

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

# ÍNDICE

<b>1. INTRODUÇÃO</b> .....	<b>3</b>
<b>2. FASES DO PROCESSO DE SELEÇÃO</b> .....	<b>3</b>
2.1 Admissão e avaliação das qualificações (1.ª fase).....	3
2.2 Provas (2.ª fase).....	3
2.3 Lista dos/as candidatos/as aprovados/as .....	4
<b>3. APRESENTAÇÃO DA CANDIDATURA</b> .....	<b>5</b>
3.1 Observações gerais .....	5
3.2 Como apresentar um dossiê de candidatura completo?.....	5
3.2.1 Adaptações razoáveis.....	6
3.3 Que documentos comprovativos devem ser apensos ao dossiê? .....	6
3.3.1 Observações gerais .....	6
3.3.2 Documentos comprovativos relativos às condições gerais de admissão .....	6
3.3.3 Documentos comprovativos relativos às condições específicas de admissão.....	7
Diplomas e/ou certificados que comprovam a conclusão dos estudos.....	7
Experiência profissional (se exigida) .....	7
Conhecimentos linguísticos .....	8
<b>4. DESQUALIFICAÇÃO</b> .....	<b>9</b>
<b>5. INFORMAÇÕES GERAIS</b> .....	<b>10</b>
5.1 Contribuição financeira para as despesas de viagem e de estadia/reembolso das despesas de deslocação em serviço relacionadas com provas realizadas presencialmente .....	10
5.1 Pedidos de acesso dos/as candidatos/as a informações que lhes dizem respeito .....	10
5.2 Proteção dos dados pessoais .....	10
<b>6. PEDIDOS DE REAPRECIAÇÃO – RECLAMAÇÕES E RECURSOS – QUEIXAS AO PROVEDOR DE JUSTIÇA EUROPEU</b> .....	<b>11</b>
<b>ANEXO I</b> .....	<b>12</b>
<b>ANEXO II</b> .....	<b>15</b>
<b>ANEXO III</b> .....	<b>19</b>
<b>PEDIDOS DE REAPRECIAÇÃO – RECLAMAÇÕES E RECURSOS – QUEIXAS AO PROVEDOR DE JUSTIÇA EUROPEU</b> .....	<b>19</b>
A. Pedidos de reapreciação .....	19
B. Reclamações e recursos judiciais .....	19
C. Apresentação de uma queixa ao Provedor de Justiça Europeu.....	20

# 1. INTRODUÇÃO

O processo de seleção está aberto a todos/as os/as cidadãos/ãs da UE que preenchem os critérios de elegibilidade (gerais e específicos) e dispõem das qualificações exigidas até à data-limite de receção de candidaturas. Deste modo, cada candidato/a dispõe de uma oportunidade justa de demonstrar as suas competências, o que permite uma seleção baseada no mérito e a igualdade de tratamento.

Os/As candidatos/as aprovados/as são inscritos/as numa lista dos/as candidatos/as aprovados/as, a partir da qual o Parlamento Europeu procede ao recrutamento, consoante as suas necessidades.

Para cada processo, é instituído um comité de seleção, cujos membros são nomeados pela administração e pelo comité do pessoal. Os trabalhos do comité de seleção são confidenciais e conduzidos em conformidade com o Estatuto dos Funcionários da UE.

A fim de selecionar os/as melhores candidatos/as, este comité compara as qualificações e prestações dos/as candidatos/as, de modo a apreciar a sua adequação para o desempenho das funções descritas no aviso. Os membros do comité não só avaliam os conhecimentos do/a candidato/a, como também identificam as pessoas mais qualificadas com base no mérito.

## 2. FASES DO PROCESSO DE SELEÇÃO

### 2.1 Admissão e avaliação das qualificações (1.ª fase)

#### 2.1.1 Admissão

A entidade competente para proceder a nomeações elabora uma lista dos/as candidatos/as que declarem preencher as condições gerais no prazo fixado no aviso de recrutamento. Esta lista será enviada ao presidente do comité de seleção.

Aquando da decisão relativa à admissão dos/as diferentes candidatos/as, o comité de seleção avaliará o cumprimento das condições específicas por meio da aplicação rigorosa dos critérios estabelecidos no aviso de recrutamento. Cada anúncio de recrutamento vale por si só e uma anterior admissão a um processo de seleção não garante a admissão a mais nenhum outro.

#### 2.1.2 Avaliação das qualificações

O comité de seleção avaliará as qualificações de cada candidato/a admitido/a.

O comité de seleção elaborará uma lista dos/das candidatos/as que serão convocados/as para prestar provas, incluindo os/as classificados/as *ex aequo* em último lugar. O número de candidatos/as que serão convocados/as para prestar provas é fixado no aviso de recrutamento.

### 2.2 Provas (2.ª fase)

Todas as provas são obrigatórias e eliminatórias. Têm lugar no mesmo dia ou em dois dias consecutivos e podem ser organizadas presencialmente ou em linha. O número máximo de candidatos/as admitidos/as às provas, a descrição e a pontuação das provas figuram no aviso.

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

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

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

- um sistema operativo Microsoft Windows 10 ou ulterior, ou um sistema Apple OS X 10.13 ou ulterior para MAC;
- 1 GB de espaço livre no disco duro;
- uma câmara frontal ligada ao computador ou neste integrada;

- uma ligação à Internet;
- 4 GB de RAM.

Antes da prova, 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 de 32 bits não são válidos.

Os/As candidatos/as deverão igualmente dispor de direitos de administrador no computador de secretária ou portátil que estarão a utilizar para bloquear o acesso a todas as aplicações (documentos, outro software, sítios Web, etc.), exceto o software de provas em linha, durante toda a duração da prova.

Os/As candidatos/as deverão certificar-se de que o seu computador está configurado para a data e a hora certas e de que a resolução do ecrã é a correta.

**Os/As candidatos/as deverão descarregar, instalar, verificar e testar a plataforma o mais depressa possível (pelo menos, uma semana antes da prova).** Para 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** e deve ser efetuado **no computador que será utilizado no dia da prova**. Não contará para a pontuação final dos/as candidatos/as. Permitirá aos/às candidatos/as familiarizarem-se com a plataforma e a sua utilização.

Os programas antivírus presentes no computador portátil ou de secretária **devem imperativamente ser desativados** durante a utilização da plataforma.

Os/As candidatos/as receberão informações e instruções adicionais sobre a sessão de provas em linha, por correio eletrónico, juntamente com a convocatória para 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 1 76 41 14 88**, 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 **são as únicas possíveis**. Se um/a candidato/a não puder participar na prova, **não terá outra oportunidade de o fazer**.

## 2.3 Lista dos/as candidatos/as aprovados/as

A lista dos/as candidatos/as aprovados/as será distribuída, conforme disposto no aviso.

O facto de o nome de um/a candidato/a constar da lista dos/as candidatos/as aprovados/as significa que esse/a candidato/a poderá ser convocado/a por uma das direções-gerais do Parlamento para uma entrevista, mas não constitui nem um direito nem uma garantia de recrutamento pela instituição. A validade da lista é especificada no aviso.

## 3. APRESENTAÇÃO DA CANDIDATURA

### 3.1 Observações gerais

Antes de apresentarem a respetiva candidatura, os/as candidatos/as devem certificar-se de que preenchem todas os critérios de elegibilidade, analisando exaustivamente o aviso e o presente guia e aceitando as condições neles especificadas.

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

**Só pode dispor de uma única conta**, mas pode atualizar os seus dados pessoais, se for caso disso.

Caso se depare com dificuldades na criação de uma conta Apply4EP ou com problemas técnicos, queira contactar: [PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu](mailto:PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu).

Os/As candidatos/as devem certificar-se de que a sua candidatura em linha, devidamente preenchida e acompanhada de todos os documentos comprovativos exigidos, seja validada na Apply4EP dentro do prazo estipulado no aviso.

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

Só serão consideradas as candidaturas apresentadas através da Apply4EP. Os/as candidatos/as não devem enviar uma candidatura por correio postal, seja ele registado ou não. A Unidade de Seleção e Captação de Talentos não aceita a entrega de candidaturas em mão própria.

Ao longo de todo o processo de seleção, a Unidade de Seleção e Captação de Talentos será a única interlocutora dos/as candidatos/as. Toda a correspondência, incluindo a convocatória para os provas e a notificação dos resultados, será enviada para o endereço de correio eletrónico indicado pelo/a candidato/a na sua candidatura Apply4EP. Os/as candidatos/as devem verificar regularmente as suas mensagens de correio eletrónico e atualizar os seus dados pessoais, se necessário.

**Os/As candidatos/as não devem contactar a Unidade de Seleção e Captação de Talentos por telefone. Quaisquer perguntas devem ser formuladas respondendo à mensagem de correio eletrónico de confirmação recebida no momento da entrega da candidatura em linha**

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

### 3.2 Como apresentar um dossiê de candidatura completo?

1. Os/as candidatos/as devem criar a sua conta clicando no separador «Candidatar-se em linha» ou, se já dispuserem de uma conta na plataforma APPLY4EP, iniciando uma sessão.
2. Os/As candidatos/as devem **anexar todos os documentos comprovativos exigidos**, de preferência, em formato PDF. Recomenda-se vivamente que os/as candidatos/as preparem antecipadamente todos os documentos comprovativos. Se tiverem de carregar vários documentos, devem juntá-los, antes do carregamento, num único ficheiro, de preferência em formato PDF. Todavia, os documentos também podem ser carregados em formato DONC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PNG ou RTF. Os/As candidatos/as devem certificar-se de que os seus documentos são legíveis e não excedem 5 MB, podendo ser carregados na plataforma APPLY4EP.
3. O/As candidatos/as devem validar as suas candidaturas, seguindo as instruções em Apply4EP. Depois da validação da respetiva candidatura, os/as candidatos/as **deixarão de poder introduzir alterações ou acrescentar documentos**.

**Importante:** se os/as candidatos/as saírem da página sem salvaguardarem o formulário ou sem concluírem o ato de candidatura ou se a sessão na plataforma Apply4EP findar (duração máxima: 120 minutos) perderão todas as informações carregadas e terão de recomeçar. Devem, por isso, preparar todos os documentos comprovativos a anexar à candidatura com bastante antecedência. Assim, recomenda-se vivamente que preparem de antemão todos os documentos comprovativos a anexar à candidatura.

Todas as candidaturas apresentadas através da plataforma Apply4EP serão confirmadas por mensagem de correio eletrónico, em que se declara que a inscrição ficou registada. Convém que os/as candidatos/as verifiquem a sua pasta «spam», no caso de não verem a mensagem.

### 3.2.1 Adaptações razoáveis

Os/As candidatos/as com deficiência ou cuja situação particular (por exemplo, gravidez, aleitamento, estado de saúde, tratamento médico, etc.) possa levantar dificuldades no momento da realização das provas devem indicar o facto no ato de candidatura. Se os/as candidatos/as desejarem solicitar adaptações razoáveis, deverão preencher um formulário para a apresentação do pedido que lhes será facultado antes da fase de prestação de provas. Deverão acompanhar o referido formulário de um certificado recente, emitido pela sua autoridade nacional, ou de um certificado médico recente que inclua o seu diagnóstico pessoal ou explique ou confirme claramente a situação ou patologia do/a candidato/a, tal como reconhecido pelo seu sistema nacional de saúde. Se aplicável, o certificado deve indicar a percentagem da sua deficiência (física ou mental). A informação constante dos documentos comprovativos fornecidos será examinada para que possam ser efetuadas adaptações razoáveis.

Solicita-se aos/às candidatos/as que enviem estas informações ao Serviço Médico do Parlamento Europeu, utilizando o endereço de correio eletrónico específico indicado no formulário. Não devem ser enviadas quaisquer informações médicas à Unidade de Seleção e Captação de Talentos. Os/As candidatos/as devem apresentar um novo pedido de adaptações razoáveis para cada procedimento a que se candidatam, uma vez que, por motivos que se prendem com a proteção de dados, o Serviço Médico não mantém registos relativos a pedidos anteriores. Caso a deficiência ou situação médica dos/as candidatos/as se mantenha inalterada, os mesmos documentos comprovativos podem ser reutilizados.

Note-se que o software de provas em linha (TestWe) não disponibiliza atualmente funções de acessibilidade digital. Caso surja um problema durante a prova, os/as candidatos/as devem contactar por telefone a linha de apoio do prestador de serviços.

Serão tomadas disposições alternativas para os/as candidatos/as que tiverem solicitado adaptações razoáveis (nomeadamente, pessoas com deficiência visual ou auditiva ou pessoas com alterações da fala e/ou da linguagem), na condição de o pedido ser aprovado pelo Serviço Médico do Parlamento.

## 3.3 Que documentos comprovativos devem ser apenas ao dossiê?

### 3.3.1 Observações gerais

Os documentos carregados aquando da candidatura em linha não têm de ser cópias autenticadas.

As referências a sítios Web e redes sociais não constituem documentos comprovativos válidos.

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

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

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

### 3.3.2 Documentos comprovativos relativos às condições gerais de admissão

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

- são nacionais de um Estado-Membro da União Europeia;
- se encontram no gozo dos seus direitos cívicos;
- 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.

Os/As candidatos/as devem assinalar a casa «Declaração sob compromisso de honra». Ao fazê-lo, declaram, sob compromisso de honra, que preenchem os critérios e que as informações prestadas são verídicas e completas. Caso venham a ser recrutados, os/as candidatos/as serão convidados a fornecer os documentos comprovativos da sua elegibilidade.

### 3.3.3 Documentos comprovativos relativos às condições específicas de admissão

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 prestadas no ato de candidatura.

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

Os/As candidatos/as devem anexar à candidatura em linha cópias dos diplomas do ensino secundário ou superior, diplomas universitários ou certificados que atestam a conclusão de estudos do nível exigido no aviso.

O comité de seleção tem em conta os diferentes sistemas de ensino dos Estados-Membros da União Europeia (anexos I e II do presente guia). Os diplomas, quer sejam emitidos num Estado-Membro quer num país terceiro, devem ser reconhecidos por uma autoridade competente de um Estado-Membro da UE, como o Ministério da Educação. Os/As candidatos/as titulares de diplomas emitidos por um país terceiro devem apresentar, juntamente com a candidatura, uma declaração da UE de equivalência dos diplomas apensos à candidatura. Mais informações sobre o reconhecimento de qualificações adquiridas em países terceiros estão disponíveis no sítio Web das [redes ENIC-NARIC](https://www.enic-naric.net/) (<https://www.enic-naric.net/>).

Relativamente aos diplomas de nível pós-secundário, as informações enviadas devem ser o mais pormenorizadas possível, nomeadamente sobre a duração dos estudos e as disciplinas estudadas, para que, se previsto no aviso, o comité de seleção possa apreciar a pertinência dos diplomas atendendo à natureza das funções.

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

#### Experiência profissional (se exigida)

Quaisquer períodos de experiência profissional serão tidos em conta apenas se esta tiver sido adquirida **após a obtenção do(s) diploma(s) ou do título(s) de estudos exigidos**. Os/As candidatos/as devem comprovar a aquisição de uma tal experiência mediante a apresentação de documentos comprovativos. Estes documentos comprovativos devem comprovar a **duração e o nível da experiência profissional adquirida** e fornecer uma descrição pormenorizada das **tarefas realizadas**. Estas informações são necessárias para que o comité de seleção possa avaliar a **pertinência da experiência dos/as candidatos/as para a natureza das funções**.

Seguem-se alguns exemplos:

- certificados das antigas entidades patronais, bem como da atual, que comprovem a experiência profissional exigida, tal como indicado no aviso;
- se, por razões de confidencialidade, os/as candidatos/as não puderem enviar os documentos comprovativos de trabalho necessários, **deverão imperativamente** fornecer, em sua substituição, fotocópias do contrato de trabalho ou da carta de recrutamento e da primeira e última folhas de vencimento;
- relativamente às atividades profissionais não assalariadas (independentes, profissões liberais, etc.), são admissíveis como meio de prova faturas que especifiquem os serviços prestados ou qualquer outro documento comprovativo oficial pertinente.

Cada período de experiência profissional só pode ser tido em conta uma vez. **A experiência profissional deve ser pertinente para as funções a desempenhar**, constituir um trabalho real e efetivamente efetuado e remunerado. 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 forem parte integrante de um ciclo de estudos e se tiverem tido a duração de, no mínimo, 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 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 dez meses são contabilizados como quatro meses). No entanto, o comité de seleção, no exercício do seu poder discricionário, pode decidir considerar como experiência a tempo inteiro uma experiência profissional decorrente de um trabalho realizado, no mínimo, a meio tempo. Tal significa que uma experiência profissional de, pelo menos, 50 % do tempo de trabalho normal em comparação com o trabalho a tempo inteiro pode ser calculada como tempo inteiro (ou seja, a 100 %).

## Conhecimentos linguísticos

Os/As candidatos/as devem indicar a sua língua 1 e o nível de conhecimento, a sua língua 2 e o nível de conhecimento, bem como quaisquer outras línguas que dominem.

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 ato de candidatura. O nível C2 é o nível mais elevado no quadro, ao passo que A1 é o nível mais baixo. 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>).

Não é necessário juntar ao dossiê de candidatura documentos comprovativos do conhecimento das línguas indicadas no ato de candidatura.



## 4. DESQUALIFICAÇÃO

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

- tiver criado mais do que uma conta;
- tiver prestado declarações falsas ou apresentado documentos falsos;
- não responder a um convite ou não puder ser contactado/a por correio eletrónico;
- não realizar as provas;
- tiver copiado durante as provas;
- não tiver respeitado as instruções dadas para as provas em linha;
- tiver tentado contactar, direta ou indiretamente, um membro do comité de seleção de forma não autorizada;
- tiver apostado a sua assinatura ou uma marca distintiva na prova escrita, que é corrigida anonimamente.

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

## 5. INFORMAÇÕES GERAIS

### 5.1 Contribuição financeira para as despesas de viagem e de estadia/reembolso das despesas de deslocação em serviço relacionadas com provas realizadas presencialmente

**Para os/as candidatos/as internos/as:** os/as funcionários/as e outros agentes abrangidos pelo Estatuto dos Funcionários da União Europeia e Regime Aplicável aos outros agentes da União Europeia que tenham sido convocados para provas presenciais podem beneficiar do reembolso das despesas de deslocação em serviço, em conformidade com os artigos 11.º a 13.º do anexo VII do referido Estatuto.

**Para os/as candidatos/as que deixaram de estar ao serviço do Parlamento Europeu:** os/as candidatos/as convocados/as para a prestação de provas realizadas presencialmente podem receber **uma contribuição para as despesas de deslocação e de estadia.**

São informados/as das modalidades no momento da convocação para as provas.

O endereço indicado pelo/a candidato/a no ato de candidatura na plataforma Apply4EP é considerado o ponto de partida do/a candidato/a para participar nas provas. 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. Cabe aos/às candidatos/as assegurar que o endereço indicado na plataforma Apply4EP está sempre atualizado.

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

Os/As candidatos/as têm o direito de aceder a determinadas informações que lhes digam direta e pessoalmente respeito, nas condições abaixo enunciadas. Por conseguinte, o Parlamento Europeu pode fornecer, mediante pedido, as pontuações obtidas em cada secção de provas a quem não constar da lista dos/as candidatos/as aprovados/as. Os pedidos devem ser apresentados através da conta Apply4EP **no prazo de um mês** a contar da data de envio da mensagem de correio eletrónico em que são comunicados os resultados.

O tratamento destes pedidos deve respeitar o carácter secreto dos trabalhos do comité de seleção previsto no Estatuto dos Funcionários da União Europeia (anexo III, artigo 6.º), que impede a divulgação das posições do comité de seleção, bem como de qualquer informação relacionada com apreciações de carácter pessoal ou comparativo sobre os/as candidatos/as. Estes pedidos são igualmente tratados no respeito das normas relativas à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais. O Parlamento responderá aos pedidos de acesso no prazo de um mês a contar da data da sua receção.

### 5.2 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<sup>1</sup>, nomeadamente no que se refere à sua confidencialidade e segurança.

---

<sup>1</sup> 1 JO L 295 de 21.11.2018, p. 39.

## **6. PEDIDOS DE REAPRECIÇÃO – RECLAMAÇÕES E RECURSOS – 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.

# ANEXO I

Quadro **indicativo** dos diplomas da **União Europeia** que dão acesso aos concursos/processos de seleção do grupo de funções AD<sup>2</sup> (a apreciar caso a caso):

PAÍS	Ensino de nível universitário – 4 anos ou mais	Ensino de nível universitário – 3 anos no mínimo
<b>Belgique – België – Belgien</b>	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
<b>България</b>	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS / Магистър — 300 ECTS / Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS / Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS	
<b>Česká republika</b>	Diplom o ukončení vysokoškolského studia / Magistr / Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
<b>Danmark</b>	Kandidatgrad/Candidatus / Master/Magistergrad (Mag.Art) / Licentiatgrad / Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) / Professionsbachelorgrad / Diplomingeniør
<b>Deutschland</b>	Master (alle Hochschulen) / Diplom (Univ.) / Magister / Staatsexamen / Doktorgrad	Bachelor / Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)
<b>Eesti</b>	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) / Magistrikraad / Arstikraad / Hambaarstikraad / Loomaarstikraad / Filosoofiadoktor / Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) / Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
<b>Éire/Ireland</b>	Céim Onórach Bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) <i>Honours Bachelor Degree (4 years/ 240 ECTS)</i> / Céim Ollscoile <i>University Degree</i> / Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree (60- 120 ECTS)</i> / Céim Dochtúra <i>Doctorate</i>	Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree (3 years/180 ECTS)</i> (BA, B.Sc, B. Eng)

<sup>2</sup> 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.

<b>ΠΑΪΣ</b>	<b>Ensino de nível universitário – 4 anos ou mais</b>	<b>Ensino de nível universitário – 3 anos no mínimo</b>
<b>Ελλάδα</b>	Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
<b>España</b>	Licenciado / Ingeniero / Arquitecto / Graduado / Máster Universitario / Doctor	Diplomado / Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro
<b>France</b>	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
<b>Italia</b>	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
<b>Κύπρος</b>	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master / Doctorat	
<b>Latvija</b>	Bakalaura diploms (160 kredīti) / Profesionālā bakalaura diploms / Maģistra diploms / Profesionālā maģistra diploms / Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)
<b>Lietuva</b>	Aukštojo mokslo diplomas / Bakalauro diplomas / Magistro diplomas / Daktaro diplomas / Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
<b>Luxembourg</b>	Master / Diplôme d'ingénieur industriel / DESS en droit européen	Bachelor / Diplôme d'ingénieur technicien
<b>Magyarország</b>	Egyetemi oklevél / Alapfokozat – 240 kredit / Mesterfokozat / Doktori fokozat	Főiskolai oklevél / Alapfokozat – 180 kredit vagy annál több
<b>Malta</b>	Bachelor's degree / Master of Arts / Doctorate	Bachelor's degree
<b>Nederland</b>	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen /Doctoraat	Bachelor (WO)
<b>Österreich</b>	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)

PAÍS	Ensino de nível universitário – 4 anos ou mais	Ensino de nível universitário – 3 anos no mínimo
<b>Polska</b>	Magister / Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat / Inżynier
<b>Portugal</b>	Licenciado / Mestre / Doutor	Bacharel / Licenciado
<b>Republika Hrvatska</b>	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)
<b>România</b>	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
<b>Slovenija</b>	Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
<b>Slovensko</b>	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
<b>Suomi/Finland</b>	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)
<b>Sverige</b>	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)
<b>United Kingdom</b>	Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate <b>NOTE:</b> 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.	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland

## ANEXO II

Quadro **indicativo** dos diplomas da **União Europeia** que dão acesso aos concursos/processos de seleção do grupo de funções AST<sup>3</sup> (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)
<b>Belgique – België – Belgien</b>	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) / Diploma secundair onderwijs / Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES) / Getuigschrift van hoger secundair onderwijs / Diplôme d'enseignement professionnel / Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature - Kandidaat Graduat - Gegradueerde Bachelier (dit «professionnalisant» ou de «type court»)/ Professioneel gerichte Bachelor — 180 ECTS
<b>България</b>	Диплома за средно образование / Свидетелство за зрелост / Диплома / Диплома за завършено средно образование / Диплома за средно специално образование	Специалист по ...
<b>Česká republika</b>	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)
<b>Danmark</b>	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (HF) / Højere Handelseksamen (HHX) / Højere Afgangseksamen (HA) / Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)
<b>Deutschland</b>	Allgemeine Hochschulreife / Abitur / Fachgebundene Hochschulreife / Fachhochschulreife / Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte	
<b>Eesti</b>	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta
<b>Éire/Ireland</b>	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar / <i>Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects</i> / Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) / <i>Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)</i>	Teastas Náisiúnta / <i>National Certificate</i> / Céim Bhaitsiléara / <i>Ordinary Bachelor Degree</i> / Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) / <i>National Diploma</i> (ND, Dip.) / Dámhachtain Ardteastas / Ardoideachais (120 ECTS) / <i>Higher Certificate</i> (120 ECTS)

<sup>3</sup> Para o acesso ao grupo de funções AST é exigida a condição suplementar de ter adquirido uma experiência profissional adequada de, pelo menos, três anos.



<b>ΠΑΪΣ</b>	<b>Ensino secundário (que dê acesso ao ensino superior)</b>	<b>Ensino superior (ciclo superior não universitário ou ciclo universitário curto de duração legal mínima de dois anos)</b>
<b>Ελλάδα</b>	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου / Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου / Απολυτήριο Γενικού Λυκείου / Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)
<b>España</b>	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) / Bachillerato	Técnico superior / Técnico especialista
<b>France</b>	Baccalauréat / Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) / Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) / Brevet de technicien supérieur (BTS) / Diplôme universitaire de technologie (DUT) / Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)
<b>Italia</b>	Diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità o esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore)	Certificato di specializzazione tecnica superiore/attestato di competenza (4 semestri) Diploma di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) / Diploma di istruzione tecnica superiore (ITS) Diploma universitario (2 anni) Diploma di Scuola diretta a fini speciali (2 anni)
<b>Κύπρος</b>	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) / Higher Diploma
<b>Latvija</b>	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību
<b>Lietuva</b>	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas
<b>Luxembourg</b>	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	Brevet de technicien supérieur (BTS) / Brevet de maîtrise / Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) / Diplôme universitaire de technologie (DUT)
<b>Magyarország</b>	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány / Szakközép-iskolai érettségiképesítő bizonyítvány / Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről

<b>PAÍS</b>	<b>Ensino secundário (que dê acesso ao ensino superior)</b>	<b>Ensino superior (ciclo superior não universitário ou ciclo universitário curto de duração legal mínima de dois anos)</b>
<b>Malta</b>	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) / Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including systems of knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 /  2 A Levels (passes A-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma
<b>Nederland</b>	Diploma VWO / Diploma staatsexamen (2 diploma's) / Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) / Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)
<b>Österreich</b>	Matura/Reifeprüfung Reife-und Diplomprüfung Berufsmatura	Kollegdiplom Akademiediplom
<b>Polska</b>	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej
<b>Portugal</b>	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	
<b>Republika Hrvatska</b>	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik / Pristupnica
<b>România</b>	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar
<b>Slovenija</b>	Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole
<b>Slovensko</b>	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom
<b>Suomi/Finland</b>	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet)  Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå
<b>Sverige</b>	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1– 3 år

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)
<b>United Kingdom</b>	<p>General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E)</p> <p>BTEC National Diploma</p> <p>General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level</p> <p>Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)</p> <p><b>NOTE:</b> 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.</p>	<p>Higher National Diploma/ Certificate (BTEC)/SCOTVEC</p> <p>Diploma of Higher Education (DipHE)</p> <p>National Vocational Qualifications (NVQ) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4</p>

# ANEXO III

## PEDIDOS DE REAPRECIÇÃO – RECLAMAÇÕES E RECURSOS – QUEIXAS AO PROVIDOR DE JUSTIÇA EUROPEU

### A. Pedidos de reapreciação

Os/As candidatos/as podem solicitar ao comité de seleção que reveja uma decisão desfavorável que lhes seja dirigida, se considerarem que os seus interesses foram lesados em qualquer fase do processo de seleção, devido a um erro ou ao facto de o comité de seleção não ter sido imparcial na sua atuação ou não ter respeitado as regras respeitantes ao processo de seleção.

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 comité de seleção**. A resposta será enviada ao/à interessado/a com a maior brevidade possível.

Uma decisão adotada na sequência de um pedido de reapreciação substitui a decisão inicial. Por esta razão, os/as candidatos/as que decidam apresentar um pedido de reapreciação de uma decisão do comité de seleção são convidados/as a aguardarem a decisão do comité de seleção, tomada após reapreciação, antes de apresentarem uma reclamação ou um recurso judicial contra a decisão que lhes é desfavorável.

### B. Reclamações e recursos judiciais

Se um/a candidato/a entender que uma decisão do comité de seleção ou da entidade competente para proceder a nomeações lhe é desfavorável, pode apresentar, em qualquer fase do processo de seleção, uma reclamação com base no artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia<sup>4</sup>.

A reclamação deve ser dirigida a:

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

Os/As candidatos/as podem apresentar uma reclamação por correio eletrónico para o endereço [AR90@europarl.europa.eu](mailto:AR90@europarl.europa.eu). Se os/as candidatos/as optarem por apresentar a sua reclamação por correio eletrónico, aceitam que todas as comunicações e a decisão final sejam enviadas para o seu endereço de correio eletrónico. Além disso, convém notar que, se a reclamação for enviada por correio eletrónico, não será necessário enviá-la também por via postal.

Chama-se a atenção para o facto de a entidade competente para proceder a nomeações não poder alterar nem anular as decisões dos comités de seleção dos processos de seleção. Se um/a candidato/a quiser contestar uma decisão de um comité de seleção, pode interpor diretamente recurso junto do Tribunal Geral da União Europeia sem que seja previamente apresentada uma reclamação nos termos do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia.

Em caso de contestação de uma decisão da entidade competente para proceder a nomeações, só é possível interpor recurso junto do Tribunal Geral da União Europeia após a apresentação de uma reclamação nos termos do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia.

---

<sup>4</sup> Vide Regulamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 259/68 do Conselho (JO L 56 de 4.3.1968, p. 1) alterado pelo Regulamento (CE, Euratom) n.º 723/2004 (JO L 124 de 27.4.2004, p. 1) e com a última redação que lhe foi dada pelo Regulamento (UE, Euratom) n.º 1023/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 22 de outubro de 2013, que altera o Estatuto dos Funcionários da União Europeia e o Regime aplicável aos outros Agentes da União Europeia (JO L 287 de 29.10.2013, p. 15).

Um recurso judicial deve ser dirigido a:

General Court of the European Union  
2925 Luxembourg  
LUXEMBOURG,

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

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

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

### **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:

European Ombudsman  
1, Avenue du Président Robert Schuman – B.P. 403  
67001 Strasbourg Cedex  
FRANCE,

em conformidade com o artigo 228.º, n.º 1, do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia e nas condições previstas 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<sup>5</sup>.

Chama-se a atenção dos/as candidatos/as para o facto de a queixa ao Provedor de Justiça Europeu não interromper o prazo imperativo para interposição de recurso para o Tribunal de Justiça da União Europeia previsto no artigo 91.º do Estatuto, com base no artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia. Nos termos do artigo 228.º, n.º 1, do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia, o Provedor de Justiça não investiga queixas quando os factos alegados sejam ou tenham sido objeto de um processo 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 comité de seleção.

---

<sup>5</sup> JO L 113 de 4.5.1994, p. 15.