

**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	6
Diplomas e/ou certificados que comprovam a conclusão dos estudos	6
Experiência profissional (se exigida)	6
Conhecimentos linguísticos	7
3. FASES DO PROCESSO DE SELEÇÃO	8
3.1 Admissão e avaliação das qualificações (primeira fase)	8
3.1.1 Admissão	8
3.1.2 Avaliação das qualificações	8
3.2 Provas (segunda fase)	8
3.3 Lista dos/das candidatos/as aprovados/as	10
4. DESQUALIFICAÇÃO	10
5. INFORMAÇÕES GERAIS	10
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
5.2 Pedidos de acesso dos/das candidatos/as a informações que lhes digam respeito	11
5.3 Proteção dos dados pessoais	12
6. PEDIDOS DE REAPRECIAÇÃO – RECLAMAÇÕES E RECURSOS – QUEIXAS AO PROVIDOR DE JUSTIÇA EUROPEU	12
ANEXO I	13
ANEXO II	17
ANEXO III	21
PEDIDOS DE REAPRECIAÇÃO – RECLAMAÇÕES E RECURSOS – QUEIXAS AO PROVIDOR DE JUSTIÇA EUROPEU	21
A. Pedidos de reapreciação	21
B. Reclamações administrativas e ações judiciais	21
C. Apresentar uma queixa ao Provedor de Justiça Europeu	22

1. INTRODUÇÃO

A organização de processos de seleção serve para identificar, avaliar e seleccionar candidatos/as adequados/as para preencher lugares temporários no Parlamento Europeu. Estes processos estão abertos a todos/as os/as cidadãos/ãs da UE que preenchem os critérios de elegibilidade (gerais e específicos) e que dispõem das qualificações necessárias até ao encerramento do prazo de apresentação de candidaturas. Tal garante que cada candidato/a disponha de uma oportunidade justa de demonstrar as suas competências, o que permite uma seleção baseada no mérito e assegura a igualdade de tratamento.

Os lugares temporários servem o propósito de atender às necessidades administrativas e operacionais do Parlamento Europeu em matéria tanto de conhecimentos especializados como de pessoal, de molde a assegurar o funcionamento harmonioso e eficiente dos serviços desta instituição.

Os/As candidatos/as que, no âmbito de um processo de seleção, sejam bem-sucedidos/as são inscritos/as numa lista dos/das candidatos/as aprovados/as, a partir da qual o Parlamento Europeu procede ao recrutamento, consoante as suas necessidades. A inscrição numa lista de reserva não garante o recrutamento: os/as candidatos/as só podem ser recrutados/as no caso de haver, no quadro de pessoal, um lugar temporário correspondente e de estarem disponíveis os recursos orçamentais necessários.

Para cada processo, é criado um comité de seleção. Os seus membros são nomeados pela administração e pelo Comité do Pessoal do Parlamento Europeu. Os trabalhos do comité de seleção são secretos e são conduzidos em conformidade com o Estatuto dos Funcionários da União Europeia.

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

2. APRESENTAÇÃO DA CANDIDATURA

2.1 Observações gerais

Antes de apresentarem a respetiva candidatura, os/as candidatos/as devem **certificar-se de que preenchem todos os critérios de elegibilidade**, lendo cuidadosamente o aviso de recrutamento 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», na parte inferior do aviso de recrutamento, e seguir as instruções.

Embora cada candidato/a só possa dispor de uma única conta Apply4EP, poderá, sempre que necessário, atualizar os seus dados pessoais.

Em caso de dificuldades na criação de uma conta Apply4EP ou de problemas técnicos, poderá contactar PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu.

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

As candidaturas e os documentos comprovativos apresentados por outra via que não a Apply4EP não serão tidos em conta. Os/As candidatos/as não devem esperar pelo último dia para apresentarem a sua candidatura. O Parlamento Europeu não pode ser responsabilizado por quaisquer problemas técnicos de última hora que possam ocorrer devido a uma sobrecarga do

sistema.

Só serão tidas em conta as candidaturas apresentadas através da plataforma Apply4EP. Os/As candidatos/as não devem enviar a sua candidatura por correio registado ou normal nem entregá-la pessoalmente, uma vez que não será aceite pela Unidade de Seleção e Captação de Talentos.

Ao longo de todo o processo de seleção, a Unidade de Seleção e Captação de Talentos é a única interlocutora dos/das candidatos/as. Toda a correspondência, incluindo a convocatória para as provas e a notificação dos resultados das mesmas, será enviada para o endereço de correio eletrónico indicado pelo/a candidato/a na sua candidatura Apply4EP. **Os/As candidatos/as devem consultar 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.

Poderão formular perguntas 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?

- a) Os/As candidatos/as devem criar a sua conta clicando no separador «Candidatar-se em linha» constante do aviso de recrutamento. Caso disponham já de uma conta na plataforma, deverão iniciar uma sessão. Caso contrário, deverão criar uma conta.
- b) Os/As candidatos/as devem anexar todos os documentos comprovativos exigidos, de preferência, em formato PDF (os documentos também podem ser carregados em formato DOC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PNG e RTF, embora seja preferível carregá-los em formato PDF). Recomenda-se vivamente aos/às candidatos/as que preparem com antecedência todos os seus documentos comprovativos. Se tiverem de carregar vários documentos, devem juntá-los, antes do carregamento, num único ficheiro, de preferência em formato PDF. Os/As candidatos/as devem certificar-se de que os seus documentos são legíveis e de que o ficheiro carregado na plataforma APPLY4EP não excede 5 MB.
- c) Os/As candidatos/as devem validar as suas candidaturas, seguindo as instruções em Apply4EP. Uma vez validada a respetiva candidatura, os/as candidatos/as deixarão de poder introduzir alterações ou juntar documentos.

Importante: se os/as candidatos/as saírem da página sem salvar o formulário ou sem concluir 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.

Todas as candidaturas apresentadas através da plataforma Apply4EP serão confirmadas por meio de uma mensagem de correio eletrónico indicando que a inscrição ficou registada. Se os/as candidatos/as não conseguirem encontrar a mensagem eletrónica de confirmação na sua caixa de entrada, não deverão esquecer de verificar a sua pasta de mensagens não solicitadas («spam»).

2.2.1 Adaptações razoáveis

Os/As candidatos/as com deficiência ou que se encontrem numa situação particular (por exemplo, gravidez, aleitamento, estado de saúde, tratamento médico) que possa levantar dificuldades no momento da realização das provas devem indicar esse facto no ato de candidatura. Se os/as candidatos/as desejarem solicitar adaptações razoáveis, deverão preencher o formulário para esse efeito, que lhes será facultado antes da fase de prestação de provas. Devem apresentar documentos comprovativos que fundamentem o respetivo pedido de adaptações razoáveis. Os documentos comprovativos podem incluir certificados médicos, notas médicas ou comprovativos de adaptações razoáveis anteriores, tais como adaptações razoáveis concedidas anteriormente

em situações de exame no decurso da formação ou da carreira profissional. A informação constante dos documentos comprovativos fornecidos será examinada com vista a proceder às adaptações razoáveis necessárias.

Os/As candidatos/as deverão enviar o formulário de pedido de adaptações razoáveis e os documentos comprovativos ao Serviço Médico do Parlamento Europeu, utilizando o endereço de correio eletrónico específico indicado no referido formulário. Solicita-se aos/às candidatos/as que se abstenham de enviar quaisquer informações médicas à Unidade de Seleção e Captação de Talentos. **Os/As candidatos/as devem apresentar um pedido de adaptações razoáveis para cada processo de seleção a que se candidatem**, uma vez que, em virtude da regulamentação em matéria de proteção de dados, o Serviço Médico não mantém registos relativos a pedidos anteriores. Todavia, **os/as candidatos/as podem reutilizar os mesmos documentos comprovativos se a sua situação se mantiver inalterada**.

Chama-se a atenção dos/das candidatos/as para o facto de o *software* de teste em linha (TestWe) **não estar atualmente acessível aos/às candidatos/as que utilizam leitores de ecrã, lupas ou software de transcrição automática de voz para texto nem aos/às candidatos/as com deficiências auditivas** e que terão de contactar o prestador de serviços se se depararem com uma dificuldade no decurso da prova.

Serão tomadas disposições alternativas para os/as candidatos/as que solicitem adaptações razoáveis (nomeadamente, os/as candidatos/as com deficiência visual ou auditiva ou os/as candidatos/as com alterações da fala e/ou da linguagem), desde que o seu pedido seja aprovado pelo Serviço Médico do Parlamento Europeu.

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 a redes sociais não são documentos comprovativos válidos. As impressões de páginas Web não são consideradas certificados, mas podem ser apenas ao dossiê para completar a 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 devem remeter para formulários de candidatura ou outros documentos que tenham carregado 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; e
- 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/as, os/as candidatos/as serão chamados/as 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

Da candidatura em linha devem constar cópias dos diplomas do ensino secundário ou superior, diplomas universitários ou certificados que atestam a conclusão de estudos do nível exigido no aviso de recrutamento.

O comité de seleção tem em conta os diferentes sistemas de ensino dos Estados-Membros da União Europeia (ver 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. Para mais informações sobre o reconhecimento de habilitações adquiridas em países terceiros, os/as candidatos/as podem consultar o sítio Web das [redes ENIC-NARIC](#).

Relativamente aos diplomas de nível pós-secundário, as informações enviadas devem ser o mais pormenorizadas possível, nomeadamente sobre a duração dos estudos dos/das candidatos/as e as disciplinas que estudaram, para que, se tal estiver 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 um curso a tempo inteiro, a tempo parcial ou em horário pós-laboral, bem como as disciplinas estudadas e a duração oficial do curso. Estas informações devem ser carregadas num único documento.

Experiência profissional (se exigida)

Apenas serão tidos em conta os períodos de experiência profissional **adquiridos após a obtenção do(s) diploma(s) ou qualificações exigidos**. Para comprovarem a experiência profissional **adquirida**, os/as candidatos/as devem apresentar documentação pertinente que sirva de prova inequívoca:

- da duração da sua experiência profissional;
- do nível da sua experiência profissional; e inclui
- uma descrição pormenorizada do trabalho realizado.

Não basta apresentar certificados de emprego que se limitem a confirmar o período de emprego. O comité de seleção deve poder **avaliar em que medida a experiência dos/das candidatos/as está relacionada com as funções** descritas no aviso de recrutamento. **Se dos documentos dos/das candidatos/as não constar uma descrição das tarefas efetuadas, a experiência adquirida não poderá ser devidamente aferida, pelo que poderá não ser tida em conta.**

Assim, é imperativo provar, mediante a inclusão dos devidos documentos comprovativos, toda a experiência alegadamente adquirida que tenha sido indicada na candidatura. Seguem-se exemplos de documentos aceitáveis (lista não exaustiva).

- Declarações de empregadores atuais ou anteriores que confirmem que os/as candidatos/as possuem o nível de experiência profissional exigido, tal como especificado no aviso de recrutamento (por exemplo, certificados de empregador, certificados de emprego, relatórios

de avaliação ou de notação, cartas de referência ou de recomendação).

- Se a confidencialidade obstar ao fornecimento dessas declarações, os/as candidatos/as devem apresentar documentos alternativos, como fotocópias do respetivo contrato de trabalho, **incluindo uma descrição das funções**, uma carta de recrutamento e as folhas de vencimento, tanto as iniciais como as mais recentes.
- Se o trabalho foi realizado enquanto independente (trabalhador por conta própria, exercício de uma profissão liberal, entre outros), serão aceites como prova as faturas relativas aos serviços prestados pelos/pelas candidatos/as ou quaisquer outros documentos oficiais pertinentes para as suas atividades profissionais exercidas.

Estes documentos são essenciais para verificar a experiência profissional dos/das candidatos/as e garantir que o comité de seleção possa avaliar a pertinência da experiência em causa para as funções descritas. Uma documentação incompleta ou insuficiente pode levar a que a experiência profissional dos/das candidatos/as não seja reconhecida.

Cada período de experiência profissional só pode ser tido em conta uma única vez. A experiência profissional deve constituir um trabalho verdadeiro, efetivamente efetuado e remunerado. Contudo, outros tipos de experiência profissional como os que a seguir se descreve podem ser tidos em conta.

- Experiência profissional adquirida como voluntário/a: a experiência profissional adquirida como voluntário/a será creditada se for regida por um contrato ou acordo formal equivalente e se tiver tido uma duração de, pelo menos, cinco meses a tempo inteiro. O crédito total pela experiência adquirida como voluntário/a é limitado a um ano.
- Estágios remunerados ou não remunerados: os estágios serão creditados 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 pela experiência adquirida através de estágios é limitado a um ano. Conta como experiência profissional relevante apenas a duração mínima do estágio exigido para o acesso a uma profissão, e unicamente na condição de o/a candidato/a ter efetivamente obtido o direito de exercer a profissão em questão;
- Serviço militar ou serviço cívico obrigatórios: aos/às candidatos/as que tenham completado o serviço militar ou o serviço cívico obrigatório será creditado o tempo de serviço prestado. Neste caso específico, a experiência é tida em conta, mesmo que tenha sido adquirida antes da data de obtenção do diploma que dá acesso ao grupo de funções e grau pertinentes.
- Licença de maternidade/de paternidade/por adoção/parental/para assistência à família: se os/as candidatos/as gozaram de uma licença desta natureza enquanto estavam cobertos/as por um contrato de trabalho; uma tal licença é considerada trabalho a tempo inteiro, independentemente de ter sido gozada a tempo inteiro ou a meio tempo.
- Doutoramento: os trabalhos para a conclusão de um doutoramento serão contabilizados por um período máximo de três anos, desde que o doutoramento tenha sido efetivamente concluído.
- Trabalho a tempo parcial: a experiência profissional adquirida através de um trabalho a tempo parcial é calculada proporcionalmente ao número de horas prestadas (por exemplo, dois dias de trabalho por semana de trabalho de cinco dias durante 10 meses são contabilizados como quatro meses de experiência profissional). No entanto, o comité de seleção pode, no exercício do seu poder discricionário, deliberar no sentido de considerar que, para efeitos do cálculo da experiência profissional de um/uma candidato/a, um trabalho efetuado pelo menos a meio tempo é equivalente a um trabalho a tempo inteiro.

Conhecimentos linguísticos

Os/As candidatos/as devem indicar:

- a sua **língua 1** e o nível de conhecimento desta língua,
- a sua **língua 2** e o nível de conhecimento desta língua, e
- quaisquer outras línguas que conheçam.

Chama-se a atenção para a necessidade de a língua 1 e a língua 2 serem línguas diferentes.

Chama-se igualmente a atenção para o facto de os níveis mínimos indicados no aviso de recrutamento se aplicarem a cada uma das aptidões linguísticas (expressão oral, expressão escrita, compreensão escrita e compreensão oral) referidas no formulário de candidatura. Estes níveis correspondem aos estabelecidos no Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (<https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills>), sendo C2 o nível mais elevado do quadro e A1 o mais baixo.

Não é necessário juntar ao dossiê de candidatura documentos comprovativos dos conhecimentos linguísticos especificados no formulário de candidatura.

3. FASES DO PROCESSO DE SELEÇÃO

3.1 Admissão e avaliação das qualificações (primeira fase)

3.1.1 Admissão

Em primeiro lugar, a entidade competente para proceder a nomeações elabora uma lista dos/das candidatos/as que, dentro do prazo fixado no aviso de recrutamento, tenham declarado preencher as condições gerais. Subsequentemente, envia a referida lista ao presidente do comité de seleção.

Em seguida, o comité de seleção tomará uma decisão quanto à admissão dos/das diferentes candidatos/as ao processo de seleção, avaliando para tal se preenchem os critérios específicos. Ao fazê-lo, aplicará rigorosamente os critérios estabelecidos no aviso de recrutamento. Cada aviso de recrutamento é totalmente distinto de todos os outros e a admissão a um processo de seleção anterior não garante a admissão a nenhum outro processo de seleção.

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/das candidatos/as que serão convocados/as para prestar provas, incluindo os/as classificados/as *ex aequo* em último lugar disponível. O número de candidatos/as que serão convocados/as para prestar provas está indicado no aviso de recrutamento.

3.2 Provas (segunda fase)

Todas as provas são obrigatórias e eliminatórias. Terão lugar num mesmo dia ou em dois dias consecutivos. O número máximo de candidatos/as admitidos/as às provas, a descrição e a pontuação das provas figuram no aviso de recrutamento.

As provas escritas podem ser realizadas presencialmente ou à distância. Se forem realizadas presencialmente, os/as candidatos/as serão convidados/as a prestá-las nas instalações do Parlamento Europeu. Se forem realizadas à distância, ser-lhes-á pedido que utilizem a plataforma TestWe, em conformidade com as instruções que se seguem.

Atualmente, o software para a realização das provas em linha não atende às necessidades de alguns utilizadores em matéria de acessibilidade digital (para mais informações, ver secção 2.2.1 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:

- Microsoft Windows 10 ou ulterior, Mac OS X 10.15 ou ulterior;
- 2 GB de espaço livre no disco duro;
- uma câmara frontal conectada ao computador ou neste integrada;
- uma ligação à Internet;
- 4 GB de RAM (recomenda-se 8 GB).

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 seguintes sistemas operativos não são adequados: Windows XP, Vista e inferiores, Windows 10 S, Windows ARM (RT), MacOS inferior a 10.11, iOS (iPad, iPhone), Android, Chromebook, máquina virtual, Linux (Debian, Ubuntu, etc.) e OS de 32 bits.

Os/As candidatos/as deverão igualmente dispor de direitos de administrador para o computador de secretária ou portátil que utilizarão, de molde a manterem o acesso a todas as aplicações (documentos, outro *software*, sítios Web, etc.), exceto o *software* de provas em linha, bloqueado durante toda a duração da prova.

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

Os/As candidatos/as deverão descarregar, instalar, verificar e testar a plataforma logo que possível. Ser-lhes-á pedido que realizem um teste preliminar, a fim de testarem a aplicação depois de instalada. Este teste preliminar é **obrigatório, e todos/as os/as candidatos/as devem efetuá-lo no computador que utilizarão no dia da prova.** Não contará para a pontuação final dos/das 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 obrigatoriamente estar desativados enquanto estiverem a utilizar a plataforma TestWe.

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. Devem ler atentamente as instruções e segui-las à risca.

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.

As provas dos/das candidatos/as que tenham desistido não serão corrigidas.

A data e a hora indicadas na convocatória para a prova **são as únicas possíveis para a realização da prova.** Se um/uma 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/das candidatos/as aprovados/as

A lista dos/das candidatos/as aprovados/as será distribuída em conformidade com o disposto no aviso de recrutamento.

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

4. DESQUALIFICAÇÃO

Um/uma candidato/a será desqualificado/a, seja qual for a fase em que se encontre o processo de seleção, se:

- tiver criado mais do que uma conta Apply4EP;
- prestar declarações falsas ou apresentar documentos falsos;
- não indicar, na sua candidatura, o inglês ou o francês como língua 2;
- não responder a um convite ou não puder ser contactado/a por correio eletrónico;
- não realizar as provas;
- copiar durante as provas;
- não obedecer às instruções dadas relativamente às provas em linha;
- tentar contactar, direta ou indiretamente, um membro do comité de seleção de forma não autorizada; ou
- apuser a sua assinatura ou uma marca distintiva na prova escrita, cuja correção é efetuada anonimamente.

Os/As candidatos/as devem dar provas da máxima integridade. Serão penalizados/as se tentarem cometer ou se cometerem fraude.

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 candidatos/as que fizerem parte da categoria dos/das funcionários/as e outros agentes abrangidos pelo Estatuto dos Funcionários da União Europeia e Regime Aplicável aos outros agentes da União Europeia atualmente ao serviço do Parlamento Europeu e forem convocados/as para participar em 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 externos/as: os/as candidatos/as externos/as convocados/as para participar em provas presenciais, poderão receber uma contribuição financeira para cobrir as respetivas despesas **de viagem e de estadia**.

Na convocatória para as provas, serão informados/as das modalidades aplicáveis ao pedido referente a esta contribuição.

O endereço indicado pelos/as candidatos/as no formulário de candidatura através da plataforma Apply4EP será considerado o seu ponto de partida para participação nas provas. Uma mudança de endereço comunicada em data posterior à do envio das convocatórias para as provas pelo Parlamento Europeu não será tomada em consideração, a menos que o Parlamento Europeu entenda que as circunstâncias invocadas pelo/pela candidato/a constituem um caso de força maior ou sejam totalmente excepcionais. É da responsabilidade de cada candidato/a certificar-se de que o endereço indicado na sua conta Apply4EP está sempre atualizado.

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

Os/As candidatos/as têm o direito de aceder a determinadas informações que lhes digam direta e pessoalmente respeito, nas condições abaixo enunciadas. Assim, se um/uma candidato/a não constar da lista de candidatos/as aprovados/as, o Parlamento Europeu pode, a pedido deste/a, fornecer uma declaração relativa às pontuações obtidas em cada secção das provas. Os pedidos de acesso a informações 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 das provas.

Todo e qualquer pedido de acesso a informações está sempre ligado a uma decisão final do comité de seleção. Assim sendo:

- os/as candidatos/as não devem aguardar a receção das informações solicitadas para apresentar um pedido de reapreciação (ver secção 6 infra), uma vez que a Unidade de Seleção e Captação de Talentos só poderá tratar os respetivos pedidos de acesso a informações após o termo do prazo para a apresentação de um pedido de reapreciação; e
- os/as candidatos/as que tenham solicitado a reapreciação das suas avaliações devem aguardar a resposta do comité de seleção a esse pedido (ou seja, a decisão final do comité de seleção) antes de apresentarem um pedido de acesso a informações.

Os pedidos de informação devem ser tratados em conformidade com o requisito segundo o qual os trabalhos do comité de seleção são secretos, tal como estabelecido no Estatuto dos Funcionários da União Europeia (artigo 6.º do anexo III). Tal significa que não podem ser divulgados nem os pontos de vista do comité de seleção nem quaisquer informações que estejam relacionadas com a avaliação pessoal ou comparativa dos/das candidatos/as.

Os pedidos em causa são igualmente tratados em consonância com as normas relativas à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento dos seus dados pessoais. O Parlamento Europeu 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: para cada um dos principais critérios de avaliação, os pontos que lhes foram atribuídos;
- uma cópia não corrigida da respetiva prova escrita;
- as grelhas de pontuação individuais (indicando, para cada um dos principais critérios de avaliação, os pontos obtidos) para cada prova para a qual tenham sido convocados/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

Enquanto entidade responsável pela organização de concursos/processos de seleção, o Parlamento Europeu vela por que os dados pessoais dos/das 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/CE¹, 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 podem ser consultadas no anexo III do presente guia.

¹ JO L 295 de 21.11.2018, p. 39, <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>.

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	<p>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)</p> <p>Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/ Aggregaat</p> <p>Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur / Master — 60/120 ECTS / Master complémentaire — 60 ECTS ou plus</p> <p>Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS</p> <p>Doctorat/Doctoraal Diploma</p>	<p>Bachelor académique (dit «de transition») - 180 ECTS</p> <p>Academisch gerichte Bachelor - 180 ECTS</p>
България	<p>Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS / Магистър — 300 ECTS / Доктор</p> <p>Магистър след Бакалавър — 60 ECTS / Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS</p>	
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, BSc, BEng) <i>Honours Bachelor Degree (3 years/180 ECTS)</i> (BA, BSc, BEng)

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.

PAÍS	Ensino de nível universitário – 4 anos ou mais	Ensino de nível universitário – 3 anos no mínimo
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	<p>Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD</p>	<p>Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)</p>
-------------------	---	--

PAÍS	Ensino de nível universitário – 4 anos ou mais	Ensino de nível universitário – 3 anos no mínimo
Polska	<p>Magister / Magister inżynier Dyplom doktora</p>	Licencjat / Inżynier
Portugal	Licenciado / Mestre / Doutor	Bacharel / Licenciado
Republika Hrvatska	<p>Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke / Doktor umjetnosti</p>	<p>Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica)</p>
România	<p>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</p>	Diplomă de Licență
Slovenija	<p>Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat</p>	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovensko	<p>diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD</p>	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
Suomi/Finland	<p>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</p>	<p>Kandidaatin tutkinto - Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)</p>
Sverige	<p>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</p>	<p>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)</p>

<p>United Kingdom</p>	<p>Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate</p> <p>NOTE:</p> <p>Aceitam-se, sem declaração de equivalência, os diplomas do Reino Unido emitidos até 31 de dezembro de 2020.</p> <p>Os diplomas do Reino Unido emitidos em 1 de janeiro de 2021 ou após essa data devem ser acompanhados de uma declaração de equivalência emitida por uma autoridade competente de um Estado-Membro da UE.</p>	<p>(Honours) Bachelor degree</p> <p>NB: Master's degree in Scotland</p>
------------------------------	---	---

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/Kvalificera d 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: Aceitam-se, sem declaração de equivalência, os diplomas do Reino Unido emitidos até 31 de dezembro de 2020.</p> <p>Os diplomas do Reino Unido emitidos em 1 de janeiro de 2021 ou após essa data devem ser acompanhados de uma declaração de equivalência emitida por uma autoridade competente de um Estado-Membro da UE.</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, em qualquer fase do processo de seleção, solicitar a reapreciação de toda e qualquer decisão tomada pelo comité de seleção de que sejam destinatários/as e que os/as afete negativamente. Podem solicitar uma reapreciação se considerarem que, em consequência de um erro ocorrido, os seus interesses saíram prejudicados.

O objetivo do procedimento de reapreciação é permitir ao comité de seleção reexaminar a decisão impugnada e alterá-la se tal se justificar (por exemplo, em caso de erro de apreciação). Assim, o comité de seleção submeterá a sua avaliação a nova apreciação e confirmará as suas conclusões iniciais ou emitirá uma decisão revista. O facto de os/as candidatos/as poderem discordar da avaliação que o comité de seleção fez do seu desempenho, das suas qualificações ou da sua experiência profissional não significa, por si só, que tenha ocorrido algum erro durante a avaliação. O comité de seleção goza de um amplo poder discricionário para formar juízos de valor nestes domínios.

Os pedidos de reapreciação devem ser apresentados através da conta Apply4EP num **prazo de dez dias de calendário** a contar da data de envio da mensagem de correio eletrónico que informa da decisão do comité de seleção. No pedido que apresentarem, os/as candidatos/as devem indicar claramente que pretendem uma reapreciação. Devem também incluir uma explicação pormenorizada dos motivos subjacentes ao pedido.

Uma decisão adotada na sequência de um pedido de reapreciação substitui a decisão inicial. Por este motivo, os/as candidatos/as que apresentarem um pedido de reapreciação devem aguardar a resposta do comité de seleção antes de apresentarem uma reclamação administrativa ou intentarem uma ação judicial.

B. Reclamações administrativas e ações judiciais

Se um/uma 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. Além disso, convém notar que, se a reclamação for enviada por correio

⁴ 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).

eletrónico, não será necessário enviá-la também por via postal.

Chama-se a atenção para o facto de a entidade investida do poder de nomeação não poder alterar nem revogar as decisões tomadas pelos comités de seleção dos processos de seleção. Se a autoridade investida do poder de nomeação detetar um erro processual ou um erro manifesto de apreciação, o processo será remetido ao comité de seleção para reapreciação. Os/As candidatos/as que queiram contestar uma decisão de um comité de seleção, devem interpor diretamente recurso junto do Tribunal Geral da União Europeia sem terem de apresentar previamente uma reclamação nos termos do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia.

Nos termos do artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia e do artigo 91.º do Estatuto dos Funcionários da União Europeia, o litígio deverá ser remetido para:

Tribunal Geral da União Europeia
2925 Luxemburgo
LUXEMBURGO.

A interposição de recurso junto do Tribunal Geral da União Europeia requer, imperativamente, a intervenção de um/uma 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. Apresentar uma queixa ao Provedor de Justiça Europeu

Enquanto cidadão/ã ou residente da União Europeia, pode apresentar uma queixa ao Provedor de Justiça Europeu nos termos do artigo 228.º, n.º 1, do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia e nas condições estabelecidas 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 Europeu (Estatuto do Provedor de Justiça Europeu) e que revoga a Decisão 94/262/ECSC, CE, Euratom⁵.

As queixas devem ser dirigidas a:

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

Chama-se a atenção dos/das candidatos/as para o facto de a queixa ao Provedor de Justiça Europeu não interromper o prazo imperativo para interposição de recurso para o Tribunal Geral da União Europeia previsto no artigo 91.º do Estatuto, com base no artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia.

Nos termos do artigo 228.º, n.º 1, do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia, o Provedor de Justiça não investigará queixas quando os factos alegados sejam ou tenham sido objeto de 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 JO L 253 de 16.7.2021, p. 1, <http://data.europa.eu/eli/reg/2021/1163/oj>.