



Luxemburgo, 10.03.2023

REF.ª: **CDT-AST3-2023/02**
ASSISTENTE DE PROCESSAMENTO DE SERVIÇOS LINGUÍSTICOS

GRAU: **AST 3**
DEPARTAMENTO: APOIO À TRADUÇÃO
LOCAL DE AFETAÇÃO: LUXEMBURGO

O Centro de Tradução dos Organismos da União Europeia foi criado em 1994 com a missão de prestar serviços de tradução aos diversos órgãos da União Europeia. Tem sede no Luxemburgo. O Centro, cujo volume de trabalho aumentou consideravelmente desde a sua criação, emprega atualmente cerca de 200 funcionários.

Para responder às necessidades do **Departamento de Apoio à Tradução**, designadamente da Secção de Gestão do Fluxo de Trabalho, o Centro de Tradução está a organizar um processo de seleção destinado à criação de uma lista de reserva para o recrutamento de agentes temporários¹, nos termos do artigo 2.º, alínea f), do Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia².

NATUREZA DAS FUNÇÕES

Reportando diretamente ao chefe da Secção de Gestão do Fluxo de Trabalho, o candidato selecionado será responsável por exercer as seguintes funções:

- Monitorizar as tarefas do fluxo de trabalho pré e pós-processamento e assegurar o cumprimento dos prazos;
- Distribuir o trabalho, garantindo uma distribuição de trabalho otimizada e flexibilidade para tratar rapidamente os pedidos urgentes;
- Identificar áreas de melhoria dos processos e sistemas atuais, com uma investigação constante para a otimização dos processos;
- Realizar o acompanhamento tecnológico nas áreas de criação de documentos, edição assistida por computador, tecnologias linguísticas e modelação e otimização de processos;
- Estabelecer procedimentos de ponta e investigação para técnicas de engenharia de documentos técnicos destinadas a acelerar as atividades de pré e pós-tratamento de vários serviços linguísticos, nomeadamente tradução, edição, legendagem, transcrição;

¹ A mesma lista de reserva pode ser utilizada para o recrutamento de agentes temporários nos termos do artigo 2.º, alínea b), ou de agentes contratuais nos termos do artigo 3.º, alínea a), do Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia. A lista de reserva também pode ser partilhada com outras agências da UE em caso de necessidades de serviços.

² Os membros do pessoal interno contratados como agentes temporários nos termos do artigo 2.º, alínea f), do ROA (grupo de funções AST) podem apresentar a sua candidatura com base na presente publicação, que terá valor de publicação interna.

- Manter a base dos conhecimentos existentes atualizados e promover a sua utilização intensiva pelos membros das equipas em causa;
- Realizar campanhas de comunicação destinadas a promover boas práticas na criação de documentos e trabalhos de edição assistida por computador;
- Estabelecer contactos com as diferentes partes interessadas envolvidas nas diferentes fases de um processo linguístico, nomeadamente tradutores, linguistas, gestores de projetos, especialistas em tecnologia linguística, etc., a fim de assegurar uma comunicação, negociações e definições de processos claras.

1. CRITÉRIOS DE PRÉ-SELEÇÃO:

O processo de seleção está aberto aos candidatos que, em 07.04.2023, a data-limite para a apresentação das candidaturas, preencham as seguintes condições:

a) CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE:

- ser cidadão de um dos Estados-Membros da União Europeia;
- Habilitações: possuir habilitações do nível do ensino pós-secundário de, pelo menos, dois anos, comprovadas por um diploma, e uma experiência profissional relevante de, pelo menos, três anos;
ou
habilitações do nível do ensino secundário, comprovadas por um diploma que dê acesso ao ensino pós-secundário, e uma experiência profissional relevante de, pelo menos, seis anos³;
- Competências linguísticas: um conhecimento profundo de uma das línguas da União Europeia (nível C1, no mínimo) e um conhecimento satisfatório de outra língua oficial da União Europeia (nível B2, no mínimo), na medida do necessário ao exercício das suas funções.

b) COMPETÊNCIAS E APTIDÕES TÉCNICAS:

- Pelo menos três anos de experiência profissional comprovada na preparação de documentos para efeitos de tradução (atividades de pré e pós-tratamento e alinhamentos) ou de gestão de projetos linguísticos;
- Conhecimentos comprovados no domínio das tecnologias de tradução comprovados por um certificado emitido por uma entidade educativa (por exemplo, um programa universitário que indique pelo menos um módulo em tecnologias de tradução, organismos de ensino privados que ofereçam formação em tecnologias de tradução, etc.);
- Experiência profissional comprovada de, pelo menos, um ano, que deverá ser atestada através de uma descrição de funções que mencione claramente a utilização das seguintes ferramentas e para as seguintes atividades:
 - a) Adobe InDesign para pós-tratamento ou DTP (publicação de documentos após tradução);
 - b) XML e HTML para a identificação e manipulação de conteúdos com ferramentas CAT;
 - c) Microsoft Word, Excel, PowerPoint e Visio para preparação de documentos para tradução e publicação de documentos após tradução;

³ Apenas serão tomados em consideração os diplomas e certificados que tenham sido emitidos nos Estados-Membros da UE ou que sejam objeto de certificados de equivalência emitidos por uma autoridade dos Estados-Membros em causa.

- Bons conhecimentos de inglês ou francês (pelo menos de nível B2⁴).

c) COMPETÊNCIAS DESEJÁVEIS:

- Bons conhecimentos de Microsoft SharePoint ou Office 365;
- Bons conhecimentos das normas do setor no que respeita os serviços de tradução;
- Criação de scripts ou aplicações (em qualquer linguagem de programação) para automatizar tarefas sistemáticas de processamento de documentos;
- Experiência no processamento ou gestão de trabalhos de legendagem;
- Experiência na gestão de projetos de localização de sítios Web ou em testes de qualidade;
- Experiência profissional de, pelo menos, 6 meses numa instituição, agência ou organismo da União Europeia ou numa organização internacional na área de especialização (ou seja, preparação de documentos para tradução);
- Bons conhecimentos dos quadros de gestão de projetos.

d) COMPETÊNCIAS NÃO TÉCNICAS ESSENCIAIS:

- Comunicação escrita e oral: boas competências de redação e de síntese; boa capacidade de comunicação a todos os níveis (interno e externo) e num ambiente multilingue.
- Competências interpessoais: capacidade de trabalhar individualmente e em equipa.
- Sentido de responsabilidade: discrição, confidencialidade, rigor, eficiência, disponibilidade e pontualidade.
- Competências organizativas: capacidade de gerir várias tarefas e de definir prioridades; abordagem metódica; capacidade de iniciativa; versatilidade.
- Capacidade de adaptação: capacidade de ajudar os outros e de trabalhar sob pressão; capacidade de aquisição de novas competências e de adaptação a novas situações no ambiente informático.

Estas competências serão avaliadas durante as provas escritas e orais descritas no ponto 2, alínea b), subalínea i), e no ponto 2, alínea b), subalínea ii), infra.

2. PROCESSO DE SELEÇÃO:

a) FASE DE PRÉ-SELEÇÃO:

A fase de pré-seleção consiste em duas etapas:

- A primeira basear-se-á nos critérios de elegibilidade mencionados no ponto 1, alínea a) e visa determinar se os candidatos cumprem todos os critérios de elegibilidade obrigatórios

⁴ Níveis definidos em conformidade com o Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas: Aprendizagem, Ensino, Avaliação (QEER).

e satisfazem todos os requisitos formais estabelecidos no processo de candidatura. Os candidatos que não preencham esses critérios serão excluídos;

- na segunda etapa, serão tidas em consideração as competências e aptidões técnicas indicadas no ponto 1, alínea b). Será atribuída uma pontuação de 0 a 20 nesta etapa (mínimo exigido: 12).

O Comité de Seleção convidará para a fase de seleção os 20 candidatos que tenham obtido as melhores pontuações na fase de pré-seleção.

b) FASE DE SELEÇÃO:

A fase de seleção consiste em duas etapas:

(i) Um teste escrito em inglês composto por:

- um teste informático prático para avaliar os conhecimentos dos candidatos nas áreas de especialização mencionadas no ponto 1, alíneas b) e c).

Duração: 1 hora e trinta minutos.

A prova escrita será classificada numa escala de 0 a 20 pontos (mínimo exigido: 12).

Chama-se a atenção para o facto de os candidatos cuja língua principal é o inglês deverem realizar as provas na sua segunda língua.

- (ii) Uma entrevista com o Comité de Seleção destinada a avaliar a aptidão dos candidatos para o desempenho das tarefas descritas no início do presente documento. A entrevista será também uma oportunidade para se centrar, em particular, nos conhecimentos especializados dos candidatos e nas suas competências nos domínios mencionados no ponto 1, alíneas b), c) e d).

Chama-se a atenção para o facto de apenas os candidatos aprovados na prova escrita serem convocados para uma entrevista.

A entrevista será conduzida principalmente em inglês. Pode também ser testado o conhecimento das outras línguas que os candidatos indicaram conhecer.

Duração: aproximadamente 40 minutos.

A entrevista será classificada numa escala de 0 a 20 pontos (mínimo exigido: 12).

A prova escrita e a entrevista realizar-se-ão no Luxemburgo ou remotamente.

Os candidatos convocados para a prova deverão apresentar, o mais tardar no dia da entrevista, os documentos comprovativos pertinentes correspondentes às informações inseridas no formulário de candidatura, ou seja, cópias de diplomas, comprovativo de nacionalidade, certificados e outros documentos comprovativos das suas qualificações e experiência profissional, indicando claramente as datas de início e de termo, o cargo ocupado e a natureza exata das suas tarefas, etc. Se as provas forem realizadas à distância, os candidatos poderão enviar cópias dos documentos comprovativos solicitados para o endereço de correio eletrónico E-Selection@cdt.europa.eu.

Uma vez classificadas a prova escrita e a entrevista, o Comité de Seleção elaborará uma lista de reserva por ordem alfabética com os candidatos aprovados. Serão aprovados os candidatos que tenham obtido a

pontuação mínima exigida para a prova escrita e a pontuação mínima exigida para a entrevista conforme indicado no ponto 2, alínea b), subalíneas i) e ii). Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de a inscrição na lista de reserva não constituir uma garantia de recrutamento.

Antes da constituição da lista de reserva, o Comité de Seleção analisará os documentos comprovativos dos candidatos aprovados na entrevista e nas provas escritas.

Além disso, antes da assinatura do contrato, os candidatos selecionados apresentarão os originais e cópias autenticadas de todos os documentos pertinentes que comprovem que os candidatos preenchem as condições de elegibilidade.

Se, em qualquer fase do processo de seleção ou recrutamento, se descobrir que um candidato prestou informações falsas, esse candidato será excluído.

Os candidatos serão igualmente excluídos se:

- não preencherem todos os critérios de elegibilidade à data de encerramento das candidaturas;
- não fornecerem os documentos comprovativos exigidos.

A lista de reserva será válida até 31 de dezembro de 2023 e poderá ser prorrogada por decisão da autoridade do Centro de Tradução habilitada a celebrar contratos de trabalho.

3. RECRUTAMENTO:

Em função da situação orçamental, poderá ser proposto ao candidato selecionado um contrato de três anos (renovável) em conformidade com o Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia. Dependendo do nível de confidencialidade das atividades realizadas, poderá ser exigida ao candidato selecionado uma credenciação de segurança.

O candidato selecionado será recrutado no grupo de funções/grau AST3. O vencimento mensal de base correspondente ao grau AST3 (escala 1) é de 4188,45 EUR. Ao vencimento de base podem acrescentar-se diversos abonos e subsídios, tais como o subsídio de lar, o subsídio de expatriação (16 % do vencimento de base), etc.

Além disso, para serem elegíveis, os candidatos devem, antes da sua nomeação:

- encontrar-se em situação regular face à legislação aplicável em matéria de serviço militar;
- oferecer as garantias de moralidade requeridas para o exercício das suas funções (encontrar-se no pleno gozo dos seus direitos cívicos)⁵;
- submeter-se a um exame médico organizado pelo Centro de Tradução, a fim de cumprir as disposições do artigo 12.º, n.º 2, do Regime aplicável aos outros agentes da União Europeia.

⁵ Os candidatos deverão apresentar um documento oficial que ateste não terem antecedentes criminais.

4. PROCESSO DE CANDIDATURA:

Os candidatos interessados devem efetuar a candidatura eletrónica no Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) dentro do prazo fixado.

Os candidatos devem indicar na candidatura a sua língua principal e a sua segunda língua. Estas informações serão tidas em conta na determinação da língua para a prova escrita.

Aconselha-se vivamente os candidatos a não esperarem pelos últimos dias para se candidatarem. A experiência mostra que o sistema pode ficar sobrecarregado à medida que a data-limite de apresentação das candidaturas se aproxima, o que pode dificultar essa apresentação no prazo previsto.

Para pedidos de esclarecimento, contacte a secção de Recursos Humanos através do endereço de correio eletrónico E-Selection@cdt.europa.eu.

IGUALDADE DE OPORTUNIDADES

O Centro de Tradução aplica uma política de igualdade de oportunidades e aceita as candidaturas independentemente da idade, da raça, de convicções políticas, filosóficas ou religiosas, do sexo ou da orientação sexual, de deficiência, do estado civil ou da situação familiar.

INDEPENDÊNCIA E DECLARAÇÃO DE INTERESSES

O titular do lugar será convidado a fazer uma declaração pela qual se compromete a agir com independência no interesse público, bem como a declarar quaisquer interesses que possam ser considerados prejudiciais à sua independência.

5. INFORMAÇÕES GERAIS:

REEXAME – RECURSO – QUEIXA

Os candidatos que considerem que uma decisão lhes é prejudicial, podem, em qualquer fase do processo de seleção, dirigir-se ao presidente do Comité de Seleção a fim de obter esclarecimentos sobre essa decisão, interpor recurso ou apresentar queixa ao Provedor de Justiça Europeu (ver anexo 1).

PEDIDOS DE ACESSO DOS CANDIDATOS A INFORMAÇÕES QUE LHES DIGAM RESPEITO

No âmbito dos processos de seleção, é reconhecido aos candidatos o direito de aceder a determinadas informações que lhes digam respeito direta e individualmente. Em virtude desse direito, podem ser fornecidas informações adicionais a um candidato, que assim o solicite, sobre a sua participação no processo de seleção. Os pedidos de informação devem ser dirigidos por escrito ao presidente do Comité de Seleção no prazo de um mês após o candidato ter sido notificado dos seus resultados no processo de seleção. A resposta será enviada no prazo de um mês. Os pedidos serão tratados tendo em conta o carácter confidencial dos trabalhos do Comité de Seleção, de acordo com o previsto no Estatuto.

PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

O Centro de Tradução, enquanto responsável pela organização do processo de seleção, assegura que os dados pessoais dos candidatos são tratados em conformidade com o Regulamento (UE) 2018/1725 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2018, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais pelas instituições e pelos órgãos e organismos da União e à livre circulação desses dados, e que revoga o Regulamento (CE) n.º 45/2001 e a Decisão n.º 1247/2002/CE (JO L 295 de 21.11.2018, p. 39). Estas disposições aplicam-se, em especial, à confidencialidade e à segurança dos dados.

Os candidatos têm o direito de recorrer, em qualquer momento, à Autoridade Europeia para a Proteção de Dados (edps@edps.europa.eu).

Consultar a [declaração específica de confidencialidade](#).

ANEXO 1 **PEDIDOS DE REEXAME – VIAS DE RECURSO – QUEIXAS AO PROVIDOR DE JUSTIÇA EUROPEU**

Dado que o Estatuto dos Funcionários é aplicável aos processos de seleção, sublinha-se que todos os trabalhos são abrangidos pelo carácter confidencial previsto pelo Estatuto. Os candidatos que se considerem prejudicados por uma decisão em qualquer fase do processo de seleção podem fazer uso dos seguintes meios:

I. PEDIDOS DE INFORMAÇÕES SUPLEMENTARES OU DE REEXAME

- Apresentar um pedido de informação suplementar ou de reexame sob a forma de carta fundamentada para o seguinte endereço:

For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AST3-2023/02

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

no prazo de 10 dias de calendário a contar da data do envio da carta de notificação da decisão. O comité de seleção comunicará a sua resposta aos candidatos o mais rapidamente possível.

II. RECURSOS

- Apresentar uma reclamação com base no artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia, dirigida ao seguinte endereço:

For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment

CDT-AST3-2023/02
Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

O prazo para dar início a estes dois tipos de procedimento (ver Estatuto dos Funcionários alterado pelo Regulamento (UE, Euratom) n.º 1023/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho (JO L 287, de 29 de outubro de 2013, p. 15 – [EUR-Lex - 32013R1023 - PT - EUR-Lex \(europa.eu\)](#)) começa a correr na data de notificação ao candidato da decisão que o mesmo alega causar-lhe prejuízo.

Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de a autoridade habilitada a celebrar contratos de trabalho não ter poderes para alterar as decisões do Comité de Seleção. Resulta da jurisprudência constante do Tribunal de Justiça que o amplo poder de apreciação de que dispõe o Comité de Seleção não é passível de revisão pelo Tribunal de Justiça, salvo em caso de violação manifesta das regras que regem os seus procedimentos.

III. QUEIXAS AO PROVIDOR DE JUSTIÇA EUROPEU

- Os candidatos podem apresentar uma queixa ao:

Provedor de Justiça Europeu
1 avenue du Président Robert-Schuman – CS 30403
F-67001 Strasbourg Cedex

nos termos do artigo 228.º, n.º 1, do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia, e nas condições definidas no Regulamento (UE, Euratom) 2201/1163 do Parlamento Europeu, de 24 de Junho de 2021, que define o estatuto e as condições gerais de exercício das funções do Provedor de Justiça Europeu (Estatuto do Provedor de Justiça Europeu) e que revoga a Decisão 94/262/CECA, CE, Euratom (JO L 253 de 16.7.2021, p. 1-10).

Os candidatos devem ter em conta o facto de as queixas apresentadas ao Provedor de Justiça não terem efeito suspensivo do prazo fixado mencionado no artigo 90.º, n.º 2, e no artigo 91.º do Estatuto dos Funcionários da União Europeia e do Regime Aplicável aos Outros Agentes da União para a apresentação de queixas ou recursos junto do Tribunal de Justiça da União Europeia, nos termos do artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia. Recorda-se igualmente que, nos termos do artigo 2.º, n.º 3, do Regulamento (UE, Euratom) 2201/1163 do Parlamento Europeu, de 24 de junho de 2021, que define o estatuto e as condições gerais de exercício das funções do Provedor de Justiça Europeu (Estatuto do Provedor de Justiça Europeu) e que revoga a Decisão 94/262/CECA, CE, Euratom, qualquer queixa apresentada ao Provedor de Justiça deve ser precedida das diligências administrativas necessárias junto das instituições ou dos organismos em causa.