



Luxemburgo, NOV 22 2017

REF.ª: CDT-ACII-2017/01 – TÉCNICOS DE APOIO À TRADUÇÃO
GRAU: GRUPO DE FUNÇÕES II
DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE 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 da **Secção de Gestão do Fluxo de Trabalho do Departamento de Apoio à Tradução**, o Centro de Tradução está a organizar um processo de seleção com vista à criação de uma lista de reserva para o recrutamento de agentes contratuais versáteis como técnicos de apoio à tradução para desenvolverem as atividades seguintes:

pré-tratamento técnico de documentos para tradução,

pós-tratamento técnico de documentos traduzidos,

com competências indispensáveis nas seguintes áreas específicas:

burótica e formatação de documentos,

tradução assistida por computador para apoio à tradução

e com competências desejáveis nas seguintes áreas conexas:

processos de legendagem,

gestão de projetos de tradução.

AS RESPONSABILIDADES GERAIS DE UM TÉCNICO DE APOIO À TRADUÇÃO SÃO AS SEGUINTEs:

Assistência ao superior hierárquico direto: auxiliar o superior hierárquico direto na gestão quotidiana das atividades de pré-tratamento e pós-tratamento; sugerir melhorias para os processos técnicos; atualizar documentos de trabalho e contribuir para um bom ambiente de trabalho e para um clima de confiança, a fim de apoiar a melhoria contínua da qualidade da gestão da secção, bem como a eficiência do superior hierárquico direto e da equipa.

Atividades de monitorização: assegurar a monitorização das atividades de equipa; manter contacto com os tradutores e prestar-lhes assistência a nível técnico; elaborar instruções para todas as partes interessadas envolvidas no fluxo de trabalho.

Principais atividades de apoio: efetuar a análise técnica de documentos em diferentes formatos, nomeadamente nos formatos do Microsoft Office, HTML, XML e InDesign; efetuar tarefas de pré-tratamento de ficheiros a traduzir em vários formatos, de acordo com as instruções do cliente; garantir que os ficheiros sujeitos a pré-tratamento podem ser tratados pelas principais ferramentas de CAT utilizadas no Centro através de testes de pseudotradução; corrigir a configuração dos ficheiros traduzidos em várias línguas e certificar-se de que as instruções do cliente são respeitadas.

Atividades complementares: elaborar e atualizar guias; identificar áreas passíveis de automatização e/ou contribuir para a automatização das atividades de pré-tratamento e/ou pós-tratamento com a ajuda de macros e/ou software específico; vigilância tecnológica; investigação de boas práticas em matéria de atividades de pré-tratamento para efeitos de tradução.

AS RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE UM TÉCNICO DE APOIO À TRADUÇÃO SÃO AS SEGUINTEs:

Burótica e formatação de documentos:

- **Assistência técnica:** prestar assistência direta aos tradutores internos e externos com vista a ajudá-los, de forma rápida e eficiente, a resolver problemas técnicos relacionados com esta área ou a corrigir as versões finais;
- **Preparação técnica de ficheiros (pré-tratamento):** análise técnica e pré-formatação de documentos (todos os formatos); conversão de formatos (incluindo OCR); elaboração de instruções;
- **Finalização técnica de ficheiros (pós-tratamento):** análise técnica e pós-formatação de documentos antes da entrega aos clientes do Centro, de acordo com os pedidos recebidos;
- **Formação:** ministrar sessões de formação sobre a utilização de software específico ou sobre procedimentos específicos para a realização das principais atividades de apoio.

Tradução assistida por computador (CAT):

- **Análise técnica:** efetuar tarefas de pseudotradução para tornar ficheiros sujeitos a pré-tratamento compatíveis com as ferramentas CAT; sugerir personalizações de filtros de ficheiros; analisar a configuração dos ficheiros sujeitos a pré-tratamento para evitar problemas linguísticos de segmentação; criar e/ou sugerir listas de tarefas a realizar para as atividades de pré-tratamento corretas.

1. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:

Para serem elegíveis para participar neste processo de seleção, os candidatos devem, em **DEC 21 2017**, data-limite para a apresentação das candidaturas em linha, preencher as seguintes condições:

a) CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE:

- ser cidadão de um dos Estados-Membros da União Europeia;
- qualificações: habilitações do nível do ensino pós-secundário, comprovadas por um diploma na área da edição assistida por computador e/ou tecnologias de tradução, ou em tradução, com especial incidência em tecnologias de tradução;

ou

- habilitações do nível do ensino secundário, comprovadas por um diploma que dê acesso ao ensino pós-secundário, e pelo menos três anos de experiência profissional na área da edição assistida por computador, do apoio à tradução, comprovando claramente atividades relacionadas com pré-tratamento, pós-tratamento e/ou ferramentas de CAT, ou da gestão de projetos de tradução, comprovando claramente atividades de pré-tratamento e pós-tratamento;
- 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 ESPECIALIZADAS INDISPENSÁVEIS:

- muito bom conhecimento de francês ou inglês e bom conhecimento de francês ou inglês (oral e escrito);
- bom domínio das ferramentas do Microsoft Office/Adobe: Word, PowerPoint, Excel, Visio e InDesign;
- conhecimentos básicos de HTML e XML comprovados por um certificado (universidade, instituição de ensino ou descrição de funções/experiência profissional);
- bom domínio de ferramentas de edição assistida por computador ou ferramentas de tradução assistida por computador (CAT), comprovado por certificados ou descrição de funções/experiência profissional;
- experiência comprovada em atividades de apoio à tradução de, pelo menos, um ano pertinente para o pré-tratamento e o pós-tratamento de ficheiros para tradução, nomeadamente a utilização de várias ferramentas de processamento de texto e/ou de edição assistida por computador e/ou ferramentas de processamento gráfico e design;

ou

- experiência comprovada em atividades de apoio à tradução de, pelo menos, um ano no domínio da utilização das ferramentas de CAT para efeitos de pré-tratamento, nomeadamente a criação de ficheiros traduzíveis utilizando ferramentas de CAT, personalização de filtros de ficheiros e resolução de problemas relacionados com a incompatibilidade entre ficheiros e ferramentas de tradução.

c) COMPETÊNCIAS DESEJÁVEIS:

- bom conhecimento de uma terceira língua oficial da União Europeia;
- conhecimento de uma linguagem de programação;
- conhecimento de processos de legendagem;
- experiência e/ou formação em gestão de projetos de tradução.

d) COMPETÊNCIAS NÃO TÉCNICAS INDISPENSÁVEIS:

- Comunicação oral e escrita: competências de redação e de resumo e capacidade para comunicar nas línguas pertinentes.
- Competências interpessoais: capacidade de trabalhar em equipa, de comunicar adequadamente a todos os níveis (interno e externo) e de trabalhar num ambiente multilingue.
- Sentido de responsabilidade: discrição, confidencialidade, rigor, disponibilidade, eficiência e pontualidade.
- Competências organizativas: capacidade de gerir várias tarefas e de definir prioridades; abordagem metódica; capacidade de iniciativa; versatilidade.
- Adaptabilidade: capacidade de ajudar os outros e de trabalhar sob pressão, espírito inquisitivo e aptidão para a investigação documental, capacidade de aprender e de se adaptar à evolução informática.

Estas competências serão avaliadas na prova escrita e na entrevista (ver ponto 2, alínea b), subalíneas i) e ii)).

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 todos os requisitos formais estabelecidos no processo de candidatura. Os candidatos que não preencham esses critérios serão excluídos¹.
- Na segunda etapa, será tida em consideração a experiência profissional dos candidatos, bem como os critérios indicados na rubrica «Critérios de seleção» (ponto 1, alínea b)). Esta fase será classificada numa escala de 0 a 20 pontos (mínimo exigido: 10).

O Comité de Seleção convocará para uma prova escrita e uma entrevista os 12 candidatos que tenham obtido as melhores classificações na segunda etapa da fase de pré-seleção.

¹ Os candidatos que não apresentem provas da experiência profissional pertinente nas áreas especificadas serão excluídos.

b) FASE DE SELEÇÃO:

A fase de seleção é composta por duas etapas:

i) Uma prova escrita composta por:

- Uma prova prática em computador para avaliar a aptidão dos candidatos para o desempenho das funções em causa (lidar com casos reais nas áreas específicas referidas na página 1).

A prova escrita será classificada numa escala de 0 a 20 pontos (mínimo exigido: 10).

Duração: 2 horas e 30 minutos.

Os candidatos podem realizar a prova escrita e a prova prática em computador em francês ou em inglês. Os candidatos cuja língua principal seja o francês deverão realizar as provas em inglês e os que têm o inglês como língua principal deverão optar pelo francês.

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 desejáveis enumeradas no ponto 1, alíneas b) e c).

A entrevista poderá ter lugar no dia da prova escrita e das provas práticas ou num dos dias seguintes.

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

Duração: aproximadamente 30 minutos.

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

Após as provas e as entrevistas, o Comité de Seleção elaborará uma lista de reserva por ordem alfabética. Da lista de reserva constam os nomes dos candidatos que obtiveram a classificação mínima na entrevista e nas provas (ver alíneas 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 convocados para as provas deverão apresentar de imediato, a pedido do Comité de Seleção, todos os documentos comprovativos relevantes correspondentes às informações incluídas no formulário de candidatura, ou seja, cópias de diplomas, certificados e outros documentos comprovativos dos seus conhecimentos e competências, indicando claramente as datas de início e de termo, a função e a natureza exata das tarefas confiadas, etc.

No entanto, antes da assinatura do contrato, o candidato selecionado para o cargo terá de apresentar originais e cópias autenticadas de todos os documentos que comprovem o cumprimento dos critérios de elegibilidade.

A lista de reserva será válida por um período de 12 meses a contar da data da sua constituição, podendo 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 dois 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 II. O vencimento mensal de base correspondente ao grau 4 (escalão 1) é de 2046,33 EUR. Ao vencimento de base podem acrescentar-se diversos abonos e subsídios, tais como o abono de lar, o subsídio de expatriação (16 % do vencimento de base), etc.

Além disso, o candidato deve, antes de ser nomeado:

- encontrar-se em situação regular face à legislação aplicável em matéria de serviço militar;
- oferecer as garantias de idoneidade moral exigidas para o exercício das funções em causa (gozar plenamente dos seus direitos cívicos)²;
- submeter-se a um exame médico realizado pelo serviço médico da Comissão Europeia, a fim de cumprir as disposições do artigo 28.º, alínea e), do Estatuto dos Funcionários da União Europeia.

4. PROCEDIMENTO DE CANDIDATURA:

Os candidatos interessados devem apresentar a candidatura eletrónica dentro do prazo fixado.

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.

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 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 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 a contar da receção dos resultados no processo de seleção. A resposta será comunicada 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.

² Os candidatos devem apresentar um documento oficial que ateste não terem antecedentes criminais.

PROTEÇÃO DOS 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 (CE) n.º 45/2001 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de dezembro de 2000, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais pelas instituições e pelos órgãos comunitários e à livre circulação desses dados (Jornal Oficial da União Europeia, L 8 de 12 de janeiro de 2001). O mesmo se aplica, em particular, à confidencialidade e à segurança desses 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 de confidencialidade específica](#).

Dado que o Estatuto dos Funcionários é aplicável aos processos de seleção, sublinha-se que todos os trabalhos são abrangidos pelo requisito de confidencialidade 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 no seguinte endereço:

The Chair of the Selection Committee CDT-ACII-2017/01

Office 3076

Translation Centre

12E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Luxemburgo

no prazo de 10 dias 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, no seguinte endereço:

The Authority authorised to conclude contracts of employment Ref.: CDT-ACII-2017/01

Office 3076

Translation Centre

12E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Luxemburgo

O prazo para dar início a estes dois tipos de procedimento começa a correr na data de notificação ao candidato da decisão alegadamente prejudicial aos seus interesses (ver Estatuto dos Funcionários alterado pelo Regulamento (UE, Euratom) n.º 1023/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho (JO L 287 de 29.10.2013, p. 15 –<http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>).

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:

European Ombudsman

1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403

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 na Decisão do Parlamento Europeu, de 9 de março de 1994, relativa ao estatuto e às condições gerais de exercício das funções de Provedor de Justiça Europeu (94/262/CECA, CE, Euratom) (JO L 113 de 4.5.1994, p. 15).

Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de as queixas apresentadas ao Provedor de Justiça não terem efeito suspensivo do prazo previsto nos artigos 90.º, n.º 2, e 91.º do Estatuto dos Funcionários para a apresentação de reclamações ou interposição de recursos para o 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 4, da Decisão do Parlamento Europeu, de 9 de março de 1994, relativa

ao estatuto e às condições gerais de exercício das funções de Provedor de Justiça Europeu (94/262/CECA, CE, Euratom), qualquer queixa apresentada ao Provedor de Justiça deve ser precedida das diligências administrativas necessárias junto das instituições ou organismos em causa.

