PARLAMENTO EUROPEU

**Guia destinado aos candidatos a processos de seleção**

**organizados pelo Parlamento Europeu**

# 1. INTRODUÇÃO

## Como se desenrola um processo de seleção?

Um processo de seleção comporta uma série de etapas em que os candidatos se encontram em situação de concorrência. Este processo está aberto a todos os cidadãos da União Europeia que, na data-limite fixada para a apresentação das candidaturas, preencham as condições exigidas, proporcionando a todos os candidatos uma oportunidade equitativa de mostrar as suas competências e permitindo uma seleção baseada no mérito, no pleno respeito do princípio da igualdade de tratamento.

Os candidatos selecionados na sequência de um processo de seleção são inscritos numa lista de candidatos aprovados que o Parlamento Europeu utilizará para o provimento do lugar que constitui o objeto do aviso de recrutamento.

Qualquer referência no presente guia a uma pessoa do sexo masculino é entendida como sendo igualmente feita a uma pessoa do sexo feminino e vice-versa.

Para cada processo de seleção é nomeado um comité de seleção composto por elementos designados pela administração e pelo Comité do Pessoal. Os trabalhos do comité de seleção são secretos e decorrem em conformidade com o disposto no anexo III do Estatuto dos Funcionários da União Europeia ([[1]](#footnote-2)).

Para decidir da admissão ou não de cada candidato, o comité de seleção toma em rigorosa consideração as condições de admissão enunciadas no aviso de recrutamento. Os candidatos não podem invocar o facto de terem sido admitidos a um concurso ou processo de seleção anterior.

A fim de selecionar os melhores candidatos, o comité de seleção compara as prestações dos candidatos para apreciar a sua capacidade para desempenhar as funções descritas no aviso de recrutamento. Deve, por conseguinte, não só avaliar o nível dos conhecimentos, mas também identificar as pessoas mais qualificadas com base no seu mérito.

A título de informação, os processos de seleção estendem-se por períodos que podem variar entre 6 e 9 meses, consoante o número de candidatos.

# 2. ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

O processo de seleção é composto pelas seguintes etapas:

― receção dos dossiês de candidatura,

— exame das condições gerais,

— exame das condições específicas,

— avaliação das qualificações,

— realização das provas,

— inscrição na lista de candidatos aprovados.

## 2.1 Receção dos dossiês de candidatura

Os candidatos que decidirem candidatar-se devem inscrever-se em linha, seguindo rigorosamente todas as etapas até à validação final eletrónica da sua candidatura. Devem anexar, de preferência em formato PDF, todos os documentos comprovativos de que preenchem as condições exigidas no aviso de recrutamento, para que o comité de seleção possa verificar a exatidão dos dados.

A inscrição em linha é a única forma de candidatura.

Chama-se a atenção para o facto de a plataforma Apply4EP permitir carregar, no máximo, 3 MB de documentos em formato DOC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PDF, PNG e RTF.

## 2.2 Exame das condições gerais e específicas de admissão

A lista dos candidatos que enviaram os seus dossiês de candidatura de acordo com as condições gerais e o prazo estabelecidos é aprovada pela entidade competente para proceder a nomeações e transmitida ao comité de seleção, juntamente com os dossiês.

O comité de seleção examina os dossiês de candidatura e aprova a lista dos candidatos que preenchem as condições específicas enunciadas na secção A, ponto 3, do aviso de recrutamento. Para o efeito, baseia-se exclusivamente nas informações fornecidas no formulário de candidatura que forem atestadas por documentos comprovativos.

Os estudos, as formações, os conhecimentos linguísticos e, eventualmente, a experiência profissional devem ser especificados pormenorizadamente no formulário de candidatura do seguinte modo:

— relativamente aos estudos: as datas de início e de fim e a natureza do(s) diploma(s), bem como as disciplinas estudadas;

— relativamente à eventual experiência profissional: as datas de início e de fim das prestações, bem como a natureza precisa das funções exercidas.

Os candidatos que tenham publicado estudos, artigos ou outros textos relacionados com a natureza das funções devem mencioná-los no formulário de candidatura.

Serão excluídos nesta fase os candidatos que não preencham as condições de admissão específicas requeridas no aviso de recrutamento.

Os candidatos são informados individualmente, por correio eletrónico, da decisão do comité de seleção relativa à sua admissão/não admissão ao processo.

## 2.3 Avaliação das qualificações

Para selecionar os candidatos que são convocados para as provas, o comité de seleção procede à avaliação das qualificações dos candidatos admitidos. Para o efeito, baseia-se exclusivamente nas informações fornecidas no formulário de candidatura que forem atestadas por documentos comprovativos anexados (de preferência, em formato PDF).O comité de seleção baseia-se nos critérios que adotou previamente tendo em conta as qualificações exigidas no aviso de recrutamento.

Os candidatos são informados individualmente, por correio eletrónico, da decisão do comité de seleção relativa à sua admissão/não admissão às provas.

## 2.4 Provas

Todas as provas são obrigatórias e eliminatórias. O número máximo de candidatos admitidos às provas é fixado no aviso de recrutamento.

A descrição e a cotação das provas figuram na secção B, ponto 3, do aviso de recrutamento.

|  |
| --- |
| **Especificidades técnicas - testes em linha**  Para os testes em linha, o Parlamento Europeu recorre a um prestador de serviços, a TestWe.  Cada candidato precisará, por conseguinte, de um computador equipado com um sistema operativo:   Microsoft Windows 7 e ulterior ou Apple OS X 10.10 «Yosemite» e ulterior para  MAC   1 GB de espaço livre no disco duro   uma câmara conectada ou integrada no computador   uma ligação à Internet   4 GB de RAM  Os sistemas operativos XP, Vista e inferior, Windows 10 S, Windows ARM (RT), MacOS inferior a 10.10, IOS (Ipad, Iphone), Android, Chromebook, Machine virtuelle, Linux (debian, ubuntu, ...) não são válidos.  Os candidatos precisarão, igualmente, de ter direitos de administrador no computador para bloquear o acesso a todas as aplicações (documentos, outro software, sítios web, etc.), exceto a TestWe, durante o teste.  Deverão certificar-se de que o seu computador está configurado para a data e a hora certas, e de que a resolução de ecrã é a correta.  **Deverão descarregar, instalar, verificar e testar a aplicação TestWe pelo menos uma semana antes do teste.** Para poder testar a aplicação após a instalação, os candidatos são instados a efetuar um teste de requisito técnico prévio quando acedem à TestWe. Este teste de requisito técnico prévio é obrigatório, mas não conta para a nota.  Se, em qualquer fase do procedimento de seleção, os candidatos se depararem com problemas técnicos, deverão informar a Unidade de Seleção de Talentos através de mensagem eletrónica para o seguinte endereço: [PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu](mailto:PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu), indicando claramente o número e o título do processo, bem como o problema encontrado, para que a questão possa ser examinada e, se for caso disso, corrigida.  **No dia do teste: Durante o teste, os candidatos deverão tomar todas as precauções necessárias para poderem estar sempre junto do seu computador. Estão disponíveis informações adicionais sobre o desenrolar do teste e sobre o que fazer e não fazer durante o teste no «Guia do candidato TestWe», que será enviado aos candidatos juntamente com a convocatória para o teste.**  Se ocorrer um problema durante a realização do teste, os candidatos devem contatar imediatamente a TestWe através do número +33 1 83 62 09 28 para que o problema seja resolvido e os candidatos possam retomar e prosseguir o teste.  Em caso de desistência do candidato, os testes não são avaliados. |

Por razões de organização, as provas podem ser organizadas no mesmo dia, mas a sua classificação será feita pela ordem em que figuram no aviso de concurso. Assim, se um candidato não atingir a pontuação mínima exigida numa prova, o júri não procederá à classificação da prova seguinte.

## 2.5 Lista dos candidatos aprovados

Na lista dos candidatos aprovados é inscrito unicamente o número máximo de candidatos estabelecido no aviso de recrutamento. A lista será publicada com os nomes dos candidatos aprovados.

O facto de o nome de um candidato constar da lista de candidatos aprovados significa que esse candidato poderá ser convocado por um dos serviços da instituição para uma entrevista, mas não constitui nem um direito nem uma garantia de recrutamento pela instituição.

# 3. APRESENTAÇÃO DA CANDIDATURA

## 3.1 Considerações gerais

Antes da inscrição, os candidatos devem certificar-se cuidadosamente de que preenchem todas as condições de admissão, tanto gerais como específicas, ou seja, devem tomar conhecimento do aviso de recrutamento e do presente guia e aceitar as condições neles especificadas.

A apresentação de candidaturas aos concursos do Parlamento Europeu são feitas através da plataforma em linha Apply4EP. A plataforma encontra-se disponível em: <https://apply4ep.gestmax.eu> Para criar uma conta na plataforma Apply4EP, os candidatos devem clicar no separador «Candidatura em linha», que se encontra no final do aviso de concurso, e seguir as instruções.

Apenas é permitida a criação de uma conta. Os candidatos poderão, contudo, alterar os dados registados, a fim de atualizar as informações que lhes dizem respeito.

Devem preparar previamente todos os documentos comprovativos a anexar, uma vez que o formulário de candidatura só pode ser apresentado numa única fase.

**Devem preencher em linha** o formulário de candidatura e anexar todos os documentos comprovativos exigidos, de preferência em formato PDF. A inscrição deixará de ser possível após o termo do prazo fixado no aviso de recrutamento. Recomenda-se vivamente que não esperem pelo último dia para apresentar o formulário de candidatura. O PE não pode ser responsabilizado por quaisquer anomalias de última hora provocadas por uma sobrecarga do sistema.

Os documentos que não forem enviados como anexos no ato da inscrição em linha não serão tomados em consideração.

A Unidade de Seleção de Talentos não aceita a entrega de candidaturas em mão própria.

Os candidatos com deficiência ou que se encontrem em condições particulares (por exemplo, gravidez, aleitamento, estado de saúde, tratamento médico, etc.), suscetíveis de levantar dificuldades no momento da realização das provas, devem indicar o facto no formulário de candidatura e dar todas as informações úteis para que a administração possa, se possível, tomar as medidas necessárias, dentro dos limites considerados razoáveis. Se for caso disso, deverão dar, no respetivo formulário de candidatura, indicações sobre as disposições que considerem necessárias para facilitar a sua participação nas provas. Os referidos candidatos devem enviar um certificado emitido pela respetiva autoridade nacional ou um atestado médico para que o seu pedido possa ser tomado em consideração. Os documentos comprovativos serão examinados para que possam ser efetuadas adaptações razoáveis, se for necessário.

## 3.2 Como apresentar um dossiê completo?

1. A candidatura é apresentada em linha utilizando a ligação indicada no aviso de recrutamento e preenchendo rigorosamente todas as secções, passo a passo. Para o efeito, o candidato deve ter uma ÚNICA conta na plataforma Apply4EP, que poderá criar clicando em «Candidatura em linha».

2. Devem ser anexados todos os documentos comprovativos exigidos, os quais devem ser previamente numerados e convertidos, de preferência em formato PDF. A plataforma APPLY4EP permite carregar até um máximo de 3 MB de documentos.

3. O candidato deve validar a sua candidatura seguindo as instruções da aplicação e dentro do prazo indicado no aviso de recrutamento. Uma vez validado o formulário de candidatura, o candidato deixará de poder introduzir alterações ou acrescentar documentos.

### 3.3 *Que documentos comprovativos devem ser apensos ao dossiê?*

### 3.3.1

### Considerações gerais

Os documentos, de preferência em formato PDF, anexados aquando da inscrição em linha não devem ostentar a menção «cópia autenticada».

As referências a sítios web não podem constituir documentos na aceção desta disposição.

As impressões de páginas web não são consideradas certificados, mas podem ser anexadas ao dossiê como mero complemento de informação.

**Um *curriculum vitae* não é considerado um documento comprovativo.**

Os candidatos não podem remeter para formulários de candidatura ou outros documentos enviados por ocasião de candidaturas anteriores.

**Se, em qualquer fase do processo, se verificar que as informações prestadas no formulário de candidatura são inexatas, não são corroboradas pelos documentos comprovativos exigidos ou não preenchem todas as condições estabelecidas no presente aviso de recrutamento, ou que o candidato criou mais de uma conta, a sua admissão será declarada nula e o candidato desqualificado.**

### 3.3.2 Documentos comprovativos relativos às condições gerais

Nesta fase não é exigido qualquer documento para comprovar que os candidatos:

— são nacionais de um dos Estados-Membros da União Europeia,

— se encontram no gozo dos seus direitos cívicos,

— se encontram em situação regular face às leis de recrutamento que lhes forem aplicáveis em matéria militar,

— oferecem as garantias de moralidade requeridas para o exercício das funções em causa,

— possuem conhecimento das línguas indicadas nos respetivos formulários de candidatura.

**Os candidatos devem assinalar a casa «Declaração sob compromisso de honra».** Ao fazê‑lo, declaram, sob compromisso de honra, que preenchem as condições referidas e que as informações prestadas são verídicas e completas. Estes documentos serão, contudo, solicitados aquando do recrutamento.

### 3.3.3 Documentos comprovativos relativos às condições específicas e à avaliação das qualificações

Cabe aos candidatos fornecer ao comité de seleção todas as informações e documentos que permitam a este último verificar a exatidão das informações mencionadas no formulário de candidatura.

* **Diplomas e/ou certificados que comprovam a conclusão dos estudos**

Os candidatos devem fornecer, sob a forma de documentos, de preferência em formato PDF, anexados à inscrição em linha, os diplomas ou certificados que atestam a conclusão de estudos do nível exigido no aviso de recrutamento.

O comité de seleção tem em conta os diferentes sistemas de ensino dos Estados-Membros da União Europeia (anexos I e II do presente guia).

Relativamente aos diplomas de nível pós-secundário, deve ser enviada a informação mais pormenorizada possível, nomeadamente sobre a duração dos estudos e as disciplinas estudadas, para que o comité de seleção possa apreciar a pertinência dos diplomas em relação à natureza das funções.

Em caso de formação técnica ou profissional ou de cursos de aperfeiçoamento ou de especialização, os candidatos devem indicar se se trata de cursos a tempo inteiro ou a tempo parcial ou em horário pós-laboral, bem como as disciplinas estudadas e a duração oficial dos cursos. Estas informações devem ser carregadas num único documento, de preferência em formato PDF.

* **Experiência profissional**

Se o aviso de recrutamento exigir uma experiência profissional, apenas é tida em conta a experiência adquirida pelo candidato após a obtenção do diploma ou do título de estudos exigido. É indispensável que os documentos comprovativos indiquem **a duração e o nível** da experiência profissional e que a natureza das tarefas exercidas seja descrita de forma circunstanciada para que o comité de seleção possa avaliar a pertinência da experiência em relação à natureza das funções. Se os candidatos dispuserem de vários documentos para a mesma experiência profissional, devem carregá-los num único documento.

Todos os períodos de atividade profissional referidos devem estar cobertos por documentos comprovativos, nomeadamente:

—certificados das antigas entidades patronais, bem como da atual, que comprovem a experiência profissional exigida para o acesso ao processo de seleção;

— se, por razões de confidencialidade, os candidatos não puderem enviar os documentos comprovativos de trabalho necessários, deverão *imperativamente* fornecer, em sua substituição, fotocópias do contrato de trabalho ou da carta de recrutamento e da primeira e última folhas de vencimento;

—relativamente às atividades profissionais não assalariadas (independentes, profissões liberais, etc.), são admissíveis como meio de prova faturas que especifiquem os serviços prestados, ou qualquer outro documento comprovativo oficial pertinente.

# 4. DESQUALIFICAÇÃO

Um candidato será desqualificado se:

* em qualquer fase do processo, se verificar que as informações prestadas no formulário de candidatura são inexatas, não são corroboradas pelos documentos comprovativos exigidos ou não preenchem todas as condições previstas no aviso de concurso;
* tiver criado mais do que uma conta;
* entrar em contato, direta ou indiretamente, com os membros do júri;

# 5. COMUNICAÇÃO

Em virtude do dever de diligência que lhes incumbe, os candidatos devem providenciar para que a sua inscrição em linha, devidamente preenchida, à qual terão anexado todos os documentos comprovativos exigidos, seja validada na plataforma Apply4EP dentro do prazo estipulado no aviso de recrutamento. Todas as candidaturas apresentadas de forma válida através da plataforma Apply4EP serão confirmadas por mensagem de correio eletrónico gerada pela plataforma, declarando que a inscrição foi registada.

**Não serão tomadas em consideração as candidaturas apresentadas por outra via que não a plataforma Apply4EP. Por conseguinte, é inútil enviar uma candidatura por correio postal, registado ou não. A Unidade de Seleção de Talentos também não aceita a entrega de candidaturas em mão própria.**

Todas as candidaturas apresentadas de forma válida através da plataforma Apply4EP serão confirmadas por mensagem de correio eletrónico gerada pela plataforma, declarando que a inscrição foi registada.

Toda a correspondência enviada pelo Parlamento Europeu no âmbito de um processo de seleção, incluindo a convocação para as provas e a comunicação dos resultados, é expedida por correio eletrónico para o endereço indicado pelo candidato no formulário de candidatura aquando da sua inscrição em linha através da conta que criou. O candidato é responsável pela verificação da sua conta de correio eletrónico a intervalos regulares e pela atualização das suas informações pessoais em caso de alteração. A comunicação com os candidatos (incluindo a convocação para as provas e a comunicação de resultados) será feita unicamente na língua 2 escolhida pelos candidatos.

A fim de preservar a independência do comité de seleção, é formalmente proibida toda e qualquer intervenção, direta ou indireta, dos candidatos junto do comité de seleção, sob pena de eventual exclusão do processo.

A Unidade de Seleção de Talentos é responsável pela comunicação com os candidatos até ao encerramento do concurso. Se o candidato tiver uma conta Apply4EP, poderá escrever através dessa conta. Se ainda não tiver uma conta Apply4EP, pode escrever para o seguinte endereço: [PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu](mailto:PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu)

# 6. INFORMAÇÕES GERAIS

## 6.1 Igualdade de oportunidades

O Parlamento Europeu procura evitar toda e qualquer forma de discriminação.

O PE aplica uma política de igualdade de oportunidades e aceita as candidaturas sem discriminação, nomeadamente discriminação baseada no sexo, na raça, na cor, na origem étnica ou social, nas características genéticas, na língua, na religião ou convicções, nas opiniões políticas ou em qualquer outra opinião, na pertença a uma minoria nacional, na riqueza, no nascimento, na deficiência, na idade, na orientação sexual, no estado civil ou na situação familiar.

## 6.2 Pedidos de acesso dos candidatos a informações que lhes digam respeito

No âmbito dos processos de seleção, os candidatos têm o direito de aceder a determinadas informações que lhes digam direta e individualmente respeito, nas condições abaixo enunciadas. O Parlamento Europeu pode, pois, fornecer a um candidato, a seu pedido, as seguintes informações suplementares:

1. os candidatos que não tenham sido convocados para a prova escrita podem obter, a seu pedido, uma cópia da ficha de avaliação das suas qualificações. Os pedidos devem ser apresentados no prazo de um mês a contar da data de envio da mensagem de correio eletrónico em que é comunicada a decisão através da conta Apply4EP.
2. os candidatos que não tenham sido aprovados na prova escrita e/ou não tenham sido convocados para as provas orais podem obter uma cópia daquela prova, bem como uma cópia da ficha de avaliação individual de que constam as apreciações formuladas pelo comité de seleção. Os pedidos devem ser apresentados no prazo de um mês a contar da data de envio da mensagem de correio eletrónico em que é comunicada a decisão;
3. os candidatos que foram convocados para as provas orais mas cujo nome não figura na lista dos candidatos aprovados apenas serão informados da pontuação obtida nas diferentes provas depois da adoção da lista de candidatos aprovados pelo comité de seleção. Mediante pedido, podem obter uma cópia da sua prova escrita, bem como, para cada uma das provas, escrita ou oral, uma cópia das fichas individuais de que constam as apreciações formuladas pelo comité de seleção. Os pedidos devem ser apresentados no prazo de um mês a contar da data de envio da mensagem de correio eletrónico em que é comunicada a decisão de não inclusão na lista dos candidatos aprovados;
4. os candidatos inscritos na lista de candidatos aprovados são informados unicamente do facto de terem sido aprovados no processo de seleção.

O tratamento dos pedidos tem em conta o caráter secreto dos trabalhos do comité de seleção previsto no Estatuto dos Funcionários da União Europeia (anexo III, artigo 6.º) e respeita as normas relativas à proteção das pessoas singulares no que se refere ao tratamento dos dados pessoais.

## 6.3 Proteção dos dados pessoais

O Parlamento Europeu, enquanto entidade responsável pela organização das seleções, vela por que os dados pessoais sejam tratados no pleno respeito do Regulamento (UE) n.º 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 *(Jornal Oficial da União Europeia L 295 de 21 de novembro de 2018)*, nomeadamente no que se refere à sua confidencialidade e segurança.

## 6.4 Despesas de viagem e de estadia em provas realizadas presencialmente

Os candidatos convocados para a prestação de provas recebem uma contribuição para as despesas de viagem e de estadia. São informados das modalidades e das tarifas aplicáveis no momento da convocação para as provas.

O endereço indicado pelo candidato no formulário de candidatura é considerado o ponto de partida da deslocação para o local onde serão realizadas as provas para as quais foi convocado. Neste contexto, uma mudança de endereço comunicada pelo candidato em data posterior à do envio das convocatórias para as provas pelo Parlamento Europeu não pode ser tomada em consideração, salvo se o Parlamento Europeu considerar que as circunstâncias invocadas pelo candidato constituem um caso de força maior ou um imprevisto.

# 7. PEDIDOS DE REAPRECIAÇÃO – VIAS DE RECURSO – QUEIXAS AO PROVEDOR DE JUSTIÇA EUROPEU

As informações relativas aos pedidos de reapreciação, às vias de recurso e às queixas ao Provedor de Justiça Europeu figuram no anexo III ao presente guia.

# 

# ANEXO I

**Quadro** **indicativo** dos diplomas que dão acesso aos processos de seleção do grupo de funções AD[[2]](#footnote-3)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PAÍS** | **Ensino de nível universitário – 4 anos ou mais** | **Ensino de nível universitário – 3 anos no mínimo** |
| **Belgique – België – Belgien** | Licence/Licentiaat / Diplôme d'études approfondies (DEA) / Diplôme d'études spécialisées (DES) / Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) / Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) / Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) / Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS)  Agrégation de l’enseignement secondaire supérieur (AESS)/ Aggregaat  Ingénieur industriel/Industrïeel ingenieur / Master — 60/120 ECTS / Master complémentaire — 60 ECTS ou plus  Agrégation de l’enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS  Doctorat/Doctoraal Diploma | Bachelor académique (dit «de transition») - 180 ECTS  Academisch gerichte Bachelor - 180 ECTS |
| **България** | Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS / Магистър — 300 ECTS / Доктор  Магистър след Бакалавър — 60 ECTS / Магистър след Професионален бакалавър по … — 120 ECTS |  |
| **Česká republika** | Diplom o ukončení vysokoškolského studia / Magistr / Doktor | Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář) |
| **Danmark** | Kandidatgrad/Candidatus / Master/Magistergrad (Mag.Art) / Licenciatgrad / Ph.d.-grad | Bachelorgrad (B.A or B. Sc) / Professionsbachelorgrad / Diplomingeniør |
| **Deutschland** | Master (alle Hochschulen) / Diplom (Univ.) / Magister / Staatsexamen / Doktorgrad | Bachelor / Fachhochschulabschluss (FH)  Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre) |
| **Eesti** | Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) / Magistrikraad / Arstikraad / Hambaarstikraad / Loomaarstikraad / Filosoofiadoktor / Doktorikraad (120–160 ainepunkti) | Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) / Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti) |
| **Éire/Ireland** | Céim Onórach Bhaitsiléara (4 bliana/240 ECTS) *Honours Bachelor Degree* (4 *years*/ 240 ECTS) / Céim Ollscoile *University Degree /*  Céim Mháistir (60-120 ECTS) *Master*’*s Degree* (60-120 ECTS) / Céim Dochtúra *Doctorate* | Céim Onórach Bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) *Honours Bachelor Degree* (3 *years*/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) |
| **Ελλάδα** | Πτυχίο (ΑΕI πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕI υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια (1ος κύκλος)  Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος)  Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος) |  |
| **España** | Licenciado / Ingeniero / Arquitecto / Graduado / Máster Universitario / Doctor | Diplomado / Ingeniero técnico  Arquitecto técnico/Maestro |
| **France** | Maîtrise / MST (maîtrise des sciences et techniques) / MSG (maîtrise des sciences de gestion)  DEST (diplôme d'études supérieures techniques) / DRT (diplôme de recherche technologique)  DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées) / DEA (diplôme d'études approfondies)  Master 1 / Master 2 professionnel / Master 2 recherche  Diplôme des grandes écoles / Diplôme d'ingénieur / Doctorat | Licence |
| **Italia** | Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni / Laurea specialistica (LS) / Laurea magistrale (LM) / Master universitario di primo livello / Master universitario di secondo livello / Diploma di Specializzazione (DS) / Dottorato di ricerca (DR) | Diploma universitario (3 anni) / Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni) / Laurea — L180 crediti |
| **Κύπρος** | Πανεπιστημιακό Πτυχíο/Bachelor  Master / Doctorat |  |
| **Latvija** | Bakalaura diploms (160 kredīti) / Profesionālā bakalaura diploms / Maģistra diploms / Profesionālā maģistra diploms / Doktora grāds | Bakalaura diploms (min. 120 kredīti) |
| **Lietuva** | Aukštojo mokslo diplomas / Bakalauro diplomas / Magistro diplomas / Daktaro diplomas / Meno licenciato diplomas | Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas |
| **Luxembourg** | Master / Diplôme d'ingénieur industriel / DESS en droit européen | Bachelor / Diplôme d'ingénieur technicien |
| **Magyarország** | Egyetemi oklevél / Alapfokozat – 240 kredit / Mesterfokozat / Doktori fokozat | Főiskolai oklevél / Alapfokozat – 18 kredit vagy annál több |
| **Malta** | Bachelor's degree / Master of Arts / Doctorate | Bachelor’s degree |
| **Nederland** | HBO Bachelor degree  HBO/WO Master's degree  Doctoraal examen /Doctoraat | Bachelor (WO) |
| **Österreich** | Master Magister/Magistra  Magister/Magistra (FH)  Diplom-Ingenieur/in  Diplom-Ingenieur/in (FH)  Doktor/in  PhD | Bachelor  Bakkalaureus/Bakkalaurea  Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH) |
| **Polska** | Magister / Magister inżynier  Dyplom doktora | Licencjat / Inżynier |
| **Portugal** | Licenciado / Mestre / Doutor | Bacharel / Licenciado |
| **Republika Hrvatska** | Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica)  Stručni Specijalist  Master degree (magistar struke) 300 kredit min  magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing).  Doktor struke / Doktor umjetnosti | Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) |
| **România** | Diplomă de Licenţă / Diplomă de inginer / Diplomă de urbanist / Diplomă de Master / Diplomă de Studii Aprofundate / Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) / Diplomă de doctor | Diplomă de Licență |
| **Slovenija** | Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat | Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi |
| **Slovensko** | diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD | diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár) |
| **Suomi/**  **Finland** | Maisterin tutkinto — Magister-examen  Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor)  Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen / Lisensiaatti/Licentiat | Kandidaatin tutkinto - Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto -  Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor) |
| **Sverige** | Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) / Licentiatexamen / Doktorsexamen  Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng / Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng  Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng / Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng | Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng)  Meriter på grundnivå:  Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor) |
| **United Kingdom** | Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate | (Honours) Bachelor degree  NB: Master's degree in Scotland |
|  | | |

# ANEXO II

# Quadro indicativo dos diplomas que dão acesso aos processos de seleção do grupo de funções AST ([[3]](#footnote-4)) (a apreciar caso a caso)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PAÍS** | **Ensino de nível universitário – 4 anos ou mais** | **Ensino de nível universitário – 3 anos no mínimo** |
| **Belgique – België – Belgien** | Licence/Licentiaat / Diplôme d'études approfondies (DEA) / Diplôme d'études spécialisées (DES) / Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) / Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) / Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) / Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS)  Agrégation de l’enseignement secondaire supérieur (AESS)/ Aggregaat  Ingénieur industriel/Industrïeel ingenieur / Master — 60/120 ECTS / Master complémentaire — 60 ECTS ou plus  Agrégation de l’enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS  Doctorat/Doctoraal Diploma | Bachelor académique (dit «de transition») - 180 ECTS  Academisch gerichte Bachelor - 180 ECTS |
| **България** | Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS / Магистър — 300 ECTS / Доктор  Магистър след Бакалавър — 60 ECTS / Магистър след Професионален бакалавър по … — 120 ECTS |  |
| **Česká republika** | Diplom o ukončení vysokoškolského studia / Magistr / Doktor | Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář) |
| **Danmark** | Kandidatgrad/Candidatus / Master/Magistergrad (Mag.Art) / Licenciatgrad / Ph.d.-grad | Bachelorgrad (B.A or B. Sc) / Professionsbachelorgrad / Diplomingeniør |
| **Deutschland** | Master (alle Hochschulen) / Diplom (Univ.) / Magister / Staatsexamen / Doktorgrad | Bachelor / Fachhochschulabschluss (FH)  Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre) |
| **Eesti** | Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) / Magistrikraad / Arstikraad / Hambaarstikraad / Loomaarstikraad / Filosoofiadoktor / Doktorikraad (120–160 ainepunkti) | Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) / Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti) |
| **Éire/Ireland** | Céim Onórach Bhaitsiléara (4 bliana/240 ECTS) *Honours Bachelor Degree* (4 *years*/ 240 ECTS) / Céim Ollscoile *University Degree /*  Céim Mháistir (60-120 ECTS) *Master*’*s Degree* (60-120 ECTS) / Céim Dochtúra *Doctorate* | Céim Onórach Bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) *Honours Bachelor Degree* (3 *years*/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) |
| **Ελλάδα** | Πτυχίο [ΑΕI (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου), ΤΕI υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης] 4 χρόνια (1ος κύκλος)  Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος)  Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος) |  |
| **España** | Licenciado / Ingeniero / Arquitecto / Graduado / Máster Universitario / Doctor | Diplomado / Ingeniero técnico  Arquitecto técnico/Maestro |
| **France** | Maîtrise / MST (maîtrise des sciences et techniques) / MSG (maîtrise des sciences de gestion)  DEST (diplôme d'études supérieures techniques) / DRT (diplôme de recherche technologique)  DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées) / DEA (diplôme d'études approfondies)  Master 1 / Master 2 professionnel / Master 2 recherche  Diplôme des grandes écoles / Diplôme d'ingénieur / Doctorat | Licence |
| **Italia** | Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni / Laurea specialistica (LS) / Laurea magistrale (LM) / Master universitario di primo livello / Master universitario di secondo livello / Diploma di Specializzazione (DS) / Dottorato di ricerca (DR) | Diploma universitario (3 anni) / Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni) / Laurea — L180 crediti |
| **Κύπρος** | Πανεπιστημιακό Πτυχíο/Bachelor  Master / Doctorat |  |
| **Latvija** | Bakalaura diploms (160 kredītpunkti) / Profesionālā bakalaura diploms / Maģistra diploms / Profesionālā maģistra diploms / Doktora grāds | Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunkti) |
| **Lietuva** | Aukštojo mokslo diplomas / Bakalauro diplomas / Magistro diplomas / Daktaro diplomas / Meno licenciato diplomas | Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas |
| **Luxembourg** | Master / Diplôme d'ingénieur industriel / DESS en droit européen | Bachelor / Diplôme d'ingénieur technicien |
| **Magyarország** | Egyetemi oklevél / Alapfokozat – 240 kredit / Mesterfokozat / Doktori fokozat | Főiskolai oklevél / Alapfokozat – 180 kredit vagy annál több |
| **Malta** | Bachelor's degree / Master of Arts / Doctorate | Bachelor’s degree |
| **Nederland** | HBO Bachelor degree  HBO/WO Master's degree  Doctoraal examen /Doctoraat | Bachelor (WO) |
| **Österreich** | Master Magister/Magistra  Magister/Magistra (FH)  Diplom-Ingenieur/in  Diplom-Ingenieur/in (FH)  Doktor/in  PhD | Bachelor  Bakkalaureus/Bakkalaurea  Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH) |
| **Polska** | Magister / Magister inżynier  Dyplom doktora | Licencjat / Inżynier |
| **Portugal** | Licenciado / Mestre / Doutor | Bacharel / Licenciado |
| **Republika**  **Hrvatska** | Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica)  Stručni Specijalist  Master degree (magistar struke) 300 kredit min  magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing).  Doktor struke / Doktor umjetnosti | Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) |
| **România** | Diplomă de Licenţă / Diplomă de inginer / Diplomă de urbanist / Diplomă de Master / Diplomă de Studii Aprofundate / Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) / Diplomă de doctor | Diplomă de Licență |
| **Slovenija** | Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat | Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi |
| **Slovensko** | diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD | diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár) |
| **Suomi/**  **Finland** | Maisterin tutkinto — Magister-examen  Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor)  Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen / Lisensiaatti/Licentiat | Kandidaatin tutkinto - Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto -  Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor) |
| **Sverige** | Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) / Licentiatexamen / Doktorsexamen  Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng / Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng  Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng / Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng | Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng)  Meriter på grundnivå:  Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor) |
| **United Kingdom** | Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate | (Honours) Bachelor degree  NB: Master's degree in Scotland |

# 

# ANEXO III

**PEDIDOS DE REAPRECIAÇÃO – VIAS DE RECURSO – QUEIXAS AO PROVEDOR DE JUSTIÇA EUROPEU**

Os candidatos que considerem que uma decisão lhes causa prejuízo podem requerer a reapreciação dessa decisão, interpor recurso ou apresentar queixa ao Provedor de Justiça Europeu[[4]](#footnote-5).

**Pedidos de reapreciação**

Os candidatos podem solicitar ao comité de seleção a reapreciação das seguintes decisões:

- não admissão ao processo de seleção;

- não convocação para a prova escrita e

- não convocação para as provas orais.

A decisão relativa à não inclusão de um candidato na lista de reserva não pode ser objeto de reapreciação pelo comité de seleção.

Os pedidos de reapreciação fundamentados devem ser enviados através da conta Apply4EP num prazo de **dez dias** a contar da data de envio da mensagem de correio eletrónico que notifica a decisão. A resposta será notificada ao interessado com a maior brevidade.

**Vias de recurso**

**–** Apresentar uma reclamação com base no artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia[[5]](#footnote-6), a enviar ao:

M. le Secrétaire général

Parlement européen

Bât. Konrad Adenauer

2929 Luxembourg

LUXEMBOURG

Esta possibilidade aplica-se a todas as fases do processo de seleção.

Chama-se a atenção para o amplo poder de apreciação de que gozam os comités de seleção, que deliberam com total independência, e cujas decisões não podem ser alteradas pela entidade competente para proceder a nomeações. Este poder de apreciação só está sujeito a controlo em caso de violação evidente das regras por que se pautam os trabalhos. A decisão do comité de seleção pode, nesse caso, ser diretamente contestada perante o Tribunal da União Europeia sem que seja previamente apresentada uma reclamação nos termos do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia.

Interpor um recurso junto do: Tribunal de de l'Union européenne

2925 Luxembourg

LUXEMBOURG,

com base no artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia e no artigo 91.º do Estatuto dos Funcionários da União Europeia.

Esta possibilidade aplica-se unicamente às decisões tomadas pelo comité de seleção.

Um recurso para o Tribunal Geral da União Europeia contra as decisões administrativas de recusa de acesso fundamentadas na falta de conformidade da candidatura com as condições de admissão ao processo de seleção que constam da secção B, ponto 1, do aviso, só é possível após a prévia apresentação de uma reclamação como anteriormente referido.

A interposição de recurso junto do Tribunal da União Europeia requer, imperativamente, a intervenção de um advogado habilitado a exercer numa instância jurisdicional de um Estado‑Membro da União Europeia ou do Espaço Económico Europeu.

Os prazos fixados nos artigos 90.º e 91.º do Estatuto dos Funcionários da União Europeia, que estão previstos para estes dois tipos de recurso, começam a correr, quer a contar da notificação da decisão inicial desfavorável, quer, unicamente em caso de pedido de reapreciação, a contar da notificação da resposta inicial do comité de seleção a esse pedido.

**Queixas ao Provedor de Justiça Europeu**

Dirigir, como qualquer cidadão da União Europeia, uma queixa ao:

Médiateur européen

1, avenue du Président Robert Schuman - BP 403

67001 STRASBOURG CEDEX

FRANCE,

em conformidade com o artigo 228.º, n.º 1, do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia e nas condições previstas 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).

Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de a queixa ao Provedor de Justiça Europeu não interromper o prazo imperativo para interposição de recurso para o Tribunal Geral da União Europeia previsto no artigo 91.º do Estatuto dos Funcionários da União Europeia, com base no artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia. Nos termos do artigo 228.º, n.º 1, do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia, o Provedor de Justiça não investiga queixas caso os factos alegados sejam ou tenham sido objeto de um processo judicial.

1. () Vide Regulamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 259/68 do Conselho (JO L 56 de 4.3.1968, p. 1) alterado pelo Regulamento (CE, Euratom) n.º 723/2004 (JO L 124 de 27.4.2004, p. 1) e com a última redação que lhe foi dada pelo Regulamento (UE, Euratom) n.º 1023/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 22 de outubro de 2013, que altera o Estatuto dos Funcionários da União Europeia e o Regime aplicável aos outros agentes da União europeia (JO L 287 de 29.10.2013, p. 15). [↑](#footnote-ref-2)
2. Para o acesso aos graus 7 a 16 do grupo de funções AD é exigida a condição suplementar de ter adquirido uma experiência profissional adequada de, pelo menos, um ano. [↑](#footnote-ref-3)
3. () Para o acesso ao grupo de funções AST é exigida a condição suplementar de ter adquirido uma experiência profissional adequada de, pelo menos, três anos. [↑](#footnote-ref-4)
4. () A apresentação de uma reclamação, interposição de um recurso ou de uma queixa junto do Provedor de Justiça Europeu não interrompe os trabalhos do comité de seleção. [↑](#footnote-ref-5)
5. () Vide Regulamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 259/68 do Conselho (JO L 56 de 4.3.1968, p. 1) alterado pelo Regulamento (CE, Euratom) n.º 723/2004 (JO L 124 de 27.4.2004, p. 1) e com a última redação que lhe foi dada pelo Regulamento (UE, Euratom) n.º 1023/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 22 de outubro de 2013, que altera o Estatuto dos Funcionários da União Europeia e o Regime aplicável aos outros agentes da União europeia (JO L 287 de 29.10.2013, p. 15). [↑](#footnote-ref-6)