



Luxemburgo, 03/07/2019

REF.: CDT-AST3-2019/05
ASSISTENTE DO FLUXO DE TRABALHO DE TRADUÇÃO
GRAU: AST3
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 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 com vista à criação de uma lista de reserva para o recrutamento de um agente temporário para desenvolver as seguintes atividades:

1. **Gestão do fluxo de trabalho**
2. **Gestão de tecnologias de tradução**

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:

1. **Gestão do fluxo de trabalho**
 - Monitorizar, analisar e avaliar a complexidade técnica dos pedidos de serviços linguísticos recebidos, a fim de definir prioridades de execução;
 - Estabelecer prazos e implementar fluxos de trabalho adequados, garantindo que as expectativas dos clientes são satisfeitas mediante o respeito dos protocolos internos;
 - Aplicar técnicas avançadas de processamento de texto para realizar tarefas comuns de gestão de projetos (por exemplo, formatação de ficheiros, análise do volume ponderado, testes de pseudotradução);
 - Comunicar sistematicamente informações sobre as melhores práticas de gestão de projetos de tradução e localização, bem como sobre sistemas de gestão do fluxo de trabalho de tradução;
 - Compilar e formular requisitos para melhorar os atuais sistemas, efetuar análises operacionais e apresentá-las de forma estruturada e compatível com as ferramentas informáticas; tomar decisões *ad hoc* sobre situações imprevistas para garantir o planeamento adequado do fluxo de trabalho dos serviços linguísticos;

- Agir como ponto de contacto para os clientes, o pessoal interno e os contratantes externos no que se refere a questões relacionadas com todos os serviços linguísticos prestados pelo Centro;
- Manter atualizadas as bases de conhecimentos e as fontes de documentação pertinentes.

2. Gestão de tecnologias de tradução

- Garantir que as tecnologias de tradução são adequadamente aplicadas e mantidas;
- Definir, configurar ou melhorar estruturas de processamento destinadas a possibilitar e otimizar o processo de tradução;
- Elaborar documentação e recomendações sobre questões relativas à interoperabilidade dos sistemas, com base nas normas do setor e nas melhores práticas;
- Efetuar análises avançadas sobre os aspetos técnicos dos ambientes de tradução, baseados quer em computadores quer em servidores, da tradução automática neural e de outras tecnologias linguísticas;
- Participar e intervir em discussões técnicas sobre tecnologias e aplicações linguísticas de ponta;
- Prestar diferentes níveis de formação sobre a utilização de ambientes de tradução a todas as partes interessadas envolvidas no processo de tradução;
- Realizar atividades administrativas como a criação de projetos de tradução, alinhamentos de texto, o tratamento de dados em diferentes formatos, a criação estruturada de *corpora* multilingues ou a extração automática de terminologia;
- Prestar apoio aos utilizadores finais de ferramentas de tradução assistida por computador (CAT) e tomar imediatamente medidas de resolução de problemas técnicos passíveis de atrasar o fluxo de trabalho de tradução;
- Definir e cumprir alguns dos passos necessários à implantação de sistemas relacionados com a tradução, designadamente a documentação, a configuração e o ensaio desses sistemas.

1. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:

O processo de seleção está aberto aos candidatos que, em **31/07/2019** 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;
- Ter habilitações do nível do ensino pós-secundário, comprovadas por um diploma, na área da tradução e com ênfase em linguística computacional ou em localização, ou na área do desenvolvimento empresarial, e experiência profissional adequada, de pelo menos três anos, comprovada por descrições de funções e respetivos contratos, na implementação e gestão de ferramentas CAT ou na gestão de projetos de tradução/localização.

ou

Habilitações do nível do ensino secundário, comprovadas por um diploma que dê acesso a ensino pós-secundário, e experiência profissional pertinente de pelo menos seis anos, comprovada por descrições de funções e respetivos contratos, na aplicação e gestão de ferramentas CAT ou na gestão de projetos de tradução/localização;

- Conhecimento de línguas: conhecimento aprofundado de uma das línguas oficiais da União Europeia e conhecimento satisfatório de outra língua oficial da União Europeia, na medida do necessário para o desempenho das funções.

b) COMPETÊNCIAS TÉCNICAS ESSENCIAIS:

- No interesse do serviço, um nível muito bom de conhecimentos e de competências de comunicação em francês ou inglês;
- Conhecimentos avançados no domínio das ferramentas do Microsoft Office: Word, Power Point, Excel, Visio;
- Conhecimentos avançados, incluindo na ótica do utilizador, de pelo menos uma ferramenta CAT, na qualidade de engenheiro de localização, comprovados por um certificado académico emitido por um organismo reconhecido ou mediante três anos de experiência em gestão de tecnologias de tradução;
- Conhecimentos avançados dos processos de localização, comprovados por um certificado académico emitido por um organismo reconhecido ou mediante três anos de experiência em gestão de projetos de tradução/localização;
- Experiência comprovada como formador (demonstrada por certificados de experiência de trabalho) nos domínios da gestão de projetos de tradução/localização ou das ferramentas CAT;
- Bons conhecimentos de XML e HTML;
- Bons conhecimentos das normas do setor no que respeita os serviços de tradução.

c) COMPETÊNCIAS DESEJÁVEIS:

- Criação de *scripts* ou aplicações (em qualquer linguagem de programação) para automatizar tarefas sistemáticas de processamento de documentos;
- Bom conhecimento dos quadros de gestão de projetos;
- Bom conhecimento do processo de localização e da modelação do fluxo de trabalho;
- Conhecimentos teóricos e práticos sobre atividades de ensaio e elaboração de relatórios no domínio da localização, comprovados por certificados académicos ou mediante pelo menos um ano de experiência profissional nas referidas atividades de ensaio e elaboração de relatórios;
- Conhecimentos teóricos sobre técnicas de legendagem, comprovados por um certificado académico e por experiência prática de pelo menos um ano no domínio da preparação técnica ou de projetos de legendagem, bem como do controlo de qualidade técnico;
- Experiência em projetos relacionados com terminologia (conhecimentos académicos ou experiência profissional de pelo menos 6 meses);
- Conhecimento das regras de contratação pública da União Europeia, comprovado por certificados académicos ou por experiência profissional nas instituições ou agências da União Europeia;
- 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, tecnologias de tradução ou localização);

- Experiência de pelo menos um ano como analista empresarial ou consultor empresarial;
- Experiência com aplicações de tradução automática neural e com estruturas de processamento de corpos linguísticos.

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 a prova escrita e a entrevista (ver ponto 2, alínea b), subalíneas i) e 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 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 preenchem esses critérios serão excluídos;
- Na segunda etapa, será tida em consideração a experiência profissional, bem como outros critérios indicados nas rubricas «Competências técnicas essenciais» e «Competências desejáveis» (ponto 1, alíneas b) e c)). Será atribuída uma pontuação de 0 a 20 nesta etapa (mínimo exigido: 12).

Os **20 candidatos** que tenham obtido as melhores pontuações na etapa de pré-seleção serão convocados pelo Comité de Seleção para participar numa prova escrita e entrevista.

b) FASE DE SELEÇÃO:

A fase de seleção decorre de acordo com o procedimento a seguir descrito. Consiste em duas partes:

(i) Uma prova escrita (em inglês ou francês) composta do seguinte modo:

- Um teste informático prático para avaliar os conhecimentos dos candidatos nas áreas de especialização da gestão do fluxo de trabalho e da gestão das tecnologias de tradução.

Duração: 2 horas.

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

Os candidatos deverão escolher o francês ou o inglês, no âmbito da prova escrita. 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 enumeradas no ponto 1, alíneas b) e d).

A entrevista terá lugar no mesmo dia da prova escrita ou no(s) dia(s) seguinte(s).

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.

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 no seu conjunto e a pontuação mínima exigida na entrevista (ver 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.

Os candidatos convocados para a prova deverão apresentar, no dia da entrevista, os documentos comprovativos relevantes correspondentes às informações incluídas no formulário de candidatura, ou seja, cópias de diplomas, certificados e outros documentos comprovativos das suas qualificações e experiência profissional, indicando claramente as datas de início e de termo, a função e a natureza exata das tarefas que lhes foram confiadas, etc.

Antes da assinatura do contrato, os candidatos selecionados deverão, contudo, apresentar todos os originais e cópias autenticadas de todos os documentos pertinentes que comprovem as condições 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 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 (escalão 1) é de 3739,68 EUR. Ao vencimento de base podem acrescentar-se diversos abonos e subsídios, tais como abono de lar, subsídio de expatriação (16 % do vencimento de base), entre outros.

Além disso, para ser elegível, o candidato selecionado 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)¹;
- submeter-se a um exame médico organizado pelo Centro de Tradução, 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 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.

¹ Os candidatos devem apresentar um documento oficial que ateste não terem antecedentes criminais.

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 caráter 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 (CE) 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, 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).

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

ANEXO 1 EUROPEU

PEDIDOS DE REEXAME – VIAS DE RECURSO – QUEIXAS AO PROVIDOR DE JUSTIÇA

Dado que o Estatuto dos Funcionários é aplicável aos processos de seleção, tenha em atenção que todos os processos são confidenciais. Se, em qualquer uma das fases do presente processo de seleção, os candidatos se considerarem prejudicados por uma determinada decisão, podem recorrer a uma das seguintes ações:

I. PEDIDOS DE INFORMAÇÕES SUPLEMENTARES OU DE REEXAME

- Enviar 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-AST3-2019/05

Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Bureau 3076
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-AST3-2019/05

Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Bureau 3076
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 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>) 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:

European Ombudsman

1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex

nos termos do artigo 228º, n.º 1, do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia, e nas condições definidas na Decisão 94/262/CECA, CE, Euratom 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 (JO L 113 de 4 de maio de 1994, p. 15).

Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de as queixas apresentadas ao Provedor de Justiça Europeu 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 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 4, da Decisão 94/262/CECA, CE, Euratom 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, qualquer queixa apresentada ao Provedor de Justiça deve ser precedida das diligências administrativas necessárias junto das instituições ou dos organismos em causa.