

# PARLAMENTO EUROPEU

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

### **1. INTRODUÇÃO**

Como se desenrola um concurso?

Um concurso comporta uma série de etapas em que os/as candidatos/as se encontram em situação de concorrência e está aberto a todos/as os/as cidadãos/ãs da União Europeia que, na data-limite fixada para a apresentação das candidaturas, preencham as condições exigidas, proporcionando a todos/as os/as candidatos/as uma oportunidade equitativa de mostrar as suas competências e permitindo uma seleção baseada no mérito, no pleno respeito do princípio da igualdade de tratamento.

Os/As candidatos/as selecionados/as na sequência de um concurso são inscritos/as numa lista de reserva que o Parlamento Europeu utilizará para o provimento de lugares.

É constituído um júri para cada concurso. Os membros do júri são designados pela administração e pelo Comité do Pessoal. Os trabalhos do júri são secretos e decorrem em conformidade com o disposto no anexo III do Estatuto dos Funcionários da União Europeia <sup>(1)</sup>.

Para decidir da admissão ou não de cada candidato/a, o júri toma em rigorosa consideração as condições de admissão enunciadas no aviso de concurso. Os/as candidatos/as não podem invocar o facto de terem sido admitidos/as a um concurso ou processo de seleção anterior.

A fim de seleccionar os/as melhores candidatos/as, o júri compara as prestações dos/das candidatos/as para apreciar a sua capacidade para desempenhar as funções descritas no aviso de concurso. Deve, por conseguinte, não só avaliar o nível dos conhecimentos, mas também identificar as pessoas mais qualificadas com base no seu mérito.

A título de informação, os concursos prolongam-se geralmente por períodos que podem variar entre seis e doze meses, consoante o número de candidatos/as.

---

<sup>(1)</sup> Vide Regulamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 259/68 do Conselho (JOL 56 de 4.3.1968, p. 1) alterado pelo Regulamento (CE, Euratom) n.º 723/2004 (JOL 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 (JOL 287 de 29.10.2013, p. 15).

## 2. FASES DO CONCURSO

As etapas de um concurso são as seguintes:

- receção dos dossiês de candidatura,
- pré-selecção,
- provas,
- inscrição na lista de candidatos/as aprovados/as.

### 2.1 Receção dos dossiês de candidatura

Os/As candidatos/As devem fazer a sua inscrição unicamente na plataforma em linha Apply4EP, seguindo rigorosamente todas as etapas até à validação eletrónica final da candidatura. Devem anexar, de preferência em formato PDF, todos os documentos comprovativos pertinentes que atestem que preenchem as condições exigidas no aviso de concurso, para que o júri possa verificar a exatidão das informações. Os documentos fornecidos pelos/as candidatos/as devem ser legíveis.

Note-se que a plataforma Apply4EP permite carregar documentos (num máximo de 5 MB por documento, nos formatos DOC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PDF, PNG e RTF) que comprovem a experiência profissional, o(s) diploma(s) e, eventualmente, os conhecimentos linguísticos mencionados no formulário de candidatura.

### 2.2 Fase de pré-selecção

A fase de pré-selecção consiste em duas etapas:

- a. Teste de escolha múltipla e
- b. Avaliador de talento.

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

Estes/as candidatos/as serão convocados/as para realizar o teste de pré-selecção sob a forma de teste de escolha múltipla em computador. A correção do teste é feita em computador.

Os/As candidatos/as receberão, através da sua conta Apply4EP, exemplos de perguntas e instruções sobre como realizar o teste de escolha múltipla.

A secção «Avaliador de talento» figura em anexo ao aviso de concurso. **Os/As candidatos/as devem preenchê-lo e carregá-lo no sítio previsto para o efeito na plataforma Apply4EP, o mais tarde na data e à hora fixadas no aviso de concurso como prazo para a apresentação das candidaturas.**

A fim de seleccionar os/as candidatos/as que serão convocados/as para as provas escritas, o júri verifica, por ordem decrescente das pontuações obtidas no teste de escolha múltipla, as

pontuações obtidas na secção «Avaliador de talento» e se estão preenchidas as condições gerais e específicas.

Em seguida, o júri procede a uma avaliação das candidaturas, a fim de identificar os/as candidatos/as que possuem as qualificações **mais pertinentes** (nomeadamente, diplomas, conhecimentos linguísticos e experiência profissional) para a natureza das funções e em relação aos critérios de seleção descritos no aviso de concurso.

Para o efeito, o júri baseará a sua avaliação **exclusivamente** nas respostas dadas pelo/a candidato/a na secção «Avaliador de talento», até que o número de candidatos/as corresponda ao número de pessoas que podem ser convidadas para a fase seguinte do concurso.

Para proceder à seleção com base nas qualificações, o júri examinará as respostas apresentadas pelos/as candidatos/as na secção «Avaliador de talento». A cada resposta serão atribuídos entre 0 e 4 pontos. O júri poderá decidir atribuir a cada critério de seleção um fator de ponderação de 1 a 3 que reflita a sua importância relativa. Neste caso, os pontos atribuídos a cada resposta serão multiplicados por este fator de ponderação. Os pontos de cada candidato/a serão somados, com vista à identificação das pessoas cujos perfis melhor correspondam às funções a desempenhar.

No caso de vários/as candidatos/as obterem a mesma nota correspondente ao último lugar disponível, todos/as esses/as candidatos/as serão convocados/as para a fase seguinte do concurso. Os formulários de candidatura e os «avaliadores de talento» dos/as candidatos/as que se situem abaixo deste limiar não serão examinados.

### 2.3 Provas

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

A descrição e a cotação das provas figuram na secção B, ponto 2, do aviso de concurso.

#### **Especificidades técnicas – provas em linha (teste de escolha múltipla e provas escritas)**

Para as provas escritas em linha, o Parlamento Europeu recorre a um prestador de serviços.

Os/As candidatos/as precisarão de um computador (de secretária ou portátil) dotado de:

- um sistema operativo Microsoft Windows 7 e ulterior ou Apple OS X 10.11 «Yosemite» e ulterior para MAC
- uma capacidade de 1 GB de espaço livre no disco duro
- uma câmara na parte da frente do ecrã, conectada ou integrada no computador
- uma ligação à Internet
- 4 GB de RAM.

Os/As candidatos/as serão informados antes das provas de qualquer eventual modificação dos requisitos técnicos mínimos decorrente de uma atualização do *software*.

Os sistemas operativos XP, Vista e inferior, Windows 10 S, Windows ARM (RT), MacOS inferior a 10.11, IOS (Ipad, Iphone), Android, Chromebook, máquina virtual, Linux (Debian, Ubuntu, ...) e OS de 32bits não são válidos.

Os/as candidatos/as deverão igualmente dispor de direitos de administrador no computador de secretária ou portátil para bloquear o acesso a todas as aplicações (documentos, outro software, sítios Web, etc.), exceto a aplicação do prestador de serviços, durante as provas.

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

**Deverão descarregar, instalar, verificar e testar a aplicação o mais rapidamente possível (no mínimo, uma semana antes das provas).** Para poderem testar a aplicação após a instalação, os/as candidatos/as são instados/as a efetuar um teste de requisito técnico prévio quando acederem à aplicação. **Este teste de requisito técnico prévio é obrigatório e deve ser efetuado no computador de secretária ou portátil que será utilizado no dia das provas.** O teste de requisito técnico prévio não será tido em conta na pontuação. Permitirá aos/às candidatos/as familiarizar-se com a aplicação e a sua utilização.

**Qualquer programa antivírus presente no computador portátil ou de secretária deve ser desativado durante as provas.**

Se, em qualquer fase do concurso, os/as candidatos/as se depararem com problemas técnicos, deverão informar a Unidade de Seleção de Talentos através da conta Apply4EP, indicando claramente o número e o título do concurso, bem como o problema encontrado, para que a questão possa ser examinada e, se for caso disso, corrigida.

**No dia das provas; durante as provas, os/as candidatos/as deverão tomar todas as precauções necessárias para poderem estar sempre junto do seu computador. Estão disponíveis informações adicionais sobre o desenrolar das provas e sobre o que fazer e não fazer durante as provas no «Guia do/a candidato/a», que será enviado aos/às candidatos/as juntamente com a convocatória para as provas.**

**Se ocorrer um problema durante a realização das provas, os/as candidatos/as devem contactar imediatamente o prestador de serviços, por telefone, através do número +33 1 76 41 14 88 para que o problema seja resolvido e os/as candidatos/as possam prosseguir a prova.**

Em caso de desistência do/a candidato/a, as provas não são avaliadas.

**A data e a hora indicadas na convocatória para as provas escritas (ou teste de escolha múltipla) em linha são as únicas possíveis. Se um/a candidato/a não puder efetuar uma prova, não terá outra oportunidade de a realizar.**

Mesmo que, por razões de organização, as provas se desenrolem no mesmo dia, serão classificadas pela ordem em que figuram no aviso de concurso. Se um/a candidato/a não obtiver a pontuação mínima exigida num teste/numa prova, o júri não procederá à classificação da prova seguinte.

#### 2.4 Lista de candidatos/as aprovados/as

A lista de candidatos/as aprovados/as será publicada com os nomes dos/as candidatos/as aprovados/as.

O facto de o nome de um/a candidato/a constar da lista de candidatos/as aprovados/as significa que esse/a candidato/a poderá ser convocado/a por um dos serviços do Parlamento Europeu para uma entrevista, mas não constitui nem um direito nem uma garantia de recrutamento pela instituição.

### 3. APRESENTAÇÃO DA CANDIDATURA

#### 3.1 Observações gerais

Antes de apresentarem a candidatura, os/as candidatos/as devem ler atentamente as condições exigidas no aviso de concurso em matéria de experiência profissional, formação e competências linguísticas. Os/As candidatos/as devem tomar conhecimento do aviso de concurso e do presente guia e aceitar as condições neles especificadas. Os/as candidatos/as são convidados/as a concorrer aos concursos para os quais satisfazem, pelo menos, os critérios exigidos e possuem comprovadamente as competências exigidas.

O Parlamento Europeu oferece uma plataforma em linha, Apply4EP, que permite concorrer aos concursos que organiza. A plataforma encontra-se disponível em: <https://apply4ep.gestmax.eu>.

Para criar uma conta na plataforma Apply4EP, os/as candidatos/as devem clicar no separador «Candidatar-se em linha», que se encontra no final do aviso de concurso, e seguir as instruções.

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

**Importante:** a Apply4EP não dispõe, de momento, de um sistema de cópia de segurança de dados. Portanto, se os/as candidatos/as saírem da página sem terem preenchido todo o formulário de candidatura perderão todas as informações inseridas e terão de recomeçar. Devem, por isso, preparar previamente todos os documentos comprovativos a anexar ao formulário de candidatura.

**Os/as candidatos/as devem preencher em linha** o formulário de candidatura e anexar todos os documentos comprovativos exigidos, de preferência em formato PDF. Os documentos fornecidos pelos/as candidatos/as devem ser legíveis. **Os/as candidatos/as devem completar a secção «Avaliador de talento» que figura em anexo ao aviso de concurso. Uma vez preenchido, este documento deve ser carregado no formulário de candidatura no sítio previsto para o efeito.** A inscrição deixará de ser possível após a data e a hora fixadas como prazo no aviso de concurso. Recomenda-se vivamente aos/às candidatos/as que não esperem pelo último dia para apresentar o formulário de candidatura. O Parlamento Europeu não pode ser responsabilizado por quaisquer anomalias de última hora eventualmente provocadas por uma sobrecarga do sistema.

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

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

Os/as candidatos/as com deficiência ou que se encontrem numa situação particular (por exemplo, gravidez, aleitamento, estado de saúde, tratamento médico, etc.), suscetível de levantar dificuldades no momento da realização das provas, devem indicar o facto no formulário de candidatura e dar todas as informações úteis para permitir à administração tomar as medidas necessárias, dentro dos limites considerados razoáveis. Se for caso disso, devem dar, no respetivo formulário de candidatura, indicações sobre as disposições que considerem necessárias para facilitar a sua participação nas provas. Os/as referidos/as candidatos/as devem enviar um certificado emitido pela respetiva autoridade nacional ou um atestado médico para que o seu pedido possa ser tomado em consideração. Os documentos comprovativos serão examinados para que possam ser efetuadas adaptações razoáveis, caso necessário.

### *3.2 Como apresentar um dossiê completo?*

1. A candidatura é apresentada em linha utilizando a ligação que figura no aviso de concurso e preenchendo rigorosamente todas as secções. Para o efeito, o/a candidato/a deve ter uma ÚNICA conta na plataforma Apply4EP, que poderá criar clicando em «Candidatar-se em linha».
2. **Devem ser anexados todos os documentos comprovativos exigidos**, os quais devem ser previamente convertidos, de preferência em formato PDF. Os documentos fornecidos pelos/as candidatos/as devem ser legíveis. A plataforma Apply4EP permite carregar documentos até um máximo de **5 MG** por documento.
3. O/A candidato/a deve validar a sua candidatura, seguindo as instruções da aplicação, dentro do prazo indicado no aviso de concurso. Antes de enviar a candidatura, deve ainda assegurar-se de que o formulário de candidatura está corretamente preenchido e de que todas as informações são corroboradas pelos documentos comprovativos exigidos. Uma vez validada, o/a candidato/a deixará de poder introduzir alterações ou acrescentar documentos.

### *3.3 Que documentos comprovativos devem ser apensos ao dossiê?*

#### *3.3.1 Observações gerais*

Os documentos, de preferência em formato PDF, carregados aquando da inscrição em linha não têm de ser obrigatoriamente cópias autenticadas.

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

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

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

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

### 3.3.2 Documentos comprovativos relativos às condições gerais

Nesta fase não é exigido qualquer documento para comprovar que os/as candidatos/as:

- são nacionais de um dos Estados-Membros da União Europeia,
- se encontram no gozo dos seus direitos cívicos,
- se encontram em situação regular face às leis de recrutamento que lhes forem aplicáveis em matéria militar,
- oferecem as garantias de moralidade requeridas para o exercício das funções em causa,
- possuem conhecimento das línguas 1 e 2 indicadas no formulário de candidatura, exceto em casos particulares expressamente previstos no aviso de concurso.

**Os/as candidatos/as devem assinalar a casa relativa à declaração sob compromisso de honra.** Ao fazê-lo, declaram, sob compromisso de honra, que preenchem as condições referidas e que as informações prestadas são verídicas e completas. Estes documentos serão, contudo, solicitados aquando do recrutamento.

### 3.3.3 Documentos comprovativos relativos às condições específicas e à secção «Avaliador de talento»

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

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

Os/as candidatos/as devem fornecer – sob a forma de documentos anexados ao formulário de candidatura em linha, de preferência em formato PDF – os diplomas do ensino secundário, diplomas universitários ou certificados que atestam a conclusão de estudos do nível exigido no aviso de recrutamento. Os documentos fornecidos pelos/as candidatos/as devem ser legíveis.

O júri terá em conta os diferentes sistemas de ensino dos Estados-Membros da União Europeia (anexo I do presente guia). Se os/as candidatos/as forem titulares de um diploma emitido por um Estado terceiro, este deve ser acompanhado de uma declaração de equivalência emitida por uma autoridade competente de um Estado-Membro da União Europeia.

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

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

- **Experiência profissional**

Se o aviso de concurso exigir experiência profissional, apenas é tida em conta a experiência adquirida pelo/a candidato/a **após a obtenção do diploma ou do título de estudos exigido**. É indispensável que os documentos comprovativos indiquem **a duração e o nível** da experiência profissional e que a **natureza das tarefas exercidas** seja **descrita de forma circunstanciada** para que o júri possa avaliar a pertinência da experiência em relação à natureza das funções. Se os/as candidatos/as dispuserem de vários documentos para a mesma experiência profissional, devem carregá-los num único documento.

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

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

- **Conhecimentos linguísticos**

No caso dos perfis linguísticos – e se tal for exigido pelo aviso de concurso – terá de comprovar o conhecimento da sua terceira e, eventualmente, de outras línguas, de entre as 24 línguas oficiais da União Europeia, preenchendo a secção «Avaliador de talento» e especificando o nível de conhecimento da língua.

- **Avaliador de talento**

Os/As candidatos/as devem responder a uma série de perguntas. As perguntas baseiam-se nos critérios enunciados no aviso de concurso e as respostas dos/das candidatos/as são avaliadas pelo júri. Todos/as os/as candidatos/as a um concurso devem responder a todas as perguntas. A fim de permitir ao júri efetuar uma avaliação cuidadosa e objetiva dos méritos comparativos de todos/as os/as candidatos/as, as respostas de cada candidato/a são apresentadas ao júri no mesmo quadro estruturado.

#### **4. DESQUALIFICAÇÃO**

Um/Uma candidato/a poder ser desqualificado em qualquer fase do concurso, se:

- tiver criado mais do que uma conta;
- tiver feito falsas declarações ou declarações não corroboradas por documentos comprovativos;
- não se tiver apresentado a uma ou várias provas;
- tiver copiado durante as provas;

- tiver tentado contactar um membro do júri de forma não autorizada;
- tiver apostado a sua assinatura ou uma marca distintiva nas provas escritas ou práticas corrigidas anonimamente;
- não tiver respeitado as instruções dada para as provas em linha.

Todos/as os/as candidatos/as a um concurso devem dar provas da máxima integridade. Qualquer fraude ou tentativa de fraude será passível de sanções.

## 5. COMUNICAÇÃO

Em virtude do dever de diligência que lhes incumbe, os/as candidatos/as devem providenciar para que a sua candidatura em linha, devidamente preenchida, à qual terão anexado todos os documentos comprovativos exigidos, seja validada na plataforma Apply4EP dentro do prazo estipulado no aviso de concurso.

Todas as candidaturas apresentadas através da plataforma Apply4EP serão confirmadas por mensagem de correio eletrónico, declarando que a inscrição foi registada. Convém verificar a sua pasta «spam».

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

A Unidade de Seleção de Talentos é responsável pela comunicação com os/as candidatos/as até ao encerramento do concurso.

Toda a correspondência enviada pelo Parlamento Europeu no âmbito de um concurso, incluindo a convocação para as provas e a comunicação dos resultados, será enviada aos/às candidato/as por correio eletrónico para o endereço indicado no formulário de candidatura em linha. Cabe aos/às candidatos/as verificar regularmente a sua caixa de correio eletrónico e atualizar os seus dados pessoais na conta Apply4EP.

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

Os/as candidatos/as não devem telefonar à Unidade de Seleção de Talentos e devem apresentar as suas perguntas respondendo à mensagem de correio eletrónico enviada no momento da entrega da candidatura em linha.

Se os/as candidatos/as se depararem com problemas de ordem técnica, devem enviar uma mensagem para o seguinte endereço: [PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu](mailto:PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu).

## 6. INFORMAÇÕES GERAIS

### 6.1 Igualdade de oportunidades

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

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

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

No âmbito do concurso, os/as candidatos/as têm o direito de aceder a determinadas informações que lhes digam direta e individualmente respeito, nas condições abaixo enunciadas. O Parlamento Europeu pode, pois, fornecer a um/a candidato/a, a seu pedido, as seguintes informações:

- a) Os/As candidatos/as que não tenham sido aprovados/as no teste de escolha múltipla poderão obter uma grelha das suas respostas, bem como uma grelha das respostas corretas. Os pedidos devem ser apresentados **no prazo de um mês** a contar da data de envio da mensagem de correio eletrónico em que são comunicados os resultados através da conta Apply4EP;
- b) os/as candidatos/as que não tenham sido aprovados/as nas provas escritas e/ou que não tenham sido convocados/as para as provas orais poderão obter uma cópia daquelas provas, bem como uma cópia das fichas de avaliação individual de que constam as apreciações formuladas pelo júri. Os pedidos devem ser apresentados **no prazo de um mês** a contar da data de envio da mensagem de correio eletrónico em que é comunicada a decisão através da conta Apply4EP;
- c) os/as candidatos/as que foram convocados/as para as provas orais, mas cujo nome não figura na lista de candidatos/as aprovados/as apenas serão informados/as da pontuação obtida nas diferentes provas depois da adoção da lista de candidatos/as aprovados/as pelo júri. Mediante pedido, podem obter uma cópia não corrigida das suas provas escritas, bem como – para cada uma das provas, escrita ou oral – uma cópia das fichas individuais de que constam as apreciações formuladas pelo júri. Os pedidos devem ser apresentados **no prazo de um mês** a contar da data de envio da mensagem de correio eletrónico em que é comunicada a decisão de não inscrição na lista de candidatos/as aprovados/as;
- d) os/as candidatos/as inscritos/as na lista de candidatos/as aprovados/as são informados/as unicamente do facto de terem sido aprovados/as no concurso. Estes/as candidatos/as podem, contudo, apresentar um pedido de acesso, nos termos das alíneas a), b) e c) supra.

O tratamento destes pedidos deve respeitar o carácter secreto dos trabalhos do júri, tal como previsto no Estatuto dos Funcionários da União Europeia (anexo III, artigo 6.º), que impede a divulgação das atitudes do júri, bem como de qualquer informação relacionada com apreciações de carácter individual ou comparativo sobre os/as candidatos/as. Estes pedidos são igualmente tratados no respeito das normas relativas à proteção das pessoas singulares em relação ao tratamento de dados de natureza pessoal. O Parlamento esforçar-se-á, na medida do possível, por responder aos pedidos de acesso no prazo de um mês a contar da data de receção do pedido.

### *6.3 Proteção dos dados pessoais*

O Parlamento Europeu, enquanto entidade responsável pela organização de concursos, vela por que os dados pessoais dos/as candidatos/as sejam tratados no pleno respeito do Regulamento (UE) n.º 2018/1725 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2018, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais pelas instituições e pelos órgãos e organismos da União e à livre circulação desses dados, e que revoga o Regulamento (CE) n.º 45/2001 e a Decisão n.º 1247/2002/CE, nomeadamente no que se refere à sua confidencialidade e segurança.

#### *6.4 Despesas de viagem e de estadia no caso de provas realizadas presencialmente*

Os/as candidatos/as convocados/as para provas realizadas presencialmente recebem uma contribuição para as despesas de viagem e de estadia. São informados/as das modalidades e das tarifas aplicáveis no momento da convocação para as provas.

O endereço indicado pelo/a candidato/a no formulário de candidatura é considerado o ponto de partida da deslocação para o local onde serão realizadas as provas para as quais foi convocado/a. Neste contexto, uma mudança de endereço comunicada pelo/a candidato/a em data posterior à do envio das convocatórias para as provas pelo Parlamento Europeu não pode ser tomada em consideração, salvo se o Parlamento Europeu entender que as circunstâncias invocadas pelo/a candidato/a constituem um caso de força maior ou um imprevisto.

### **7. PEDIDOS DE REAPRECIÇÃO – RECLAMAÇÕES E RECURSO – QUEIXAS AO PROVIDOR DE JUSTIÇA EUROPEU**

As informações relativas aos pedidos de reapreciação, às reclamações e aos recursos, bem como às queixas ao Provedor de Justiça Europeu figuram no anexo II do presente guia.

## ANEXO I

Quadro **indicativo** dos diplomas da União Europeia que dão acesso aos concursos do grupo de funções AD<sup>1</sup> (a apreciar caso a caso).

PAÍS	Ensino de nível universitário – 4 anos ou mais	Ensino de nível universitário – 3 anos no mínimo
<b>Belgique – België – Belgien</b>	Licence/Licentiaat / Diplôme d'études approfondies (DEA) / Diplôme d'études spécialisées (DES) / Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) / Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) / Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) / Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) / Aggregaat Ingénieur industriel/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
<b>България</b>	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS / Магистър — 300 ECTS / Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS / Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS	
<b>Česká republika</b>	Diplom o ukončení vysokoškolského studia / Magistr / Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
<b>Danmark</b>	Kandidatgrad/Candidatus / Master/Magistergrad (Mag.Art) / Licentiatgrad / Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) / Professionsbachelorgrad / Diplomingeniør
<b>Deutschland</b>	Master (alle Hochschulen) / Diplom (Univ.) / Magister / Staatsexamen / Doktorgrad	Bachelor / Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)
<b>Eesti</b>	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkt) / Magistrikraad / Arstikraad / Hambaarstikraad / Loomaarstikraad / Filosoofidoktor / Doktorikraad (120–160 ainepunkt)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkt) / Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkt)
<b>Éire/Ireland</b>	Céim Onórach Bhaitsiléara (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 Bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree (3 years/180 ECTS)</i> (BA, B.Sc, B. Eng)
<b>Ελλάδα</b>	Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
<b>España</b>	Licenciado / Ingeniero / Arquitecto / Graduado / Máster Universitario / Doctor	Diplomado / Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro
<b>France</b>	Maîtrise / MST (maîtrise des sciences et techniques) / MSG (maîtrise des sciences de gestion) DEST (diplôme d'études supérieures techniques) / DRT (diplôme de recherche technologique) DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées) / DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1 / Master 2 professionnel / Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles / Diplôme d'ingénieur / Doctorat	Licence

(<sup>1</sup>) Para o acesso aos graus 7 a 16 do grupo de funções AD é exigida a condição suplementar de ter adquirido uma experiência profissional adequada de, pelo menos, um ano.

<b>Italia</b>	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni / Laurea specialistica (LS) / Laurea magistrale (LM) / Master universitario di primo livello / Master universitario di secondo livello / Diploma di Specializzazione (DS) / Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni) / Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni) / Laurea — L180 crediti
<b>Κύπρος</b>	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master / Doctorat	
<b>Latvija</b>	Bakalaura diploms (160 kredīti) / Profesionālā bakalaura diploms / Maģistra diploms / Profesionālā maģistra diploms / Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)
<b>Lietuva</b>	Aukštojo mokslo diplomas / Bakalauro diplomas / Magistro diplomas / Daktaro diplomas / Menolicensiatio diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
<b>Luxembourg</b>	Master / Diplôme d'ingénieur industriel / DESS en droit européen	Bachelor / Diplôme d'ingénieur technicien
<b>Magyarország</b>	Egyetemi oklevél / Alapfokozat – 240 kredit / Mesterfokozat / Doktori fokozat	Főiskolai oklevél / Alapfokozat – 180 kredit vagy annál több
<b>Malta</b>	Bachelor's degree / Master of Arts / Doctorate	Bachelor's degree
<b>Nederland</b>	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen /Doctoraat	Bachelor (WO)
<b>Österreich</b>	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)
<b>Polska</b>	Magister / Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat / Inżynier
<b>Portugal</b>	Licenciado / Mestre / Doutor	Bacharel / Licenciado
<b>Republika Hrvatska</b>	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke / Doktor umjetnosti	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica)
<b>România</b>	Diplomă de Licență / Diplomă de inginer / Diplomă de urbanist / Diplomă de Master / Diplomă de Studii Aprofundate / Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) / Diplomă de doctor	Diplomă de Licență
<b>Slovenija</b>	Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
<b>Slovensko</b>	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
<b>Suomi/ Finland</b>	Maisterin tutkinto — Magister-examen Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen / Lisensiaatti/Licentiat	Kandidaatin tutkinto - Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)
<b>Sverige</b>	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) / Licentiatexamen / Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng / Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng / Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)

<b>United Kingdom</b>	Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctrate	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland
	NOTE: UK diplomas awarded in 2020 (until 31 December 2020) are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.	

## ANEXO II

### PEDIDOS DE REAPRECIACÃO – RECLAMAÇÕES E RECURSO – QUEIXAS AO PROVEDOR DE JUSTIÇA EUROPEU

#### A. Pedidos de reapreciação

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

- não admissão ao concurso;
- não convocação para uma prova escrita;
- não convocação para as provas orais.

A decisão de não inclusão de um/a candidato/a na lista de candidatos/as aprovados/as não pode ser objeto de reapreciação pelo júri.

Os pedidos de reapreciação devem ser enviados através da conta Apply4EP num prazo de **dez dias de calendário a contar da data de envio da mensagem de correio eletrónico que notifica a decisão do júri**. A resposta será notificada ao/à interessado/à com a maior brevidade.

Uma decisão adotada na sequência de um pedido de reapreciação substitui a decisão inicial. Por esta razão, quando um/a candidato/a decidir apresentar um pedido de reapreciação de uma decisão do júri, é convidado/a a aguardar a resposta do júri antes de, eventualmente, apresentar uma reclamação ou um recurso judicial contra a decisão que lhe causa prejuízo.

#### B. Reclamações e recursos judiciais

Se um/a candidato/a entender que uma decisão do júri ou da entidade competente para proceder a nomeações lhe causa prejuízo, pode apresentar, em qualquer fase do concurso, uma reclamação com base no artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia <sup>(1)</sup>.

A reclamação deve ser dirigida a:

Ex.<sup>mo</sup> Senhor Secretário-Geral  
Parlamento Europeu  
Edifício Konrad Adenauer  
2929 Luxemburgo  
LUXEMBURGO

Chama-se a atenção para o facto de a entidade competente para proceder a nomeações não poder alterar nem anular as decisões dos júris dos concursos. Se um/a candidato/a quiser

---

<sup>(1)</sup> Vide Regulamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 259/68 do Conselho (JOL 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).

contestar uma decisão de um júri pode interpor diretamente recurso junto do Tribunal Geral da União Europeia sem que seja previamente apresentada uma reclamação nos termos do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia.

Em caso de contestação de uma decisão da entidade competente para proceder a nomeações, só é possível interpor recurso junto do Tribunal após a apresentação de uma reclamação.

Um recurso judicial deve ser dirigido a:

Tribunal Geral da União Europeia  
2925 Luxemburgo  
LUXEMBURGO

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 que causa prejuízo, quer – em caso de pedido de reapreciação – a contar da notificação da decisão tomada pelo júri 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:

Provedor de Justiça Europeu  
1, avenue du Président Robert Schuman - BP 403  
67001 ESTRASBURGO CEDEX  
FRANÇA

em conformidade com o artigo 228.º, n.º 1, do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia e nas condições previstas na Decisão 94/262/CECA, CE, Euratom, do Parlamento Europeu, de 9 de março de 1994, relativa ao estatuto e às condições gerais de exercício das funções de Provedor de Justiça Europeu<sup>(2)</sup>.

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

A apresentação de um pedido de reapreciação, de uma reclamação, de um recurso ou de uma queixa junto do Provedor de Justiça Europeu não interrompe os trabalhos do júri.

---

<sup>2</sup> JOL 113 de 4.5.1994, p. 15.

