

PARLAMENTO EUROPEU

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

1. INTRODUÇÃO

Como se desenrola um processo de seleção?

Um processo de seleção comporta uma série de etapas em que os/as candidatos/as se encontram em situação de concorrência. Este processo 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 permitindo uma seleção baseada no mérito, no pleno respeito do princípio da igualdade de tratamento.

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

Para cada processo de seleção é nomeado um comité de seleção cujos membros são designados pela administração e pelo Comité do Pessoal. Os trabalhos do comité de seleção são secretos e decorrem em conformidade com o disposto no anexo III do Estatuto dos Funcionários da União Europeia ⁽¹⁾.

Para decidir da admissão ou não de cada candidato/a, o comité de seleção toma em rigorosa consideração as condições de admissão enunciadas no aviso de recrutamento. 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 seleccionar os/as melhores candidatos/as, o comité de seleção compara as prestações dos/das candidatos/as para apreciar a sua capacidade para desempenhar as funções descritas no aviso de recrutamento. Deve, por conseguinte, não só avaliar o nível dos conhecimentos, mas também identificar as pessoas mais qualificadas com base no seu mérito.

⁽¹⁾ Vide Regulamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 259/68 do Conselho (JO L 56 de 4.3.1968, p. 1) alterado pelo Regulamento (CE, Euratom) n.º 723/2004 (JO L 124 de 27.4.2004, p. 1) e com a última redação que lhe foi dada pelo Regulamento (UE, Euratom) n.º 1023/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 22 de outubro de 2013, que altera o Estatuto dos Funcionários da União Europeia e o Regime aplicável aos outros Agentes da União Europeia (JO L 287 de 29.10.2013, p. 15).

A título de informação, os processos de seleção estendem-se por períodos que podem variar entre 6 e 9 meses, consoante o número de candidatos/as.

2. ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

O processo de seleção é composto pelas seguintes etapas:

- receção dos dossiês de candidatura,
- exame das condições gerais,
- exame das condições específicas,
- avaliação das qualificações,
- provas,
- inscrição na lista de candidatos/as aprovados/as.

2.1 Receção dos dossiês de candidatura

Os/as candidatos/as que decidirem candidatar-se devem inscrever-se em linha, seguindo rigorosamente todas as etapas até à validação final eletrónica da sua candidatura. Devem anexar, de preferência em formato PDF, todos os documentos comprovativos pertinentes de que preenchem as condições exigidas no aviso de recrutamento, para que o comité de seleção possa verificar a exatidão das informações.

A inscrição em linha através da aplicação «Apply4EP» é a única forma de candidatura.

Note-se que a Apply4EP permite carregar documentos – num máximo de 3 MB por documento, nos formatos DOC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PDF, PNG e RTF – que comprovam a experiência profissional, o(s) diploma(s) e os conhecimentos linguísticos mencionados no formulário de candidatura.

2.2 Exame das condições gerais e específicas de admissão

A lista dos/as candidatos/as que enviaram os seus dossiês de candidatura de acordo com as condições gerais e o prazo estabelecidos é aprovada pela entidade competente para proceder a nomeações e transmitida ao comité de seleção, juntamente com os dossiês.

O comité de seleção examina os dossiês de candidatura e aprova a lista dos/as candidatos/as que preenchem as condições específicas enunciadas na secção A 3 do aviso de recrutamento. Para o efeito, baseia-se **exclusivamente** nas informações fornecidas no formulário de candidatura **que forem atestadas por documentos comprovativos**.

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

- relativamente aos estudos: as datas de início e de fim e a natureza do(s) diploma(s), bem como as disciplinas estudadas;

- relativamente à eventual experiência profissional: as datas de início e de fim das prestações, bem como a natureza precisa das funções exercidas.

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

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

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

2.3 Avaliação das qualificações

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

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

2.4 Provas

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

A descrição e a cotação das provas figuram na secção B 3 do aviso de recrutamento.

Especificidades técnicas – testes em linha

Para os testes em linha, o Parlamento Europeu recorre a um prestador de serviços.

Cada candidato/a precisará, por conseguinte, de um computador (de secretária ou portátil) ou de um aparelho Microsoft Surface com:

- ✓ Microsoft Windows 7 e ulterior ou Apple OS X 10.11 «Yosemite» e ulterior para MAC
- ✓ 1 GB de espaço livre no disco duro
- ✓ uma câmara conectada ou integrada no computador
- ✓ uma ligação à Internet
- ✓ 4 GB de RAM

Os sistemas operativos XP, Vista e inferiores, Windows 10 S, Windows ARM (RT), MacOS inferior a 10.11, IOS (Ipad, Iphone), Android, Chromebook, máquina virtual, Linux (Debian, Ubuntu, ...) não são válidos.

Os/as candidatos/as precisarão, igualmente, de ter direitos de administrador no computador ou no aparelho Microsoft Surface para bloquear o acesso a todas as aplicações (documentos, outro software, sítios web, etc.), exceto a do prestador de serviço, durante o teste.

Deverão certificar-se de que o seu computador está configurado para a data e a hora certas, e de que a resolução de ecrã é a correta.

Deverão descarregar, instalar, verificar e testar a aplicação pelo menos uma semana antes do teste. Para poderem testar a aplicação após a instalação, os/as candidatos/as são instados/as a efetuar um teste de requisito técnico prévio quando acedem à aplicação. **Este teste de requisito técnico prévio é obrigatório**, mas não conta para a nota.

Qualquer programa antivírus presente no computador deve ser desativado durante o teste.

Se, em qualquer fase do procedimento de seleção, os/as candidatos/as se depararem com problemas técnicos, deverão informar a Unidade de Seleção de Talentos através de mensagem eletrónica para o seguinte endereço: PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu ou através da respetiva conta Apply4EP, indicando claramente o número e o título do processo, bem como o problema encontrado, para que a questão possa ser examinada e, se for caso disso, corrigida.

No dia do teste: durante o teste, 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 do teste e sobre o que fazer e não fazer durante o mesmo nas informações que lhes serão enviadas aos/às candidatos/as juntamente com a convocatória para o teste.

Se ocorrer um problema durante a realização do teste, os/as candidatos/as devem contactar imediatamente o prestador de serviços através do número +33 1 83 62 09 28 para que o problema seja resolvido e os/as candidatos/as possam retomar e prosseguir o teste.

Em caso de desistência do/a candidato/a, os testes não são avaliados.

Por razões de organização, as provas podem ser organizadas no mesmo dia, mas a sua classificação será feita pela ordem em que figuram no aviso de recrutamento. Assim, se um/a candidato/a não atingir a pontuação mínima exigida numa prova, o comité de seleção não procederá à classificação da prova seguinte.

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

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

O facto de o nome de um/a candidato/a constar da lista de 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 da inscrição, os/as candidatos/as devem ler atentamente as condições exigidas no aviso de recrutamento em matéria de experiência profissional, formação e competências linguísticas. Os/as candidatos/as devem tomar conhecimento do aviso de recrutamento e do presente guia e aceitar as condições neles especificadas. Os/as candidatos/as são convidados/as a candidatar-se aos lugares para os quais satisfazem, pelo menos, os critérios exigidos e possuem comprovadamente as competências exigidas.

Os processos de seleção do Parlamento Europeu são feitos através da plataforma em linha Apply4EP. A plataforma encontra-se disponível em: <https://apply4ep.gestmax.eu>. Para criar uma conta na plataforma Apply4EP, os/as candidatos/as devem clicar no separador «Candidatura em linha», que se encontra no final do aviso de recrutamento, e seguir as instruções.

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

Devem preparar previamente todos os documentos comprovativos a anexar, uma vez que o formulário de candidatura só pode ser apresentado numa única fase. **Importante:** a Apply4EP não dispõe atualmente de um sistema de cópia de segurança de dados. Portanto, se sair da página sem ter concluído o seu formulário de candidatura perderá todas as informações inseridas e terá de recomeçar.

Os/as candidatos/as devem preencher em linha o formulário de candidatura e anexar todos os documentos comprovativos exigidos, de preferência em formato PDF. A inscrição deixará de ser possível após o termo do prazo fixado no aviso de recrutamento. Recomenda-se vivamente 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 eventual sobrecarga do sistema.

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

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

Os/as candidatos/as com deficiência ou que se encontrem em condições particulares (por exemplo, gravidez, aleitamento, estado de saúde, tratamento médico, etc.), suscetíveis de levantar dificuldades no momento da realização das provas, devem indicar o facto no formulário de candidatura e dar todas as informações úteis para que a administração possa, se possível, tomar as medidas necessárias, dentro dos limites considerados razoáveis. Se for caso disso, devem dar, no respetivo formulário de candidatura, indicações sobre as disposições que considerem necessárias para facilitar a sua 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 de recrutamento e preenchendo rigorosamente todas as secções, passo a passo. Para o efeito, o/a candidato/a deve ter uma ÚNICA conta na plataforma Apply4EP, que poderá criar clicando em «Candidatura em linha».
2. Devem ser anexados todos os documentos comprovativos exigidos, os quais devem ser previamente numerados e convertidos, de preferência em formato PDF. A plataforma Apply4EP permite carregar um documento até um **máximo de 3 MB para cada experiência profissional, cada diploma e cada conhecimento linguístico.**
3. O/a candidato/a deve validar a sua candidatura seguindo as instruções da aplicação e dentro do prazo indicado no aviso de recrutamento. Uma vez validado o formulário de candidatura, o/a candidato/a deixará de poder introduzir alterações ou acrescentar documentos.

3.3 Que documentos comprovativos devem ser incluídos no dossiê?

3.3.1 Observações gerais

Os documentos, de preferência em formato PDF, anexados aquando da inscrição em linha não devem ostentar a menção «cópia autenticada».

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

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

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

Os/as candidatos/as não podem remeter para formulários de candidatura ou outros documentos enviados por ocasião de candidaturas anteriores.

Se, em qualquer fase do processo, se verificar que as informações prestadas no formulário de candidatura são inexatas, não são corroboradas pelos documentos comprovativos exigidos ou não preenchem todas as condições estabelecidas no presente aviso de recrutamento, ou que o/a candidato/a criou mais de uma conta, a sua admissão será declarada nula e o/a candidato/a desqualificado/a.

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 dos Estados-Membros da União Europeia,
- se encontram no gozo dos seus direitos cívicos,

- se encontram em situação regular face às leis de recrutamento que lhes forem aplicáveis em matéria militar,
- oferecem as garantias de moralidade requeridas para o exercício das funções em causa,
- possuem conhecimento das línguas indicadas nos respetivos formulários de candidatura.

Os/as candidatos/as devem assinalar a casa «Declaração sob compromisso de honra». Ao fazê-lo, declaram, sob compromisso de honra, que preenchem as condições referidas 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 e à avaliação das qualificações

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

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

Os/as candidatos/as devem fornecer – sob a forma de documentos anexados à inscrição em linha, de preferência em formato PDF – os diplomas do ensino secundário, qualificações universitárias ou certificados que atestam a conclusão de estudos do nível exigido no aviso de recrutamento.

O comité de seleção tem em conta os diferentes sistemas de ensino dos Estados-Membros da União Europeia (anexos I e II do presente guia).

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

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

- **Experiência profissional**

Se o aviso de concurso 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 comité de seleção possa avaliar a pertinência da experiência em relação à natureza das funções. Se os/as candidatos/as dispuserem de vários documentos para a mesma experiência profissional, devem carregá-los num único documento.

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

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

- **Conhecimentos linguísticos**

No caso dos perfis de linguista – e se tal for exigido pelo aviso de recrutamento – o/ candidato/a terá de atestar o conhecimento da sua terceira e eventualmente da sua quarta língua, de entre as 24 línguas oficiais da União Europeia, carregando um atestado ou uma declaração sob compromisso de honra e especificando o nível de conhecimento da língua.

4. DESQUALIFICAÇÃO

O/a candidato/a será desqualificado/a se:

- em qualquer fase do processo, se verificar que as informações prestadas no formulário de candidatura são inexatas, não são corroboradas pelos documentos comprovativos exigidos ou não preenchem todas as condições previstas no aviso de concurso;
- tiver criado mais do que uma conta;
- entrar em contato, direta ou indiretamente, com os membros do comité de seleção.

5. COMUNICAÇÃO

Em virtude do dever de diligência que lhes incumbe, os/as candidatos/as devem providenciar para que a sua inscrição em linha, devidamente preenchida, à qual terão anexado todos os documentos comprovativos exigidos, seja validada na Apply4EP dentro do prazo estipulado no aviso de recrutamento. Todas as candidaturas apresentadas de forma válida através da Apply4EP serão confirmadas por mensagem de correio eletrónico gerada pela plataforma, declarando que a inscrição foi registada.

Não serão tomadas em consideração as candidaturas apresentadas por outra via que não a Apply4EP. Por conseguinte, é inútil enviar uma candidatura por correio postal, registado ou não. A Unidade de Seleção de Talentos também não aceita a entrega de candidaturas em mão própria.

Toda a correspondência enviada pelo Parlamento Europeu no âmbito de um processo de seleção, incluindo a convocação para as provas e a comunicação dos resultados, é enviada ao/a candidato/a por correio eletrónico para o endereço indicado pelo/a candidato/a no formulário

de candidatura aquando da sua inscrição em linha através da conta que o/a candidato/a criou. O/a candidato/a é responsável pela verificação da sua conta de correio eletrónico a intervalos regulares e pela atualização das suas informações pessoais em caso de alteração. A comunicação com os/as candidatos/as (incluindo a convocação para as provas e a comunicação de resultados) será feita unicamente na língua de notificação escolhida pelos/as candidatos/as.

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

A Unidade de Seleção de Talentos é responsável pela comunicação com os/as candidatos/as até ao encerramento do concurso. Se o/a candidato/a tiver uma conta Apply4EP, poderá escrever através dessa conta. Se ainda não tiver uma conta Apply4EP, pode escrever para o seguinte endereço: PERS-Apply4EP-Contacts@ep.europa.eu.

6. INFORMAÇÕES GERAIS

6.1 Igualdade de oportunidades

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

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

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

No âmbito dos 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. Neste contexto, o Parlamento Europeu pode fornecer informações a um/a candidato/a, a seu pedido, nas seguintes condições:

- a) os/as candidatos/as que não tenham sido convocados/as para as provas escritas podem obter, a seu pedido, uma cópia da ficha de avaliação das suas qualificações. Os pedidos devem ser apresentados no prazo de um mês a contar da data de envio da mensagem de correio eletrónico em que é comunicada a decisão através da conta Apply4EP.
- b) os/as candidatos/as que não tenham sido aprovados/as nas provas escritas e/ou não tenham sido convocados/as para as provas orais podem obter uma cópia daquelas provas, bem como uma cópia das fichas de avaliação individual de que constam as apreciações formuladas pelo comité de seleção. Os pedidos devem ser apresentados no prazo de um mês a contar da data de envio da mensagem de correio eletrónico em que é comunicada a decisão.
- c) os/as candidatos/as que foram convocados para as provas orais, mas cujo nome não figura na lista dos/as candidatos/as aprovados/as apenas serão informados da pontuação obtida

nas diferentes provas depois da adoção da lista de candidatos/as aprovados/as pelo comité de seleção. Mediante pedido, podem obter uma cópia da sua prova escrita, bem como – para cada uma das provas, escrita ou oral – uma cópia das fichas individuais de que constam as apreciações formuladas pelo comité de seleção. Os pedidos devem ser apresentados no prazo de um mês a contar da data de envio da mensagem de correio eletrónico em que é comunicada a decisão de não inclusão na lista dos/as candidatos/as aprovados/as.

- d) os/as candidatos/as inscritos/as na lista de candidatos/as aprovados/as são informados/as unicamente do facto de terem sido aprovados/as no processo de seleção.

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

6.3 *Proteção dos dados pessoais*

O Parlamento Europeu, enquanto entidade responsável pela organização das seleções, 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 ⁽²⁾, nomeadamente no que se refere à sua confidencialidade e segurança.

6.4 *Despesas de viagem e de estadia em provas realizadas presencialmente*

Os/as candidatos/as convocados/as para a prestação de provas 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. Neste contexto, uma mudança de endereço comunicada pelo/a candidato/a em data posterior à do envio das convocatórias para as provas pelo Parlamento Europeu não pode ser tomada em consideração, salvo se o Parlamento Europeu entender que as circunstâncias invocadas pelo/a candidato/a constituem um caso de força maior ou um imprevisto.

7. PEDIDOS DE REAPRECIÇÃO – VIAS DE RECURSO – QUEIXAS AO PROVIDOR DE JUSTIÇA EUROPEU

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

² JO L 295 de 21.11.2018, p. 39.

ANEXO I

Quadro **indicativo** dos diplomas que dão acesso aos 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/Industrieel ingenieur / Master — 60/120 ECTS / Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma	Bachelor académique (dit «de transition») - 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor - 180 ECTS
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) / Licentiatgrad / 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)
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) <i>Honours Bachelor Degree</i> (4 years/ 240 ECTS) / Céim Ollscoile <i>University Degree</i> / Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree</i> (60-120 ECTS) / Céim Dochtúra <i>Doctorate</i>	Céim Onórach Bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree</i> (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

(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.

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 credits
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 licenciatu 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)
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 ukončenju visokoškolskega študija / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD	diplom o ukončenju bakalárskeho študija (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)
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 NB: Master's degree in Scotland
-----------------------	--	--

ANEXO II

PEDIDOS DE REAPRECIACÃO – VIAS DE RECURSO – QUEIXAS AO PROVIDOR DE JUSTIÇA EUROPEU

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

Pedidos de reapreciação

O/a candidato/a pode solicitar ao comité de seleção a reapreciação das seguintes decisões:

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

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

Os pedidos de reapreciação fundamentados 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**. A resposta será notificada ao/à interessado/à com a maior brevidade.

Vias de recurso

- Apresentação de uma reclamação com base no artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia⁽²⁾, a enviar para:

Excelentíssimo Senhor Secretário-Geral
Parlamento Europeu
Bât. Konrad Adenauer
2929 Luxembourg
LUXEMBOURG

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

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

⁽¹⁾ A apresentação de uma reclamação, de um recurso ou de uma queixa junto do Provedor de Justiça Europeu não interrompe os trabalhos do comité de seleção.

⁽²⁾ Vide Regulamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 259/68 do Conselho (JO L 56 de 4.3.1968, p. 1) alterado pelo Regulamento (CE, Euratom) n.º 723/2004 (JO L 124 de 27.4.2004, p. 1) e com a última redação que lhe foi dada pelo Regulamento (UE, Euratom) n.º 1023/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 22 de outubro de 2013, que altera o Estatuto dos Funcionários da União Europeia e o Regime aplicável aos outros Agentes da União Europeia (JO L 287 de 29.10.2013, p. 15).

competente para proceder a nomeações. Este poder de apreciação só está sujeito a controlo em caso de violação manifesta das regras por que se pautam os trabalhos. A decisão do comité de seleção pode, nesse caso, ser diretamente contestada perante o Tribunal Geral da União Europeia sem que seja previamente apresentada uma reclamação nos termos do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia.

— Interposição de um recurso junto do Tribunal Geral da União Europeia, a enviar para:

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.

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

Um recurso para o Tribunal Geral da União Europeia contra as decisões administrativas de recusa de acesso fundamentadas na falta de conformidade da candidatura com as condições de admissão ao processo de seleção que constam da secção B1, do aviso de recrutamento, só é possível após a prévia apresentação de uma reclamação nas condições supramencionadas.

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 – unicamente em caso de pedido de reapreciação – a contar da notificação da resposta inicial do comité de seleção após a reapreciação.

Queixas ao Provedor de Justiça Europeu

Dirigir, como qualquer cidadão da União Europeia, 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, de 9 de março de 1994, relativa ao estatuto e às condições gerais de exercício das funções de Provedor de Justiça Europeu ⁽³⁾.

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

⁽³⁾ JO L 113 de 4.5.1994, p. 15.

o Funcionamento da União Europeia, o Provedor de Justiça não investigará queixas quando os factos alegados sejam ou tenham sido objeto de processo judicial.