



Luxemburgo, 14.10.2021

REF.^a: CDT-AD5-2021/03
RESPONSÁVEL PELO APOIO A PROJETOS

GRAU: AD 5
DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE APOIO À TRADUÇÃO
LOCAL DE TRABALHO: LUXEMBURGO

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

Para responder às necessidades do **Departamento de Apoio à Tradução**, designadamente da Secção de Soluções Linguísticas Avançadas, 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 ¹.

NATUREZA DAS FUNÇÕES

Sob a responsabilidade direta do chefe da Secção de Soluções Linguísticas Avançadas, o candidato selecionado será responsável por exercer as seguintes funções:

- Analisar, melhorar e manter soluções de transcrição de voz para texto (S2T) e de localização de sítios Web.
- Executar e acompanhar processos com vista a aprimorar fluxos de trabalho automáticos e semiautomáticos.
- Elaborar especificações e recomendações para componentes específicos relacionados com a S2T, a localização de sítios Web, as ferramentas CAT e os fluxos de trabalho de tradução.
- Elaborar documentação e procedimentos técnicos para a manutenção, implementação e utilização dos componentes e sistemas desenvolvidos pela equipa.
- Realizar atividades de observação tecnológica nos domínios das soluções linguísticas avançadas (por exemplo, S2T, tradução automática, ferramentas CAT, terminologia, localização de sítios Web, etc.).

¹ 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.

- Prestar apoio aos departamentos de TI e de tradução no tocante à integração nos ambientes atuais do Centro (por exemplo, nas áreas de S2T, localização de sítios Web, etc.).
- Aplicar e cumprir as convenções e normas existentes nos domínios do reconhecimento de voz, da localização de sítios Web e dos sistemas de gestão do fluxo de trabalho linguístico.
- Liderar atividades de gestão de projetos nos domínios das soluções linguísticas avançadas.
- Apoiar o Chefe de Secção noutras atividades administrativas e de acompanhamento, no desenvolvimento empresarial e no apoio aos clientes.
- Prestar formação às partes interessadas internas e externas sobre os módulos utilizados pelo Centro e sobre os aspetos tecnológicos conexos.
- Realizar as atividades necessárias para a aceitação das prestações efetuadas por fornecedores internos ou externos.

1. **CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:**

O processo de seleção está aberto aos candidatos que, em 12.11.2021, a data-limite para a apresentação das candidaturas, preencham as seguintes condições:

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 ²;
- 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:**

- Pelo menos dois anos de experiência profissional comprovada na execução de tarefas de apoio em reconhecimento de voz, legendagem, transcrição, tecnologias de conversão de texto para voz em geral e controlo de qualidade de sítios Web técnicos multilingues;
- Bom conhecimento dos sistemas de gestão do fluxo de trabalho de tradução, das ferramentas CAT e dos sistemas de bases de dados terminológicas.
- Experiência na integração de ferramentas de tecnologia linguística em sistemas (semi)automáticos de gestão do fluxo de trabalho de tradução.
- Pelo menos um ano de experiência comprovada na liderança de projetos na área da tecnologia audiovisual.
- Bons conhecimentos de inglês ou francês (pelo menos de nível B2³).

² 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.

³ Níveis definidos em conformidade com o Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas: Aprendizagem, Ensino e Avaliação (QEER).

c) COMPETÊNCIAS DESEJÁVEIS:

- Conhecimentos e experiência em matéria de técnicas de processamento da linguagem natural e capacidade para as aplicar num contexto baseado em *software*;
- Conhecimentos e experiência em matéria de programas informáticos de reconhecimento de voz;
- Capacidade para elaborar requisitos no domínio das tecnologias de tradução;
- Experiência profissional de, pelo menos, seis meses numa instituição, agência ou organismo da União Europeia ou numa organização internacional na área de especialização;
- Conhecimentos sobre formatos-padrão de tradução (XLIFF, TMX);
- Conhecimentos sólidos sobre os processos de gestão de projetos e sobre o ciclo de vida de desenvolvimento ágil de *software*;
- Conhecimentos e experiência em matéria de gestão do ciclo de vida do *software*.

d) COMPETÊNCIAS NÃO TÉCNICAS ESSENCIAIS:

- Comunicação escrita e oral: boas competências de redação e de síntese; boa capacidade de comunicação a todos os níveis (interno e externo) e num ambiente multilingue.
- Competências interpessoais: capacidade de trabalhar individualmente e em equipa.
- Sentido de responsabilidade: discrição, confidencialidade, rigor, eficiência, disponibilidade e pontualidade.
- Competências organizativas: capacidade de gerir várias tarefas e de definir prioridades; abordagem metódica; capacidade de iniciativa; versatilidade.
- Capacidade de adaptação: capacidade de ajudar os outros e de trabalhar sob pressão; capacidade de aquisição de novas competências e de adaptação a novas situações no ambiente informático.

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

2. PROCESSO DE SELEÇÃO:

a) FASE DE PRÉ-SELEÇÃO:

A fase de pré-seleção consiste em duas etapas:

- A primeira basear-se-á nos critérios de elegibilidade *supra* [ponto 1, alínea a)] e visa determinar se os candidatos cumprem todos os critérios de elegibilidade obrigatórios e satisfazem todos os requisitos formais estabelecidos no processo de candidatura. Os candidatos que não 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 1, 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 decorre de acordo com o procedimento a seguir descrito. Consiste em duas partes:

(i) Uma prova escrita (em inglês ou francês) composta por:

- um teste prático, realizado no computador, para avaliar os conhecimentos dos candidatos nas áreas de especialização.

Duração: 2 horas.

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

Os candidatos deverão escolher o francês ou o inglês, no âmbito da prova escrita. Os candidatos cuja língua principal seja o francês deverão realizar as provas em inglês e os que têm o inglês como língua principal deverão optar pelo francês.

(ii) Uma entrevista com o Comité de Seleção destinada a avaliar a aptidão dos candidatos para o desempenho das funções acima descritas. A entrevista incidirá também sobre os conhecimentos especializados dos candidatos e as competências enumeradas no ponto 1, alíneas b), c) e d).

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

A maior parte da entrevista será conduzida em inglês. Poderão ser testadas outras línguas, de acordo com a declaração de conhecimentos linguísticos dos candidatos.

Duração: aproximadamente 40 minutos.

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

A prova escrita e a entrevista realizar-se-ão no Luxemburgo. Em caso de força maior, as provas e as entrevistas serão realizadas à distância.

Uma vez classificadas a prova escrita e a entrevista, o Comité de Seleção elaborará uma lista de reserva com os candidatos aprovados, ordenados alfabeticamente. Serão aprovados os candidatos que tenham obtido a pontuação mínima exigida para a prova escrita e a pontuação mínima exigida para a entrevista [ver ponto 2, alínea b), subalíneas i) e ii)]. Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de a inscrição na lista de reserva não constituir uma garantia de recrutamento.

Os candidatos convocados para a prova deverão apresentar, no dia da entrevista, os documentos comprovativos pertinentes correspondentes às informações inseridas no formulário de candidatura, ou seja, cópias de diplomas, certificados e outros documentos comprovativos das suas qualificações e experiência profissional, indicando claramente as datas de início e de termo, a função e a natureza exata das suas tarefas, etc. Se as provas forem realizadas à distância, os candidatos poderão enviar cópias dos documentos comprovativos solicitados para o endereço de correio eletrónico E-Selection@cdt.europa.eu.

Antes da constituição da lista de reserva, o Comité de Seleção analisará os documentos comprovativos dos candidatos que foram aprovados na entrevista e nas provas escritas.

Além disso, antes da assinatura do contrato, os candidatos selecionados apresentarão os originais e cópias autenticadas de todos os documentos pertinentes que comprovem que os candidatos preenchem as condições de elegibilidade.

A lista de reserva será válida até 31 de dezembro de 2022 e poderá 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. 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 AD 5. O vencimento mensal de base correspondente ao grau AD 5 (escala 1) é de 4 917,29 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) ⁴;
- 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.

4. PROCESSO DE CANDIDATURA:

Os requerentes interessados devem apresentar a sua candidatura em linha através do sistema Systal (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, pelo que poderá ser difícil apresentar a candidatura dentro do prazo fixado.

Caso tenha dúvidas, queira contactar a Secção de Recursos Humanos através do endereço de correio eletrónico E-Selection@cdt.europa.eu.

⁴ Os candidatos devem apresentar um documento oficial que ateste não terem antecedentes criminais.

IGUALDADE DE OPORTUNIDADES

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

INDEPENDÊNCIA E DECLARAÇÃO DE INTERESSES

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

5. INFORMAÇÕES GERAIS:

REEXAME – RECURSO – QUEIXA

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

PEDIDOS DE ACESSO DOS CANDIDATOS A INFORMAÇÕES QUE LHES DIGAM RESPEITO

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

Assiste aos candidatos o direito de recorrer, em qualquer momento, à Autoridade Europeia para a Proteção de Dados (edps@edps.europa.eu).

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

ANEXO 1 **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 das fases do presente processo de seleção, os candidatos se considerarem prejudicados por uma determinada decisão, podem tomar uma das seguintes medidas:

I. PEDIDOS DE INFORMAÇÕES SUPLEMENTARES OU PEDIDOS DE REEXAME

- Pode solicitar mais informações ou pedir um reexame e expor a sua situação, através de carta dirigida a:

For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AD5-2021/03

Translation Centre
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. RECURSOS

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

**For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment
CDT-AD5-2021/03**

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

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

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

III. QUEIXAS AO PROVIDOR DE JUSTIÇA EUROPEU

- Os candidatos podem apresentar uma queixa ao:

European Ombudsman
1 avenue du Président-Robert-Schuman – 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.