



A Diretora

## Gestor de Projeto/Proprietário do Produto CDT-AD5-2025/02

<b>GRAU:</b>	<b>AD 5</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b>	DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E INFRAESTRUTURAS
<b>LOCAL DE AFETAÇÃO:</b>	LUXEMBURGO

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

### 1. Contexto

Para responder às necessidades do **Departamento de Finanças e Infraestruturas**, designadamente da Secção de Finanças e Planeamento Estratégico, grupo do Gabinete de Gestão de Projetos, o Centro de Tradução está a organizar um processo de seleção destinado à criação de uma lista de reserva para o recrutamento de agentes temporários, nos termos do artigo 2.º, alínea f), do Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia <sup>1</sup>.

Sendo uma organização totalmente autofinanciada, procuramos um perfil dinâmico e orientado para o cliente, com uma consciência aberta e a capacidade de melhorar os processos e aumentar a eficiência. O candidato selecionado gerirá, em primeiro lugar, projetos relacionados com TI, incluindo a melhoria das ferramentas e dos fluxos de trabalho existentes, a automatização de processos e o desenvolvimento de novas ferramentas em domínios como a tecnologia linguística, a inteligência artificial, os recursos humanos e as finanças. Procuramos um profissional que possa contribuir com ideias inovadoras e implementáveis, que trabalhe de forma eficaz em equipa e que tenha uma sólida compreensão das ferramentas e tecnologias modernas.

---

<sup>1</sup> A mesma lista de reserva pode ser utilizada para o recrutamento de agentes temporários nos termos do artigo 2.º, alínea b), ou de agentes contratuais nos termos do artigo 3.º, alínea a), do Regime aplicável aos outros agentes da União Europeia. Os agentes internos contratados na qualidade de agentes temporários nos termos do artigo 2.º, alínea f), do ROA (grupo de funções AD) podem utilizar esta publicação como meio de publicação interna.

## 2. Critérios de seleção:

Para poder participar neste processo de seleção, o candidato deve, em 31/03/2025, data-limite para a apresentação das candidaturas, preencher os seguintes requisitos:

### a) CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE:

- Ser cidadão de um dos Estados-Membros da União Europeia;
- Possuir habilitações de um nível que corresponda a estudos universitários de, pelo menos, três anos, comprovadas por um diploma<sup>2</sup>;
- Conhecimento de línguas: conhecimento aprofundado de uma das línguas oficiais da União Europeia e conhecimento satisfatório de outra língua oficial da União Europeia, na medida do necessário para o desempenho das funções.

### b) COMPETÊNCIAS TÉCNICAS ESSENCIAIS:

- Experiência profissional na execução de tarefas de gestão de projetos e/ou de análise empresarial;
- Conhecimentos sólidos sobre os processos de gestão de projetos e sobre o ciclo de vida do desenvolvimento de software Agile;
- Bons conhecimentos de inglês ou francês (pelo menos de nível B2<sup>3</sup>).

### c) COMPETÊNCIAS DESEJÁVEIS:

- Conhecimento e experiência em metodologia ágil para a PM<sup>2</sup>;
- Conhecimento dos sistemas de gestão de TI e do ambiente;
- Conhecimentos e experiência nas tarefas do proprietário do produto Scrum;
- Conhecimentos e experiência em matéria de gestão do ciclo de vida do software.
- Capacidade para redigir requisitos em vários domínios, com destaque para as tecnologias de TI, IA e/ou de tradução;
- Competências digitais avançadas e literacia em IA;

### d) COMPETÊNCIAS NÃO TÉCNICAS ESSENCIAIS:

Os valores fundamentais do CDT, a seguir enumerados, são essenciais para o êxito da nossa organização. Espera-se que os candidatos adiram aos valores e os incorporem nos comportamentos quotidianos.

- Colaboração: o candidato cultiva a capacidade de concentrar, alinhar e construir grupos eficazes. Mostra vontade de partilhar ou de se associar aos outros e de reconhecer que o total é superior à soma das partes;

---

<sup>2</sup> Apenas serão tomados em consideração os diplomas e certificados que tenham sido emitidos nos Estados-Membros da UE ou que sejam objeto de certificados de equivalência emitidos por uma autoridade dos Estados-Membros em causa.

<sup>3</sup> Níveis definidos em conformidade com o Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas: Aprendizagem, Ensino, Avaliação (CEFR).

- Respeito: o candidato trata os colegas, pessoal e parceiros com respeito e sensibilidade. Valoriza a diversidade e aproveitamento dos diferentes pontos fortes, culturas, ideias, experiências e talentos das pessoas. Proporciona oportunidades equitativas e justas de emprego, progressão na carreira e aprendizagem e dá voz a todos os membros da equipa. Garante um ambiente de trabalho positivo e dinamizador;
- Integridade: O candidato é movido pelo seu empenho e não por ganhos pessoais ou alianças com interesses particulares. Protege e promove a reputação do CdT. É honesto e age com integridade. Não tolera comportamentos não éticos e contesta-o como uma questão de responsabilidade pessoal, independentemente do seu cargo na organização. Mantém elevados padrões éticos e não abusa do poder de autoridade;
- Auto-desenvolvimento: O candidato toma iniciativas na aprendizagem e implementação de novos conceitos, tecnologias e/ou métodos. Compromete-se a melhorar continuamente as suas competências e as da sua equipa, reunindo novos conhecimentos, competências e atitudes e incentivando a sua equipa a desenvolver-se de forma contínua;
- Mudança e inovação: O candidato tem a capacidade de instigar a mudança necessária e de mostrar uma atitude positiva e aberta em relação à mudança. Compreende a forma como a tecnologia é atualmente utilizada para alcançar os objetivos da organização e explora novas ferramentas para melhorar o desempenho da equipa;
- Orientação para o cliente: O candidato esforça-se por trabalhar eficazmente com pares, parceiros e outras pessoas que não estão na sua linha de comando, com um impacto positivo no desempenho da atividade. Serve tanto clientes internos como externos e cria relações sustentáveis.

Estas competências serão avaliadas durante a prova escrita e a entrevista (ver ponto 3, alínea b), subalíneas 1) e 2), infra).

### 3. Processo de seleção:

#### a) FASE DE PRÉ-SELEÇÃO:

A fase de pré-seleção consiste em duas etapas:

- A primeira basear-se-á nos critérios de elegibilidade supra (ponto 1, alínea a)) e visa determinar se os candidatos cumprem todos os critérios de elegibilidade obrigatórios e satisfazem todos os requisitos formais estabelecidos no processo de candidatura. Os candidatos que não preencham esses critérios serão excluídos;
- Na segunda etapa, será tida em consideração a experiência profissional, bem como outros critérios indicados na rubrica «Competências técnicas essenciais» e «Competências desejáveis» (ponto 2, alíneas b) e c)). Será atribuída uma pontuação de 0 a 20 nesta etapa (mínimo exigido: 12).

Os 10 candidatos que tenham obtido as melhores pontuações na etapa de pré-seleção serão convocados pelo comité de seleção para participar numa prova escrita e entrevista.

## b) FASE DE SELEÇÃO:

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

### 1. Uma prova escrita (em inglês ou francês) composta do seguinte modo:

- questões para aferir o conhecimento dos candidatos na área da função objeto do anúncio.

Duração: 1 hora e trinta minutos.

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

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

O teste será realizado em linha. Os candidatos convocados para a prova escrita receberão em devido tempo todas as informações pertinentes.

### 2. Uma entrevista com o Comité de Seleção:

Organizada para avaliar a adequação dos candidatos para desempenhar as funções acima descritas. A entrevista incidirá também sobre os conhecimentos especializados dos candidatos e as competências desejadas enumeradas no ponto 2 e no anexo 1 infra.

A entrevista será realizada em linha e poderá ter lugar no mesmo dia que a prova escrita, ou numa data posterior, dependendo da decisão prévia do comité de seleção.

A entrevista será conduzida principalmente em inglês. O conhecimento de outras línguas pode também ser testado com base nas declarações do candidato sobre as competências linguísticas.

Duração da entrevista: cerca de 40 minutos.

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

Na sequência da entrevista e da prova, o Comité de Seleção elabora um relatório sobre os resultados do procedimento, incluindo observações sobre os candidatos e uma lista de reserva dos candidatos selecionados por ordem de mérito. A decisão final será tomada pela Diretora, que pode decidir organizar uma ronda adicional de entrevistas com os candidatos, presencialmente, antes de tomar a decisão final.

Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de a inscrição na lista de reserva não constituir uma garantia de recrutamento.

Os candidatos convidados a realizar a prova escrita e a comparecer à entrevista têm de, antes do dia da entrevista, fornecer os documentos comprovativos pertinentes correspondentes às informações constantes do formulário de candidatura, designadamente cópias de diplomas, certificados e outros documentos que comprovem a experiência profissional e que indiquem claramente as datas de início e fim, o cargo ocupado, a natureza exata das funções, etc. Se as provas forem realizadas à distância, os candidatos devem enviar uma cópia dos documentos comprovativos acima solicitados por correio eletrónico para: [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu).

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

A lista de reserva será válida por até ao final do ano da sua constituição, podendo ser prorrogada por decisão da autoridade habilitada a celebrar contratos de trabalho do Centro de Tradução.

#### 4. Recrutamento:

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

O candidato selecionado será recrutado no grupo de funções/grau AD5. O vencimento mensal de base correspondente ao grau AD5 (escalão 1) é de 5 905,36 EUR. Ao vencimento de base podem acrescer diversos abonos e subsídios, tais como o abono de lar, o subsídio de expatriação (16 % do vencimento de base), etc.

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

- encontrar-se em situação regular face à legislação aplicável em matéria de serviço militar;
- oferecer as garantias de moralidade requeridas para o exercício das suas funções (encontrar-se no pleno gozo dos seus direitos cívicos)<sup>4</sup>;
- submeter-se a um exame médico organizado pelo Centro de Tradução, a fim de cumprir as disposições do artigo 12.º, n.º 2, do Regime aplicável aos outros agentes da União Europeia.

#### 5. Processo de candidatura:

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

Recomenda-se vivamente aos candidatos que não esperem pelos últimos dias para efetuarem a sua candidatura. A experiência mostra que o sistema pode ficar sobrecarregado à medida que a data-limite de apresentação das candidaturas se aproxima, o que pode dificultar essa apresentação no prazo previsto.

Para pedidos de esclarecimento, contacte a secção de Recursos Humanos através do endereço de correio eletrónico [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu).

#### IGUALDADE DE OPORTUNIDADES

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

---

<sup>4</sup> Os candidatos deverão apresentar um documento oficial que ateste não terem antecedentes criminais.

## **INDEPENDÊNCIA E DECLARAÇÃO DE INTERESSES**

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

## **6. Informações gerais:**

### **REEXAME – RECURSO – QUEIXA**

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

### **PEDIDOS DE ACESSO DOS CANDIDATOS A INFORMAÇÕES QUE LHES DIGAM RESPEITO**

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

### **PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

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

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

Pode consultar a [declaração específica de confidencialidade](#).

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

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

## **I. PEDIDOS DE INFORMAÇÕES SUPLEMENTARES OU DE REEXAME**

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

**For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AD5-2025/02**

Centro de Tradução  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Office 3077  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

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

## **II. PROCEDIMENTOS DE RECURSO**

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

**For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment  
CDT-AD5-2025/02**

Centro de Tradução  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Office 3077  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

O prazo para dar início a estes dois tipos de procedimento (ver Estatuto dos Funcionários alterado pelo Regulamento (UE, Euratom) n.º 1023/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho (JO L 287, de 29 de outubro de 2013, p. 15 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>) começa a correr na data de notificação ao candidato da decisão que o mesmo alega causar-lhe prejuízo.

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

## **III. QUEIXAS AO PROVIDOR DE JUSTIÇA EUROPEU**

- Os candidatos podem apresentar uma queixa ao:

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

nos termos do artigo 228.º, n.º 1, do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia, e nas condições definidas na Decisão 94/262/CECA, CE, Euratom do Parlamento Europeu, de 9 de março de 1994, relativa ao estatuto e às condições gerais de exercício das funções de Provedor de Justiça Europeu (JO L 113 de 4 de maio de 1994, p. 15).

Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de as queixas apresentadas ao Provedor de Justiça Europeu não terem efeito suspensivo do prazo previsto nos artigos 90.º, n.º 2, e 91.º do Estatuto dos Funcionários para a apresentação de reclamações ou interposição de recursos junto do Tribunal de Justiça da União Europeia, nos termos do artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia. Recorda-se igualmente que, nos termos do artigo 2.º, n.º 4, da Decisão 94/262/CECA, CE, Euratom do Parlamento Europeu, de 9 de março de 1994, relativa ao estatuto e às condições gerais de exercício das funções de Provedor de Justiça Europeu, qualquer queixa apresentada ao Provedor de Justiça deve ser precedida das diligências administrativas necessárias junto das instituições ou dos organismos em causa.

## ANEXO 1: DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

Reportando diretamente ao chefe da Secção de Finanças e Planeamento Estratégico, o candidato selecionado será responsável pelo exercício das seguintes funções:

### EXECUÇÃO E CONTROLO

#### Gestão de projetos

Gestão corrente dos projetos:

- Recebe e gere pedidos de desenvolvimento ou atualização de aplicações existentes não relacionadas com projetos, ou de criação de novos projetos;
- Trabalha em estreita colaboração com as partes interessadas internas e externas, parceiros, fornecedores e clientes, a fim de reunir e analisar as suas necessidades e requisitos;
- Estima os custos do projeto, define prioridades, planos de trabalho e decisões com base em orientações estratégicas, requisitos regulamentares e recursos disponíveis, em consonância com a carteira de projetos do Centro;
- Assegura que os objetivos do projeto sejam claramente definidos e compreendidos por todas as partes interessadas;
- Analisa os requisitos, elabora especificações funcionais, tais como histórias de utilizador, e cria maquetas de interface para ilustrar a conceção do sistema e a experiência do utilizador;
- Assegura a conformidade com as especificações, os prazos, o orçamento e as normas de qualidade no quadro definido pelo proprietário do produto e em coordenação com o Departamento ou os fornecedores de TI;
- Assegura que os resultados correspondem às expectativas iniciais, elabora projetos de casos de teste e guias de utilizador, supervisiona os testes de aceitação e identifica, estabelece prioridades e gere os riscos/problemas e a sua resolução em todos os projetos;
- Presta formação e apoio a todas as partes interessadas sobre as prestações concretas, os sistemas informáticos e as ferramentas tecnológicas conexas utilizados pelo Centro;
- Apoia o chefe da Secção de Finanças e Planeamento Estratégico com atividades administrativas e de acompanhamento, desenvolvimento estratégico da atividade através da identificação de novas oportunidades, da criação de parcerias e da prestação de valor acrescentado ao Centro.

#### Gestão da mudança

- Avalia os processos atuais e identifica oportunidades de melhoria ou manutenção corretiva do sistema de informação do Centro;
- Gere as mudanças, nomeadamente durante reorganizações, fusões e grandes migrações informáticas;



- Assegura que o impacto das alterações nas várias funções e aplicações do Centro é cuidadosamente considerado e gerido de forma eficaz;
- Realiza o acompanhamento da tecnologia e do mercado tendo em conta os objetivos estratégicos e a atividade principal do Centro;

#### **Gestão de carteiras**

- Contribui para o desenvolvimento e a gestão da carteira de projetos, juntamente com outros membros do PMO;
- Atribui recursos e negocia as prioridades dos projetos de acordo com o Chefe da Secção de Finanças e Planeamento Estratégico e a Gestão do Centro de Tradução.