V

(Avisos)

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

PARLAMENTO EUROPEU

AVISO DE RECRUTAMENTO PE/281/S/FINS

Analistas de processos (Business analysts) — SAP (AD 6 e AD 9)

(2023/C 68 A/01)

Antes de se candidatarem, os/as interessados/as devem ler atentamente o guia que lhes é destinado e que figura em anexo ao presente aviso de recrutamento.

Este guia, que faz parte integrante do aviso de recrutamento, ajuda a compreender as regras respeitantes aos processos de seleção e de candidatura.

ÍNDICE

A. Natureza das funções e condições de admissão

B. Etapas do processo

C. Apresentação das candidaturas

Guia destinado aos/às candidatos/as a processos de seleção organizados pelo Parlamento Europeu

Declaração

A. NATUREZA DAS FUNÇÕES E CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. **Observações gerais**

O Parlamento Europeu decidiu organizar, com base no artigo 29.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia e Regime Aplicável aos outros agentes da União Europeia [1] («Estatuto dos Funcionários»), um processo de seleção para o recrutamento de funcionários para a sua Direção-Geral das Finanças (DG FINS).

A DG FINS procura profissionais altamente qualificados e competentes para dar apoio na gestão e manutenção da plataforma SAP S4HANA do Parlamento Europeu, que é da responsabilidade da direção-geral. O processo de seleção destina-se principalmente a preencher lugares vagos na Unidade Centro de Competência FMS no **Luxemburgo**.

O recrutamento far-se-á nos graus AD 6 e AD 9.

O processo de seleção destina-se à elaboração de uma lista de **10 candidatos/as aprovados/as por grau**.

As pessoas recrutadas no grau AD 9, primeiro escalão, auferirão o vencimento de base de 8 786,88 euros por mês.

As pessoas recrutadas no grau AD 6, primeiro escalão, auferirão o vencimento de base de 6 066,59 euros por mês.

---

[1] JO 45 de 14.6.1962, p. 1385/62. Texto consolidado: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101

Este vencimento está sujeito ao imposto comunitário e aos demais descontos previstos no Estatuto dos Funcionários e está isento de qualquer imposto nacional. O escalão em que os/as candidatos/as aprovados/as serão recrutados/as poderá, contudo, ser adaptado em função da sua experiência profissional. Além disso, ao vencimento de base poderão acrescer, em determinadas condições, um certo número de subsídios.

O presente aviso cobre dois graus (AD 6 e AD 9). Os/As interessados/as podem candidatar-se apenas a um grau. Por conseguinte, tal como referido na secção B, ponto 1, do aviso de recrutamento, os/as candidatos/as devem optar por um dos graus no momento da candidatura em linha e não podem alterar a sua opção após a validação da candidatura em linha.

Contudo, em determinadas condições, **o júri pode transferir para o grau AD 6 as candidaturas ao grau AD 9**. As condições de transferência são fixadas na secção B, ponto 1, do aviso de recrutamento.

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

2. **Natureza das funções**

2.1. *Unidade Centro de Competência FMS*

A Direção-Geral das Finanças tem como principal missão habilitar o Parlamento Europeu a gerir de forma responsável o orçamento da UE e o seu próprio orçamento.

Para o efeito, a DG FINS garante:

— uma boa gestão financeira do orçamento à disposição da União Europeia e do Parlamento Europeu;

— transparência no que diz respeito à utilização desse orçamento;

— apoio aos intervenientes políticos do Parlamento no domínio da gestão financeira.

A DG FINS cria um ambiente de trabalho simplificado para todos os intervenientes na gestão financeira, a fim de facilitar o desempenho das suas tarefas neste domínio. Neste contexto, a Unidade Centro de Competência FMS assumiu a responsabilidade de aplicar e manter o sistema central de gestão financeira (Financial Management System — FMS) do Parlamento Europeu.

O FMS faz parte das aplicações financeiras do Parlamento Europeu desde janeiro de 2020. Integra numa única ferramenta a execução orçamental, a contabilidade geral, a gestão de contratos, a gestão do inventário e a contabilidade dos custos.

A mudança para o FMS permitiu igualmente ao Parlamento Europeu:

— simplificar, normalizar e automatizar processos orçamentais e financeiros essenciais;

— melhorar a visibilidade e a disponibilidade de informações fundamentais para a tomada de decisões por parte dos quadros médios e superiores;

— exercer um melhor controlo sobre os recursos (humanos, informáticos e financeiros) disponíveis.

O FMS foi recentemente alargado a novas áreas e cobre outros processos, como o cálculo dos vencimentos, dos subsídios e das pensões dos deputados ao Parlamento Europeu, bem como a produção de novos relatórios financeiros relativos à gestão.

2.2. *Funções*

A Unidade Centro de Competência FMS será a principal unidade para a qual os candidatos aprovados poderão ser recrutados. Os Analistas de Processos recrutados trabalharão em inglês e deverão levar a cabo algumas das seguintes funções relativas à aplicação e/ou à manutenção dos sistemas SAP geridos pela unidade:

— Definir e aplicar soluções para os processos utilizando o *software* S4HANA (finanças e aquisições). O conhecimento das ferramentas S4HANA HCM e BW4HANA, também utilizadas no Parlamento Europeu, será considerado uma vantagem;

— Identificar requisitos operacionais e encontrar soluções funcionais para os satisfazer;

— Simplificar os processos SAP e alinhá-los pelos requisitos operacionais;

— Conceber a integração do SAP em aplicações antigas dos clientes;

— Tomar as medidas necessárias para a manutenção das aplicações SAP (atualizações, melhorias, correções, etc.);

— Realizar testes funcionais e gerir os testes de aceitação pelos utilizadores finais;

— Prestar apoio aos utilizadores, incluindo em termos de formação profissional;

— Participar na coordenação e na supervisão do trabalho realizado pelos prestadores externos;

— Contribuir para a execução de projetos necessários para a conclusão dos planos estratégicos da direção-geral, em particular a possível futura utilização de soluções de computação em nuvem, e integrar com eficácia novos produtos SAP.

2.3. *Competências exigidas*

Os/As candidatos/as aprovado/as terão de demonstrar as seguintes competências e aptidões na execução das funções atrás descritas:

— Capacidade para comunicar de forma clara e precisa em inglês, tanto oralmente como por escrito;

— Capacidade para identificar os pontos essenciais em questões complexas e elaborar soluções criativas e práticas;

— Capacidade para colaborar em equipa, promovendo objetivos comuns e a partilha de conhecimentos com os colegas;

— Capacidade para, de forma eficaz, formar os utilizadores finais e com eles partilhar conhecimentos;

— Capacidade para dar prioridade às tarefas mais importantes e para organizar o trabalho de forma eficiente;

— Capacidade para trabalhar eficazmente sob pressão e para se adaptar de forma flexível a um ambiente de trabalho em mutação;

— Dinamismo para tomar a iniciativa a fim de realizar um trabalho de qualidade;

— Capacidade para colocar claramente a tónica nas necessidades dos clientes (internos e externos).

3. **Condições de admissão**

Na data-limite de receção das candidaturas, os/as candidatos/as devem preencher as seguintes condições gerais e específicas:

a) ***Condições gerais***

Nos termos do artigo 28.º do Estatuto dos Funcionários, os/as candidatos/as devem:

— ser cidadãos nacionais de um dos Estados-Membros da União Europeia;

— encontrar-se no pleno gozo dos seus direitos cívicos;

— encontrar-se em situação regular face às leis de recrutamento que lhes forem aplicáveis em matéria militar;

— oferecer as garantias de moralidade requeridas para o exercício das suas funções.

b) ***Condições específicas de admissão***

i) *Habilitações e diplomas exigidos*

Grau AD 6:

Os/As candidatos/as devem possuir uma formação de nível de ensino correspondente a um ciclo completo de estudos universitários de, pelo menos, três anos, atestada por um diploma oficialmente reconhecido num dos Estados-Membros da União Europeia.

Grau AD 9:

Os/As candidatos/as devem possuir uma formação de nível de ensino correspondente a um ciclo completo de estudos universitários de, pelo menos, quatro anos, atestada por um diploma oficialmente reconhecido num dos Estados-Membros da União Europeia,

ou

uma formação de nível de ensino correspondente a um ciclo completo de estudos universitários de, pelo menos, três anos, atestada por um diploma oficialmente reconhecido num dos Estados-Membros da União Europeia, seguido de, pelo menos, um ano de experiência profissional relevante no domínio a que o processo de seleção diz respeito.

Os diplomas, quer sejam emitidos num Estado-Membro quer num país terceiro, devem ser reconhecidos por um organismo oficial de um Estado-Membro da UE, como o Ministério da Educação.

Os/as candidatos/as titulares de diplomas emitidos num país terceiro devem apresentar, como parte da 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).

O júri terá em consideração os diferentes sistemas de ensino.

Para mais informações, os/as candidatos/as podem consultar o anexo I do Guia destinado aos/às candidatos/as a concursos organizados pelo Parlamento Europeu.

ii) *Experiência profissional exigida*

Após a obtenção das habilitações que dão acesso ao processo de seleção (ver ponto (i) *supra*), os/as candidatos/as devem ter adquirido experiência profissional e conhecimentos técnicos relacionados com a plataforma SAP.

— **Grau AD 6**: pelo menos **dois anos** de experiência profissional relacionada com as funções atrás descritas (secção 2.2) em módulos SAP no domínio das finanças e aquisições.

— **Grau AD 9**: pelo menos **dez anos** de experiência profissional relacionada com as funções atrás descritas (secção 2.2) em módulos SAP no domínio das finanças e aquisições. Os/As candidatos/as devem igualmente possuir experiência nos módulos da plataforma S4HANA no domínio das finanças e aquisições de, pelo menos, três anos (que podem ser incluídos no requisito mínimo de dez anos atrás mencionado).

iii) *Conhecimentos linguísticos*

Os/As candidatos/as devem possuir um **conhecimento aprofundado (pelo menos de nível C1)** de uma das línguas oficiais da União Europeia **(língua 1)**: alemão, búlgaro, croata, checo, dinamarquês, eslovaco, esloveno, espanhol, estónio, finlandês, francês, grego, húngaro, inglês, irlandês, italiano, letão, lituano, maltês, neerlandês, polaco, português, romeno e sueco

e

um **conhecimento satisfatório (pelo menos de nível B2) da língua inglesa (língua 2)**. A língua 2 deve ser obrigatoriamente diferente da língua 1. Se a língua 1 de um/uma candidato/a for o inglês, a língua 2 deve ser uma das restantes línguas oficiais da União Europeia (pelo menos de nível B2).

Chama-se a atenção para o facto de os níveis mínimos atrás indicados se aplicarem a cada uma das aptidões linguísticas (expressão oral, expressão escrita, compreensão escrita e compreensão oral) referidas no formulário de candidatura. Estas aptidões são as que figuram no *Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas* (https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills).

As línguas consideradas para efeitos do presente processo de seleção foram definidas de acordo com o interesse do serviço. Devido à natureza das funções, o lugar de Analista de Processos — SAP exige qualificações específicas, tal como referido na secção A, ponto 2, do presente aviso de recrutamento.

O inglês é a língua usada em praticamente todo o trabalho da Unidade Centro de Competência FMS. É também a língua usada na comunicação com outras direções-gerais e órgãos políticos do Parlamento Europeu, bem como com os prestadores externos de sistemas SAP. Além disso, o inglês é a língua usada em reuniões e na elaboração de documentos funcionais e técnicos. Por conseguinte, para desempenharem as suas funções e assegurarem o bom funcionamento do serviço, as pessoas recrutadas devem ser capazes de trabalhar e comunicar eficazmente em inglês.

B. ETAPAS DO PROCESSO

O processo é organizado com base na **prestação de provas**.

1. **Admissão**

O júri avalia as candidaturas à luz das condições específicas de admissão (secção A, ponto 3). O júri admite ao processo de pré-seleção os/as candidatos/as que preencham as condições específicas de admissão. **Para o efeito, o júri baseia-se exclusivamente nas informações constantes do formulário de candidatura que forem atestadas por documentos comprovativos.**

N. B.: No momento da candidatura em linha, os/as candidatos/as devem indicar o grau a que se candidatam (AD 6 ou AD 9). Todos/as os/as candidatos/as devem igualmente carregar a *declaração devidamente preenchida* na secção pertinente da candidatura. *Se os/as candidatos/as ao grau AD 9 não apresentarem a declaração ou se a declaração estiver incompleta, a candidatura não será admissível.*

Candidaturas ao grau AD 9: Ao verificar se um/uma candidato/a preenche as condições de admissão, o júri pode transferir uma candidatura para o grau AD 6 se:

— com base nas informações constantes da candidatura, for manifesto que o/a candidato/a não preenche os critérios de admissão aplicáveis ao grau AD 9, mas preenche os critérios de admissão aplicáveis ao grau AD 6;

e

— se, na declaração, o/a candidato/a **tiver autorizado a transferência para o grau AD 6**. Importa ter em conta que, se a declaração não for apresentada ou se estiver incompleta, os/as candidatos/as que não preencham os critérios de admissão aplicáveis ao grau AD 9 não poderão ser transferidos para o grau AD 6 e não serão, por conseguinte, admitidos ao processo de seleção.

2. **Provas**

a) ***Teste de pré-seleção de escolha múltipla***

Os/As candidatos/as que o júri decidir admitir ao processo de seleção serão convocados/as para realizar um teste de pré-seleção de escolha múltipla realizado em computador, na condição de terem apresentado o dossiê de candidatura:

— de acordo com as modalidades definidas na secção C, e

— no prazo indicado na secção C.

O teste de escolha múltipla realizar-se-á em inglês.

O teste de escolha múltipla comportará um máximo de 30 perguntas destinadas a avaliar a capacidade dos/as candidatos/as para identificar informações relacionadas com a descrição das funções (secção A, ponto 2). A pontuação mínima exigida será de 50 %.

Este teste terá a duração máxima de 45 minutos e será realizado em linha.

b) ***Prova escrita***

A prova escrita será organizada em inglês e destinar-se-á a avaliar a aptidão dos candidatos para desempenhar as funções especificadas na descrição das funções (secção A, ponto 2).

O júri avaliará não apenas as respostas à prova escrita sob o ponto de vista técnico, mas também a capacidade de redação dos/as candidatos/as, dando especial atenção à sua aptidão para comunicar de forma estruturada, lógica e clara.

A prova escrita realizar-se-á imediatamente a seguir ao teste de pré-seleção de escolha múltipla. **Se os/as candidatos/as não obtiverem a pontuação mínima exigida no teste de pré-seleção de escolha múltipla, a prova escrita não será classificada.**

A prova escrita terá a duração máxima de 120 minutos.

Pontuação: 0 a 60 pontos (pontuação mínima exigida: 30 pontos).

Esta prova será realizada em linha.

Os/As **20 candidatos/as a cada grau do processo de seleção** que obtiverem a pontuação mais elevada na prova escrita serão convocados/as para a prova oral, na condição de terem atingido a pontuação mínima exigida na prova escrita. O júri convocará, para cada grau, todos/as os/as candidatos/as classificados *ex aequo* no último lugar.

c) ***Prova oral***

Entrevista em inglês com o júri para avaliar a aptidão dos/as candidatos/as para o desempenho das funções, bem como as competências descritas na secção A, ponto 2 (Descrição das funções), tendo em conta todas as informações constantes do dossiê de candidatura. O júri avaliará os conhecimentos da língua 1 de todos/as os/as candidatos/as que tenham optado pelo inglês como língua 2, bem como os conhecimentos da outra língua dos/as candidato/as cuja língua 1 seja o inglês.

Duração máxima da prova: 45 minutos.

Pontuação: 0 a 40 pontos (pontuação mínima exigida: 20 pontos).

A prova oral poderá ser realizada à distância.

As instruções para a prova escrita e para a prova oral serão transmitidas aos/às candidatos/as em tempo oportuno. As provas realizar-se-ão numa data e num horário precisos. Se os/as candidatos/as não responderem a uma convocatória, não forem contactáveis por correio eletrónico ou não se apresentarem a uma prova, poderão ser desqualificados/as. Os/As candidatos/as deverão seguir escrupulosamente as instruções. O incumprimento das instruções ou um comportamento não conforme com as instruções resultarão na desqualificação imediata do/a candidato/a.

3. **Lista dos/as candidatos/as aprovados/as**

O júri elabora, **para cada grau do processo de seleção, uma lista de 10 candidatos/as** admissíveis que tiverem obtido as melhores pontuações globais no final das provas. As pontuações globais são a soma do número de pontos obtidos pelos/as candidatos/as na prova escrita e na prova oral, na condição de terem obtido a pontuação mínima exigida em cada uma das provas. Os nomes dos/as candidatos/as aprovados/as serão indicados por ordem alfabética na lista relativa a cada grau. Poderão ser incluídos/as na lista relativa a cada grau os/as os/as candidatos/as classificados/as *ex aequo* em último lugar.

A lista será válida até 31 de dezembro de 2026. A sua validade poderá ser prorrogada por decisão da entidade competente para proceder a nomeações. Nesse caso, os/as candidatos/as cujos nomes figuram na lista serão do facto informados/as em tempo útil.

Os/As candidatos/as aprovados/as serão informados/as individualmente dos seus resultados. A lista de candidatos/as aprovados/as será publicada no sítio Web oficial do Parlamento Europeu.

Os/As candidatos que recebam uma proposta de emprego deverão apresentar os originais de todos os documentos exigidos, nomeadamente os diplomas e os certificados de trabalho, para efeitos de verificação.

A inclusão numa lista de candidatos/as aprovados/as não constitui nem um direito nem uma garantia de recrutamento.

C. APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS

Como apresentar uma candidatura

As candidaturas são apresentadas através da plataforma Apply4EP:

https://apply4ep.gestmax.eu/search/index/lang/pt_PT

Os/As candidatos/as devem ler atentamente o Guia destinado aos/às candidatos/as a concursos e processos de seleção organizados pelo Parlamento Europeu antes de preencherem o formulário de candidatura e devem apresentar os documentos comprovativos pertinentes.

Prazo para a apresentação das candidaturas

O prazo para a apresentação das candidaturas termina em

13 de abril de 2023, às 17 horas (hora do Luxemburgo)

Após a validação do formulário de candidatura, será automaticamente enviado ao/à candidato/a um aviso de receção.

Solicita-se aos/às candidatos/as que NÃO TELEFONEM para o Parlamento Europeu a pedir informações sobre este processo de seleção.

Guia destinado aos/às candidatos/as a concursos/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 fixada para a apresentação das candidaturas, preencham as condições exigidas, proporcionando a todos/as os/as candidatos/as uma oportunidade equitativa de mostrar as suas competências, e permite 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 ([1]) 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 ([2]).

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/das 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.

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,

— exame das condições de admissão,

— avaliação das qualificações (com base 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 exigidas 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.

2.2. **Exame das condições de admissão**

A entidade competente para proceder a nomeações aprova a lista dos/as candidatos/as que apresentaram os seus dossiês de candidatura nos termos e no prazo exigidos e transmite-a ao júri, juntamente com os dossiês de candidatura correspondentes.

([1]) Para efeitos do presente documento, 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.

([2]) JO 45 de 14.6.1962, p. 1385/62. Texto consolidado: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101

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**.

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 eventual 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.

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.

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 do facto 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 10 meses são contabilizados como 4 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 %).

Não são admitidos/as nesta fase os/as candidatos/as que não preencham as condições de admissão exigidas 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 exigidas no aviso.

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

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 relativa à sua admissão ou não admissão às provas.

2.4. **Provas**

Os/as candidatos/as que preencherem as condições de admissão e forem classificados/as entre os/as melhores na sequência da avaliação das qualificações (se for caso disso) serão convocados/as para as 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 classificação das provas figuram no aviso.

Especificações técnicas — provas em linha (teste de escolha múltipla e prova escrita)

Para as provas organizadas em linha, o Parlamento Europeu recorre a um prestador de serviços.

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

— um sistema operativo Microsoft Windows 10 e ulterior ou Apple OS X 10.13 e 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 das provas, 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 OS 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.), exceto a aplicação do prestador de serviços, durante a prova.

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.

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

Qualquer programa antivírus presente no computador portátil ou de secretária deve ser desativado durante a prova.

Se, em qualquer fase do concurso/processo de seleção, os/as candidatos/as se depararem com problemas técnicos, deverão informar a Unidade de Seleção de Talentos através da conta Apply4EP, indicando claramente o número e o título do concurso/processo de seleção, bem como o problema encontrado, para que a questão possa ser examinada e, se for caso disso, corrigida.

No dia da prova: **durante a prova, os/as candidatos/as deverão tomar todas as precauções necessárias para poderem estar sempre junto do seu computador. Os/as candidatos/as receberão indicações adicionais sobre o desenrolar da prova e sobre o que fazer e não fazer durante a mesma nas informações que lhes serão enviadas juntamente com a convocatória para a prova.**

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 176411488 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 a prova escrita (ou teste de escolha múltipla) em linha são as únicas possíveis. Se um/a candidato/a não puder participar numa prova, não terá outra oportunidade de o fazer.

Mesmo que, por razões de organização, as provas se desenrolem no mesmo dia, serão classificadas pela ordem em que figuram no aviso. Se um/a candidato/a não obtiver a pontuação mínima exigida num teste/numa prova, o júri não procederá à classificação da prova seguinte.

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

A lista dos/as candidatos/as aprovados/as será publicada com os nomes dos/as candidatos/as aprovados/as.

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 ao formulário de 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 exigidas 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 o formulário de 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 de Talentos não aceita a entrega de candidaturas em mão própria.

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 e dar todas as informações úteis para permitir à administração tomar as medidas necessárias, dentro dos limites considerados razoáveis. Se for caso disso, devem indicar no formulário de candidatura as medidas que consideram necessárias para facilitar a participação nas provas. Os/as referidos/as candidatos/as devem enviar um certificado emitido pela respetiva autoridade nacional ou um atestado médico para que o seu pedido possa ser tomado em consideração. Os documentos comprovativos serão examinados para que possam ser efetuadas adaptações razoáveis, caso necessário.

3.2. **Como apresentar um dossiê 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 aplicação, 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 obrigatoriamente 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, eventualmente, de conhecimentos linguísticos.

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

3.3.2. *Documentos comprovativos relativos às condições gerais*

Nesta fase não é exigido qualquer 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;

— possuem conhecimento das línguas indicadas no formulário de candidatura, exceto em casos particulares expressamente previstos no aviso.

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 exigidas e que as informações prestadas são verídicas e completas. Estes documentos serão, contudo, solicitados aquando do recrutamento.

3.3.3. *Documentos comprovativos relativos às condições específicas*

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 fornecer — sob a forma de documentos anexados à candidatura em linha, de preferência em formato PDF — os 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). Se os/as candidatos/as forem titulares de um diploma emitido por um Estado terceiro, este deve ser acompanhado de uma declaração de equivalência emitida por uma autoridade competente de um Estado-Membro da União Europeia.

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 o júri possa apreciar a pertinência dos diplomas em função da 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 em função da natureza das funções. 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.

Conhecimentos linguísticos

No caso dos perfis de linguista — e se tal for exigido pelo aviso — 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 da língua.

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/Uma candidato/a poder ser desqualificado em qualquer fase de um concurso, se:

— tiver criado mais do que uma conta;

— tiver feito falsa declarações ou declarações não corroboradas por documentos comprovativos;

— 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 aposto a sua assinatura ou uma marca distintiva nas provas escritas ou práticas corrigidas anonimamente;

— não tiver respeitado as instruções dadas para as provas em linha.

Todos/as os/as candidatos/as ao recrutamento 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».

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 de Talentos também não aceita a entrega de candidaturas em mão própria.

A Unidade de Seleção 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 de Talentos e devem apresentar as suas perguntas respondendo à mensagem de correio eletrónico de confirmação enviada no momento da entrega da candidatura em linha.

Os/as candidatos/as que ainda não tiverem uma conta Apply4EP ou que se depararem com problemas de ordem técnica, devem enviar uma mensagem para o seguinte endereço: PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu.

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 aceita 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 previr a realização de um teste de escolha múltipla, os/as candidatos/as que não tenham sido aprovados/as neste teste poderão obter uma grelha das suas respostas, bem como uma grelha das respostas corretas. Os pedidos devem ser apresentados **no prazo de um mês** a contar da data de envio da mensagem de correio eletrónico em que são comunicados os resultados através da conta Apply4EP;

b) Se o aviso previr uma fase de avaliação das qualificações, os/as candidatos/as que não tenham sido admitidos/as às provas poderão obter uma cópia da ficha de avaliação das suas qualificações. Os pedidos devem ser apresentados **no prazo de um mês** a contar da data de envio da mensagem de correio eletrónico em que é comunicada a decisão através da conta Apply4EP;

c) Se o aviso previr uma ou várias provas escritas, os/as candidatos/as que não tenham sido aprovados/as nesta/s prova/s escrita/s ou que não tenham sido convocados/as para as provas orais poderão obter uma cópia não corrigida da/s sua/s prova/s escrita/s e uma cópia da/s respetiva/s ficha/s de avaliação, bem como, se for caso disso, consoante o processo, a pontuação que lhes foi atribuída por cada pergunta do avaliador de talentos/por critério de 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;

d) 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. Mediante pedido, poderão obter uma cópia não corrigida da/s sua/s prova/s escrita/s e, para cada uma das provas, escrita/s ou oral/is, uma cópia das suas fichas de avaliação, bem como, se for caso disso, consoante o processo, a pontuação que lhes foi atribuída por cada pergunta do avaliador de talentos/por critério de 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;

e) 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, nos termos das alíneas a), b), c) e d) *supra*.

O tratamento destes pedidos deve respeitar o caráter 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 caráter 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) 2018/1725 do Parlamento Europeu e do Conselho ([3]), nomeadamente no que se refere à sua confidencialidade e segurança.

([3]) Regulamento (UE) 2018/1725 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2018, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais pelas instituições e pelos órgãos e organismos da União e à livre circulação desses dados, e que revoga o Regulamento (CE) n.º 45/2001 e a Decisão n.º 1247/2002/CE (JO L 295 de 21.11.2018, p. 39).

6.4. **Despesas de viagem e de estadia 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 estadia. São informados/as das modalidades e das tarifas aplicáveis no momento da convocação para as provas.

O endereço indicado pelo/a candidato/a 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/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.

7. PEDIDOS DE REAPRECIAÇÃO — RECLAMAÇÕES E RECURSOS — QUEIXAS AO PROVEDOR 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 [1] (a apreciar caso a caso)

PAÍS	Ensino de nível universitário — 4 anos ou mais	Ensino de nível universitário — 3 anos no mínimo
Belgique — België — Belgien	Licence/Licentiaat/Diplôme d'études approfondies (DEA)/Diplôme d'études spécialisées (DES)/Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS)/Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS)/Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS)/Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrïeel ingenieur/Master — 60/120 ECTS/Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma	Bachelor académique (dit «de transition») — 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor — 180 ECTS
България	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS/Магистър — 300 ECTS/Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS/Магистър след Професионален бакалавър по … — 120 ECTS	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia/Magistr/Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Kandidatgrad/Candidatus/Master/Magistergrad (Mag.Art)/Licenciatgrad/Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc)/Professionsbachelorgrad/Diplomingeniør
Deutschland	Master (alle Hochschulen)/Diplom (Univ.)/Magister/Staatsexamen/Doktorgrad	Bachelor/Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)

[1] 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.

PAÍS	Ensino de nível universitário — 4 anos ou mais	Ensino de nível universitário — 3 anos no mínimo
Eesti	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)/Magistrikraad/Arstikraad/Hambaarstikraad/Loomaarstikraad/Filosoofiadoktor/Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti)/Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Céim Onórach Bhaitsiléara (4 bliana/240 ECTS) *Honours Bachelor Degree* (4 *years*/240 ECTS)/Céim Ollscoile *University Degree*/ Céim Mháistir (60-120 ECTS) *Master's Degree* (60-120 ECTS)/Céim Dochtúra *Doctorate*	Céim Onórach Bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) *Honours Bachelor Degree* (3 *years*/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)
Ελλάδα	Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
España	Licenciado/Ingeniero/Arquitecto/Graduado/Máster Universitario/Doctor	Diplomado/Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro
France	Maîtrise/MST (maîtrise des sciences et techniques)/MSG (maîtrise des sciences de gestion) DEST (diplôme d'études supérieures techniques)/DRT (diplôme de recherche technologique) DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées)/DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1/Master 2 professionnel/Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles/Diplôme d'ingénieur/Doctorat	Licence

PAÍS	Ensino de nível universitário — 4 anos ou mais	Ensino de nível universitário — 3 anos no mínimo
Italia	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni/Laurea specialistica (LS)/Laurea magistrale (LM)/Master universitario di primo livello/Master universitario di secondo livello/Diploma di Specializzazione (DS)/Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni)/Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni)/Laurea — L180 crediti
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master/Doctorat	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredīti)/Profesionālā bakalaura diploms/Maģistra diploms/Profesionālā maģistra diploms/Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)
Lietuva	Aukštojo mokslo diplomas/Bakalauro diplomas/Magistro diplomas/Daktaro diplomas/Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
Luxembourg	Master/Diplôme d'ingénieur industriel/DESS en droit européen	Bachelor/Diplôme d'ingénieur technicien
Magyarország	Egyetemi oklevél/Alapfokozat — 240 kredit/Mesterfokozat/Doktori fokozat	Főiskolai oklevél/Alapfokozat — 180 kredit vagy annál több
Malta	Bachelor's degree/Master of Arts/Doctorate	Bachelor's degree
Nederland	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat	Bachelor (WO)
Österreich	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)

PAÍS	Ensino de nível universitário — 4 anos ou mais	Ensino de nível universitário — 3 anos no mínimo
Polska	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat/Inżynier
Portugal	Licenciado/Mestre/Doutor	Bacharel/Licenciado
Republika Hrvatska	Baccalaureus/Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik/Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke/Doktor umjetnosti	Baccalaureus/Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik/Prvostupnica)
România	Diplomă de 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
Slovenija	Univerzitetna diploma/Magisterij/Specializacija/Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovensko	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia/bakalár (Bc.)/magister magister/inžinier/ArtD	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
Suomi/ Finland	Maisterin tutkinto — Magister-examen Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen/Lisensiaatti/Licentiat	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)

PAÍS	Ensino de nível universitário — 4 anos ou mais	Ensino de nível universitário — 3 anos no mínimo
Sverige	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera)/Licentiatexamen/Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng/Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng/Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)
United Kingdom	Honours Bachelor degree/Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc)/Doctorate	(Honours) Bachelor degree N.B.: Master's degree in Scotland
	NOTE: UK diplomas awarded in 2020 (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 [1] (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)/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
България	Диплома за средно образование/Свидетелство за зрелост/Диплома/Диплома за завършено средно образование/Диплома за средно специално образование	Специалист по …
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (HF)/Højere Handelseksamen (HHX)/Højere Afgangseksamen (HA)/Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhversakademiuddannelse AK)
Deutschland	Allgemeine Hochschulreife/Abitur/Fachgebundene Hochschulreife/Fachhochschulreife/Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte	
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta

[1] 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.

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)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar/*Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects*/Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT)/*Leaving Certificate Vocational Programme* (LCVP)	Teastas Náisiúnta/*National Certificate*/ Céim Bhaitsiléara/*Ordinary Bachelor Degree* Dioplóma Náisiúnta (ND, Dip.)/*National Diploma* (ND, Dip.)/Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS)/*Higher Certificate* (120 ECTS)
Ελλάδα	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 (ΙΕΚ)
España	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU)/Bachillerato	Técnico superior/Técnico especialista
France	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)
Italia	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)
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

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)
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas
Luxembourg	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)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány/Szakközép-iskolai érettségiképesítő bizonyítvány/Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről
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-E) + 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 de Ensino Secundário/Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	

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)
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik/Pristupnica
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățamânt preuniversitar
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 — Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 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)	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 in 2020 (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).

A decisão de não inclusão de um/a candidato/a na lista dos/as candidatos/as aprovados/as não pode ser objeto de reapreciação pelo júri.

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/à com a maior brevidade possível.

Uma decisão adotada na sequência de um pedido de reapreciação substitui a decisão inicial. Por esta razão, quando um/a candidato/a decidir apresentar um pedido de reapreciação de uma decisão do júri, é convidado/a a aguardar a resposta do júri antes de, eventualmente, apresentar uma reclamação ou um recurso judicial contra a decisão que lhe 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 ([1]).

A reclamação deve ser dirigida a:

Excelentíssimo Senhor Secretário-Geral
Parlamento Europeu
Bât. Konrad Adenauer
L-2929 Luxemburgo
LUXEMBURGO

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.

Um recurso judicial deve ser dirigido a:

Tribunal Geral da União Europeia
L-2925 Luxemburgo
LUXEMBURGO

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.

([1]) JO 45 de 14.6.1962, p. 1385/62. Texto consolidado: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101

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:

Provedor de Justiça Europeu
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403
67001 STRASBOURG CEDEX
FRANÇA

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 ([2]).

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 Geral 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.

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.

([2]) 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, p. 15).

FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO

PE/281/S/FINS

Nome próprio:		
Apelido:		
Candidato-me ao seguinte grau:	**AD 9**	**AD 6**
Autorizo a eventual transferência para o grau AD 6 no caso de não preencher os critérios de admissão aplicáveis ao grau AD 9, mas preencher os critérios de admissão aplicáveis ao grau AD 6.	☐ Sim, autorizo. ☐ Não, não autorizo.	☐ Candidato-me ao grau AD 6 e compreendo que a transferência para o grau AD 9 não é possível, conforme indicado no aviso de recrutamento.