



Luxemburgo, 09.07.2021

REF.ª: CDT-AD8-2021/02

CHEFE DA SECÇÃO DE INFRAESTRUTURAS E SEGURANÇA (M/F)

GRAU:

AD 8

DEPARTAMENTO:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

LOCAL DE AFETAÇÃO:

LUXEMBURGO

O Centro de Tradução dos Organismos da União Europeia foi criado em 1994 com a missão de prestar serviços de tradução aos diversos órgãos da União Europeia. Tem sede no Luxemburgo. O Centro, cujo volume de trabalho aumentou consideravelmente desde a sua criação, emprega atualmente cerca de 220 pessoas.

A fim de responder às necessidades do **departamento «Administração»** e, mais especificamente, às necessidades da secção «Infraestruturas e Segurança», o Centro de Tradução organiza um processo de seleção tendo em vista a constituição de uma lista de reserva composta por um máximo de 10 candidatos para o recrutamento de agentes temporários nos termos do artigo 2.º, alínea f), do Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia¹.

NATUREZA DAS FUNÇÕES

Reportando diretamente ao chefe do Departamento de Administração, o candidato selecionado será responsável por exercer as seguintes funções:

1. **Gestão da secção:** elaborar o programa de trabalho e o relatório de atividades do grupo; identificar e definir os objetivos do grupo no âmbito de um plano de trabalho anual; adotar as medidas necessárias para assegurar um bom clima de trabalho no seio da equipa que permita a sua mobilização com vista a alcançar os objetivos de serviço esperados; organizar e distribuir o trabalho entre os agentes para a execução das tarefas, exercer uma liderança que permita desenvolver e manter a motivação, fornecer um enquadramento que maximize o potencial; definir as necessidades de formação e colaborar na avaliação dos membros da equipa para dispor de uma organização eficaz e de pessoal competente, satisfeito e eficiente para a execução das tarefas da secção.
2. **Gestão de projetos e de processos no domínio da logística e da segurança:** assegurar a implementação das atividades ligadas à logística e à segurança, de acordo com os princípios definidos para a gestão de projetos e de processos:
 - **Gestão da continuidade das operações.** assegurar a coordenação do plano de continuidade das operações do Centro; aconselhar a Direção na implementação do plano de continuidade.
 - **Gestão da segurança:** assegurar as funções de «*security officer*» [responsável de segurança], assegurar, no domínio da segurança, a prospeção do mercado, acompanhar a evolução tecnológica e introduzir as melhorias necessárias para assegurar um nível pelo menos equivalente à norma do mercado; aconselhar a Direção na matéria.
 - **Gestão do modelo EMAS:** analisar as necessidades, identificar e implicar as partes interessadas no desenvolvimento sustentável.

¹ A mesma lista de reserva poderá ser utilizada para o recrutamento de agentes temporários nos termos do artigo 2.º, alínea b), do Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia.

- Gestão de projetos internos: analisar as necessidades, identificar e implicar as partes interessadas; redigir as especificações funcionais, assegurar a aplicação, o seguimento e a coordenação dos materiais e dos fornecimentos de bens e serviços a fim de pôr à disposição dos agentes do Centro meios eficazes.
- 3. Análise e aconselhamento: aconselhar e orientar a Direção, os chefes de departamento e os responsáveis de secção no que diz respeito à política de logística e de segurança.
- 4. Gestão orçamental: prever, estimar, preparar e acompanhar o orçamento relativo às despesas de logística e de segurança a fim de definir as necessidades futuras do Centro e respeitar os limites da execução orçamental, aplicando o princípio da boa gestão financeira.
- 5. Comunicação interna em matéria de logística e de segurança: fornecer ao pessoal e à Direção informações claras sobre as questões associadas à logística e à segurança, nomeadamente por meio da Intranet ou de reuniões pontuais, comunicando-lhes as novidades neste domínio, os progressos e resultados das atividades da secção.
- 6. Relações interinstitucionais: participar nas reuniões de trabalho ou nas conferências externas em representação do Centro nas atividades interinstitucionais relacionadas com a logística e a segurança e participar nos intercâmbios de informação tendo em vista contribuir para a racionalização dos recursos e a harmonização dos métodos, bem como beneficiar da experiência adquirida por outras organizações ou serviços; assistir o chefe de departamento na resposta aos pedidos pontuais do Tribunal de Contas, do Parlamento Europeu ou do auditor interno.

1. CONDIÇÕES GERAIS E QUALIFICAÇÕES

O processo de seleção está aberto aos candidatos que, em **06.08.2021**, data limite para a apresentação das candidaturas, preencham as seguintes condições:

a) CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

- Ser cidadão de um Estado-Membro da União Europeia.
- Ter um nível de formação correspondente a um ciclo completo de estudos universitários de, pelo menos, 4 anos, comprovada por um diploma².

ou

- Ter um nível de formação correspondente a um ciclo completo de estudos universitários, comprovada por um diploma, e ter uma experiência profissional adequada de, pelo menos, um ano, quando a duração normal dos referidos estudos seja de, pelo menos, três anos.
- Ter uma experiência profissional comprovada de, pelo menos, nove anos, adquirida após a obtenção do diploma que certifica a conclusão do nível de estudos exigido supra.
- Conhecimentos linguísticos: possuir um conhecimento profundo de uma das línguas oficiais da União Europeia e um conhecimento satisfatório de outra língua oficial da União Europeia na medida do necessário para o desempenho das funções.

b) CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

- Ter, no mínimo, cinco anos de experiência pertinente adquirida numa instituição ou num organismo da União Europeia e nos domínios relevantes para a presente publicação.
- Ter, no mínimo, um ano de experiência profissional a tempo inteiro numa função de gestão.
- Experiência profissional na gestão da continuidade do serviço e no modelo EMAS

² Apenas serão considerados os diplomas e certificados que tenham sido emitidos nos Estados-Membros da UE ou que tenham sido objeto de certificados de equivalência emitidos pelas autoridades dos referidos Estados.

- Conhecimentos teóricos e práticos dos sistemas de vigilância e de proteção de edifícios.
- Conhecimentos teóricos e práticos da regulamentação e das medidas de higiene, de ergonomia e de prevenção de acidentes.
- Conhecimentos teóricos e práticos dos procedimentos de aquisição, dos procedimentos orçamentais e do regulamento financeiro.
- Conhecimentos teóricos e práticos em matéria de infraestrutura imobiliária.
- Conhecimentos teóricos e práticos em matéria de encriptação de dados.
- Muito bom conhecimento de francês e de inglês (pelo menos de nível B2³).
- O conhecimento de outras línguas oficiais será considerado uma vantagem.

Os candidatos devem possuir uma credenciação de segurança de nível EU SECRET/SECRET UE de acesso a documentos classificados, ou submeter-se à investigação de segurança pertinente após o recrutamento.

c) COMPETÊNCIAS NÃO TÉCNICAS ESSENCIAIS

- Sentido da comunicação: facilidade de relação com todos os níveis hierárquicos e num ambiente multicultural, excelente capacidade de redação, capacidade de conceção e formalização; capacidade para animar reuniões, capacidade de negociação.
- Competências de organização: capacidade para avaliar as diferentes tarefas e exigências e para definir prioridades, espírito de síntese, capacidade de coordenação de atividades múltiplas, espírito metódico e de iniciativa, polivalência.
- Liderança: saber inspirar e confiar, responsabilizar, saber escutar, conseguir a adesão de todos relativamente à missão e aos objetivos, favorecer um *feedback* permanente, dominar a delegação e o controlo.
- Capacidade de gestão: capacidade de animação de uma equipa, de encorajamento para a realização dos objetivos definidos e de desenvolvimento das potencialidades individuais.
- Sentido de responsabilidade: grande rigor e busca da excelência, discrição, respeito da confidencialidade, disponibilidade, vontade de realizar os objetivos respeitando as prioridades definidas e capacidade para assumir a responsabilidade final pelas ações da equipa.
- Capacidade de adaptação: abertura de espírito, capacidade para trabalhar sob pressão, vontade de assumir novas tarefas e de evoluir.

2. PROCEDIMENTO 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» acima mencionados no ponto 1.a) e visa determinar se os candidatos cumprem todos os critérios de elegibilidade e

³ Nível definido de acordo com o Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (QECR).

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 e os outros critérios indicados no ponto 1.b), «Condições específicas». Será atribuída uma pontuação de 0 a 20 nesta etapa (pontuação mínima exigida: 12 pontos).

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

b) FASE DE SELEÇÃO

A fase de seleção desenrola-se de acordo com o procedimento a seguir descrito. Consiste em duas provas.

(i) Uma prova escrita, realizada em computador, composta por:

- um teste de escolha múltipla (15 perguntas) para avaliar os conhecimentos dos candidatos no domínio objeto do concurso.

Duração: 30 minutos.

- um estudo de caso para avaliar as competências de redação, as competências analíticas e os conhecimentos dos candidatos no domínio objeto do concurso.

Duração: 1 hora e 30 minutos.

A prova escrita será classificada numa escala de 0 a 20 pontos: serão atribuídos 8 pontos ao teste de escolha múltipla e 12 pontos ao estudo de caso (pontuação mínima total exigida: 12 pontos).

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

(ii) Uma entrevista com o comité de seleção destinada a avaliar a capacidade dos candidatos para o desempenho das funções acima descritas. A prova oral permitirá também avaliar os conhecimentos especializados dos candidatos e as competências enumeradas nos pontos 1.b) e c).

A entrevista poderá ter lugar no mesmo dia da prova escrita ou nos dias seguintes. A entrevista realizar-se-á principalmente em inglês. Poderão ser testados os conhecimentos de outras línguas com base nas declarações sobre conhecimentos linguísticos dos candidatos.

Duração da entrevista: cerca de 40 minutos.

A prova oral será classificada numa escala de 0 a 20 pontos (pontuação mínima exigida: 12 pontos)

As provas realizar-se-ão no Luxemburgo. Em caso de força maior, as provas realizar-se-ão à distância.

Os candidatos convidados a realizar as provas receberão todas as informações pertinentes em tempo útil.

Uma vez classificadas as provas escrita e oral, o comité de seleção elaborará uma lista de reserva, por ordem alfabética, dos candidatos selecionados. Os candidatos selecionados serão os que tenham obtido a pontuação mínima exigida na prova escrita e na prova oral [ver subalíneas i) e ii)].

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

Os candidatos convocados para a prova escrita e para a prova oral deverão apresentar, no dia da prova oral, os documentos comprovativos relevantes correspondentes às informações incluídas no formulário de candidatura, ou seja, cópias dos diplomas, certificados e outros documentos comprovativos da sua experiência profissional, indicando claramente as datas de início e de termo, a função exercida e a natureza exata das tarefas, etc. Na eventualidade de as provas serem realizadas à distância, os candidatos poderão enviar uma cópia dos documentos comprovativos exigidos supra por correio eletrónico para o endereço E-Selection@cdt.europa.eu

No entanto, antes da assinatura do contrato, os candidatos selecionados deverão fornecer os originais e cópias autenticadas de todos os documentos relevantes que comprovem o cumprimento dos critérios de elegibilidade.

A lista de reserva será válida por um período de 12 meses a contar da data da sua constituição, podendo ser prorrogada por decisão da autoridade do Centro de Tradução habilitada a celebrar contratos de trabalho.

3. RECRUTAMENTO

Em função da situação orçamental, poderá ser proposto ao candidato selecionado um contrato de três anos (renovável) em conformidade com o Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia. Se o nível de confidencialidade do trabalho efetuado o exigir, o candidato selecionado poderá ter de solicitar uma credenciação de segurança.

O candidato selecionado será recrutado no grupo de funções/grau AD8. O vencimento mensal de base correspondente ao grau AD8 (escalão 1) é de 7 122.21 EUR⁴. Além do vencimento de base, os agentes podem ter direito a diferentes subsídios, tais como um abono de lar, um subsídio de residência no estrangeiro (16 % do vencimento de base), etc.

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

- estar em situação regular relativamente às leis que regem o serviço militar;
- oferecer as garantias de idoneidade moral exigidas para o exercício das funções em causa (gozar plenamente dos seus direitos cívicos)⁵;
- submeter-se ao exame médico previsto pelo Centro de Tradução a fim de cumprir as disposições do artigo 12.º, n.º 2, do Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia.

4. PROCEDIMENTO DE CANDIDATURA

Os candidatos interessados devem preencher atempadamente o seu formulário de candidatura no sistema Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US).

⁴ Vencimento mensal de base válido a partir de 01.07.2020. Para além do vencimento mensal de base, os agentes temporários podem receber diversos subsídios em função da sua situação pessoal.

⁵ Os candidatos devem apresentar um documento oficial que ateste não terem antecedentes criminais.

Os candidatos devem também anexar ao seu formulário de candidatura no Systal uma versão digitalizada da documentação que atesta que cumprem os critérios de elegibilidade. A não apresentação destes documentos tornará a candidatura inadmissível.

Antes de apresentarem o seu formulário de candidatura, os candidatos devem avaliar se satisfazem todas as condições de admissão estabelecidas no anúncio de vaga, nomeadamente em termos de qualificações e de experiência profissional relevante.

Recomenda-se vivamente que não esperarem pelos últimos dias para enviar a candidatura. A experiência demonstrou que o sistema pode ficar sobrecarregado próximo da data de encerramento das candidaturas e, por conseguinte, pode revelar-se difícil apresentar a candidatura a tempo.

IGUALDADE DE OPORTUNIDADES

O Centro de Tradução aplica uma política de igualdade de oportunidades em matéria de emprego e recruta os candidatos sem distinção de idade, raça, convicção política, filosófica ou religiosa, sexo ou orientação sexual, deficiência, estado civil ou situação familiar.

INDEPENDÊNCIA E DECLARAÇÃO DE INTERESSES

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

5. INFORMAÇÕES GERAIS

REEXAME - RECURSO - QUEIXA

Os candidatos que considerem ter motivos para apresentar queixa relativamente a uma determinada decisão podem, em qualquer fase do processo de seleção, solicitar informações adicionais sobre essa decisão ao presidente do comité de seleção, interpor um processo de recurso ou apresentar uma queixa ao Provedor de Justiça Europeu (ver o 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 específico 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 a contar da receção dos resultados obtidos no quadro do 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 DOS DADOS PESSOAIS

O Centro de Tradução, enquanto responsável pela organização do processo de seleção, assegura que os dados pessoais dos candidatos são tratados em conformidade com o Regulamento (CE) 2018/1725 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2018, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais pelas instituições e pelos órgãos e organismos da União e à livre circulação desses dados, e que revoga o Regulamento (CE) n.º 45/2001 e a Decisão n.º 1247/2002/CE (JO L 295, 21.11.2018, p. 1). 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).

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

ANEXO 1 PEDIDOS DE REEXAME - RECURSOS - QUEIXAS AO PROVIDOR DE JUSTIÇA EUROPEU

Uma vez que o Estatuto é aplicável aos processos de seleção, é de notar que todos os procedimentos são confidenciais. Os candidatos que se considerem prejudicados por uma decisão em qualquer fase do processo de seleção podem fazer uso dos seguintes meios.

I. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS OU DE REEXAME

Apresentar um pedido de esclarecimento ou de reexame sob forma de carta fundamentada, para o seguinte endereço:

À l'attention du président du comité de sélection CDT-AD8-2021/02

Centre de traduction
Bâtiment Technopolis Gasperich
Bureau 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxemburgo

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

II. RECURSOS

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

À l'attention de l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement

CDT-AD8-2021/02
Centre de traduction
Bâtiment Technopolis Gasperich
Bureau 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxemburgo

Para estes dois tipos de procedimentos, os prazos previstos no Estatuto, tal como alterado pelo Regulamento (UE, Euratom) n.º 1023/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho (JO L 287 de 29.10.2013, p. 15 – <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr>) começam a contar a partir da data de notificação ao candidato do ato que lhe é alegadamente lesivo.

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. Em conformidade com a jurisprudência constante do Tribunal de Justiça, o amplo poder de apreciação dos comités de seleção só está sujeito ao controlo da jurisdição comunitária em caso de violação manifesta das regras que presidem aos trabalhos.

III. QUEIXAS AO PROVIDOR DE JUSTIÇA EUROPEU

Os candidatos podem apresentar uma queixa junto do:

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 4.5.1994, p. 15).

Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de as queixas apresentadas ao Provedor de Justiça não terem efeito suspensivo do prazo previsto nos artigos 90.º, n.º 2, e 91.º, do Estatuto dos Funcionários para a apresentação de reclamações ou a interposição de recursos perante o Tribunal de Justiça da União Europeia com base no artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia. Chama-se igualmente a atenção dos candidatos para o facto de, nos termos do artigo 2.º, n.º 4.º 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 do Provedor de Justiça, a queixa deve ter sido precedida das diligências administrativas necessárias junto das instituições ou organismos em causa.