

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

ÍNDICE

ÍNDICE	2
1. INTRODUÇÃO	3
2. APRESENTAÇÃO DA CANDIDATURA	3
2.1 Observações gerais	3
2.2 Como apresentar um dossiê de candidatura completo?	4
2.2.1 Adaptações razoáveis.....	4
2.3 Que documentos comprovativos devem ser apensos ao dossiê?	5
2.3.1 Observações gerais	5
2.3.2 Documentos comprovativos relativos às condições gerais de admissão.....	5
2.3.3 Documentos comprovativos relativos às condições específicas de admissão.....	5
Diplomas e/ou certificados que comprovam a conclusão dos estudos	5
Experiência profissional (se exigida)	6
Conhecimentos linguísticos.....	7
3. FASES DO PROCESSO DE SELEÇÃO	7
3.1 Admissão e avaliação das qualificações (1.ª fase)	7
3.1.1 Admissão	7
3.1.2 Avaliação das qualificações.....	7
3.2 Provas (2.ª fase)	7
3.3 Lista dos/as candidatos/as aprovados/as.....	8
4. DESQUALIFICAÇÃO	8
5. INFORMAÇÕES GERAIS	9
5.1 Contribuição financeira para as despesas de viagem e de estadia/reembolso das despesas de deslocação em serviço relacionadas com provas realizadas presencialmente	9
5.2 Pedidos de acesso dos/as candidatos/as a informações que lhes digam	9
5.3 Proteção dos dados pessoais	10
6. PEDIDOS DE REAPRECIAÇÃO – RECLAMAÇÕES E RECURSOS – QUEIXAS AO PROVIDOR DE JUSTIÇA EUROPEU	10
ANEXO I	11
ANEXO II	14
ANEXO III	18
PEDIDOS DE REAPRECIAÇÃO – RECLAMAÇÕES E RECURSOS – QUEIXAS AO PROVEDOR DE JUSTIÇA EUROPEU	18
A. Pedidos de reapreciação	18
B. Reclamações e recursos judiciais.....	18
C. Apresentação de uma queixa ao Provedor de Justiça Europeu	19

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 ao fim do prazo de receção de candidaturas. Assim, todos/as os/as candidatos/as têm uma verdadeira oportunidade 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 seleccionar os/as melhores candidatos/as, este comité compara as qualificações e prestações dos/as candidatos/as, de molde 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. APRESENTAÇÃO DA CANDIDATURA

2.1 Observações gerais

Antes de se candidatarem, os/as candidatos/as devem certificar-se de que preenchem todos os critérios de elegibilidade, analisando exaustivamente o aviso de recrutamento e o presente guia e tomando devidamente em consideração os requisitos exigidos.

As candidaturas só podem 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.

Os/As candidatos/as só podem dispor de uma conta, embora possam atualizar os seus dados pessoais, se for caso disso.

Caso se deparem com dificuldades na criação de uma conta Apply4EP ou se vejam confrontados com problemas técnicos, os/as candidatos/as podem contactar: 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.

As candidaturas e os documentos comprovativos apresentados por outra via que não a Apply4EP não serão tidos 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 tidas em conta as candidaturas apresentadas através da plataforma 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, quando necessário, atualizar os seus dados pessoais.

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.

2.2 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 de antemão 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 DOC, 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, para carregamento carregados na plataforma APPLY4EP.
3. Os/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 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.

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.

2.2.1 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. Devem apresentar documentos comprovativos que justifiquem o respetivo pedido de adaptações razoáveis. A documentação comprovativa pode compreender certificados médicos, notas médicas, comprovativos de adaptações razoáveis anteriores, tais como as adaptações em situação de exame concedidas anteriormente no decurso da formação. A informação constante dos documentos comprovativos fornecidos será examinada para que possam ser efetuadas as adaptações necessárias.

Convidam-se os/as candidatos/as a enviar as referidas informações ao Serviço Médico do Parlamento Europeu através do endereço de correio eletrónico indicado no formulário. Não devem ser enviadas quaisquer informações médicas à Unidade de Seleção e Captação de Talentos. Chama-se a atenção dos/as candidatos/as para a **necessidade de apresentar um novo pedido de adaptações razoáveis para cada processo de seleção a que se candidatam**, uma vez que, por motivos que se prendem com a proteção de dados, o Serviço Médico não conserva registos relativos a pedidos anteriores. Contudo, **os/as candidatos/as podem voltar a utilizar os mesmos documentos comprovativos se a sua incapacidade ou a sua situação médica se mantiver inalterada**.

Os/As candidatos/as deverão estar atentos ao facto de o software de teste em linha (TestWe) não estar atualmente **acessível aos/às candidatos/as que utilizam leitores de ecrã, magnificadores e software de conversão de texto em voz ou de reconhecimento de voz, nem aos/às candidatos/as com deficiência auditiva**.

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.

2.3 Que documentos comprovativos devem ser apensos ao dossiê?

2.3.1 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 apensas 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.

2.3.2 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.

2.3.3 Documentos comprovativos relativos às condições específicas de admissão

Cabe aos/às candidatos/as fornecer ao comité de seleção todas as informações e todos os 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 de equivalência na UE 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) exigidos ou do(s) título(s) de estudos exigidos**. Para comprovar a experiência profissional adquirida, os/as candidatos/as devem fornecer documentos relevantes que comprovem a **duração e o nível da experiência profissional**, bem como uma **descrição pormenorizada do trabalho realizado**. Estas informações são fundamentais para que o comité de seleção possa avaliar a **pertinência da experiência dos/as candidatos/as para a natureza das funções**. Toda a experiência alegadamente adquirida deve ser fundamentada pelos devidos documentos comprovativos.

Solicita-se aos/às candidatos/as que anexem os seguintes documentos (lista não exaustiva de documentos):

- Declarações dos anteriores ou atuais empregadores que confirmem que os/as candidatos/as possuem a experiência profissional exigida, tal como especificado no aviso.
- Se, por uma questão de confidencialidade, essas declarações não puderem ser fornecidas, os/as candidatos/as devem apresentar documentação alternativa, como fotocópias do seu contrato de trabalho que contenha uma descrição das funções, uma carta de recrutamento e as suas folhas de vencimento (a primeira e as mais recentes).
- Se o trabalho tiver sido realizado de forma independente (por exemplo, como trabalhador/a por conta própria ou como membro de uma profissão liberal), as faturas de serviços prestados ou quaisquer outros documentos oficiais relevantes para as suas atividades profissionais serão aceites como prova.

Estes documentos são essenciais para verificar a experiência dos/as candidatos/as e garantir que o comité de seleção possa avaliar a sua relevância para a descrição das funções.

Cada período de experiência profissional só pode ser tido em conta uma única vez. **A experiência profissional deve ser pertinente para as funções a desempenhar**, constituir um verdadeiro trabalho, efetivamente efetuado e remunerado. Os seguintes tipos de experiência profissional são tidos em conta da seguinte forma:

- 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 10 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 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 %).

Conhecimentos linguísticos

Os/As candidatos/as devem indicar a sua **língua 1** e o nível de conhecimentos, a **língua 2** e o nível de conhecimentos, bem como quaisquer outras línguas que dominarem. **Note-se que a língua 1 e a língua 2 têm de ser diferentes.**

Chama-se a atenção para o facto de os níveis mínimos acima 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.

3. FASES DO PROCESSO DE SELEÇÃO

3.1 Admissão e avaliação das qualificações (1.ª fase)

3.1.1 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 aviso de recrutamento vale por si só e uma anterior admissão a um processo de seleção não garante a admissão a outro.

3.1.2 Avaliação das qualificações

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

O comité de seleção elaborará uma lista dos/as 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.

3.2 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.

As provas escritas podem ser realizadas presencialmente ou à distância. Se forem realizadas presencialmente, os/as candidatos/as serão convidados/as a deslocar-se às instalações do Parlamento Europeu. Se forem realizadas à distância, será pedido aos/às candidatos/as que utilizem a plataforma TestWe, juntamente com as seguintes instruções.

O software de provas em linha não disponibiliza atualmente funções de acessibilidade digital (para mais informações, ver ponto 3.1.1 do presente guia).

Se os/as candidatos/as puderem utilizar o software para realizar o teste, necessitarão de um **computador pessoal** (de secretária ou portátil) equipado 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 rígido;
- 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 toda e qualquer eventual modificação dos requisitos técnicos mínimos decorrente de uma atualização do software.

Os sistemas operativos XP, Vista e anteriores, Windows 10 S, Windows ARM (RT), MacOS anteriores a 10.11, iOS (iPad, iPhone), Android, Chromebook, máquina virtual, Linux (Debian, Ubuntu, etc.) 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.

Deverão descarregar, instalar, verificar e testar a plataforma o mais rapidamente possível (pelo menos uma semana antes da prova). Para testar a aplicação após a instalação, os/as candidatos/as serão convidados/as a efetuar um teste de requisito técnico. 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. O seu objetivo é permitir aos/as 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 continuar 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**.

As provas orais podem ser realizadas presencialmente ou à distância.

3.3 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.

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.

5.2 Pedidos de acesso dos/as candidatos/as a informações que lhes digam

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 das provas aos/às candidatos/as que não façam parte 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.

Um pedido de acesso a informações está sempre dependente de uma decisão final do comité de seleção. Por isso,

- os/as candidatos/as não devem esperar pela receção de informações antes de apresentarem um pedido de reexame (ver ponto 6 infra), uma vez que, enquanto o prazo para a apresentação de um pedido de reexame não tiver chegado ao seu termo, a Unidade de Seleção e Captação de Talentos não poderá tratar os pedidos de acesso a informações.

- Caso tenham apresentado um pedido de revisão das respetivas avaliações, os/as candidatos/as devem aguardar a resposta do comité de seleção a esse pedido de reexame (ou seja, a decisão final) antes de apresentarem um pedido de acesso a informações.

O tratamento dos pedidos de informação deve respeitar o caráter 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 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.

Os/As candidatos/as podem solicitar as seguintes informações:

- ✓ No que diz respeito à avaliação das qualificações: os pontos que lhe foram atribuídos para cada um dos principais critérios de avaliação;
- ✓ Uma cópia não corrigida da sua prova escrita;
- ✓ As grelhas de classificação individuais (indicando os pontos obtidos relativamente a cada um dos critérios de avaliação principais) de cada prova para a qual foram convidados/as.

Os/As candidatos/as que estiverem inscritos/as na lista de candidatos/as aprovados/as só podem apresentar um pedido de acesso a informações depois de terem sido notificados/as de que o seu nome foi incluído na lista.

5.3 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/CE¹¹, nomeadamente no que se refere à sua confidencialidade e segurança.

6. PEDIDOS DE REAPRECIAÇÃO – 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.

¹ JO L 295 de 21.11.2018, p. 39.

ANEXO I

Quadro **indicativo** dos diplomas da **União Europeia** que dão acesso aos concursos/processos de seleção do grupo de funções AD² (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/Industriële ingenieur / Master — 60/120 ECTS / Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma	Bachelor académique (dit «de transition») - 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor - 180 ECTS
България	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS / Магистър — 300 ECTS / Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS / Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia / Magistr / Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Kandidatgrad/Candidatus / Master/Magistergrad (Mag.Art) / Licenciatgrad / Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) / Professionsbachelorgrad / Diplomingeniør
Deutschland	Master (alle Hochschulen) / Diplom (Univ.) / Magister / Staatsexamen / Doktorgrad	Bachelor / Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)
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 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)

PAÍS	Ensino de nível universitário – 4 anos ou mais	Ensino de nível universitário – 3 anos no mínimo
------	--	--

² 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.

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
Italia	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni / Laurea specialistica (LS) / Laurea magistrale (LM) / Master universitario di primo livello / Master universitario di secondo livello / Diploma di Specializzazione (DS) / Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni) / Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni) / Laurea — L180 crediti
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master / Doctorat	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredīti) / Profesionālā bakalaura diploms / Maģistra diploms / Profesionālā maģistra diploms / Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)
Lietuva	Aukštojo mokslo diplomas / Bakalauro diplomas / Magistro diplomas / Daktaro diplomas / Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
Luxembourg	Master / Diplôme d'ingénieur industriel / DESS en droit européen	Bachelor / Diplôme d'ingénieur technicien
Magyarország	Egyetemi oklevél / Alapfokozat – 240 kredit / Mesterfokozat / Doktori fokozat	Főiskolai oklevél / Alapfokozat – 180 kredit vagy annál több
Malta	Bachelor's degree / Master of Arts / Doctorate	Bachelor's degree
Nederland	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen /Doctoraat	Bachelor (WO)
Österreich	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)

PAÍS	Ensino de nível universitário – 4 anos ou mais	Ensino de nível universitário – 3 anos no mínimo
Polska	Magister / Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat / Inżynier
Portugal	Licenciado / Mestre / Doutor	Bacharel / Licenciado
Republika Hrvatska	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke / Doktor umjetnosti	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica)
România	Diplomă de Licență / Diplomă de inginer / Diplomă de urbanist / Diplomă de Master / Diplomă de Studii Aprofundate / Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) / Diplomă de doctor	Diplomă de Licență
Slovenija	Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovensko	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
Suomi/Finland	Maisterin tutkinto — Magister-examen Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen / Lisensiaatti/Licentiat	Kandidaatin tutkinto - Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)
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 NOTE: 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 AST³ (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) / Diplôme secundair onderwijs / Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES) / Getuigschrift van hoger secundair onderwijs / Diplôme d'enseignement professionnel / Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature - Kandidaat Graduat - Gegradueerde Bachelier (dit «professionnalisant» ou de «type court»)/ Professioneel gerichte Bachelor — 180 ECTS
България	Диплома за средно образование / Свидетелство за зрелост / Диплома / Диплома за завършено средно образование / Диплома за средно специално образование	Специалист по ...
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (HF) / Højere Handelseksamen (HHX) / Højere Afgangseksamen (HA) / Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)
Deutschland	Allgemeine Hochschulreife / Abitur / Fachgebundene Hochschulreife / Fachhochschulreife / Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte	
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar / <i>Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects</i> / Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) / <i>Leaving Certificate Vocational Programme</i> (LCVP)	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)

³ 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.

ΠΑΪΣ	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)
Ελλάδα	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου / Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου / Απολυτήριο Γενικού Λυκείου / Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)
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 (IFTTS) / Diploma di istruzione tecnica superiore (ITS) Diploma universitario (2 anni) Diploma di Scuola diretta a fini speciali (2 anni)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) / Higher Diploma
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	Brevet de technicien supérieur (BTS) / Brevet de maîtrise / Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) / Diplôme universitaire de technologie (DUT)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány / Szakközép-iskolai érettségiképesítő bizonyítvány / Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről

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)
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) / Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including systems of knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 / 2 A Levels (passes A-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma
Nederland	Diploma VWO / Diploma staatsexamen (2 diploma's) / Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) / Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife-und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik / Pristupnica
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) 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) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå

Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1– 3 år
----------------	---	---

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)
United Kingdom	<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>NOTE:</p> <p>UK diplomas awarded until 31 December 2020 are accepted without an equivalence.</p> <p>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. Nos pedidos que apresentarem, os/as candidatos/as devem indicar claramente que pretendem uma revisão da decisão do comité e fornecer uma explicação pormenorizada dos motivos subjacentes a este pedido. A resposta será enviada ao/à interessado/a com a maior brevidade possível.

Uma decisão adotada na sequência de um pedido de reexame 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 Europeia⁴.

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. 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.

⁴ 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).

Os recursos judiciais devem ser dirigidos 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 no Regulamento (UE, Euratom) 2021/1163 do Parlamento Europeu, de 24 de junho de 2021, que define o estatuto e as condições gerais de exercício das funções do Provedor de Justiça Europeu⁵ (Estatuto do Provedor de Justiça Europeu) e que revoga a Decisão 94/262/CECA, CE, Euratom.

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.

⁵ <http://data.europa.eu/eli/reg/2021/1163/oj>