V

*(Avisos)*

# PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

# PARLAMENTO EUROPEU

**Concurso PE/AST/287/2023/INLO**

**Coordenadores/as de serviços de logística (AST 1)**

(2023/C 101 A/01)

***Antes de se candidatarem, os/as candidatos/as devem ler atentamente o guia que lhes é destinado e que figura em anexo ao presente aviso de concurso. Este guia, que faz parte integrante do aviso de concurso, ajuda a compreender as regras respeitantes aos procedimentos e às modalidades de inscrição.***

ÍNDICE

A. Natureza das funções, condições de admissão

B. Etapas do concurso

C. Apresentação das candidaturas

Guia destinado aos/às candidatos/as a concursos organizados pelo Parlamento Europeu

A. NATUREZA DAS FUNÇÕES, CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. **Considerações gerais**

O Parlamento Europeu decidiu organizar, com base no artigo 29.º, n.º 1, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia ([1]), um concurso geral (AST 1) com vista ao recrutamento de funcionários para a Direção-Geral das Infraestruturas e da Logística (DG INLO).

O perfil pretendido é o de coordenadores/as de serviços logísticos, com um número de **15** candidatos/as aprovados/as.

Os postos de trabalho estarão essencialmente baseados em Bruxelas, mas também no Luxemburgo e em Estrasburgo (locais de trabalho do Parlamento Europeu), em função das necessidades dos serviços da instituição. As funções em causa podem exigir deslocações em serviço entre os locais de trabalho do Parlamento Europeu. Os/As coordenadores/as afetados/as aos serviços de transporte de pessoas e de bens podem igualmente ser chamados/as a realizar deslocações em serviço fora dos locais de trabalho do Parlamento Europeu.

O recrutamento far-se-á no grau AST 1, primeiro escalão, a que corresponde o vencimento de base de 3 271,87 EUR por mês. Este vencimento está sujeito ao imposto comunitário e aos demais descontos previstos no Estatuto dos Funcionários da União Europeia, estando 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 Parlamento Europeu aplica uma política de igualdade de oportunidades e aceita as candidaturas sem discriminação, nomeadamente discriminação baseada no género, na etnia, na cor, na origem étnica ou social, nas características genéticas, na língua, na religião ou nas convicções, nas opiniões políticas ou de qualquer outra natureza, na pertença a uma minoria nacional, na riqueza, no nascimento, na deficiência, na idade, na orientação sexual, no estado civil ou na situação familiar.

2. **Natureza das funções**

A Direção-Geral das Infraestruturas e da Logística contribui para a boa gestão das infraestruturas e da logística nos diferentes locais de trabalho do Parlamento.

A DG INLO tem as seguintes incumbências:

— gerir todos os edifícios ocupados pelo Parlamento Europeu em Bruxelas, no Luxemburgo e em Estrasburgo, bem como os gabinetes de ligação nos Estados-Membros a nível técnico e administrativo;

— gerir os serviços de equipamento e as prestações inerentes ao funcionamento dos referidos edifícios;

— gerir os equipamentos (aquisições, transportes, mudanças, serviço de correio, restauração, centrais de compras, etc.), bem como a organização material das reuniões.

O/A coordenador/a de serviços de logística será encarregado/a de assistir um/a chefe de unidade ou administrador/a e de supervisionar e coordenar uma equipa de agentes.

Sob a autoridade do funcionário responsável e no âmbito dos programas e prioridades definidos pelos órgãos parlamentares e pelos seus superiores hierárquicos, o/a coordenador/a de logística desempenhará as tarefas a seguir indicadas:

— chefiar, dinamizar, motivar e coordenar uma equipa de agentes de molde a otimizar a utilização dos recursos humanos, assegurando em simultâneo a qualidade do serviço;

— definir prioridades, antecipar o trabalho a realizar, garantir um nível adequado de qualidade do trabalho realizado;

— participar na elaboração de instruções e regras, transmiti-las e assegurar a conformidade com estas junto da equipa;

— estabelecer contactos e assegurar a ligação com interlocutores de outras direções/unidades/serviços e com interlocutores externos;

([1]) JO 45 de 14.6.1962, p. 1385/62. Texto consolidado: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/?uri=CELEX:01962R0031--20230101

— gerir situações imprevistas (por exemplo, a organização da equipa em caso de ausências de última hora);

— representar a unidade nas reuniões interserviços ou nos grupos de trabalho;

— supervisionar o acompanhamento administrativo dos veículos (documentos, inspeções técnicas);

— gerir, se for caso disso, os condutores de prestadores de serviços externos;

— assegurar a continuidade do serviço através da condução, sempre que necessário, de veículos do Parlamento Europeu para o transporte de pessoas e bens, tanto dentro como fora da União Europeia;

— assegurar a coordenação, a organização dos trajetos e as rotações de uma equipa de, no máximo, 120 condutores, bem como a atribuição de viagens e as rotações dos condutores (elaboração e gestão dos horários dos condutores);

— controlar o horário de trabalho dos condutores;

— assegurar a coordenação, a organização e o serviço central de mudanças, bem como os turnos para equipas internas e externas (elaboração e gestão do planeamento de uma equipa até um máximo de 50 trabalhadores de mudanças);

— organizar a distribuição de correio por uma equipa até um máximo de 50 contínuos;

— acompanhar as decisões e os dossiês e informar os requerentes sobre o ponto da situação dos dossiês;

— aconselhar e informar os seus superiores hierárquicos, os deputados e seus assistentes, o pessoal do Parlamento e os visitantes nas suas áreas de responsabilidade.

Os serviços suscetíveis de recrutar coordenadores/as de logística são responsáveis principalmente pelas seguintes tarefas:

— transporte de pessoas, principalmente de deputados e pessoal da instituição;

— política de mobilidade e relações com as autoridades federais, regionais e municipais;

— diferentes mudanças (deputados, grupos políticos e pessoal da instituição) nos três principais locais de trabalho e entregas de bens móveis;

— transporte de material para a sessão plenária em Estrasburgo e para as reuniões dos grupos políticos fora dos três principais locais de trabalho;

— distribuição e gestão dos espaços de trabalho;

— distribuição do correio nos três locais de trabalho;

— prestação de assistência aos serviços da sessão plenária (DG PRES) e às galerias (DG LINC) durante as sessões.

Os/As coordenadores/as de logística devem ter capacidade para lidar com situações de natureza diversa, reagir rápida e calmamente à alteração das circunstâncias e comunicar eficazmente. Devem ser capazes de trabalhar regulamente de forma intensiva, de maneira independente ou em equipa, num meio multicultural.

Estão previstas missões frequentes aos três principais locais de trabalho do Parlamento Europeu, bem como numerosos contactos internos e externos.

3. **Condições de admissão**

No prazo fixado para a apresentação 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 da União Europeia, o/a candidato/a deve, em particular:

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

— encontrar-se no gozo dos seus direitos cívicos;

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

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

b) *Condições específicas*

i) Habilitações e diplomas exigidos

Os/As candidatos/as devem possuir:

— habilitações do nível do ensino pós-secundário, comprovadas por um diploma;

ou

— um nível de ensino secundário comprovado por um diploma que dê acesso ao ensino superior e uma experiência profissional de, no mínimo, três anos que tenha uma relação direta com a natureza das funções (secção A.2).

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 anexar à sua candidatura uma 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/. Neste contexto, o júri terá em consideração os diferentes sistemas de ensino. O quadro constante do guia destinado aos/às candidatos/as mostra exemplos de diplomas mínimos exigidos.

ii) Experiência profissional exigida

Não é exigida experiência profissional. No entanto, a experiência profissional adquirida no domínio abrangido pelo presente concurso (ver lista de tarefas na rubrica «Natureza das funções», secção A.2) será valorizada.

iii) Conhecimentos linguísticos

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

**e**

conhecimento satisfatório (nível mínimo B2) de inglês ou francês **(língua 2)**. **A língua 2 deve ser obrigatoriamente diferente da língua 1.**

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)

*Os/As coordenadores/as de logística devem ser capazes de compreender e executar as tarefas acima referidas, tratar os dossiês e comunicar eficazmente com interlocutores internos e externos, bem como com os superiores hierárquicos e colegas no quadro de trabalho anteriormente descrito. A maioria destas tarefas é realizada nas duas línguas (inglês e francês) selecionadas para efeitos do presente processo de seleção, de acordo com o interesse do serviço, que exige determinadas qualificações devido à natureza das funções. Por conseguinte, para desempenharem as suas funções e contribuírem para o bom funcionamento do serviço, os/as coordenadores/as de logística devem estar em condições de trabalhar e comunicar eficazmente em, pelo menos, uma destas duas línguas.*

B. ETAPAS DO CONCURSO

O concurso é organizado com base **na avaliação das habilitações e na prestação de provas**.

1. **Admissão ao processo de seleção**

Se os/as candidatos/as tiverem apresentado o dossiê de candidatura:

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

— no prazo indicado na secção C,

o júri examinará o dossiê à luz das condições específicas de admissão.

Se os/as candidatos/as preencherem as condições específicas de admissão, o júri procederá à sua admissão ao processo de seleção.

Para o efeito, o júri baseia-se **exclusivamente** nas informações fornecidas no formulário de candidatura **que forem atestadas por documentos comprovativos**.

2. **Avaliação das qualificações**

O júri, com base numa grelha de avaliação previamente definida, procede à avaliação das qualificações dos/as candidatos/as admitidos/as ao processo de seleção e estabelece a lista dos **60 melhores candidatos/as**, que serão convocados/as para prestar provas. O júri selecionará todos/as os/as candidatos/as em *ex aequo* no último lugar.

**Na avaliação das qualificações dos/as candidatos/as, o júri terá em conta, nomeadamente, os seguintes elementos, que devem ser fundamentados no formulário de candidatura:**

— experiência profissional numa função de serviço ao cliente relevante para as funções a desempenhar;

— experiência profissional na supervisão de uma equipa;

— experiência profissional na redação de documentos ou instruções relacionadas com as funções a desempenhar;

— experiência profissional em organizações europeias ou internacionais ou num ambiente multicultural ou internacional;

— um certificado/diploma no domínio dos primeiros socorros emitido por uma autoridade competente certificada ou experiência profissional no domínio da segurança pessoal (evacuação de edifícios, primeiros socorros, segurança contra incêndios, etc.).

Cotação: de 0 a 20 pontos.

3. **Provas**

*Prova escrita*

a) Prova de redação na língua 2, com base num dossiê, para avaliar a capacidade dos/as candidatos/as para desempenharem as funções descritas na secção A.2 «Natureza das funções».

Duração máxima da prova: 3 horas

Cotação: de 0 a 40 pontos (pontuação mínima exigida: 20 pontos)

Esta prova será organizada à distância em computador.

Os/As **30 melhores candidatos/as** que tiverem obtido o maior número de pontos na prova escrita serão convocados/as para as provas orais, desde que tenham obtido a pontuação mínima exigida. Se for caso disso, o júri selecionará todos/as os/as candidatos/as em *ex aequo* no último lugar.

*Provas orais*

b) Entrevista com o júri na língua inglesa ou francesa (língua 2), destinada a avaliar, à luz de todos os elementos que figuram no dossiê de candidatura, a aptidão do/a candidato/a para exercer as funções descritas na secção «Natureza das funções». O júri testará igualmente a língua 1 declarada no formulário de candidatura.

Duração máxima da prova: 45 minutos.

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

c) Prova de debate em grupo **ou** jogo de simulação na língua inglesa ou francesa (língua 2), a fim de permitir ao júri avaliar, no que respeita às funções descritas na secção A.2. «Natureza das funções», a capacidade de adaptação do/a candidato/a, a sua aptidão para negociar, a criatividade e capacidade de decisão, bem como o comportamento dos/as candidatos/as num grupo ou face a uma situação.

A duração da prova de debate em grupo será decidida pelo júri, em função da composição definitiva dos grupos.

A duração máxima da prova do jogo de simulação é de 20 minutos.

Cotação: de 0 a 20 pontos (pontuação mínima exigida: 10 pontos).

Estas provas poderão ser organizadas à distância.

As instruções para as provas escritas e orais serão oportunamente transmitidas aos/às candidatos/as. As provas realizam-se 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 dadas. O incumprimento das instruções ou um comportamento não conforme com as instruções resultam na desqualificação imediata do/a candidato/a.

4. **Inscrição na lista de candidatos aprovados**

O júri elabora uma lista dos candidatos/as aprovados/as admissíveis que tiverem obtido as melhores pontuações globais no final do processo, de acordo com o indicado na secção A.1 «Considerações gerais». As pontuações globais são a soma do número de pontos obtidos pelos/as candidatos/as em todo o processo [avaliação das qualificações e provas a), b) e c)], na condição de terem obtido a pontuação mínima exigida em cada uma das provas. A lista poderá incluir todos/as os/as candidatos/as em *ex aequo* no último lugar. Os nomes dos/as candidatos/as aprovados/as serão indicados por ordem alfabética.

**A validade da lista de candidatos/as aprovados/as expira em 31 de dezembro de 2026**, podendo ser prorrogada por decisão da entidade competente para proceder a nomeações. Nesse caso, os/as candidatos/as aprovados/as inscritos/as na lista serão do facto informados em tempo útil.

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

Se um/a candidato/a inscrito/a na lista de candidatos/as aprovados/as receber uma proposta de emprego, deverá apresentar, para efeitos de certificação, os originais de todos os documentos exigidos, nomeadamente diplomas e certificados de trabalho.

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

## C. APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS

**Modalidades de inscrição**

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 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

***19 de abril de 2023, às 17h00 (hora de Bruxelas)***

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 aos serviços do Parlamento a pedir informações sobre o concurso.

# 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:01962R0031-20230101

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. 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 prestado declarações falsas ou apresentado documentos falsos;

— não se tiver apresentado a uma ou várias provas;

— tiver copiado durante as provas;

— tiver tentado contactar um membro do júri de forma não autorizada;

— tiver 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) 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 ([3]), nomeadamente no que se refere à sua confidencialidade e segurança.

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.

([3]) JO L 295 de 21.11.2018, p. 39.

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)<br>Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/ Aggregaat<br>Ingénieur industriel/Industrïeel ingenieur / Master — 60/120 ECTS / Master complémentaire — 60 ECTS ou plus<br>Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS<br>Doctorat/Doctoraal Diploma | Bachelor académique (dit «de transition») — 180 ECTS<br>Academisch gerichte Bachelor — 180 ECTS |
| **България** | Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS / Магистър — 300 ECTS / Доктор<br>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)<br>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* /<br>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)<br>Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος)<br>Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος) | |
| **España** | Licenciado / Ingeniero / Arquitecto / Graduado / Máster Universitario / Doctor | Diplomado / Ingeniero técnico<br>Arquitecto técnico/Maestro |
| **France** | Maîtrise / MST (maîtrise des sciences et techniques) / MSG (maîtrise des sciences de gestion)<br>DEST (diplôme d'études supérieures techniques) / DRT (diplôme de recherche technologique)<br>DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées) / DEA (diplôme d'études approfondies)<br>Master 1 / Master 2 professionnel / Master 2 recherche<br>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<br>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<br>HBO/WO Master's degree<br>Doctoraal examen /Doctoraat | Bachelor (WO) |
| **Österreich** | Master Magister/Magistra<br>Magister/Magistra (FH)<br>Diplom-Ingenieur/in<br>Diplom-Ingenieur/in (FH)<br>Doktor/in<br>PhD | Bachelor<br>Bakkalaureus/Bakkalaurea<br>Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH) |

| PAÍS | Ensino de nível universitário — 4 anos ou mais | Ensino de nível universitário — 3 anos no mínimo |
|---|---|---|
| **Polska** | Magister / Magister inżynier<br>Dyplom doktora | Licencjat / Inżynier |
| **Portugal** | Licenciado / Mestre / Doutor | Bacharel / Licenciado |
| **Republika Hrvatska** | Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica)<br>Stručni Specijalist<br>Master degree (magistar struke) 300 kredit min<br>magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing).<br>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<br>Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor)<br>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<br>Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng / Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng<br>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)<br>Meriter på grundnivå:<br>Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor) |
| **United Kingdom** | Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate | (Honours) Bachelor degree<br>NB: Master's degree in Scotland |
| | NOTE:<br>UK diplomas awarded until 31 December 2020 are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State. | |

*ANEXO II*

**Quadro indicativo dos diplomas da União Europeia que dão acesso aos concursos/processos de seleção do grupo de funções AST [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<br>Graduat — Gegradueerde<br>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<br>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<br>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* /<br>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<br>β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου<br>γ) Απολυτήριο Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου<br>δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου<br>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)<br>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<br>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<br>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 /<br>2 A Levels (passes A-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent | MCAST diplomas/certificates<br>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<br>Associate degree (AD) |
| **Österreich** | Matura/Reifeprüfung<br>Reife-und Diplomprüfung<br>Berufsreifeprüfung | Kollegdiplom<br>Akademiediplom |
| **Polska** | Świadectwo dojrzałości<br>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<br>Svjedodžba o završnom ispitu | Associate degree<br>Graduate specialist<br>Stručni Pristupnik / Pristupnica |
| **România** | Diplomă de bacalaureat | Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ 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)<br>Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier) | Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå |
| **Sverige** | Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning) | Högskoleexamen (80 poäng)<br>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)<br>BTEC National Diploma<br>General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level<br>Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level) | Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC<br>Diploma of Higher Education (DipHE)<br>National Vocational Qualifications (NVQ) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4 |
| | NOTE:<br>UK diplomas awarded until 31 December 2020 are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State. | |

*ANEXO III*

**Pedidos de Reapreciação — Reclamações e Recursos — Queixas ao Provedor de Justiça Europeu**

A. **Pedidos de reapreciação**

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

— não admissão ao concurso/processo de seleção;

— não convocação para uma prova (escrita ou oral).

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 Luxembourg
LUXEMBOURG

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 Luxembourg
LUXEMBOURG

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

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

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

([1]) JO 45 de 14.6.1962, p. 1385/62. Texto consolidado: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20230101

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
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 ([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).