DECISÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

DO CENTRO DE TRADUÇÃO DOS ORGANISMOS DA UNIÃO EUROPEIA

QUE ADOTA O DOCUMENTO DE PROGRAMAÇÃO PARA 2017-2019 ALTERADO– CT/CA-002/2016/03PT

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO DE TRADUÇÃO DOS ORGANISMOS DA UNIÃO EUROPEIA,

Tendo em conta o Regulamento (CE) n.º 2965/94 do Conselho, de 28 de novembro de 1994, que cria um Centro de Tradução dos Organismos da União Europeia («o Centro de Tradução»), com a última redação que lhe foi dada pelo Regulamento (CE) n.º 1645/2003 do Conselho, de 18 de junho de 2003,

Tendo em conta o Regulamento Financeiro, de 2 de janeiro de 2014, aplicável ao Centro de Tradução dos Organismos da União Europeia (ref. CT/CA-051/2013PT),

Considerando o seguinte:

(1) O Conselho de Administração adota um documento de programação que inclui a programação plurianual e anual, com base num projeto elaborado pelo Diretor.
(2) O Centro transmite anualmente à Comissão, ao Parlamento e ao Conselho, até 31 de janeiro, o projeto de documento de programação, bem como as eventuais versões atualizadas posteriores desse documento.
(3) O Conselho de Administração, na sua reunião de 26 de outubro de 2016, concordou que o documento de programação fosse alterado para ter em linha de conta as alterações necessárias decorrentes da estratégia do Centro para o período de 2016-2020 antes de a última versão do mesmo ser transmitida à Comissão, ao Parlamento e ao Conselho até 31 de janeiro de 2017.
(4) A aprovação do orçamento da UE pelo Parlamento Europeu, em 1 de dezembro de 2016, e a consequente alteração do documento de programação para 2017-2019 para ter em conta o Quadro de Pessoal do Centro para 2017,

APROVOU O SEGUINTE:

Artigo 1.º

É adotado o documento de programação para 2017-2019 do Centro de Tradução alterado anexo à presente decisão.

Artigo 2.º

A presente decisão entra em vigor no dia da sua aprovação.

Feito no Luxemburgo, em 30 de janeiro de 2017.

Pelo Conselho de Administração,
R. Martikonis
Presidente

Anexo: Documento de programação para 2017-2019 do Centro de Tradução alterado

DOCUMENTO DE PROGRAMAÇÃO

2017-2019 ALTERADO

DO CENTRO DE TRADUÇÃO

DOS ORGANISMOS DA UNIÃO EUROPEIA

CT/CA-002/2016/03PT

Índice

Índice 1
Prefácio 2
Lista de abreviaturas 3
Declaração de missão 5
Secção I: Contexto geral 6
Secção II: Programa de trabalho plurianual 2017-2019 9
1. Objetivos plurianuais 9
2. Programa plurianual 16
3. Recursos humanos e financeiros – perspetivas para o período de 2017-2019 39
Secção III: Programa de Trabalho para 2017 47
1. Resumo executivo 47
2. Atividades: Principais metas a atingir até ao fim de 2017 48
1. Atividade principal 52
2. Atividades de apoio 61
3. Atividades de promoção externa e de comunicação 65
4. Atividades de gestão e supervisão 68
Anexos 72
Anexo I: Afetação de recursos por atividade 2017-2019 72
Anexo II: Recursos financeiros 75
Anexo III. Recursos humanos – dados quantitativos 82
Anexo IV. Recursos humanos – dados qualitativos 84
Anexo V. Política imobiliária 101
Anexo VI. Privilégios e imunidades 102
Anexo VII. Avaliações 103
Anexo VIII. Riscos 104
Anexo IX. Plano de Aquisições para 2017 alterado 110
Anexo X. Organograma 112
Anexo XI – Lista de clientes 113

Prefácio

O Documento de Programação para 2017-2019 alterado baseia-se na Estratégia 2016-2020 do Centro de Tradução, que visa assegurar que o Centro continue a prestar serviços de alta qualidade aos seus clientes e a contribuir para a cooperação interinstitucional. Para o Centro, 2016 foi um ano crítico, pois nele foram tomadas decisões importantes sobre o seu modelo de atividade, cujo impacto se fará sentir ao longo do triénio seguinte.

Neste seu primeiro exercício de programação plurianual, o Centro tem a oportunidade de delinear o seu programa de trabalho para o período de 2017-2019. Durante os últimos 20 anos, o Centro construiu uma reputação forte no seu domínio de intervenção, facilitando um multilinguismo efetivo nas agências e organismos da UE. Sendo a razão de ser do Centro os seus clientes, a visão para o período que se segue continua a ser a de um Centro prestador de serviços linguísticos ágil e orientado para o cliente.

Com a realização deste exercício de programação plurianual, prevê-se que o Centro fique em melhor posição para planear o futuro mediante a melhoria contínua dos seus métodos de trabalho, de modo a prestar melhores serviços aos seus clientes. Durante o período que se aproxima, é fundamental que o Centro maximize a utilização das tecnologias de ponta disponíveis no domínio da tradução para satisfazer as necessidades variáveis dos seus clientes e otimizar a relação qualidade-preço dos serviços que presta aos seus clientes.

Este exercício de programação plurianual coloca desafios específicos ao Centro. As receitas para o período de 2017-2019 têm por base as estimativas dos clientes relativas às suas necessidades de tradução para o triénio, que são difíceis de prever com exatidão. Além disso, visto que o modelo de atividade do Centro assenta na realização de parte significativa do seu trabalho, em primeira instância, por prestadores de serviços externos, as despesas dependem também do volume de traduções do triénio em causa.

O período abrangido pelo Documento de Programação alterado colocará seguramente muitos desafios ao Centro, sendo, porém, igualmente verdade que criará muitas oportunidades para que o Centro possa encarar o futuro com otimismo.

Máire Killoran
Diretora

Lista de abreviaturas

ABAC	Sistema contabilístico da Comissão Europeia
AC	Agentes contratuais
AD	Administrador
AECL	Associação Europeia de Comércio Livre
AFE	Agência Ferroviária da União Europeia
AIA	Análise de impacto nas atividades
AR	Avaliação de riscos
AST	Assistente
AT	Agentes temporários
BPM	*Business Process Management*, gestão de processos de negócio
CA	Conselho de Administração
CAT	Tradução Assistida por Computador
CATE	Ambiente de Tradução Assistida por Computador
CdT	Centro de Tradução (Centro de Tradução dos Organismos da União Europeia)
CITI	Comité Interinstitucional da Tradução e da Interpretação
CpA/OpA/GpA	Contabilidade por atividades/Orçamentação por atividades/Gestão por atividades
CQEP	Controlo de qualidade *ex post*
CRM	*Client Relationship Management*, (sistema de) gestão das relações com os clientes
CSU	Certificado de segurança único
DG JUST	Direção-Geral da Justiça e dos Consumidores
DGE	Disposições gerais de execução
DGT	Direção-Geral da Tradução
DIGIT	Direção-Geral da Informática
DIP	Documento de Iniciação do Projeto
EC	Empresa Comum
e-CdT	Programa do Centro de Tradução de gestão do fluxo de trabalho de tradução
EEE	Espaço Económico Europeu
EF	Estatuto dos Funcionários da União Europeia
EFQM	*European Foundation for Quality Management*, Fundação Europeia para a Gestão da Qualidade
EHCCT	Entidade habilitada a celebrar contratos de trabalho
EMAS	*Eco-Management and Audit Scheme*, Sistema Comunitário de Ecogestão e Auditoria
EPSO	Serviço Europeu de Seleção do Pessoal
ETI	Equivalente a tempo inteiro
EUIPO	Instituto da Propriedade Intelectual da União Europeia (anteriormente designado IHMI)
EUR	Euro
GF	Grupo de funções
i2 LTW	Grupo Interinstitucional de Observação das Tecnologias Linguísticas
IAMLADP	Reunião Anual Internacional sobre Serviços Linguísticos, Documentação e Publicações
IATE	*Inter-Active Terminology for Europe*, Terminologia Interativa para a Europa
ICDE	Indicador-chave de desempenho estratégico
ICDF	Indicador-chave de desempenho
IHMI	Instituto de Harmonização no Mercado Interno (esta agência passou a designar-se Instituto da Propriedade Intelectual da União Europeia – EUIPO – em 23 de março de 2016.)
IMG	Grupo Interinstitucional de Gestão da IATE
ISO	*International Organisation for Standardisation*, Organização Internacional de Normalização
IVA	Imposto sobre o valor acrescentado

JIAMCATT	Reunião Anual Internacional sobre Tradução e Terminologia Assistidas por Computador
JTV	*Joint Training Venture*, Iniciativa Comum de Formação
MCM	Multilingual Communications Management, Gestão da comunicação multilingue
MT	*Machine translation*, tradução automática
MT@EC	Sistema de Tradução Automática da Comissão Europeia
MUE	Marca da União Europeia
N. A.	«Não aplicável» ou «não disponível» (em função do contexto)
NCI	Norma de Controlo Interno
OIB	Serviço de Infraestruturas e Logística em Bruxelas
OIL	Serviço de Infraestruturas e Logística no Luxemburgo
PE	Parlamento Europeu
PMO	*Project Management Office*, Gabinete de Gestão de Projetos
PND	Peritos nacionais destacados
PPPP	Plano Plurianual de Política de Pessoal
PSE	Prestadores de serviços estruturais
RAL	Resolução alternativa de litígios
RFQ	Regulamento Financeiro-Quadro
RH	Recursos humanos
RLL	Resolução de litígios em linha
ROA	Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia
SAI	Serviço de Auditoria Interna
SC	*Secretarial staff*, Pessoal de secretariado
SDL Studio	SDL Trados Studio 2014
SGC	Sistema de gestão de conteúdos
SGCF	Sistema de Gestão da Continuidade do Funcionamento
SYSPER	Sistema de informação de recursos humanos da Comissão Europeia
TI	Tecnologias da Informação
TIC	Tecnologias da Informação e Comunicação
TQM	*Total Quality Management*, (sistema de) gestão da qualidade total
UE	União Europeia

Declaração de missão

A missão do Centro consiste em prestar serviços de tradução e serviços linguísticos conexos a um grande número de agências e organismos da UE, em conformidade com os critérios de qualidade, os prazos e os preços acordados.

O Centro visa igualmente contribuir, através da cooperação interinstitucional, para a racionalização da utilização de recursos e para a harmonização de procedimentos no domínio da tradução da UE. As instituições e organismos da União que já possuam os seus próprios serviços de tradução podem, numa base voluntária, recorrer aos serviços do Centro, em termos a definir entre as partes.

As duas missões do Centro são definidas no ato normativo que está na base da sua criação, designadamente o Regulamento (CE) do Conselho n.º 2965/94, de 28 de novembro de 1994, com a última redação que lhe foi dada pelo Regulamento (CE) do Conselho n.º 2610/95, de 30 de outubro de 1995, que alargou o âmbito da missão inicial do Centro, e pelo Regulamento (CE) do Conselho n.º 1645/03, de 18 de junho de 2003.

Atividade

As atividades do Centro desenvolvem-se no sentido de facilitar e apoiar um multilinguismo efetivo nas agências e organismos da UE. Apesar de ser essencialmente um prestador de serviços linguísticos para as agências da UE, o Centro colabora também com os serviços de tradução das instituições europeias.

O Centro presta serviços de tradução, a partir de todas as línguas oficiais da UE e para essas línguas, às demais agências descentralizadas da UE, da forma mais eficaz em termos de custos. Pode também prestar esses serviços a instituições e outros organismos da União Europeia, prestando-lhes assistência em alturas de sobrecarga de trabalho.

O Centro enquanto prestador de serviços linguísticos partilhado para as agências e organismos da UE

O Centro presta uma vasta gama de serviços aos seus clientes, nomeadamente:

- tradução, revisão, modificação e edição de documentos;
- tradução de marcas da UE e desenhos ou modelos comunitários;
- serviços adicionais, tais como terminologia, consultoria linguística, legendagem, etc.

Através destes serviços, o Centro não só contribui para o bom funcionamento das agências e organismos da UE, mas também satisfaz também as necessidades individuais dos serviços de tradução das instituições europeias.

O Centro enquanto parceiro a nível interinstitucional

Enquanto membro do Comité Interinstitucional da Tradução e da Interpretação (CITI), o Centro desempenha o seu papel na cooperação entre os serviços linguísticos da UE. Participa em grupos de trabalho e em projetos que visam realizar economias de escala através da partilha de métodos de trabalho e da racionalização da utilização de ferramentas de tradução. O projeto que mais se destaca é a IATE, a base de dados Terminologia Interativa para a Europa, gerida pelo Centro em nome do CITI desde 2004.

Visão

A visão do Centro ao abrigo da sua Estratégia 2016-2020 é tornar-se um centro de excelência para a prestação de serviços linguísticos para as agências e organismos da UE até 2020.

Enquanto prestador de serviços linguísticos partilhado para as agências e organismos da UE, o Centro continuará, no âmbito da sua Estratégia 2016-2020, a contribuir ativamente para a prioridade da

Comissão Europeia de tornar a UE uma União de mudança democrática. Tal significa que o Centro continuará a facilitar um multilinguismo efetivo na UE desempenhando o seu papel em parceria com os seus clientes no sentido de assegurar o acesso, por parte dos cidadãos, à informação nas várias línguas oficiais da UE.

De acordo com a intenção do legislador da UE de que o Centro funcionasse como prestador de serviços linguísticos partilhado para as agências e organismos da UE, o Centro continuará a impulsionar as suas capacidades inovadoras, as quais constituem fatores essenciais para possibilitar economias de escala sustentáveis na prestação de serviços linguísticos aos organismos da UE.

Secção I: Contexto geral

Ponto da situação

O Centro dispõe de numerosos ativos e pontos fortes que lhe permitem encarar o futuro com um certo otimismo. Porém, terá também de fazer face a uma série de desafios particulares.

Ao longo dos anos, o Centro construiu uma reputação sólida prestando serviços de alta qualidade apoiados por processos reativos e um pessoal dinâmico. O seu modelo de atividade e, em particular, a sua política de externalização flexível permitem-lhe prestar uma vasta gama de serviços a curto prazo. A introdução de novas ferramentas informáticas no âmbito da atividade principal no período de 2014-2018 reforçará ainda mais a organização e aumentará a capacidade do Centro para responder de forma eficaz às necessidades e desafios emergentes.

No entanto, o Centro está ciente da responsabilidade de operar dentro dos limites do quadro complexo e rigorosamente regulamentado da UE. Fatores externos alheios ao seu controlo podem, ocasionalmente, afetar a sua capacidade para tirar partido de novas oportunidades.

Estratégia 2012-2015: Enfrentar os desafios

No final de 2015, o Centro continuava a ser um prestador de serviços de elevada qualidade com capacidade para satisfazer as necessidades dos seus clientes no domínio linguístico aplicando preços em linha com os seus custos. A Estratégia «Enfrentar os desafios» lançou a base para os resultados obtidos entre 2012 e 2015: criou a estrutura para trabalhar de forma sistemática no sentido da consecução dos objetivos definidos, bem como para adotar as decisões que permitem ao Centro continuar a propor produtos e serviços de vanguarda.

Estratégia 2016-2020

A Estratégia 2016-2020, elaborada em 2016 em consulta com os principais partes interessadas, tem por objetivo assegurar a continuidade das atividades do Centro, alargando simultaneamente o âmbito do que o Centro pode alcançar no período de 2016 a 2020. A principal ênfase da Estratégia incide na otimização da criação de valor para os clientes do Centro, assegurando igualmente a sustentabilidade do Centro a longo prazo.

Em consonância com o duplo mandato do Centro, que consiste na prestação de serviços de tradução às agências e organismos da UE e na contribuição para a cooperação interinstitucional, a Estratégia 2016-2020 assenta nos princípios inseparáveis de uma abordagem de gestão da qualidade e de um modelo de atividade sustentável.

Princípio 1: Abordagem de gestão da qualidade

Em linha com a melhor prática do Modelo de Excelência da Fundação Europeia para a Gestão da Qualidade (EFQM), e com base na experiência acumulada até à data, o Centro introduzirá uma abordagem de gestão da qualidade mais sólida em todos os seus departamentos com vista a obter uma excelência sustentável em toda a organização. No que respeita à atividade principal, nomeadamente a prestação de serviços linguísticos, o Centro irá adotar, tanto quanto possível, os princípios da norma ISO 17100:2015 para os serviços de tradução na sua abordagem de gestão da qualidade. Uma abordagem de gestão da qualidade centrada na excelência exigirá a interiorização de uma cultura da qualidade por parte de todo o pessoal do Centro, sendo este essencial para atingir resultados melhorados em colaboração com os prestadores de serviços externos do Centro.

Princípio 2: Modelo de atividade sustentável

A visão do Centro de tornar-se um centro linguístico de excelência para os organismos da UE até 2020 deve ser concretizada no contexto de um modelo de atividade sustentável baseado na externalização da tradução a prestadores de serviços externos, seguida de um processo de garantia da qualidade interno prévio à entrega aos clientes. No âmbito da Estratégia 2016-2020, o modelo de atividade do Centro evoluirá consoante as necessidades dos clientes relativamente à qualidade, aos prazos e aos preços, e no contexto das tecnologias em desenvolvimento. Tal evolução terá de assegurar a sustentabilidade, dentro das limitações a que está sujeita a atividade do Centro enquanto agência da UE. O Centro tem a obrigação de cumprir a regulamentação jurídica, financeira e de recursos humanos a que está sujeito e respeita a política em matéria de multilinguismo da UE, tratando todas as línguas oficiais da UE de modo equitativo na sua política de preços.

Domínios de atividade

A principal missão do Centro é o fornecimento de traduções e serviços linguísticos afins às agências e organismos da UE, para além da prestação de tais serviços às instituições da UE em caso de necessidade. A sua missão secundária consiste em contribuir, através da cooperação interinstitucional, para a racionalização da utilização de recursos e a harmonização de procedimentos no domínio da tradução da UE. A disponibilização de informação a todas as partes interessadas e a garantia de uma boa comunicação com as mesmas constituem fatores-chave que permitem ao Centro realizar a sua missão com êxito. Por conseguinte, o Centro identificou quatro domínios de atividade.

1. Atividade principal

A atividade principal do Centro é a prestação de serviços linguísticos que consistem, essencialmente, na tradução, modificação, edição e revisão de documentos e na tradução e revisão de marcas da União Europeia e desenhos e modelos comunitários, em conformidade com os critérios de qualidade e os prazos acordados. Insere-se também nesta atividade o desenvolvimento de novos serviços e novas tecnologias. Além disso, a atividade principal inclui a segunda missão do Centro, ou seja, a participação na cooperação interinstitucional mediante o contributo para os processos de racionalização e harmonização no domínio da tradução na UE.

2. Atividades de apoio

Enquanto organismo autónomo da UE, o Centro deve dotar-se de funções de apoio administrativo e técnico em matéria de recursos humanos, contratos públicos, contabilidade rigorosa e fiável, infraestruturas e logística e prestar todo o apoio necessário à sua atividade principal. As atividades de apoio são também necessárias à coordenação de grandes projetos de dimensão interdepartamental que têm como finalidade o desenvolvimento de soluções empresariais geradoras de maior eficiência e que

conduzam à prestação de serviços melhorados aos clientes. Em linha com a sua segunda prioridade estratégica, o Centro visa proporcionar soluções de vanguarda inovadoras e de elevada qualidade em termos de infraestruturas corporativas de TIC, serviços de apoio e telecomunicações.

3. Atividades de promoção externa e de comunicação

Estas atividades visam promover o Centro e o processo de tradução, sendo realizadas principalmente sob a forma de divulgação junto dos parceiros externos: clientes, comités interinstitucionais e internacionais, universidades e os Estados-Membros.

4. Atividades de gestão e supervisão

Estas atividades visam o bom funcionamento e a boa gestão do Centro com processos eficientes e eficazes e um controlo interno sólido. O Centro deve garantir o cumprimento do Estatuto dos Funcionários e do Regulamento Financeiro aplicáveis aos organismos e instituições da União Europeia, assim como a fiabilidade, legalidade e regularidade das suas operações, a eficácia das suas normas de controlo interno e a conformidade com o sistema de gestão da qualidade total (TQM). O Centro é também responsável pelo ciclo de planificação e programação estratégicas e plurianuais, incumbindo-lhe garantir a continuidade das operações mediante a planificação, execução e supervisão atentas dos diferentes processos e projetos. Cabe-lhe igualmente adotar decisões informadas sobre a otimização dos fluxos de trabalho, das estruturas internas e dos métodos de trabalho.

A fim de fornecer garantias razoáveis de que as suas atividades foram realizadas de forma a permitir a obtenção dos resultados esperados, o Centro reporta aos órgãos de supervisão e de controlo (Conselho de Administração, Autoridade Orçamental, Comissão Europeia e órgãos de auditoria) da forma mais fiável e transparente possível.

Secção II: Programa de trabalho plurianual 2017-2019

1. Objetivos plurianuais

A Estratégia 2016-2020, adotada pelo Conselho de Administração em 26 de outubro de 2016, estabelece os objetivos e metas estratégicos para o período de 2016-2020:

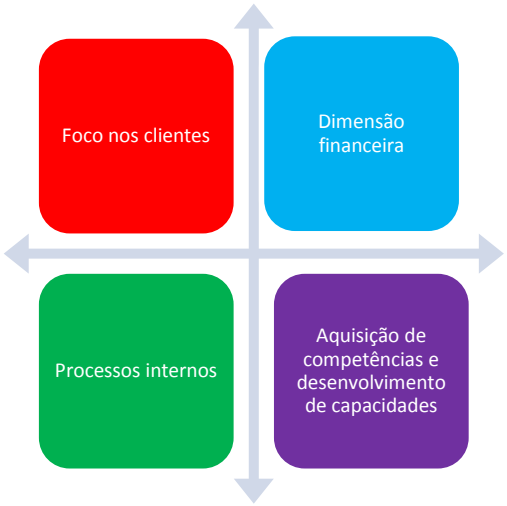
Metas estratégicas	Objetivos estratégicos
1. Posicionar o Centro como parceiro na prestação holística de serviços linguísticos aos clientes	1.1 Implementar uma melhor abordagem de gestão da qualidade
	1.2 Reforçar a abordagem proativa à participação dos clientes
	1.3 Otimizar a gama de serviços linguísticos oferecidos aos clientes
2. Aumentar a eficiência e eficácia operacionais	2.1 Criar uma organização dinâmica e orientada para o cliente
	2.2 Otimizar o modelo de atividade do Centro com vista à melhoria da sua sustentabilidade
	2.3 Promover uma cultura de integridade que assegure a transparência e a responsabilização
3. Contribuir para a cooperação interinstitucional	3.1 Reforçar o contributo do Centro para a cooperação interinstitucional

Os objetivos e metas estratégicos são concretizados através de uma série de iniciativas estratégicas, as quais consistem em conjuntos de projetos e programas discricionários de duração finita que acompanham as atividades operacionais correntes da organização no quadro dos programas de trabalho plurianuais do Centro.

Um sistema eficaz de medição do desempenho direciona o Centro para a realização dos seus objetivos estratégicos e serve de base às tomadas de decisão ao nível da administração. Os indicadores-chave de desempenho estratégicos (ICDE) e respetivos componentes foram criados tendo em conta cinco áreas fundamentais de sustentabilidade (organizacional, humana, relacional, financeira e ambiental) e utilizando as perspetivas clássicas do painel de avaliação prospetiva (*balanced scorecard*) (foco nos clientes, dimensão financeira, processos internos, e aquisição de competências e desenvolvimento de capacidades). Assim, a execução da estratégia é monitorizada a nível estratégico e operacional através de um conjunto de índices e indicadores-chave de desempenho compostos, apresentados a seguir.

Áreas de sustentabilidade fundamentais

Perspetivas do painel de avaliação prospetiva



Organizacional		
ICD estratégicos e respetivos componentes de ICD	Objetivo(s)	Iniciativa(s)
Qualidade do serviço		
Perceção do cliente da qualidade do serviço (inquérito)	1.2 Reforçar a abordagem proativa à participação dos clientes.	1.2.2: Melhorar a satisfação dos clientes
Queixas dos clientes sobre a qualidade do serviço	1.2 Reforçar a abordagem proativa à participação dos clientes.	1.2.2: Melhorar a satisfação dos clientes
Disponibilidade dos sistemas informáticos	2.2 Otimizar o modelo de atividade do Centro com vista à melhoria da sua sustentabilidade.	2.2.2: Desenvolver ainda mais a base de clientes do Centro e a capacidade operacional de adaptação às necessidades dos clientes
Entrega dentro dos prazos	1.1 Implementar uma melhor abordagem de gestão da qualidade.	1.1.1: Assegurar o respeito dos prazos de entrega e melhorar a qualidade dos serviços linguísticos
Qualidade do produto:		
Perceção do cliente da qualidade do produto (inquérito)	1.2 Reforçar a abordagem proativa à participação dos clientes	1.2.2: Melhorar a satisfação dos clientes
Queixas dos clientes sobre a qualidade do produto	1.2 Reforçar a abordagem proativa à participação dos clientes	1.2.2: Melhorar a satisfação dos clientes

Organizacional		
ICD estratégicos e respetivos componentes de ICD	Objetivo(s)	Iniciativa(s)
Esforço de garantia da qualidade (pelos tradutores internos)	1.1 Implementar uma melhor abordagem de gestão da qualidade. 1.2 Reforçar a abordagem proativa à participação dos clientes 2.1 Criar uma organização dinâmica e orientada para o cliente.	1.1.1: Assegurar o respeito dos prazos de entrega e melhorar a qualidade dos serviços linguísticos 1.2.1: Assegurar que o Centro trabalha em parceria com os seus clientes desde a criação à entrega dos serviços multilingues 2.1.2: Criar um quadro de colaboração mais integrado com os prestadores de serviços linguísticos externos
Excelência operacional		
Eficácia transversal do processo de atividade principal	1.1 Implementar uma melhor abordagem de gestão da qualidade. 1.3 Otimizar a gama de serviços linguísticos oferecidos aos clientes. 2.1 Criar uma organização dinâmica e orientada para o cliente. 2.2 Otimizar o modelo de atividade do Centro com vista à melhoria da sua sustentabilidade.	1.1.2: Otimizar processos e agilizar fluxos de trabalho 1.3.1: Modularizar serviços linguísticos para assegurar a maior prontidão de resposta às necessidades dos clientes. 1.3.2: Continuar a desenvolver soluções de TI integradas 2.1.1: Continuar a investir no desenvolvimento do pessoal e na promoção do envolvimento do pessoal 2.1.2: Criar um quadro de colaboração mais integrado com os prestadores de serviços linguísticos externos 2.2.1: Maximizar a utilização das tecnologias da informação 2.2.2: Desenvolver ainda mais a base de clientes do Centro e a capacidade operacional de adaptação às necessidades dos clientes
Ambiente de trabalho	2.1 Criar uma organização dinâmica e orientada para o cliente.	2.1.1: Continuar a investir no desenvolvimento do pessoal e na promoção do envolvimento do pessoal
Maturidade de processos	1.1 Implementar uma melhor abordagem de gestão da qualidade.	1.1.2: Otimizar processos e agilizar fluxos de trabalho 1.3.2: Continuar a desenvolver soluções de TI integradas

Organizacional			
	ICD estratégicos e respetivos componentes de ICD	Objetivo(s)	Iniciativa(s)
		1.3 Otimizar a gama de serviços linguísticos oferecidos aos clientes.	
	Resiliência (continuidade da atividade)	2.2 Otimizar o modelo de atividade do Centro com vista à melhoria da sua sustentabilidade.	2.2.2: Desenvolver ainda mais a base de clientes do Centro e a capacidade operacional de adaptação às necessidades dos clientes
	Gestão de projetos (taxa de execução de projetos entregues dentro dos prazos e dos orçamentos com todas as características pedidas)	2.1 Criar uma organização dinâmica e orientada para o cliente. 2.3 Promover uma cultura de integridade que assegure a transparência e a responsabilização. 3.2 Contribuir para projetos interinstitucionais.	2.1.1: Continuar a investir no desenvolvimento do pessoal e na promoção do envolvimento do pessoal 2.3.1: Assegurar a transparência através de uma melhor função de controlo 3.2.2: Desenvolver e implementar o projeto IATE2 e proporcionar o apoio de TI necessário

Humana			
	ICD estratégicos e respetivos componentes de ICD	Objetivo(s)	Iniciativa(s)
	Gestão de talento		
	Conhecimentos especializados e polivalência	2.1 Criar uma organização dinâmica e orientada para o cliente.	2.1.1: Continuar a investir no desenvolvimento do pessoal e na promoção do envolvimento do pessoal
	Formação (aquisição de competências)	2.1 Criar uma organização dinâmica e orientada para o cliente.	2.1.1: Continuar a investir no desenvolvimento do pessoal e na promoção do envolvimento do pessoal
	Transparência		
	Ambiente favorável à mudança	2.1 Criar uma organização dinâmica e orientada para o cliente.	2.1.1: Continuar a investir no desenvolvimento do pessoal e na promoção do envolvimento do pessoal
	Ambiente favorável à transparência	2.1 Criar uma organização dinâmica e orientada para o cliente.	2.1.1: Continuar a investir no desenvolvimento do pessoal e na promoção do envolvimento do pessoal

Humana			
	ICD estratégicos e respetivos componentes de ICD	Objetivo(s)	Iniciativa(s)
		2.3 Promover uma cultura de integridade que assegure a transparência e a responsabilização.	2.3.2: Progresso no sentido de um sistema de gestão integrado com base numa gestão dos riscos robusta e de um quadro de controlo interno

Relacional			
	ICD estratégicos e respetivos componentes de ICD	Objetivo(s)	Iniciativa(s)
	Reputação e imagem		
	Relações com os clientes (inquérito)	1.2 Reforçar a abordagem proativa à participação dos clientes.	1.2.2: Melhorar a satisfação dos clientes
	Relações interinstitucionais (inquérito)	3.1 Reforçar o contributo do Centro para a cooperação interinstitucional. 3.2 Contribuir para projetos interinstitucionais.	3.1.1: Adquirir, desenvolver e partilhar boas práticas linguísticas ao nível interinstitucional 3.2.1: Desenvolver e implementar o projeto IATE2 e proporcionar o apoio de TI necessário

Financeira			
	ICD estratégicos e respetivos componentes de ICD	Objetivo(s)	Iniciativa(s)
	Valor para os clientes		
	Valor para os clientes (inquérito)	1.2 Reforçar a abordagem proativa à participação dos clientes. 2.3 Promover uma cultura de integridade que assegure a transparência e a responsabilização.	1.2.2: Melhorar a satisfação dos clientes 2.3.1: Assegurar a transparência através de uma melhor função de controlo
	Cota/presença no mercado (% de clientes que traduzem mais de 1000 páginas por ano)	1.2 Reforçar a abordagem proativa à participação dos clientes.	1.2.2: Melhorar a satisfação dos clientes

Financeira		
ICD estratégicos e respetivos componentes de ICD	Objetivo(s)	Iniciativa(s)
Desenvolvimento da atividade (taxa de execução de novos contratos	1.2 Reforçar a abordagem proativa à participação dos clientes.	1.2.2: Melhorar a satisfação dos clientes
Valor para as instituições (desenvolvimento da IATE)	3.2 Contribuir para projetos interinstitucionais.	3.2.2: Desenvolver e implementar o projeto IATE2 e proporcionar o apoio de TI necessário
Eficácia financeira		
Despesas Título 1 - Pessoal	2.2 Otimizar o modelo de atividade do Centro com vista à melhoria da sua sustentabilidade. 2.3 Promover uma cultura de integridade que assegure a transparência e a responsabilização.	2.2.1: Maximizar tecnologias de tradução modernas 2.3.1: Assegurar a transparência através de uma melhor função de controlo
Despesas Título 2 – Imóveis, equipamento e despesas diversas de funcionamento	2.2 Otimizar o modelo de atividade do Centro com vista à melhoria da sua sustentabilidade. 2.3 Promover uma cultura de integridade que assegure a transparência e a responsabilização.	2.2.1: Maximizar tecnologias de tradução modernas 2.3.1: Assegurar a transparência através de uma melhor função de controlo
Despesas Título 3 – Despesas operacionais	2.2 Otimizar o modelo de atividade do Centro com vista à melhoria da sua sustentabilidade. 2.3 Promover uma cultura de integridade que assegure a transparência e a responsabilização.	2.2.1: Maximizar tecnologias de tradução modernas 2.3.1: Assegurar a transparência através de uma melhor função de controlo
Número de efetivos	2.1 Criar uma organização dinâmica e orientada para o cliente.	2.1.1: Continuar a investir no desenvolvimento do pessoal e na promoção do envolvimento do pessoal
Investimento de TI em novos projetos e iniciativas	2.2 Otimizar o modelo de atividade do Centro com vista à melhoria da sua sustentabilidade.	2.2.1: Maximizar tecnologias de tradução modernas
Exatidão das previsões orçamentais (receitas)	2.3 Promover uma cultura de integridade que assegure a transparência e a responsabilização.	2.3.1: Assegurar a transparência através de uma melhor função de controlo

Financeira		
ICD estratégicos e respetivos componentes de ICD	Objetivo(s)	Iniciativa(s)
Eficiência do planeamento orçamental (despesas)	2.3 Promover uma cultura de integridade que assegure a transparência e a responsabilização.	2.3.1: Assegurar a transparência através de uma melhor função de controlo
Resultado financeiro do exercício	2.2 Otimizar o modelo de atividade do Centro com vista à melhoria da sua sustentabilidade.	2.2.2: Desenvolver ainda mais a base de clientes do Centro e a capacidade operacional de adaptação às necessidades dos clientes
Volume de trabalho faturado (documentos de marcas da UE)	2.2 Otimizar o modelo de atividade do Centro com vista à melhoria da sua sustentabilidade.	2.2.2: Desenvolver ainda mais a base de clientes do Centro e a capacidade operacional de adaptação às necessidades dos clientes

Ambiental		
ICD estratégicos e respetivos componentes de ICD	Objetivo(s)	Iniciativa(s)
Consumo e resíduos		
Materiais e recursos (poupança de papel em resultado de uma gestão de fluxo de trabalho sem papel)	1.3 Otimizar a gama de serviços linguísticos oferecidos aos clientes. 2.3 Promover uma cultura de integridade que assegure a transparência e a responsabilização.	1.3.2: Continuar a desenvolver soluções de TI integradas 2.3.1: Assegurar a transparência através de uma melhor função de controlo
Gestão de resíduos (renovação do rótulo SuperDrecksKëscht®)	2.3 Promover uma cultura de integridade que assegure a transparência e a responsabilização.	2.3.2: Progresso no sentido de um sistema de gestão integrado com base numa gestão dos riscos robusta e de um quadro de controlo interno

2. Programa plurianual

Plano estratégico 2016-2020			Execução das iniciativas estratégicas através de ações específicas dos programas de trabalho anuais				
Meta estratégica	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendário	2016	2017	2018	2019
1. Posicionar o Centro como parceiro na prestação holística de serviços linguísticos aos clientes	1.1 Implementar uma melhor abordagem de gestão da qualidade	1.1.1 Assegurar o respeito dos prazos de entrega e melhorar a qualidade dos serviços linguísticos	2016	1.10 Realizar uma análise para determinar o valor potencial do alinhamento e da importação de documentos traduzidos para e/ou de línguas não comunitárias nas memórias de tradução			
			2016-2018	1.13 Criar modelos personalizados aprovados pelo CdT	1.15 Criar modelos personalizados aprovados pelo CdT	Criar modelos personalizados aprovados pelo CdT	
			2017		4.8 Criar e desenvolver uma equipa descentralizada de controladores de qualidade		

Plano estratégico 2016-2020			Execução das iniciativas estratégicas através de ações específicas dos programas de trabalho anuais				
Meta estratégica	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendário	2016	2017	2018	2019
			2017-2019		4.9 Rever a política de qualidade, o mapa de processos das atividades e o manual de qualidade para garantir o alinhamento com a Estratégia 2016-2020	Definir prioridades para melhoramentos da qualidade	Implementar melhorias da qualidade
			2017-2019		1.7 Realizar uma análise de lacunas entre a norma ISO 17100:2015 e o sistema atualmente em vigor no Centro	Integrar os princípios relevantes da norma ISO 17100:2015 no processo de tradução	Integrar os princípios relevantes da norma ISO 17100:2015 no processo de tradução
			2019				Aperfeiçoar o processo de tradução após a integração dos princípios relevantes da norma ISO 17100:2015

Plano estratégico 2016-2020			Execução das iniciativas estratégicas através de ações específicas dos programas de trabalho anuais				
Meta estratégica	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendário	2016	2017	2018	2019
1. Posicionar o Centro como parceiro na prestação holística de serviços linguísticos aos clientes:	1.1 Implementar uma melhor abordagem de gestão da qualidade	1.1.2 Otimizar processos e agilizar fluxos de trabalho	2016-2017, 2019	1.11 Rever processos e procedimentos para obter ganhos de eficiência ao longo de toda a cadeia de processos	1.12 Finalizar a revisão dos processos e procedimentos críticos para obter ganhos de eficiência ao longo de toda a cadeia de processos		Analisar os processos à luz do projeto de OpA, da revisão da Estratégia e da aplicação da política de gestão de documentos do Centro
			2017		1.11 Definir e aplicar os procedimentos relativos aos recursos linguísticos utilizados no processamento das traduções		
			2016, 2018-2019	2.1 Prosseguir as melhorias no quadro do projeto e-CdT, de acordo com os requisitos da atividade principal e dos clientes		Desenvolver e implementar fluxos de trabalho automatizados adicionais no e-CdT	Desenvolver e implementar fluxos de trabalho automatizados adicionais no e-CdT

Plano estratégico 2016-2020			Execução das iniciativas estratégicas através de ações específicas dos programas de trabalho anuais				
Meta estratégica	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendário	2016	2017	2018	2019
			2017		1.20 Desenvolver e implementar o módulo e-CdT para os tradutores internos		
			2017		1.22 Realizar uma análise sobre a otimização do processo de atribuição de trabalho aos prestadores de serviços linguísticos externos de acordo com novos contratos-quadro (*i.e.* atribuição em grupo)		
			2017		1.23 Desenvolver e implementar um processo otimizado de atribuição de trabalho aos prestadores de serviços linguísticos externos		

Plano estratégico 2016-2020			Execução das iniciativas estratégicas através de ações específicas dos programas de trabalho anuais				
Meta estratégica	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendário	2016	2017	2018	2019
			2016-2019	2.3 Desenvolver e atualizar a política de gestão de documentos do Centro Realizar uma análise com vista à melhoria do atual sistema de armazenamento de documentos e à substituição do sistema de registo de documentos	2.1 Realizar uma análise com vista à melhoria do atual sistema de gestão de documentos e à substituição do sistema de registo de documentos, e definir um plano de ação	Proceder à aplicação do plano de ação	Avaliar a política de gestão de documentos do Centro
1. Posicionar o Centro como parceiro na prestação holística de serviços linguísticos aos clientes:	1.2 Reforçar a abordagem proativa à participação dos clientes.	1.2.1 Assegurar que o Centro trabalha em parceria com os seus clientes desde a criação à entrega dos	2016-2019	1.41 Iniciar a análise dos requisitos de atividade do quarto pacote ferroviário com a AFE	1.16 Finalizar a análise dos requisitos de atividade e iniciar o desenvolvimento do quarto pacote ferroviário com a AFE	Concluir o desenvolvimento do quarto pacote ferroviário com a AFE	Iniciar a prestação dos serviços linguísticos no âmbito do quarto pacote ferroviário com a AFE

Plano estratégico 2016-2020			Execução das iniciativas estratégicas através de ações específicas dos programas de trabalho anuais				
Meta estratégica	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendário	2016	2017	2018	2019
		serviços multilingues	2018			Desenvolver e aplicar fluxos de trabalho automatizados adicionais no e-CdT para a gestão de pedidos específicos da AFE	
			2017-2018		1.17 Levar a cabo uma análise dos requisitos de atividade para apoio do projeto de gestão de comunicação multilingue do EUIPO	Finalizar os desenvolvimentos para apoio do projeto de gestão de comunicação multilingue do EUIPO	
			2018			Desenvolver e aplicar fluxos de trabalho automatizados adicionais e funcionalidades conexas no e-CdT para a gestão de ficheiros bilingues para o EUIPO	

Plano estratégico 2016-2020			Execução das iniciativas estratégicas através de ações específicas dos programas de trabalho anuais				
Meta estratégica	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendário	2016	2017	2018	2019
			2016-2019	3.4 Organizar a terceira reunião com a Rede de Contactos de Tradução criada pelo Centro em 2014	3.2 Organizar a reunião anual da Rede de Contactos de Tradução	Organizar a reunião anual da Rede de Contactos de Tradução	Organizar a reunião anual da Rede de Contactos de Tradução
			2018-2019			Definir requisitos para a funcionalidade de colaboração para apoiar o intercâmbio de informações no no quadro da Rede de Contactos de Tradução	Implementar a funcionalidade de colaboração para apoiar o intercâmbio de informações no d da Rede de Contactos de Tradução
1. Posicionar o Centro como parceiro na prestação holística de serviços linguísticos aos clientes:	1.2 Reforçar a abordagem proativa à participação dos clientes.	1.2.2 Aumentar a satisfação dos clientes	2016-2018	1.9 Rever o sistema de satisfação do cliente com vista a criar um processo mais eficaz de contactar com os clientes	1.10 Integrar o novo fluxo de processamento do *feedback* dos clientes no e-CdT	Aprimorar o novo fluxo de processamento do *feedback* dos clientes no e-CdT	

Plano estratégico 2016-2020			Execução das iniciativas estratégicas através de ações específicas dos programas de trabalho anuais				
Meta estratégica	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendário	2016	2017	2018	2019
			2017-2018		1.21 Criar um fluxo de trabalho para incorporar as versões finais das traduções nas memórias de tradução do Centro, sempre que exequível	Criar um fluxo de trabalho para incorporar as versões finais das traduções nas memórias de tradução do Centro, sempre que exequível	
			2016-2019	3.1 Avaliar a imagem e a atratividade do Centro junto das suas partes interessadas: Realização de ações preparatórias para a elaboração de um inquérito externo	3.1 Avaliar a imagem e a atratividade do Centro junto das suas partes interessadas Inquérito externo efetuado e resultados analisados	Implementar o plano de ação decorrente do inquérito externo de 2017	Avaliar a imagem e a atratividade do Centro junto das suas partes interessadas Inquérito externo efetuado e resultados analisados
			2016-2019	3.3 Organizar e dar seguimento às visitas aos/de clientes	1.14 Organizar e dar seguimento às visitas aos/de clientes	Organizar e dar seguimento às visitas aos/de clientes	Organizar e dar seguimento às visitas aos/de clientes

Plano estratégico 2016-2020			Execução das iniciativas estratégicas através de ações específicas dos programas de trabalho anuais				
Meta estratégica	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendário	2016	2017	2018	2019
1. Posicionar o Centro como parceiro na prestação holística de serviços linguísticos aos clientes	1.30 Otimizar a gama de serviços linguísticos oferecidos aos clientes	1.3.1 Modularizar serviços linguísticos para assegurar a maior prontidão de resposta às necessidades dos clientes	2016	1.4 Traduzir decisões sobre resolução de litígios em linha para a DG JUST em conformidade com os critérios de qualidade acordados			
			2016	1.5 Legendar vídeos			
			2016-2019	1.15 Criar um protótipo para um serviço de localização de sítios Web com base nas necessidades dos clientes	1.19 Implementar um serviço de tradução de páginas Web com base na plataforma Drupal	Alargar o serviço de tradução de páginas Web à plataforma Liferay	Alargar o serviço de tradução de páginas Web à plataforma SharePoint
			2017-2018		1.18 Realizar uma análise do desenvolvimento potencial do serviço de transcrição de voz para texto	Em função dos resultados da análise, desenvolver um serviço de transcrição de voz para texto para um número restrito de línguas	

Plano estratégico 2016-2020			Execução das iniciativas estratégicas através de ações específicas dos programas de trabalho anuais				
Meta estratégica	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendário	2016	2017	2018	2019
			2018-2019			Oferecer serviços modularizados com base em necessidades identificadas pelos clientes	Oferecer serviços modularizados com base em necessidades identificadas pelos clientes
1. Posicionar o Centro como parceiro na prestação holística de serviços linguísticos aos clientes:	1.30 Otimizar a gama de serviços linguísticos oferecidos aos clientes	1.3.2 Continuar a desenvolver soluções de TI integradas	2017-2018		1.25 Realizar uma análise para prosseguir a definição de um número de ferramentas de tradução automática com vista a uma potencial integração no e-CdT/SDL Trados Studio	Realizar uma análise para prosseguir a definição de um número de ferramentas de tradução automática com vista a uma potencial integração no e-CdT/SDL Trados Studio	
			2016-2018	2.2 Realizar a análise da integração de ferramentas de automática MT@EC como parte do fluxo de trabalho de pré-processamento linguístico	1.28 Finalizar a análise da integração de ferramentas de automática como parte do fluxo de trabalho de pré-processamento linguístico	Em função dos resultados da análise, integrar ferramentas de tradução automática no fluxo de processamento linguístico	

Plano estratégico 2016-2020			Execução das iniciativas estratégicas através de ações específicas dos programas de trabalho anuais				
Meta estratégica	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendário	2016	2017	2018	2019
			2018			Desenvolver e implementar um novo conectado ao e-CdT para a gestão de ferramentas de pré-processamento associadas à tecnologia linguística	
			2017				
			2017-2019		1.24 Dar início a uma análise da integração potencial de uma ferramenta de tradução em linha no e-CdT	Concluir a análise da integração potencial de uma ferramenta de tradução em linha no e-CdT	Em função dos resultados da análise, integrar uma ferramenta de tradução em linha no e-CdT
			2019				Realizar uma análise da integração do Euramis no e-CdT

Plano estratégico 2016-2020			Execução das iniciativas estratégicas através de ações específicas dos programas de trabalho anuais				
Meta estratégica	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendário	2016	2017	2018	2019
2. Aumentar a eficiência e eficácia operacionais	2.1 Criar uma organização dinâmica e orientada para o cliente	2.1.1 Continuar a investir no desenvolvimento do pessoal e na promoção do envolvimento do pessoal	2016-2019	2.5 Otimizar a ferramenta de gestão dos relatórios de avaliação do pessoal	2.2 Continuar a otimizar a ferramenta de gestão dos relatórios de avaliação do pessoal	Realizar um estudo de viabilidade sobre recrutamento eletrónico numa nova plataforma e desenvolver uma nova ferramenta de recrutamento eletrónico	Implantar uma nova ferramenta de recrutamento eletrónico
			2017		2.3 Analisar e definir as modalidades de intercâmbios interinstitucionais de pessoal e uma política de reafetação interna para o Centro		
			2017		2.4 Melhorar o programa de iniciação		
			2017-2019		4.12 Desenvolver as capacidades do pessoal responsável (*i.e.* qualidade e gestão de projetos)	Desenvolver as capacidades do pessoal responsável (*i.e* qualidade e gestão de projetos)	Desenvolver as capacidades do pessoal responsável (*i.e.* qualidade e gestão de projetos)

Plano estratégico 2016-2020			Execução das iniciativas estratégicas através de ações específicas dos programas de trabalho anuais				
Meta estratégica	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendário	2016	2017	2018	2019
			2016-2019	4.7 Desenvolver as competências do pessoal no sentido do reforçar a adaptabilidade	4.11 Reformular o programa de formação anual	Reforçar a capacidade do Centro de identificar e desenvolver as aptidões de liderança e gestão do pessoal	Rever os planos alternativos tendo em vista reforçar a adaptabilidade global da organização
2. Aumentar a eficiência e eficácia operacionais	2.1 Criar uma organização dinâmica e orientada para o cliente	2.1.2 Criar um quadro de colaboração mais integrado com os prestadores de serviços linguísticos externos	2016-2019	1.12 Organizar periodicamente seminários destinados aos prestadores externos de serviços linguísticos	1.13 Organizar periodicamente seminários destinados aos prestadores externos de serviços linguísticos	Organizar periodicamente seminários destinados aos prestadores externos de serviços linguísticos	Organizar periodicamente seminários destinados aos prestadores externos de serviços linguísticos
			2017		1.29 Conceder aos prestadores externos de serviços linguísticos o acesso em modo de leitura aos recursos e ferramentas linguísticos (por exemplo, memórias de tradução via SDL WorldServer ou *corpora* via MultiTrans)		

Plano estratégico 2016-2020			Execução das iniciativas estratégicas através de ações específicas dos programas de trabalho anuais				
Meta estratégica	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendário	2016	2017	2018	2019
			2017-2018		2.6 Realizar um estudo de viabilidade para avaliar a possibilidade de introduzir a utilização de tutoriais (vídeos *online*, etc.) como base de conhecimentos para tradutores internos e externos	Em função dos resultados do estudo de viabilidade, implementar a utilização de tutoriais (vídeos *online*, etc.) como base de conhecimentos para tradutores internos e externos	
2. Aumentar a eficiência e eficácia operacionais	2.2 Otimizar o modelo de atividade do Centro com vista à melhoria da sua sustentabilidade	2.2.1 Maximizar a utilização das tecnologias da informação	2018-2019			Desenvolver um fluxo de trabalho administrativo sem papel na área da renovação de contratos de trabalho	Simplificar e otimizar o processo administrativo de renovação de contratos através da criação de fluxos de trabalho sem papel

Plano estratégico 2016-2020			Execução das iniciativas estratégicas através de ações específicas dos programas de trabalho anuais				
Meta estratégica	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendário	2016	2017	2018	2019
			2016-2018	2.4 Introduzir a ferramenta de contratação eletrónica com base na solução desenvolvida pela Comissão	2.9 Finalizar a descrição dos requisitos da atividade para os módulos adicionais de contratação eletrónica e dar início ao seu desenvolvimento	Implementar a ferramenta de contratação eletrónica sem papel	
			2016-2017	4.3 Definir um fluxo de trabalho sem papel no quadro das transações financeiras	2.7 Finalizar a definição de um fluxo de trabalho sem papel no quadro das transações financeiras		
			2017		2.8 Implementar um fluxo de trabalho sem papel no quadro das transações financeiras		

Plano estratégico 2016-2020			Execução das iniciativas estratégicas através de ações específicas dos programas de trabalho anuais				
Meta estratégica	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendário	2016	2017	2018	2019
			2017		2.11 Realizar um estudo de viabilidade sobre a criação de uma plataforma informática para fornecer acesso através de dispositivos móveis aos sistemas do Centro		
			2017-2018		2.12 Em função dos resultados do estudo de viabilidade, dar início ao desenvolvimento de uma plataforma informática para fornecer acesso através de dispositivos móveis aos sistemas do Centro (em qualquer altura, em qualquer lugar)	Concluir o desenvolvimento de uma plataforma informática para fornecer acesso através de dispositivos móveis aos sistemas do Centro (em qualquer altura, em qualquer lugar)	

Plano estratégico 2016-2020			Execução das iniciativas estratégicas através de ações específicas dos programas de trabalho anuais				
Meta estratégica	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendário	2016	2017	2018	2019
2. Aumentar a eficiência e eficácia operacionais	2.2 Otimizar o modelo de atividade do Centro com vista à melhoria da sua sustentabilidade.	2.2.2 Desenvolver adicionalmente a base de clientes do Centro e a capacidade operacional de adaptação às necessidades dos clientes	2016-2019	3.5 Contactar novos organismos da UE com vista à celebração de acordos de cooperação	3.3 Contactar novos organismos da UE com vista à celebração de acordos de cooperação	Contactar novos organismos da UE com vista à celebração de acordos de cooperação	Contactar novos organismos da UE com vista à celebração de acordos de cooperação
			2017-2019		3.4 *Marketing* dos novos serviços (por exemplo, campanha para lançar o serviço de localização Web, etc.)	*Marketing* dos novos serviços	*Marketing* dos novos serviços
			2016, 2019	3.10 Criar a primeira publicação digital			Promover o CdT como prestador de serviços de referência no mercado da tradução (tutoriais em vídeo no seu sítio Web, no Youtube, etc.)

Plano estratégico 2016-2020			Execução das iniciativas estratégicas através de ações específicas dos programas de trabalho anuais				
Meta estratégica	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendário	2016	2017	2018	2019
			2017		2.10 Realizar um estudo-piloto para avaliar a viabilidade da externalização de atividades de pré-processamento para documentos complexos		
2. Aumentar a eficiência e eficácia operacionais	2.3 Promover uma cultura de integridade que assegure a transparência e a responsabilização.	2.3.1 Assegurar a transparência através de uma melhor função de controlo	2016, 2018-2019	4.1 Implementar uma «abordagem ligeira» de orçamentação/gestão por atividades, com base nas recomendações da rede de desenvolvimento do desempenho das agências da UE		Implementar uma «abordagem ligeira» de orçamentação por atividades	Desenvolver uma abordagem mais aprofundada de orçamentação/gestão por atividades para o orçamento de 2020 e seguintes
			2017-2019		4.4 Avaliar os resultados da abordagem de orçamentação/gestão por atividades	Avaliar os resultados da abordagem de orçamentação/gestão por atividades	Avaliar os resultados da determinação dos custos por atividade

Plano estratégico 2016-2020			Execução das iniciativas estratégicas através de ações específicas dos programas de trabalho anuais				
Meta estratégica	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendário	2016	2017	2018	2019
			2016-2017, 2019	4.2 Reforçar a função de controlo (aspetos financeiros)	4.1 Reforçar a função de controlo (aspetos financeiros)		Analisar os custos dos controlos
			2016, 2018	4.4 Reconfigurar a «Estratégia 2016-2018: Seguir em frente», com vista a abranger o quinquénio 2016-2020		Levar a cabo uma revisão intercalar da Estratégia 2016-2020	
			2017-2018		4.2 Aplicar a nova estrutura tarifária	Avaliação *ex post* da estrutura tarifária aplicada em 2017	
			2017		4.3 Contribuir para avaliações interagências da utilização de serviços partilhados para otimizar custos entre agências		

Plano estratégico 2016-2020			Execução das iniciativas estratégicas através de ações específicas dos programas de trabalho anuais				
Meta estratégica	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendário	2016	2017	2018	2019
			2019				Analisar as implicações da potencial transição da Comissão Europeia para um novo sistema contabilístico
			2019				Analisar os aspetos jurídicos da assinatura eletrónica
2. Aumentar a eficiência e eficácia operacionais	2.3 Promover uma cultura de integridade que assegure a transparência e a responsabilização	2.3.2 Progresso no sentido de um sistema de gestão integrado com base numa gestão dos riscos robusta e de um quadro de controlo interno	2016-2017	3.11 Trabalho preparatório para o lançamento de um sítio Web CdT remodelado (incluindo o sítio Web do Conselho de Administração)	3.5 Desenvolver o sítio Web CdT remodelado (incluindo o sítio Web do Conselho de Administração)		
			2017		4.5 Implementar o sistema de gestão da continuidade do funcionamento (SGCF)		

Plano estratégico 2016-2020			Execução das iniciativas estratégicas através de ações específicas dos programas de trabalho anuais				
Meta estratégica	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendário	2016	2017	2018	2019
			2018-2019			Realizar um estudo de viabilidade (incluindo avaliação comparativa) do software de gestão de processos de negócio (BPM) com integração dos riscos e controlos aplicados noutras agências	Definir os requisitos de um novo sistema de gestão de negócio (BPM) com integração dos riscos e controlos e desenvolver esse sistema
			2017-2018		4.6 Implementar o plano de ação antifraude	Implementar o plano de ação antifraude	
			2017-2019		2.13 Realizar um estudo de viabilidade da certificação EMAS com outras agências	Definir a estratégia ambiental do Centro (EMAS; ISO, etc.)	Desenvolver um sistema documental para gestão ambiental. Implementar um sistema para obter a certificação EMAS

Plano estratégico 2016-2020			Execução das iniciativas estratégicas através de ações específicas dos programas de trabalho anuais				
Meta estratégica	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendário	2016	2017	2018	2019
			2017-2018		2.14 Atualizar os dicionários e a propriedade de dados do Centro e verificar a integridade do sistema de notificação para a primeira parte do modelo de dados	Atualizar os dicionários e a propriedade de dados do Centro e verificar a integridade do sistema de notificação para a primeira parte do modelo de dados	
3. Contribuir para a cooperação interinstitucional	3.1 Reforçar o contributo do Centro para a cooperação interinstitucional	3.1.1 Adquirir, desenvolver e partilhar boas práticas linguísticas ao nível interinstitucional	2016-2019	3.8 Aumentar as parcerias *ad hoc* com as instituições	1.33 Aumentar as parcerias *ad hoc* com as instituições	Aumentar as parcerias *ad hoc* com as instituições	Aumentar as parcerias *ad hoc* com as instituições
			2016-2019	3.9 Proporcionar iniciativas comuns de formação (JTV)	1.34 Proporcionar iniciativas comuns de formação (JTV)	Proporcionar iniciativas comuns de formação (JTV)	Proporcionar iniciativas comuns de formação (JTV)
			2016-2019	3.7 Participar ativamente em projetos interagências conjuntos	1.32 Participar ativamente em projetos interagências conjuntos	Participar ativamente em projetos interagências conjuntos	Participar ativamente em projetos interagências conjuntos

Plano estratégico 2016-2020			Execução das iniciativas estratégicas através de ações específicas dos programas de trabalho anuais				
Meta estratégica	Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Calendário	2016	2017	2018	2019
3. Contribuir para a cooperação interinstitucional	3.2 Contribuir para projetos interinstitucionais	3.2. Desenvolver e implementar o projeto IATE2 e proporcionar o apoio de TI necessário	2016-2018	3.6 Prestar apoio técnico e organizacional à base de dados interinstitucional IATE	1.30 Prestar apoio técnico e organizacional à base de dados interinstitucional IATE	Prestar apoio técnico e organizacional à base de dados interinstitucional IATE	
			2017-2019		1.31 Desenvolver a base de dados IATE2	Implementar a base de dados IATE2	Prestar apoio técnico e organizacional à base de dados interinstitucional IATE2

3. Recursos humanos e financeiros – perspetivas para o período de 2017-2019

3.1 Visão geral das situações anterior e atual

No final de 2015, o Centro empregava 195 elementos, designadamente, 54 funcionários e 141 agentes temporários. Na sequência de uma decisão da autoridade orçamental, o Quadro de Pessoal para 2015 foi reduzido de 203 para 200 lugares. Tendo em conta esta redução, a taxa de lugares vagos para funcionários e agentes temporários para 2015 situou-se nos 2,53 % e a taxa de rotação nos 2,59 %. Um funcionário e um agente temporário reformaram-se. Além disso, em conformidade com o artigo 42.º-C do Estatuto dos Funcionários, foi concedida licença a um funcionário no interesse do serviço. Convém igualmente salientar que a seleção e o recrutamento de pessoal foram abrandados em resultado da incerteza no que respeita ao Quadro de Pessoal e aos lugares a suprimir. Porém, tal como se explica adiante, todos os lugares atualmente vagos são importantes para o bom funcionamento do Centro e serão preenchidos assim que possível.

Em 2015, o Centro organizou três concursos internos (dois para linguistas e um para chefe da Secção de Assuntos Jurídicos) e nomeou dois funcionários. O Centro organizou três procedimentos de seleção externa de agentes temporários (tradutor de português e assistentes para as secções de Assuntos Jurídicos e de Planeamento Orçamental e Estratégico) e recrutou oito agentes temporários, utilizando listas de reserva válidas. O Centro organizou ainda 11 procedimentos de seleção de agentes contratuais (para contratos de longa e curta duração) e recrutou 3 agentes contratuais em contratos de longa duração. Além disso, em 2015, foram publicadas nove ofertas de emprego internas e uma oferta de emprego interinstitucional. No total, foram recebidas mais de 1 600 candidaturas para os diferentes procedimentos. Os pormenores sobre a política de recrutamento figuram no Anexo IV.

A nova Diretora assumiu funções no início de janeiro de 2016. Devido à incapacidade temporária de um agente, que poderá regressar em 2016, continua por ocupar um lugar no Departamento de Administração. No primeiro semestre de 2016, foram preenchidos um lugar no Departamento de Apoio à Tradução (administrador assistente do Chefe do Departamento de Apoio à Tradução) e outro no Departamento de Administração (assistente no Grupo de Infraestruturas e Segurança). A vaga em aberto corresponde ao chefe da Secção de Planeamento Orçamental e Estratégico, para a qual está em curso um procedimento de seleção externa.

O Centro passou também em revista a sua política de recrutamento e elaborou um plano de ação, no qual foram identificados domínios em que é possível realizar cortes (recursos humanos, circuitos financeiros, TI e infraestruturas), bem como uma possível redução de custos mediante a otimização de métodos de trabalho e a externalização. A maioria destas medidas destinadas a aumentar a eficiência em termos de custos foi aplicada em 2012 e 2013. Mais especificamente, dos 225 efetivos no Quadro de Pessoal de 2011, apenas 215 permaneceram em 2012. Com esta redução, o Quadro de Pessoal de 2013 passou a contar apenas 206 lugares. No seguimento da decisão da Autoridade Orçamental, ocorreu uma supressão adicional de três lugares em 2014, que reduziu o número de lugares para 203. Em conformidade com a decisão da Autoridade Orçamental, o Centro teve de suprimir mais três lugares em 2015 e reduzir o Quadro de Pessoal de 2015 para 200 lugares, número que representa um desafio devido à taxa diminuta de rotação do pessoal (3,13 % em 2014 e 2,59 % em 2015) e ao baixo número de reformas (zero em 2014 e duas em 2015). A redução do número de lugares do Quadro de Pessoal prosseguiu em 2016 com a supressão de três lugares e prosseguirá em 2017 com a supressão de mais dois lugares, reduzindo o número total de lugares para 195. Para finalizar, no caso de a Autoridade Orçamental decidir reduzir o número de lugares afetos ao Centro para 2018, o Centro, como é evidente, cumprirá tal decisão.

O Centro otimizou já os seus métodos de trabalho e aplicou medidas para aumentar a eficiência em termos de custos através de um novo modelo de atividade, da reorganização da sua estrutura, da redução do número de lugares e da revisão do tipo de lugares necessários e dos níveis de recrutamento. Tendo em conta estes aspetos, o Centro atingiu o limite, e reduções adicionais comprometeriam a sua capacidade para exercer as suas atividades.

Em 2015, as despesas do Centro situaram-se nos 43,7 milhões de euros. Nos três exercícios anteriores, tinham variado entre 43,6 milhões de euros e 44,6 milhões de euros, ou seja, uma variação de 2,3 %. As principais razões para esta variação decorrem da mudança do Centro para as suas novas instalações, em 2013, e do aumento do espaço arrendado, em 2015. As despesas do Título 3 oscilam em função da procura dos clientes do Centro, das necessidades de externalização e, obviamente, dos custos dessa externalização. A evolução económica da UE nos últimos anos originou uma forte concorrência ao nível das propostas no âmbito dos procedimentos de adjudicação do Centro. Dada a oscilação dos preços das traduções externas pagos pelo Centro em 2015, estas flutuações dificultam a previsão dos custos futuros da tradução. Os preços médios, assim como os volumes de tradução, acabaram por ser inferiores ao inicialmente estimado, pelo que as despesas com serviços de tradução externos ficaram consideravelmente abaixo das previsões. Por outro lado, as despesas com pessoal mantiveram-se bastante estáveis em 2013, 2014 e 2015, registando um ligeiro acréscimo de 0,5 %. Este acréscimo deveu-se ao ajustamento anual de 2,4 %, com efeitos a partir de julho de 2015, e à subida das despesas do regime de pensões da UE, que foi parcialmente compensada pela redução das despesas com agentes temporários e agentes contratuais. Os pormenores sobre as despesas do Centro relativas a 2015 são apresentados no Anexo II.

3.2. Programação dos recursos para o período de 2017-2019

3.2.1 Recursos financeiros (dados pormenorizados nos quadros do Anexo II)

Justificação das necessidades

Receitas

Prevê-se que o total de receitas orçamentais do Centro em 2017 atinja os 48,5 milhões de euros. Relativamente a 2018 e 2019, as estimativas apontam para 48,5 milhões de euros e 46 milhões de euros, respetivamente. O Centro não recebe nenhuma contribuição do orçamento da UE. A principal fonte de receitas do Centro reside nos seus clientes, nomeadamente nos pagamentos pelos serviços que o Centro lhes presta. Outras fontes de receitas são a gestão de projetos interinstitucionais efetuada pelo Centro, a contribuição financeira do Governo do Luxemburgo a título de apoio às despesas de arrendamento do Centro e outras receitas. O Centro assegura o alojamento de um centro de dados da AFE e, desde 1 de janeiro de 2016, subarrenda parte do seu espaço de escritórios à Comissão. As receitas destas ações são registadas como «outras receitas no Capítulo 4». O Centro pode igualmente inscrever como receitas transferências das suas reservas e do excedente do exercício anterior. As receitas dos Títulos 1-4, excluindo os montantes das reservas e do excedente do exercício anterior, deverão chegar aos 44,3 milhões de euros em 2017, 42,6 milhões de euros em 2018 e 42,4 milhõeFas de euros em 2019. Estes valores configuram um decréscimo acentuado em relação às estimativas anteriores para estes exercícios. As receitas descem também face à previsão para 2016, devendo situar-se nos 45,2 milhões de euros.

A previsão de receitas do Centro baseia-se nas previsões revistas fornecidas pelos seus clientes para o período de 2017-2019. Por conseguinte, importa salientar que as receitas previstas para o triénio em causa estão sujeitas a alterações decorrentes das necessidades efetivas dos clientes e dos orçamentos respetivos. De 2017 em diante, as receitas provenientes dos serviços prestados a todos os clientes do Centro serão registadas no Título 1, «Pagamentos das agências, organismos, instituições e órgãos». Até

2016, as receitas provenientes dos serviços prestados às Instituições da UE eram inscritas no Título 3, «Cooperação interinstitucional». A partir de 2017, o Título 3 incluirá apenas cooperação interinstitucional como, por exemplo, a gestão de projetos interinstitucionais. Com base nas previsões dos clientes, as receitas previstas para 2017 no Título 1 são de 42,8 milhões de euros, um montante inferior aos 43,5 milhões de euros constantes do orçamento retificativo para 2016 (Título 1 e Título 3, exceto rubricas 3001 e 3002) e ao da previsão de 43,5 milhões de euros inscrita no anteprojeto de orçamento para 2017.

Nesta estimativa revista para o período de 2017-2019, o Centro aproveitou a possibilidade de transferir para as receitas os recursos provenientes de duas reservas constituídas em exercícios precedentes. O orçamento para 2017 tem inscritos nas receitas 593 mil euros provenientes da «Reserva para investimentos excecionais». Este montante corresponde às despesas previstas para o programa e-CdT em 2017, inscritas no Capítulo 32. Além disso, o Centro transferiu para as receitas a «Reserva para a estabilidade dos preços» constituída em 2011, nomeadamente 3,7 milhões de euros em 2017, 5,9 milhões de euros em 2018 e 3,6 milhões de euros em 2019, num total de 13,1 milhões de euros. Estas transferências equilibram o orçamento em 2017 e 2018. Contudo, com base nas previsões dos clientes para o período de 2017-2019, antevê-se que a reserva total para a estabilidade dos preços possa ser utilizada antes do final de 2019.

Despesas

As despesas previstas pelo Centro para o período de 2017-2019 são as seguintes: 48,5 milhões de euros em 2017, 48,5 milhões de euros em 2018 e 49 milhões de euros em 2019. No que toca a 2017, as despesas previstas para os Títulos 1-3 aumentaram 1,0 % comparativamente ao orçamento de 2016. As principais razões deste nível orçamental de 48,5 milhões de euros são: 1) as previsões dos clientes para os serviços linguísticos do Centro, 2) o nível de recursos humanos necessário para a prestação de serviços de alta qualidade aos clientes, incluindo o desempenho de novas tarefas, tal como previsto, e 3) o impacto das iniciativas estratégicas, nomeadamente a iniciativa 12 «Alavancar as tecnologias de tradução de ponta».

Em comparação com a execução de 2015, as despesas para 2017 equivalem a um aumento de 11,0 %, facto que se deve ao arrendamento de espaço de escritórios adicional e ao recrutamento de agentes contratuais para o trabalho de tradução para a DG JUST.

Título 1

O orçamento para o Título 1, «Pessoal», em 2017 atinge os 25,4 milhões de euros, sendo 2 % superior ao de 2016, com um aumento de 0,5 milhões de euros. Estão previstos no orçamento as potenciais adaptações das remunerações, estimadas em 1,8 % ao ano, bem como as subidas de escalão bienais e as promoções. O orçamento baseia-se num Quadro de Pessoal de 195 lugares, tendo igualmente em conta fatores como a taxa de rotação de pessoal e o padrão de trabalho. As estimativas para 2018 e 2019 seguem os mesmos pressupostos e os Quadros de Pessoal para esses exercícios, atingindo os 25,9 milhões de euros e 26,4 milhões de euros, respetivamente. As despesas poderão ser inferiores, tudo dependendo do número de licenças dos agentes, do nível dos subsídios e ajudas de custo e do local de recrutamento de novos agentes.

Título 2

O orçamento de 2017 para o Título 2, «Imóveis, equipamento e despesas diversas de funcionamento», é de 7,1 milhões de euros. Verifica-se um aumento de 2,4 % em relação ao orçamento de 2016 e um aumento de 9,9 % comparativamente à execução de 2015. A principal razão do aumento face a 2015 prende-se com o facto de Centro estar a arrendar mais espaço de escritórios desde dezembro de 2015, o que, naturalmente, eleva as despesas com imóveis. Apesar das várias diligências do Centro no sentido

de resolver esta questão, continua por determinar o nível real das despesas com imóveis. O Centro estima que as despesas sejam maiores do que eram quando o contrato foi celebrado em 2013. O Centro recebe uma subvenção do Estado luxemburguês a título de apoio às despesas de arrendamento. Esta subvenção está inscrita como receita, não afetando as despesas do Título 2. Sublinhe-se que as despesas do Título 2 incluem as despesas com o alojamento de um centro de dados da AFE e com o espaço de escritórios subarrendado à Comissão. Em conformidade com o princípio da universalidade, as receitas provenientes da AFE e da Comissão são inscritas nas receitas, em vez de compensarem as despesas.

Em 2018 e 2019, o Centro estima que as despesas do Título 2 sejam de 7,7 milhões de euros anuais, tendo em conta que a fase de desenvolvimento do programa e-CdT terminará em 2017 e que as despesas de 2018 e 2019 foram incluídas nas outras despesas de TI do Título 2

Título 3

O orçamento do Título 3, «Despesas operacionais», abrange a externalização de serviços de tradução, os serviços técnicos relacionados com os serviços linguísticos, a cooperação interinstitucional e o programa e-CdT. Chega aos 16 milhões de euros em 2017, menos 1,2 % em comparação com o orçamento de 2016. Este valor é 11,7 % superior ao resultado de 2015.

O orçamento para os serviços de tradução externos representa a maior parte do orçamento do título, ou seja, 90 % em 2017. Embora os preços destes serviços tenham revelado uma tendência decrescente nos concursos anteriores, o custo efetivo de tais serviços dependerá de uma série de fatores, tais como as mudanças na classificação de prestadores de serviços ao abrigo dos contratos-quadro em vigor, o preço proposto em contratos-quadro futuros, que depende igualmente da evolução económica dos países da UE, e a possibilidade de automatizar parte do processo de tradução. O orçamento para 2017 é de 14,4 milhões de euros e, em 2018 e 2019, estima-se que as despesas sejam de 14 e 14,1 milhões de euros, respetivamente. Estes montantes estão em consonância com os volumes previstos, bem como com a expectativa do Centro de que o investimento em tecnologias de tradução, como a tradução automática, tenha um impacto positivo nas despesas com serviços de tradução externos. Manifestamente, o valor efetivo das despesas dependerá fortemente da procura dos clientes do Centro.

A previsão para a cooperação interinstitucional em 2017 é de 1 milhão de euros, ou seja, 13,8 % acima do montante de 2016, refletindo as despesas com uma nova ferramenta da IATE (IATE 2). Para 2018 e 2019, as despesas previstas equivalem a 0,8 milhões de euros por ano. Estes montantes correspondem, em larga medida, às receitas obtidas pelo Centro com os seus serviços no âmbito da cooperação interinstitucional. Prevê-se que, em 2017, o desenvolvimento do programa e-CdT incorra em despesas de 0,6 milhões de euros. Estas despesas correspondem integralmente ao montante transferido para as receitas a partir da «Reserva para investimentos excecionais». Em 2018 e 2019, as despesas relativas ao programa e-CdT serão inscritas no Título 2 e financiadas pelo orçamento geral do Centro.

Resultado da execução orçamental

Em 2015, o total do resultado da execução orçamental foi de 4,6 milhões de euros. As receitas cobradas pelo Centro em 2015 foram de 42 milhões de euros, enquanto os pagamentos efetuados juntamente com as dotações transitadas e as anulações de dotações anteriormente transitadas perfizeram os 43,5 milhões de euros, o que significa que as atividades do Centro em 2015 geraram um défice de 1,5 milhões de euros. Foi anulado um total de 11,8 % das dotações orçamentais, ou seja, 5,9 milhões de euros. Os pormenores sobre o resultado da execução orçamental do Centro de 2015 são apresentados no Anexo II.

3.2.2 Recursos humanos

Novas atividades

Em 29 de julho de 2015, o Centro assinou com a DG JUST da Comissão um acordo de prestação de serviços de tradução no âmbito do Regulamento relativo à resolução de litígios em linha (RLL) e da Diretiva relativa à resolução alternativa de litígios (RAL). O lançamento oficial da plataforma RLL teve lugar em fevereiro de 2016.

Inicialmente, estimou-se que, em média, seriam traduzidas 50 mil páginas por ano. Porém, em julho de 2016, a DG JUST reviu em baixa as suas estimativas para 5 200 páginas em 2017 e 13 mil páginas anuais em 2018 e 2019. Em setembro de 2015, o Centro lançou um concurso específico (CONSUM15), que ficou concluído em fevereiro de 2016. Além disso, decidiu recrutar 11 agentes contratuais para executar esta nova tarefa. Até à data, foram recrutados 10 agentes contratuais. Se, como se prevê, o projeto RLL se revelar um serviço de longo prazo, será considerado o recrutamento de agentes temporários, em vez de agentes contratuais, para assegurar a sua continuidade ao longo do tempo.

Na sequência da adoção do quarto pacote ferroviário que prorroga o mandato da Agência Ferroviária da União Europeia (AFE), anteveem-se necessidades de tradução para a concessão de certificados de segurança únicos (CSU) e autorizações de veículos na UE. Os documentos deverão ser complexos, técnicos e não normalizados. Prevê-se que os acordos de colaboração entre o Centro e a AFE sejam assinados até ao final de 2017 para entrarem em vigor em 2018. Em 2019, o Centro começará a prestar os serviços linguísticos solicitados neste âmbito. Este novo projeto precisará de mais pessoal disponível. As informações preliminares provenientes da AFE parecem indicar que muitos dos grandes documentos técnicos deverão ter de ser traduzidos para inglês. Por conseguinte, prevê-se o futuro reforço da equipa do inglês para fazer face ao aumento do volume de traduções para esta língua.

Após a introdução do serviço de legendagem em 2015, prevê-se a inclusão de um novo serviço de localização Web na carteira de serviços do Centro em 2017. Inicialmente, o serviço deverá ser proposto aos clientes que utilizam a plataforma Drupal nos sistemas de gestão de conteúdos (SGC) dos seus sítios Web, sendo as traduções carregadas diretamente para o SGC do cliente pelo Centro.

Crescimento das atividades atuais

Embora o regulamento de base do Centro não tenha sido alterado, novas agências e organismos da UE foram criados desde 2009. Para o Centro, tal resultou num aumento de quase 50 % na sua carteira de clientes, de 41 clientes antes de 1 de janeiro de 2009 para 61 clientes (ver a lista de clientes no Anexo XI) em janeiro de 2016. Este acréscimo de 20 novos clientes, muitos dos quais são legalmente obrigados a colaborar com o Centro de Tradução para obter serviços linguísticos, resultou no aumento dos volumes de tradução. A diversificação da base de clientes e, em particular, a natureza altamente técnica dos domínios dos novos clientes obrigaram igualmente o Centro a lançar uma série de novos concursos especializados (por exemplo, no domínio financeiro), uma atividade que exige recursos humanos internos significativos.

Em 24 de setembro de 2015, o Tribunal de Justiça da União Europeia proferiu os seus acórdãos nos processos T-124/13 *Itália/Comissão* e T-191/13 *Espanha/Comissão* que anularam três avisos de concurso de 2012 e 2013. Tanto o Centro como todas as instituições e agências da UE terão de alterar mecanismos e procedimentos para ter em conta os acórdãos. É possível que tais mecanismos e procedimentos passem por um maior número de publicações multilingues de anúncios de vagas. Se tal acontecer, o Centro enfrentará certamente um aumento do seu volume de trabalho em termos de tradução, normalização e elaboração de modelos.

Com base no acordo celebrado com o IHMI (Instituto de Harmonização no Mercado Interno)[1] em finais de 2015, o Centro aumentou a percentagem de tradução interna de marcas da UE de 7 % para 10 % em 2016. Dada a natureza desta tarefa (prazos muito curtos que impossibilitam a externalização), será fundamental dispor dos recursos internos necessários para a desempenhar, em especial se houver mais aumentos nesta percentagem. O Centro assistiu também a um aumento do número de termos relativos a novos produtos e serviços enviados através da Consola de Gestão de Terminologia do Instituto da Propriedade Intelectual da União Europeia. Dada a impossibilidade de externalização, esses termos são também traduzidos dentro de prazos curtos por tradutores internos do Centro. Um novo serviço conexo, introduzido em meados de 2016, para a Consola de Gestão de Terminologia de Desenhos e Modelos do EUIPO aumentará igualmente o número de indicações de produtos, no contexto dos desenhos e modelos, a traduzir pelos tradutores internos.

Naturalmente, o Centro continuará a atender as necessidades futuras identificadas pelos clientes (por exemplo, desenvolvendo novos serviços).

Do ponto de vista técnico, a utilização em larga escala de ferramentas informáticas (por exemplo, SDL Trados Studio 2014, MultiTrans, SDL WorldServer, etc.) implicará a necessidade de manter, atualizar e enriquecer continuamente todos os recursos linguísticos. A existência de recursos linguísticos de grande dimensão e devidamente geridos é fundamental para manter a competitividade dos custos da tradução e, em simultâneo, preservar a qualidade e garantir uma boa relação qualidade-preço.

Eliminação progressiva da derrogação para a língua irlandesa e eventuais alargamentos da UE

No seguimento da proposta do Governo irlandês com vista a assegurar um regime de pleno direito da língua irlandesa a partir de 1 de janeiro de 2022, as instituições da UE terão de prestar serviços na língua irlandesa ao mesmo nível aplicável às restantes línguas oficiais da UE. Tal acontecerá mediante uma eliminação progressiva da derrogação para a língua irlandesa entre 2017 e 2022.

É possível que o irlandês seja a primeira língua a adquirir o estatuto de língua de pleno direito da UE sem ter todo o acervo traduzido. À semelhança de todos os serviços linguísticos da UE, o Centro terá de enfrentar as consequências desta alteração. Por exemplo, será necessário desenvolver recursos em irlandês (por exemplo, terminologia, *corpora* em irlandês para a tradução automática e/ou memórias de tradução) e disponibilizá-los ao pessoal e tradutores de externos de língua irlandesa.

Isto levará o Centro a solicitar quatro lugares de agentes temporários (três tradutores e um perito em tecnologias linguísticas/terminólogo). Serão igualmente solicitados mais lugares para o Quadro de Pessoal caso ocorra algum alargamento da União Europeia que traga consigo novas línguas.

Ganhos de eficiência

Nos próximos anos, o Centro continuará a desenvolver e aplicar novos métodos de trabalho destinados a melhorar a sua eficiência.

O programa e-CdT, iniciado há alguns anos, implica uma nova forma de exercer a atividade principal do Centro, desde o momento em que os clientes enviam os seus pedidos de tradução até à entrega final do produto. As mudanças respeitam sobretudo aos departamentos de Tradução e de Apoio à Tradução, com diferentes fluxos de trabalho e uma reorganização das atividades internas. O e-CdT ficou operacional em maio de 2015 e será gradualmente aberto a todos os clientes de 2016 em diante. Prevê-se que a ferramenta continue a ser melhorada nos próximos anos para incluir novas funcionalidades. O e-CdT tem por objetivo melhorar a ergonomia, aumentar a automatização de tarefas

[1] O Instituto de Harmonização no Mercado Interno passou a designar-se Instituto da Propriedade Intelectual da União Europeia em 23 de março de 2016.

repetitivas e otimizar outras tarefas. No essencial, deverá reduzir o tempo gasto em tarefas como o processamento prévio, intermédio e posterior, a supervisão do serviço, a distribuição de trabalho e a externalização.

A pré-tradução e a tradução automática deverão ter um impacto gradual na possibilidade de reutilização das memórias de tradução, melhorando assim a coerência dos documentos, e manter-se-á inalterado o esforço de garantia da qualidade envidado pelos revisores e tradutores internos do Centro.

O projeto Leonidas visa melhorar a gestão dos concursos e contratos desde a publicação do convite à apresentação de propostas até à gestão operacional dos contratos de serviços de tradução. As partes interessadas são a Secção de Assuntos Jurídicos do Departamento de Administração e a Secção de Gestão de Pedidos do Departamento de Apoio à Tradução. As folhas de Excel hoje utilizadas nos procedimentos dos concursos irão desaparecer, com melhorias visíveis na celeridade, rigor e fiabilidade de todo o processo. Tal como o e-CdT, o Leonidas melhorará a ergonomia, aumentará a automatização de tarefas repetitivas e otimizará as outras tarefas.

Prioridades negativas/redução das atividades atuais

O Centro deve manter os seus efetivos atuais para assegurar as operações da sua atividade principal. Com o volume atual de páginas para tradução, a capacidade dos tradutores internos do Centro e do pessoal responsável pelo fluxo de trabalho do Departamento de Apoio à Tradução já se encontra otimizada e deve concluir-se que não podem ser definidas prioridades negativas na atividade principal (Departamento de Tradução e Departamento de Apoio à Tradução).

No que respeita às funções de apoio administrativo (RH, contratos públicos, contabilidade, infraestrutura e logística, finanças, infraestruturas de tecnologias da informação e comunicação, serviços de *helpdesk* e telecomunicações), cabe notar que o número de efetivos que desempenham as funções referidas é bastante reduzido. Importa mencionar que a maioria das reduções de efetivos entre 2011 e 2015 foi efetuada nas funções de apoio. A promoção externa constitui um domínio importante para a visibilidade do Centro e a coordenação de atividades de supervisão direta da gestão (análises de desempenho e eficácia, controlo de qualidade, avaliação de riscos, autoavaliações de controlo interno) é fundamental. O Centro de Tradução considera ter atingido uma estrutura eficiente em termos de custos, pelo que reduções adicionais nos serviços de apoio teriam um impacto no nível do serviço e teriam repercussões para os clientes.

Tal como já anunciado no Plano Plurianual de Política de Pessoal (PPPP) para o período de 2014-2016, o Centro reorganizou os seus serviços e simplificou a sua estrutura de gestão.

Reafetação de recursos devido a restrições orçamentais

O Centro procedeu já à revisão do seu Quadro de Pessoal em 2011 e 2012 através:

- da reafetação de lugares: aquando da adesão da Croácia, o Centro não solicitou mais lugares AD. Em vez disso, reafetou os lugares AD que ficaram disponíveis na sequência do exercício de redução dos custos;
- da redução do número de lugares: convém salientar que o Quadro de Pessoal do Centro foi reduzido em 13,3 % num período de sete anos (2011-2017).

No final de 2015, o Departamento de Apoio à Tradução iniciou uma análise aprofundada da sua estrutura e do seu funcionamento. Esta análise poderá levar à restruturação do departamento, à reafetação de pessoal e a uma melhor utilização das competências disponíveis. Presentemente em curso, este exercício poderá também afetar outros departamentos.

Conclusão sobre a evolução dos recursos

No sentido de conseguir ganhos de eficiência em termos de custos, o Centro deu início, em 2011, a uma otimização proativa da sua estrutura e do seu modelo de atividade. Nessa altura, o Centro elaborou um plano de ação no qual foram identificados os domínios em que é possível realizar cortes (recursos humanos, circuitos financeiros, TI e infraestruturas), bem como uma possível redução de custos mediante a otimização de métodos de trabalho, a reafetação de pessoal e a externalização. A maioria destas medidas destinadas a aumentar a eficiência em termos de custos foi aplicada em 2012.

Depois de aplicadas estas medidas, o Centro avançou para a concretização da meta da redução de efetivos em 5 % fixada no Acordo Interinstitucional sobre a cooperação em matéria orçamental e a boa gestão financeira.

Mais especificamente, dos 225 efetivos no Quadro de Pessoal de 2011, apenas 215 permaneceram em 2012, e com uma redução adicional, o Quadro de Pessoal de 2013 passou a conter apenas 206 lugares. Nos quadros de pessoal de 2014, 2015 e 2016, a Autoridade Orçamental introduziu cortes adicionais de três lugares por ano, reduzindo o efetivo para 197 lugares em 2016. Em 2017, a Autoridade Orçamental introduziu um corte adicional do número de lugares do Quadro de Pessoal para 195 lugares.

A redução de 20 lugares desde 2012 significou um corte de 9,3 % dos lugares no período de 2012-2017, o que ultrapassa os 5 % exigidos pela Autoridade Orçamental. Atendendo a que o Quadro de Pessoal de 2011 incluía 225 lugares, a redução global levada a cabo pelo Centro é de 13,3 % no período de 2011-2017. O Centro necessita de ter recursos suficientes para não comprometer a qualidade dos serviços que presta, a sua capacidade de resposta a flutuações na procura por parte dos clientes e a sua capacidade de ser um bom empregador. Deste modo, esta tendência decrescente afeta negativamente a capacidade de resposta do Centro aos novos desafios.

Convém também referir que o Centro é, efetivamente, uma agência autofinanciada e que mais de 70 % do seu orçamento provém de agências autofinanciadas ou parcialmente autofinanciadas. A este respeito, o Parlamento Europeu solicitou que fosse ponderada uma abordagem específica, sugerindo que os cortes previstos superiores à meta de 5 % fossem analisados caso a caso.

A abordagem do núcleo de reafetação aplicável a todas as agências não tem suficientemente em consideração as circunstâncias específicas de cada agência nem verifica se a taxa anual adicional prevista reduz a capacidade da agência para prestar os seus serviços. Posto isto, e tendo em conta que o Centro já reduziu os seus efetivos em mais de 5 % e que o número atualmente limitado de lugares vagos se reveste de elevado valor para a sua atividade, quaisquer cortes adicionais no seu Quadro de Pessoal revelar-se-iam prejudiciais.

Para finalizar, no caso da Autoridade Orçamental decidir reduzir o número de lugares afetos ao Centro para 2018, o Centro, como é evidente, cumprirá tal decisão.

Secção III: Programa de Trabalho para 2017

1. Resumo executivo

O programa de trabalho 2017 alterado apresenta as atividades operacionais previstas pelo Centro agrupadas nos quatro principais domínios de atividade. Enuncia as principais metas a atingir em 2017, mostrando como estas se articulam com as ações estratégicas estabelecidas na Estratégia 2016-2020. Descreve também os recursos financeiros e humanos necessários para a adequada execução de cada atividade.

A implementação da Estratégia 2016-2020 continua através de uma série de iniciativas estratégicas, as quais consistem em conjuntos de projetos e programas discricionários de duração finita concebidos para ajudar a organização a alcançar o desempenho previsto.

O domínio da atividade principal abrange todas as atividades do Centro especificamente relacionadas com os serviços de tradução e linguísticos e divide-se em cinco categorias, designadamente nível de serviço, garantia da qualidade e análise e desenvolvimento, projetos relacionados com a atividade principal incluídos na carteira de projetos do Centro e cooperação interinstitucional. O Centro continuará a prestar os seus serviços em conformidade com os critérios de qualidade acordados, irá reforçar a garantia da qualidade e irá desenvolver e comercializar os serviços novos e já existentes. Na qualidade de parceiro principal do Grupo Interinstitucional de Gestão da IATE (IMG), o Centro prestará o apoio técnico e organizacional necessário à base de dados terminológica da UE, desenvolvendo, ao mesmo tempo, a segunda versão da base de dados (IATE2) que estará disponível em 2018. Em relação aos projetos destinados a apoiar as funções operacionais do Centro, as principais prioridades incidem sobre a implantação do projeto e-CdT.

As atividades de apoio visam proporcionar um ambiente de trabalho devidamente funcional no Centro. Incluem tarefas nos domínios jurídico, dos recursos humanos, financeiro, das infraestruturas, logístico e das TI. No domínio dos recursos humanos, são prioritários a revisão da política de mobilidade e reafetação de pessoal e o aperfeiçoamento dos programas de iniciação. Será definido e implementado um fluxo administrativo de trabalho sem papel no quadro das transações financeiras, por forma a reduzir o recurso a papel e as tarefas manuais, nomeadamente a assinatura e digitalização de documentos. Tendo em vista reforçar a racionalização do processo de tradução, a gama de serviços externalizados poderá ser alargada a atividades de pré-procesamento, sob reserva dos resultados das ações planeadas.

As atividades de promoção externa e de comunicação incluem as ações orientadas para os clientes, a cooperação interinstitucional e a comunicação. O Centro continuará a procurar novas formas de reforçar as parcerias com os seus clientes,a promover-se como prestador de serviços e a negociar acordos de cooperação com as agências e organismos recém-criados.

O domínio da gestão e supervisão abrange as atividades de otimização e melhoria, bem como de gestão de riscos, controlo interno e gestão da qualidade. O Centro contribuirá para avaliações interagências da utilização de serviços partilhados com vista a uma maior otimização dos custos. O Centro integrará uma abordagem mais robusta de controlo da qualidade em todos os seus departamentos, no sentido de alcançar uma excelência sustentável a todos os níveis, bem como o reforço do sistema de gestão de riscos. Com base nas autoavaliações de controlo interno, a direção do Centro prosseguirá o trabalho de melhoria da conformidade e da eficácia nos domínios-chave do seu sistema de controlo interno, bem como na documentação dos processos e procedimentos do Centro.

2. Atividades: Principais metas a atingir até ao fim de 2017

2.1 Atividade principal

O Centro agrupou as suas atividades principais noutros subgrupos, nomeadamente: nível do serviço, garantia da qualidade, análise e desenvolvimento, cooperação interinstitucional, projetos principais e apoio operacional.

Em conformidade com o primeiro objetivo da Estratégia 2016-2020, o Centro prosseguirá os seus esforços no sentido de manter um alto nível de qualidade do serviço oferecido aos clientes. O Centro empenhar-se-á em manter o seu nível de atividade atual no que se refere a documentos e marcas da UE, listas de termos e trabalho de terminologia, de acordo com os critérios de qualidade acordados. Consolidará as suas atividades de tradução ligadas ao resultado do procedimento relativo à resolução de litígios em linha gerido pela DG JUST e lançado em 2016. O Centro continuará a investir no desenvolvimento de serviços e a reforçar a comercialização dos novos e atuais produtos e serviços. O Centro apoiará o projeto Gestão da Comunicação Multilingue (GCM) do EUIPO, e prestará apoio à AFE na realização da sua nova missão no quadro do quarto pacote ferroviário.

A fim de manter elevados níveis de qualidade e melhorar a satisfação dos clientes, o Centro prosseguirá as ações previstas no seu Plano de Ação para a Garantia da Qualidade da Tradução, com um novo conjunto de medidas no período de 2017-2018. Continuarão também os controlos de qualidade *ex post* (CQEP) das marcas da UE traduzidas e dos documentos traduzidos a nível interno. O Centro melhorará a qualidade da tradução analisando regularmente os comentários de clientes individuais sobre os serviços linguísticos, no âmbito do novo fluxo de processamento do *feedback* dos clientes integrado no e-CdT. O processo de tradução atualmente utilizado no Centro será objeto de uma análise de lacunas relativamente à norma ISO 17100:2015 para serviços de tradução, no sentido de identificar princípios suscetíveis de serem incorporados no modelo de tradução do Centro. O trabalho na área dos modelos personalizados aprovados pelo CdT prosseguirá em 2017 com o desenvolvimento de modelos para procedimentos de seleção a utilizar pelos clientes do Centro.

No quadro do programa e-CdT, um novo módulo dedicado aos tradutores internos será desenvolvido com a criação de um fluxo de trabalho que permitirá a integração das versões finais nas memórias. Um novo fluxo de processamento do *feedback* dos clientes será igualmente integrado no e-CdT. O Centro otimizará a sua oferta de serviços com vista a uma maior adaptação às necessidades dos clientes. Será implementado no decurso do ano um novo serviço tradução de páginas Web com base na plataforma Drupal.

Em 2017, o trabalho dos prestadores de serviços linguísticos externos será facilitado com a concessão de direitos de acesso «só de leitura» aos recursos linguísticos e às ferramentas do Centro (memórias de tradução e *corpora*). Com a entrada em vigor dos novos contratos-quadro, o processo de atribuição de trabalho aos prestados de serviços linguísticos externos será otimizado.

Na sequência da utilização sistemática das suas memórias de tradução, o Centro continuará a trabalhar com a Comissão Europeia no sentido de desenvolver ferramentas de tradução automática em domínios específicos com vista à integração de tecnologias de tradução automática (MT@EC) no e-CdT/SDL Trados Studio. A fim de continuar a alavancar as tecnologias de tradução de ponta, o Centro irá analisar a potencial integração de um editor de tradução em linha no programa e-CdT Este editor em linha permitiria aos tradutores internos do Centro e aos prestadores de serviços linguísticos externos utilizar uma única ferramenta em linha que incorpora as memórias de tradução, recursos de terminologia e tecnologia de tradução automática.

No âmbito da segunda missão do Centro no domínio da cooperação interinstitucional e na sua qualidade de parceiro principal do Grupo Interinstitucional de Gestão da IATE (IMG), o Centro prestará o apoio técnico e organizacional necessário à base de dados terminológica da UE, utilizada para a partilha, divulgação e gestão de terminologia da UE. Paralelamente, será desenvolvida a nova base de dados IATE2, que substituirá a versão existente e estará disponível em 2018.

O Centro continuará ainda a participar nas várias iniciativas organizadas no âmbito da Reunião Anual Internacional sobre Serviços Linguísticos, Documentação e Publicações (IAMLADP) e na Reunião Anual Internacional sobre Terminologia e Tradução Assistida por Computador (JIAMCATT).

2.2 Atividades de apoio

As atividades de apoio visam proporcionar um ambiente de trabalho devidamente funcional no Centro e, na sua maioria, englobam ações e tarefas nos Departamentos de Informática e de Administração. O Centro realizará uma análise com vista à melhoria do atual sistema de armazenamento de documentos e à substituição do atual sistema de registo de documentos e definirá um plano de ação correspondente.

O Centro realizará uma análise tendo em vista a instauração de soluções eletrónicas sem recurso a papel, no sentido de obter melhorias nas áreas financeira, de contratação eletrónica e de gestão dos contratos do pessoal. Está programado o desenvolvimento e a implementação, no decurso do ano, de um fluxo de trabalho sem papel próprio para as transações financeiras. Para apoiar o seu bom funcionamento, o Centro realizará um estudo de viabilidade sobre a criação de uma plataforma de TI própria para fornecer acesso através de dispositivos móveis aos sistemas do Centro para os utilizadores envolvidos. Em função dos resultados do estudo de viabilidade,o desenvolvimento da plataforma de TI poderá ser iniciado em 2017.

No quadro da otimização do modelo de atividades, será conduzido um projeto-piloto para avaliar a viabilidade da externalização de atividades de pré-processamento para documentos complexos. Dependendo dos resultados do exercício-piloto de externalização, será realizado um procedimento de adjudicação.

Com vista à obtenção da certificação EMAS (sistema comunitário de ecogestão e auditoria) até finais de 2020, como requerido pela Comissão Europeia, o projeto será lançado pelo Centro em 2017 com a realização de um estudo de certificação EMAS em articuação com outras agências.

Ao longo de 2017 e 2018, o dicionário de dados e a propriedade de dados do Centro serão atualizados, em simultâneo com uma verificação da integridade do sistema de notificação referente ao modelo de dados atual do Centro.

No que diz respeito ao recursos humanos, o Centro irá rever e definir as modaliddes de intercâmbios interinstucionais de pessoal e uma política de reafetação interna para o Centro e aperfeiçoar o seu programa de iniciação. Um inquérito ao pessoal será também realizado em 2017. Será realizado um estudo de viabilidade para avaliar a possibilidade de introduzir a utilização de tutoriais (vídeos *online*, etc.) como base de conhecimentos para utilizadores internos e externos.

2.3 Atividades de promoção externa e de comunicação

No seguimento da realização de ações preparatórias em 2016, o Centro levará a cabo um inquérito externo junto das suas partes interessadas em 2017, com o intuito de avaliar a sua imagem e atratividade.

Os contactos com clientes destinados a obter *feedback* e identificar formas de reforçar a cooperação continuarão a ser uma atividade importante em 2017. O Centro organizará a sua reunião anual da Rede de Contactos de Tradução, criada em 2014. A criação de novas agências e organismos da UE continuará a ser acompanhada e serão estabelecidos contactos com as partes interessadas pertinentes para negociar acordos de cooperação.

Serão lançados *websites* remodelados do Centro e do Conselho de Administração no primeiro trimestre de 2017, após o trabalho de desenvolvimento que será efetuado em 2016.

2.4 Atividades de gestão e supervisão

No tocante às questões financeiras, o Centro continuará a reforçar a sua função de controlo através de um processo revisto para a avaliação financeira *ex ante* de novos serviços e projetos.

A fim de assegurar que os clientes beneficiem das poupanças e da melhor qualidade linguística resultantes da utilização de memórias de tradução pelo Centro, será também aplicada uma nova estrutura tarifária, exclusivamente aplicável à tradução de documentos.

Na sequência da implementação da orçamentação e gestão por atividades em 2016, com base nas recomendações da rede de desenvolvimento do desempenho das agências da UE, o Centro realizará uma avaliação dos resultados para identificar melhorias.

A implementação de um sistema revisto de gestão da continuidade do funcionamento será um contributo fundamental para o reforço do sistema de gestão de riscos do Centro, tal como sublinhado na Estratégia 2016-2020. O Centro focar-se-á igualmente na prevenção da fraude através da aplicação do plano de ação antifraude.

Com base nas prioridades e nos planos de ação resultantes das autoavaliações de controlo interno, o Centro prosseguirá o trabalho de melhoria da conformidade e da eficácia nos domínios-chave do seu sistema de controlo interno, bem como na documentação dos seus processos e procedimentos.

Em linha com as boas práticas do Modelo de Excelência da Fundação Europeia para a Gestão da Qualidade (EFQM) e baseando-se na experiência acumulada até à data, o Centro introduzirá uma abordagem de gestão da qualidade mais sólida em todos os seus departamentos com vista a obter uma excelência sustentável a todos os níveis. Começará por criar uma equipa descentralizada de coordenadores da qualidade e analisará e alinhará a documentação específica com a Estratégia 2016-2020.
No sentido de garantir a consecução dos objetivos e metas estratégicos até ao fim de 2020, o plano de formação será reformulado tendo em vista o desenvolvimento das capacidades do pessoal e o reforço da eficiência operacional. Mais especificamente nesta área, as competências do pessoal responsável serão aperfeiçoadas como, por exemplo, na área da gestão da qualidade e da gestão de projetos.

Um dos objetivos das agências da UE passa por continuar a desenvolver a otimização dos custos identificando potenciais serviços partilhados. Este processo terá continuidade em 2017 em articulação com outras agências.

Iniciativas estratégicas para execução da Estratégia 2016-2020

As iniciativas estratégicas consistem em projetos e programas discricionários de duração finita, independentes das atividades operacionais correntes da organização, concebidas para ajudar a organização a alcançar o desempenho previsto. Em 2017, a Estratégia 2016-2020 será executada pelo Centro através de ações específicas inseridas nas iniciativas estratégicas seguintes:

Iniciativas		Domínios de atividade			
N.º	Descrição	1. Atividade principal	2. Atividades de apoio	3. Atividades de promoção externa e de comunicação	4. Atividades de gestão e supervisão
1.1.1	Assegurar o respeito dos prazos de entrega e melhorar a qualidade dos serviços linguísticos	1.7, 1.15			4.8, 4.9
1.1.2	Otimizar processos e agilizar fluxos de trabalho	1.11, 1.12, 1.20, 1.22, 1.23	2.1		
1.2.1	Assegurar que o Centro trabalha em parceria com os seus clientes desde a criação à entrega dos serviços multilingues	1.16, 1.17		3.2	
1.2.2	Melhorar a satisfação dos clientes	1.10, 1.14, 1.21		3.1	
1.3.1	Modularizar serviços linguísticos para assegurar a maior prontidão de resposta às necessidades dos clientes	1.18, 1.19			
1.3.2	Continuar a desenvolver soluções de TI integradas	1.24, 1.25, 1.28			
2.1.1	Continuar a investir no desenvolvimento do pessoal e na promoção do envolvimento do pessoal		2.2, 2.3, 2.4		4.11, 4.12
2.1.2	Criar um quadro de colaboração mais integrado com os prestadores de serviços linguísticos externos	1.13, 1.29	2.6		
2.2.1	Maximizar a utilização das tecnologias da informação		2.7, 2.8, 2.9, 2.11, 2.12		
2.2.2	Desenvolver adicionalmente a base de clientes do Centro e a capacidade operacional de adaptação às necessidades dos clientes		2.10	3.3, 3.4	
2.3.1	Assegurar a transparência através de uma melhor função de controlo				4.1, 4.2, 4.3, 4.4
2.3.2	Progresso no sentido de um sistema de gestão integrado com base numa gestão dos riscos robusta e de um quadro de controlo interno		2.13, 2.14	3.5	4.5, 4.6
3.1.1	Adquirir, desenvolver e partilhar boas práticas linguísticas ao nível interinstitucional	1.33, 1.34			
3.2.1	Desenvolver e implementar o projeto IATE2 e proporcionar o apoio de TI necessário	1.30, 1.311.32			

Ações/atividades específicas e recursos humanos e financeiros necessários em 2017 para a realização dos objetivos do Centro

1. Atividade principal

	Articulação com a Estratégia 2016-2020 Objetivo estratégico 1.1: Implementar uma melhor abordagem de gestão da qualidade Objetivo estratégico 1.2: Reforçar a abordagem proativa à participação dos clientes Objetivo estratégico 1.3: Otimizar a gama de serviços linguísticos oferecidos aos clientes Objetivo estratégico 2.1: Criar uma organização dinâmica e orientada para o cliente Objetivo estratégico 3.1: Reforçar o contributo do Centro para a cooperação interinstitucional Objetivo estratégico 3.2: Contribuir para projetos interinstitucionais				Referência: Objetivo estratégico / *[Iniciativa estratégica]*
Ref.ª:	Atividade/Ação específica	Indicador/Resultado	Meta para 2017	Resultado esperado em 2016	
Nível do serviço					
1.1	Traduzir, modificar, editar e rever documentos em conformidade com os critérios de qualidade acordados	Número de páginas de documentos traduzidas, modificadas, editadas e revistas	324 528 páginas	397 702 páginas	
1.2	Traduzir marcas da UE em conformidade com os critérios de qualidade acordados	Número de páginas de marcas da UE traduzidas	436 500 páginas	398 365 páginas	
1.3	Traduzir e rever listas de termos em conformidade com os critérios de qualidade acordados [incluindo os termos da Consola de Gestão de Terminologia (Instituto da Propriedade Intelectual da União Europeia) e desenhos ou modelos]	Número de termos traduzidos e revistos	204 742 termos	340 638 termos	

	Articulação com a Estratégia 2016-2020 Objetivo estratégico 1.1: Implementar uma melhor abordagem de gestão da qualidade Objetivo estratégico 1.2: Reforçar a abordagem proativa à participação dos clientes Objetivo estratégico 1.3: Otimizar a gama de serviços linguísticos oferecidos aos clientes Objetivo estratégico 2.1: Criar uma organização dinâmica e orientada para o cliente Objetivo estratégico 3.1: Reforçar o contributo do Centro para a cooperação interinstitucional Objetivo estratégico 3.2: Contribuir para projetos interinstitucionais				Referência: Objetivo estratégico / *[Iniciativa estratégica]*
Ref.ª:	Atividade/Ação específica	Indicador/Resultado	Meta para 2017	Resultado esperado em 2016	
1.4	Traduzir decisões sobre resolução de litígios em linha para a DG JUST em conformidade com os critérios de qualidade acordados	Páginas traduzidas	5 200 páginas traduzidas	Volume estimado de 52 500 páginas traduzidas[2]	
1.5	Legendar vídeos	Número de minutos de vídeos legendados	1 000 minutos	3 000 minutos	
1.6	Garantir a prestação de serviços aos clientes nos prazos estipulados	% de prazos cumpridos % de prazos renegociados	>99 % dos prazos cumpridos ≤10 %	>99 % dos prazos cumpridos ≤25 %	1.1
Garantia da qualidade					
1.7	Realizar uma análise de lacunas entre a norma ISO 17100:2015 e o sistema atualmente em vigor no Centro	Estado de adiantamento	Identificação de princípios para implementação	N. A.	1.1 / *[1.1.1]*
1.8	Aplicar as medidas identificadas no «Plano de Ação para a Garantia da Qualidade da Tradução 2017-2018»	% de execução das ações previstas no plano	50 % executadas	«Plano de Ação para a Garantia da Qualidade da Tradução 2017-2018» elaborado	1.1

[2] Este volume está incluído na ação 1.1

	Articulação com a Estratégia 2016-2020 Objetivo estratégico 1.1: Implementar uma melhor abordagem de gestão da qualidade Objetivo estratégico 1.2: Reforçar a abordagem proativa à participação dos clientes Objetivo estratégico 1.3: Otimizar a gama de serviços linguísticos oferecidos aos clientes Objetivo estratégico 2.1: Criar uma organização dinâmica e orientada para o cliente Objetivo estratégico 3.1: Reforçar o contributo do Centro para a cooperação interinstitucional Objetivo estratégico 3.2: Contribuir para projetos interinstitucionais				Referência: Objetivo estratégico / *[Iniciativa estratégica]*
Ref.ª:	Atividade/Ação específica	Indicador/Resultado	Meta para 2017	Resultado esperado em 2016	
1.9	Monitorizar *ex post* a qualidade da tradução (documentos e marcas da UE)	Número de controlos de qualidade *ex post* (CQEP) de documentos traduzidos a nível interno	CQEP trimestrais de documentos traduzidos a nível interno realizados	CQEP trimestrais de documentos traduzidos a nível interno realizados	1.1
		% de documentos traduzidos a nível interno de qualidade «excelente», «boa» ou «satisfatória» Número de controlos de qualidade *ex post* (CQEP) de marcas da UE % de erros a nível de segmento na tradução de marcas da UE	97 % de documentos traduzidos a nível interno de qualidade «excelente», «boa» ou «satisfatória» Quatro CQEP de marcas da UE <1,5 % de erros em segmentos de marcas da UE	97 % de documentos traduzidos a nível interno de qualidade «excelente», «boa» ou «satisfatória» Quatro CQEP de marcas da UE <1,5 % de erros em segmentos de marcas da UE	

	Articulação com a Estratégia 2016-2020 Objetivo estratégico 1.1: Implementar uma melhor abordagem de gestão da qualidade Objetivo estratégico 1.2: Reforçar a abordagem proativa à participação dos clientes Objetivo estratégico 1.3: Otimizar a gama de serviços linguísticos oferecidos aos clientes Objetivo estratégico 2.1: Criar uma organização dinâmica e orientada para o cliente Objetivo estratégico 3.1: Reforçar o contributo do Centro para a cooperação interinstitucional Objetivo estratégico 3.2: Contribuir para projetos interinstitucionais				Referência: Objetivo estratégico / *[Iniciativa estratégica]*
Ref.ª:	Atividade/Ação específica	Indicador/Resultado	Meta para 2017	Resultado esperado em 2016	
1.10	Integrar o novo fluxo de processamento do *feedback* dos clientes no e-CdT	Grau de execução	Novo fluxo de trabalho em produção a 100 % em conformidade com as funcionalidades do e-CdT lançadas	Sistema de satisfação dos clientes revisto	1.2 / *[1.2.2]*
1.11	Definir e aplicar os procedimentos relativos aos recursos linguísticos utilizados no processamento das traduções	% de execução	100 %		1.1/ *[1.1.2]*
1.12	Finalizar a revisão dos processos e procedimentos <u>críticos</u> para obter ganhos de eficiência ao longo de toda a cadeia de processos	% de execução	50 % dos processos críticos essenciais 50 % dos processos críticos não essenciais	50 % dos processos críticos essenciais 50 % dos processos críticos não essenciais	1.1 / *[1.1.2]*
1.13	Organizar periodicamente seminários destinados aos prestadores externos de serviços linguísticos	Número de seminários organizados para prestadores externos de serviços linguísticos	Um seminário realizado para os prestadores externos de serviços linguísticos	Um seminário realizado para os prestadores externos de serviços linguísticos	2.1 /*[2.1.2]*
1.14	Organizar e dar seguimento às visitas aos/de clientes	Percentagem de reuniões	15%	20%	1.2 / *[1.2.2]*

	Articulação com a Estratégia 2016-2020 Objetivo estratégico 1.1: Implementar uma melhor abordagem de gestão da qualidade Objetivo estratégico 1.2: Reforçar a abordagem proativa à participação dos clientes Objetivo estratégico 1.3: Otimizar a gama de serviços linguísticos oferecidos aos clientes Objetivo estratégico 2.1: Criar uma organização dinâmica e orientada para o cliente Objetivo estratégico 3.1: Reforçar o contributo do Centro para a cooperação interinstitucional Objetivo estratégico 3.2: Contribuir para projetos interinstitucionais				Referência: Objetivo estratégico / *[Iniciativa estratégica]*
Ref.ª:	Atividade/Ação específica	Indicador/Resultado	Meta para 2017	Resultado esperado em 2016	
Análise e desenvolvimento					
1.15	Criar modelos personalizados aprovados pelo CdT	Estado de desenvolvimento	Modelos personalizados para procedimentos de seleção desenvolvidos	Modelos personalizados para comunicados de imprensa desenvolvidos	1.1 / *[1.1.1]*
1.16	Finalizar a análise dos requisitos de atividade e iniciar o desenvolvimento do quarto pacote ferroviário com a AFE	% de desenvolvimento	50%	Requisitos de atividade elaborados com a AFE	1.2 / *[1.2.1]*
1.17	Realizar uma análise de requisitos de atividade para apoiar o projeto Gestão da Comunicação Multilingue do EUIPO	Estado de adiantamento	100%	N. A.	1.2 / *[1.2.1]*
1.18	Realizar uma análise do desenvolvimento potencial do serviço de transcrição de voz para texto	Estado de adiantamento	100%	N. A.	1.3 / *[1.3.1]*
1.19	Implementar um serviço de tradução de páginas baseadas na plataforma Drupal	Estado de adiantamento	100%	Protótipo para um serviço de localização de sítios Web criado	1.3 / *[1.3.1]*

	Articulação com a Estratégia 2016-2020 Objetivo estratégico 1.1: Implementar uma melhor abordagem de gestão da qualidade Objetivo estratégico 1.2: Reforçar a abordagem proativa à participação dos clientes Objetivo estratégico 1.3: Otimizar a gama de serviços linguísticos oferecidos aos clientes Objetivo estratégico 2.1: Criar uma organização dinâmica e orientada para o cliente Objetivo estratégico 3.1: Reforçar o contributo do Centro para a cooperação interinstitucional Objetivo estratégico 3.2: Contribuir para projetos interinstitucionais				Referência: Objetivo estratégico / *[Iniciativa estratégica]*
Ref.ª:	Atividade/Ação específica	Indicador/Resultado	Meta para 2017	Resultado esperado em 2016	
*Projetos relacionados com a **atividade principal** incluídos na carteira de projetos do Centro*					
1.20	Desenvolver e implementar o módulo do tradutor interno no e-CdT	% de execução	100 %	Especificações definidas	1.1 / *[1.1.2]*
1.21	Criar uma fluxo de trabalho para incorporar as versões finais das traduções nas memórias de tradução do Centro, sempre que exequível	% de execução	50%	N. A.	1.2 / *[1.2.2]*
1.22	Realizar uma análise sobre a otimização do processo de atribuição de trabalho aos prestadores de serviços linguísticos externos de acordo com novos contratos-quadro (*i.e.* atribuição em grupo)	Estado de adiantamento	100%	N. A.	1.1 / *[1.1.2]*
1.23	Desenvolver e implementar um processo otimizado de atribuição de trabalho aos prestadores de serviços linguísticos externos	Estado de adiantamento	100%	N. A.	1.1 / *[1.1.2]*
1.24	Dar início a uma análise da integração potencial da ferramenta de tradução em linha no projeto e-CdT	Estado de adiantamento	50%	N. A.	1.3 / *[1.3.2]*

	Articulação com a Estratégia 2016-2020 Objetivo estratégico 1.1: Implementar uma melhor abordagem de gestão da qualidade Objetivo estratégico 1.2: Reforçar a abordagem proativa à participação dos clientes Objetivo estratégico 1.3: Otimizar a gama de serviços linguísticos oferecidos aos clientes Objetivo estratégico 2.1: Criar uma organização dinâmica e orientada para o cliente Objetivo estratégico 3.1: Reforçar o contributo do Centro para a cooperação interinstitucional Objetivo estratégico 3.2: Contribuir para projetos interinstitucionais				Referência: Objetivo estratégico / *[Iniciativa estratégica]*
Ref.ª:	Atividade/Ação específica	Indicador/Resultado	Meta para 2017	Resultado esperado em 2016	
1.25	Realizar uma análise para prosseguir a definição de um número de ferramentas de tradução automática com vista a uma potencial integração no e-CdT/SDL Trados Studio	Estado de adiantamento	50%	Análise da integração de ferramentas de tradução automática realizada	1.3 / *[1.3.2]*
1.26	Criar e melhorar ferramentas de tradução automática especializadas	Número de ferramentas de tradução automática criadas e melhoradas	Número de ferramentas de tradução automática criadas e melhoradas com base nos requisitos dos clientes	N. A.	1.3
1.27	Avaliar a qualidade das ferramentas de tradução automática por combinação linguística e por domínio de atividade	Estado de adiantamento	Quadros de avaliação da qualidade disponíveis	N. A.	1.3
1.28	Finalizar a análise da integração das ferramentas de tradução automática como parte do fluxo de trabalho de pré-processamento linguístico	Estado de adiantamento	Análise da integração das ferramentas de tradução automática realizada	Análise da integração das ferramentas de tradução automática realizada	1.3 / *[1.3.2]*

1.29	Conceder aos prestadores externos de serviços linguísticos acesso em modo de leitura aos recursos e ferramentas linguísticos (por exemplo, memórias de tradução via SDL WorldServer ou *corpora* via MultiTrans)	Conceder acesso só de leitura	Conceder acesso só de leitura	N. A.	2.1 / *[2.1.2]*
Cooperação interinstitucional					
1.30	Prestar apoio técnico e organizacional à base de dados interinstitucional IATE	Implementação de funcionalidades IATE de acordo com o plano de projeto interinstitucional para 2017	100 % dos desenvolvimentos previstos da IATE de acordo com o plano de projeto interinstitucional para 2017	100 % dos desenvolvimentos previstos da IATE de acordo com o plano de projeto interinstitucional para 2016	3.2 / *[3.2.1]*
1.31	Desenvolver a base de dados IATE2	Estado de desenvolvimento	50 %	N. A.	3.2 / *[3.2.1]*
1.32	Participar ativamente em projetos interagências conjuntos	Número de projetos interagências com a participação do Centro	Um projeto, no mínimo	Um projeto, no mínimo	3.2 / *[3.2.1]*
1.33	Aumentar as parcerias *ad hoc* com as instituições	Número de parcerias *ad hoc*	Um projeto de parceria	Um projeto de parceria	3.1 / *[3.1.1]*
1.34	Proporcionar iniciativas comuns de formação (JTV)	Número de JTV propostas	1	1	3.1 / *[3.1.1]*

Recursos necessários em 2017 para a realização dos objetivos da atividade principal

Recursos humanos (valores arredondados)

	Funcionários		Agentes temporários (AT)		Agentes contratuais (AC)		Total	% de pessoal
	27,7	AD	82,8	AD	19,0	GF IV	129,5	56,3 %
	2,8	AST	16,2	AST	8,0	GF I-III	27,0	11,7 %
Total	30,5		99		27		156,5	68,0 %

Recursos financeiros (por título do orçamento)

Orçamento		EUR	% do orçamento
Título 1	— Pessoal	17 578 812	36,3 %
Título 2	— Imóveis, equipamento e despesas diversas de funcionamento	4 606 378	9,5 %
Título 3	— Despesas operacionais	15 953 700	32,9 %
Total		38 138 890	78,7 %

2. Atividades de apoio

	Articulação com a Estratégia 2016-2020 Objetivo estratégico 1.1: Implementar uma melhor abordagem de gestão da qualidade Objetivo estratégico 1.3: Otimizar a gama de serviços linguísticos oferecidos aos clientes Objetivo estratégico 2.1: Criar uma organização dinâmica e orientada para o cliente Objetivo estratégico 2.2: Otimizar o modelo de atividade do Centro com vista à melhoria da sua sustentabilidade Objetivo estratégico 2.3: Promover uma cultura de integridade que assegure a transparência e a responsabilização.				Referência: Objetivo estratégico / *[Iniciativa estratégica]*
Ref.ª:	Atividade/Ação específica	Indicador/Resultado	Meta para 2017	Resultado esperado em 2016	
Projetos relacionados com as atividades de apoio incluídas na carteira de projetos do Centro					
2.1	Realizar uma análise com vista à melhoria do atual sistema de gestão de documentos e à substituição do sistema de registo de documentos e definir um plano de ação	Estado de adiantamento	Análise realizada e plano de ação definido	Especificações definidas e novas ferramentas identificadas	1.1 / *[1.1.2]*
2.2	Otimizar a ferramenta de gestão dos relatórios de avaliação do pessoal	% de otimização	100 %	40 %	2.1 / *[2.1.1]*
2.3	Analisar e definir as modalidades de intercâmbios interinstitucionais de pessoal e uma política de reafetação interna para o Centro	% de execução	100 %	Modalidades de intercâmbio e política de reafetação analisadas	2.1 / *[2.1.1]*
2.4	Melhorar o programa de iniciação	% de execução	100 %	Programa de iniciação analisado	2.1 / *[2.1.1]*
2.5	Realizar um inquérito ao pessoal	% de execução	100 %	N. A.	2.1

	Articulação com a Estratégia 2016-2020 Objetivo estratégico 1.1: Implementar uma melhor abordagem de gestão da qualidade Objetivo estratégico 1.3: Otimizar a gama de serviços linguísticos oferecidos aos clientes Objetivo estratégico 2.1: Criar uma organização dinâmica e orientada para o cliente Objetivo estratégico 2.2: Otimizar o modelo de atividade do Centro com vista à melhoria da sua sustentabilidade Objetivo estratégico 2.3: Promover uma cultura de integridade que assegure a transparência e a responsabilização.				Referência: Objetivo estratégico / *[Iniciativa estratégica]*
Ref.ª:	Atividade/Ação específica	Indicador/Resultado	Meta para 2017	Resultado esperado em 2016	
2.6	Realizar um estudo de viabilidade para avaliar a possibilidade de introduzir a utilização de tutoriais (vídeos *online*, etc.) como base de conhecimentos para tradutores internos e externos	Estado de adiantamento	100 %	N. A.	2.1 / *[2.1.2]*
2.7	Finalizar a definição de um fluxo de trabalho sem papel no quadro das transações financeiras	Estado de adiantamento	100 %	50 %	2.2 / *[2.2.1]*
2.8	Implementar um fluxo de trabalho sem papel no quadro das transações financeiras	Estado de adiantamento	100 %	N. A.	2.2 / *[2.2.1]*
2.9	Finalizar a descrição dos requisitos da atividade para os módulos adicionais de contratação eletrónica e dar início ao seu desenvolvimento	% de execução	100 %	N. A.	2.2 / *[2.2.1]*
2.10	Conduzir um projeto-piloto para avaliar a viabilidade da externalização de atividades de pré-processamento para documentos complexos	Estado de adiantamento	Projeto-piloto realizado	N. A.	2.2 / *[2.2.2]*

	Articulação com a Estratégia 2016-2020 Objetivo estratégico 1.1: Implementar uma melhor abordagem de gestão da qualidade Objetivo estratégico 1.3: Otimizar a gama de serviços linguísticos oferecidos aos clientes Objetivo estratégico 2.1: Criar uma organização dinâmica e orientada para o cliente Objetivo estratégico 2.2: Otimizar o modelo de atividade do Centro com vista à melhoria da sua sustentabilidade Objetivo estratégico 2.3: Promover uma cultura de integridade que assegure a transparência e a responsabilização.				Referência: Objetivo estratégico / *[Iniciativa estratégica]*
Ref.ª:	Atividade/Ação específica	Indicador/Resultado	Meta para 2017	Resultado esperado em 2016	
2.11	Realizar um estudo de viabilidade sobre a criação de uma plataforma informática para fornecer acesso através de dispositivos móveis aos sistemas do Centro	Estado de adiantamento	100 %	N. A.	2.2 / *[2.2.1]*
2.12	Em função dos resultados do estudo de viabilidade, dar início ao desenvolvimento de uma plataforma informática para fornecer acesso através de dispositivos móveis aos sistemas do Centro (em qualquer altura, em qualquer lugar)	Estado de adiantamento	50 %	N. A.	2.2 / *[2.2.1]*
2.13	Realizar um estudo de viabilidade sobre uma certificação EMAS com outras agências	Estado de adiantamento	100 %	N. A.	2.3 / *[2.3.2]*
2.14	Atualizar os dicionários e a propriedade de dados do Centro e verificar a integridade do sistema de notificação da primeira parte do modelo de dados	% de execução	50 %	N. A.	2.3 / *[2.3.2]*

Recursos necessários em 2017 para a realização dos objetivos das atividades de apoio

Recursos humanos (valores arredondados)

	Funcionários		Agentes temporários	(AT)	Agentes contratuais	(AC)	Total	% de pessoal
	2,9	AD	3	AD	0	GF IV	5,9	2,6 %
	8,1	AST	27,3	AST	7,0	GF I-III	42,4	18,4 %
Total	11		30,3		7,0		48,3	21,0 %

Recursos financeiros (por título do orçamento)

Orçamento		EUR	% do orçamento
Título 1	— Pessoal	4 282 676	8,8 %
Título 2	— Imóveis, equipamento e despesas diversas de funcionamento	1 550 074	3,2 %
Título 3	— Despesas operacionais	0	0,0 %
Total		5 832 750	12,0 %

3. Atividades de promoção externa e de comunicação

	Articulação com a Estratégia 2016-2020 Objetivo estratégico 1.2: Reforçar a abordagem proativa à participação dos clientes Objetivo estratégico 2.2: Otimizar o modelo de atividade do Centro com vista à melhoria da sua sustentabilidade Objetivo estratégico 2.3: Promover uma cultura de integridade que assegure a transparência e a responsabilização.				Referência: Objetivo estratégico / *[Iniciativa estratégica]*
Ref.ª:	Atividade/Ação específica	Indicador/Resultado	Meta para 2017	Resultado esperado em 2016	
Ações orientadas para os clientes					
3.1	Avaliar a imagem e a atratividade do CdT junto das suas partes interessadas	Estado de adiantamento	Inquérito externo efetuado e resultados analisados	Ações preparatórias para a elaboração de um inquérito externo realizadas	1.2 / *[1.2.2]*
3.2	Organizar a reunião anual da Rede de Contactos de Tradução	Reunião realizada	Reunião realizada e relatório elaborado	Reunião realizada e relatório elaborado	1.2 / *[1.2.1]*
3.3	Contactar novos organismos da UE com vista à celebração de acordos de cooperação	Assinatura de acordos de cooperação com novos organismos da UE	Acordos de cooperação assinados com eventuais novos organismos	Acordos de cooperação assinados com eventuais novos organismos	2.2 / *[2.2.2]*
3.4	*Marketing* dos novos serviços (por exemplo, campanha para lançar o serviço Web de tradução, etc.)	Número de serviços objeto de ações de *marketing*	1		2.2 / *[2.2.2]*
Comunicação					

	Articulação com a Estratégia 2016-2020 Objetivo estratégico 1.2: Reforçar a abordagem proativa à participação dos clientes Objetivo estratégico 2.2: Otimizar o modelo de atividade do Centro com vista à melhoria da sua sustentabilidade Objetivo estratégico 2.3: Promover uma cultura de integridade que assegure a transparência e a responsabilização.				Referência: Objetivo estratégico / *[Iniciativa estratégica]*
Ref.ª:	Atividade/Ação específica	Indicador/Resultado	Meta para 2017	Resultado esperado em 2016	
3.5	Desenvolver o o sítio Web CdT remodelado (incluindo sítio Web do Conselho de Administração)	Estado de adiantamento	100 %	100 % do trabalho preparatório realizado	2.3 / *[2.3.2]*

Recursos necessários em 2017 para a realização dos objetivos de promoção externa e comunicação

Recursos humanos (valores arredondados)

	Funcionários		Agentes temporários	(AT)	Agentes contratuais	(AC)	Total	% de pessoal
	1,2	AD	0,1	AD	0	GF IV	1,3	0,6 %
	0,5	AST	1,6	AST	0	GF I-III	2,1	0,9 %
Total	1,7		1,7		0		3,4	1,5 %

Recursos financeiros (por título do orçamento)

Orçamento		EUR	% do orçamento
Título 1	— Pessoal	405 155	0,8 %
Título 2	— Imóveis, equipamento e despesas diversas de funcionamento	133 735	0,3 %
Título 3	— Despesas operacionais	0	0,0 %
Total		538 890	1,1 %

4. Atividades de gestão e supervisão

	Articulação com a Estratégia 2016-2020 Objetivo estratégico 1.1: Implementar uma melhor abordagem de gestão da qualidade Objetivo estratégico 2.1: Criar uma organização dinâmica e orientada para o cliente Objetivo estratégico 2.3: Promover uma cultura de integridade que assegure a transparência e a responsabilização.				Referência: Objetivo estratégico / *[Iniciativa estratégica]*
Ref.ª:	Atividade/Ação específica	Indicador/Resultado	Meta para 2017	Resultado esperado em 2016	
Otimização e aperfeiçoamento					
4.1	Reforçar a função de controlo (aspetos financeiros)	Aplicar o processo revisto de avaliação *ex ante* de novos serviços, projetos e atividades	Um serviço e dois projetos avaliados	Um serviço e dois projetos avaliados	2.3 / *[2.3.1]*
4.2	Aplicar a nova estrutura tarifária	% de execução	100%	Nova política tarifária aprovada	2.3 / *[2.3.1]*
4.3	Contribuir para avaliações interagências da utilização de serviços partilhados para otimizar custos entre as agências	Avaliar o potencial da utilização de serviços partilhados	Avaliação realizada pelas agências	N. A.	2.3 / *[2.3.1]*
4.4	Avaliar os resultados da abordagem de orçamentação/gestão por atividades	Estado de adiantamento	50 %	N. A.	2.3 / *[2.3.1]*
Gestão de riscos, controlo interno e gestão da qualidade					
4.5	Implementar o sistema de gestão da continuidade do funcionamento (SGCF)	% de execução	100 %	N. A.	2.3 / *[2.3.2]*
4.6	Implementar o plano de ação antifraude	% de execução	50 %	N. A.	2.3 / *[2.3.2]*

	Articulação com a Estratégia 2016-2020 Objetivo estratégico 1.1: Implementar uma melhor abordagem de gestão da qualidade Objetivo estratégico 2.1: Criar uma organização dinâmica e orientada para o cliente Objetivo estratégico 2.3: Promover uma cultura de integridade que assegure a transparência e a responsabilização.				Referência: Objetivo estratégico / *[Iniciativa estratégica]*
Ref.ª:	Atividade/Ação específica	Indicador/Resultado	Meta para 2017	Resultado esperado em 2016	
4.7	Executar ações para garantir a conformidade com as Normas de Controlo Interno (NIC)	% de recomendações muito importantes executadas	Execução de 90 % das recomendações muito importantes pendentes à data de 1.1.2017	Execução de 90 % das recomendações muito importantes pendentes à data de 1.1.2016	2.3
		% de processos e procedimentos documentados	80 % dos processos e procedimentos documentados e atualizados	75 % dos processos e procedimentos documentados e atualizados	
4.8	Criar e desenvolver uma equipa descentralizada de coordenadores da qualidade	Estado de adiantamento	100 %	N. A.	1.1 / *[1.1.1]*
4.9	Rever a política de qualidade, o mapa de processos das atividades e o manual de qualidade para garantir o alinhamento com a Estratégia 2016-2020	Estado de adiantamento	100 %	N. A.	1.1 / *[1.1.1]*
4.10	Executar o programa de auditoria da qualidade	Número de auditorias de qualidade realizadas	Três auditorias de qualidade realizadas	Três auditorias de qualidade realizadas	1.1
Competências e aptidões estratégicas para reforçar a adaptabilidade					
4.11	Reformular o programa de formação anual	Estado de adiantamento	100 %	N. A.	2.1 / *[2.1.1]*

	Articulação com a Estratégia 2016-2020 Objetivo estratégico 1.1: Implementar uma melhor abordagem de gestão da qualidade Objetivo estratégico 2.1: Criar uma organização dinâmica e orientada para o cliente Objetivo estratégico 2.3: Promover uma cultura de integridade que assegure a transparência e a responsabilização.				Referência: Objetivo estratégico / *[Iniciativa estratégica]*
Ref.ª:	Atividade/Ação específica	Indicador/Resultado	Meta para 2017	Resultado esperado em 2016	
4.12	Desenvolver as capacidades do pessoal responsável (*i.e*. qualidade e gestão de projetos)	% de execução	30 % do pessoal responsável formado em cada área	N. A.	2.1 / *[2.1.1]*

Recursos necessários em 2017 para a realização dos objetivos das atividades de gestão e supervisão

Recursos humanos (valores arredondados)

	Funcionários		Agentes temporários	(AT)	Agentes contratuais	(AC)	Total	% de pessoal
	10,2	AD	4,1	AD	0	GF IV	14,3	6,2 %
	2,6	AST	3,9	AST	1	GF I-III	7,5	3,3 %
Total	12,8		8		1		21,8	9,5 %

Recursos financeiros (por título do orçamento)

Orçamento		EUR	% do orçamento
Título 1	— Pessoal	3 125 157	6,4 %
Título 2	— Imóveis, equipamento e despesas diversas de funcionamento	826 813	1,7 %
Título 3	— Despesas operacionais	45 000	0,1 %
		0	0,0 %
Total		3 996 970	8,2 %

Anexos

Anexo I: Afetação de recursos por atividade 2017-2019

Síntese dos recursos humanos e financeiros necessários em 2017 para a realização dos objetivos

Atividades	Recursos humanos (*)					Recursos financeiros (**)					
	Total (%)	Total	Funcionários	AT	AC	Título 1	Título 2	Título 3	Título 10	Orçamento total	Orçamento (%)
Atividades principais	68,0 %	156,5	30,5	99	27	17 578 812	4 606 378	15 953 700	0	38 138 890	78,7 %
Atividades de apoio	21,0 %	48,3	11	30,3	7	4 282 676	1 550 074	0	0	5 832 750	12,0 %
Atividades de promoção externa e de comunicação	1,5 %	3,4	1,7	1,7	0	405 155	133 735	0	0	538 890	1,1 %
Atividades de gestão e supervisão	9,5 %	21,8	12,8	8	1	3 125 157	826 813	45 000	0	3 996 970	8,2 %
Dotação provisional											
Totais gerais	100,0 %	230	56	139	35	25 391 800	7 117 000	15 998 700	0	48 507 500	10,0 %

(*) Expressos em número de efetivos.
(**) Valores arredondados.

Síntese dos recursos humanos e financeiros necessários em 2018 para a realização dos objetivos

Atividades	Recursos humanos (*)					Recursos financeiros (**)					
	Total (%)	Total	Funcionários	AT	AC	Título 1	Título 2	Título 3	Título 10	Orçamento total	Orçamento (%)
Atividades principais	68,0 %	156,5	30,5	99	27	17 792 933	5 041 236	14 806 700	0	37 640 869	77,6 %
Atividades de apoio	21,0 %	48,3	11	30,3	7	4 493 078	1 685 602	0	0	6 178 680	12,7 %
Atividades de promoção externa e de comunicação	1,5 %	3,4	1,7	1,7	0	392 918	143 023	0	0	535 941	1,1 %
Atividades de gestão e supervisão	9,5 %	21,8	12,8	8	1	3 227 571	862 339	45 000	0	4 134 910	8,6 %
Dotação provisional											
Totais gerais	100,0 %	230	56	139	35	25 906 500	7 732 200	14 851 700	0	48 490 400	100,0 %

(*) Expressos em número de efetivos.
(**) Valores arredondados.

Síntese dos recursos humanos e financeiros necessários em 2019 para a realização dos objetivos

Atividades	Recursos humanos (*)					Recursos financeiros (**)					
	Total (%)	Total	Funcionários	AT	AC	Título 1	Título 2	Título 3	Título 10	Orçamento total	Orçamento (%)
Atividades principais	68,0 %	156,5	30,5	99	27	18 127 393	5 057 905	14 820 600	0	38 005 898	77,5 %
Atividades de apoio	21,0 %	48,3	11	30,3	7	4 580 675	1 690 751	0	0	6 271 426	12,9 %
Atividades de promoção externa e de comunicação	1,5 %	3,4	1,7	1,7	0	400 433	143 380	0	0	543 813	1,1%
Atividades de gestão e supervisão	9,5 %	21,8	12,8	8	1	3 293 199	839 664	45 000	0	4 177 863	8,5 %
Dotação provisional											
Totais gerais	100,0 %	230	56	139	35	26 401 700	7 731 700	14 865 600	0	48 999 000	100,0 %

(*) Expressos em número de efetivos.
(**) Valores arredondados.

Anexo II: Recursos financeiros

Anexo II. Quadro 1: Despesas

Despesas	2016		2017	
	Dotações de autorização	Dotações de pagamento	Dotações de autorização	Dotações de pagamento
Título 1 – Despesas com pessoal	24 905 000	24 905 000	25 391 800	25 391 800
Título 2 – Despesas com infraestruturas e de funcionamento	6 948 800	6 948 800	7 117 000	7 117 000
Título 3 – Despesas operacionais	16 187 400	16 187 400	15 998 700	15 998 700
Título 10 – Reservas	2 535 083	2 535 083		
TOTAL DAS DESPESAS	50 576 283	50 576 283	48 507 500	48 507 500

DESPESAS	Dotações de autorização						
	Execução orçamental 2015	Orçamento 2016	Projeto de orçamento para o exercício de 2017		VAR 2017/2016 (%)	Projeto de orçamento para o exercício de 2018	Projeto de orçamento para o exercício de 2019
			Pedido da Agência	Previsão orçamental		Previsão orçamental	Previsão orçamental
Título 1 – Despesas com pessoal	22 926 843	24 905 000	25 391 800	25 391 800	1.95%	25 906 500	26 401 700
Vencimentos e subsídios	22 127 758	23 890 900	24 366 200	24 366 200	1.99%	24 857 300	25 305 700
- Relativos aos lugares previstos no quadro de pessoal	*20 756 794*	22 013 300	22 419 200	22 419 200	1.84%	22 871 300	23 280 200
- Relativos a pessoal externo	*1 370 964*	1 877 600	1 947 000	1 947 000	3.70%	1 986 000	2 025 500
Despesas de recrutamento de pessoal	154 568	322 300	304 900	304 900	-5.40%	309 300	333 400
Despesas de deslocação em serviço	125 100	114 200	129 100	129 100	13.05%	134 100	139 000
Infraestruturas de caráter médico-social	274 737	304 200	306 600	306 600	0.79%	314 700	324 800
Formação	168 431	231 500	243 100	243 100	5.01%	247 100	253 200
Serviços externos							
Receções, eventos e representação	786	2 500	2 500	2 500	0.00%	2 500	2 500
Segurança social	75 463	39 400	39 400	39 400	0.00%	41 500	43 100
Outras despesas com pessoal							

DESPESAS	Dotações de autorização						
	Execução orçamental 2015	Orçamento 2016	Projeto de orçamento para o exercício de 2017		VAR 2017/2016 (%)	Projeto de orçamento para o exercício de 2018	Projeto de orçamento para o exercício de 2019
			Pedido da Agência	Previsão orçamental		Previsão orçamental	Previsão orçamental
Título 2 – Despesas com infraestruturas e de funcionamento	6 472 976	6 948 800	7 117 000	7 117 000	2.42%	7 732 200	7 731 700
Arrendamento de edifícios e custos conexos	3 051 382	3 045 000	3 066 100	3 066 100	0,69 %	3 346 100	3 290 000
Tecnologias da informação e da comunicação e processamento de dados	2 735 363	3 154 000	3 281 000	3 281 000	4,03 %	3 613 000	3 691 000
Bens móveis e despesas acessórias	118 735	67 300	65 500	65 500	-2,67 %	62 500	62 500
Despesas de funcionamento administrativo corrente	209 454	241 000	251 100	251 100	4,19 %	257 000	259 600
Franquias postais/telecomunicações	197 942	182 500	187 300	187 300	2,63 %	212 600	212 600
Despesas de reuniões	10 802	50 500	25 000	25 000	-50,50 %	25 000	25 000
Custos de funcionamento relacionados com atividades operacionais	98 933	91 000	126 000	126 000	38,46 %	126 000	126 000
Informação e publicações	21 865	42 500	40 000	40 000	-5,88 %	40 000	40 000
Estudos	28 500	75 000	75 000	75 000	0,00 %	50 000	25 000
Outras despesas com infraestruturas e de funcionamento							
Título 3 – Despesas operacionais	14 316 723	16 187 400	15 998 700	15 998 700	-1,17 %	14 851 700	14 865 600
Serviços de tradução externos	12 625 557	14 580 000	14 440 000	14 440 000	-0,96 %	14 030 000	14 110 000
Despesas ligadas à cooperação interinstitucional	729 409	848 400	965 700	965 700	13,83 %	821 700	755 600
Despesas associadas ao programa e-CdT	961 757	759 000	593 000	593 000	-21,87 %		
Título 10 – Reservas		2 535 083			-100,00 %		
TOTAL	43 716 542	50 576 283	48 507 500	48 507 500	-4,09 %	48 490 400	46 018 017

DESPESAS	Dotações de pagamento						
	Execução orçamental 2015	Orçamento 2016	Projeto de orçamento para o exercício de 2017		VAR 2017/2016 (%)	Projeto de orçamento para o exercício de 2018	Projeto de orçamento para o exercício de 2019
			Pedido da Agência	Previsão orçamental		Previsão orçamental	Previsão orçamental
Título 1 – Despesas com pessoal	22 926 843	24 905 000	25 391 800	25 391 800	1.95%	25 906 500	26 401 700
Vencimentos e subsídios	22 127 758	23 890 900	24 366 200	24 366 200	1,99%	24 857 300	25 305 700
- Relativos aos lugares previstos no Quadro de Pessoal	*20 756 794*	22 013 300	22 419 200	22 419 200	1,84%	22 871 300	23 280 200
- Relativos a pessoal externo	*1 370 964*	1 877 600	1 947 000	1 947 000	3,70%	1 986 000	2 025 500
Despesas de recrutamento de pessoal	154 568	322 300	304 900	304 900	-5,40 %	309 300	333 400
Despesas de deslocação em serviço	125 100	114 200	129 100	129 100	13,05 %	134 100	139 000
Infraestruturas de caráter médico-social	274 737	304 200	306 600	306 600	0,79 %	314 700	324 800
Formação	168 431	231 500	243 100	243 100	5,01 %	247 100	253 200
Serviços externos							
Receções, eventos e representação	786	2 500	2 500	2 500	0,00 %	2 500	2 500
Segurança social	75 463	39 400	39 400	39 400	0,00 %	41 500	43 100
Outras despesas com pessoal							
Título 2 – Despesas com infraestruturas e de funcionamento	6 472 976	6 948 800	7 117 000	7 117 000	2,42 %	7 732 200	7 731 700
Arrendamento de edifícios e custos conexos	3 051 382	3 045 000	3 066 100	3 066 100	0,69 %	3 346 100	3 290 000
Tecnologias da informação e da comunicação e processamento de dados	2 735 363	3 154 000	3 281 000	3 281 000	4,03 %	3 613 000	3 691 000
Bens móveis e despesas acessórias	118 735	67 300	65 500	65 500	-2,67 %	62 500	62 500
Despesas de funcionamento administrativo corrente	209 454	241 000	251 100	251 100	4,19 %	257 000	259 600
Franquias postais/telecomunicações	197 942	182 500	187 300	187 300	2,63 %	212 600	212 600
Despesas de reuniões	10 802	50 500	25 000	25 000	-50,50 %	25 000	25 000
Custos de funcionamento relacionados com atividades operacionais	98 933	91 000	126 000	126 000	38,46 %	126 000	126 000
Informação e publicações	21 865	42 500	40 000	40 000	-5,88 %	40 000	40 000
Estudos	28 500	75 000	75 000	75 000	0,00 %	50 000	25 000
Outras despesas com infraestruturas e de funcionamento							

DESPESAS	Dotações de pagamento						
	Execução orçamental 2015	Orçamento 2016	Projeto de orçamento para o exercício de 2017		VAR 2017/2016 (%)	Projeto de orçamento para o exercício de 2018	Projeto de orçamento para o exercício de 2019
			Pedido da Agência	Previsão orçamental		Previsão orçamental	Previsão orçamental
Título 3 – Despesas operacionais	14 316 723	16 187 400	15 998 700	15 998 700	-1,17 %	14 851 700	14 865 600
Serviços de tradução externos	12 625 557	14 580 000	14 440 000	14 440 000	-0,96 %	14 030 000	14 110 000
Despesas ligadas à cooperação interinstitucional	729 409	848 400	965 700	965 700	13,83 %	821 700	755 600
Despesas associadas ao programa e-CdT	961 757	759 000	593 000	593 000	-21,87 %		
Título 10 – Reservas		2 535 083			-100,00 %		
TOTAL	43 716 542	50 576 283	48 507 500	48 507 500	-4,09 %	48 490 400	46 018 017

Anexo II. Quadro 2 – Receitas

RECEITAS	2016	2017
	Receitas estimadas pela Agência	Previsão orçamental
Contribuição da UE		
Financiamento adicional da UE: subvenções *ad hoc* e acordos de delegação		
Outras receitas	50 576 283	48 507 500
TOTAL DE RECEITAS	50 576 283	48 507 500

RECEITAS	Receitas						
	Execução orçamental 2015	Orçamento 2016	Projeto de orçamento para o exercício de 2017		VAR 2016/2015 (%)	Projeto de orçamento para o exercício de 2018	Projeto de orçamento para o exercício de 2019
			Pedido da Agência	Previsão orçamental		Previsão orçamental	Previsão orçamental
1 RECEITAS PROVENIENTES DE TAXAS E IMPOSIÇÕES (incluindo reserva de equilíbrio proveniente de excedentes de exercícios anteriores)	39 449 687	41 072 500	42 829 600	42 829 600	4,28%	41 302 700	41 151 800
2 CONTRIBUIÇÃO DA UE							
- Relativa a receitas afetadas provenientes de excedentes de exercícios anteriores							
3 CONTRIBUIÇÃO DE PAÍSES TERCEIROS (incluindo EEE/AECL e países candidatos)							
- Relativa ao EEE/AECL (exceto Suíça)							
- Relativa aos países candidatos							
4 OUTRAS CONTRIBUIÇÕES	1 832 490	3 155 000	804 000	804 000	-74,52 %	716 000	657 000
- Relativas ao financiamento adicional da UE proveniente das subvenções ad hoc (artigo 7.º do RFQ)							

RECEITAS	Receitas						
	Execução orçamental 2015	Orçamento 2016	Projeto de orçamento para o exercício de 2017		VAR 2016/2015 (%)	Projeto de orçamento para o exercício de 2018	Projeto de orçamento para o exercício de 2019
			Pedido da Agência	Previsão orçamental		Previsão orçamental	Previsão orçamental
- Relativas ao financiamento adicional da UE proveniente dos acordos de delegação (artigo 8.º do RFQ)							
5 OPERAÇÕES ADMINISTRATIVAS	695 257	960 450	622 250	622 250	-35,21 %	614 550	606 850
- Relativas aos juros gerados pelos fundos pagos pela Comissão a título da contribuição da UE (artigo 58.º do RFQ)							
6 RECEITAS DE SERVIÇOS PRESTADOS A TÍTULO ONEROSO							
7 CORREÇÃO DE DESEQUILÍBRIOS ORÇAMENTAIS		5 388 333	4 251 650	4 251 650	-21,10 %	5 857 150	3 602 367
TOTAL	41 977 434	50 576 283	48 507 500	48 507 500	-4,09 %	48 490 400	46 018 017

Anexo II. Quadro 3: Execução orçamental e anulação de dotações

Resultado da execução orçamental	2013	2014	2015
Reserva proveniente de excedentes de exercícios anteriores (+)	3 867 811	7 128 691	5 020 494
Receitas efetivamente recebidas (+)	50 210 831	47 035 473	41 977 434
Pagamentos efetuados (-)	−40 542 361	−40 498 299	−38 941 308
Transição de dotações (-)	−3 021 201	−4 144 711	−4 775 233
Anulação de dotações transitadas (+)	228 573	257 201	289 573
Correção relativa à transição de dotação de receitas afetadas do exercício anterior (+)			
Diferenças cambiais (+/-)	0	47	−140
Correção relativa ao saldo negativo do exercício anterior (-)	−3 614 961	−4 757 909	1 058 513
TOTAL	7 128 692	5 020 494	4 629 333

(1) A diferença entre a linha «Total» de um exercício e a «Reserva proveniente de excedentes de exercícios anteriores» deve-se ao arredondamento.

Resultado da execução orçamental

Em 2015, as receitas cobradas pelo Centro desceram 10,8 % face a 2014, facto que resulta das reduções de tarifas introduzidas em meados de 2014 e em 2015. Alguns dos clientes do Centro optaram por aproveitar um mecanismo de pagamento antecipado criado pelo Centro, o que fez com que este recebesse receitas orçamentais adicionais de 560 mil euros por serviços a prestar em 2016. Este instrumento foi criado para ajudar os clientes do Centro a reduzir as suas dotações orçamentais transitadas.

Durante 2015, o Centro envidou esforços adicionais no sentido de reduzir o seu excedente orçamental acumulado e a «Reserva para a estabilidade dos preços» efetuando dois reembolsos aos seus clientes. O primeiro reembolso, aprovado no primeiro orçamento retificativo do Centro de 2015, consistiu num reembolso excecional de 2,3 milhões de euros proveniente da «Reserva para a estabilidade dos preços». O segundo reembolso, aprovado no segundo orçamento retificativo do Centro de 2015, consistiu num reembolso do excedente orçamental na aceção do artigo 97.º do Regulamento Financeiro do Centro, mais concretamente 2,6 milhões de euros. A execução orçamental de 2015 situou-se nos 4 629 333 euros, contra 5 020 494 euros em 2014. O resultado das atividades do Centro em 2015 (linhas 2-5 do quadro da execução orçamental *supra*) apresentou um défice de 1,5 milhões de euros, valor em linha com os esforços de redução do excedente orçamental do Centro. O mecanismo de reembolso automático aos clientes é ativado se o resultado positivo da execução orçamental for superior a 1 milhão de euros. Assim, não haverá lugar a qualquer reembolso aos clientes em 2016.

Anulação das dotações de autorização

Durante 2015, 88,2 % do orçamento dos títulos 1-3 foi consumido em termos de autorizações, donde a anulação de 11,8 % das dotações. No final de 2014, foram anuladas 9,5 % das dotações de autorização.

Anulação de dotações de pagamento para o exercício e dotações de pagamento transitadas

O Centro tem dotações não diferenciadas, pelo que a anulação das dotações de pagamento do exercício é igual à anulação das dotações de autorização do exercício. Foram anuladas 7,0 % das dotações de pagamento transitadas de 2014 para 2015, contra 8,5 % em 2014. Boa parte das dotações anuladas, nomeadamente 34 %, foi utilizada em despesas-com imóveis a faturar pelo proprietário do edifício. Apesar das várias solicitações, o Centro não recebeu quaisquer faturas durante 2015, o que resultou na anulação de dotações previstas para cobrir as despesas efetivas de 2013 e 2014.

Anexo III. Recursos humanos – dados quantitativos

Anexo III. Quadro 1: Quadro de pessoal e sua evolução; Visão geral de todas as categorias de pessoal

Número de lugares		Efetivamente ocupados em 31.12.2014[3]	Autorizados no orçamento da UE para 2015[4]	Efetivamente ocupados em 31.12.2015	Autorizados no orçamento da UE para 2016[5]	Efetivamente ocupados em 31.12.2016	Projeto de orçamento da UE para o exercício de 2017[6]	Previsto em 2018	Previsto em 2019
Funcionários	AD	41	45	41	45		44	44	44
	AST	13	13	13	13		13	13	13
	AST/SC	0	0	0	0		0	0	0
AT	AD	90	91	91	89		89	89	89
	AST	48	51	50	50		48	48	48
	AST/SC	0	0	0	0		1	1	1
Total[7]		192	200	195	197		197	195	195
GF IV AC		14,4	11	11,5	19		19	19	19
GF III AC		5,9	4	5,7	7		7	7	7
GF II AC		5,2	9	6	9		9	9	9
AC GFI		0 AD 12	0	0	0		0	0	0
Total de AC[8]		25,5	24	23,2	35		35	35	35
PND[9]		0	0	0	0		0	0	0
Prestadores de serviços estruturais[10]		4,5	5,5	3,9	7		6.5	6.5	6.5
TOTAL		222	229,5	222,1	239		236.5	236.5	23,5
Pessoal externo[11]para substituições pontuais[12]		6,9		5,9					

[3] Em novembro de 2014, foi enviada uma proposta de emprego para um lugar de agente temporário (tradutor inglês), inscrito na coluna «Número de lugares efetivamente ocupados em 31.12.2014».

[4] Tal como autorizado para funcionários e agentes temporários (AT) e tal como previsto para agentes contratuais (AC) e peritos nacionais destacados (PND).

[5] Tal como autorizado para funcionários e agentes temporários (AT) e tal como previsto para agentes contratuais (AC) e peritos nacionais destacados (PND). Os agentes contratuais autorizados no orçamento da UE para 2016 incluem os 11 lugares adicionais de agentes contratuais autorizados na sequência do acordo celebrado com a DG JUST da Comissão para a prestação de serviços de tradução no âmbito do Regulamento relativo à resolução de litígios em linha e da Diretiva relativa à resolução alternativa de litígios.

[6] Em conformidade com a decisão a Autoridade Orçamental de 1 de dezembro de 2016, o Centro reduziu o Quadro de Pessoal para 2017 em dois lugares (AD6, AST2).

[7] Em número de efetivos

[8] ETI

[9] ETI

[10] Os prestadores de serviços são contratados por uma empresa privada e desempenham funções especializadas externalizadas de apoio/natureza horizontal, por exemplo, no domínio das tecnologias da informação. Na Comissão, deverão ser preenchidos os seguintes critérios gerais: 1) ausência de contrato individual com a Comissão; 2) nas instalações da Comissão, normalmente com um PC e uma secretária; 3) acompanhamento administrativo da Comissão (cartão de identificação, etc.) e 4) contribuição para o valor acrescentado da Comissão. ETI

[11] ETI

[12] Por exemplo, substituição devido a licença de maternidade ou baixa por doença prolongada.

Anexo III. Quadro 2 – Plano Plurianual de Política de Pessoal 2017-2019

Categoria e grau	Quadro de Pessoal no orçamento da UE para 2015		Lugares ocupados em 31/12/2015[13]		Modificações em 2015 em aplicação da regra da flexibilidade[14]		Quadro de Pessoal no orçamento da UE para 2016 aprovado		Modificações em 2016 em aplicação da regra da flexibilidade[15]		Quadro de Pessoal no projeto de orçamento da UE para 2017		Quadro de Pessoal 2018		Quadro de Pessoal 2019	
	Funcionários	AT	Funcionários	AT	Funcionários	AT	Funcionários	AT	Funcionários	AT	Funcionários	AT	Funcionários	AT	Funcionários	AT
AD 16	*0*	*0*	*0*	*0*			*0*	*0*			*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
AD 15	*0*	*0*	*0*	*0*			*0*	*0*			*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
AD 14	*1*	*1*	*0*	*0*			*0*	*1*			*0*	*1*	*0*	*1*	*0*	*1*
AD 13	*0*	*0*	*0*	*0*			*1*	*0*			*1*	*0*	*1*	*0*	*1*	*0*
AD 12	*11*	*6*	*3*	*6*			*12*	*7*			*14*	*8*	*14*	*8*	*14*	*8*
AD 11	*10*	*7*	*11*	*6*			*10*	*5*			*10*	*4*	*10*	*4*	*10*	*4*
AD 10	*7*	*4*	*7*	*4*			*7*	*4*			*5*	*6*	*5*	*6*	*5*	*6*
AD 9	*2*	*12*	*3*	*7*			*3*	*12*			*4*	*12*	*4*	*12*	*4*	*12*
AD 8	*9*	*10*	*12*	*6*			*7*	*15*	-1	+1	*5*	*19*	*5*	*19*	*5*	*19*
AD 7	*2*	*21*	*1*	*19*			*3*	*19*			*4*	*18*	*4*	*18*	*4*	*18*
AD 6	*3*	*25*	*4*	*22*			*2*	*26*			*1*	*21*	*1*	*21*	*1*	*21*
AD 5	*0*	*5*	*0*	*21*			*0*	*0*			*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
Total AD	*45*	*91*	*41*	*91*			*45*	*89*	-1	+1	*44*	*89*	*44*	*89*	*44*	*89*
AST 11	*0*	*0*	*0*	*0*			*0*	*0*			*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
AST 10	*0*	*0*	*0*	*0*			*0*	*0*			*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
AST 9	*2*	*0*	*2*	*0*			*3*	*0*			*4*	*0*	*4*	*0*	*4*	*0*
AST 8	*4*	*0*	*4*	*1*			*3*	*1*			*2*	*1*	*2*	*1*	*2*	*1*
AST 7	*2*	*3*	*2*	*2*			*2*	*3*			*3*	*3*	*3*	*3*	*3*	*3*
AST 6	*1*	*3*	*1*	*3*			*1*	*2*			*0*	*4*	*0*	*4*	*0*	*4*
AST 5	*1*	*14*	*1*	*10*	*-1*	*+1*	*1*	*16*			*2*	*18*	*2*	*18*	*2*	*18*
AST 4	*3*	*15*	*3*	*16*			*3*	*15*			*2*	*13*	*2*	*13*	*2*	*13*
AST 3	*0*	*9*	*0*	*11*			*0*	*8*			*0*	*8*	*0*	*8*	*0*	*8*
AST 2	*0*	*7*	*0*	*7*			*0*	*5*			*0*	*1*	*0*	*1*	*0*	*1*
AST 1	*0*	*0*	*0*	*0*			*0*	*0*			*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
Total AST	*13*	*51*	*13*	*50*	*-1*	*+1*	*13*	*50*			*13*	*48*	*13*	*48*	*13*	*48*
AST/SC 6	*0*	*0*	*0*	*0*			*0*	*0*			*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
AST/SC 5	*0*	*0*	*0*	*0*			*0*	*0*			*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
AST/SC 4	*0*	*0*	*0*	*0*			*0*	*0*			*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
AST/SC 3	*0*	*0*	*0*	*0*			*0*	*0*			*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
AST/SC 2	*0*	*0*	*0*	*0*			*0*	*0*			*0*	*1*	*0*	*1*	*0*	*1*
AST/SC 1	*0*	*0*	*0*	*0*			*0*	*0*			*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
Total AST/SC	*0*	*0*	*0*	*0*			*0*	*0*			*0*	*1*	*0*	*1*	*0*	*1*
TOTAL	*58*	*142*	*54*	*141*	*-1*	*+1*	*58*	*139*	-1	*+1*	*57*	*138*	*57*	*138*	*57*	*138*

[13] A diferença entre os lugares do Quadro de Pessoal 2015 e os lugares efetivamente ocupados em 31/12/2015 (por exemplo, lugares AD 12) deve-se à subocupação de lugares e ao requisito de publicação dos lugares vagos em conformidade com o artigo 29 .º do Estatuto dos Funcionários e as disposições previstas nas Disposições Gerais de Execução aplicáveis aos agentes temporários no artigo 2º, alínea f) do ROA.

[14] Em conformidade com o artigo 38.º, n.º 1, alíneas a) e b), do Regulamento Financeiro aplicável ao Centro de Tradução, o Conselho de Administração pode alterar, em determinadas condições, o Quadro de Pessoal até, em princípio, 10 % dos lugares autorizados.

[15] *Ibid*.

Anexo IV. Recursos humanos – dados qualitativos

Política de recrutamento

O Quadro de Pessoal do Centro inclui funcionários e agentes temporários. O Centro recorre também a agentes contratuais e prestadores de serviços estruturais, não havendo peritos nacionais destacados. Para o seu recrutamento, o Centro organiza procedimentos de seleção interna, interagências, interinstitucional e externa. Além destes, são também organizados concursos internos para o Quadro de Pessoal.

a. Funcionários

O Centro nomeou em 2001 o seu primeiro funcionário em sintonia com a política então aprovada pelo Conselho de Administração, que consistia no recrutamento de funcionários para provimento de: a) lugares de gestão; b) lugares para pessoal administrativo/executivo em posições-chave; c) determinados lugares de tradutores com uma experiência pertinente com vista a garantir uma «memória institucional».

Na sua grande maioria, os funcionários foram nomeados internamente, tendo sido frequentes as dificuldades para atrair funcionários de agências ou instituições por via de transferências. No entanto, com o tempo, o valor acrescentado para o Centro do recrutamento de funcionários parece residir na capacidade de reter certos efetivos do grupo AD. Contrariamente, tratando-se de pessoal do grupo AST, o recurso a funcionários pareceu ser contraproducente. Com base nestes dados, o Conselho de Administração reviu a política de pessoal do Centro em 2011 e definiu novas orientações. Estas recomendações foram no sentido de, entre outros aspetos, pôr termo ao recrutamento de novos funcionários para lugares AST e recorrer a agentes temporários para lugares AD, sem deixar de permitir, dentro do razoável, o recrutamento de funcionários para lugares de tradutores. Efetivamente, no domínio da tradução, justifica-se seguir uma política semelhante à das instituições da UE, que empregam igualmente tradutores e continuam a recorrer, em certa medida, aos serviços de funcionários.

PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO

Os procedimentos de seleção de funcionários baseiam-se nas disposições do Anexo III do Estatuto dos Funcionários. O Centro aplica as Disposições Gerais Aplicáveis aos Concursos Gerais do EPSO, que fornecem uma síntese de todos os princípios e práticas pertinentes e se destinam a orientar os membros de júris e comités de seleção nos seus trabalho e decisões.

O Centro tem vindo a organizar concursos internos, tanto para perfis gerais como para perfis específicos, como «Chefe do Departamento de Administração» e «Linguistas», tendo em vista a constituição de listas de reserva a partir das quais possa recrutar.

Estes concursos estão abertos apenas ao pessoal que tenha pelo menos dois anos de antiguidade no serviço como agente temporário.

Após a emissão do parecer do Comité do Pessoal, o aviso de concurso é publicado após a aprovação da autoridade competente para proceder a nomeações. O aviso deve incluir as especificações definidas no Anexo III do Estatuto dos Funcionários (natureza do concurso; modalidades do concurso – documental ou por prestação de provas, ou documental e por prestação de provas; natureza das funções e atribuições correspondentes ao lugar a prover, bem como o grupo de funções e grau propostos, etc.).

Os júris são compostos por um presidente, designado pela entidade competente para proceder a nomeações, e por membros designados pela autoridade competente para proceder a nomeações e pelo Comité do Pessoal. São compostos por um número ímpar de membros. No sentido de garantir a transparência do processo, em cada concurso é designado para o júri pelo menos um membro exterior

ao pessoal do Centro. Este membro deve possuir conhecimentos no domínio do concurso em causa, a fim de poder avaliar o desempenho dos candidatos.

Os júris devem elaborar uma lista de candidatos que satisfazem os critérios específicos enunciados no aviso de concurso, nomeadamente os requisitos em matéria de diplomas ou de experiência profissional. A admissão a concurso é baseada no formulário de candidatura e nos documentos de apoio solicitados recebidos dentro do prazo de apresentação de candidaturas.

Se a autoridade competente para proceder a nomeações decidir organizar provas escritas, a natureza das provas a realizar pelos candidatos deve constar do aviso de concurso. O conteúdo das provas escritas é determinado pelo júri do concurso em causa. Cada prova é classificada por dois avaliadores, de acordo com instruções emitidas pelo júri. Se houver uma diferença significativa entre as classificações dos dois avaliadores, é designado um terceiro avaliador para classificar as provas escritas. A classificação do terceiro avaliador será considerada definitiva pelo júri. Para garantir a observância do princípio da imparcialidade, na fase de classificação as provas dos candidatos são anónimas.

As entrevistas com o júri são individuais. A fase oral do processo deve servir para avaliar os conhecimentos gerais e/ou específicos dos candidatos, as suas competências e os seus conhecimentos linguísticos, em conformidade com o especificado no aviso de concurso. Para garantir a coerência na prova oral, os júris elaboram uma grelha de classificação em conformidade com as informações constantes do aviso de concurso. Cabe ao júri certificar-se de que é concedido o mesmo tempo a todos os candidatos.

Após deliberarem e decidirem os resultados finais, os júris elaboram listas de reserva, que transmitem à autoridade competente para proceder a nomeações, acompanhadas de um relatório fundamentado. No final do concurso, os candidatos são informados dos respetivos resultados.

GRAUS INICIAIS

Nos concursos internos, o Centro aplica o disposto no artigo 31.º do Estatuto dos Funcionários. Caso o Centro publique um aviso de abertura de vaga com base no disposto no artigo 29.º, n.º 1, alíneas a) e b), do Estatuto dos Funcionários, o grau poderá ser diferente do grau identificado para um recrutamento determinado. Com efeito, os procedimentos acima referidos permitem a publicação de avisos de abertura de vaga com um leque de graus que pode diferir ligeiramente dos graus contemplados para recrutamento. Os «pedidos de transferência» não dão lugar, em caso algum, a promoção.

b.1 Agentes temporários em emprego de longa duração

O Centro contrata agentes temporários com base em emprego de longa duração para a execução de tarefas de caráter permanente diretamente relacionadas com a atividade principal ou com a gestão administrativa ou organizativa (suporte administrativo, TI, etc.).

Esta estratégia garante uma «memória» institucional e permite manter os conhecimentos adquiridos ao longo do tempo em domínios específicos. Além disso, a oferta de lugares temporários de longa duração apresenta a vantagem de permitir atrair pessoas de outras instituições ou agências com ampla experiência da União Europeia. Com efeito, dada a particularidade do quadro jurídico em que opera, o Centro necessita de conhecimentos e competências específicos que nem sempre estão disponíveis no setor privado.

Importa igualmente ter presente que o Centro continuará a dar resposta à evolução das previsões de volume de trabalho dos clientes, por exemplo, procurando identificar domínios que permitam uma redução de custos. Deste modo, sempre que adequado, o Centro continuará também a recorrer a

agentes contratuais em emprego de longa duração, e não a agentes temporários. Sempre que um lugar temporário fica vago, a entidade competente para proceder a nomeações analisa cuidadosamente a adequação de reclassificar esse lugar como lugar de agente contratual em emprego de longa duração. Esta abordagem aplica-se a todos os lugares do Centro (atividade principal e atividades de apoio), excetuando os lugares de gestão.

TIPO DE FUNÇÕES-CHAVE

O perfil dos agentes temporários em emprego de longa duração é semelhante ao dos funcionários.

PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO

O artigo 56.º do Regime Aplicável aos Outros Agentes, adotado em 2014, prevê que, nos termos do artigo 110.º, n.º 2, do Estatuto, cada agência adote disposições gerais de execução sobre os procedimentos aplicáveis à admissão e o recurso a agentes temporários a que se refere o artigo 2.º, alínea f), do Regime Aplicável aos Outros Agentes. Esta é uma nova categoria de agentes temporários exclusivamente admitidos pelas agências da UE. Assim, com base num modelo de decisão ao qual a Comissão Europeia tinha dado o seu acordo *ex ante*, o Conselho de Administração do Centro adotou, em outubro de 2015, uma decisão estabelecendo as disposições gerais de execução relativas aos procedimentos que regem a contratação e o emprego de agentes temporários ao abrigo do artigo 2.º, alínea f), do Regime Aplicável aos Outros Agentes.

As vagas podem ser preenchidas por mobilidade interna, por mobilidade entre agências da UE ou por admissão no seguimento de um procedimento de seleção externa. A entidade habilitada a celebrar contratos de trabalho pode estabelecer prioridades entre estas opções.

Preenchimento de vagas por mobilidade interna

A entidade habilitada a celebrar contratos de trabalho pode preencher uma vaga no interesse do serviço mediante a reafetação de um agente temporário do Centro a que se refere o artigo 2.º, alínea f), em conformidade com o artigo 7.º do Estatuto dos Funcionários. Esta reafetação no interesse do serviço não afeta o contrato de trabalho que o agente temporário tem com o Centro. A entidade habilitada a celebrar contratos de trabalho pode igualmente decidir preencher uma vaga no seguimento da sua publicação interna. A vaga é publicada no leque de graus correspondente ao tipo de vaga a preencher. A mobilidade interna está reservada aos agentes temporários a que se refere o artigo 2.º, alínea f), que estejam ao serviço do Centro no grupo de funções e no leque de graus indicados na publicação interna.

Cabe à entidade habilitada a celebrar contratos de trabalho emitir um comunicado interno descrevendo o processo aplicável a todos os procedimentos de seleção interna. De igual modo, a entidade pode decidir aplicar um procedimento de seleção mais consentâneo com o interesse do serviço.

Preenchimento de vagas por mobilidade entre agências da UE

A entidade habilitada a celebrar contratos de trabalho pode decidir anunciar uma vaga para agente temporário a que se refere o artigo 2.º, alínea f), através de uma publicação interagências, a fim de atrair agentes temporários a que se refere o artigo 2.º, alínea f), que estejam ao serviço das outras agências referidas no artigo 1.º-A, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários. Essa publicação pode ser feita em simultâneo com ou após a publicação interna. A vaga é, em princípio, publicada em todas as agências no mesmo leque de graus da publicação interna, podendo, porém, haver limitações no grau superior.

A mobilidade interna está reservada aos agentes temporários a que se refere o artigo 2.º, alínea f), que, na sua agência, estejam num grupo de funções e num grau correspondentes ao leque de graus e ao grupo de funções publicados. A agência e o agente selecionado celebram um contrato de trabalho que assegura a continuação do emprego e da carreira da pessoa em causa na categoria de agente temporário a que se refere o artigo 2.º, alínea f). O contrato é celebrado sem interrupção do contrato celebrado com a agência de origem, de modo a facilitar a mobilidade entre agências.

A publicação interagências especifica, nomeadamente:

a) a natureza da seleção (seleção interagências),
b) o grupo de funções, o tipo de vaga e o leque de graus;
c) o tipo de funções a exercer;
d) as condições gerais e as qualificações requeridas para preencher a vaga;
e) as condições específicas requeridas para preencher a vaga;
f) a data-limite de receção das candidaturas.

Preenchimento de vagas no seguimento de um procedimento de seleção externa

A entidade habilitada a celebrar contratos de trabalho pode decidir preencher uma vaga através de um procedimento de seleção externa. Para o efeito, a entidade habilitada a celebrar contratos de trabalho tem de analisar a(s) lista(s) de reserva existente(s) e, seguidamente, selecionar um candidato dessa(s) lista(s) ou organizar um procedimento de seleção com vista a uma seleção externa num único grau. A publicação externa pode ser efetuada em simultâneo com a publicação interna e, se for caso disso, com a publicação interagências, ou posteriormente.

O procedimento de seleção é conduzido de acordo com as normas dos concursos organizados pelo EPSO para funcionários, com perfis e números de candidatos equivalentes.

O anúncio de seleção especifica, nomeadamente:

a) a natureza da seleção, incluindo o perfil e o número de pessoas a selecionar;
b) o grupo de funções, o tipo de vaga, o título e o grau da vaga;
c) o tipo de provas a prestar,
d) o tipo de funções a exercer;
e) as condições gerais e específicas e as qualificações requeridas para preencher a vaga;
f) os conhecimentos linguísticos requeridos;
g) a data-limite de receção das candidaturas;
h) a validade da lista de reserva;
i) a agência ou agências em causa.

O anúncio de seleção deve ser publicado no sítio *Web* do Centro e no sítio *Web* do EPSO, bem como, se for caso disso, em portais de emprego na *Web* e/ou na imprensa internacional, local e especializada. As Representações Permanentes dos Estados-Membros junto da União Europeia e os representantes dos Estados-Membros no Conselho de Administração do Centro ou das agências em causa podem igualmente ser utilizados como canais de comunicação.

GRAUS INICIAIS

Os procedimentos de seleção de agentes temporários a que se refere o artigo 2.º, alínea f), são organizados num dos seguintes graus:

a) AST/SC 1 a AST/SC 2 para o grupo de funções AST/SC;
b) AST 1 a AST 4 para o grupo de funções AST; ou
c) AD 5 a AD 8 para o grupo de funções AD.

Para cargos altamente especializados, dentro dos limites estabelecidos no artigo 53.º do Regime Aplicável aos Outros Agentes, o Centro pode contratar um agente temporário admitido ao abrigo do artigo 2.º, alínea f), nos graus AD 9, AD 10, AD 11 ou, excecionalmente, AD 12. Tais admissões têm de ser devidamente justificadas.

DURAÇÃO DO CONTRATO

À exceção do lugar de Diretor, o Centro tem identificado, por enquanto, todos os lugares para agentes temporários como sendo de longa duração.

No momento do recrutamento, é proposto aos agentes temporários um contrato de três anos, renovável. Este contrato é prorrogável por mais três anos e, após uma primeira renovação, por tempo indeterminado.

Os contratos podem ser prorrogados apenas no interesse do serviço e dentro dos limites do artigo 8.º do Regime Aplicável aos Outros Agentes.

b.2 Agentes contratuais em emprego de curta duração

Em casos devidamente justificados, a entidade habilitada a celebrar contratos de trabalho pode decidir celebrar contratos com uma perspetiva temporal limitada. Tais contratos justificam-se, designadamente, no caso de projetos de duração limitada, de o Centro necessitar de se dotar de conhecimentos atualizados num domínio específico ou de ser necessário substituir pessoal ausente. Nestes casos, a entidade habilitada a celebrar contratos de trabalho informa de forma clara o candidato, na carta de proposta, no contrato, na eventual renovação do contrato e, se for caso disso, no anúncio de seleção, de que a relação contratual com a agência tem uma perspetiva temporal limitada.

O lugar de Diretor corresponde a um contrato de agente temporário de curta duração. O cargo é oferecido por um período de cinco anos, podendo ser renovado uma vez.

TIPO DE FUNÇÕES-CHAVE

Os perfis dos agentes temporários em emprego de curta duração são iguais aos dos agentes temporários em emprego de longa duração.

PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO

O procedimento de seleção é conduzido de acordo com as normas dos concursos organizados pelo EPSO para funcionários, com perfis e números de candidatos equivalentes. Para além da apreciação das candidaturas, assenta numa ou em várias provas escritas e orais. Essa(s) prova(s) deve(m) incluir, pelo menos:

a) uma parte de qualificação, anónima;
b) uma parte destinada a avaliar as competências específicas necessárias para a(s) vaga(s) a preencher;
c) uma parte destinada a avaliar as competências gerais exigidas aos agentes temporários da UE a que se refere o artigo 2.º, alínea f).

O procedimento de seleção é conduzido por um comité de seleção designado pela entidade habilitada a celebrar contratos de trabalho e composto, no mínimo, por três membros, a saber, um presidente, pelo menos um membro do Departamento de Administração e um membro designado pelo Comité do Pessoal. Os membros do comité de seleção são escolhidos de entre os funcionários ou agentes temporários cujos grupos de funções e graus sejam pelo menos iguais aos da vaga a preencher.

O procedimento de seleção é organizado por uma das seguintes entidades:

a) o EPSO, a pedido de uma ou várias agências;
b) um grupo de agências; ou
c) o Centro.

GRAUS INICIAIS
Os graus iniciais dos agentes temporários em emprego de curta duração são iguais aos dos agentes temporários em emprego de longa duração.

DURAÇÃO DO CONTRATO
Este tipo de contrato pode ser celebrado por um período fixo ou, em casos devidamente justificados, por um período limitado. Neste último caso, o contrato celebrado tem a duração da tarefa em causa.

c.1 Agentes contratuais em emprego de longa duração

Em março de 2016, o Centro adotou as novas disposições gerais de execução (DGE) em matéria de reclassificação dos agentes contratuais. As novas regras baseiam-se no modelo de decisão comum para todas as agências, que teve o acordo *ex ante* da Comissão Europeia. Assim, todas as referências a políticas de reclassificação de agentes contratuais deste documento foram revistas.

O Centro recruta agentes contratuais em emprego de longa e curta duração. O Centro está ciente dos riscos e das potenciais dificuldades que representa a coexistência de agentes contratuais em emprego de longa duração, agentes temporários e funcionários, no desempenho de tarefas similares mas em condições de emprego diferentes. A direção do Centro analisou estes riscos e decidiu que são aceitáveis. Não obstante, o Centro esforçar-se-á por recorrer principalmente, mas não exclusivamente, à contratação de agentes contratuais em emprego de longa duração para a execução de tarefas manuais e tarefas relacionadas com o apoio administrativo.

TIPO DE FUNÇÕES-CHAVE
Os perfis dos agentes contratuais em emprego de longa duração são iguais aos dos agentes temporários em emprego de longa duração.

PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO

As disposições gerais de execução relativas aos procedimentos que regem a contratação e o emprego de agentes contratuais no Centro vigoram desde 2009. O centro pode recrutar agentes contratuais em emprego de longa duração mediante dois procedimentos de seleção diferentes.

Procedimento de seleção que utiliza a base de dados do EPSO

Neste caso, o Centro nomeia um Comité de Seleção (incluindo membros do Comité do Pessoal). O Comité de Seleção convida para uma entrevista os candidatos tidos como os mais adequados, com base na descrição das funções, da lista de candidatos já validada pelo EPSO. São lavradas as atas das reuniões do Comité, que indicam os fundamentos das decisões tomadas. Posteriormente, os candidatos são informados do resultado da entrevista.

Procedimento de seleção realizado pelo Centro

O Centro publica avisos de abertura de vaga, nos quais são especificados os critérios referentes às competências gerais e específicas e às qualificações essenciais exigidas, a duração do contrato, o grupo de funções e o grau, bem como as principais fases do procedimento de seleção (no *website* do Centro, no *website* do EPSO, junto das Representações Permanentes dos Estados-Membros e, se necessário, na imprensa internacional, local e especializada ou noutros canais adequados). Em seguida, nomeia um Comité de Seleção (incluindo membros do Comité do Pessoal) que avalia as candidaturas e seleciona as que melhor correspondem ao perfil e às qualificações requeridos constantes do aviso de abertura de vaga.

O Comité de Seleção organiza provas escritas em conformidade com o nível e o perfil da vaga a prover. O objetivo da prova escrita é avaliar o candidato no que se refere a aptidões gerais, competências linguísticas, conhecimento da UE e competências específicas. O conteúdo da prova escrita é determinado pelo Comité de Seleção em causa. Para garantir a observância do princípio da imparcialidade, na fase de classificação, as provas dos candidatos são anónimas.

O Comité de Seleção organiza entrevistas com os candidatos selecionados. As entrevistas destinam-se a avaliar cada candidato em termos de qualidades pessoais para o perfil pretendido, competências, conhecimentos gerais e conhecimentos específicos requeridos para o lugar. As entrevistas permitem também avaliar a capacidade dos candidatos para trabalhar num ambiente multicultural, as suas motivação e personalidade e os seus conhecimentos linguísticos.

O Comité de Seleção elabora uma lista de reserva que se mantém válida durante 12 meses a contar da data de elaboração e que pode ser prorrogada pela entidade habilitada a celebrar contratos de trabalho. São lavradas as atas das reuniões do Comité, que indicam os fundamentos das decisões tomadas. Posteriormente, os candidatos são informados do resultado da seleção.

A pedido do Centro, o EPSO presta-lhe assistência no âmbito dos procedimentos de seleção, nomeadamente mediante a disponibilização de provas escritas e/ou a definição do conteúdo das mesmas.

GRAUS INICIAIS

Os agentes contratuais são admitidos:

- no grupo de funções I: grau 1;
- no grupo de funções II: grau 4 ou 5, consoante a experiência;
- no grupo de funções III: grau 8, 9 ou 10, consoante a experiência;
- no grupo de funções IV: graus 13, 14 e 16, consoante a experiência.

DURAÇÃO DO CONTRATO

No momento do recrutamento, é proposto aos agentes contratuais em emprego de longa duração um contrato de dois anos, renovável. Este contrato é prorrogável por mais quatro anos e, em caso de segunda renovação, por tempo indeterminado.

c.2. Agentes contratuais em emprego de curta duração

TIPO DE FUNÇÕES-CHAVE

Este tipo de contrato visa colmatar as ausências de funcionários e agentes temporários, ou trabalho em projetos de duração limitada. Os agentes contratuais em emprego de curta duração e com contratos de duração limitada não podem, de forma alguma, ser tidos em conta para a estabilidade do Centro a longo prazo, nem assegurar um conhecimento e uma memória institucionais.

O Centro recruta este tipo de agentes contratuais tendo em vista:

- reforçar a capacidade de trabalho, ao nível das funções de suporte, no âmbito de projetos de duração limitada;
- substituir funcionários/agentes temporários (AD, AST, AST/SC) em licença de parto, baixa por doença, licença parental ou trabalho a tempo parcial.

PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO

O Centro pode recrutar agentes contratuais em emprego de curta duração mediante dois procedimentos de seleção.

Procedimento de seleção que utiliza a base de dados do EPSO

Neste caso, o Centro nomeia um Comité de Seleção (incluindo membros do Comité do Pessoal). O Comité de Seleção convida para uma entrevista os candidatos tidos como os mais adequados, com base na descrição das funções, da lista de candidatos já validada pelo EPSO. São lavradas as atas das reuniões do Comité, que indicam os fundamentos das decisões tomadas. Posteriormente, os candidatos são informados do resultado da entrevista.

Procedimento de seleção realizado pelo Centro

Se não existir nenhuma lista atualizada de candidatos selecionados ou, caso ela exista, nenhum dos candidatos da mesma cumpra os requisitos para preencher uma determinada vaga, e se a admissão de um agente contratual para efeitos de substituição tiver de ocorrer muito rapidamente ou para uma substituição de curta duração, é aplicável o seguinte procedimento de seleção:

- Os avisos de abertura de vaga são publicados no sítio *Web* do Centro durante duas semanas, no mínimo, e, se necessário, é publicado um anúncio adicional num jornal local, descrevendo os critérios referentes às competências gerais e específicas, bem como as qualificações essenciais exigidas;

- O Centro nomeia um Comité de Seleção (incluindo membros do Comité do Pessoal) que avalia as candidaturas e seleciona as que melhor correspondem ao perfil e às qualificações exigidas;

- O Comité de Seleção convida para uma entrevista os candidatos selecionados com base na descrição das funções constante do aviso de abertura de vaga. A entrevista visa avaliar as competências linguísticas, pessoais e profissionais de cada candidato. Com base nos resultados das entrevistas, o Comité de Seleção adota uma decisão por escrito indicando os fundamentos das decisões tomadas. Os candidatos são informados do resultado da entrevista.

GRAUS INICIAIS

Os graus iniciais dos agentes contratuais em emprego de longa duração são iguais aos dos agentes contratuais em emprego de longa duração.

DURAÇÃO DO CONTRATO

Os contratos celebrados para recrutamento de agentes contratuais para substituições de curta duração não podem ter uma duração superior a seis meses. Os contratos celebrados para substituições de curta duração estão limitados à duração máxima das interrupções de serviço abrangidas pelos artigos 42.º, 42.º-A e 42.º-B e pelo Título IV «Condições de Trabalho» do Estatuto dos Funcionários. Ambos os tipos de contrato são renováveis apenas por outro período determinado ou por tempo indeterminado se o agente contratual tiver sido aprovado num procedimento de seleção para emprego de longa duração.

d. Peritos nacionais destacados

O Centro estudou a possibilidade de recorrer a peritos nacionais destacados. Após uma análise com base na experiência da Comissão Europeia e das agências da UE nesta matéria, o Centro concluiu que o recurso a este tipo de pessoal não apresentava quaisquer vantagens. Esteve na base das conclusões, em particular, a carga administrativa imposta pelo procedimento de seleção, mas igualmente o custo que tal procedimento implica em termos de subsídios a pagar. Assim, o Centro concluiu que, em termos económicos, era mais aconselhável recrutar agentes contratuais.

e. Prestadores de serviços estruturais

FUNÇÕES-CHAVE ATRIBUÍDAS

Os prestadores de serviços estruturais desempenham funções de natureza técnica altamente especializada, para as quais são necessárias competências muito específicas.

No Departamento de Informática, os prestadores de serviços estruturais garantem a continuidade do serviço e a manutenção das aplicações (principalmente, o Portal do Cliente, as aplicações do CdT, *Flosys*, instrumento de relato «Business Objects» e e-CdT).

Procedimento de concurso

O Centro participou num concurso interinstitucional organizado pelo Parlamento Europeu (ITS14) tendo em vista a prestação de serviços externos de TI.

Duração do contrato atual

O contrato foi celebrado em março de 2015 (e entrou em vigor em abril de 2015) com um prazo de validade inicial de dois anos. O contrato é prorrogável por um prazo de validade máximo de quatro anos.

Avaliação do desempenho e promoção/reclassificação

PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO:

Em princípio, as regras de execução adotadas pela Comissão para aplicar o Estatuto dos Funcionários aplicam-se, por analogia, às agências. Contudo, em derrogação, uma agência pode submeter à aprovação da Comissão regras de execução diferentes das regras adotadas pela Comissão. Nesta matéria em particular, o Grupo de Trabalho Permanente, que inclui representantes das agências e da Comissão, estabelecera que as disposições da Comissão em matéria de avaliação não eram adequadas para as agências, nomeadamente pelo facto de o seu âmbito de aplicação não abranger os agentes temporários ao abrigo do artigo 2.º, alínea f), do Regime Aplicável aos Outros Agentes. Por este motivo, o Centro solicitou uma derrogação da aplicação das regras da Comissão por analogia.

Em seguida, o Grupo de Trabalho Permanente elaborou modelos de decisão relativos à avaliação nas agências que tiveram o acordo *ex ante* da Comissão. Neste contexto, em outubro de 2015, o Conselho de Administração do Centro adotou novas disposições gerais de execução (DGE) em matéria de avaliação de funcionários, agentes temporários e agentes contratuais. Estas disposições estão em conformidade com o artigo 43.º do Estatuto dos Funcionários e com o artigo 87.º, n.º 1, do Regime Aplicável aos Outros Agentes no que respeita à avaliação do pessoal, bem como com o artigo 44.º, n.º 1, no que se refere ao bloqueio de subidas de escalão. As regras serão aplicáveis, a partir de 2016, às avaliações relativas ao período de referência de 2015.

O novo sistema de avaliação aplicável ao pessoal do Centro destina-se a permitir uma recolha de informação regular e estruturada com vista a melhorar o desempenho e a contribuir para o futuro desenvolvimento das carreiras. Mais concretamente, visa avaliar a qualidade do desempenho individual em termos de eficiência, capacidade e conduta no serviço. O relatório anual tem igualmente de apresentar uma declaração referindo se o desempenho do titular do lugar foi satisfatório. Além disso, a subida de escalão do titular do lugar implica que o seu desempenho não tenha sido avaliado como insatisfatório no último relatório anual finalizado. Relativamente aos funcionários do grau AST5 ou superior, o relatório deve, a pedido do titular do lugar, incluir um parecer sobre se ele tem ou não potencial para exercer uma função administrativa.

As disposições preveem: a organização de um processo de avaliação anual para todo o pessoal; a possibilidade de o titular do lugar realizar uma autoavaliação; a organização de um diálogo anual entre o titular do lugar e o avaliador; a confirmação do desempenho não satisfatório pelo homologador; a possibilidade de o titular do lugar apresentar recurso junto do avaliador de recurso; a oportunidade de avaliar a formação concluída com êxito pelo titular do lugar e de analisar as suas necessidades de formação e os seus objetivos.

Do ponto de vista técnico, o Centro desenvolveu uma nova ferramenta (Themis), baseada no SharePoint, que irá substituir o anterior sistema de avaliação eletrónico.

Por fim, convém salientar que, nos exercícios anteriores, apenas cinco membros do pessoal recorreram para a Instância Paritária de Avaliação. Não foram interpostos recursos em 2015.

PROCEDIMENTOS DE PROMOÇÃO/RECLASSIFICAÇÃO

No tocante às políticas de promoção e reclassificação, as novas disposições gerais de execução (DGE), baseadas nos modelos de decisão comuns definidos pela Comissão Europeia para todas as agências, foram adotadas pelo Conselho de Administração em março de 2016. A Comissão informara previamente, em dezembro de 2013, todas as agências das novas disposições de execução relativas à promoção/reclassificação. Porém, o Grupo de Trabalho Permanente, juntamente com os representantes da Comissão, determinou que as disposições da Comissão relativas à promoção/reclassificação não eram adequadas para as agências. Com base nesta apreciação, o Centro solicitou uma derrogação da aplicação das regras da Comissão por analogia e adotou as novas DGE que tiveram o acordo *ex ante* da Comissão Europeia.

A fim de evitar qualquer forma de discriminação dos agentes temporários, as atuais disposições aplicáveis aos funcionários são, na sua maioria, aplicáveis aos agentes temporários por analogia. O objetivo é garantir perspetivas de progressão na carreira e proporcionar meios para aumentar a fidelidade dos agentes ao Centro.

O número de promoções/reclassificações é decidido com base no artigo 6.º e no Anexo I (B) do Estatuto dos Funcionários, bem como em considerações orçamentais. As promoções e as reclassificações implicam uma análise comparativa dos méritos dos funcionários/agentes temporários elegíveis para promoção, com base, por sua vez, nos seus relatórios anuais, na utilização, no desempenho das suas funções, de outras línguas para além das suas línguas principais (relativamente às quais tenham demonstrado um conhecimento profundo na aceção do artigo 28.º, alínea f), do Estatuto dos Funcionários) e, se for o caso, no nível de responsabilidade exercido.

As novas DGE em matéria de promoção/reclassificação estipulam claramente as condições a preencher para a elegibilidade para promoção/reclassificação (antiguidade no grau de pelo menos dois anos, a demonstração, antes da primeira promoção após o recrutamento, da capacidade para trabalhar numa terceira língua de trabalho, tal como definido nas disposições comuns aprovadas nesta matéria, etc.).

Número de promoções atribuídas em 2015:

O número de promoções atribuídas em 2015 esteve em consonância com as previsões e os lugares disponíveis para promoção no orçamento de 2015. Em 2015, foi interposto um recurso junto da Instância Paritária de Promoção/Reclassificação. No total, nos exercícios de promoção/reclassificação anteriores, tinham sido interpostos quatro recursos.

Categoria e grau	Pessoal no ativo em 1.1.2014		Número de promoções/reclassificações em 2015		Média de anos no grau do pessoal promovido/reclassificado
	Funcionários	AT	Funcionários	AT	
AD 16	0	0	0	0	
AD 15	0	0	0	0	
AD 14	1	0	0	0	
AD 13	0	0	0	0	
AD 12	4	3	0	2	7,83
AD 11	9	8	2	1	6,93
AD 10	9	6	1	0	7,25
AD 9	1	7	1	1	3,66
AD 8	6	4	2	2	5,46
AD 7	6	20	1	1	4,91
AD 6	4	13	0	7	4,58
AD 5	0	29	0	0	
Total AD	40	90	7	14	
AST 11	0	0	0	0	
AST 10	0	0	0	0	
AST 9	0	1	1	0	9,75
AST 8	5	0	1	1	6,39
AST 7	2	3	1	0	6,83
AST 6	2	2	0	1	11,79
AST 5	2	6	0	2	4,83
AST 4	2	12	0	4	4,79
AST 3	1	18	0	0	
AST 2	0	4	0	2	5,29
AST 1	0	3	0	0	
Total AST	14	49	3	10	
AST/SC 6	0	0	0	0	
AST/SC 5	0	0	0	0	
AST/SC 4	0	0	0	0	
AST/SC 3	0	0	0	0	
AST/SC 2	0	0	0	0	
AST/SC 1	0	0	0	0	
Total AST/SC	0	0	0	0	
Total	54	139	10	24	

O Centro não organizou um procedimento de reclassificação para os agentes contratuais em 2015. Em linha com a aprovação dos novos Estatuto dos Funcionários e Regime Aplicável aos Outros Agentes em 2014, o Centro adotou, em março de 2016, novas disposições gerais de execução (DGE) em matéria de reclassificação dos agentes contratuais, com base no modelo de decisão comum para as agências acordado com a Comissão Europeia. Uma vez definido o novo quadro jurídico em matéria de

reclassificação, o Centro irá, pela primeira vez, em 2016, tomar as medidas necessárias no que se refere à reclassificação dos agentes contratuais em emprego de longa duração.

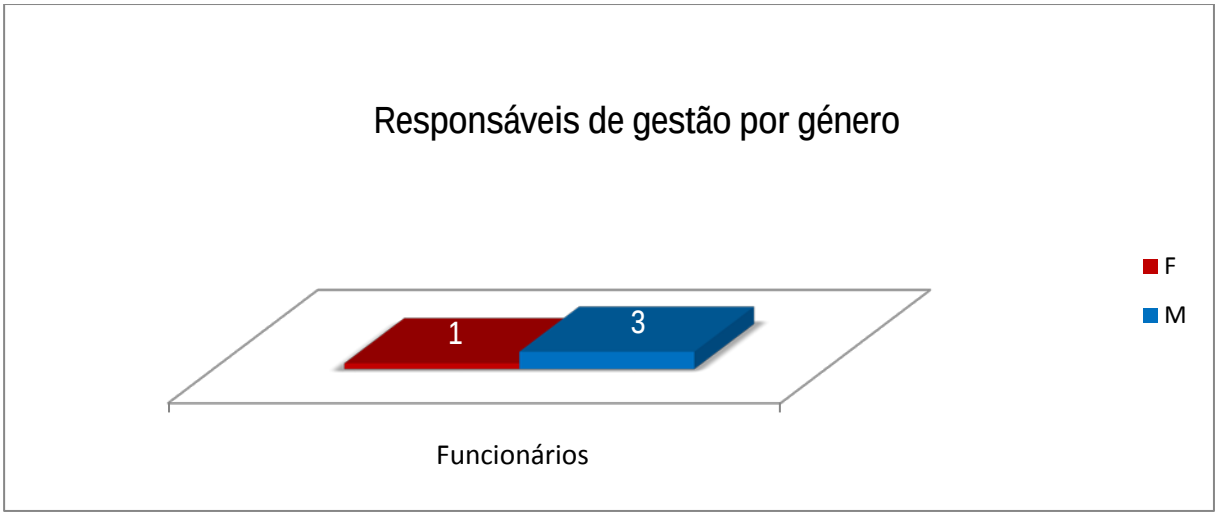
Equilíbrio de género

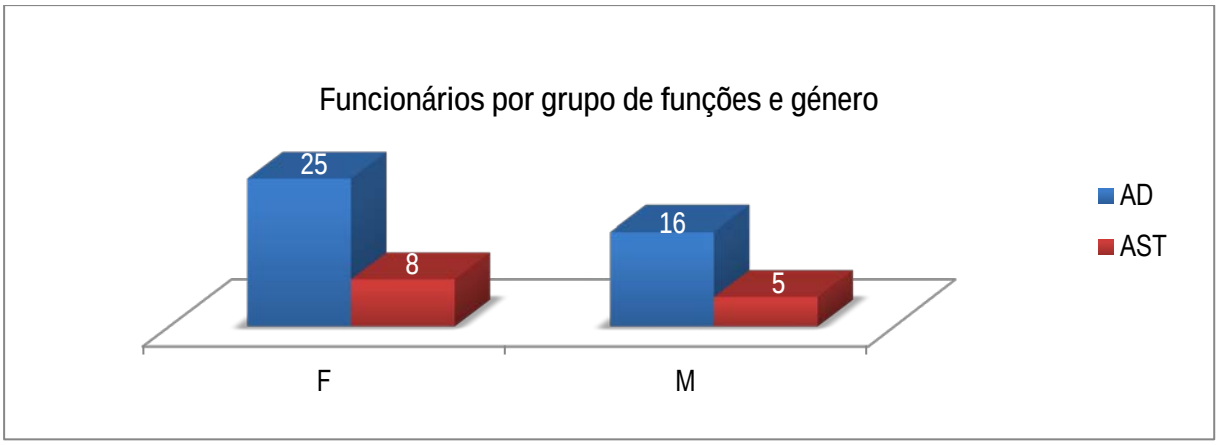
Em 2006, foi adotada pelo Centro e publicada, para conhecimento de todo o pessoal, uma política de igualdade de oportunidades. Com esta decisão, o Centro afirmou o seu total empenho em garantir a igualdade de oportunidades para todos os seus colaboradores, através das suas práticas, políticas e procedimentos de emprego.

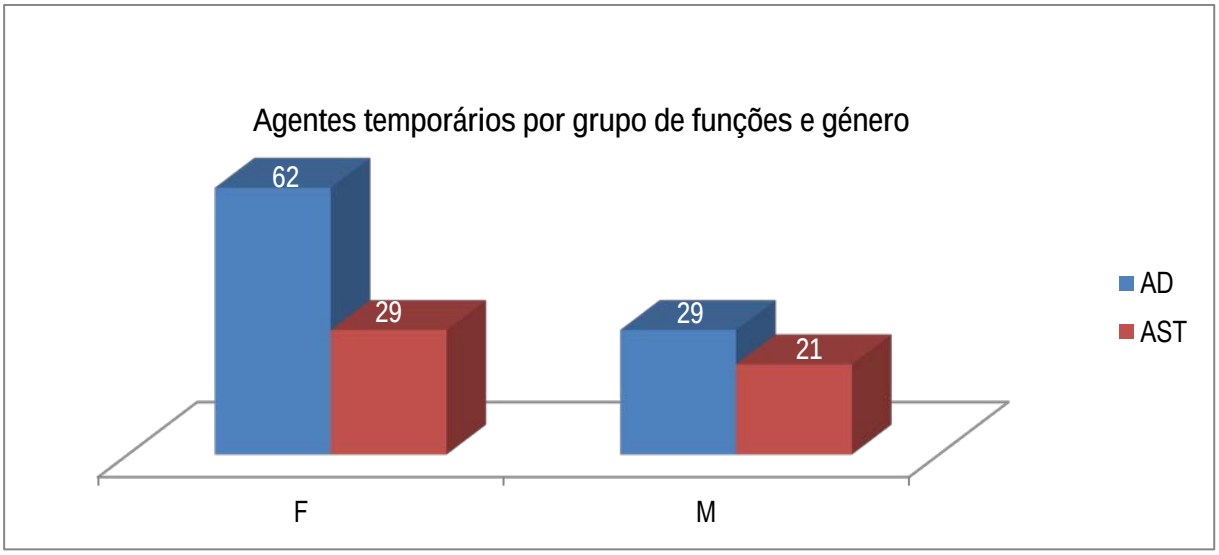
A política do Centro baseia-se num modelo de melhores práticas para manter uma ética de trabalho em que todos os colaboradores possam realizar plenamente as suas potencialidades. O Centro assegurará, tanto através dos procedimentos existentes como do cumprimento das obrigações impostas pelo Estatuto dos Funcionários, que nenhum colaborador ou candidato a emprego seja alvo de tratamento injusto em razão do género, estado civil, idade, orientação sexual, deficiência, origem étnica ou convicção religiosa no que respeita ao recrutamento e seleção, formação e aperfeiçoamento, remuneração e condições de trabalho, bem como a oportunidades de progressão na carreira e promoção.

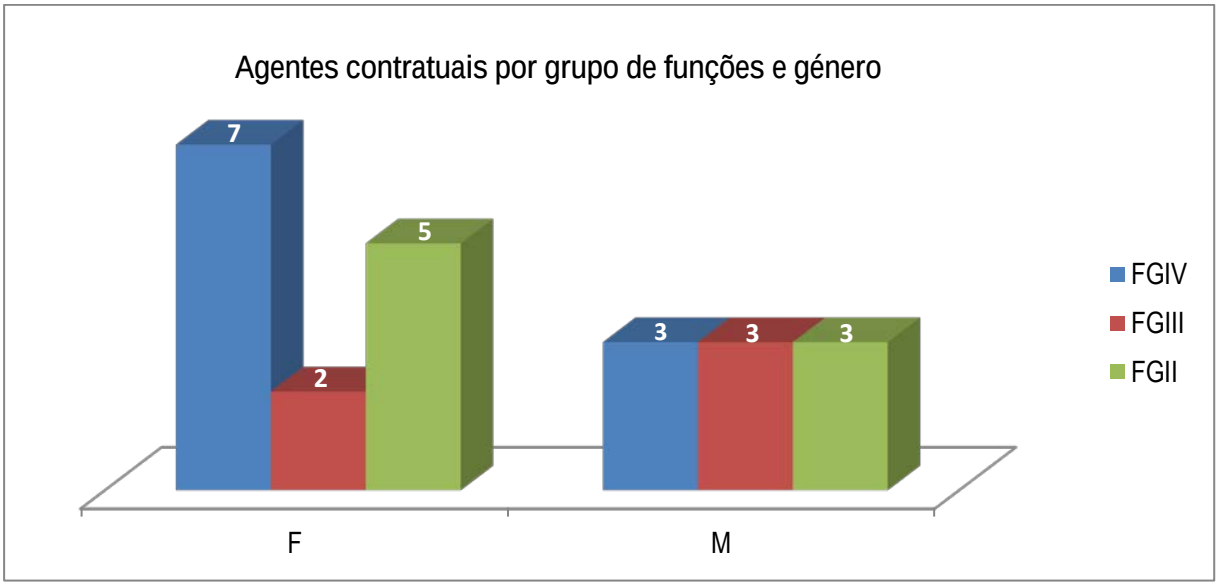
O Centro segue também políticas em matéria de horário de trabalho flexível e teletrabalho, a fim de contribuir para o equilíbrio entre a vida privada e profissional do seu pessoal. O teletrabalho foi introduzido em 2007 e foi aceite pelo pessoal enquanto prática positiva, uma vez que tem em conta as situações familiares específicas dos teletrabalhadores. Tal reforça o equilíbrio em termos de género e a igualdade de oportunidades entre mulheres e homens. O Centro aplica também uma política de combate ao assédio com o objetivo de proteger a dignidade do indivíduo no local de trabalho. Enquanto empregador, e para proteção do seu pessoal, o Centro deve garantir o respeito da dignidade de mulheres e homens no local de trabalho. Seguindo rigorosamente esta política, o Centro garante um equilíbrio de género adequado.

<u>Dados relativos ao pessoal em 31.12.2015</u>









* Os números relativos a agentes contratuais são apresentados em número de efetivos em 31/12/2015.

Equilíbrio geográfico

Repartição dos efetivos por nacionalidade, tipo de contrato e grupo de funções em 31.12.2015

NACIONALIDADE		PESSOAL				
		FUNCIONÁRIOS		AT		AC
		AD	AST	AD	AST	
	Bélgica	3	6	6	12	1
	Bulgária	1	0	2	0	1
	República checa	2	0	3	0	0
	Dinamarca	1	0	3	0	0
	Alemanha	3	0	4	0	0
	Estónia	1	0	3	0	0
	Irlanda	1	0	2	1	0
	Grécia	1	0	4	2	0
	Espanha	3	1	5	2	2
	França	6	6	8	21	3
	Croácia	0	0	2	0	2
	Itália	3	0	6	3	0
	Chipre	0	0	0	0	0
	Letónia	1	0	3	0	0
	Lituânia	1	0	3	0	2
	Luxemburgo	0	0	0	1	0
	Hungria	1	0	2	0	2
	Malta	1	0	3	0	0
	Países Baixos	2	0	2	0	0
	Áustria	0	0	1	0	0
	Polónia	1	0	4	0	2
	Portugal	1	0	5	0	1
	Roménia	2	0	3	7	4
	Eslovénia	1	0	4	0	0
	Eslováquia	2	0	3	1	1
	Finlândia	0	0	4	0	1
	Suécia	2	0	3	0	0
	Reino Unido	1	0	3	0	1
Total		41	13	91	50	23

* Os números relativos a agentes contratuais são apresentados em número de efetivos em 31/12/2015

Mobilidade (mobilidade interna, entre as agências e entre as agências e as instituições)

Quando um lugar fica vago no Centro, a entidade competente para proceder a nomeações pondera se a função ainda é relevante à luz das observações específicas da Comissão Europeia constantes do PPPP 2014-2016. Esta abordagem pode ter um impacto na mobilidade interna e na mobilidade para funcionários.

Mobilidade interna

- FUNCIONÁRIOS

Quando um lugar de funcionário fica vago, o Centro publica a vaga, em conformidade com o artigo 29.º do Estatuto dos Funcionários.

O Centro deve determinar se a vaga pode ser provida, em primeiro lugar, por transferência ou por nomeação, nos termos do artigo 45.º-A do Estatuto dos Funcionários, ou por promoção no interior da organização. Este *modus operandi* permite que os funcionários que aspirem a um desenvolvimento pessoal ou desejem mudar de funções manifestem o seu interesse no lugar a prover.

Se não existirem candidatos adequados no interior da organização, a entidade competente para proceder a nomeações pode prover a vaga recrutando um candidato inscrito numa lista de reserva, publicando a vaga noutras instituições (artigo 29.º, n.º 1, alínea b), do Estatuto dos Funcionários) e/ou organizando um concurso interno, aberto unicamente aos funcionários e agentes temporários, nos termos do artigo 2.º do Regime Aplicável aos Outros Agentes.

Em 2015, houve a transferência interna de um funcionário para outro lugar e ocorreu a nomeação de dois funcionários na sequência de concursos internos.

- AGENTES TEMPORÁRIOS

Quando um lugar fica vago num departamento e é possível provê-lo, o Centro tem, em primeiro lugar, de verificar se o perfil pretendido já existe na organização. Esta abordagem permite que os agentes temporários que aspirem a um desenvolvimento pessoal ou desejem mudar de funções manifestem o seu interesse no lugar a prover.

Em 2015, houve a transferência interna de dois agentes temporários para outro lugar.

✓ *Mobilidade entre as agências*

Depois de ter adotado, em outubro de 2015, as novas disposições gerais de execução relativas aos procedimentos que regem a contratação e o emprego de agentes temporários ao abrigo do artigo 2.º, alínea f), do Regime Aplicável aos Outros Agentes, o Centro participa no mercado de emprego interagências em conformidade com o disposto nas disposições de execução. Tal deverá facilitar amobilidade dos agentes temporários que trabalham nas agências.

✓ *Mobilidade entre as agências e as instituições*

Em 2015, a mobilidade entre o Centro e as instituições da UE resultou na transferência de um funcionário do Centro para a Comissão Europeia e na transferência de um funcionário do Tribunal de Contas Europeu para o Centro.

Escolarização

O pessoal do Centro beneficia de acesso a todos os estabelecimentos à disposição do pessoal das restantes instituições presentes no Luxemburgo, a saber: as creches do Parlamento Europeu, creches privadas, guarda de crianças após o horário escolar e o Centro de Estudos gerido pelo Serviço de Infraestruturas e Logística (OIL) da Comissão Europeia, as Escolas Europeias, escolas internacionais, o liceu francês, as creches e escolas primárias estatais luxemburguesas, as escolas secundárias luxemburguesas, os centros de formação e a Universidade do Luxemburgo.

O acesso às Escolas Europeias constitui uma vantagem para a educação das crianças, já que os estabelecimentos são geridos conjuntamente pelos governos dos Estados-Membros da União Europeia. Em todos estes países, as Escolas Europeias têm estatuto legal de instituições públicas e garantem a equivalência entre os diferentes níveis do sistema de educação de cada país da UE e os níveis no sistema da Escola Europeia.

Anexo V. Política imobiliária

	Nome, localização e tipo de edifício	Outras observações
	Bâtiment DROSBACH 12E, rue Guillaume Kroll L-1882 Luxembourg Luxemburgo	Serviços
Área total (em metros quadrados) Área do espaço de escritórios Área para outros fins Espaço de estacionamento (em lugares)	7 117,72 6 107 1 010,72 150	A partir de 1 de dezembro de 2015, o Centro arrendou espaço de escritórios adicional suplementar no mesmo edifício. O Centro ocupa 224,24 m^2 dos 1013,88 m^2 arrendados. Os restantes 789,65 m^2 de espaço de escritórios estão subarrendados à Comissão desde 1 de janeiro de 2016. Há 11 lugares de estacionamento subarrendados à Comissão e 9 a uma empresa externa.
Arrendamento anual (em euros)	1 877 627,60 euros	Estimativa do arrendamento em 2017 a partir de 1 de janeiro de 2017
Tipo e duração do contrato de arrendamento	Contrato de arrendamento de oito anos	
Tipo e duração do contrato de arrendamento do espaço de escritórios adicional	Alteração do contrato inicial para seis anos	Mesmas condições de arrendamento do contrato inicial
Subvenção ou apoio do país de acolhimento	Subvenção do Governo do Luxemburgo de 243 250 euros por ano	
Valor atual do edifício	N. A.	

Anexo VI. Privilégios e imunidades

Privilégios da agência	Privilégios concedidos ao pessoal	
	Protocolo de privilégios e imunidades/estatuto diplomático	Educação/acolhimento diurno
Em julho de 2014, o Centro de Tradução assinou um acordo de sede com o país de acolhimento, o Grão-Ducado do Luxemburgo. O Centro, assim como os seus bens, fundos e ativos, goza de imunidade no Luxemburgo contra qualquer tipo de processo judicial. As instalações do Centro são invioláveis. No âmbito das suas atividades oficiais, o Centro, os seus ativos, rendimentos e bens e as suas operações e transações autorizadas pelo Regulamento (CE) n.º 2965/94 estão isentos de todas as formas de tributação, atuais e futuras.	De três em três anos, os funcionários e os outros agentes (temporários e contratuais) podem adquirir um automóvel com isenção temporária de IVA no Grão-Ducado do Luxemburgo ou noutro Estado-Membro da UE. O funcionário ou agente tem de ter um contrato com o Centro (ou com uma instituição presente no Luxemburgo) de pelo menos seis meses e viver no Luxemburgo. A isenção é concedida sob condição de reembolso do IVA relativo à venda do automóvel anteriormente adquirido com isenção de IVA temporária. Se o funcionário ou agente sair do Centro ou se mudar para o estrangeiro, terá de reembolsar o IVA relativo ao automóvel.	O pessoal do Centro beneficia de acesso a todos os estabelecimentos à disposição do pessoal das restantes instituições presentes no Luxemburgo, a saber: as creches do Parlamento Europeu, creches privadas, guarda de crianças após o horário escolar e o Centro de Estudos gerido pelo Serviço de Infraestruturas e Logística (OIL) da Comissão Europeia, as Escolas Europeias, escolas internacionais, o liceu francês, as creches e escolas primárias estatais luxemburguesas, as escolas secundárias luxemburguesas, os centros de formação e a Universidade do Luxemburgo. O Centro aplica todas as disposições previstas no Estatuto dos Funcionários (Anexo VII) e nas disposições gerais de execução relativas à concessão do abono escolar. O Centro paga o abono escolar concedido aos funcionários e aos agentes temporários e contratuais, bem como a outros beneficiários que por lei tenham direito a recebê-lo.

Escolas Europeias

O pessoal do Centro tem acesso às duas Escolas Europeias do Luxemburgo.

Anexo VII. Avaliações

O sistema de monitorização do desempenho do Centro baseia-se no alinhamento com os objetivos fixados na sua Estratégia. Em conformidade com os procedimentos operacionais instituídos, a direção do Centro controla os progressos da execução dos seus programas de trabalho e iniciativas plurianuais realizando análises de desempenho trimestrais dos painéis de avaliação dos departamentos, do quadro de resultados (*scorecard*) e do registo de riscos do Centro. De igual modo, a direção do Centro avalia anualmente o seu sistema de controlo interno. O Comité Diretor de TI examina, aprova e monitoriza mensalmente os projetos de melhorias. As análises orçamentais são comunicadas ao Diretor do Centro com uma periodicidade mensal. Em conformidade com o seu Regulamento Financeiro, o Centro efetua avaliações *ex ante* e *ex post* de todos os programas e atividades que originem despesas significativas. O Diretor comunica a evolução da atividade corrente e todas as matérias importantes ao Conselho de Administração, nomeadamente sob a forma de um relatório anual de atividades. Este último segue a estrutura do programa de trabalho do Centro e apresenta todos os indicadores necessários para o Conselho de Administração exercer as suas funções de supervisão.

Após a avaliação inicial posterior à fase de arranque do Centro, este não foi sujeito a avaliações regulares. No entanto, o Centro é anualmente auditado pelo Tribunal de Contas e pelo Serviço de Auditoria Interna da Comissão. O Roteiro da Comissão, adotado em 19 de dezembro de 2012 em conformidade com a Abordagem Comum sobre as agências descentralizadas da UE, prevê a revisão dos regulamentos de base das agências da UE.

Anexo VIII. Riscos

Riscos associados às prioridades do Centro para 2017

N.º	Data	Área de atividade	Descrição do risco	Tipo de risco	Controlos de minimização dos riscos (em vigor)	Residuais		Resposta da direção	Justificação da aceitação	Resumo do plano de ação			Risco crítico?
						Probabilidade	Impacto			Descrição sucinta	Pessoal fundamental	Prazo	
R.1	2008	1. Atividade principal: serviços linguísticos	Pedidos dos clientes abaixo das previsões no domínio da tradução de documentos podem resultar numa diminuição de receitas e despesas	Risco relacionado com o ambiente externo	Comunicação regular com os clientes no tocante às previsões do volume de tradução, por forma a que o Centro disponha de previsões mais fiáveis e exatas em termos de discrepâncias entre as previsões iniciais e os volumes reais; previsão da atividade de tradução aperfeiçoada e executada. Reuniões de coordenação proativas com os atuais e potenciais clientes. Análise de custos efetuada em 2009 por um consultor externo. A estrutura sugerida pelo consultor é utilizada desde então e aperfeiçoada anualmente. Atualização anual da análise de custos. Relatório mensal de execução orçamental elaborado e fiscalização das receitas levada a cabo pelo Departamento de Administração. Indicadores n.os 225, 235 e 329 para monitorizar as variações dos volumes em termos de número de páginas, páginas faturadas *vs* previsão e receitas *vs* previsão. Procura de novos clientes com o objetivo de aumentar o volume de tradução de documentos. Triagem dos lugares do Quadro de Pessoal a intervalos regulares Recomendações da *task-force* do Conselho de Administração sobre Política de Pessoal aplicadas. Reserva para a estabilidade dos preços criada.	2	3	Aceite	Medidas em vigor consideradas suficientes				NÃO

N.º	Data	Área de atividade	Descrição do risco	Tipo de risco	Controlos de minimização dos riscos (em vigor)	Residuais		Resposta da direção	Justificação da aceitação	Resumo do plano de ação			Risco crítico?
						Probabilidade	Impacto			Descrição sucinta	Pessoal fundamental	Prazo	
R.2	2008	1. Atividade principal: serviços linguísticos	Um número de pedidos de clientes superior ao previsto no domínio da tradução de documentos pode dificultar uma resposta rápida com uma capacidade de gestão adequada e, em última instância, afetar a qualidade.	Risco relacionado com o ambiente externo	Comunicação regular com os clientes no tocante às previsões do volume de tradução, por forma a que o Centro disponha de previsões mais fiáveis e exatas em termos de discrepâncias entre as previsões iniciais e os volumes reais. Revisão regular das necessidades em termos de recursos humanos e, quando necessário, tomada de medidas proativas. Permanente atualização das listas de reserva de agentes temporários e agentes contratuais para permitir a disponibilização imediata de recursos. As listas de contratantes são revistas regularmente e são lançados convites à apresentação de propostas em domínios específicos. Relatório mensal de execução orçamental elaborado e fiscalização das receitas levada a cabo pelo Departamento de Administração. Indicadores n.os 225, 235 e 329 para monitorizar as variações dos volumes em termos de número de páginas, páginas faturadas *vs* previsão e receitas *vs* previsão. Utilização mais sistemática das memórias de tradução	3	4	Aceite	Medidas em vigor consideradas suficientes				NÃO
R.3	2008	1. Atividade principal: serviços linguísticos	Pedidos do cliente significativamente abaixo das previsões no domínio da tradução de marcas da UE podem	Risco relacionado com o ambiente externo	Comunicação regular com os clientes no tocante às previsões do volume de tradução, por forma a0 que o Centro disponha de previsões mais fiáveis e exatas em termos de discrepâncias entre previsões iniciais e os volumes reais; previsão da atividade de tradução aperfeiçoada e executada.	3	4	Aceite	Medidas em vigor consideradas suficientes				NÃO

N.º	Data	Área de atividade	Descrição do risco	Tipo de risco	Controlos de minimização dos riscos (em vigor)	Residuais		Resposta da direção	Justificação da aceitação	Resumo do plano de ação			Risco crítico?
						Probabilidade	Impacto			Descrição sucinta	Pessoal fundamental	Prazo	
			resultar na diminuição de receitas e despesas.		Relatório mensal de execução orçamental elaborado e fiscalização das receitas levada a cabo pelo Departamento de Administração. Indicadores n.os 225, 235 e 329 para monitorizar as variações dos volumes em termos de número de páginas, páginas faturadas *vs* previsão e receitas *vs* previsão. Análise de custos efetuada em 2009 por um consultor externo. A estrutura sugerida pelo consultor é utilizada desde então e aperfeiçoada anualmente. Atualização anual da análise de custos. Reuniões de coordenação regulares com os clientes. Execução de um mecanismo de ajuste dos preços consoante o volume de marcas da UE. A conceção dos preços varia em função do número de páginas faturadas de acordo com a estrutura de preços das marcas da UE. Recomendações da *task-force* do Conselho de Administração sobre Política de Pessoal aplicadas. Reserva para a estabilidade dos preços criada.								

N.º	Data	Área de atividade	Descrição do risco	Tipo de risco	Controlos de minimização dos riscos (em vigor)	Residuais		Resposta da direção	Justificação da aceitação	Resumo do plano de ação			Risco crítico?
						Probabilidade	Impacto			Descrição sucinta	Pessoal fundamental	Prazo	
R.4	2011	2. Atividades de apoio	Uma desadequação ou um atraso no projeto e-CdT pode prejudicar a imagem do Centro e a motivação do pessoal, e aumentar o custo de manutenção da plataforma existente e bloquear a modificação dos atuais sistemas de TI.	Risco relacionado com planeamento, processos e sistemas	Efetuadas visitas entre pares a organizações que utilizam os produtos do mercado Realização da avaliação comparativa dos produtos disponíveis no mercado. Gestor de projeto afetado ao projeto Acompanhamento regular do projeto e-CdT pelo Comité-Diretor e-CdT (direção e PMO). Estado de adiantamento dos trabalhos apresentado regularmente ao patrocinador e aos utilizadores. Utilização da metodologia ágil e do roteiro para a implantação do e-CdT. Plano do projeto adaptado a fim de minimizar o impacto a nível operacional Disponibilização de um ETI TI externo adicional. Estabelecimento de um Comité Diretor de TI. Realização da primeira auditoria externa independente. Realização sistemática de testes pelos utilizadores.	4	4	Reduzir		Realização de uma segunda auditoria externa independente.	Chefe do Departamento de TI	4.º trimestre de 2016	NÃO

N.º	Data	Área de atividade	Descrição do risco	Tipo de risco	Controlos de minimização dos riscos (em vigor)	Residuais		Resposta da direção	Justificação da aceitação	Resumo do plano de ação			Risco crítico?
						Probabilidade	Impacto			Descrição sucinta	Pessoal fundamental	Prazo	
R.5	2011	1. Atividade principal: serviços linguísticos	Uma redução considerável das receitas pode colocar em risco as atividades do Centro.	Risco relacionado com o ambiente externo	Recomendações da *task-force* do Conselho de Administração sobre Política de Pessoal aplicadas. Revisão regular das necessidades em termos de recursos humanos e, quando necessário, tomada de medidas proativas. Procura de novos clientes com o objetivo de aumentar o volume de tradução de documentos. Desenvolver um trabalho orientado para o estabelecimento do Centro como parceiro/prestador de serviços para as instituições da UE. Acordos celebrados com todas as instituições da UE. Acordo celebrado com a DG JUST para o projeto RLL. Relatório mensal de execução orçamental elaborado e fiscalização das receitas levada a cabo pelo Departamento de Administração. Reserva para a estabilidade dos preços criada e gerida. Inquérito realizado sobre o interesse demonstrado por potenciais clientes não UE	2	2	Aceite	Medidas em vigor consideradas suficientes				NÃO
R.6	2013	1. Atividade principal: serviços linguísticos	Poderão perder-se oportunidades por a oferta de serviços do Centro não corresponder	Risco relacionado com planeamento, processos e sistemas	Foi feito um estudo de mercado relacionado com a oferta de serviços de tradução no mercado. É realizado regularmente um inquérito à «satisfação geral dos clientes» (incluindo as suas necessidades de eventuais novos serviços).	1	2	Aceite	Medidas em vigor consideradas suficientes				NÃO

N.º	Data	Área de atividade	Descrição do risco	Tipo de risco	Controlos de minimização dos riscos (em vigor)	Residuais		Resposta da direção	Justificação da aceitação	Resumo do plano de ação			Risco crítico?
						Probabilidade	Impacto			Descrição sucinta	Pessoal fundamental	Prazo	
			inteiramente às necessidades dos clientes.		São mantidos contactos regulares com clientes a fim de detetar eventuais novas necessidades. Comité Diretor de TI estabelecido								
R.7	2014	Todas as áreas de atividade do Centro	A obrigação de observar as exigências da autoridade orçamental pode afetar a capacidade do Centro para prestar os serviços solicitados.	Pessoal e organização	As novas utilizações de ferramentas de *software* ou as adaptações técnicas dos sistemas TI existentes visam introduzir uma melhor planificação interna, reduzir o risco financeiro ou de continuidade da atividade e liberar recursos internos para tarefas mais operacionais (ex.: nova ferramenta de orçamentação). A utilização acrescida de memórias de tradução visa aumentar a eficiência do processo de tradução Inventário de funções e aptidões elegíveis para adaptabilidade do pessoal (facilitar a mobilidade, assegurar a retenção de conhecimentos e a continuidade do serviço) elaborado. Em 6 de junho de 2014, foi criado um grupo de trabalho interagências pelos chefes das agências com o objetivo de garantir que as decisões da autoridade orçamental são tomadas mediante uma abordagem caso a caso. Sensibilizar a autoridade orçamental para a situação específica do Centro	3	3	Reduzir		Campanha de sensibilização junto das comissões do PE	Diretor		NÃO

Anexo IX. Plano de Aquisições para 2017 alterado

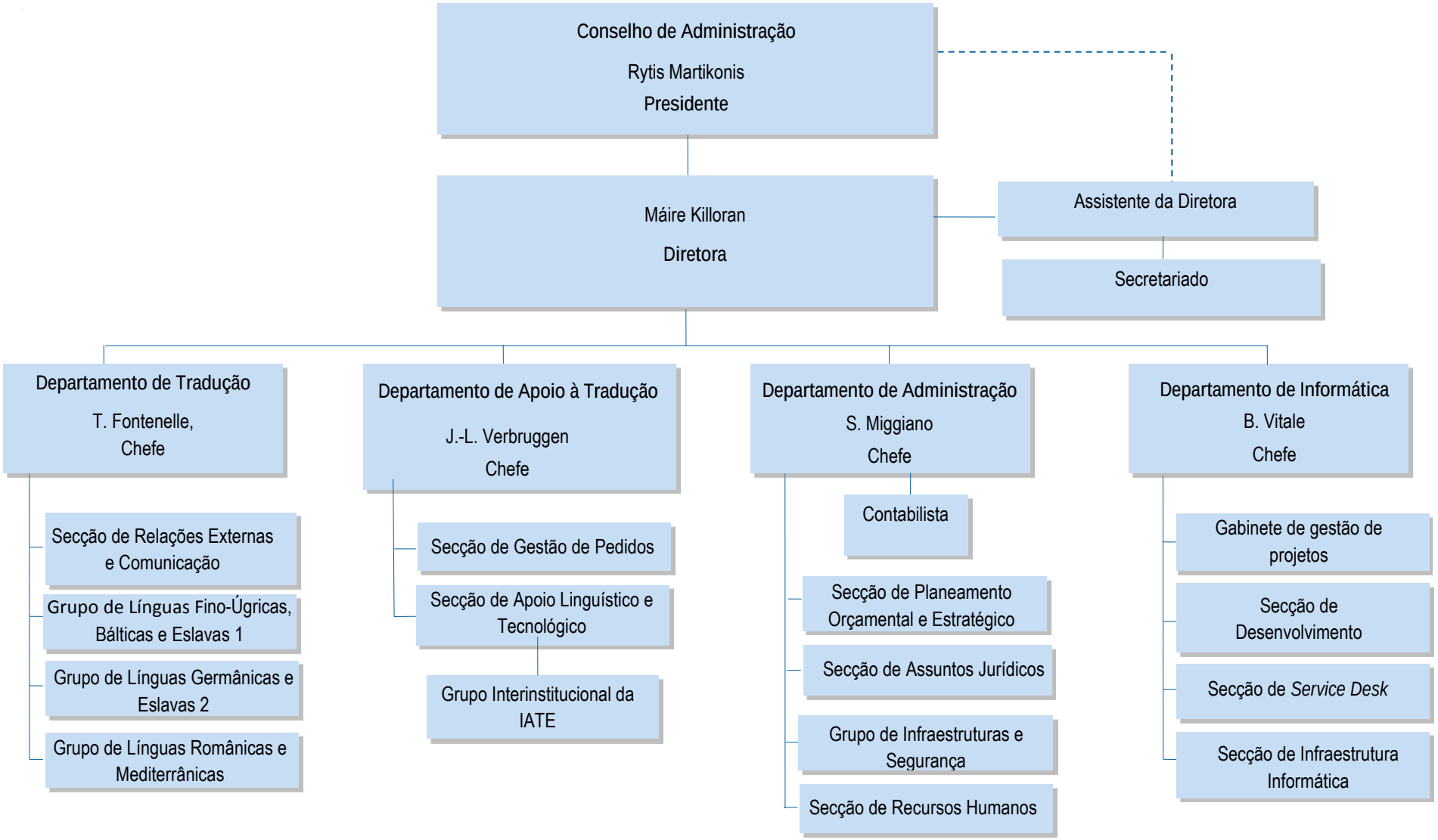
Nos termos do artigo 68.º, n.º 3, do Regulamento Financeiro do Centro, o programa de trabalho anual do Centro é equiparado a uma decisão de financiamento relativamente às atividades por ele abrangidas. Os procedimentos de adjudicação de contratos públicos a lançar em 2017 são indicados a seguir.

		Designação	Tipo de procedimento	Data de publicação do concurso	Assinatura do contrato	Orçamento 2017 (EUR)	Orçamento total (estimado para 4 anos)
ATIVIDADE PRINCIPAL	SERVIÇOS LINGUÍSTICOS	TERM15: Serviços de tradução/revisão de listas de termos em diversos domínios a partir de EN para DA, NL, SV, IS e NO	Público	1.º trimestre de 2017	2.º trimestre de 2017	50 000	200 000
		FIN17: Serviços de tradução/revisão no domínio financeiro e bancário a partir de EN para todas as línguas oficiais da UE	Público	4.º trimestre de 2017	01/10/2018	N. A.	3 000 000
		LEG1704FR: Serviços de tradução/revisão no domínio jurídico a partir de DE, EN, ES e IT para FR	Público	4.º trimestre de 2017 – 1.º trimestre de 2018	01/07/2018	N. A.	2 200 000
		LEG1701DE: Serviços de tradução/revisão no domínio jurídico a partir de EN e FR para DE	Público	4.º trimestre de 2017 – 1.º trimestre de 2018	01/07/2018	N. A.	300 000
		LEG1702ES: Serviços de tradução/revisão no domínio jurídico a partir de EN e FR para ES	Público	4.º trimestre de 2017 – 1.º trimestre de 2018	01/07/2018	N. A.	150 000
		LEG1703EN: Serviços de tradução/revisão no domínio jurídico a partir de DE, ES, FR e IT para EN	Público	4.º trimestre de 2017 – 1.º trimestre de 2018	01-07-2018	N. A.	2 200 000
		AIR17 Serviços de tradução/revisão no domínio da aviação a partir de EN para todas as línguas oficiais da UE e IS e NO	Público	4.º trimestre de 2017	01/05/2018	N. A.	200 000
APOIO	ADMINISTRAÇÃO	Agência de viagens	Público/limitado Comissão(*)	3.º trimestre de 2017	1.º trimestre de 2018	6 000	24 000
		Controlos de segurança	Público interinstitucional (Comissão)*	2.º trimestre de 2017	1.º trimestre de 2018	N. A.	45 000
		Papel reciclado de alta qualidade	Público interinstitucional (Parlamento)(*)	3.º trimestre de 2017	1.º trimestre de 2018	N. A.	25 000
		Supervisão regulamentar	Público interinstitucional (Parlamento)(*)	1.º trimestre de 2017	4.º trimestre de 2017	1 500	11 500
		Seguro contra todos os riscos do equipamento eletrónico	Procedimento por negociação	1.º trimestre de 2017	1.º trimestre de 2018	N. A.	55 000
		Seguro contra todos os riscos (imóvel)	Procedimento por negociação	1.º trimestre de 2017	1.º trimestre de 2018	N. A.	60 000

		Estudo sobre o Centro enquanto prestador de serviços partilhado	Procedimento por negociação	1.º trimestre de 2017	2.º trimestre de 2017	135 000	135 000
		Inquérito às partes interessadas	Procedimento por negociação	1.º trimestre de 2017	2.º trimestre de 2017	35 000	70 000
		Consultoria em questões de qualidade (EFQM e ISO)	Procedimento por negociação	1.º trimestre de 2017	2.º trimestre de 2017	45 000	135 000
APOIO	TIC	DIGIT R2/ PO/MTS III - Serviços de comunicações móveis	Público interinstitucional (Comissão)*	2.º trimestre de 2016	3.º trimestre de 2017	5 000	50 000
		DIGIT R2/PO/ORACLE - Licença e serviços de base de dados	Público interinstitucional (Comissão)*	2.º trimestre de 2016	1.º trimestre de 2017	30 000	150 000
		DIGIT R3/PO/ABC IV IT - Assessoria e consultoria	Público interinstitucional (Comissão)*	3.º trimestre de 2016	4.º trimestre de 2017	0	150 000
(*) Procedimento interinstitucional							

Anexo X. Organograma

Organização interna e organograma em 31.12.2016



Anexo XI – Lista de clientes

Designação comum/Abreviatura	Agências/organismos/órgãos/instituições
ACER	Agência de Cooperação dos Reguladores da Energia
AECP	Agência Europeia do Controlo das Pescas
AED	Agência Europeia de Defesa
AEPD	Autoridade Europeia para a Proteção de Dados
AESA	Agência Europeia para a Segurança da Aviação
AFE	Agência Ferroviária Europeia
BCE	Banco Central Europeu
BEI	Banco Europeu de Investimento
CEDEFOP	Centro Europeu para o Desenvolvimento da Formação Profissional
CEPOL	Agência da União Europeia para a Formação Policial
CESE	Comité Económico e Social Europeu
CHAFEA	Agência de Execução para os Consumidores, a Saúde, a Agricultura e a Alimentação
CONSELHO	Conselho da União Europeia
CR	Comité das Regiões da União Europeia
CUR	Conselho Único de Resolução
DG EMPL	Direção-Geral do Emprego, dos Assuntos Sociais e da Inclusão da Comissão Europeia
DG JUST	Direção-Geral da Justiça e dos Consumidores da Comissão Europeia
EACEA	Agência de Execução relativa à Educação, ao Audiovisual e à Cultura
EASME	Agência de Execução para as Pequenas e Médias Empresas
EASO	Gabinete Europeu de Apoio em matéria de Asilo
EBA	Autoridade Bancária Europeia
EC «Céu limpo 2»	Empresa Comum «Céu limpo 2»

Designação comum/Abreviatura	Agências/organismos/órgãos/instituições
EC BBI	Empresa Comum Bioindústrias
EC ECSEL	Empresa Comum «Componentes e sistemas eletrónicos para uma liderança europeia»
EC IMI2	Empresa Comum «Iniciativa sobre Medicamentos Inovadores 2»
EC PCH 2	Empresa Comum «Pilhas de Combustível e Hidrogénio 2»
EC SESAR	Empresa Comum SESAR
EC Shift2Rail	Empresa Comum Shift2Rail
ECDC	Centro Europeu de Prevenção e Controlo das Doenças
ECHA	Agência Europeia dos Produtos Químicos
EEE	Agência Europeia do Ambiente
EFSA	Autoridade Europeia para a Segurança dos Alimentos
EIGE	Instituto Europeu para a Igualdade de Género
EIOPA	Autoridade Europeia dos Seguros e Pensões Complementares de Reforma
EIT	Instituto Europeu de Inovação e Tecnologia
EMA	Agência Europeia de Medicamentos
EMSA	Agência Europeia da Segurança Marítima
Energia de Fusão	Empresa Comum Europeia para o ITER e o Desenvolvimento da Energia de Fusão
ENISA	Agência da União Europeia para a Segurança das Redes e da Informação
ERCEA	Agência de Execução do Conselho Europeu de Investigação
ESMA	Autoridade Europeia dos Valores Mobiliários e dos Mercados
ETF	Fundação Europeia para a Formação
EUIPO	Instituto da Propriedade Intelectual da União Europeia (anteriormente IHMI)
EU-LISA	Agência Europeia para a Gestão Operacional de Sistemas Informáticos de Grande Escala no Espaço de Liberdade, Segurança e Justiça
EU-OSHA	Agência Europeia para a Segurança e a Saúde no Trabalho

Designação comum/Abreviatura	Agências/organismos/órgãos/instituições
EUROFOUND	Fundação Europeia para a Melhoria das Condições de Vida e de Trabalho
EUROJUST	Unidade Europeia de Cooperação Judiciária
EUROPOL	Agência da União Europeia para a Cooperação e a Formação Policial
EURSC	Escolas Europeias
FRA	Agência dos Direitos Fundamentais da União Europeia
Frontex	Agência Europeia da Guarda de Fronteiras e Costeira
Gabinete do ORECE	Gabinete do Organismo de Reguladores Europeus das Comunicações Eletrónicas
GSA	Agência do GNSS Europeu
ICVV	Instituto Comunitário das Variedades Vegetais
INEA	Agência de Execução para a Inovação e as Redes
MAOC-N	Centro de Análise e Operações Marítimas - Narcóticos
OEDT	Observatório Europeu da Droga e da Toxicodependência
PE	Parlamento Europeu
PROVEDOR DE JUSTIÇA	Provedor de Justiça Europeu
REA	Agência de Execução para a Investigação
Satcen	Centro de Satélites da União Europeia
TCE	Tribunal de Contas Europeu
TJUE	Tribunal de Justiça da União Europeia