



Luxemburgo, 24.08.2022

REF.ª: **CDT-AD6-2022-03**
RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DE RISCOS E COORDENAÇÃO DO
CONTROLO INTERNO

GRAU: AD 6
DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
LOCAL DE TRABALHO: 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. Com sede no Luxemburgo, tem observado um aumento considerável do volume de trabalho desde a sua criação, empregando atualmente cerca de 220 pessoas.

Para responder às necessidades do **Departamento de Administração**, nomeadamente da Secção de Planeamento Estratégico, o Centro de Tradução está a organizar um processo de seleção com vista à elaboração de uma lista de reserva¹ com um máximo de 10 candidatos para o recrutamento de agentes temporários² nos termos do artigo 2.º, alínea f), do Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia.

ATRIBUIÇÕES

Sob a responsabilidade direta do chefe da Secção de Planeamento Estratégico, o candidato selecionado será responsável por:

- Organizar e coordenar as autoavaliações do controlo interno e o quadro de controlo interno;
- Organizar e coordenar as avaliações de riscos periódicas;
- Conceber, promover, facilitar e acompanhar a implementação de sistemas de controlo interno e de avaliação de riscos no Centro de Tradução;
- Elaborar, rever e avaliar a situação dos sistemas de controlo interno e de avaliação de riscos no Centro de Tradução;
- Gerir e acompanhar a avaliação da eficácia dos sistemas de controlo interno e preparar a declaração de fiabilidade para aprovação pelo diretor do Centro de Tradução;
- Preparar a estratégia para a gestão organizacional e os sistemas de controlo interno;
- Gerir e monitorizar o registo de riscos e o registo de exceções e incumprimentos;
- Assegurar a ligação e a coordenação com o Serviço de Auditoria Interna (SAI) da Comissão;
- Apoiar o chefe da Secção de Planeamento no acompanhamento da aplicação das recomendações de auditoria;

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 AD5-AD12) podem apresentar a sua candidatura com base na presente publicação, que terá valor de publicação interna.

- Prestar aconselhamento e apoio sobre outras atividades da Secção de Planeamento Estratégico, em especial em matéria de gestão da qualidade.

1. REQUISITOS GERAIS E QUALIFICAÇÕES:

O processo de seleção está aberto aos candidatos que, em 21.09.2022, a data-limite para a apresentação das candidaturas, preenchem as seguintes condições:

a) CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE:

- Ser cidadão de um dos Estados-Membros da União Europeia;
- Possuir habilitações de um nível que corresponda a estudos universitários de, pelo menos, três anos, comprovadas por um diploma³;
- Possuir, pelo menos, três anos de experiência profissional, adquirida após a obtenção do diploma que comprove a conclusão do nível de estudos exigido acima;
- Conhecimento de línguas: excelente conhecimento de uma das línguas oficiais da União Europeia e bom conhecimento de outra língua oficial da União Europeia, na medida do necessário para o desempenho das funções.

b) COMPETÊNCIAS E APTIDÕES TÉCNICAS:

- Experiência profissional prévia de, pelo menos, 3 anos, nos domínios estreitamente relacionados com as tarefas acima especificadas, a nível nacional ou da União Europeia;
- Experiência na avaliação de quadros de controlo interno de organizações;
- Experiência na elaboração, conceção e execução de políticas, processos e procedimentos no domínio dos controlos internos, da auditoria e da gestão de riscos;
- Conhecimento do quadro administrativo, financeiro e orçamental aplicável às instituições e agências da UE.

c) COMPETÊNCIAS NÃO TÉCNICAS ESSENCIAIS:

- Capacidade interpessoal: capacidade de trabalhar em equipa de forma transparente e de comunicar a todos os níveis (interno e externo).
- Comunicação escrita e oral: capacidade de redação e apresentação de relatórios, com uma abordagem sistemática.
- Atitude proativa: orientado para os resultados e interessado em adotar iniciativas coordenadas.
- Sentido de responsabilidade: discrição, confidencialidade, rigor, disponibilidade, eficácia e pontualidade.
- Competências organizacionais: capacidade de gerir várias tarefas e fixar objetivos, adotar uma abordagem metódica e progressiva e ser versátil.
- Adaptabilidade: capacidade de trabalhar bem sob pressão e de ajudar os outros, de melhorar as suas competências e de se adaptar à evolução do ambiente informático.

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.

- Por motivos operacionais, é imperativo um domínio muito bom do inglês⁴, bem como um bom conhecimento⁵ do francês (considerado uma vantagem).

2. PROCESSO DE SELEÇÃO:

a) FASE DE PRÉ-SELEÇÃO:

A fase de pré-seleção é composta por duas etapas:

- A primeira basear-se-á nos critérios de elegibilidade supra (ponto 1, alínea a)) e visa determinar se os candidatos cumprem todos os critérios de elegibilidade obrigatórios e satisfazem os requisitos formais estabelecidos no processo de candidatura. Os candidatos que não preenchem esses critérios serão excluídos;
- A segunda parte terá em consideração a experiência profissional e outros aspetos mencionados no ponto 1, alínea b) («Competências e aptidões técnicas»). Será atribuída uma pontuação de 0 a 20 nesta etapa (mínimo exigido: 12).

O Comité de Seleção convidará os 20 candidatos aprovados na fase de pré-seleção e que tenham obtido as pontuações mais elevadas para realizar um teste escrito e participar numa entrevista.

b) FASE DE SELEÇÃO:

A fase de seleção, composta por dois testes, decorrerá de acordo com o procedimento a seguir descrito:

(i) Um teste escrito em inglês composto por:

- *um questionário de escolha múltipla (15 perguntas) para aferir o conhecimento dos candidatos na área da função objeto do anúncio.*

Duração: 30 minutos;

- *um caso prático para aferir as competências de escrita, as competências de análise e as competências no domínio da função objeto do anúncio.*

Duração: 1 hora e trinta minutos.

O teste escrito será classificado numa escala de 0 a 20 pontos, distribuídos da seguinte forma: 8 pontos para o questionário de escolha múltipla e 12 pontos para o estudo de caso (pontuação mínima exigida no conjunto: 12).

Tenha em conta que os candidatos cuja língua principal seja o inglês terão de realizar o teste escrito na sua segunda língua.

(ii) Uma entrevista com o Comité de Seleção destinada a avaliar a aptidão dos candidatos para o desempenho das funções acima descritas. A entrevista incidirá também sobre os conhecimentos especializados dos candidatos e as competências desejadas enumeradas no ponto 1, alíneas b e c).

Chama-se a atenção para o facto de apenas os candidatos aprovados no teste escrito 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.

⁴ Nível C1 do Quadro Europeu Comum de Referência (QECR).

⁵ Nível B2 do Quadro Europeu Comum de Referência (QECR).

A entrevista terá uma duração aproximada de 45 minutos e será classificada numa escala de 0 a 20 pontos (pontuação mínima exigida: 12).

O teste escrito e a entrevista realizar-se-ão no Luxemburgo ou remotamente.

Uma vez classificados o teste escrito e a entrevista, o Comité de Seleção elaborará uma lista de reserva dos candidatos aprovados, por ordem alfabética. Serão aprovados os candidatos que tenham obtido a pontuação mínima exigida para o teste escrito no seu conjunto e a pontuação mínima exigida na entrevista (ver pontos 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.

Os candidatos convidados a realizar o teste escrito e a comparecer à entrevista têm de, no dia da entrevista, fornecer os documentos comprovativos pertinentes correspondentes às informações constantes do formulário de candidatura, designadamente cópias de diplomas, certificados e outros documentos que comprovem a experiência profissional e que indiquem claramente as datas de início e fim, o cargo ocupado, a natureza exata das funções, etc. Se as provas forem realizadas à distância, os candidatos podem enviar uma cópia dos documentos comprovativos acima solicitados por correio eletrónico para: E-Selection@cdt.europa.eu

Antes da assinatura de qualquer contrato, os candidatos aprovados têm de, contudo, submeter os originais e cópias certificadas de todos os documentos relevantes comprovativos de que preenchem os critérios de elegibilidade.

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

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. Se o nível de confidencialidade das atividades realizadas assim o exigir, o candidato selecionado poderá ter de solicitar uma credenciação de segurança.

O candidato selecionado será recrutado no grupo de funções/grau AD6. O vencimento mensal de base correspondente ao grau 6 (escalo 1) é de 5805,35 EUR⁶. Ao vencimento de base, podem acrescer diversos abonos e subsídios, tais como abono de lar, subsídio de expatriação (16 % do vencimento de base), etc.

Além disso, para ser elegível, e antes da nomeação, o candidato selecionado deve:

- encontrar-se em situação regular face às leis de recrutamento aplicáveis em matéria militar;
- oferecer as garantias de idoneidade moral exigidas para o exercício das funções em causa (gozar plenamente dos seus direitos cívicos)⁷;

⁶ Vencimento mensal de base válido a partir de 1 de janeiro de 2022. Para além do vencimento mensal de base, os agentes temporários poderão beneficiar de diversos abonos e subsídios, consoante a sua situação pessoal.

⁷ Os candidatos devem apresentar um documento oficial que ateste não terem antecedentes criminais.

- 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.

4. PROCESSO DE CANDIDATURA:

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

Antes de apresentarem o formulário de candidatura, os candidatos devem verificar se preenchem todos os critérios de elegibilidade enumerados no anúncio de vaga, nomeadamente em termos de qualificações e experiência profissional relevante.

Recomenda-se vivamente que não esperem pelos últimos dias para se inscreverem. A experiência mostra que o sistema pode ficar sobrecarregado à medida que o prazo se aproxima, o que dificulta a apresentação atempada da candidatura.

IGUALDADE DE OPORTUNIDADES

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

INDEPENDÊNCIA E DECLARAÇÃO DE INTERESSES

O titular do cargo será convidado a fazer uma declaração pela qual se compromete a agir com independência no interesse público, bem como a declarar eventuais 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, pedir esclarecimentos ao presidente do Comité de Seleção 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 de 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, a pedido dos mesmos, pode ser fornecida aos candidatos informação suplementar relativa à sua participação no processo de seleção. Os pedidos de informação devem ser submetidos por escrito ao presidente do Comité de Seleção no prazo de um mês após os candidatos terem sido notificados dos seus resultados no processo de seleção. A resposta será dada 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, 2018, p. 39). O que precede aplica-se, em particular, à confidencialidade e à segurança de tais dados.

Os candidatos têm o direito de, a qualquer momento, recorrer 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

O Estatuto é aplicável aos processos de seleção e, por conseguinte, todos os procedimentos são confidenciais. Se, em qualquer momento do processo de seleção, os candidatos considerarem que os seus interesses foram prejudicados por uma determinada decisão, dispõem dos seguintes meios:

I. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO OU DE REEXAME

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

The Chair of the selection committee CDT-AD6-2022/03
Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, 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 responderá o mais rapidamente possível.

II. RECURSO

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

**For the attention of the Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment
CDT-AD6-2022/03**
Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, 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, 2013, p. 15 – <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr>) 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. QUEIXA AO PROVIDOR DE JUSTIÇA EUROPEU

Os candidatos podem enviar a sua queixa para:

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 nos artigos 90.º, n.º 2, e 91.º do Estatuto dos Funcionários da União Europeia e do Regime aplicável aos Outros Agentes da União para a apresentação de reclamações 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.