

# PARLAMENTO EUROPEU

## **Guia destinado aos/às candidatos/as a concursos gerais/processos de seleção organizados pelo Parlamento Europeu**

*Para efeitos do presente documento, o termo «aviso» refere-se a um «aviso de concurso» no âmbito de um concurso e a um «aviso de recrutamento» no âmbito de um processo de seleção.*

### **1. INTRODUÇÃO**

*Como se desenrola um concurso/processo de seleção?*

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

Os/As candidatos/as selecionados/as na sequência de um concurso/processo de seleção são inscritos/as numa lista de candidatos/as aprovados/as que o Parlamento Europeu utilizará para o provimento de lugares em função das suas necessidades.

É constituído um júri <sup>(1)</sup> para cada concurso/processo de seleção. Os seus membros são designados pela administração e pelo Comité do Pessoal. Os trabalhos do júri são secretos e decorrem em conformidade com o disposto no anexo III do Estatuto dos Funcionários da União Europeia <sup>(2)</sup>.

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

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

---

<sup>1</sup> Para efeitos do presente guia, o termo «júri» refere-se a qualquer tipo de comité de seleção e júri. No âmbito de um concurso, trata-se de um júri. No âmbito de um processo de seleção, trata-se de um comité de seleção.

<sup>2</sup> 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).

A título de informação, os concursos/processos de seleção prolongam-se geralmente por períodos que podem variar entre seis e doze meses, consoante o número de candidatos/as.

## **2. FASES DO CONCURSO/PROCESSO DE SELEÇÃO**

As fases de um concurso/processo de seleção são as seguintes:

- receção dos dossiês de candidatura,
- pré-seleção (se prevista no aviso) e admissão (exame das condições de admissão),
- avaliação das qualificações (se prevista no aviso),
- provas,
- inscrição na lista dos/as candidatos/as aprovados/as.

### *2.1 Receção dos dossiês de candidatura*

Os/As candidatos/as devem fazer a sua inscrição unicamente na plataforma em linha Apply4EP, seguindo rigorosamente todas as etapas até à validação eletrónica final da candidatura (ver ponto 3 do presente guia). Devem anexar, de preferência em formato PDF, todos os documentos comprovativos exigidos que atestem que preenchem as condições enunciadas no aviso. Estes documentos permitem ao júri verificar a exatidão das informações. Os documentos fornecidos pelos/as candidatos/as devem ser legíveis.

Chama-se a atenção para o facto de a plataforma Apply4EP permitir carregar documentos (com um tamanho máximo de 5 MB por documento), nos formatos DOC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PDF, PNG e RTF, que comprovem a experiência profissional, o(s) diploma(s) obtido(s) e, eventualmente, os conhecimentos linguísticos indicados no formulário de candidatura.

A entidade competente para proceder a nomeações aprova a lista dos/as candidatos/as que apresentaram as suas candidaturas nos termos do aviso e até à data-limite de receção das candidaturas e transmite-a ao júri, juntamente com os dossiês correspondentes.

### *2.2 Pré-seleção e admissão (exame das condições de admissão)*

#### **2.2.1 Pré-seleção**

Se o aviso prever uma fase de pré-seleção, esta pode comportar uma ou duas etapas:

- a. um teste de escolha múltipla, e/ou
- b. um avaliador de talentos

#### **Cenário 1: Realiza-se unicamente o teste de escolha múltipla**

Os/As candidatos/as que tiverem apresentado a candidatura nos termos exigidos são convocados/as para realizar um teste de pré-seleção, sob a forma de um teste de escolha múltipla realizado em computador. A correção do teste é feita por computador. Através da sua

conta Apply4EP, os/as candidatos/as receberão exemplos de perguntas e instruções sobre a realização do teste de escolha múltipla.

O júri examina o preenchimento das condições gerais e específicas de admissão (ver ponto 2.2.2 do presente guia), tratando os dossiês de candidatura dos/as candidatos/as **por ordem decrescente da pontuação obtida no teste de escolha múltipla**. O júri cessa a sua avaliação uma vez atingido o número máximo de candidatos/as que podem ser admitidos/as à fase seguinte do concurso/processo de seleção. O júri admitirá todos/as os/as candidatos/as classificados/as *ex aequo* no último lugar disponível.

### **Cenário 2: Realiza-se unicamente a etapa do avaliador de talentos**

O avaliador de talentos (formulário) figura em anexo ao aviso. **Os/As candidatos/as devem preencher o avaliador de talentos e carregá-lo no campo adequado, aquando da apresentação da sua candidatura, na plataforma Apply4EP.**

A fim de selecionar os/as candidatos/as que serão admitidos/as à fase seguinte do concurso/processo de seleção, o júri procede à avaliação das qualificações dos/as candidatos/as (nomeadamente, diplomas, conhecimentos linguísticos e experiência profissional), examinando a sua relevância para a natureza das funções e em relação aos critérios de seleção descritos no aviso. O júri atribuirá pontos **exclusivamente** com base nas respostas dadas pelos/as candidatos/as no avaliador de talentos. O júri examinará também o preenchimento das condições gerais e específicas de admissão (ver ponto 2.2.2 do presente guia). O número de candidatos/as que o júri admitirá à fase seguinte é especificado no aviso (incluindo todos/as os/as candidatos/as classificados/as *ex aequo* no último lugar disponível).

### **Cenário 3: Realizam-se a etapa do teste de escolha múltipla e a etapa do avaliador de talentos**

O avaliador de talentos (formulário) figura em anexo ao aviso. **Os/As candidatos/as devem preencher o avaliador de talentos e carregá-lo no campo adequado, aquando da apresentação da sua candidatura, na plataforma Apply4EP.**

Os/As candidatos/as que tiverem apresentado a candidatura nos termos exigidos são convocados/as para realizar um teste de pré-seleção, sob a forma de um teste de escolha múltipla realizado em computador. A correção do teste é feita por computador. Através da sua conta Apply4EP, os/as candidatos/as receberão exemplos de perguntas e instruções sobre a realização do teste de escolha múltipla.

A fim de selecionar os/as candidatos/as que serão admitidos/as à fase seguinte do concurso/processo de seleção, o júri procede à avaliação das qualificações dos/as candidatos/as (nomeadamente, diplomas, conhecimentos linguísticos e experiência profissional), examinando a sua relevância para a natureza das funções e em relação aos critérios de seleção descritos no aviso.

**O júri examinará unicamente o avaliador de talentos dos/as candidatos/as que tiverem obtido a pontuação mais elevada no teste de escolha múltipla** (incluindo todos/as os/as candidatos/as classificados/as *ex aequo* no último lugar disponível); o número de candidatos/as que podem ser admitidos/as à fase seguinte é especificado no aviso. Os dossiês de candidatura e os avaliadores de talentos dos/as candidatos/as que se situem abaixo deste limiar não serão examinados.

O júri atribuirá pontos **exclusivamente** com base nas respostas dadas pelos/as candidatos/as no avaliador de talentos. O júri examinará também o preenchimento das condições gerais e específicas de admissão (ver ponto 2.2.2 do presente guia). O júri admitirá todos/as os/as candidatos/as classificados/as *ex aequo* no último lugar disponível.

### 2.2.2 Admissão (exame das condições de admissão)

O júri examina os dossiês de candidatura e aprova a lista dos/as candidatos/as que satisfazem as condições de admissão enunciadas no aviso. Para o efeito, baseia-se **exclusivamente** nas informações fornecidas no formulário de candidatura **que forem atestadas por documentos comprovativos**. No caso de uma fase de pré-seleção (ver ponto 2.2.1 do presente guia), a referida lista tem em conta o resultado da pré-seleção de acordo com as condições especificadas no aviso.

Os estudos, a formação, a experiência profissional e os conhecimentos linguísticos devem ser especificados de forma circunstanciada no formulário de candidatura do seguinte modo:

- relativamente aos estudos: as datas de início e de fim, bem como a natureza do(s) diploma(s) e as disciplinas estudadas;
- relativamente à experiência profissional: as datas de início e de fim das prestações, bem como a **natureza exata das funções exercidas**. Deve ser igualmente indicado o tempo de trabalho ou o número de horas de trabalho por dia/semana/mês;
- relativamente aos conhecimentos linguísticos: a língua 1 e o nível de conhecimento, a língua 2 e o nível de conhecimento, bem como as outras línguas que o/a candidato/a dominar. No caso dos perfis de linguista, se exigido no aviso, indicação da língua 3 e nível de conhecimento e da língua 4 e nível de conhecimento. Os/As candidatos/as devem indicar o nível de conhecimento da língua de acordo com o Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (<https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference>).

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

Não são admitidos/as nesta fase os/as candidatos/as que não preencham as condições de admissão enunciadas no aviso, os/as candidatos/as cujos documentos comprovativos não corroborem de forma suficiente e/ou precisa as informações fornecidas no formulário de candidatura e os/as candidatos/as cujos documentos comprovativos não permitam ao júri verificar se preenchem as condições de admissão enunciadas no aviso.

Os/As candidatos/as são informados/as individualmente, por correio eletrónico, da decisão do júri sobre a sua admissão ou não admissão à fase seguinte do concurso/processo de seleção.

### 2.3 Avaliação das qualificações

Se indicado no aviso, o júri procede à avaliação das qualificações dos/as candidatos/as admitidos/as, a fim de selecionar os/as candidatos/as a convocar para as provas. Para o efeito, baseia-se **exclusivamente** nas informações fornecidas no formulário de candidatura **que forem atestadas por documentos comprovativos pertinentes** (de preferência, em formato PDF). O

júri baseia-se nos critérios que adotou previamente tendo em conta as qualificações exigidas no aviso.

Os/As candidatos/as são informados/as individualmente, por correio eletrónico, da decisão do júri sobre a sua admissão ou não admissão às provas.

## 2.4 Provas

Todas as provas são obrigatórias e eliminatórias. O número máximo de candidatos/as admitidos/as às provas é fixado no aviso. A descrição e a pontuação das provas figuram no aviso.

### **Especificações técnicas – provas em linha (teste de escolha múltipla e/ou prova escrita)**

O Parlamento Europeu recorre a um prestador de serviços (TestWe) para a realização das provas em linha.

**Note-se que o *software* de provas em linha não disponibiliza atualmente funções de acessibilidade digital (para saber mais, ver ponto 3.1.1 do presente guia).**

Cada candidato/a precisará de um computador (de secretária ou portátil) com:

- um sistema operativo Microsoft Windows 10 ou ulterior, ou um sistema Apple OS X 10.13 ou ulterior para MAC;
- uma capacidade de 1 GB de espaço livre no disco rígido;
- uma câmara frontal ligada ao computador ou neste integrada;
- uma ligação à Internet;
- 4 GB de RAM.

Antes da(s) prova(s), os/as candidatos/as serão informados/as de qualquer eventual modificação dos requisitos técnicos mínimos decorrente de uma atualização do *software*.

Os sistemas operativos XP, Vista e inferiores, Windows 10 S, Windows ARM (RT), MacOS inferiores a 10.11, iOS (iPad, iPhone), Android, Chromebook, máquina virtual, Linux (Debian, Ubuntu, ...) e de 32 bits não são válidos.

Os/As candidatos/as deverão igualmente dispor de direitos de administrador no computador de secretária ou portátil para bloquear o acesso a todas as aplicações (documentos, outro *software*, sítios Web, etc.), com exceção do *software* do prestador de serviços, durante a(s) prova(s).

Os/As candidatos/as deverão certificar-se de que o seu computador está configurado para a data e a hora certas e de que a resolução do ecrã é a correta.

**Os/As candidatos/as deverão descarregar, instalar, verificar e testar a plataforma o mais depressa possível (pelo menos, uma semana antes da(s) prova(s)).** Para testar a aplicação após a instalação, os/as candidatos/as são instados/as a efetuar um teste de requisito técnico prévio quando acedem à aplicação. **Este teste de requisito técnico prévio é obrigatório e deve ser efetuado no computador que será utilizado no dia da(s) prova(s).** O teste de requisito técnico prévio não é pontuado. Permitirá aos/às candidatos/as familiarizarem-se com a plataforma e a sua utilização.

**Qualquer programa antivírus presente no computador portátil ou de secretária deve ser desativado durante a utilização da plataforma.**

**Os/As candidatos/as receberão informações e instruções adicionais sobre a sessão de provas em linha, por correio eletrónico, juntamente com a convocatória para a(s) prova(s).**

**No dia da(s) prova(s): se ocorrer um problema durante a realização da(s) prova(s), os/as candidatos/as devem contactar imediatamente o prestador de serviços, por telefone, através do número +33 1 76 41 14 88, para que o problema seja resolvido e os/as candidatos/as possam prosseguir a prova.**

Em caso de desistência, as provas não serão classificadas.

**A data e a hora indicadas na convocatória para o teste de escolha múltipla e/ou para a prova escrita em linha são as únicas possíveis. Se um/a candidato/a não puder participar na(s) prova(s), não terá outra oportunidade de o fazer.**

## 2.5 *Lista dos/as candidatos/as aprovados/as*

A lista dos/as candidatos/as aprovados/as será publicada, conforme disposto no aviso.

O facto de o nome de um/a candidato/a constar da lista dos/as candidatos/as aprovados/as significa que esse/a candidato/a poderá ser convocado/a 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 *Observações gerais*

Antes de apresentarem a candidatura, os/as candidatos/as devem certificar-se cuidadosamente de que preenchem todas as condições de admissão, consultando o aviso e o presente guia e aceitando as condições neles especificadas.

O Parlamento Europeu disponibiliza uma plataforma em linha, a Apply4EP, que permite aos/às interessados/as apresentar a sua candidatura aos concursos/processos de seleção que organiza. Esta plataforma encontra-se disponível em <https://apply4ep.gestmax.eu>. Para criar uma conta na plataforma Apply4EP, os/as candidatos/as devem clicar em «Candidatar-se em linha» no final do aviso e seguir as instruções.

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

**Importante:** se os/as candidatos/as saírem da página sem guardar o formulário de candidatura antes de o preencherem na totalidade ou se a sessão na plataforma Apply4EP findar (duração máxima: 120 minutos) perderão todas as informações inseridas e terão de recomeçar. Devem, por isso, preparar previamente todos os documentos comprovativos a anexar à candidatura.

**Os/As candidatos/as devem preencher em linha o formulário de candidatura** e anexar todos os documentos comprovativos exigidos, de preferência em formato PDF. Estes documentos deverão provar que os/as candidatos/as preenchem todas as condições enunciadas

no aviso, o que permitirá ao júri verificar a exatidão dos dados. Os documentos fornecidos pelos/as candidatos/as devem ser legíveis.

Após o termo do prazo (data e hora) fixado no aviso, deixará de ser possível apresentar uma candidatura. **Recomenda-se vivamente aos/às candidatos/as que não esperem pelo último dia para apresentar a candidatura.** O Parlamento Europeu não pode ser responsabilizado por quaisquer anomalias de última hora eventualmente provocadas por uma sobrecarga do sistema.

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

### 3.1.1 Adaptações razoáveis

Os/As candidatos/as com deficiência ou cuja situação particular (por exemplo, gravidez, aleitamento, estado de saúde, tratamento médico, etc.) possa levantar dificuldades no momento da realização das provas devem indicar o facto no formulário de candidatura. Se um/a candidato/a pretender solicitar adaptações razoáveis, terá de preencher um formulário de pedido, na altura devida, que deverá ser acompanhado de um certificado recentemente emitido pela respetiva autoridade nacional ou de um atestado médico recente. O documento deverá conter o diagnóstico individual do/a candidato/a ou explicar ou confirmar claramente a situação ou o estado de saúde do/a candidato/a, tal como reconhecidos pelo respetivo sistema nacional de saúde. Se aplicável, deverá incluir a percentagem de incapacidade (física ou mental). Os documentos comprovativos serão examinados para que possam ser efetuadas adaptações razoáveis, caso necessário. O/A candidato/a deverá poder entregar as referidas informações a breve trecho, a fim de que o Serviço Médico do Parlamento possa tratar o pedido bem antes da(s) prova(s).

Se um/a candidato/a não tiver indicado no formulário de candidatura que poderá necessitar de adaptações razoáveis e se, numa fase ulterior do processo, vier a considerar que necessita de tais adaptações, cabe-lhe informar a Unidade de Seleção e Captação de Talentos bem antes das provas, através da sua conta Apply4EP. **Nenhuma informação médica deve ser enviada à Unidade de Seleção e Captação de Talentos.**

Note-se que o *software* de provas em linha (TestWe) não disponibiliza atualmente funções de acessibilidade digital. Caso um/a candidato/a se depare com um problema durante as provas, terá de contactar a linha de apoio telefónico do prestador de serviços. Serão, pois, adotadas soluções alternativas para os/as candidatos/as (nomeadamente, pessoas com deficiência visual ou auditiva ou pessoas com alterações da fala e/ou da linguagem) que tiverem solicitado adaptações razoáveis, na condição de o pedido ser aprovado pelo Serviço Médico do Parlamento.

### 3.2 *Como apresentar um dossiê de candidatura completo?*

1. A candidatura é apresentada em linha utilizando a ligação indicada no aviso e preenchendo rigorosamente todas as secções. Para o efeito, o/a candidato/a deve ter UMA única conta na plataforma Apply4EP, que poderá criar clicando em «Candidatar-se em linha».

2. **O/A candidato/a deve anexar todos os documentos comprovativos exigidos**, os quais devem ser previamente convertidos, de preferência, em formato PDF. Os documentos fornecidos pelos/as candidatos/as devem ser legíveis. A plataforma Apply4EP permite carregar documentos até um máximo de **5 MB** por documento.
3. O/A candidato/a deve validar a sua candidatura seguindo as instruções da plataforma, dentro do prazo indicado no aviso. **Antes de enviar a candidatura, deve ainda assegurar-se de que o formulário de candidatura está corretamente preenchido e de que todas as informações são corroboradas pelos documentos comprovativos exigidos. Depois de validar a candidatura, o/a candidato/a deixará de poder introduzir alterações ou acrescentar documentos.**

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

### 3.3.1 Observações gerais

Os documentos, de preferência em formato PDF, carregados aquando da candidatura em linha não têm de ser cópias autenticadas.

As referências a sítios Web e redes sociais não constituem documentos comprovativos válidos.

As impressões de páginas Web não são consideradas certificados, mas podem ser apensas ao dossiê como complementos de informação.

**Um curriculum vitae (CV) não é considerado um documento comprovativo de experiência profissional, de diploma(s) ou de conhecimentos linguísticos.**

Aquando da constituição do dossiê de candidatura, os/as candidatos/as não podem remeter para formulários de candidatura ou outros documentos carregados por ocasião de uma candidatura anterior.

### 3.3.2 Documentos comprovativos relativos às condições gerais de admissão

Nesta fase não é exigido nenhum documento para comprovar que os/as candidatos/as:

- são nacionais de um Estado-Membro 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.

**Os/As candidatos/as devem assinalar a casa relativa à declaração sob compromisso de honra.** Ao fazê-lo, declaram, sob compromisso de honra, que preenchem as condições enunciadas e que as informações prestadas são verídicas e completas. Estes documentos serão, contudo, solicitados aquando do eventual recrutamento.



### 3.3.3 Documentos comprovativos relativos às condições específicas de admissão, à pré-seleção e à avaliação das qualificações

Cabe aos/às candidatos/as fornecer ao júri todas as informações e documentos que lhe permitam verificar a exatidão das informações mencionadas no formulário de candidatura.

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

Os/As candidatos/as devem anexar à candidatura em linha, de preferência em formato PDF, cópias dos diplomas do ensino secundário ou superior, diplomas universitários ou certificados que atestam a conclusão de estudos do nível exigido no aviso. Os documentos fornecidos pelos/as candidatos/as devem ser legíveis.

O júri terá em conta os diferentes sistemas de ensino dos Estados-Membros da União Europeia (anexo I e anexo II do presente guia). Os diplomas, quer sejam emitidos num Estado-Membro quer num país terceiro, devem ser reconhecidos por uma autoridade competente de um Estado-Membro da UE, como o Ministério da Educação. Os/As candidatos/as titulares de diplomas emitidos num país terceiro devem apresentar, juntamente com a sua candidatura, prova da equivalência dos seus diplomas na UE. Mais informações sobre o reconhecimento de habilitações adquiridas em países terceiros estão disponíveis nas redes ENIC-NARIC (<https://www.enic-naric.net/>).

Relativamente aos diplomas de nível pós-secundário, as informações enviadas devem ser o mais pormenorizadas possível, nomeadamente sobre a duração dos estudos e as disciplinas estudadas, para que, se previsto no aviso, o júri possa apreciar a pertinência dos diplomas atendendo à natureza das funções.

Em caso de formação técnica ou profissional ou de cursos de aperfeiçoamento ou de especialização, os/as candidatos/as devem indicar se se trata de cursos a tempo inteiro, 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 exigir experiência profissional, apenas é tida em conta a experiência **adquirida pelo/a candidato/a 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 júri possa avaliar a pertinência da experiência atendendo à natureza das funções a desempenhar. Se os/as candidatos/as dispuserem de vários documentos para a mesma experiência profissional, devem carregá-los num único documento. A plataforma Apply4EP permite carregar documentos até um máximo de 5 MB por documento.

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

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

- se, por razões de confidencialidade, os/as candidatos/as 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 da 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.

Cada período de experiência profissional só pode ser tido em conta uma vez. A experiência profissional deve ser relevante para as funções a desempenhar, constituir um trabalho real e efetivo e ser remunerada. No entanto, certas categorias de experiência profissional são consideradas do seguinte modo:

- Experiência profissional adquirida como voluntário/a: se for regida por um contrato ou acordo formal equivalente e se tiver uma duração mínima de cinco meses a tempo inteiro. O crédito total pela experiência adquirida como voluntário/a é limitado a um ano;
- Estágios remunerados ou não remunerados: se não fizerem parte de um ciclo de estudos e se tiverem uma duração mínima de cinco meses a tempo inteiro. O crédito total por estágios é limitado a um ano. Apenas a duração mínima dos estágios exigidos para o acesso a uma profissão é considerada experiência profissional relevante, na condição de o/a interessado/a ter efetivamente obtido o direito de exercer a profissão em questão;
- Serviço militar ou serviço cívico obrigatórios: é creditado o período de tempo efetivamente cumprido. Neste caso específico, a experiência é tida em conta independentemente da data de obtenção do diploma que dá acesso ao grupo de funções e ao grau em causa;
- Licença de maternidade, de paternidade, por adoção, parental ou para assistência à família: se estiver coberta por um contrato de trabalho; é considerada trabalho a tempo inteiro (100 %), independentemente de a licença ter sido gozada a tempo inteiro ou a meio tempo;
- Doutoramento: é creditado um período máximo de três anos, na condição de o diploma de doutoramento ter sido efetivamente obtido;
- Trabalho a tempo parcial: calculado proporcionalmente ao número de horas prestadas (por exemplo, dois dias por semana de trabalho de cinco dias durante dez meses são contabilizados como quatro meses). No entanto, o júri, no exercício do seu poder discricionário, pode decidir considerar como experiência a tempo inteiro uma experiência profissional correspondente a, pelo menos, uma experiência a meio tempo. Tal significa que uma experiência profissional de, pelo menos, 50 % do tempo de trabalho normal em comparação com o trabalho a tempo inteiro pode ser calculada como tempo inteiro (ou seja, a 100 %).

- **Conhecimentos linguísticos**

Não é necessário juntar ao dossiê de candidatura documentos comprovativos do conhecimento das línguas indicadas no formulário de candidatura, exceto em casos particulares expressamente previstos no aviso. No entanto, no caso dos perfis de linguista, o/a candidato/a terá de comprovar o conhecimento da sua terceira e, eventualmente, da sua quarta língua, de entre as 24 línguas oficiais da União Europeia, especificando o nível de conhecimento das línguas.

- **Avaliador de talentos**

No caso dos perfis de linguista, se exigido no aviso, os/as candidatos/as deverão responder a uma série de perguntas. As perguntas baseiam-se nos critérios descritos no aviso e as respostas dos/as candidatos/as são avaliadas pelo júri. Todos/as os/as candidatos/as de um concurso/processo de seleção devem responder a todas as perguntas. Depois de completarem o documento, os/as candidatos/as devem carregá-lo juntamente com a sua candidatura no campo previsto para o efeito. A fim de permitir ao júri efetuar uma avaliação cuidadosa e objetiva dos méritos comparativos de todos/as os/as candidatos/as, as respostas de cada candidato/a são apresentadas ao júri no mesmo formato.

- **Formulário de declaração**

Se o aviso exigir o preenchimento de uma declaração, esta deve ser devidamente preenchida e carregada no campo «Declaração» previsto para o efeito aquando da apresentação do formulário de candidatura em linha, de acordo com o aviso. Importa ter presente que a não apresentação da declaração ou a apresentação de uma declaração incompleta impossibilita a admissão da candidatura.

#### **4. DESQUALIFICAÇÃO**

Um/a candidato/a é desqualificado/a em qualquer fase de um concurso/processo de seleção se:

- tiver criado mais do que uma conta;
- tiver prestado declarações falsas ou apresentado documentos falsos;
- não se tiver apresentado a uma ou várias provas;
- tiver copiado durante as provas;
- tiver tentado contactar um membro do júri de forma não autorizada;
- tiver apostado a sua assinatura ou uma marca distintiva numa prova escrita ou prática corrigida anonimamente.

Um/a candidato/a pode ser desqualificado/a se não tiver respeitado as instruções dadas para as provas em linha.

Os/As candidatos/as devem dar provas da máxima integridade. Qualquer fraude ou tentativa de fraude será passível de sanções.

#### **5. COMUNICAÇÃO**

Em virtude do dever de diligência que lhes incumbe, os/as candidatos/as devem providenciar para que a sua candidatura em linha, devidamente preenchida, à qual terão anexado todos os documentos comprovativos exigidos, seja validada na plataforma Apply4EP dentro do prazo estipulado no aviso.

Todas as candidaturas apresentadas através da plataforma Apply4EP serão confirmadas por mensagem de correio eletrónico, declarando que a inscrição foi registada. Convém que os os/as candidatos/as verifiquem a sua pasta «spam».

Os/As candidatos/as que ainda não tiverem uma conta Apply4EP ou que se deparem com problemas de ordem técnica devem enviar uma mensagem para o seguinte endereço: [PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu](mailto:PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu).

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

A Unidade de Seleção e Captação de Talentos é responsável pela comunicação com os/as candidatos/as até ao encerramento do concurso/processo de seleção.

Toda a correspondência do Parlamento Europeu relativa ao concurso/processo de seleção, incluindo as convocatórias para as provas e a comunicação dos resultados, será enviada aos/às candidatos/as por correio eletrónico para o endereço indicado no formulário de candidatura em linha na plataforma Apply4EP. Cabe aos/às candidatos/as verificar regularmente a sua caixa de correio eletrónico e atualizar os seus dados pessoais na conta Apply4EP.

Os/As candidatos/as não devem telefonar à Unidade de Seleção e Captação de Talentos. Quaisquer perguntas devem ser formuladas respondendo à mensagem de correio eletrónico de confirmação recebida no momento da entrega da candidatura em linha.

Caso necessitem de um certificado de participação na(s) prova(s), os/as candidatos/as devem enviar um pedido à Unidade de Seleção e Captação de Talentos, respondendo à mensagem de correio eletrónico de convocatória para a(s) prova(s), após a realização da sessão de provas.

A fim de preservar a independência do júri, é formalmente proibida toda e qualquer intervenção, direta ou indireta, dos/as candidatos/as junto do júri, sob pena de desqualificação.

## **6. INFORMAÇÕES GERAIS**

### *6.1 Igualdade de oportunidades*

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

Aplica uma política de igualdade de oportunidades e acolhe as candidaturas sem discriminação, nomeadamente em razão do género, da cor, da origem étnica ou social, das características genéticas, da língua, da religião ou das convicções, das opiniões políticas ou de qualquer outra natureza, da pertença a uma minoria nacional, da riqueza, do nascimento, da deficiência, da idade, da orientação sexual, do estado civil ou da situação familiar.

### *6.2 Pedidos de acesso dos/as candidatos/as a informações que lhes dizem respeito*

No âmbito dos concursos e processos de seleção, os/as candidatos/as 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/a candidato/a, a seu pedido, as seguintes informações:

- (a) se o aviso prever a realização de um teste de escolha múltipla, os/as candidatos/as que não tenham sido aprovados/as neste teste ou que não tenham obtido uma pontuação acima do limiar definido como condição de admissão à fase seguinte do concurso/processo de seleção poderão obter uma cópia das suas respostas, bem como uma grelha das respostas corretas. Os pedidos devem ser apresentados através da conta Apply4EP **no prazo de um mês** a contar da data de envio da mensagem de correio eletrónico em que são comunicados os resultados;
- (b) se o aviso prever o preenchimento de um avaliador de talentos, os/as candidatos/as que não tenham sido admitidos/as à fase seguinte do concurso/processo de seleção com base na pontuação obtida no avaliador de talentos poderão obter uma grelha dos pontos que lhes foram atribuídos relativamente a cada uma das perguntas do avaliador de talentos. Se aplicável, também poderão obter uma cópia das suas respostas, juntamente com uma grelha das respostas corretas do teste de escolha múltipla. Os pedidos devem ser apresentados, através da conta Apply4EP, **no prazo de um mês** a contar da data de envio da mensagem de correio eletrónico em que é comunicada a decisão;
- (c) se o aviso prever uma fase de avaliação das qualificações, os/as candidatos/as que não tenham sido admitidos/as às provas poderão obter uma grelha dos pontos que lhes foram atribuídos relativamente a cada um dos critérios principais da avaliação das qualificações. Se aplicável, também poderão obter uma cópia das suas respostas, juntamente com uma grelha das respostas corretas do teste de escolha múltipla, e os pontos que obtiveram relativamente a cada uma das perguntas do avaliador de talentos. Os pedidos devem ser apresentados, através da conta Apply4EP, **no prazo de um mês** a contar da data de envio da mensagem de correio eletrónico em que é comunicada a decisão;
- (d) se o aviso prever a realização de provas escritas, os/as candidatos/as que não tenham sido aprovados/as nas provas escritas ou que não tenham sido convocados/as para as provas orais poderão obter uma cópia não corrigida das suas provas escritas, juntamente com a grelha de avaliação individual (indicando os pontos obtidos relativamente a cada um dos critérios de avaliação principais). Se aplicável, também poderão obter uma cópia das suas respostas, juntamente com as respostas corretas do teste de escolha múltipla, os pontos que obtiveram relativamente a cada uma das perguntas do avaliador de talentos e os pontos que obtiveram relativamente a cada um dos critérios principais da avaliação das qualificações. Os pedidos devem ser apresentados, através da conta Apply4EP, **no prazo de um mês** a contar da data de envio da mensagem de correio eletrónico em que é comunicada a decisão.
- (e) Os/As candidatos/as que forem convocados/as para as provas orais, mas cujo nome não figure na lista dos/as candidatos/as aprovados/as, apenas serão informados/as da pontuação obtida nas diferentes provas depois de o júri adotar essa lista. Os/As referidos/as candidatos/as poderão, mediante pedido, obter uma cópia não corrigida das suas provas escritas e as grelhas de classificação individuais (indicando os pontos obtidos relativamente a cada um dos critérios de avaliação principais) de cada prova escrita e oral, bem como, se aplicável, uma cópia das suas respostas, juntamente com as respostas corretas do teste de escolha múltipla, os pontos que obtiveram relativamente a cada uma das perguntas do avaliador de talentos e os pontos que obtiveram relativamente a cada um dos critérios principais da avaliação das qualificações. Os pedidos devem ser apresentados, através da conta Apply4EP, **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/as candidatos/as aprovados/as.

- (f) Os/As candidatos/as inscritos/as na lista dos/as candidatos/as aprovados/as são unicamente informados/as do facto de terem sido aprovados/as no concurso/processo de seleção. Estes/as candidatos/as podem, contudo, apresentar um pedido de acesso a informação, nos termos da alínea (e) supra. Os pedidos devem ser apresentados, através da conta Apply4EP, **no prazo de um mês** a contar da data de envio da mensagem de correio eletrónico em que é comunicada a decisão de inclusão na lista dos/as candidatos/as aprovados/as.

O tratamento destes pedidos deve respeitar o carácter secreto dos trabalhos do júri previsto no Estatuto dos Funcionários da União Europeia (anexo III, artigo 6.º), que impede a divulgação das posições do júri, bem como de qualquer informação relacionada com apreciações de carácter pessoal ou comparativo sobre os/as candidatos/as. Estes pedidos são igualmente tratados no respeito das normas relativas à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais. O Parlamento responderá aos pedidos de acesso no prazo de um mês a contar da data da sua receção.

### *6.3 Proteção dos dados pessoais*

O Parlamento Europeu, enquanto entidade responsável pela organização de concursos/processos de seleção, vela por que os dados pessoais dos/as candidatos/as 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 <sup>(3)</sup>, nomeadamente no que se refere à sua confidencialidade e segurança.

### *6.4 Despesas de viagem e de estada no caso de provas realizadas presencialmente*

Os/As candidatos/as convocados/as para provas realizadas presencialmente recebem uma contribuição para as despesas de viagem e de estada. São informados/as das modalidades e das tarifas aplicáveis no momento da convocação para as provas.

Nota: os funcionários e outros agentes abrangidos pelo Estatuto dos Funcionários da União Europeia ou pelo Regime aplicável aos outros Agentes da União Europeia que sejam convocados para participar em provas só poderão ter direito a reembolso a título de despesas de deslocação em serviço se as provas forem realizadas presencialmente e forem organizadas no âmbito de um concurso ou processo de seleção.

O endereço indicado pelo/a candidato/a no formulário de candidatura na plataforma Apply4EP é considerado o ponto de partida da deslocação para o local onde serão realizadas as provas para as quais foi convocado/a. Uma mudança de endereço comunicada pelo/a candidato/a numa data posterior à do envio, pelo Parlamento Europeu, das convocatórias para as provas não pode ser tomada em consideração, salvo se o Parlamento Europeu entender que as circunstâncias invocadas pelo/a candidato/a constituem um caso de força maior ou um imprevisto.

---

<sup>3</sup> JO L 295 de 21.11.2018, p. 39.

## **7. PEDIDOS DE REAPRECIÇÃO – RECLAMAÇÕES E RECURSOS – QUEIXAS AO PROVIDOR DE JUSTIÇA EUROPEU**

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

## ANEXO I

Quadro **indicativo** dos diplomas da **União Europeia** que dão acesso aos concursos/processos de seleção do grupo de funções AD <sup>(1)</sup> (a apreciar caso a caso):

PAÍS	Ensino de nível universitário – 4 anos ou mais	Ensino de nível universitário – 3 anos no mínimo
<b>Belgique – België – Belgien</b>	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/Industrieel 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
<b>България</b>	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS / Магистър — 300 ECTS / Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS / Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS	
<b>Česká republika</b>	Diplom o ukončení vysokoškolského studia / Magistr / Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
<b>Danmark</b>	Kandidatgrad/Candidatus / Master/Magistergrad (Mag.Art) / Licenciatgrad / Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) / Professionsbachelorgrad / Diplomingeniør
<b>Deutschland</b>	Master (alle Hochschulen) / Diplom (Univ.) / Magister / Staatsexamen / Doktorgrad	Bachelor / Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)
<b>Eesti</b>	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) / Magistrikraad / Arstikraad / Hambaarstikraad / Loomaarstikraad / Filosoofiadoktor / Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) / Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
<b>Éire/Ireland</b>	Céim Onórach Bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) <i>Honours Bachelor Degree</i> (4 years/ 240 ECTS) / Céim Ollscoile <i>University Degree</i> / Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree</i> (60-120 ECTS) / Céim Dochtúra <i>Doctorate</i>	Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree</i> (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)
<b>Ελλάδα</b>	Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
<b>España</b>	Licenciado / Ingeniero / Arquitecto / Graduado / Máster Universitario / Doctor	Diplomado / Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro

<sup>1</sup> 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.



<b>France</b>	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
<b>Italia</b>	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
<b>Κύπρος</b>	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master / Doctorat	
<b>Latvija</b>	Bakalaura diploms (160 kredīti) / Profesionālā bakalaura diploms / Maģistra diploms / Profesionālā maģistra diploms / Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)
<b>Lietuva</b>	Aukštojo mokslo diplomas / Bakalauro diplomas / Magistro diplomas / Daktaro diplomas / Meno licencianto diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
<b>Luxembourg</b>	Master / Diplôme d'ingénieur industriel / DESS en droit européen	Bachelor / Diplôme d'ingénieur technicien
<b>Magyarország</b>	Egyetemi oklevél / Alapfokozat – 240 kredit / Mesterfokozat / Doktori fokozat	Főiskolai oklevél / Alapfokozat – 180 kredit vagy annál több
<b>Malta</b>	Bachelor's degree / Master of Arts / Doctorate	Bachelor's degree
<b>Nederland</b>	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen /Doctoraat	Bachelor (WO)
<b>Österreich</b>	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)
<b>Polska</b>	Magister / Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat / Inżynier
<b>Portugal</b>	Licenciado / Mestre / Doutor	Bacharel / Licenciado
<b>Republika Hrvatska</b>	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)
<b>România</b>	Diplomă de Licență / 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
<b>Slovenija</b>	Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
<b>Slovensko</b>	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)

<b>Suomi/ Finland</b>	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)
<b>Sverige</b>	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)
<b>United Kingdom</b>	Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland
	NOTE: UK diplomas awarded until 31 December 2020 are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.	

## ANEXO II

Quadro **indicativo** dos diplomas da **União Europeia** que dão acesso aos concursos/processos de seleção do grupo de funções AST <sup>(2)</sup> (a apreciar caso a caso):

PAÍS	Ensino secundário (que dê acesso ao ensino superior)	Ensino superior (ciclo superior não universitário ou ciclo universitário curto de duração legal mínima de dois anos)
<b>Belgique – België – Belgien</b>	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) / Diploma secundair onderwijs / Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES) / Getuigschrift van hoger secundair onderwijs / Diplôme d'enseignement professionnel / Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature - Kandidaat Graduat - Gegradueerde Bachelier (dit «professionnalisant» ou de «type court»)/ Professioneel gerichte Bachelor — 180 ECTS
<b>България</b>	Диплома за средно образование / Свидетелство за зрелост / Диплома / Диплома за завършено средно образование / Диплома за средно специално образование	Специалист по ...
<b>Česká republika</b>	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)
<b>Danmark</b>	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) / Højere Handelseksamen (HHX) / Højere Afgangseksamen (HA) / Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)
<b>Deutschland</b>	Allgemeine Hochschulreife / Abitur / Fachgebundene Hochschulreife / Fachhochschulreife / Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte	
<b>Eesti</b>	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta
<b>Éire/Ireland</b>	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar / <i>Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects</i> / Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) / <i>Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)</i>	Teastas Náisiúnta / <i>National Certificate</i> / Céim Bhaitisiléara / <i>Ordinary Bachelor Degree</i> Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) / <i>National Diploma</i> (ND, Dip.) / Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) / <i>Higher Certificate</i> (120 ECTS)
<b>Ελλάδα</b>	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου / Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου / Απολυτήριο Γενικού Λυκείου / Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)
<b>España</b>	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) / Bachillerato	Técnico superior / Técnico especialista

<sup>2</sup> 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.

<b>France</b>	Baccalauréat / Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) / Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) / Brevet de technicien supérieur (BTS) / Diplôme universitaire de technologie (DUT) / Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)
<b>Italia</b>	Diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità o esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore)	Certificato di specializzazione tecnica superiore/attestato di competenza (4 semestri) Diploma di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) / Diploma di istruzione tecnica superiore (ITS) Diploma universitario (2 anni) Diploma di Scuola diretta a fini speciali (2 anni)
<b>Κύπρος</b>	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) / Higher Diploma
<b>Latvija</b>	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību
<b>Lietuva</b>	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas
<b>Luxembourg</b>	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	Brevet de technicien supérieur (BTS) / Brevet de maîtrise / Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) / Diplôme universitaire de technologie (DUT)
<b>Magyarország</b>	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány / Szakközép-iskolai érettségiképesítő bizonyítvány / Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről
<b>Malta</b>	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) / Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including systems of knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 / 2 A Levels (passes A-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma
<b>Nederland</b>	Diploma VWO / Diploma staatsexamen (2 diploma's) / Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) / Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)
<b>Österreich</b>	Matura/Reifeprüfung Reife-und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom
<b>Polska</b>	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej
<b>Portugal</b>	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	
<b>Republika Hrvatska</b>	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik / Pristupnica

<b>România</b>	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar
<b>Slovenija</b>	Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole
<b>Slovensko</b>	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom
<b>Suomi/ Finland</b>	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå
<b>Sverige</b>	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1– 3 år
<b>United Kingdom</b>	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4
	NOTE: UK diplomas awarded until 31 December 2020 are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.	

## ANEXO III

### PEDIDOS DE REAPRECIAÇÃO – RECLAMAÇÕES E RECURSOS – QUEIXAS AO PROVEDOR DE JUSTIÇA EUROPEU

#### A. Pedidos de reapreciação

Os/As candidatos/as podem solicitar ao júri a reapreciação das seguintes decisões:

- não admissão ao concurso/processo de seleção;
- não convocação para uma prova (escrita ou oral);
- não inclusão na lista dos/as candidatos/as aprovados/as.

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

Uma decisão adotada na sequência de um pedido de reapreciação substitui a decisão inicial. Por esta razão, convidam-se os/as candidatos/as que decidam apresentar um pedido de reapreciação de uma decisão do júri a aguardarem a decisão do júri tomada após a reapreciação antes de apresentarem uma reclamação ou um recurso judicial contra a decisão que lhes é desfavorável.

#### B. Reclamações e recursos judiciais

Se um/a candidato/a entender que uma decisão do júri ou da entidade competente para proceder a nomeações lhe é desfavorável, pode apresentar, em qualquer fase do concurso/processo de seleção, uma reclamação com base no artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia (<sup>1</sup>).

A reclamação deve ser dirigida a:

M. le Secrétaire général  
Parlement européen  
Bâtiment ADENAUER  
L-2929 Luxembourg  
LUXEMBOURG

Os/As candidatos/as podem apresentar uma reclamação por correio eletrónico para o endereço [AR90@europarl.europa.eu](mailto:AR90@europarl.europa.eu). Se os/as candidatos/as optarem por apresentar a sua reclamação por correio eletrónico, aceitam que todas as comunicações e a decisão final sejam enviadas para o seu endereço de correio eletrónico. Além disso, convém notar que, se a reclamação for enviada por correio eletrónico, não será necessário enviá-la também por via postal.

---

<sup>1</sup> 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).

Chama-se a atenção para o facto de a entidade competente para proceder a nomeações não poder alterar nem anular as decisões dos júris dos concursos/processos de seleção. Se um/a candidato/a quiser contestar uma decisão de um júri, pode interpor diretamente recurso junto do Tribunal Geral 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.

Em caso de contestação de uma decisão da entidade competente para proceder a nomeações, só é possível interpor recurso junto do Tribunal Geral da União Europeia após a apresentação de uma reclamação nos termos do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia.

Um recurso judicial deve ser dirigido a:

Tribunal de l'Union européenne  
L-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.

A interposição de recurso junto do Tribunal Geral da União Europeia requer, imperativamente, a intervenção de um/a advogado/a habilitado/a 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 – em caso de pedido de reapreciação – a contar da notificação da decisão tomada pelo júri após a reapreciação.

### **C. Apresentação de uma queixa ao Provedor de Justiça Europeu**

Os/As candidatos/as, enquanto cidadãos/ãs ou residentes da União Europeia, podem dirigir 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 <sup>(2)</sup>.

Chama-se a atenção dos/as candidatos/as para o facto de a queixa ao Provedor de Justiça Europeu não interromper o prazo imperativo para interposição de recurso para o Tribunal de Justiça da União Europeia previsto no artigo 91.º do Estatuto, 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 quando os factos alegados sejam ou tenham sido objeto de um processo judicial.

---

<sup>2</sup> JO L 113 de 4.5.1994, p. 15.

A apresentação de um pedido de reapreciação, de uma reclamação, de um recurso ou de uma queixa junto do Provedor de Justiça Europeu não interrompe os trabalhos do júri.