

Guia dos Candidatos ao Programa de Ação Positiva 2026

Índice

Índice	2
1. Introdução	3
2. Fases do processo de seleção	3
2.1 Teste de escolha múltipla (MCQ)	3
Detalhes técnicos	3
2.2 Exame dos critérios de elegibilidade	4
Estudos	4
Experiência profissional	4
Línguas	4
2.3 Lista dos/as candidatos/as aprovados/as	4
3. Apresentação da candidatura	4
3.1 Observações gerais	4
Adaptações razoáveis	5
3.2 Como apresentar um dossiê de candidatura completo?	5
3.3 Documentos comprovativos que devem ser anexados ao dossiê de candidatura	6
Observações gerais	6
Documentos comprovativos dos critérios gerais de elegibilidade	6
Outros documentos comprovativos	6
4. Desqualificação	8
5. Informações gerais	8
5.1 Igualdade de oportunidades	8
5.2 Pedidos de acesso dos/as candidatos/as a informações que lhes dizem respeito	8
5.3 Proteção dos dados pessoais	9
6. Pedidos de reexame — reclamações e recursos — queixas ao Provedor de Justiça Europeu	9
6.1 Pedidos de reexame	9
6.2 Reclamações e recursos judiciais	9
6.3 Apresentação de uma queixa ao Provedor de Justiça Europeu	10
ANEXO I Diplomas que dão acesso ao grupo de funções IV	12
ANEXO II Diplomas que dão acesso aos grupos de funções III e II	16

1. Introdução

As candidaturas ao Programa de Ação Positiva devem ser apresentadas em linha, juntamente com os documentos comprovativos, utilizando a plataforma Apply4EP. Os/As candidatos/as devem seguir atentamente todas as etapas até à validação eletrónica final da sua candidatura.

É instituído um comité de seleção para o programa cujos membros são nomeados pela administração e pelo comité do pessoal. Os trabalhos do comité de seleção são confidenciais e conduzidos em conformidade com o Estatuto dos Funcionários da UE.

2. Fases do processo de seleção

2.1 Teste de escolha múltipla (MCQ)

Os/As candidatos/as que tiverem apresentado a candidatura são convocados/as para realizar um teste de escolha múltipla (MCQ) realizado em computador. A correção do teste é feita por computador. O MCQ consiste num máximo de 30 perguntas nos seguintes domínios: conhecimentos sobre a UE, raciocínio verbal e teste situacional. Os/As candidatos/as receberão exemplos de perguntas e instruções sobre a realização do MCQ na convocatória oficial para a prova, através da sua conta Apply4EP.

Detalhes técnicos

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

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

Se os/as candidatos/as puderem utilizar o *software* para realizar o teste, necessitarão de um computador (de secretária ou portátil) equipado com:

- Microsoft Windows 10 ou ulterior ou Apple OS X 10.15 ou ulterior para MAC;
- 2 GB de espaço livre no disco duro;
- uma câmara frontal ligada ao computador ou neste integrada;
- uma ligação à Internet;
- 4 GB de RAM (recomenda-se 8 GB).

Antes do teste, os/as candidatos/as serão informados/as de todas as alterações aos requisitos técnicos mínimos resultantes de atualizações 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, etc.) e de 32 bits OS não são compatíveis.

Os/As candidatos/as deverão igualmente dispor de direitos de administrador no computador de secretária ou portátil que irão utilizar, a fim de poderem bloquear o acesso a todas as demais aplicações (documentos, outros pacotes de *software*, sítios Web, etc.), que não o *software* de provas em linha, durante a realização do teste.

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.

Devem descarregar, instalar, verificar e testar a plataforma com bastante antecedência.

Para testar a aplicação após a instalação, os/as candidatos/as serão convidados/as a efetuar um teste de requisito técnico. Este teste de requisito técnico prévio é **obrigatório** e deve ser efetuado **no computador que será utilizado no dia do teste**. Este teste não será tido em conta na pontuação final dos/das candidatos/as. Permitirá aos/às candidatos/as familiarizarem-se com a plataforma e a sua utilização. **Os programas antivírus presentes no computador portátil ou de secretária devem imperativamente ser desativados 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 o teste.

Se ocorrer um problema durante a realização da prova, **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.

A **data e a hora** indicadas na convocatória para o MCQ **são as únicas possíveis**. Se um/a candidato/a não puder participar no teste, **não terá outra oportunidade de o fazer**.

2.2 Exame dos critérios de elegibilidade

O comité de seleção avaliará o processo de candidatura de cada candidato/a **por ordem decrescente dos pontos obtidos no MCQ**. O comité de seleção suspenderá o processo de avaliação uma vez atingido um número 1,5 vezes superior ao número máximo de candidatos/as para a lista de reserva. O comité de seleção avaliará todos/as os/as candidatos/as classificados/as *ex aequo* em último lugar.

O comité de seleção baseará as suas decisões **exclusivamente** nas informações fornecidas no formulário de candidatura, que devem ser **atestadas por documentos comprovativos, apresentados juntamente com e ao mesmo tempo que o formulário de candidatura.**

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

Estudos

As datas de início e de fim, bem como a natureza do(s) diploma(s) e as disciplinas estudadas.

Experiência profissional

As datas de início e de fim dos períodos de experiência profissional, bem como **a natureza precisa das funções exercidas.**

Línguas

A língua 1 e o nível de conhecimento, a língua 2 e o nível de conhecimento, bem como quaisquer outras línguas que o/a candidato/a dominar. 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) (<https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference>).

2.3 Lista dos/as candidatos/as aprovados/as

A lista de reserva dos/as candidatos/as aprovados/as será enviada aos serviços de recursos humanos do Parlamento, 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 uma das direções-gerais do Parlamento 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 todos os critérios de elegibilidade, consultando o aviso e o presente guia e tomando em devida consideração as condições neles especificadas.

As candidaturas devem ser apresentadas através da plataforma em linha Apply4EP. Para criar uma conta na plataforma Apply4EP, os/as candidatos/as devem clicar em «Candidatar-se em linha» no fim do aviso e seguir as instruções.

Apenas é permitida a criação de **uma** conta. No entanto, se necessário, os/as candidatos/as podem atualizar os seus dados pessoais.

Em caso de dificuldades na criação de uma conta Apply4EP ou de problemas técnicos, os/as candidatos/as poderão contactar PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu.

As candidaturas apresentadas por outra via que não a Apply4EP não serão tomadas em consideração. Os/As candidatos/as não devem esperar pelo último dia para enviarem a candidatura. O Parlamento Europeu não pode ser responsabilizado por quaisquer problemas técnicos de última hora provocados por uma eventual sobrecarga do sistema.

Ao longo de todo o processo de seleção, a Unidade de Seleção e Captação de Talentos será a única interlocutora dos/as candidatos/as. Toda a correspondência, incluindo a convocatória para os provas e as notificações dos resultados, será enviada para o endereço de correio eletrónico indicado pelo/a candidato/a na sua candidatura Apply4EP. Aconselha-se os/as candidatos/as a verificar regularmente a sua caixa de correio eletrónico (incluindo a pasta «spam») e a manter atualizados os seus dados pessoais na Apply4EP.

Os/As candidatos/as não devem contactar a Unidade de Seleção e Captação de Talentos por telefone. Todas as perguntas devem ser formuladas respondendo à mensagem de correio eletrónico de confirmação da entrega da candidatura.

Caso necessitem de um certificado de participação nas provas, os/as candidatos/as podem solicitá-lo respondendo à mensagem que os/as convida a prestar provas.

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 especificá-lo no formulário de candidatura. Os/As candidatos/as que pretenderem solicitar adaptações razoáveis devem preencher o formulário de pedido, que pode ser descarregado na plataforma Apply4EP, no «Anexo I» (versão em inglês) ou no «Anexo II» (versão em francês), e que foi publicado juntamente com o aviso e o presente guia. Os/As candidatos/as devem anexar documentos comprovativos para justificar o seu pedido. Esta documentação pode incluir certificados médicos, notas médicas, comprovativos de adaptações razoáveis anteriores, tais como as adaptações em situação de exame concedidas anteriormente no decurso da formação. As informações contidas nos documentos comprovativos serão examinadas para que possam ser efetuadas adaptações razoáveis adequadas, caso necessário.

Estas informações devem ser enviadas ao Serviço Médico do Parlamento Europeu utilizando o endereço de correio eletrónico específico indicado no aviso referente ao presente programa. Não devem ser enviadas quaisquer informações médicas à Unidade de Seleção e Captação de Talentos.

Chama-se a atenção dos/das candidatos/as para o facto de o software de teste em linha (TestWe) não estar atualmente **acessível aos/às candidatos/as que utilizam leitores de ecrã, lupas ou software de transcrição automática de voz para texto nem aos/às candidatos/as com deficiências auditivas**. Se surgir um problema durante a prova, os/as candidatos/as devem contactar a linha de apoio do prestador de serviços por telefone. Serão tomadas disposições alternativas para os/as candidatos/as que tiverem solicitado adaptações razoáveis, na condição de o pedido ser aprovado pelo Serviço Médico do Parlamento.

Os/As candidatos/as devem apresentar um novo pedido de adaptações razoáveis para cada processo de seleção a que se candidatam, uma vez que, por motivos que se prendem com a proteção de dados, o Serviço Médico não mantém registos relativos a pedidos anteriores. Caso a deficiência ou situação médica dos/as candidatos/as se mantenha inalterada, os documentos comprovativos utilizados em candidaturas anteriores podem ser reutilizados.

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. Os/As candidatos/as devem **anexar todos os documentos comprovativos exigidos**, 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. É necessário **validar** a candidatura. Depois de validar a candidatura, o/a candidato/a **deixará de poder introduzir alterações ou acrescentar documentos**.

N.B.: Se os/as candidatos/as saírem da página sem guardar o formulário de candidatura ou sem 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. Assim, recomenda-se vivamente que preparem de antemão todos os documentos comprovativos a anexar à candidatura.

Todas as candidaturas apresentadas através da plataforma Apply4EP serão confirmadas por mensagem de correio eletrónico, declarando que a inscrição foi registada. Convém que os/as candidatos/as verifiquem a sua pasta «spam», no caso de não verem a mensagem na caixa de entrada.

3.3 Documentos comprovativos que devem ser anexados ao dossiê de candidatura

Observações gerais

Os documentos 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 anexadas ao dossiê como complemento de informação. **Um curriculum vitae não é considerado um documento comprovativo.**

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.

Documentos comprovativos dos critérios gerais de elegibilidade

Nesta fase não são exigidos documentos para comprovar que os/as candidatos/as:

- são nacionais de um Estado-Membro da União Europeia;
- se encontram no gozo dos seus direitos cívicos;
- cumpriram as suas obrigações decorrentes da legislação relativa ao serviço militar;
- oferecem as garantias de moralidade requeridas para o exercício das funções em causa;
- são portadores de uma deficiência que cause incapacidade igual ou superior a 20 %.

Os/As candidatos/as **devem assinalar a casa «Declaração sob compromisso de honra»**. Ao fazê-lo, declaram, sob compromisso de honra, que preenchem os critérios enunciados e que as informações prestadas são verídicas e completas. Os/As candidatos/as serão convidados a apresentar documentos comprovativos da sua deficiência durante a verificação de elegibilidade que terá lugar após o MCQ. Caso venham a ser recrutados, os/as candidatos/as serão convidados a fornecer documentos comprovativos dos demais critérios de elegibilidade.

Outros documentos comprovativos

Cabe aos/às candidatos/as 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/As candidatos/as devem anexar à candidatura em linha cópias dos diplomas do ensino secundário ou superior, diplomas universitários ou certificados que atestam a **conclusão de estudos** do nível exigido no aviso, dentro da data-limite para a apresentação das candidaturas.

Os documentos fornecidos pelos/as candidatos/as devem ser legíveis.

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). 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 por um país terceiro devem apresentar, juntamente com a candidatura, uma declaração da UE de equivalência dos diplomas caso sejam recrutados/as. Mais informações sobre o reconhecimento de qualificações adquiridas em países terceiros estão disponíveis no sítio Web das [redes ENIC-NARIC](https://www.enic-naric.net/) (<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 comité de seleção 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.

Experiência profissional

Quaisquer períodos de experiência profissional serão tidos em conta apenas se esta tiver sido adquirida **após a obtenção do(s) diploma(s) ou do título(s) de estudos exigidos**. Os/As candidatos/as devem carregar documentos comprovativos para cada experiência profissional descrita. Os documentos comprovativos devem indicar:

- **a duração e o nível da experiência profissional**
- uma **descrição pormenorizada** do trabalho realizado.

Os documentos comprovativos devem incluir os 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/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 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. Os seguintes tipos específicos de experiência profissional são tidos em conta da seguinte forma:

- Experiência profissional adquirida como voluntário/a: aceite, se for regida por um contrato ou acordo formal equivalente e se tiver uma duração mínima de cinco meses a tempo inteiro. Pode ser creditado, no máximo, um ano de voluntariado.
- Estágios remunerados ou não remunerados: aceites, se não forem parte integrante de um ciclo de estudos e se tiverem tido a duração de, no mínimo, cinco meses a tempo inteiro. Pode ser creditado, no máximo, um ano de estágio. 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/paternidade/adoção/parental/familiar: considerada trabalho a tempo inteiro se estiver abrangida por um contrato de trabalho, independentemente de a licença ter sido gozada a tempo inteiro ou a tempo parcial.

- Doutoramento: aceite por um período máximo de três anos, desde que o doutoramento tenha 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 10 meses são contabilizados como quatro meses). No entanto, o comité de seleção, 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.

4. Desqualificação

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

- tiver criado mais do que uma conta;
- tiver prestado declarações falsas ou apresentado documentos falsos;
- não realizar o teste ou desistir durante o teste;
- tiver copiado durante o teste;
- tiver tentado contactar um membro do comité de seleção de forma não autorizada;
- tiver apostado a sua assinatura ou uma marca distintiva no teste, corrigido anonimamente.

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

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

5. Informações gerais

5.1 Igualdade de oportunidades

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

O Parlamento Europeu 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.

5.2 Pedidos de acesso dos/as candidatos/as a informações que lhes dizem respeito

Os/As candidatos/as têm o direito de aceder a determinadas informações que lhes digam direta e individualmente respeito, nas condições abaixo enunciadas. Por conseguinte, o Parlamento Europeu pode fornecer, mediante pedido, as pontuações obtidas em cada secção do MCQ aos/às candidatos/as que não tenham sido aprovados/as no MCQ ou que não tenham obtido uma pontuação acima do limiar estipulado. 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.

O tratamento destes pedidos deve respeitar o carácter secreto dos trabalhos do comité de seleção previsto no Estatuto dos Funcionários da União Europeia (anexo III, artigo 6.º), que impede a

divulgação das posições do comité de seleção, 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.

5.3 Proteção dos dados pessoais

Enquanto entidade responsável pela organização de concursos/processos de seleção, o Parlamento Europeu vela por que os dados pessoais dos/das 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/CE¹, nomeadamente no que se refere à sua confidencialidade e segurança ([Política de confidencialidade](#)).

6. Pedidos de reexame — reclamações e recursos — queixas ao Provedor de Justiça Europeu

6.1 Pedidos de reexame

Os/As candidatos/as podem apresentar um pedido de reexame de uma decisão do comité de seleção que lhes seja desfavorável, por exemplo, a não admissão à fase seguinte do programa ou a não inclusão na lista dos/as candidatos/as aprovados/as.

O objetivo do procedimento de reexame é permitir ao comité de seleção alterar a decisão impugnada se entender que existe uma razão para tal. Após reexaminar a sua avaliação, o comité de seleção ou confirma a sua decisão inicial ou adota uma nova decisão, em substituição da decisão inicial.

Segundo a jurisprudência constante, a convicção pessoal dos/as candidatos/as quanto à forma como a sua candidatura ou o seu desempenho devem ser avaliados não tem influência sobre o comité de seleção e não pode ser tida em conta.

Os/As candidatos/as dispõem de um prazo de 10 dias para apresentar um pedido de reexame, com início no dia seguinte à data da receção da mensagem de correio eletrónico que notifica a decisão do comité de seleção. Os/As candidatos/as devem apresentar o pedido respondendo à mensagem de correio eletrónico que os notifica da decisão, indicando claramente que solicitam o reexame da decisão do comité de seleção. Será automaticamente enviado ao/a candidato/a um aviso de receção com a maior brevidade.

Uma decisão adotada na sequência de um pedido de reexame substitui a decisão inicial. Por esta razão, convidam-se os/as candidatos/as que decidam apresentar um pedido de reexame de uma decisão do comité de seleção a aguardarem a decisão final do comité de seleção (por exemplo, a confirmação da sua decisão inicial ou a adoção de uma nova decisão) antes de apresentarem uma reclamação ou um recurso judicial contra a decisão que lhes é desfavorável.

6.2 Reclamações e recursos judiciais

Se um/a candidato/a entender que uma decisão do comité de seleção 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 Europeia².

¹ JO L 295 de 21.11.2018, p. 39, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>.

² Ver Regulamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 259/68 do Conselho (JO L 56 de 4.3.1968, p. 1, ELI: [http://data.europa.eu/eli/reg/1968/259\(1\)/oj](http://data.europa.eu/eli/reg/1968/259(1)/oj)), alterado pelo Regulamento (CE, Euratom) n.º 723/2004 (JO L 124 de 27.4.2004, p. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2004/723/oj>) e com a última redação que lhe foi dada pelo

A reclamação deve ser dirigida a:

The Secretary-General
European Parliament
Konrad Adenauer Building
2929 Luxembourg
LUXEMBOURG

Os/As candidatos/as podem apresentar uma reclamação por correio eletrónico através do endereço AR90@europarl.europa.eu. Além disso, convém notar que, se a reclamação for enviada por correio eletrónico, não será necessário enviá-la também por via postal.

Chama-se a atenção para o facto de a entidade competente para proceder a nomeações não poder alterar nem anular as decisões dos júris (incluindo os comités de seleção) dos concursos/processos de seleção. Se um/a candidato/a quiser contestar uma decisão de um comité de seleção, 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:

General Court of the European Union
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 reexame — a contar da notificação da decisão tomada pelo comité de seleção após o reexame.

6.3 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:

European Ombudsman
1, Avenue du Président Robert Schuman – B.P. 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 no Regulamento (UE, Euratom) 2021/1163 do Parlamento Europeu, de 24 de junho de 2021, que define o estatuto e as condições gerais de exercício das funções do Provedor de Justiça Europeu (Estatuto do Provedor de Justiça Europeu) e que revoga a Decisão 94/262/CECA, CE, Euratom³.

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, 29.10.2013, p. 15, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2013/1023/oj>).

³ JO L 253, de 16.07.2021, p. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2021/1163/oj>.

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 jurisdicional.

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

ANEXO I Diplomas que dão acesso ao grupo de funções IV

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

PAÍS	Ensino de nível universitário – quatro anos ou mais	Ensino de nível universitário – três anos no mínimo
Belgique / België / Belgien	Licence Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Agrégation Ingénieur industriel Doctorat	Bachelor académique (180 crédits)
Belgique / België / Belgien	Licentiaat Master Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Aggregaat Industrieel ingenieur Doctoraal diploma	Academisch gerichte bachelor (180 ECTS)
България	Диплома за висше образование Бакалавър Магистър	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licentiatgrad ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. S) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør
Deutschland	Hochschulabschluss/Fachhochschulabschluss Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad	Fachhochschulabschluss Bachelor
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 onóracha bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) Céim ollscoile Céim mháistir (60-120 ECTS) Dochtúireacht	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)
Éire / Ireland	Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) University degree Master's degree (60-120 ECTS)	Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)

ΠΑΪΣ	Ensino de nível universitário – quatro anos ou mais	Ensino de nível universitário – três anos no mínimo
	Doctorate	
Ελλάδα	Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
España	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor	Diplomado/Ingeniero técnico
France	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat	Licence
Italia	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)	Diploma di laurea – L (breve)
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο / Bachelor Master Doctorate	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā bakalaura diploms Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)
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 (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)
Malta	Bachelor's degree Master of Arts Dottorat	Bachelor's degree
Nederland	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat	WO-bachelor HBO-bachelor degree Baccalaureus of 'Ingenieur'
Österreich	Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/Bakka laurea

PAÍS	Ensino de nível universitário – quatro anos ou mais	Ensino de nível universitário – três anos no mínimo
Polska	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat/Inżynier
Portugal	Licenciado Mestre Doutorado	Bacharel licenciado
Republika Hrvatska	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)
România	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master 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 Ammattikorkeakoulututkinto (min. 160 opintoviikkoa) Tohtorin tutkinto joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen Lisensiaatti	Kandidaatin tutkinto Ammattikorkeakoulututkinto (min. 120 opintoviikkoa)
Suomi / Finland	Magisterexamen Yrkeshögskoleexamen (min. 160 studieveckor) Antingen (Doktorsexamen) 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Licentiat	Kandidatexamen Yrkeshögskoleexamen (min. 120 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)	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland

PAÍS	Ensino de nível universitário – quatro anos ou mais	Ensino de nível universitário – três anos no mínimo
	Doctorate NOTE: UK diplomas awarded up until 31 December 2020 are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as of 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.	

ANEXO II Diplomas que dão acesso aos grupos de funções III e II

Quadro **indicativo** dos diplomas da **União Europeia** que dão acesso aos concursos/processos de seleção dos grupos de funções III e II (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)
Belgique / België / Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES) Diplôme d'enseignement professionnel	Candidature Graduat Bachelor
Belgique / België / Belgien	Diploma secundair onderwijs Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Kandidaat Gegradueerde Professioneel gerichte bachelor
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)
Danmark	Bevis for: - Studentereksamen - Højere Forberedelseeksamen (HF) - Højere Handelseksamen (HHX) - Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife	
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta
Éire / Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3, i 5 ábhar Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT)	Teastas Náisiúnta Gnáthchéim bhaitisiléara Diplóma náisiúnta (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS)
Éire / Ireland	Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	National Certificate Ordinary bachelor degree National diploma (ND, Dip.) Higher Certificate (120 ECTS)
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)
France	Baccalauréat	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG)

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)
	Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore Attestato di competenza (4 semestri)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)
Malta	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-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma
Nederland	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)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/Akademiediplom
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej
Portugal	Diploma do ensino secundário Certificado de habilitações do ensino secundário	
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar) Învățământ preuniversitar

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)
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom
Suomi / Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus Todistus yhdistelmäopinnoista	Ammatillinen opistoasteen tutkinto
Suomi / Finland	Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Betyg över kombinationsstudier	Yrkesexamen på institutnivå
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkehögskoleexamen/Kvalificerad yrkehögskoleexamen, 1–3 år
United Kingdom	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) NOTE: UK diplomas awarded up until 31 December 2020 are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as of 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4