

# PARLAMENTO EUROPEU

## **Guia destinado aos candidatos a processos de seleção organizados pelo Parlamento Europeu**

ADVERTÊNCIA .....	2
1. INTRODUÇÃO .....	2
Como se desenrola um processo de seleção?.....	2
2. ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO .....	3
Receção dos dossiês de candidatura .....	3
Exame das condições gerais.....	3
Exame das condições específicas.....	4
Avaliação das qualificações .....	4
Provas.....	4
Lista dos candidatos aprovados .....	5
3. APRESENTAÇÃO DA CANDIDATURA .....	5
Observações gerais.....	5
Como apresentar um dossiê completo?.....	5
Que documentos comprovativos devem ser apensos ao dossiê? .....	6
Observações gerais.....	6
Documentos comprovativos relativos às condições gerais .....	6
Documentos comprovativos relativos às condições específicas e à avaliação das qualificações .....	6
4. COMUNICAÇÃO .....	7
5. INFORMAÇÕES GERAIS .....	8
Igualdade de oportunidades .....	8
Pedidos de acesso dos candidatos a informações que lhes dizem respeito.....	8
Proteção dos dados pessoais .....	9
Despesas de viagem e de estadia .....	9
ANEXO I .....	10
ANEXO II.....	13

# ADVERTÊNCIA

O Parlamento Europeu disponibiliza uma plataforma em linha, a APPLY4EP, a fim de otimizar e acelerar os processos de recrutamento.

A APPLY4EP é a única forma de apresentar uma candidatura aos avisos de recrutamento do Parlamento Europeu. A plataforma encontra-se disponível em: <https://apply4ep.gestmax.eu>.

Se pretender participar num ou mais processos de seleção organizados pelo Parlamento Europeu, deve começar por criar uma conta na APPLY4EP.

Depois de criada a conta, clique no separador «Candidatura em linha», que se encontra no final do anúncio de concurso, e siga as instruções.

Apenas é permitida a criação de uma conta. No entanto, poderá alterar os dados registados, a fim de atualizar as informações que lhe dizem respeito.

Antes de apresentar a candidatura, leia atentamente o aviso de recrutamento e o presente Guia.

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

## 1. INTRODUÇÃO

### *Como se desenrola um processo de seleção?*

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

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

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

Para cada processo de seleção é constituído um comité de seleção composto por elementos designados pela administração e pelo Comité do Pessoal. Os trabalhos do comité de seleção são secretos e decorrem em conformidade com o disposto no anexo III do Estatuto dos Funcionários da União Europeia <sup>(1)</sup>.

---

<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).

É formalmente proibida qualquer intervenção direta ou indireta dos candidatos junto do comité de seleção. A entidade competente para proceder a nomeações reserva-se o direito de excluir os candidatos que infrinjam este preceito.

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

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

A título de informação, os processos de seleção estendem-se por períodos que podem variar entre 4 e 6 meses, consoante o número de candidatos.

## **2. ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

O processo de seleção é composto pelas seguintes etapas:

- receção das candidaturas,
- exame das condições gerais,
- exame das condições específicas,
- avaliação das qualificações,
- provas,
- inscrição na lista de candidatos aprovados.

### *Receção dos dossiês de candidatura*

Se pretender candidatar-se, deve inscrever-se em linha, seguindo rigorosamente todas as etapas até à validação final eletrónica da sua candidatura. Deve anexar, de preferência em formato PDF, todos os documentos comprovativos de que preenche as condições gerais e específicas estabelecidas no aviso de recrutamento. A inscrição em linha é a única forma de candidatura. Não poderá inscrever-se após a data-limite para a apresentação das candidaturas.

### *Exame das condições gerais*

A Unidade de Seleção de Talentos examina se a candidatura pode ser aceite, ou seja, se foi apresentada nos termos e no prazo indicados no aviso de recrutamento e se as condições gerais de admissão estão preenchidas.

São, por conseguinte, automaticamente eliminados os candidatos que

- não tenham apresentado a candidatura através da APPLY4EP, ou

- não preenchem as condições gerais de admissão.

Os candidatos são informados individualmente dessa rejeição por correio eletrônico, após o termo do prazo para a apresentação das candidaturas.

A lista dos candidatos que preenchem as condições gerais enunciadas no aviso de recrutamento é aprovada pela entidade competente para proceder a nomeações e transmitida ao comité de seleção, juntamente com os dossiês de candidatura correspondentes.

### *Exame das condições específicas*

O comité de seleção examina as candidaturas e aprova a lista dos candidatos que preenchem as condições específicas enunciadas no aviso de recrutamento. Para o efeito, baseia-se exclusivamente nas informações fornecidas no formulário de candidatura que forem atestadas por documentos comprovativos anexados.

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

- relativamente aos estudos: as datas de início e de fim e a natureza do(s) diploma(s), bem como as disciplinas estudadas;
- relativamente à eventual experiência profissional: as datas de início e de fim das prestações, bem como a natureza precisa das funções exercidas.

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

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

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

### *Avaliação das qualificações*

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

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

### *Provas*

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

Em caso de desistência do candidato, as provas não são avaliadas.

### *Lista dos candidatos aprovados*

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

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

## **3. APRESENTAÇÃO DA CANDIDATURA**

### *Observações gerais*

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

Apesar de os avisos de recrutamento não preverem um limite de idade, há que ter em conta a idade de reforma fixada no Estatuto dos Funcionários da União Europeia.

**Deve preencher em linha** o formulário de candidatura e anexar todos os documentos comprovativos exigidos, de preferência em formato PDF. A inscrição deixará de ser possível após o termo do prazo fixado no aviso de recrutamento.

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

Se tiver uma deficiência ou se se encontrar numa situação suscetível de levantar dificuldades no momento da realização das provas (por exemplo, gravidez, aleitamento, estado de saúde, tratamento médico, etc.), deve indicar o facto no formulário de candidatura e dar todas as informações úteis para que a administração possa, se possível, tomar as medidas necessárias. Se for o caso, deve indicar no formulário de candidatura as disposições que considere necessárias para facilitar a sua participação nas provas.

Chamamos a atenção para o facto de ter de enviar um certificado emitido pela sua autoridade nacional ou um atestado médico para que o seu pedido possa ser tomado em consideração. Os documentos comprovativos serão examinados para que possam ser efetuadas adaptações razoáveis, caso necessário.

### *Como apresentar um dossiê completo?*

1. Apresente a candidatura em linha, utilizando a ligação constante do aviso de recrutamento, e preencha rigorosamente todos os ecrãs, etapa a etapa.

2. Anexe todos os documentos comprovativos exigidos que terão sido previamente numerados e convertidos de preferência em formato PDF.
3. Valide a sua candidatura seguindo as instruções da aplicação e dentro do prazo indicado no aviso de recrutamento. Depois de validado o formulário de candidatura, deixará de poder introduzir alterações ou acrescentar documentos.

*Que documentos comprovativos devem ser apensos ao dossiê?*

### **Observações gerais**

Os documentos, de preferência em formato PDF, que anexar quando se inscrever em linha não devem ostentar a menção «cópia autenticada».

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

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

**Um curriculum vitae (CV) não é considerado um documento comprovativo, mesmo que o candidato seja convidado a anexar uma cópia.**

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

### **Documentos comprovativos relativos às condições gerais**

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

- são nacionais de um dos Estados-Membros da União Europeia,
- se encontram no gozo dos seus direitos cívicos,
- se encontram em situação regular face às leis de recrutamento que lhe forem aplicáveis em matéria militar,
- oferecem as garantias de moralidade requeridas para o exercício das funções em causa,

**Os candidatos devem assinalar a casa «Declaração sob compromisso de honra».** Ao assinalarem esta casa, os candidatos declaram, sob compromisso de honra, que preenchem as condições referidas e que as informações prestadas são verdadeiras e completas.

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

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

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

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

O comité de seleção tem em conta os diferentes sistemas de ensino dos Estados-Membros da União Europeia.

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

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

### **Experiência profissional**

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

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

- certificados das antigas entidades patronais, bem como da atual, que comprovem a experiência profissional exigida para o acesso ao processo de seleção;
- se, por razões de confidencialidade, os candidatos não puderem enviar os documentos comprovativos de trabalho necessários, deverão *imperativamente* fornecer, em sua substituição, fotocópias do contrato de trabalho ou da carta de recrutamento e da primeira e última folhas de vencimento;
- relativamente às atividades profissionais não assalariadas (independentes, profissões liberais, etc.), são admissíveis como meio de prova faturas que especifiquem os serviços prestados, ou qualquer outro documento comprovativo oficial pertinente.

## **4. COMUNICAÇÃO**

Em virtude do dever de diligência que lhes incumbe, os candidatos devem providenciar para que a sua inscrição em linha, devidamente preenchida, à qual terão anexado todos os documentos comprovativos exigidos, seja validada na APPLY4EP dentro do prazo estipulado no aviso de recrutamento.

**Não serão tomados em consideração as candidaturas apresentadas por outra via que não a APPLY4EP. Por conseguinte, é inútil enviar uma candidatura por correio postal,**

**registado ou não. A Unidade de Seleção de Talentos também não aceita a entrega de candidaturas em mão própria.**

Todas as candidaturas apresentadas de forma válida através da APPLY4EP serão confirmadas por mensagem de correio eletrónico gerada pela plataforma, declarando que a inscrição foi registada.

Toda a correspondência enviada pelo Parlamento Europeu no âmbito de um processo de seleção, incluindo as convocatórias para as provas, é expedida por correio eletrónico para o endereço indicado pelo candidato no formulário de candidatura aquando da sua inscrição em linha através da conta que criou. O candidato é responsável pela verificação da sua conta de correio eletrónico a intervalos regulares e pela atualização da sua conta em caso de alteração das suas informações pessoais.

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

Toda a correspondência dirigida ao comité de seleção, bem como todos os pedidos de informações ou outra correspondência relacionada com a tramitação do processo, devem ser enviados através da conta do candidato.

## **5. INFORMAÇÕES GERAIS**

### *Igualdade de oportunidades*

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

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

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

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

- a) os candidatos que não tenham sido convocados para a prova escrita podem obter, a seu pedido, uma cópia da ficha de avaliação das suas qualificações. Os pedidos devem ser apresentados no prazo de um mês a contar da data de envio da mensagem de correio eletrónico em que é comunicada a decisão;
- b) os candidatos que não tenham sido aprovados na prova escrita e/ou não tenham sido convocados para as provas orais podem obter, a seu pedido, uma cópia daquela prova,



bem como uma cópia da ficha de avaliação individual de que constam as apreciações formuladas pelo comité de seleção. Os pedidos devem ser apresentados no prazo de um mês a contar da data de envio da mensagem de correio eletrónico em que é comunicada a decisão;

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

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

#### *Proteção dos dados pessoais*

O Parlamento Europeu, enquanto entidade responsável pela organização das seleções, vela por que os dados pessoais sejam tratados no pleno respeito do Regulamento (UE) n.º 2018/1725 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2018, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais pelas instituições e pelos órgãos e organismos da União e à livre circulação desses dados, e que revoga o Regulamento (CE) n.º 45/2001 e a Decisão n.º 1247/2002/CE (*Jornal Oficial da União Europeia L 295 de 21 de novembro de 2018*), nomeadamente no que se refere à sua confidencialidade e segurança.

#### *Despesas de viagem e de estadia*

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

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

## ANEXO I

### Quadro indicativo dos diplomas que dão acesso aos processos de seleção do grupo de funções AST

PAÍS	Ensino secundário <sup>1</sup> (que dá 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 / Céim Bhaitsiléara / Ordinary Bachelor Degree</i> / Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) / <i>National Diploma (ND, Dip.) / Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) / Higher Certificate (120 ECTS)</i>
<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>1</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 Berufsmatura	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) învătământ 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

## ANEXO II

### PEDIDOS DE REAPRECIÇÃO – VIAS DE RECURSO – QUEIXAS AO PROVEDOR DE JUSTIÇA EUROPEU

Os candidatos que considerem que uma decisão lhes causa prejuízo podem requerer a reapreciação dessa decisão, interpor recurso ou apresentar queixa ao Provedor de Justiça Europeu<sup>1</sup>.

#### Pedidos de reapreciação

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

- não admissão ao processo de seleção;
- não convocação para a prova escrita e
- não convocação para as provas orais.

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

Os pedidos de reapreciação fundamentados devem ser enviados através da plataforma APPLY4EP num prazo de **dez dias** a contar da data de envio da mensagem de correio eletrónico que notifica a decisão. A resposta será notificada ao interessado com a maior brevidade.

#### Vias de recurso

- Apresentar uma reclamação com base no artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia<sup>2</sup>, a enviar ao:

M. le Secrétaire général  
Parlement européen  
Bât. Konrad Adenauer  
2929 Luxembourg  
LUXEMBOURG

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

Chama-se a atenção para o amplo poder de apreciação de que gozam os comités de seleção, que deliberam com total independência, e cujas decisões não podem ser alteradas pela entidade

---

(<sup>1</sup>) A apresentação de uma reclamação, de um recurso ou de uma queixa junto do Provedor de Justiça Europeu não interrompe os trabalhos do 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).

competente para proceder a nomeações. Este poder de apreciação só está sujeito a controlo em caso de violação evidente das regras por que se pautam os trabalhos. A decisão do comité de seleção pode, nesse caso, ser diretamente contestada perante o Tribunal 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.

Interpor um recurso junto do: Tribunal de l'Union européenne  
2925 Luxembourg  
LUXEMBOURG,

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

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

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

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

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

### **Queixas ao Provedor de Justiça Europeu**

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

Médiateur européen  
1, avenue du Président Robert Schuman - BP 403  
67001 STRASBOURG CEDEX  
FRANCE,

em conformidade com o artigo 228.º, n.º 1, do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia e nas condições previstas na Decisão 94/262/CECA, CE, Euratom, do Parlamento Europeu, de 9 de março de 1994, relativa ao estatuto e às condições gerais de exercício das funções de Provedor de Justiça Europeu (JO L 113 de 4.5.1994).

Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de a queixa ao Provedor de Justiça Europeu não interromper o prazo imperativo para interposição de recurso para o Tribunal Geral da União Europeia previsto no artigo 91.º do Estatuto dos Funcionários da União Europeia, com base no artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia.