



TRIBUNAL
DE CONTAS
EUROPEU

DECISÃO Nº 38-2016 QUE ESTABELECE
NORMAS DE EXECUÇÃO DO
REGULAMENTO INTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS ^(*)

^(*) Alterada pelo Tribunal nas suas reuniões de 14 de setembro de 2017 e de 13 de dezembro de 2018.

ÍNDICE

TÍTULO I - ORGANIZAÇÃO DO TRIBUNAL	7
CAPÍTULO I MEMBROS	7
SECÇÃO 1 DIREITOS E DEVERES DE INFORMAÇÃO DOS MEMBROS (Artigo 1º do Regulamento Interno)	7
Artigo 1º	7
Artigo 2º	8
Artigo 3º	8
Artigo 4º	8
SECÇÃO 2 OBRIGAÇÕES E EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DOS MEMBROS (Artigo 3º do Regulamento Interno)	8
Artigo 5º	8
Artigo 6º	8
Artigo 6º-A	9
Artigo 7º	10
SECÇÃO 3 DEMISSÃO COMPULSIVA (Artigo 4º do Regulamento Interno)	10
Artigo 8º	10
SECÇÃO 4 MEMBROS INTERINOS (Artigo 6º do Regulamento Interno)	10
Artigo 9º	10
SECÇÃO 5 PROCEDIMENTO DE ELEIÇÃO DO PRESIDENTE (Artigo 7º do Regulamento Interno)	11
Artigo 10º	11
SECÇÃO 6 RELAÇÕES EXTERNAS (Artigo 9º, nº 1, alíneas b) e e), do Regulamento Interno)	12
Artigo 11º	12
Artigo 12º	12
CAPÍTULO II CÂMARAS (ARTIGOS 10º E 11º DO REGULAMENTO INTERNO)	12
Artigo 13º	12
Artigo 14º	12
Artigo 15º	13
Artigo 16º	13
Artigo 17º	14
Artigo 18º	14
CAPÍTULO III COMITÉS (ARTIGO 12º DO REGULAMENTO INTERNO)	14
SECÇÃO 1 COMITÉ ADMINISTRATIVO	14
Artigo 19º	14
Artigo 20º	14
Artigo 21º	15
Artigo 22º	15
Artigo 23º	16
Artigo 24º	16
Artigo 25º	16

Artigo 26º	16
Artigo 27º	17
Artigo 28º	17
Artigo 29º	17
Artigo 30º	17
SECÇÃO 2 COMITÉ DO CONTROLO DA QUALIDADE DA AUDITORIA	17
Artigo 31º	17
Artigo 32º	18
SECÇÃO 3 COMITÉ DEONTOLÓGICO	18
Artigo 33º	18
Artigo 34º	19
SECÇÃO 4 COMITÉ DE AUDITORIA INTERNA	19
Artigo 35º	19
Artigo 36º	19
Artigo 37º	19
CAPÍTULO IV SECRETÁRIO-GERAL (ARTIGO 13º DO REGULAMENTO INTERNO)	20
Artigo 38º	20
Artigo 39º	21
Artigo 40º	21
CAPÍTULO V EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DO TRIBUNAL	21
SECÇÃO 1 DELEGAÇÃO (Artigo 14º do Regulamento Interno)	21
Artigo 41º	21
Artigo 42º	22
SECÇÃO 2 ESTRUTURA ORGANIZATIVA (Artigo 16º do Regulamento Interno)	22
Artigo 43º	22
Artigo 44º	23
TÍTULO II - FUNCIONAMENTO DO TRIBUNAL	23
CAPÍTULO I REUNIÕES DO TRIBUNAL E DAS CÂMARAS (ARTIGOS 17º A 24º DO REGULAMENTO INTERNO)	23
SECÇÃO 1 REGRAS GERAIS	23
Artigo 45º	23
Artigo 46º	23
Artigo 47º	24
Artigo 48º	24
Artigo 49º	24
Artigo 50º	24
SECÇÃO 2 REUNIÕES DAS CÂMARAS	25
Artigo 51º	25
Artigo 52º	25
Artigo 53º	25
Artigo 54º	25
Artigo 55º	25

CAPÍTULO II ELABORAÇÃO, ADOÇÃO E AUTENTICAÇÃO DOS DOCUMENTOS (ARTIGOS 25º A 28º DO REGULAMENTO INTERNO)	26
SECÇÃO 1 ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS	26
Artigo 56º	26
SECÇÃO 2 EXAME E ENVIO DAS OBSERVAÇÕES PRELIMINARES ÀS INSTITUIÇÕES COMPETENTES	26
Artigo 57º	26
Artigo 58º	27
Artigo 59º	27
Artigo 60º	27
Artigo 61º	28
Artigo 62º	28
Artigo 63º	28
SECÇÃO 3 PROCEDIMENTO DE ADOÇÃO PELO TRIBUNAL	28
Artigo 64º	28
Artigo 65º	29
SECÇÃO 4 PROCEDIMENTO DE ADOÇÃO PELAS CÂMARAS	30
Artigo 66º	30
Artigo 67º	30
CAPÍTULO III COMUNICAÇÃO DOS PRODUTOS DO TRIBUNAL (ARTIGOS 28º E 29º DO REGULAMENTO INTERNO)	31
SECÇÃO 1 ENVIO	31
Artigo 68º	31
Artigo 69º	31
SECÇÃO 2 PUBLICAÇÃO	32
Artigo 70º	32
Artigo 71º	32
SECÇÃO 3 DIVULGAÇÃO	32
Artigo 72º	32
CAPÍTULO IV CONTESTAÇÃO DOS RELATÓRIOS, PARECERES E OBSERVAÇÕES POR TERCEIROS (ARTIGOS 25º E 26º DO REGULAMENTO INTERNO)	33
Artigo 73º	33
CAPÍTULO V REALIZAÇÃO DA AUDITORIA (ARTIGOS 30º E 31º DO REGULAMENTO INTERNO)	33
SECÇÃO 1 PRINCÍPIOS GERAIS	33
Artigo 74º	33
SECÇÃO 2 REALIZAÇÃO DAS TAREFAS DE AUDITORIA	33
Artigo 75º	33
Artigo 76º	34
SECÇÃO 3 EQUIPA DE GESTÃO DA DIREÇÃO	34
Artigo 77º	34

TÍTULO III - DISPOSIÇÕES COMUNS E FINAIS	35
Artigo 78º	35
Artigo 79º	35
Artigo 80º	35
Artigo 81º	36
 ANEXO I - Decisão relativa ao acesso do público aos documentos do Tribunal de Contas	
 ANEXO II - Código de Conduta dos Membros do Tribunal de Contas	
 ANEXO III - Decisão que estabelece as Orientações deontológicas do Tribunal de Contas Europeu	



TRIBUNAL
DE CONTAS
EUROPEU

DECISÃO Nº 38-2016 QUE ESTABELECE
NORMAS DE EXECUÇÃO DO
REGULAMENTO INTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS

O TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO EUROPEIA,

Tendo em conta o Tratado da União Europeia, nomeadamente o artigo 13º,

Tendo em conta o Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia (TFUE), nomeadamente os artigos 285º a 287º,

Tendo em conta o Tratado que institui a Comunidade Europeia da Energia Atómica (CEEa), nomeadamente o artigo 106º-A, nº 1,

Tendo em conta o Regulamento Interno do Tribunal adotado em 11 de março de 2010, nomeadamente o artigo 34º,

Tendo em conta a reforma do Tribunal, nomeadamente as decisões adotadas na sua reunião de 17 de março de 2016 (DEC 28/16 final (PV) que exigem a introdução de determinadas alterações às normas de execução do Regulamento Interno do Tribunal,

ADOTOU A PRESENTE DECISÃO:

TÍTULO I - ORGANIZAÇÃO DO TRIBUNAL

CAPÍTULO I

MEMBROS

SECÇÃO 1

DIREITOS E DEVERES DE INFORMAÇÃO DOS MEMBROS

(Artigo 1º do Regulamento Interno)

Artigo 1º

1. A cada Membro assiste o direito de tomar conhecimento de todas as informações disponíveis respeitantes às atividades da instituição.
2. Qualquer informação obtida por um Membro que não se insira exclusivamente no âmbito das suas funções, tal como definidas nos termos dos artigos 10º e 11º do Regulamento Interno do Tribunal, deverá ser comunicada ao(s) outro(s) Membro(s) responsável(eis) por tarefas para a realização das quais essas informações possam ser relevantes.

Qualquer informação obtida por um Membro, quer se insira ou não no âmbito das suas funções, que apresente interesse geral ou se revista de importância específica para o Tribunal, deverá ser comunicada a todos os Membros.

3. A comunicação e a tomada de conhecimento das informações referidas nos dois números anteriores são efetuadas no âmbito de uma utilização rigorosamente interna do Tribunal. O(s) Membro(s) responsável(eis) pelas tarefas em questão torna(m)-se responsável(eis) pelo tratamento dessas informações, tanto perante as câmaras como perante o Tribunal.
4. Sem prejuízo das competências do Presidente em matéria de relações externas, os Membros estão habilitados a comunicar e a comentar fora do Tribunal as informações, relatórios, pareceres e observações a que o Tribunal tenha decidido conferir carácter público nos termos do artigo 29º do Regulamento Interno do Tribunal (e respetivas normas de execução) ou através de qualquer outra decisão especial. Esses comentários não podem desprezar o princípio de confidencialidade das informações de que dispõem na sua qualidade de Membros.
5. As informações, relatórios, pareceres e observações a que o Tribunal não tenha conferido carácter público deverão ser considerados confidenciais, apenas podendo ser comunicados a terceiros na sequência de um dos procedimentos específicos instaurados pelo Tribunal ou, na sua falta, após aprovação pelo Tribunal.

Artigo 2º

O Membro relator enviará ao Membro do Tribunal da mesma nacionalidade dos serviços nacionais controlados e da instituição de controlo nacional em causa, uma cópia, que poderá ser em formato eletrónico, de toda a correspondência trocada com estes.

Artigo 3º

Se um Membro aceitar conceder uma entrevista a um órgão de comunicação social de um Estado que não seja o da sua nacionalidade, poderá consultar previamente o Membro da nacionalidade em questão.

Artigo 4º

Toda a correspondência relacionada com as atividades do Tribunal dirigida a um Membro deve ser referida na aplicação oficial destinada ao registo do correio, por forma a que possam ser aplicados os procedimentos de atribuição e de conservação do correio recebido em nome da instituição.

SECÇÃO 2**OBRIGAÇÕES E EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DOS MEMBROS**

(Artigo 3º do Regulamento Interno)

Artigo 5º

1. Os Membros abster-se-ão de toda a atividade profissional externa e de toda e qualquer outra atividade externa que seja incompatível com os princípios de independência e de disponibilidade no exercício das funções decorrentes do artigo 286º, nºs 3 e 4, do TFUE.
2. Para o efeito, toda a atividade externa efetiva ou prevista será apreciada tendo em conta cada um dos critérios gerais seguintes:
 - a) que não prejudique a imagem do Tribunal no que respeita à sua imparcialidade;
 - b) que não existam conflitos de interesses;
 - c) que não represente uma sobrecarga excessiva da ocupação do tempo;
 - d) que não constitua um ganho monetário.

Artigo 6º

1. Num prazo máximo de 30 dias úteis a partir da sua tomada de posse, cada Membro declarará ao Presidente do Tribunal as suas atividades externas, numa descrição tão

minuciosa quanto possível relativamente a cada um dos quatro critérios apresentados no artigo 5º, nº 2.

2. Qualquer atividade externa nova para além das indicadas no nº 1, ou qualquer alteração (tendo em conta um ou vários dos critérios mencionados no artigo 5º, nº 2) de uma atividade já declarada deverá ser objeto de uma declaração imediata ao Presidente do Tribunal. A mesma obrigação é aplicável aos antigos Membros do Tribunal que pretendam realizar uma atividade no ano seguinte a deixarem a instituição.
3. O Presidente comunicará essas declarações aos Membros do Tribunal e ao Comité Deontológico, descrito nos artigos 33º e 34º, que é responsável pela respetiva apreciação.

Artigo 6º-A

1. Os Membros participam em todas as reuniões do Tribunal, das Câmaras e dos Comités a que pertencem.
2. O Membro que exerce a presidência da reunião, com o apoio dos serviços relevantes, regista a presença e a ausência dos outros Membros. Com base num pedido escrito devidamente comprovado, as ausências dos Membros são registadas como justificadas. Após cada reunião, o presidente deve transmitir esta informação, juntamente com os eventuais documentos justificativos, ao Secretariado do Tribunal, que manterá um registo de presenças.
3. O presidente pode aceitar a justificação da ausência dos Membros a uma das reuniões referidas no n.º 1, com os seguintes fundamentos:
 - doença;
 - circunstâncias familiares graves;
 - gravidez, licença de maternidade ou de paternidade;
 - casos de força maior;
 - para as reuniões das Câmaras e dos Comités, presença noutro local em missão oficial;
 - para as reuniões do Tribunal, presença noutro local em missão oficial em casos excecionais.

Em caso de dúvida ou de desacordo, o presidente pode submeter o assunto ao Presidente do Tribunal, cuja decisão será definitiva.

Artigo 7º

1. Mediante proposta do Presidente, o Tribunal designa os Membros para cada câmara e/ou comité, devendo confiar responsabilidades específicas a cada Membro, incluindo referentes a:
 - a) coordenar atividades relativas a relações institucionais;
 - b) coordenar as tarefas relacionadas com o Relatório Anual;
 - c) assegurar o controlo da qualidade da auditoria.
2. As responsabilidades dos Membros relativas ao Relatório Anual incluem assegurar a coerência e o respeito pela metodologia do Tribunal aplicável aos trabalhos de auditoria subjacentes à Declaração de Fiabilidade.

SECÇÃO 3**DEMISSÃO COMPULSIVA**

(Artigo 4º do Regulamento Interno)

Artigo 8º

As reuniões efetuadas no âmbito do procedimento previsto no artigo 4º do Regulamento Interno são reuniões restritas na aceção do artigo 49º das presentes normas de execução.

O Membro em questão pode expressar-se na língua oficial que pretender. O Tribunal assegura a interpretação para essa língua e decide, caso a caso, por maioria dos Membros que o compõem, da necessidade de interpretação simultânea para outras línguas oficiais.

O Membro em questão tem a possibilidade de se fazer acompanhar por um conselheiro da sua preferência.

SECÇÃO 4**MEMBROS INTERINOS**

(Artigo 6º do Regulamento Interno)

Artigo 9º

1. Em caso de ausência ou impedimento de um Membro do Tribunal, as suas funções são exercidas por um ou vários Membro(s) interino(s).

Se a duração da ausência for inferior a um mês, o próprio Membro sujeito a impedimento designa um ou vários Membro(s) interino(s). Se ao Membro sujeito a impedimento for

materialmente impossível designar o(s) Membro(s) que o substituirá(ão), o Tribunal procede a essa designação.

Se a duração da ausência for igual ou superior a um mês, o Tribunal designa um ou vários Membro(s) interino(s).

A ausência ou impedimento prolongados de um Membro serão notificados, logo que possível, ao Presidente.

2. O Secretário-Geral do Tribunal informará os outros Membros das disposições tomadas para assegurar a interinidade do Membro ausente ou sujeito a impedimento.

SECÇÃO 5

PROCEDIMENTO DE ELEIÇÃO DO PRESIDENTE

(Artigo 7º do Regulamento Interno)

Artigo 10º

1. O Presidente cessante ou o Presidente interino organiza o procedimento de eleição do novo Presidente no prazo previsto no artigo 7º, nº 1, do Regulamento Interno.
2. No entanto, se o Presidente ou Presidente interino for candidato à presidência, a eleição do novo Presidente será organizada pelo primeiro Membro do Tribunal que não seja candidato, segundo a ordem de precedência definida no artigo 5º do Regulamento Interno.
3. Apenas são tomadas em consideração as candidaturas notificadas aos outros Membros do Tribunal até 24 horas antes do início do escrutínio. Apenas serão contados os votos concedidos aos Membros do Tribunal que tenham apresentado a sua candidatura.
4. O candidato que obtiver na primeira volta a maioria de dois terços dos votos dos Membros do Tribunal é eleito Presidente. Se nenhum candidato reunir tal maioria, procede-se imediatamente a uma segunda volta do escrutínio, sendo eleito o candidato que obtiver a maioria absoluta.
5. Se na segunda volta nenhum candidato obtiver a maioria absoluta, o escrutínio será interrompido por um período a fixar nessa ocasião pelo Tribunal. Durante tal interrupção podem apresentar-se novas candidaturas, as quais devem ser notificadas aos outros Membros até 24 horas antes do reinício do escrutínio. As candidaturas apresentadas na primeira fase da eleição permanecem válidas, salvo se forem retiradas e se esse facto for notificado aos outros Membros no mesmo prazo. Após a referida interrupção, procede-se a uma primeira volta do escrutínio e, se for necessário, a uma segunda volta e mesmo a uma terceira volta, segundo o procedimento previsto no nº 4 do presente artigo.
6. No caso de se tornar necessária uma quarta volta do escrutínio, apenas serão tomados em consideração os dois candidatos que tiverem obtido o maior número de votos na terceira volta. Se três ou mais candidatos tiverem obtido o número mais elevado de votos, é dada preferência para a quarta volta aos dois Membros que tenham precedência, nos termos do artigo 5º do Regulamento Interno. Em caso de igualdade de votos entre dois ou vários

Membros para a determinação do segundo candidato, é dada preferência para a quarta volta ao Membro que tenha precedência, nos termos do artigo 5º do Regulamento Interno. Na sequência desta quarta volta, será eleito o candidato que obtiver a maioria simples de votos. Em caso de igualdade de votos, é eleito o Membro que tenha precedência, nos termos do artigo 5º do Regulamento Interno.

SECÇÃO 6

RELAÇÕES EXTERNAS

(Artigo 9º, nº 1, alíneas b) e e), do Regulamento Interno)

Artigo 11º

Os documentos que expressam a posição do Tribunal nas reuniões do Comité de Contacto dos Presidentes e dos Agentes de Ligação das Instituições Superiores de Controlo dos Estados-Membros da União Europeia, nas reuniões da EUROSAI e da INTOSAI ou em outras do mesmo tipo, são previamente analisados no Comité Administrativo antes de serem apresentados ao Tribunal.

Artigo 12º

O Presidente é assistido pelo Membro responsável pelo Controlo da Qualidade da Auditoria no que diz respeito à representação do Tribunal nos organismos internacionais que fixam as normas profissionais e pelo Membro responsável pelas Relações Institucionais no que diz respeito às atividades do Tribunal nessa matéria.

CAPÍTULO II

CÂMARAS

(Artigos 10º e 11º do Regulamento Interno)

Artigo 13º

São instituídas cinco câmaras. Cada câmara é composta por um mínimo de cinco Membros designados pelo Tribunal mediante proposta do Presidente, conforme disposto no artigo 7º, nº 1, das presentes normas de execução.

Artigo 14º

1. O programa de trabalho do Tribunal apresenta a atribuição das tarefas às câmaras, por forma a assegurar que a cada uma são atribuídos grupos de tarefas que reflitam a sua experiência, os seus conhecimentos e a sua competência.

2. Nas condições fixadas no artigo 31º do Regulamento Interno, qualquer plano global de auditoria, bem como qualquer projeto de capítulo para o Relatório Anual, de observações ou de parecer deve ser apresentado a uma câmara por um Membro relator.
3. O programa de trabalho do Tribunal define, para cada tarefa, o Membro relator ao nível do Tribunal ou da câmara, conforme o caso, que pode ter de apresentar o relatório perante uma câmara distinta daquela a que está afetado.
4. Mediante proposta de um dos seus Membros, a câmara pode decidir, por maioria dos Membros, apresentar os seus documentos ao Tribunal, nos termos do artigo 11º, nº 2, do Regulamento Interno.

Artigo 15º

1. O Decano de cada câmara é eleito por maioria dos Membros da câmara para um mandato com a duração de dois anos, renovável.
2. Apenas serão contados os votos concedidos aos Membros do Tribunal que tenham apresentado a sua candidatura. É eleito Decano o candidato que obtiver a maioria absoluta de votos dos Membros da câmara no final da primeira volta do escrutínio. Se nenhum candidato reunir tal maioria, apenas podem concorrer à segunda volta os dois candidatos que tiverem obtido o número mais elevado de votos na primeira volta. Em caso de igualdade de votos no final da primeira volta, será dada preferência aos dois Membros que tenham precedência, nos termos do artigo 5º do Regulamento Interno. É eleito Decano o candidato que obtiver a maioria de votos no final da segunda volta do escrutínio. Em caso de igualdade de votos na segunda volta, será dada preferência ao Membro que tenha precedência, nos termos do artigo 5º do Regulamento Interno.

Artigo 16º

O Decano assegura a coordenação das tarefas e o bom e eficaz funcionamento da câmara. Anima e coordena os trabalhos da câmara, nomeadamente no caso das seguintes tarefas:

- convocação e presidência das reuniões da câmara;
- elaboração das decisões da câmara;
- garantia da execução das decisões da câmara;
- contribuição para o programa de trabalho do Tribunal;
- afetação das tarefas de auditoria aos Membros da câmara;
- propostas de afetação dos recursos humanos e orçamentais em função das diferentes tarefas do programa de trabalho;
- supervisão do acompanhamento da execução das tarefas do programa de trabalho;
- representação da câmara em outras instâncias.

O Decano pode ser afetado a tarefas de auditoria.

Artigo 17º

A substituição interina do Decano de uma câmara é assegurada segundo a ordem de precedência estabelecida nos termos do artigo 5º do Regulamento Interno.

Artigo 18º

As câmaras asseguram a cooperação entre si.

CAPÍTULO III**COMITÉS**

(Artigo 12º do Regulamento Interno)

SECÇÃO 1**COMITÉ ADMINISTRATIVO****Artigo 19º**

1. O Comité Administrativo é composto pelo Presidente do Tribunal, pelo Decano de cada câmara, pelo Membro responsável pelas Relações Institucionais e pelo Membro responsável pelo Controlo da Qualidade da Auditoria. O Membro responsável pelo Relatório Anual informa o Comité Administrativo dos progressos registados na elaboração desse relatório, bem como de quaisquer questões pertinentes relacionadas com os recursos.
2. O Secretário-Geral participa nas reuniões do Comité Administrativo sem direito de voto.
3. Cada câmara designa um Membro suplente, cuja presença será solicitada para substituir o Decano no Comité Administrativo em caso da sua ausência ou impedimento.
4. O Comité do Controlo da Qualidade da Auditoria designa um Membro suplente, cuja presença será solicitada para substituir o Membro responsável pelo Controlo da Qualidade da Auditoria em caso da sua ausência ou impedimento.
5. Em caso de ausência ou impedimento do Secretário-Geral, participará nas reuniões um suplente.

Artigo 20º

Salvo disposição contrária das presentes normas de execução, as reuniões do Comité Administrativo regem-se pelas disposições dos artigos 49 e 51º a 55º.

Artigo 21º

1. O Presidente do Tribunal preside ao Comité Administrativo. O Presidente será substituído temporariamente por um dos Membros do Tribunal que compõem o Comité Administrativo segundo a ordem de precedência estipulada no artigo 5º do Regulamento Interno.
2. O Presidente do Tribunal anima e coordena os trabalhos do comité.

Artigo 22º

1. O Comité Administrativo é competente para todos os processos de natureza administrativa cujo tratamento necessite de uma decisão do Tribunal, à exceção das matérias pertencentes ao domínio de competência do Tribunal na sua qualidade de entidade competente para proceder a nomeações (artigo 2º do Estatuto) e de entidade habilitada a celebrar os contratos (artigo 6º do Regime Aplicável aos Outros Agentes das Comunidades Europeias), nomeadamente:
 - a) repartição de dotações para deslocações em serviço aprovadas pelo Tribunal no orçamento;
 - b) repartição de lugares em conformidade com o quadro estabelecido ao nível do Tribunal;
 - c) adoção do plano de formação direcional e do programa de formação anual, na sequência do quadro estabelecido na estratégia dos recursos humanos;
 - d) adoção de alterações das decisões existentes que definem políticas administrativas;
 - e) revisão do quadro de controlo interno;
 - f) localização de serviços situados permanente/temporariamente nos edifícios do Tribunal;
 - g) alterações das contribuições anuais das diferentes organizações em que o Tribunal participa, quando não estão em causa questões de princípio.
2. O Comité Administrativo pode exercer os poderes conferidos pela entidade competente para proceder a nomeações em conformidade com uma decisão específica do Tribunal.
3. O Comité Administrativo é igualmente competente em todos os assuntos relativos à governação da informática e da partilha de conhecimentos.
4. O Comité Administrativo é ainda competente para a adoção de decisões em todas as questões de ética e de deontologia respeitantes ao pessoal.
5. O Membro responsável pelas Relações Institucionais submeterá à consideração do Comité Administrativo quaisquer questões relativas às suas responsabilidades.
6. O Secretário-Geral pode consultar o Comité Administrativo em qualquer questão de tipo administrativo.

Artigo 23º

1. O Comité Administrativo elabora decisões do Tribunal, se for caso disso com base em contribuições das câmaras e do Secretário-Geral, sobre questões de política, princípio ou importância estratégica, nomeadamente:
 - a) a estratégia global do Tribunal;
 - b) o programa de trabalho do Tribunal;
 - c) a comunicação interna e externa do Tribunal, assim como a sua relação com as partes interessadas;
 - d) o orçamento e contas;
 - e) o relatório anual de atividades;
 - f) novos procedimentos administrativos.
 - g) alterações do Regulamento Interno e suas normas de execução.
2. O Comité Administrativo acompanha a aplicação e avalia o impacto dos documentos referidos no ponto 1. Pode igualmente propor a atualização da estratégia global e do programa de trabalho do Tribunal referidos no ponto 1, alíneas a) e b).
3. O Comité Administrativo é responsável pela elaboração de outros documentos não relacionados com a auditoria para adoção pelo Tribunal. A repartição é decidida pelo Tribunal caso a caso, mediante proposta do Presidente.

Artigo 24º

O Comité Administrativo reúne-se mediante convocatória do Presidente dirigida aos Membros do Comité o mais tardar cinco dias úteis antes da data prevista para a reunião. É enviada cópia dessa convocatória a todos os Membros do Tribunal.

Artigo 25º

O quórum dos Membros presentes necessários para deliberar é fixado em dois terços dos Membros do Comité Administrativo.

Artigo 26º

1. A participação nas reuniões do Comité Administrativo é aberta a todos os Membros do Tribunal.
2. Os Membros relatores podem fazer-se assistir por um ou vários dos seus colaboradores durante a análise do documento pelo qual são responsáveis.

3. Podem participar nas reuniões do Comité Administrativo outros agentes do Tribunal, no caso de os seus Membros o considerarem necessário.

Artigo 27º

1. As decisões são adotadas por maioria dos Membros que compõem o Comité Administrativo. Em caso de igualdade de votos, o Presidente ou o Membro interino que o substitui em conformidade com o artigo 21º, nº 1, das presentes normas de execução tem voto de qualidade.
2. A qualquer Membro que apresente um documento ao Comité Administrativo sem ser Membro do referido Comité assiste o direito de voto em relação ao documento em causa.
3. O Comité Administrativo rege-se pelas disposições dos artigos 66º e 67º das presentes normas de execução, em conformidade com o artigo 27º do Regulamento Interno.

Artigo 28º

No âmbito da gestão dos assuntos correntes, o Comité Administrativo pode, mediante proposta de um dos seus Membros e por maioria dos Membros que o constituem, decidir da consulta do Tribunal.

Artigo 29º

Os documentos apresentados ao Comité Administrativo são redigidos nas línguas decididas pelo Tribunal.

Artigo 30º

O secretariado do Comité Administrativo é assegurado pelo secretariado e pelos serviços da Presidência do Tribunal.

SECÇÃO 2

COMITÉ DO CONTROLO DA QUALIDADE DA AUDITORIA

Artigo 31º

1. O Comité do Controlo da Qualidade da Auditoria é composto por pelo menos três Membros, incluindo o Membro responsável pelo controlo da qualidade da auditoria na qualidade de presidente do comité.
2. O Membro responsável pelo controlo da qualidade da auditoria e os restantes Membros do comité são designados pelo Tribunal mediante proposta do Presidente. O mandato dos seus membros é de três anos, havendo uma rotação de forma a que em cada ano seja

substituído o membro que fez parte do Comité do Controlo da Qualidade da Auditoria durante três anos.

3. A participação nas reuniões do Comité do Controlo da Qualidade da Auditoria é aberta a todos os Membros do Tribunal.

Artigo 32º

1. O comité é responsável por:
 - a) políticas, normas e metodologia de auditoria do Tribunal, incluindo a representação do Tribunal em organismos internacionais que fixam as normas profissionais;
 - b) apoio e desenvolvimento da auditoria, incluindo a auditoria informática;
 - c) supervisão do quadro de gestão do controlo de qualidade;
 - d) garantia da qualidade relativa às tarefas de auditoria;
 - e) elaboração das decisões do Tribunal em assuntos da competência do comité e comunicação ao Tribunal sobre as suas atividades e questões relacionadas com o controlo de qualidade.
2. O comité pode desempenhar outras tarefas compatíveis com as suas responsabilidades pelo controlo de qualidade, nomeadamente facilitar o procedimento de contraditório.
3. O comité é apoiado por uma direção.
4. As funções e o funcionamento do Comité do Controlo da Qualidade da Auditoria serão estabelecidos numa decisão específica do Tribunal que será adotada pelo Tribunal mediante proposta do presidente do comité.

SECÇÃO 3

COMITÉ DEONTOLÓGICO

Artigo 33º

1. O Comité Deontológico é composto por três Membros permanentes e três suplentes. Os dois grupos de Membros incluem dois Membros do Tribunal e uma pessoa exterior à instituição.
2. Os Membros do comité são designados pelo Tribunal com base numa proposta do Presidente para um mandato de três anos, renovável uma vez. Caso um membro se demita antes do termo do seu mandato, será substituído durante o tempo restante do mandato.

Artigo 34º

1. O comité examina qualquer assunto de natureza deontológica que considere pertinente para as normas e a reputação do Tribunal e presta aconselhamento ao Presidente e aos Membros do Tribunal acerca de qualquer questão de ética, em especial relacionada com a interpretação do Código de Conduta dos Membros do Tribunal.
2. O comité é ainda responsável pela avaliação das atividades externas dos Membros do Tribunal, em conformidade com o artigo 5º, nº 2, e o artigo 6º das presentes normas de execução, bem como pelo procedimento de avaliação definido numa decisão específica do Tribunal, adotada mediante proposta do presidente do comité.
3. As funções e o funcionamento do Comité Deontológico serão estabelecidos nessa decisão.

SECÇÃO 4**COMITÉ DE AUDITORIA INTERNA****Artigo 35º**

1. A função de auditoria interna do Tribunal é estabelecida em conformidade com a carta da função de auditoria interna do Tribunal.
2. O Auditor Interno do Tribunal elabora relatórios para o Comité de Auditoria Interna.

Artigo 36º

1. O Comité de Auditoria Interna é composto por quatro membros designados pelo Tribunal, três dos quais são Membros do Tribunal. O mandato dos seus membros é de três anos, havendo uma rotação de forma a que em cada ano seja substituído o membro que fez parte do Comité de Auditoria Interna durante três anos. O quarto membro é um perito externo designado por três anos. O mandato do perito externo é renovável.
2. Os Membros do comité elegem o seu Presidente que é um Membro do Tribunal.
3. As reuniões do comité realizam-se pelo menos uma vez por trimestre e são convocadas pelo Presidente.
4. O Auditor Interno participa nas reuniões do Comité de Auditoria Interna.

Artigo 37º

1. O Comité de Auditoria Interna é o órgão consultivo em questões da função de auditoria interna e acompanha o ambiente de controlo interno associado.
2. As responsabilidades do Comité de Auditoria Interna regem-se pelo Regulamento Interno do Comité de Auditoria Interna, bem como pela carta da função de auditoria interna do

Tribunal. Estes documentos são adotados pelo Tribunal, mediante proposta do presidente do comité.

3. O Comité de Auditoria Interna apresenta ao Tribunal um relatório anual de atividades sobre:
 - a) a sua própria atividade;
 - b) questões de auditoria interna na instituição, com base nos trabalhos do Auditor Interno.
4. O Comité de Auditoria Interna chama a atenção do Tribunal para qualquer questão relacionada com a função de auditoria interna sobre a qual considere que o Tribunal deve ser informado ou tomar medidas, propondo, se for caso disso, ao Tribunal as medidas adequadas.

CAPÍTULO IV

SECRETÁRIO-GERAL

(Artigo 13º do Regulamento Interno)

Artigo 38º

1. O Secretário-Geral é nomeado pelo Tribunal por eleição por voto secreto, de acordo com o procedimento seguinte:
 - a) cada Membro dispõe de um voto;
 - b) é declarado eleito o candidato que tiver obtido a maioria absoluta dos votos dos Membros que compõem o Tribunal;
 - c) se, no final de uma primeira volta do escrutínio, nenhum candidato for eleito, os candidatos que não tiverem obtido nenhum voto são afastados da eleição, procedendo-se imediatamente a uma segunda volta do escrutínio;
 - d) se, no final da segunda volta, nenhum candidato for eleito, os candidatos que não tiverem obtido nenhum voto e o(s) candidato(s) que tiver(em) obtido o número de votos mais baixo é(são) afastado(s) da eleição, procedendo-se imediatamente à volta seguinte;
 - e) o procedimento aplicado na segunda volta é também aplicável às voltas do escrutínio posteriores;
 - f) contudo, a partir da quinta volta do escrutínio, se o resultado de uma volta for igual ao da volta anterior, o Presidente suspende a reunião antes que se proceda à volta seguinte.

2. O contrato do Secretário-Geral tem uma duração de seis anos, regendo-se pelas disposições aplicáveis aos contratos dos agentes referidos no artigo 2º, alínea a), do Regime Aplicável aos Outros Agentes.
3. O contrato do Secretário-Geral pode ser renovado por um período máximo de seis anos, após decisão por maioria absoluta dos Membros que compõem o Tribunal.

Artigo 39º

1. Sendo responsável pelo Secretariado do Tribunal, o Secretário-Geral tem a incumbência, nomeadamente, de redigir os projetos de atas das reuniões do Tribunal e de conservar as minutas das atas do Tribunal, das cartas do Presidente, de todas as decisões do Tribunal, das câmaras e do Comité Administrativo, bem como das atas das reuniões do Tribunal, das câmaras e do Comité Administrativo. Assiste o Presidente na preparação das reuniões do Tribunal e do Comité Administrativo, no respeito pelos procedimentos e na boa execução das decisões do Tribunal.
2. Para além da sua responsabilidade em matéria de gestão do pessoal e da administração do Tribunal, o Secretário-Geral é igualmente responsável pelo orçamento, pela tradução, pela formação profissional e pela informática.

Artigo 40º

Em caso de impedimento ou de ausência de curta duração do Secretário-Geral, este designa, com o acordo do Presidente, a pessoa responsável pela sua substituição, especialmente para a redação dos projetos de atas das reuniões do Tribunal. Se a ausência ou impedimento do Secretário-Geral ultrapassar um mês, ou se o Secretário-Geral não puder nomear o seu substituto, compete ao Tribunal designar, sob proposta do Presidente, o agente chamado a desempenhar as funções de substituto do Secretário-Geral.

CAPÍTULO V

EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DO TRIBUNAL

SECÇÃO 1

DELEGAÇÃO

(Artigo 14º do Regulamento Interno)

Artigo 41º

A apreciação do seguimento a dar a um pedido de ajuda dirigido ao Tribunal por uma autoridade jurisdicional ou administrativa pertencente a um Estado-Membro responsável pela repressão de infrações à regulamentação da União é da competência de um comité *ad hoc* constituído pelo

Presidente do Tribunal, pelo Membro responsável pela auditoria em questão e pelo Membro da nacionalidade do país em causa.

Artigo 42º

Sem prejuízo das disposições específicas previstas nas normas internas para a execução do orçamento do Tribunal referidas no artigo 15º do Regulamento Interno, cada Membro pode habilitar um ou vários funcionários ou agentes afeto(s) a uma tarefa de auditoria de que o Membro seja responsável a assinar, em seu nome e sob a sua responsabilidade, todos os atos, ofícios, documentos e outros textos relacionados com essa tarefa, à exceção dos ofícios, notas ou outros documentos destinados a um Membro de uma instituição ou de um organismo da União, a um Presidente ou a um Membro de um Tribunal de Contas nacional ou a um Ministro, os quais devem ser assinados exclusivamente por um Membro do Tribunal.

Estas delegações permanecem em vigor em caso de substituição, na aceção do artigo 6º do Regulamento Interno, do Membro que as conferiu, salvo decisão contrária do Membro interino.

SECÇÃO 2

ESTRUTURA ORGANIZATIVA

(Artigo 16º do Regulamento Interno)

Artigo 43º

1. O Presidente, as câmaras, o Comité do Controlo da Qualidade da Auditoria e o Secretariado-Geral são apoiados por direções.
2. O Tribunal decide, mediante proposta do Comité Administrativo, o número de direções.
3. As direções prestam assistência às câmaras na realização das tarefas e atividades que lhes foram atribuídas no programa de trabalho do Tribunal.
4. Em cada direção é criada uma equipa de gestão composta por um diretor e por responsáveis principais. A composição de cada equipa de gestão é decidida pelo Tribunal, mediante proposta do Comité Administrativo.
5. Cabe à equipa de gestão a responsabilidade global pela gestão das tarefas, recursos e conhecimentos da direção.
6. Os agentes do Tribunal, incluídos num grupo transversal, são afetados a uma câmara ou direção, em conformidade com o programa de trabalho do Tribunal. A câmara ou direção confere-lhes tarefas sob a sua responsabilidade.
7. Quando necessário, os agentes podem ser designados para uma tarefa sob a responsabilidade de uma câmara ou direção distinta daquela a que foram afetados.
8. As direções asseguram a cooperação entre si.

Artigo 44º

1. Os conhecimentos do Tribunal são geridos em rede pelas direções, em conformidade com o quadro a adotar pelo Comité Administrativo mediante proposta do Secretário-Geral.
2. As principais matérias sobre as quais os conhecimentos devem ser criados, mantidos e partilhados são incluídas e atualizadas no programa de trabalho do Tribunal.
3. As atividades da rede são acompanhadas no quadro do programa de trabalho do Tribunal.

TÍTULO II - FUNCIONAMENTO DO TRIBUNAL**CAPÍTULO I****REUNIÕES DO TRIBUNAL E DAS CÂMARAS**

(Artigos 17º a 24º do Regulamento Interno)

SECÇÃO 1**REGRAS GERAIS****Artigo 45º**

Os documentos apresentados ao Tribunal, ou a uma câmara nos termos do artigo 11º, nº 1, do Regulamento Interno, são redigidos nas línguas decididas pelo Tribunal.

Artigo 46º

1. O projeto de ordem de trabalhos para as reuniões do Tribunal ou das câmaras, bem como os documentos a elas referentes, são comunicados a todos os Membros do Tribunal. Salvo em casos de urgência devidamente justificada e apreciada caso a caso pelo Presidente, ou pelo Decano a pedido de um Membro relator, essa comunicação realiza-se o mais tardar cinco dias úteis antes da reunião. Para garantir o respeito por este prazo, os Membros do Tribunal providenciarão no sentido de os documentos serem apresentados para registo ao Secretariado-Geral do Tribunal dentro dos prazos previstos.
2. Se os documentos não tiverem sido distribuídos, nas línguas de redação do Tribunal, no prazo de cinco dias úteis referido no ponto 1, um Membro do Tribunal pode solicitar ao Tribunal ou à câmara que o ponto em questão seja adiado ou que não se tire qualquer conclusão do seu debate.
3. O Tribunal ou uma câmara podem decidir por unanimidade deliberar sobre uma questão não inscrita na ordem de trabalhos. Qualquer outro problema relacionado com a ordem de trabalhos será resolvido por maioria dos Membros presentes. Quando da adoção da ordem

de trabalhos, os Membros indicam os pontos provenientes da(s) ata(s) das reuniões anteriores sujeitas à sua aprovação que pretendam apresentar na reunião, bem como a sua intenção de intervir em "diversos" sobre outros pontos.

Artigo 47º

1. Os documentos das câmaras em relação aos quais tenha sido apresentado um pedido fundamentado nos termos do artigo 26º, nº 4, do Regulamento Interno são incluídos no projeto de ordem de trabalhos do Tribunal.
2. Os outros documentos adotados pelas câmaras são referidos na parte "atividades do Tribunal" do projeto de ordem de trabalhos.

Artigo 48º

O Tribunal estabelece as modalidades de interpretação aplicáveis às suas reuniões ordinárias e às reuniões das câmaras no caso de debate de documentos previstos no artigo 11º, nº 1, do Regulamento Interno.

Artigo 49º

1. Sem prejuízo do artigo 22º do Regulamento Interno, o Tribunal e as câmaras podem deliberar em reunião restrita se o carácter confidencial das questões em discussão o justificar.
2. A definição do carácter confidencial das questões a tratar em reunião restrita é da competência do Presidente do Tribunal ou do Decano de uma câmara.
3. Salvo decisão em contrário adotada durante uma reunião anterior do Tribunal ou de uma câmara, as reuniões restritas são realizadas sem o auxílio de qualquer intérprete ou agente do Tribunal.

Artigo 50º

1. Os projetos de atas das reuniões do Tribunal são elaborados pelo Secretário-Geral ou por qualquer outra pessoa designada para o efeito. São comunicados aos Membros o mais rapidamente possível, sendo aprovados pelo Tribunal durante uma reunião posterior.
2. As atas das reuniões do Tribunal têm por objetivo registar as decisões do Tribunal e as conclusões das discussões. A aprovação das atas tem por único objetivo garantir a reprodução fiel do sentido e conteúdo dos debates.
3. Embora todos os Membros tenham a possibilidade de se referirem aos assuntos constantes da ata de uma reunião, apenas os Membros que tenham assistido à reunião correspondente à ata sujeita a aprovação podem exigir uma alteração dessa mesma ata.
4. As atas aprovadas são autenticadas pela assinatura do Secretário-Geral.

5. As atas das reuniões ordinárias aprovadas pelo Tribunal são objeto de divulgação no interior do Tribunal. As atas das reuniões restritas são objeto de divulgação limitada.

SECÇÃO 2

REUNIÕES DAS CÂMARAS

Artigo 51º

A fixação do calendário anual das reuniões das câmaras tem em conta a necessidade de dar a cada Membro a possibilidade de participar nas reuniões de todas as câmaras. O calendário é adotado pela câmara com base numa proposta do seu Decano. São agendadas reuniões suplementares por iniciativa do Decano ou a pedido de um Membro da câmara.

Artigo 52º

1. As reuniões de uma câmara são presididas pelo Decano ou, na sua ausência, pelo Membro que temporariamente o substitui.
2. O Decano determina, mediante proposta do diretor, o projeto de ordem de trabalhos das reuniões da câmara. A ordem de trabalhos é aprovada pela câmara no início da reunião.

Artigo 53º

As câmaras asseguram a organização e o secretariado das suas reuniões. A divulgação dos documentos da reunião é efetuada pelo Secretariado-Geral do Tribunal.

Artigo 54º

1. Sem prejuízo do artigo 26º, nº 2, do Regulamento Interno, o Membro relator pode fazer-se assistir, nas reuniões de uma câmara, por um ou vários dos seus colaboradores.

Podem participar nas reuniões de uma câmara outros agentes do Tribunal, na medida em que os Membros que compõem a câmara o considerem adequado.
2. Para efeitos da definição do quórum necessário para as reuniões da câmara, no caso de questões previstas no artigo 11º, nº 3, do Regulamento Interno, todos os números expressos por meio de uma fração serão arredondados para a unidade superior.

Artigo 55º

1. Salvo disposição contrária dos pontos seguintes, as atas das câmaras regem-se pelas disposições do artigo 50º.
2. As atas das câmaras são elaboradas pelo diretor que presta apoio à respetiva câmara.

3. As atas aprovadas são autenticadas pela assinatura do Decano.

CAPÍTULO II

ELABORAÇÃO, ADOÇÃO E AUTENTICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

(Artigos 25º a 28º do Regulamento Interno)

SECÇÃO 1

ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Artigo 56º

1. Sem prejuízo do artigo 11º, nº 2, do Regulamento Interno, os documentos apresentados ao Tribunal para adoção devem ter sido objeto de debates e de aprovação pela câmara ou comité competente.
2. O procedimento de apresentação ao Tribunal dos projetos de capítulos do Relatório Anual será definido pelo Tribunal numa decisão específica.

SECÇÃO 2

EXAME E ENVIO DAS OBSERVAÇÕES PRELIMINARES ÀS INSTITUIÇÕES COMPETENTES

Artigo 57º

1. Os projetos de observações e de pareceres apresentados ao Tribunal ou a uma câmara contêm as seguintes informações:
 - a) lista dos colaboradores que participaram nos trabalhos, com indicação do tempo, previsto e real, que cada um lhes dedicou, bem como do calendário, previsto e real, com uma explicação das diferenças significativas;
 - b) lista das observações preliminares enviadas à Comissão, aos Estados-Membros ou a qualquer outro organismo auditado e das respostas por eles enviadas;
 - c) confirmação pelo diretor de que foram efetuados todos os procedimentos de controlo de qualidade em conformidade com as regras aplicáveis.
2. Após análise pela câmara, o Tribunal, ou a câmara, no caso de documentos previstos no artigo 11º, nº 1, do Regulamento Interno, decidem do seguimento a dar aos projetos de observações e de pareceres que lhes são apresentados para adoção.
3. O Tribunal ou a câmara, nos casos previstos no artigo 11º, nº 1, podem ordenar o encerramento do processo, solicitar o prorrogação da instrução ou optar por continuar

o procedimento, nomeadamente apresentando observações preliminares com vista à redação do relatório anual ou à elaboração de um relatório especial.

4. Em casos excepcionais, e mediante proposta do Membro relator, o Tribunal pode enviar determinadas observações às instituições sob a forma de uma carta do Presidente. No caso das observações para as quais as câmaras são competentes nos termos do artigo 11º, nº 1, do Regulamento Interno, a câmara apresenta a proposta ao Tribunal.

Artigo 58º

Os documentos que contenham observações de auditoria que não forem adotados em primeira leitura pelo Tribunal ou por uma câmara são apresentados de novo para uma leitura posterior. Os documentos apresentados ao Tribunal ou a uma câmara para uma leitura posterior devem ser acompanhados por uma explicação escrita que exponha os motivos pelos quais o Membro relator não pôde introduzir alterações decididas pelo Tribunal ou pela câmara por ocasião da leitura anterior. No que se refere a alterações de carácter meramente formal, ou por motivo de urgência, as explicações podem ser dadas oralmente.

Artigo 59º

1. O Decano da câmara notifica as observações preliminares adotadas pela câmara, nos termos do artigo 11º, nº 1, a todos os Membros do Tribunal num prazo de dois dias úteis. Esta notificação pode ser realizada por via eletrónica.
2. A decisão da câmara sobre a adoção das observações preliminares é considerada definitiva após três dias úteis a contar da data da notificação referida no nº 1, salvo se durante esse período pelo menos cinco Membros tiverem enviado ao Presidente um pedido fundamentado para que o referido documento seja discutido e adotado pelo Tribunal.
3. Após as observações preliminares se tornarem definitivas, são transmitidas pelo Secretariado do Tribunal às instituições competentes, momento em que se inicia o procedimento contraditório previsto no artigo 163º, nº 1, do Regulamento Financeiro.

Artigo 60º

1. O Tribunal envia às instituições competentes as suas observações tendo em conta o Relatório Anual, na data prevista no artigo 162º do Regulamento Financeiro.

A Comissão Europeia recebe a versão integral dessas observações. As outras instituições, bem como o Comité Económico e Social e o Comité das Regiões, recebem apenas os pontos que lhes dizem respeito.

2. Após a adoção pelo Tribunal, as observações são enviadas à Direção-Geral dos Orçamentos da Comissão Europeia.

Artigo 61º

Após o procedimento contraditório, as observações preliminares devem ser acompanhadas, quando da sua apresentação ao Tribunal ou à câmara nos termos do artigo 11º, nº 1, do Regulamento Interno, das respostas das instituições em causa. O Membro relator elabora igualmente uma nota recapitulativa das alterações introduzidas em relação à versão enviada para procedimento contraditório, incluindo qualquer proposta de tomada de posição pelo Tribunal ou pela câmara que o Membro relator considere adequada dadas das circunstâncias.

Artigo 62º

1. Apenas os documentos enviados sob a assinatura do Membro da Comissão responsável pelo orçamento fazem fé no que respeita às respostas oficiais da Comissão às observações de auditoria do Tribunal.
2. O Tribunal reserva-se o direito de publicar qualquer relatório especial sem as respostas da instituição em causa, caso esta última não se manifeste nos prazos previstos pelo Regulamento Financeiro.

Artigo 63º

1. Os resultados do procedimento contraditório permanecem subordinados à aceitação do Tribunal ou da câmara competente, nos termos do artigo 11º, nº 1, do Regulamento Interno.
2. O Tribunal, ou a câmara competente em conformidade com o número 1, podem suprimir determinadas passagens dos seus projetos de relatório durante ou após o procedimento contraditório, quando da aprovação final do texto em questão, tendo por consequência a supressão das passagens correspondentes da resposta da instituição em causa.
3. O Tribunal ou a câmara competente podem incluir os seus próprios comentários sobre as respostas das instituições.

SECÇÃO 3**PROCEDIMENTO DE ADOÇÃO PELO TRIBUNAL****Artigo 64º**

As seguintes decisões são adotadas por maioria dos Membros que compõem o Tribunal:

- a) o Relatório Anual previsto no artigo 278º, nº 4, primeiro parágrafo, do TFUE;
- b) a declaração sobre a fiabilidade das contas e a regularidade e legalidade das operações a que elas se referem (DAS), prevista no artigo 287º, nº 1, segundo parágrafo, do TFUE;

- c) os relatórios anuais específicos, pareceres e observações sobre questões específicas, previstos no artigo 287º, nº 4, segundo parágrafo, do TFUE, que foram apresentados ao Tribunal em conformidade com o artigo 11º, nº 2, do Regulamento Interno ou em relação aos quais foi apresentado um pedido fundamentado nos termos do artigo 26º, nº 4, do Regulamento Interno;
- d) as alterações das normas internas para a execução do orçamento;
- e) a previsão das despesas e receitas do Tribunal de Contas;
- f) as decisões a tomar nos termos do artigo 10º, nº 3, e do artigo 13º, nº 1, do Regulamento Interno, bem como nos termos do artigo 49º, nº 3, das presentes normas de execução, no caso de reuniões do Tribunal;
- g) as alterações do Regulamento Interno;
- h) as alterações das presentes normas de execução;
- i) a estratégia global e o programa de trabalho do Tribunal.

Artigo 65º

1. No que diz respeito a todas as decisões referidas no artigo 25º, nº 2, do Regulamento Interno, o Presidente pode utilizar o procedimento escrito, mas apenas se o texto em questão já tiver sido objeto de discussão no Tribunal e se a sua adoção sem nova discussão se justificar por motivos práticos.
2. Todas as decisões referidas no artigo 25º, nº 3, do Regulamento Interno podem ser adotadas segundo o procedimento escrito instituído pelo Presidente, por sua própria iniciativa ou a pedido de um Membro.
3. O Secretário-Geral assegura o início dos procedimentos escritos, controla o seu desenvolvimento e constata o seu encerramento.
4. O texto escrito da proposta de decisão é comunicado pelo Secretariado-Geral do Tribunal a todos os Membros do Tribunal, aos quais é concedido um prazo para comunicarem a sua eventual oposição.

O referido prazo não pode ser inferior a dois dias úteis, caso se aplique o artigo 25º, nº 2, do Regulamento Interno, ou a sete dias, caso se aplique o artigo 25º, nº 3, do Regulamento Interno.

Se, no final do prazo concedido, nenhum Membro do Tribunal tiver dirigido uma oposição escrita ao Secretariado-Geral do Tribunal, a proposta considera-se aprovada pelo Tribunal, facto que se regista na ata da próxima reunião do Tribunal.

Em caso de oposição, a proposta que fora alvo do procedimento escrito é incluída na ordem de trabalhos de uma próxima reunião do Tribunal.

SECÇÃO 4

PROCEDIMENTO DE ADOÇÃO PELAS CÂMARAS

Artigo 66º

1. A notificação referida no artigo 26º, nº 3, do Regulamento Interno é transmitida num prazo de três dias úteis após adoção do documento pela câmara.
2. O número mínimo de Membros necessários para apresentar um pedido fundamentado para que o referido documento seja discutido e decidido pelo Tribunal é, nos termos do artigo 26º, nº 4, do Regulamento Interno, de cinco.
3. Quando a adoção de um documento por uma câmara se torna definitiva, esse documento é validado pela aposição do visto do Decano e pela sua notificação ao Secretário-Geral.

Artigo 67º

1. A câmara pode decidir da utilização do procedimento escrito para a adoção das suas decisões. Contudo, no caso dos projetos de planos globais de auditoria, de relatórios ou de pareceres, este procedimento apenas poderá ser utilizado se o texto em questão já tiver sido objeto de debate na câmara e se existirem motivos práticos que justifiquem a sua adoção sem novo debate.
2. No caso dos documentos previstos no artigo 11º, nº 1, do Regulamento Interno, o texto escrito da proposta de decisão é comunicado a todos os Membros do Tribunal, aos quais é concedido um prazo para comunicarem a sua eventual oposição.

O referido prazo não pode ser inferior a dois dias úteis. Se, no final do prazo concedido, nenhum Membro da câmara tiver dirigido uma oposição escrita ao Decano, a proposta considera-se aprovada.

Em caso de oposição, a proposta que fora alvo do procedimento escrito é incluída na ordem de trabalhos de uma próxima reunião da câmara.

3. No final do procedimento, os documentos adotados desse modo serão referenciados na ata da reunião seguinte da câmara.

CAPÍTULO III

COMUNICAÇÃO DOS PRODUTOS DO TRIBUNAL
(ARTIGOS 28º E 29º DO REGULAMENTO INTERNO)

SECÇÃO 1

ENVIO

Artigo 68º

1. Após a sua adoção nas línguas oficiais e respetiva autenticação nos termos do artigo 28º do Regulamento Interno, os produtos do Tribunal são enviados pelo Secretariado do Tribunal à instituição ou ao organismo da União em causa ou às autoridades nacionais. O Tribunal ou a câmara, no caso dos documentos previstos no artigo 11º, nº 1, do Regulamento Interno, identifica caso a caso os destinatários dos seus produtos, em conformidade com os procedimentos estipulados no vade-mécum sobre procedimentos gerais de auditoria o Tribunal.
2. As respostas definitivas da instituição ou do organismo em causa a relatórios especiais deverão estar disponíveis, em todas as línguas oficiais, o mais tardar na data de adoção do relatório especial, tendo em devida conta o prazo estipulado no artigo 163º do Regulamento Financeiro. Todas as versões linguísticas do relatório em causa são enviadas imediatamente à instituição ou organismo em causa e ao Parlamento Europeu e ao Conselho, bem como as respostas que estejam disponíveis e que formam parte integrante do relatório.
3. Em circunstâncias excecionais e devidamente justificadas, o Tribunal ou a câmara competente podem enviar o relatório à instituição ou organismo em causa e ao Parlamento Europeu e ao Conselho antes de estar finalizada a tradução do relatório e das respostas definitivas em todas as línguas oficiais. Nesse caso, o relatório especial será traduzido em todas as restantes línguas por forma a que a respetiva autenticação e envio ocorra no prazo de quatro semanas após o envio da primeira versão linguística disponível do relatório especial.

Artigo 69º

1. Os relatórios especiais publicados podem ser apresentados à Comissão do Controlo Orçamental do Parlamento Europeu, a outras comissões do Parlamento Europeu e/ou a grupos de trabalho do Conselho.
2. Paralelamente ao envio oficial, o Secretariado do Tribunal coloca o relatório à disposição do secretariado da Comissão do Controlo Orçamental em todas as línguas oficiais da União Europeia, tendo o secretariado a incumbência de enviar o relatório ao Presidente e ao Membro relator da Comissão do Controlo Orçamental. O relatório em questão é igualmente enviado ao secretariado do Comité Orçamental do Conselho.

SECÇÃO 2
PUBLICAÇÃO

Artigo 70º

O Tribunal ou a câmara, no caso dos documentos previstos no artigo 11º, nº 1, do Regulamento Interno, decide caso a caso se publica os produtos do Tribunal e de que forma, em conformidade com os procedimentos estipulados no vade-mécum do Tribunal.

Artigo 71º

1. O vade-mécum do Tribunal fixa os procedimentos a adotar em matéria de comunicação dos produtos do Tribunal, bem como do relatório do auditor responsável contratualmente pela auditoria das contas do Tribunal.
2. A direção da Presidência é responsável pela publicação dos produtos do Tribunal.

SECÇÃO 3
DIVULGAÇÃO

Artigo 72º

1. No dia do envio oficial dos documentos ou dos ficheiros eletrónicos às instituições, em conformidade com os artigos 68º e 69º, o relatório é publicado no sítio Internet do Tribunal nas línguas oficiais disponíveis, acompanhado de um comunicado de imprensa.
2. A estratégia relativa à comunicação social é determinada, numa fase inicial, mediante a colaboração entre a direção da Presidência e o Membro relator, em consonância com a estratégia de comunicação e relações com as partes interessadas decidida pelo Tribunal.
3. O Membro relator, bem como qualquer outro Membro, informam o Tribunal sobre eventuais conferências de imprensa ou outras apresentações que tencionem organizar. A direção da Presidência fornece apoio ao Presidente e aos Membros para a organização das conferências de imprensa.

CAPÍTULO IV

CONTESTAÇÃO DOS RELATÓRIOS, PARECERES E OBSERVAÇÕES POR TERCEIROS

(Artigos 25º e 26º do Regulamento Interno)

Artigo 73º

Qualquer carta de protesto ou de contestação dos relatórios, pareceres ou observações do Tribunal é apresentada ao Tribunal, ou à câmara competente no caso dos documentos referidos no artigo 11º, nº 1, do Regulamento Interno para análise, com uma proposta de reação apresentada pela câmara responsável pela tarefa em causa.

CAPÍTULO V

REALIZAÇÃO DA AUDITORIA

(Artigos 30º e 31º do Regulamento Interno)

SECÇÃO 1

PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 74º

1. O Tribunal adota as suas políticas e normas de auditoria, assim como o seu programa de trabalho e as regras pormenorizadas delas decorrentes para a planificação, execução e comunicação dos seus trabalhos de auditoria.
2. A fim de facilitar a coordenação das auditorias locais com a Comissão e de permitir que as autoridades nacionais participem nessas auditorias, o Tribunal envia mensalmente aos serviços competentes da Comissão e às autoridades nacionais o programa das visitas de auditoria que tenciona efetuar nos quatro meses seguintes.

SECÇÃO 2

REALIZAÇÃO DAS TAREFAS DE AUDITORIA

Artigo 75º

1. Para assegurar a realização eficiente das tarefas de auditoria, são afetados os recursos necessários às câmaras com base no programa de trabalho do Tribunal.

2. Cada tarefa é da responsabilidade de uma equipa, em conformidade com os artigos seguintes.

Artigo 76º

1. O Membro relator é responsável perante a câmara e o Tribunal por todas as medidas e decisões tomadas relativas à tarefa de auditoria que lhe foi atribuída, em conformidade com o artigo 31º do Regulamento Interno sendo, em última instância, responsável pela:
 - a) qualidade do trabalho e o respeito dos prazos;
 - b) utilização dos recursos humanos e financeiros afetados à tarefa, incluindo o recurso a peritos internos e externos;
 - c) supervisão dos trabalhos da equipa de auditoria até à apresentação do relatório final à autoridade de quitação;
 - d) apresentação dos documentos à câmara e, se for caso disso, ao Tribunal;
 - e) apresentação dos relatórios e pareceres no exterior do Tribunal.
2. O responsável de tarefa é designado pela câmara mediante proposta do diretor, após consulta do Membro relator, sendo selecionado entre os elementos do pessoal com a experiência adequada, elementos do gabinete do Membro e os quadros superiores.

O responsável de tarefa responde perante o Membro relator pela realização da auditoria como planeado e em conformidade com as normas.

3. A equipa de auditoria é designada pelo diretor da câmara, em consulta com o Membro relator e o responsável de tarefa, tendo em conta as competências e conhecimentos especializados necessários e a disponibilidade do pessoal.

SECÇÃO 3

EQUIPA DE GESTÃO DA DIREÇÃO

Artigo 77º

1. O diretor responde perante a câmara e assiste os seus Membros no exercício das tarefas de auditoria que lhes competem. As responsabilidades do diretor incluem, nomeadamente:
 - a) assegurar a afetação dos recursos humanos adequados à tarefa;
 - b) gerir a disponibilização de recursos financeiros para a tarefa;
 - c) assegurar a existência de apoio à qualidade e de supervisão das tarefas;

- d) assegurar a aplicação dos procedimentos de Revisão do Controlo de Qualidade do Trabalho;
 - e) assegurar, em consulta com a direção do Comité do Controlo da Qualidade da Auditoria, a boa execução dos procedimentos contraditórios da competência da sua câmara.
2. O responsável principal, enquanto elemento da equipa de gestão, apoia o diretor e desempenha outras funções e atividades relacionadas com as tarefas, de acordo com a decisão da câmara.

TÍTULO III - DISPOSIÇÕES COMUNS E FINAIS

Artigo 78º

Sem prejuízo do artigo 54º, nº 2, para fins de aplicação das presentes normas de execução, qualquer número expresso por meio de uma fração será arredondado para a unidade superior.

Artigo 79º

As expressões específicas de género utilizadas na redação das presentes normas de execução devem ser entendidas como aplicando-se tanto ao género feminino como ao masculino.

Artigo 80º

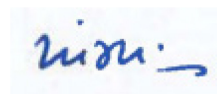
1. As presentes normas de execução anulam e substituem as adotadas pelo Tribunal em 11 de março de 2010, com a última redação que lhes foi dada pelo Tribunal na sua reunião de 3 de abril de 2014.
2. Relativamente às tarefas de auditoria em curso na data de entrada em vigor da presente decisão, as disposições estipuladas no Título II, Capítulo V - Realização da auditoria permanecem em vigor até à adoção do relatório final.
3. Quando for criado o comité previsto no artigo 31º das presentes normas de execução, o presidente será designado por um período de três anos. Os mandatos dos restantes Membros serão escalonados. Um Membro será designado por um período de dois anos e outro Membro por um ano.
4. As regras e decisões relativas ao acesso do público aos documentos do Tribunal e a questões deontológicas, incluindo o Código de Conduta dos Membros do Tribunal e as Orientações deontológicas do Tribunal de Contas Europeu, encontram-se anexos às presentes normas de execução. Os documentos anexos serão substituídos ou complementados por quaisquer regras ou decisões novas ou atualizadas.

Artigo 81º

As presentes normas de execução entram em vigor com efeito imediato. São igualmente publicadas no sítio Internet do Tribunal.

Luxemburgo, 2 de junho de 2016.

Pelo Tribunal de Contas

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Vítor', followed by a stylized flourish.

Vítor CALDEIRA
Presidente

Anexo I

ЕВРОПЕЙСКА СМЕТНА ПАЛАТА
TRIBUNAL DE CUENTAS EUROPEO
EVROPSKÝ ÚČETNÍ DVŮR
DEN EUROPÆISKE REVISIONSRET
EUROPÄISCHER RECHNUNGSHOF
EUROOPA KONTROLLIKODA
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ
EUROPEAN COURT OF AUDITORS
COUR DES COMPTES EUROPÉENNE
CÚIRT INIÚCHÓIRÍ NA HEORPA



CORTE DEI CONTI EUROPEA
EIROPAS REVĪZIJAS PALĀTA
EUROPOS AUDITO RŪMAI

EURÓPAI SZÁMVEVŐSZÉK
IL-QORTI EWROPEA TA' L-AWDITURI
EUROPESE REKENKAMER
EUROPEJSKI TRYBUNAŁ OBRACHUNKOWY
TRIBUNAL DE CONTAS EUROPEU
CURTEA DE CONTURI EUROPEANĂ
EURÓPSKY DVOR AUDÍTOROV
EVROPSKO RAČUNSKO SODIŠČE
EUROOPAN TILINTARKASTUSTUOMIOISTUIN
EUROPEISKA REVISIONSRÄTTEN

SCC000596PT01.doc

Decisão nº 12-2005^(*) do Tribunal de Contas das Comunidades Europeias, de 10 de Março de 2005, relativa ao acesso do público aos documentos do Tribunal de Contas

O TRIBUNAL DE CONTAS DAS COMUNIDADES EUROPEIAS,

Tendo em conta o seu Regulamento Interno¹ e, nomeadamente, o seu artigo 30º,

Tendo em conta o Regulamento (CE, Euratom) nº 1605/2002 do Conselho que institui o Regulamento Financeiro aplicável ao orçamento geral das Comunidades Europeias² e, nomeadamente, o nº 2 do seu artigo 143º e o nº 1 do seu artigo 144º,

Considerando que o Tratado da União Europeia consagra a noção de abertura no segundo parágrafo do artigo 1º, nos termos do qual o Tratado assinala uma nova etapa no processo de criação de uma união cada vez mais estreita entre os povos da Europa, em que as decisões serão tomadas de uma forma tão aberta quanto possível e ao nível mais próximo possível dos cidadãos;

Considerando que na Declaração Conjunta³ relativa ao Regulamento (CE) nº 1049/2001 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 30 de Maio de 2001, relativo ao acesso do público aos documentos do Parlamento Europeu, do Conselho e da Comissão⁴, o Parlamento Europeu, o Conselho e a Comissão solicitam às outras instituições que adoptem regras internas relativas ao acesso do público aos documentos tendo em conta os princípios e os limites desse regulamento;

Considerando que as disposições da Decisão nº 18-97 do Tribunal de Contas que cria regras internas relativas ao tratamento dos pedidos de acesso aos documentos na posse do Tribunal⁵

¹ JO L 18 de 20.1.2005, p. 1

² JO L 248 de 16.9.2002, p. 1.

³ JO L 173 de 27.6.2001, p. 5.

⁴ JO L 145 de 31.5.2001, p. 43.

⁵ JO C 295 de 23.9.1998, p. 1.

(*) Alterada pela Decisão nº 14-2009 adoptada Tribunal na sua reunião de 5 de Fevereiro de 2009.

são anteriores ao Regulamento (CE) nº 1049/2001 e devem ser revistas à luz desse regulamento e da jurisprudência do Tribunal de Justiça Europeu e do Tribunal de Primeira Instância;

Considerando que a abertura garante uma maior legitimidade, eficácia e responsabilidade da Administração, contribuindo assim para o reforço dos princípios da democracia. Com este objectivo, deverão promover-se as boas práticas administrativas em matéria de acesso aos documentos;

Considerando que, no entanto, determinados interesses públicos e privados devem ser protegidos através de excepções ao princípio de acesso do público aos documentos. Em especial, deverão ser respeitadas as normas internacionais de auditoria relativas à natureza confidencial das informações de auditoria,

DECIDIU:

Artigo 1º

Objectivo

A presente Decisão tem por objectivo definir as condições, limites e procedimentos que regem o direito de acesso do público aos documentos na posse do Tribunal de Contas.

Artigo 2º

Beneficiários e âmbito de aplicação

1. No âmbito e dentro dos limites das disposições previstas pela presente Decisão e das normas internacionais que regem a confidencialidade das informações de auditoria, todos os cidadãos da União e todas as pessoas singulares ou colectivas que residam ou tenham a sua sede social num Estado-Membro têm direito de acesso aos documentos do Tribunal de Contas, sob reserva dos princípios, condições e limites estabelecidos na presente Decisão.
2. O Tribunal de Contas pode conceder acesso aos documentos, sob reserva dos mesmos princípios, condições e limites, a qualquer pessoa singular ou colectiva que não resida ou não tenha a sua sede social num Estado-Membro.
3. A presente Decisão é aplicável a todos os documentos na posse do Tribunal de Contas, ou seja, aos documentos por ele elaborados ou recebidos que se encontrem na sua posse.
4. A presente Decisão não prejudica os direitos de acesso público a documentos na posse do Tribunal de Contas que possam decorrer de instrumentos de direito internacional ou de actos comunitários que os apliquem.

Artigo 3º

Definições

Para os efeitos da presente Decisão, entende-se por:

- a) "documento", qualquer conteúdo, seja qual for o seu suporte (documento escrito em suporte papel ou electrónico, gravação sonora, visual ou audiovisual);
- b) "terceiros", qualquer pessoa singular ou colectiva ou qualquer entidade exterior ao Tribunal de Contas, incluindo os Estados-Membros, as restantes instituições ou órgãos comunitários e não-comunitários e os Estados terceiros.

Artigo 4º

Excepções

- 1. O Tribunal de Contas recusará o acesso aos documentos cuja divulgação possa prejudicar a protecção:
 - a) do interesse público, no que respeita:
 - à segurança pública,
 - à defesa e às questões militares,
 - às relações internacionais,
 - à política financeira, monetária ou económica da Comunidade ou de um Estado-Membro;
 - b) da vida privada e da integridade do indivíduo, nomeadamente nos termos da legislação comunitária relativa à protecção dos dados pessoais.
- 2. Em conformidade com a obrigação de confidencialidade indicada no nº 2 do artigo 143º e no nº 1 do artigo 144º do Regulamento (CE, Euratom) nº 1605/2002 do Conselho que institui o Regulamento Financeiro aplicável ao orçamento geral das Comunidades Europeias e com disposições correspondentes em outros instrumentos de legislação comunitária, o Tribunal de Contas recusará o acesso às suas observações de auditoria. Poderá igualmente recusar o acesso a documentos utilizados na preparação dessas observações.
- 3. O Tribunal de Contas recusará o acesso aos documentos cuja divulgação possa prejudicar a protecção de:
 - interesses comerciais das pessoas singulares ou colectivas, incluindo a propriedade intelectual,
 - processos judiciais e consultas jurídicas,
 - actividades de inspecção, inquérito e auditoria.
- 4. O acesso a documentos, elaborados pelo Tribunal de Contas para uso interno ou por ele recebidos, relacionados com uma matéria sobre a qual não tenha ainda decidido, será recusado, caso a sua divulgação possa prejudicar o processo decisório do Tribunal de Contas.

O acesso a documentos que contenham pareceres para uso interno, como parte de deliberações e de consultas preliminares no Tribunal de Contas, será recusado mesmo após ter sido tomada a decisão, caso a sua divulgação possa prejudicar o processo decisório do Tribunal de Contas.

5. Quando o pedido diz respeito a um documento que se encontre na posse do Tribunal de Contas mas do qual este não é o autor, o Tribunal de Contas acusará recepção do pedido e indicará a pessoa, instituição ou órgão ao qual o pedido deve ser dirigido.
6. Quando só algumas partes do documento pedido forem abrangidas por qualquer das excepções do presente artigo, as restantes partes do documento serão divulgadas.
7. As excepções do presente artigo são aplicáveis sem prejuízo das disposições relativas ao acesso do público aos arquivos históricos comunitários previstas no Regulamento (CEE, Euratom) n° 354/83 do Conselho⁶.
8. Não obstante as excepções previstas no presente artigo, o Tribunal de Contas poderá decidir autorizar o acesso aos documentos, no seu todo ou em parte, quando um interesse público superior imponha a sua divulgação.

Artigo 5º

Pedidos de acesso

Os pedidos de acesso aos documentos devem ser formulados por escrito⁷, em suporte papel ou por meios electrónicos, numa das línguas referidas no artigo 314º do Tratado CE⁸ e de forma suficientemente precisa para que o Tribunal de Contas possa identificar o documento. O requerente não é obrigado a justificar o pedido.

Artigo 6º

Tratamento dos pedidos iniciais

1. Os pedidos de acesso aos documentos serão tratados pelo director do serviço “Apoio à auditoria e comunicações”. Este acusará a recepção ao requerente, analisará o pedido e decidirá acerca do seguimento a dar-lhe.

⁶ Regulamento (CEE, Euratom) n° 354/83 do Conselho, com a redacção que lhe foi dada pelo Regulamento (CE, Euratom) n° 1700/2003 do Conselho (JO L 243 de 27.9.2003, p. 1).

⁷ Dirigidos ao Tribunal de Contas Europeu, director do serviço “Apoio à auditoria e comunicações” 12, rue Alcide De Gasperi, L - 1615 Luxembourg, fax: (+352) 43 93 42, endereço electrónico: euraud@eca.europa.eu.

⁸ Actualmente: alemão, búlgaro, checo, dinamarquês, eslovaco, esloveno, espanhol, estónio, finlandês, francês, grego, húngaro, inglês, irlandês, italiano, letão, lituano, maltês, neerlandês, polaco, português, romeno e sueco.

2. Consoante o assunto a que se refere o pedido, o director do serviço “Apoio à auditoria e comunicações” informará e, quando necessário, consultará o Membro competente, o Secretário-Geral, o Serviço Jurídico ou o Responsável pela Protecção de Dados antes de decidir acerca da divulgação do documento solicitado.
3. Os pedidos de acesso aos documentos são prontamente tratados. No prazo de 15 dias úteis a contar da data de registo do pedido, o Tribunal de Contas concederá acesso ao documento solicitado, nos termos do artigo 9º, ou comunicará ao requerente, mediante resposta por escrito, os motivos pelos quais recusa total ou parcialmente esse acesso, informando-o ainda do seu direito de solicitar ao Tribunal que reveja a sua posição ao abrigo do artigo 7º.
4. No caso de o pedido se referir a um documento muito extenso ou a um número muito elevado de documentos, o Tribunal de Contas poderá concertar-se informalmente com o requerente tendo em vista encontrar uma solução adequada. Nestes casos, o prazo previsto no nº 3 pode ser prorrogado por 15 dias úteis, mediante notificação prévia do requerente e respectiva justificação.

Artigo 7º

Pedidos de revisão

1. No caso de recusa total ou parcial, o requerente pode, no prazo de 15 dias úteis a contar da recepção da resposta do Tribunal de Contas, solicitar ao Tribunal que reveja a sua posição.
2. A falta de resposta do Tribunal de Contas no prazo prescrito dá igualmente ao requerente o direito de apresentar um pedido de revisão.

Artigo 8º

Tratamento dos pedidos de revisão

1. Os pedidos de revisão deverão ser apresentados ao Presidente do Tribunal de Contas. Consoante o assunto a que se refere o pedido, o Presidente do Tribunal de Contas consultará o Membro competente ou o Secretário-Geral e, quando necessário, poderá consultar o Serviço Jurídico ou o Responsável pela Protecção de Dados antes de decidir acerca da divulgação do documento solicitado.
2. Os pedidos de revisão são prontamente tratados. No prazo de 15 dias úteis a contar da data de registo do pedido, o Tribunal de Contas concederá acesso ao documento solicitado e facultará o acesso ao mesmo nos termos do artigo 9º ou, mediante resposta por escrito, indicará os motivos pelos quais recusa total ou parcialmente o acesso. No caso de recusar total ou parcialmente o acesso, o Tribunal de Contas deve informar o requerente das vias de recurso possíveis, ou seja, a interposição de recurso judicial contra o Tribunal de Contas e/ou a apresentação de queixa ao Provedor de Justiça Europeu, nos termos previstos, respectivamente, nos artigos 230º e 195º do Tratado CE.

3. A título excepcional, por exemplo no caso de o pedido se referir a um documento muito extenso ou a um número muito elevado de documentos, o prazo previsto no nº 2 pode ser prorrogado por 15 dias úteis, mediante notificação prévia do requerente e respectiva justificação.
4. A falta de resposta do Tribunal de Contas no prazo prescrito será considerada como uma resposta negativa e dá ao requerente o direito de utilizar as vias de recurso mencionadas no nº 2.

Artigo 9º

Acesso na sequência de um pedido

1. O requerente pode consultar os documentos a que o Tribunal de Contas tenha concedido acesso, quer na sede do Tribunal no Luxemburgo, quer mediante envio de uma cópia, incluindo, se for o caso, uma cópia electrónica. No primeiro caso, a data e a hora da consulta devem ser acordadas entre o requerente e o director do serviço “Apoio à auditoria e comunicações”.
2. O custo de produção e envio das cópias poderá ser cobrado ao requerente. O montante cobrado não poderá ser superior ao custo real dessas operações. As consultas no local, as cópias de menos de 20 páginas A4 e o acesso directo sob forma electrónica serão gratuitos.
3. Se um documento for publicamente acessível, o Tribunal poderá cumprir a sua obrigação de facultar o acesso ao documento solicitado, informando o requerente sobre a forma de o obter.
4. Os documentos serão fornecidos numa versão e num formato existentes (inclusive em formato electrónico ou outro), tendo em conta a preferência do requerente. O Tribunal não tem a obrigação de criar um novo documento nem de recolher informações a pedido do requerente.

Artigo 10º

Reprodução dos documentos

1. Os documentos divulgados nos termos da presente Decisão não poderão ser reproduzidos nem utilizados para fins comerciais sem prévia autorização escrita do Tribunal de Contas.
2. A presente Decisão aplica-se sem prejuízo das normas em vigor em matéria de direitos de autor que possam limitar o direito de terceiros reproduzirem ou explorarem os documentos divulgados.

Artigo 11º

Disposições finais

1. A Decisão nº 18-97 do Tribunal de Contas, de 20 de Fevereiro de 1997, é revogada.
2. A presente Decisão será publicada no *Jornal Oficial da União Europeia*.
3. A presente Decisão entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua adopção.

Feito no Luxemburgo, em 10 de Março de 2005.

Pelo Tribunal de Contas

Hubert Weber
Presidente

Código de Conduta dos Membros do Tribunal

O TRIBUNAL DE CONTAS EUROPEU,

Tendo em conta o Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia, nomeadamente os artigos 285º e 286º,

Tendo em conta o Regulamento Interno do Tribunal de Contas e as normas de execução do Regulamento Interno, adotadas em 11 de março de 2010,

Considerando que, no interesse geral da União, os Membros do Tribunal devem exercer as suas funções com total independência, não devem solicitar nem aceitar instruções de qualquer governo ou organismo e devem abster-se de praticar qualquer ato incompatível com a natureza das suas funções;

Considerando que, no momento da posse, os Membros do Tribunal assumem o compromisso solene de respeitar, durante o exercício das suas funções e após a cessação destas, os deveres decorrentes do cargo;

Considerando que os poderes de apreciação e de decisão de que os Membros do Tribunal dispõem, devido à própria natureza das suas funções, devem ser acompanhados de medidas que garantam a sua boa utilização;

Considerando que, na sua reunião de 20 de outubro de 2011, o Tribunal adotou as Orientações Deontológicas aplicáveis aos Membros e ao pessoal do Tribunal, com base nos princípios estabelecidos no Código de Ética da Organização Internacional das Instituições Superiores de Controlo (ISSAI 30);

Considerando que, relativamente aos Membros do Tribunal, se torna conveniente complementar essas Orientações Deontológicas com disposições que especifiquem as obrigações especiais decorrentes do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia;

Considerando que determinadas obrigações referentes aos Membros do Tribunal apenas serão eficazes quando aplicadas igualmente a antigos Membros;

Decidiu adotar o seguinte *Código de Conduta dos Membros do Tribunal*:

Artigo 1º **Independência**

1. O comportamento dos Membros do Tribunal rege-se pelas disposições dos Tratados, bem como pelo direito que deles deriva. As suas relações com organismos ou grupos de interesse serão compatíveis com a necessidade de preservar a sua independência.

2. É contrário ao princípio de independência solicitar, receber ou aceitar de fonte externa ao Tribunal um benefício, uma recompensa ou uma remuneração que estejam de qualquer forma relacionados com as funções de Membro do Tribunal.

Artigo 2º **Imparcialidade**

1. Os Membros evitarão qualquer situação suscetível de dar origem a um conflito de interesses. Não devem envolver-se em assuntos nos quais tenham qualquer interesse pessoal, particularmente interesses de caráter familiar ou financeiro, que possa reduzir o seu grau de imparcialidade. Os Membros devem informar o Presidente do Tribunal caso sejam confrontados com uma situação suscetível de dar origem a um conflito de interesses. A questão será apresentada ao Tribunal, que tomará as medidas que considerar adequadas.
2. Os Membros do Tribunal devem declarar todos os interesses financeiros e património suscetíveis de dar origem a um conflito de interesses no exercício das suas funções, quer sob a forma de participação individual no capital de uma empresa, especialmente ações, ou outras formas de participação, por exemplo, obrigações convertíveis em ações ou certificados de investimento. Por não constituírem um interesse direto no capital de uma empresa, as participações em fundos de investimento não têm que ser declaradas. Devem ser igualmente declarados todos os bens imobiliários possuídos, seja diretamente ou por intermédio de uma sociedade civil imobiliária, à exceção de residências para utilização exclusiva do proprietário ou da sua família.
3. Os Membros devem declarar igualmente as atividades profissionais dos seus cônjuges/companheiros, de modo a reduzir qualquer risco potencial de um conflito de interesses.
4. Quando da sua entrada em funções, os Membros deverão apresentar ao Presidente do Tribunal a declaração prevista nos números anteriores, para o que utilizarão o formulário do Anexo. As declarações de interesses serão publicadas no sítio Internet do Tribunal, tendo devidamente em conta o princípio de proteção dos dados pessoais. A declaração deve ser revista em caso de alterações significativas, devendo ser apresentada uma nova declaração. Deve igualmente ser preenchida por ocasião da cessação de funções dos Membros.
5. Os Membros são responsáveis pelas suas próprias declarações. O Presidente do Tribunal analisará a declaração e tê-la-á em conta ao propor a afetação de um Membro a uma Câmara do Tribunal, de modo a evitar qualquer possível conflito de interesses. A declaração de interesses elaborada pelo Presidente será analisada pelo Membro que substitua o Presidente nos termos do artigo 5º do Regulamento Interno.

6. Os Membros informarão o Presidente das condecorações, prémios ou distinções honoríficas que lhes sejam concedidos.

Artigo 3º **Integridade**

1. Os Membros não aceitarão presentes de um valor superior a 150 euros. Se, por inerência das suas funções diplomáticas, receberem presentes cujo valor ultrapasse esse montante, devem entregá-los ao Secretário-Geral. Em caso de dúvida, devem declarar ao Secretário-Geral os presentes recebidos no exercício das suas funções e solicitar uma avaliação do seu valor. A Secretaria do Tribunal deverá manter um registo dos presentes cujo valor excede os 150 euros, o qual deverá ser acessível ao público, caso seja solicitado.
2. Os Membros não aceitarão pagamentos por nenhum tipo de atividades ou publicações externas efetuadas durante o exercício das suas funções. Caso seja efetuado algum pagamento, este deverá ser doado a uma instituição de caridade à sua escolha. O Secretário-Geral deverá ser devidamente informado.

Artigo 4º **Compromisso**

1. Os Membros do Tribunal consagrar-se-ão ao cumprimento do seu mandato. Não podem exercer qualquer cargo político.
2. Os Membros devem abster-se de qualquer atividade profissional externa ou de qualquer outra atividade externa que seja incompatível com o exercício das suas funções.
3. De acordo com as condições estabelecidas no artigo 5º das normas de execução do Regulamento Interno do Tribunal, os Membros podem desempenhar funções honoríficas e não remuneradas em fundações ou organismos afins nos domínios político, cultural, artístico ou caritativo ou em estabelecimentos de ensino. Por "funções honoríficas" entendem-se as funções nas quais o titular não exerce qualquer poder executivo na gestão do organismo em causa. Por "fundações ou organismos afins" entendem-se os organismos ou associações sem fins lucrativos que se dedicam a ações de interesse público nos domínios anteriormente referidos. Os Membros devem abster-se de qualquer conflito de interesses que possa resultar do desempenho destas funções, especialmente sempre que o organismo em questão receba qualquer tipo de financiamento proveniente do orçamento da UE.
4. Os cursos não remunerados ministrados ocasionalmente no interesse da integração europeia, conferências, palestras e outras atividades semelhantes em

domínios de interesse europeu, constituem as únicas atividades externas ministrados ocasionalmente no interesse da integração adicionais autorizadas.

5. O comité encarregue de apreciar as atividades externas dos Membros do Tribunal analisa as atividades externas dos Membros neste contexto, em conformidade com os critérios e procedimentos definidos nos artigos 5º e 6º das normas de execução do Regulamento Interno do Tribunal.
6. Os Membros deverão incluir as suas atividades externas, com exceção das atividades mencionadas no nº 4, na declaração de interesses referida no artigo 2º.

Artigo 5º **Colegialidade**

1. Os Membros respeitarão, em qualquer circunstância, o princípio de colegialidade do Tribunal, bem como as decisões que este adotar. No entanto, os Membros podem recorrer aos instrumentos jurídicos previstos na legislação da União Europeia, caso considerem que essas decisões os prejudicam.
2. Sem prejuízo da responsabilidade do Presidente no domínio das relações externas, os Membros estão habilitados a comunicar e a comentar, fora do Tribunal, todos os relatórios, pareceres ou informações que o Tribunal tenha decidido tornar públicos.
3. Os Membros abster-se-ão de quaisquer comentários fora do Tribunal suscetíveis de prejudicar a reputação do Tribunal ou que possam ser interpretados como uma tomada de posição do Tribunal em debates que não se enquadrem nas suas atribuições institucionais ou sobre os quais o Tribunal não tenha tomado uma posição. Os Membros abster-se-ão de formular publicamente quaisquer observações suscetíveis de implicar o Tribunal num litígio, mesmo após a cessação das suas funções.

Artigo 6º **Confidencialidade**

1. Os Membros comprometem-se a respeitar o caráter confidencial dos trabalhos do Tribunal, não podendo divulgar informações confidenciais a pessoas não autorizadas. Nos termos do artigo 339º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia, este dever continua a aplicar-se depois de os Membros terem cessado as suas funções.

2. Os Membros não podem utilizar para fins privados, quer para si próprios quer em nome de outrem, as informações confidenciais a que têm acesso.

Artigo 7º

Responsabilidade

1. Os Membros do Tribunal devem ter consciência da importância dos seus deveres e das suas responsabilidades, ter em conta a natureza pública das suas funções e comportar-se de forma a manter e a reforçar a confiança do público no Tribunal.
2. Com este espírito, utilizarão os meios colocados à sua disposição, respeitando na íntegra as regras gerais e específicas previstas para o efeito, nomeadamente as decisões do Tribunal relativas ao procedimento de recrutamento do pessoal dos gabinetes dos Membros, às despesas de receção e de representação e à utilização dos veículos de serviço do Tribunal.
3. Os Membros do Tribunal selecionarão o pessoal dos seus gabinetes com a devida consideração das normas atrás referidas e com base em critérios objetivos, tendo em conta a natureza exigente da função, os perfis profissionais exigidos e a necessidade dos Membros no sentido de estabelecerem uma relação baseada na confiança mútua entre si próprios e o pessoal dos seus gabinetes. Não deverão fazer parte dos gabinetes dos Membros do Tribunal cônjuges, companheiros e familiares.
4. Sem prejuízo das disposições relevantes do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia, designadamente o Protocolo relativo aos Privilégios e Imunidades, bem como da regulamentação de aplicação adotada, os Membros do Tribunal colaborarão plenamente com o Organismo Europeu de Luta Antifraude no âmbito dos inquéritos realizados por este organismo no domínio da luta contra a fraude, a corrupção ou qualquer outra atividade ilegal lesiva dos interesses financeiros da União.

Artigo 8º

Obrigações dos Membros após a cessação das suas funções

1. Sempre que os antigos Membros do Tribunal pretendam exercer uma atividade durante os três primeiros anos após terem cessado as suas funções, deverão informar imediatamente o Presidente do Tribunal, se possível com antecedência de, pelo menos, quatro semanas.
2. Caso o Presidente considere que a atividade pretendida pode dar origem a um conflito de interesses, deve solicitar o parecer do Tribunal. Se o antigo Membro pretender exercer um cargo público, em princípio, não é de prever qualquer conflito de interesses.

3. Caso o Tribunal considere que a atividade pretendida dá origem a um conflito de interesses, o Presidente deve informar imediatamente o antigo Membro, que deve abster-se de exercer essa atividade.
4. Caso um antigo Membro exerça uma atividade, não obstante o parecer negativo do Tribunal, são aplicáveis, com as necessárias adaptações, os n.ºs 6 e 7 do artigo 6º das Normas de Execução do Regulamento Interno do Tribunal.

Artigo 9º

Aplicação e interpretação do Código

O Presidente e os Membros do Tribunal garantirão o cumprimento do presente Código de Conduta e zelarão para que seja aplicado em boa fé e tendo devidamente em consideração o princípio da proporcionalidade. O Presidente e os Membros do Tribunal podem solicitar o parecer do comité mencionado no n.º 5 do artigo 4º acerca de qualquer questão de ética relacionada com a interpretação do presente Código de Conduta.

Artigo 10º

Entrada em vigor

O presente Código de Conduta anula e substitui o anterior, de 16 de dezembro de 2004, e entra em vigor com efeito imediato.

Luxemburgo, 08/02/2012.

Pelo Tribunal de Contas,



Vítor Caldeira
Presidente

Anexo

DECLARAÇÃO DE INTERESSES DOS MEMBROS

(nos termos dos artigos 2º e 4º do Código de Conduta dos Membros do Tribunal)

FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO

APELIDO:

Nome próprio:

I. Interesses financeiros

Ações

Outros

II. Património

II.1. Bens imobiliários

II.2. Outros bens

III. Atividades profissionais do cônjuge/companheiro

IV. Atividades externas

IV.1. Funções desempenhadas em fundações, organismos afins ou estabelecimentos de ensino:

(Queira indicar a natureza da função, o nome do organismo e a sua finalidade/atividade)

IV.2. Informações adicionais relevantes (por exemplo, outras funções de natureza honorífica e/ou de caráter vitalício)

Certifico por minha honra a veracidade das informações atrás fornecidas.

Data e assinatura

ЕВРОПЕЙСКА СМЕТНА ПАЛАТА
TRIBUNAL DE CUENTAS EUROPEO
EVROPSKÝ ÚČETNÍ DVŮR
DEN EUROPÆISKE REVISIONSRET
EUROPÄISCHER RECHNUNGSHOF
EUROOPA KONTROLLIKODA
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ
EUROPEAN COURT OF AUDITORS
COUR DES COMPTES EUROPÉENNE
CÚIRT INIÚCHÓIRÍ NA HEORPA



CORTE DEI CONTI EUROPEA
EIROPAS REVĪZIJAS PALĀTA
EUROPOS AUDITO RŪMAI

EURÓPAI SZÁMVEVŐSZÉK
IL-QORTI EWROPEA TAL-AWDITURI
EUROPESE REKENKAMER
EUROPEJSKI TRYBUNAŁ OBRACHUNKOWY
TRIBUNAL DE CONTAS EUROPEU
CURTEA DE CONTURI EUROPEANĂ
EURÓPSKY DVOR AUDÍTOROV
EVROPSKO RAČUNSKO SODIŠČE
EUROOPAN TILINTARKASTUSTUOMIOISTUIN
EUROPEISKA REVISIONSRÄTTEN

SGL007248PT05-11PP-D-66-TR.doc

**Decisão nº 66-2011 que estabelece as Orientações Deontológicas do
Tribunal de Contas Europeu**

O TRIBUNAL DE CONTAS EUROPEU

- CONSIDERANDO que no cumprimento da sua missão o Tribunal de Contas Europeu deve transmitir a imagem de uma instituição objectiva, independente e profissional, na qual todas as partes interessadas podem ter plena confiança;
- CONSIDERANDO que as políticas e normas de auditoria do Tribunal prevêm que o Tribunal de Contas Europeu efectue as suas auditorias em conformidade com o Código de Ética da INTOSAI (ISSAI 30);
- CONSIDERANDO que é necessário um conjunto de orientações deontológicas para ajudar o Tribunal a garantir que as decisões tomadas diariamente respeitem os princípios definidos pela ISSAI 30;
- CONSIDERANDO que a independência, a integridade, a imparcialidade, o profissionalismo, o valor acrescentado, a excelência, a eficiência e a boa conduta administrativa constituem os princípios fundamentais do Tribunal de Contas Europeu, dos seus Membros e do seu pessoal;
- TENDO EM CONTA o Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia;
- TENDO EM CONTA o Estatuto do Pessoal e o regime aplicável aos outros agentes das Comunidades Europeias;
- TENDO EM CONTA o Código de Ética da INTOSAI (ISSAI 30);
- TENDO EM CONTA as melhores práticas de outras Instituições Superiores de Controlo;

DECIDIU

Artigo 1º

As Orientações Deontológicas em anexo aplicam-se ao Tribunal de Contas Europeu.

Artigo 2º

O Secretariado-Geral do Tribunal irá publicar na intranet e manter actualizada uma lista de exemplos de dilemas éticos com os quais poderemos ser confrontados diariamente a nível profissional. Esta lista é meramente ilustrativa, não é exaustiva, e destina-se a contribuir para a compreensão e aplicação destas orientações. Os Membros e o pessoal do Tribunal são encorajados a contribuir para esta lista de exemplos.

Artigo 3º

A presente decisão anula e substitui o Código de boa conduta administrativa do pessoal do Tribunal de Contas Europeu (Anexo IV da Decisão nº 26-2010 que estabelece as regras de aplicação do Regulamento Interno do Tribunal de Contas Europeu).

Entra em vigor na data de assinatura.

Feito no Luxemburgo, 26 de Outubro de 2011

Pelo Tribunal de Contas Europeu

Vítor Caldeira
Presidente

ЕВРОПЕЙСКА СМЕТНА ПАЛАТА
TRIBUNAL DE CUENTAS EUROPEO
EVROPSKÝ ÚČETNÍ DVŮR
DEN EUROPÆISKE REVISIONSRET
EUROPÄISCHER RECHNUNGSHOF
EUROOPA KONTROLLIKODA
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ
EUROPEAN COURT OF AUDITORS
COUR DES COMPTES EUROPÉENNE
CÚIRT INIÚCHÓIRÍ NA HEORPA



CORTE DEI CONTI EUROPEA
EIROPAS REVĪZIJAS PALĀTA
EUROPOS AUDITO RŪMAI

EURÓPAI SZÁMVEVŐSZÉK
IL-QORTI EWROPEA TAL-AWDITURI
EUROPESE REKENKAMER
EUROPEJSKI TRYBUNAŁ OBRACHUNKOWY
TRIBUNAL DE CONTAS EUROPEU
CURTEA DE CONTURI EUROPEANĂ
EURÓPSKY DVOR AUDÍTOROV
EVROPSKO RAČUNSKO SODIŠČE
EUROOPAN TILINTARKASTUSTUOMIOISTUIN
EUROPEISKA REVISIONSRÄTTEN

Orientações deontológicas do Tribunal de Contas Europeu

**Adoptadas pelo Tribunal de Contas Europeu em
20 de Outubro de 2011.**

Prefácio

O Tribunal de Contas Europeu adoptou a seguinte missão:

Missão do Tribunal de Contas Europeu

O Tribunal de Contas Europeu é a instituição da UE criada pelo Tratado para realizar a auditoria das finanças da União. Enquanto auditor externo da UE, contribui para melhorar a sua gestão financeira e actua como guardião independente dos interesses financeiros dos cidadãos da União.

O Tribunal presta serviços de auditoria no âmbito dos quais avalia a cobrança das receitas e a utilização dos fundos da UE. Examina se as operações financeiras foram registadas e apresentadas correctamente, executadas de forma legal e regular e geridas tendo em conta os princípios de economia, eficiência e eficácia. O Tribunal divulga os resultados das suas auditorias através de relatórios claros, relevantes e objectivos. Formula igualmente pareceres sobre questões respeitantes à gestão financeira.

O Tribunal fomenta a prestação de contas e a transparência e assiste o Parlamento Europeu e o Conselho no controlo da execução do orçamento da UE, especialmente durante o procedimento de quitação. O Tribunal compromete-se a ser uma organização eficiente na vanguarda do progresso no domínio da auditoria e da administração do sector público.

No cumprimento desta missão, o Tribunal deve ser e também transmitir a imagem de uma instituição objectiva, independente e profissional, na qual todas as partes interessadas podem ter plena confiança. Para este efeito, o Tribunal adoptou os requisitos estipulados pelo Código de Ética da INTOSAI (ISSAI 30) e emite agora um conjunto de orientações deontológicas.

As orientações deontológicas destinam-se a contribuir para a garantia de que as decisões tomadas diariamente, tanto no âmbito da auditoria como da gestão da instituição, respeitem os princípios definidos pelo Código da INTOSAI. Estas orientações têm por base os nossos valores (independência, integridade, imparcialidade, profissionalismo, valor acrescentado, excelência e eficiência) e aplicam-se a todo o pessoal do Tribunal: Membros¹, quadros superiores, auditores e pessoal administrativo. Por último, englobam as disposições relevantes do Tratado² e do Estatuto³, bem como os princípios de boa conduta administrativa.

O incumprimento dos princípios deontológicos pode constituir um desrespeito pelas obrigações e conduzir à abertura de processos disciplinares.

O presente documento define princípios orientadores. No entanto, é da responsabilidade de cada um escolher a solução mais adequada para cada desafio deontológico específico: uma vez que nem sempre existe uma resposta imediata para cada questão, deverá utilizar-se o senso comum e falar abertamente com os superiores e colegas. Os Membros e os quadros superiores são especialmente responsáveis em matéria de ética, uma vez que, através do seu exemplo, exercem grande influência na cultura da organização, devendo por isso estar particularmente atentos.

Luxemburgo, Outubro de 2011

Vítor Caldeira

Presidente do Tribunal de Contas Europeu

¹ No caso dos Membros, existem requisitos éticos adicionais definidos pelo Tratado, pelo Regulamento Interno do Tribunal e pelo Código de Conduta dos Membros.

² Artigos 285º e 286º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia.

³ Artigos 11.º, 11º-A e 12º do Estatuto do Pessoal.

1. Confiança e credibilidade⁴

Conhecer e actuar em conformidade com os requisitos éticos do Tribunal. Procurar aconselhamento em matéria de ética sempre que necessário.

1.1. As presentes orientações aplicam-se ao Tribunal de Contas Europeu. No caso dos Membros, os requisitos éticos são igualmente definidos pelo Tratado, pelo Regulamento Interno do Tribunal e pelo Código de Conduta dos Membros. No caso do pessoal, os requisitos éticos são igualmente estabelecidos pelo Estatuto do Pessoal.

1.2. Devemos transmitir um sentimento de confiança e credibilidade a todas as partes interessadas do Tribunal, às entidades auditadas e aos cidadãos da União Europeia. Para este efeito, devemos actuar em conformidade com os princípios éticos e evitar todas as circunstâncias que possam comprometer o Tribunal. O mesmo se aplica após a cessação de funções no Tribunal.

1.3. Devemos familiarizar-nos com os requisitos éticos do Tribunal. No entanto, em matéria de ética, não existe uma resposta imediata para cada questão e quando estas surgem demasiado perto de uma situação real poderá ser mais difícil tomar boas decisões. Em caso de dúvida, é aconselhável estar receptivo a uma análise das questões éticas segundo várias perspectivas: devemos falar com os superiores ou com outros colegas.

2. Integridade⁵

Revelar integridade e cuidado no exercício das suas funções.

2.1. Devemos aplicar as políticas e normas de auditoria do Tribunal, os manuais de auditoria e todos os outros procedimentos de auditoria adoptados pelo Tribunal, bem como informar os superiores de qualquer desvio potencial relativamente a estes princípios.

2.2. Devemos gerir os recursos do Tribunal à luz da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira. O Tribunal deve desempenhar o papel de modelo a nível da gestão financeira: os seus recursos devem ser geridos em plena conformidade com o Regulamento Financeiro e com todas as normas aplicáveis; os seus objectivos devem ser alcançados de forma económica, eficiente e eficaz.

⁴ Código de Ética da INTOSAI, pontos 7-11.

⁵ Código de Ética da INTOSAI, pontos 12-13.

3. Independência, objectividade e imparcialidade⁶

Adoptar um comportamento que promova o sentimento de confiança relativamente à independência, objectividade e imparcialidade do Tribunal.

3.1. É essencial que a nossa independência, objectividade e imparcialidade sejam inquestionáveis. Durante o exercício das nossas funções, devemos abster-nos de envolvimento em assuntos de carácter profissional nos quais tenhamos algum interesse pessoal. Em caso de dúvida, devemos informar os nossos superiores, que tomarão as medidas necessárias para resolver a situação.

3.2. Devemos executar as nossas tarefas sem qualquer influência externa de carácter político, nacional ou outro.

3.3. Devemos evitar situações de conflitos de interesses, sejam eles reais ou aparentes. Este poderá ser o caso, por exemplo, quando se é filiado em organizações políticas, quando se exerce um cargo político, quando se faz parte dos órgãos de gestão ou se tem algum interesse financeiro nas entidades auditadas. Devemos estar particularmente atentos a este tipo de situações e à forma como podem ser interpretadas por terceiros.

3.4. Não devemos manter com a entidade auditada qualquer ligação susceptível de reduzir o nosso grau de independência. Entre as situações que podem afectar a independência do Tribunal, encontram-se as relações familiares e/ou pessoais com elementos da entidade auditada, que possam influenciar os resultados do nosso trabalho. Antes de nos ser atribuída a realização de uma auditoria, devemos avaliar o impacto potencial deste tipo de relacionamentos e informar o nosso superior; para este efeito, o Tribunal instituiu um procedimento de confirmação anual⁷.

3.5. Não devemos efectuar auditorias no mesmo domínio por um período de tempo demasiado longo; para este efeito, o Tribunal instituiu um sistema de mobilidade⁸.

3.6. Caso tenhamos sido recrutados de uma entidade auditada, não deveremos ser responsáveis por tarefas que possam pôr em causa a nossa imparcialidade relativamente à entidade empregadora anterior. Se procurarmos emprego junto de uma entidade auditada ou recebermos uma proposta da parte da mesma, devemos evitar todas as circunstâncias que possam reduzir o nosso grau de independência. Neste caso, devemos informar de imediato o nosso superior, que avaliará a situação e tomará as medidas julgadas necessárias. Os quadros superiores são particularmente responsáveis pelo seguimento destes casos.

3.7. Devemos efectuar actividades externas apenas no âmbito do enquadramento estabelecido pelo Estatuto do Pessoal e tendo sempre em mente o nosso dever de lealdade para com o Tribunal. Devemos abster-nos de todas as actividades que possam prejudicar a reputação do Tribunal, levantar dúvidas em relação à nossa imparcialidade ou interferir no nosso trabalho.

3.8. Não devemos aceitar, quer para nós próprios quer em nome de outrem, presentes ou outras ofertas que possam influenciar, que visem influenciar ou que possam ser interpretadas como uma forma de influenciar o nosso trabalho⁹. No entanto, num contexto profissional,

⁶ Código de Ética da INTOSAI, pontos 14-26.

⁷ Ver Decisão nº 36/2011 do Tribunal.

⁸ Ver Decisão nº 14/2010 do Tribunal.

⁹ Artigo 11º do Estatuto do Pessoal.

(por exemplo, conferências, visitas de auditoria, recepção de visitantes, etc.), podemos aceitar a hospitalidade ou pequenos presentes que, devido ao seu valor e à sua natureza, se considerem dentro dos limites normais de cortesia.

3.9. Nestes casos, devemos ponderar de imediato se a aceitação do presente ou da oferta poderá influenciar a nossa imparcialidade ou prejudicar a confiança depositada no Tribunal. Em caso de dúvida, devemos consultar os superiores. Todos os convites aceites para pequenos-almoços, almoços ou jantares – no âmbito de uma deslocação em serviço – devem ser discriminados na declaração de despesas da deslocação em serviço¹⁰.

4. Sigilo profissional¹¹

Temos o dever de manter a confidencialidade em relação ao nosso trabalho¹² Este dever não deve restringir a liberdade de expressão individual.

4.1. Uma vez que temos acesso a uma grande quantidade de informações acerca das entidades auditadas, torna-se essencial manter uma relação de confiança com as mesmas. Para este efeito, e em conformidade com o Estatuto do Pessoal, no momento em que fomos recrutados pelo Tribunal assinámos uma declaração de confidencialidade que devemos respeitar.

4.2. Devemos evitar a divulgação de quaisquer informações adquiridas no âmbito de trabalho prestado a terceiros, excepto no contexto dos procedimentos do Tribunal ou em conformidade com os regulamentos aplicáveis.

4.3. Devemos respeitar os princípios de segurança em matéria de informação e as disposições do Regulamento nº 45/2001 sobre a protecção de dados pessoais. Em caso de dúvida, devemos contactar o responsável pela protecção de dados do Tribunal.

4.4. Uma vez que o Tribunal promove uma comunicação aberta a nível interno, temos o direito fundamental de expressar a nossa opinião e de informar sobre matérias relevantes de forma a melhorar o desempenho do Tribunal. Este direito é conferido pelo Estatuto do Pessoal e deve guiar-se pelo dever de lealdade para com a instituição¹³. O dever de confidencialidade continua a aplicar-se após a cessação de funções no Tribunal.

5. Competência e aperfeiçoamento profissional¹⁴

Exercer as suas funções sempre de forma profissional e em conformidade com os padrões profissionais mais elevados.

5.1. De modo a exercer as nossas funções de forma competente e imparcial, devemos conhecer e aplicar os procedimentos legais e operacionais relevantes. Os auditores, em particular, devem aplicar as políticas e normas de auditoria do Tribunal e as normas

¹⁰ Ver as orientações relativas a deslocações em serviço.

¹¹ Código de Ética da INTOSAI, ponto 27.

¹² Artigo 17º do Estatuto do Pessoal.

¹³ Artigo 17º-A do Estatuto do Pessoal e Decisão nº 7/2010 do Tribunal.

¹⁴ Código de Ética da INTOSAI, pontos 28-33.

profissionais e métodos de auditoria relevantes da INTOSAI e da IFAC. Não devemos aceitar tarefas para as quais não temos competência. Devemos desenvolver as nossas competências profissionais e frequentar cursos de formação.

5.2. Os Membros e os quadros superiores, em particular, devem certificar-se de que o pessoal adquire formação relevante para o exercício das suas funções. As necessidades individuais a nível do desenvolvimento de competências devem ser abordadas no sistema de avaliação do rendimento do pessoal.

6. Uma organização eficiente e de excelência

Contribuir para o desenvolvimento do Tribunal enquanto organização eficiente e de excelência.

6.1. A existência de um bom ambiente de trabalho é essencial, tanto para o cumprimento dos objectivos do Tribunal como para a garantia de satisfação do pessoal. Devemos contribuir para este objectivo promovendo a cooperação profissional e pessoal: estando receptivos e dispostos a partilhar conhecimentos e a ajudar os nossos colegas de todos os serviços do Tribunal. Os Membros e os quadros superiores são particularmente responsáveis pela promoção de um bom ambiente de trabalho.

6.2. Devemos evitar qualquer tipo de discriminação e contribuir para a aplicação de uma política de igualdade de oportunidades para todo o pessoal. Os Membros e os quadros superiores devem tomar as medidas necessárias para assegurar que todo o pessoal goza do mesmo tipo de tratamento e das mesmas oportunidades de desenvolvimento profissional. As competências e o potencial de cada membro do pessoal serão tidos em conta quando da atribuição de responsabilidades. As relações de proximidade entre os membros do pessoal podem dificultar a adesão ao princípio da igualdade de tratamento; os cônjuges e companheiros devem, por isso, evitar trabalhar no mesmo serviço ou estar sujeitos a uma relação hierárquica.

6.3. Devemos respeitar os nossos colegas, evitar todo o tipo de atitudes que possam constituir uma ofensa à sua dignidade e abster-nos de qualquer forma de assédio¹⁵. Devemos igualmente respeitar as opiniões dos colegas e aceitar divergências de opinião a nível profissional, dentro dos limites do razoável. O retorno de informação deve ser feito de forma justa, respeitosa e construtiva.

6.4. Devemos agir em conformidade com os interesses do Tribunal, o que não implica a obrigatoriedade de acatar ordens que envolvam actos ilegais ou que ultrapassem os limites éticos¹⁶. Antes de tomar qualquer decisão, devemos expressar os nossos pontos de vista de forma construtiva; uma vez tomada uma decisão, devemos aplicá-la de forma eficaz.

6.5. Os Membros e os quadros superiores devem assegurar que os interesses do pessoal são salvaguardados, na medida em que são particularmente responsáveis pela protecção dos membros do pessoal que revelem ou relatem irregularidades relativamente ao disposto no Estatuto do Pessoal¹⁷.

¹⁵ Artigo 12º-A do Estatuto do Pessoal. Ver Decisões nº 61/2006 e nº 95/2008 do Tribunal.

¹⁶ Artigo 21º do Estatuto do Pessoal.

¹⁷ Artigos 22º-A e 22º-B do Estatuto do Pessoal.

6.6. Devemos informar os nossos superiores acerca de todas as situações do nosso conhecimento que possam ser prejudiciais para o Tribunal ou para o pessoal. Esta iniciativa deve ser tomada com base em fundamentos razoáveis, de boa fé e de forma confidencial.

6.7. Devemos contribuir para a aplicação da política do Tribunal em matéria de comunicação aberta a nível interno e externo, uma vez que a abertura tem um efeito positivo a nível da cooperação. Todas as informações relevantes devem ser partilhadas: devemos estar cientes do tipo de informações de que dispomos e a quem estas poderão ser úteis a nível profissional. A partilha de informações deve ser ponderada em função do dever de confidencialidade, mas não deve ser limitada para além do estritamente necessário.

6.8. Devemos igualmente procurar a opinião e a avaliação profissional dos nossos colegas.

7. Boa conduta administrativa

<i>Aplicar os princípios de boa conduta administrativa.</i>

7.1. Devemos comprometer-nos a servir os interesses dos cidadãos da União Europeia, que esperam serviços de auditoria de qualidade e uma administração acessível.

7.2. Quando em contacto com o público, devemos revelar empenho, competência, cortesia e prontidão.

7.3. Devemos responder a pedidos de informação sobre assuntos que nos dizem respeito ou, no caso de outros assuntos, encaminhar o requerente para a pessoa responsável.

7.4. Ao receber um pedido, devemos enviar imediatamente um aviso de recepção a indicar os contactos (nome, endereço electrónico, número de telefone) da pessoa responsável pelo assunto em questão. Devemos responder com prontidão a todos os pedidos, em princípio no prazo de quinze dias úteis e na língua utilizada pelo requerente (contanto que seja uma das línguas oficiais da União Europeia). Se não nos for possível responder dentro deste prazo, devemos enviar uma resposta provisória com a indicação de um limite de tempo razoável para a apresentação da resposta definitiva.

7.5. Antes de enviar quaisquer informações, devemos verificar se estas foram previamente divulgadas pelo Tribunal¹⁸. Caso contrário, devemos dirigir o pedido ao serviço do Tribunal responsável pela comunicação. Todas as recusas de informações ao público devem ser justificadas com base em possíveis prejuízos dos interesses das instituições.

7.6. O pessoal deve dirigir ao serviço de imprensa do Tribunal todos os pedidos provenientes de jornalistas. Os Membros devem manter o serviço de imprensa informado acerca dos contactos estabelecidos com os meios de comunicação.

7.7. Devemos aceitar pedidos efectuados por correio, correio electrónico, fax ou telefone. Podemos igualmente responder através de qualquer desses meios, mas tendo sempre em consideração as potenciais implicações jurídicas da resposta (por exemplo, prazos regulamentares, provas ou recepção da resposta, etc.).

¹⁸ O acesso público aos documentos do Tribunal rege-se pelas Decisões nº 12/2005 e nº 14/2009 do Tribunal.

7.8. Devemos ser sempre prudentes no envio de informações para o exterior do Tribunal; não devemos hesitar em consultar os superiores e o serviço do Tribunal responsável pela comunicação.

7.9. Todas as decisões que afectem os direitos e os interesses dos indivíduos (assuntos relacionados com o pessoal, por exemplo, promoções, nomeações, direitos financeiros, etc.) devem ser comunicadas de imediato e por escrito, em primeiro lugar às pessoas directamente envolvidas. A comunicação dessas decisões deve indicar as possibilidades de recurso, os órgãos aos quais se pode recorrer (nomeadamente, os órgãos judiciais e o Provedor de Justiça) e o prazo para o fazer.

7.10. As queixas ou os pedidos de informação inadequados (por exemplo, repetitivos, sem sentido, redigidos de forma rude, etc.) devem ser rejeitados de forma educada, mas firme, apresentando sempre a devida justificação. O pessoal do Tribunal deve sempre abster-se de apresentar queixas abusivas.