



TRIBUNAL
DE CONTAS
EUROPEU

**DECISÃO Nº 21-2021 QUE ESTABELECE
NORMAS DE EXECUÇÃO DO
REGULAMENTO INTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS**

ÍNDICE

TÍTULO I – ORGANIZAÇÃO DO TRIBUNAL	6
CAPÍTULO I MEMBROS	6
SECÇÃO 1 DIREITOS E DEVERES DE INFORMAÇÃO DOS MEMBROS (Artigo 1º do Regulamento Interno)	6
Artigo 1º	6
Artigo 2º	7
Artigo 3º	7
Artigo 4º	7
SECÇÃO 2 OBRIGAÇÕES E EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DOS MEMBROS (Artigo 3º do Regulamento Interno)	7
Artigo 5º	7
Artigo 6º	7
Artigo 7º	8
SECÇÃO 3 DEMISSÃO COMPULSIVA (Artigo 4º do Regulamento Interno)	8
Artigo 8º	8
SECÇÃO 4 MEMBROS INTERINOS (Artigo 4º do Regulamento Interno)	9
Artigo 9º	9
SECÇÃO 5 PROCEDIMENTO DE ELEIÇÃO DO PRESIDENTE (Artigo 7º do Regulamento Interno)	9
Artigo 10º	9
SECÇÃO 6 RELAÇÕES EXTERNAS (Artigo 9º, nº 1, alíneas b) e e), do Regulamento Interno)	10
Artigo 11º	10
Artigo 12º	10
CAPÍTULO II CÂMARAS (ARTIGOS 10º E 11º DO REGULAMENTO INTERNO)	11
Artigo 13º	11
Artigo 14º	11
Artigo 15º	11
Artigo 16º	12
Artigo 17º	12
Artigo 18º	12
CAPÍTULO III COMITÉS (ARTIGO 12º DO REGULAMENTO INTERNO)	13
SECÇÃO 1 COMITÉ ADMINISTRATIVO	13
Artigo 19º	13
Artigo 20º	13
Artigo 21º	13
Artigo 22º	14
Artigo 23º	14
Artigo 24º	15
Artigo 25º	15
Artigo 26º	15
Artigo 27º	15
Artigo 28º	16
Artigo 29º	16

Artigo 30º	16
SECÇÃO 2 COMITÉ DO CONTROLO DA QUALIDADE DA AUDITORIA	16
Artigo 31º	16
Artigo 32º	16
SECÇÃO 3 COMITÉ DE ÉTICA	18
Artigo 33º	18
Artigo 34º	18
SECÇÃO 4 COMITÉ DE AUDITORIA INTERNA	18
Artigo 35º	18
Artigo 36º	18
Artigo 37	19
CAPÍTULO IV SECRETÁRIO-GERAL (ARTIGO 13º DO REGULAMENTO INTERNO)	19
Artigo 38º	19
Artigo 39º	20
Artigo 40º	20
CAPÍTULO V EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DO TRIBUNAL	21
SECÇÃO 1 DELEGAÇÃO (Artigo 14º do Regulamento Interno)	21
Artigo 41º	21
Artigo 42º	21
SECÇÃO 2 ESTRUTURA ORGANIZATIVA (Artigo 16º do Regulamento Interno)	21
Artigo 43º	21
Artigo 44º	22
TÍTULO II –FUNCIONAMENTO DO TRIBUNAL	22
CAPÍTULO II REUNIÕES DO TRIBUNAL E DAS CÂMARAS (ARTIGOS 17º A 24º DO REGULAMENTO INTERNO)	22
SECÇÃO 1 REGRAS GERAIS	22
Artigo 45º	22
Artigo 46º	23
Artigo 47º	23
Artigo 48º	23
Artigo 49º	23
Artigo 50º	24
SECÇÃO 2 REUNIÕES DAS CÂMARAS	24
Artigo 51º	24
Artigo 52º	24
Artigo 53º	24
Artigo 54º	25
Artigo 55º	25
Artigo 56º	25
CAPÍTULO II ELABORAÇÃO E ADOÇÃO DOS DOCUMENTOS (ARTIGOS 25º A 28º DO REGULAMENTO INTERNO)	25
SECÇÃO 1 ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS	25
Artigo 57º	25

SECÇÃO 2 EXAME E ENVIO DAS OBSERVAÇÕES PRELIMINARES ÀS INSTITUIÇÕES COMPETENTES	26
Artigo 58º	26
Artigo 59º	26
Artigo 60º	27
Artigo 61º	27
Artigo 62º	27
Artigo 63º	27
Artigo 64º	28
SECÇÃO 3 PROCEDIMENTO DE ADOÇÃO PELO TRIBUNAL	28
Artigo 65º	28
Artigo 66º	29
SECÇÃO 4 PROCEDIMENTO DE ADOÇÃO PELAS CÂMARAS	29
Artigo 67º	29
Artigo 68º	30
CAPÍTULO III COMUNICAÇÃO DOS PRODUTOS DO TRIBUNAL (ARTIGOS 28º E 29º DO REGULAMENTO INTERNO)	30
SECÇÃO 1 ENVIO	30
Artigo 69º	30
Artigo 70º	31
SECÇÃO 2 PUBLICAÇÃO	31
Artigo 71º	31
Artigo 72º	31
SECÇÃO 3 DIVULGAÇÃO	32
Artigo 73º	32
CAPÍTULO IV CONTESTAÇÃO DOS RELATÓRIOS, PARECERES E OBSERVAÇÕES POR TERCEIROS (ARTIGOS 25º E 26º DO REGULAMENTO INTERNO)	32
Artigo 74º	32
CAPÍTULO II REALIZAÇÃO DA AUDITORIA (ARTIGOS 30º E 31º DO REGULAMENTO INTERNO)	32
SECÇÃO 1 PRINCÍPIOS GERAIS	32
Artigo 75º	32
SECÇÃO 2 REALIZAÇÃO DAS TAREFAS DE AUDITORIA	33
Artigo 76º	33
Artigo 77º	33
SECÇÃO 3 EQUIPA DE GESTÃO DA DIREÇÃO	34
Artigo 78º	34
TÍTULO III – DISPOSIÇÕES COMUNS E FINAIS	34
Artigo 79º	34
Artigo 80º	34
Artigo 81º	35
ANEXO I – Decisão relativa ao acesso do público aos documentos do Tribunal de Contas	
ANEXO II – Código de Conduta aplicável aos Membros e antigos Membros do Tribunal	
ANEXO III – Decisão que estabelece as Orientações Éticas do Tribunal de Contas Europeu	



TRIBUNAL
DE CONTAS
EUROPEU

**DECISÃO Nº 21-2021 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, com a última redação que lhe foi dada pela Decisão nº 19-2020, de 14 de dezembro de 2020, e nomeadamente o artigo 34º,

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 as quais essas informações possam ser relevantes.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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

As obrigações éticas dos Membros estabelecidas no artigo 286º do TFUE são especificadas num Código de Conduta aplicável aos Membros e antigos Membros do Tribunal, que constitui um anexo da presente decisão.

Artigo 6º

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 da reunião transmite essas informações, bem como todos os documentos comprovativos, ao Secretariado do Tribunal, que mantém um registo de presenças.
3. O presidente da reunião pode aceitar a justificação da ausência dos Membros de uma das reuniões referidas no nº 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 noutra local em missão oficial;
- para as reuniões do Tribunal, presença noutra local em missão oficial em casos excecionais.

Em caso de dúvida ou desacordo, o presidente da reunião pode remeter a questão para o Presidente do Tribunal, cuja decisão é 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:
 - 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 4º 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 substituição interina 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 nesta 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, para 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, os projetos de planos de tarefas, de relatórios ou de pareceres devem ser apresentados 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 49º e 51º a 56º.

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 deontológicas 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 nº 1. Pode igualmente propor a atualização da estratégia global e do programa de trabalho do Tribunal referidos no nº 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 68º 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 pelo Membro responsável pelo controlo da qualidade da auditoria enquanto presidente do comité e um Membro de cada câmara.
2. O Membro responsável pelo controlo da qualidade da auditoria e os restantes Membros do comité são designados pelo Tribunal, mediante proposta do Presidente, por um mandato de três anos, renovável uma vez.
3. A participação nas reuniões do Comité do Controlo da Qualidade da Auditoria é aberta a todos os Membros do Tribunal.
4. Podem participar nas reuniões do Comité do Controlo da Qualidade da Auditoria outros agentes do Tribunal, no caso de os seus Membros o considerarem necessário.

Artigo 32º

1. O comité é responsável por:
 - a) metodologia 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 sistema de gestão da qualidade;
 - d) análise independente da qualidade;
 - e) garantia da qualidade;
 - f) elaboração das decisões do Tribunal em assuntos da competência do comité e comunicação ao Tribunal sobre as suas atividades e questões relacionadas com a gestão da qualidade.
2. O comité desempenha outras tarefas compatíveis com as suas responsabilidades pela gestão da qualidade. Pode chamar a atenção do Tribunal para qualquer questão relacionada com as suas responsabilidades sobre a qual considere que o Tribunal deve ser informado e, se for caso disso, propor ao Tribunal as medidas adequadas.
3. O presidente do comité ou, no caso da sua ausência, o Membro que o substitui temporariamente, coordena os trabalhos do comité e assegura o seu bom e eficaz funcionamento, mediante:
- a) convocação e presidência das reuniões do comité, preparação das decisões e garantia da boa execução das mesmas;
 - b) contribuição para o programa de trabalho do Tribunal e supervisão do desempenho das tarefas do comité;
 - c) propostas de afetação das tarefas aos Membros do comité e dos recursos humanos e orçamentais em função das diferentes tarefas do programa de trabalho;
 - d) representação do Tribunal nos organismos internacionais que fixam as normas profissionais.
4. O comité reúne-se mediante convocatória do seu presidente dirigida aos Membros do comité o mais tardar cinco dias úteis antes da data prevista para a reunião.
5. As reuniões do comité regem-se pelas disposições dos artigos 46º, 49º, 51º a 56º, 67º e 68º das presentes normas de execução.
6. O comité é apoiado por uma direção, que assiste os Membros do comité no desempenho das tarefas da sua responsabilidade e assegura, em consulta com as direções das câmaras, a boa execução dos procedimentos contraditórios.
7. O diretor rege-se pelas disposições do artigo 78º das presentes normas de execução.

SECÇÃO 3

COMITÉ DE ÉTICA

Artigo 33º

1. O Comité de Ética 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 externos são escolhidos em função das suas aptidões, experiência e qualidades profissionais. Devem ter um percurso profissional irrepreensível, bem como experiência em funções de alto nível a nível europeu, internacional ou nacional.
3. Os membros do comité são designados pelo Tribunal com base numa proposta do Presidente para um mandato de três anos, renovável uma vez. Os membros que se demitirem antes do termo do seu mandato são substituídos durante o período restante do mandato.
4. Os mandatos dos membros do comité designados em conformidade com a presente decisão serão escalonados.

Artigo 34º

As funções do Comité de Ética e os procedimentos conexos são estabelecidos no Código de Conduta aplicável aos Membros e antigos Membros do Tribunal.

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 seu presidente.
4. O Auditor Interno participa nas reuniões do Comité de Auditoria Interna.

Artigo 37

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 do pessoal referido no artigo 2º, alínea a), do Regime Aplicável aos Outros Agentes.
 3. O Tribunal pode decidir renovar a nomeação do Secretário-Geral por um período máximo de 6 anos, após decisão por maioria absoluta dos Membros do 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 afetado(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, cartas, documentos e outros textos relacionados com essa tarefa, à exceção de cartas, 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. O pessoal do Tribunal, incluído num grupo transversal, é afetado a uma câmara ou direção, em conformidade com o programa de trabalho do Tribunal. A câmara ou direção confere-lhe 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 II

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 situações 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 nº 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 debate 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 dos debates. 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

Para efeitos da aplicação do artigo 19º, nºs 2, 3 e 4, do Regulamento Interno, considera-se que um Membro está presente quando possa ouvir e ser ouvido por outros Membros presentes numa reunião. Em caso de dificuldades técnicas, o Presidente decide se a reunião deve prosseguir ou ser adiada, em função da natureza dessas dificuldades e do quórum necessário. No caso das câmaras e dos comités, as funções do Presidente são desempenhadas por Decanos e pelos respetivos presidentes.

Artigo 52º

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 53º

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 54º

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 55º

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.
2. Podem participar nas reuniões de uma câmara outros agentes do Tribunal, na medida em que os Membros que compõem a câmara o considerem adequado.
3. 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 56º

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 E ADOÇÃO DOS DOCUMENTOS

(Artigos 25º a 28º do Regulamento Interno)

SECÇÃO 1

ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Artigo 57º

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 58º

1. Os projetos de relatórios 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 dos documentos utilizados para apurar as constatações, enviada à Comissão, aos Estados-Membros ou a qualquer outro organismo auditado e das respostas por eles enviadas;
 - c) declaração do diretor relativamente à qualidade do documento e confirmando que a supervisão e a revisão foram aplicadas como previsto.
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 relatórios 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 prorrogamento 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 ou de um documento de análise.
4. Em casos excecionais, 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 59º

Os documentos 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 60º

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 debatido 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 259º, nº 1, do Regulamento Financeiro.

Artigo 61º

1. O Tribunal envia às instituições competentes as suas observações tendo em vista o Relatório Anual, na data prevista no artigo 258º 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 do Orçamento da Comissão Europeia.

Artigo 62º

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 as circunstâncias.

Artigo 63º

1. Apenas os documentos enviados sob a assinatura do Comissário responsável pelo orçamento e administração 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 64º

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 nº 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 65º

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, 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 66º

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 debate no Tribunal e se a sua adoção sem novo debate 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 67º**

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 debatido 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 68º

1. A câmara pode decidir da utilização do procedimento escrito para a adoção das suas decisões. Contudo, no caso dos projetos de planos de tarefas, 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 69º**

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 nas regras do Tribunal.
2. O Tribunal disponibiliza as respostas definitivas da instituição ou do organismo em causa a relatórios especiais em todas as línguas oficiais. Na sequência da adoção do relatório, todas as versões linguísticas do mesmo são enviadas imediatamente à instituição ou organismo em causa e ao Parlamento Europeu e ao Conselho, juntamente com as respostas que estejam disponíveis e que formam parte integrante do relatório.

3. Em circunstâncias excepcionais e devidamente justificadas, o Tribunal ou a câmara competente podem enviar o relatório especial 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 70º

1. Os relatórios especiais e os documentos de análise publicados podem ser apresentados à Comissão do Controlo Orçamental do Parlamento Europeu, a outras comissões do Parlamento Europeu, a grupos de trabalho do Conselho e/ou aos governos e parlamentos nacionais dos Estados-Membros.
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 71º

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 nas regras do Tribunal.

Artigo 72º

1. As regras do Tribunal fixam 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 73º

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 Web 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 presta 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 74º

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 II

REALIZAÇÃO DA AUDITORIA

(Artigos 30º e 31º do Regulamento Interno)

SECÇÃO 1

PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 75º

O Tribunal adota o seu programa de trabalho e as regras pormenorizadas dele decorrentes para a planificação, execução e comunicação dos seus trabalhos de auditoria.

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 76º

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 77º

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 pelos seguintes aspetos:
 - a) qualidade do trabalho e respeito dos prazos;
 - b) supervisão da tarefa;
 - c) apresentação dos documentos à câmara e, se for caso disso, ao Tribunal;
 - d) apresentação dos relatórios e pareceres no exterior do Tribunal.
2. A câmara, mediante proposta do diretor e após consulta do Membro relator, afeta os responsáveis principais às tarefas. Estes estão ativamente envolvidos em todas as fases destas tarefas, asseguram a boa cooperação da equipa de auditoria com os respetivos Membros relatores, supervisionam a equipa de auditoria e assumem a responsabilidade pela qualidade dos documentos essenciais, aprovando-os.
3. A câmara, mediante proposta do diretor e após consulta do Membro relator, designa os responsáveis de tarefa. Estes são responsáveis pela execução dos trabalhos de auditoria em conformidade com o plano de tarefas e as normas de auditoria e pela supervisão e revisão do trabalho dos elementos da equipa de auditoria.

SECÇÃO 3
EQUIPA DE GESTÃO DA DIREÇÃO

Artigo 78º

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, incluindo o recurso a peritos externos;
 - c) instituir a supervisão e a revisão na câmara, supervisionar o seu funcionamento, verificar e aprovar os documentos essenciais antes de serem postos em circulação;
 - d) orientar os debates nas reuniões de procedimento contraditório e assegurar, em consulta com a direção do Comité do Controlo da Qualidade da Auditoria, a boa execução dos procedimentos contraditórios da competência da 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, para além das previstas no artigo 77º, nº 2.

TÍTULO III – DISPOSIÇÕES COMUNS E FINAIS

Artigo 79º

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 80º

1. As presentes normas de execução anulam e substituem as adotadas pelo Tribunal em 2 de junho de 2016, com a última redação que lhes foi dada pelo Tribunal nas suas reuniões de 14 de setembro de 2017, 13 de dezembro de 2018, 7 de setembro de 2020 (Decisão nº 20-2020) e 14 de dezembro de 2020.
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. As regras e decisões relativas ao acesso do público aos documentos do Tribunal e a questões éticas, incluindo o Código de Conduta aplicável aos Membros e antigos Membros do Tribunal e as Orientações Éticas do Tribunal de Contas Europeu, constituem anexos das presentes normas de execução. Os documentos anexos serão substituídos ou complementados por quaisquer regras ou decisões que sejam criadas ou atualizadas.

Artigo 81º

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

Luxemburgo, 4 de março de 2021.

Pelo Tribunal de Contas

Klaus-Heiner LEHNE
Presidente



TRIBUNAL
DE CONTAS
EUROPEU

Decisão nº 037-2023 do Tribunal de Contas Europeu relativa ao acesso do público aos documentos do TCE

O TRIBUNAL DE CONTAS EUROPEU,

- TENDO EM CONTA o Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia, nomeadamente o artigo 15º, nº 3,
- TENDO EM CONTA a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, nomeadamente o artigo 42º,
- TENDO EM CONTA o seu Regulamento Interno¹, nomeadamente o artigo 35º,
- TENDO EM CONTA o Regulamento (UE, Euratom) nº 2018/1046 do Parlamento Europeu e do Conselho relativo às disposições financeiras aplicáveis ao orçamento geral da União², nomeadamente o artigo 258º, nº 1, e o artigo 259º, nº 1,
- TENDO EM CONTA o Regulamento (UE) nº 2018/1725 do Parlamento Europeu e do Conselho relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais pelas instituições e pelos órgãos da União e à livre circulação desses dados³,
- TENDO EM CONTA a Decisão nº 6-2019 do Tribunal de Contas Europeu relativa à política de dados abertos e à reutilização de documentos⁴,
- TENDO EM CONTA a Decisão nº 41/2021 do Tribunal de Contas sobre as regras de segurança aplicáveis à proteção das informações classificadas da UE (ICUE)⁵,
- TENDO EM CONTA a política do TCE relativa à classificação de informações⁶,

¹ [JO L 103 de 23.4.2010, p. 1.](#)

² [JO L 193 de 30.7.2018, p. 1.](#)

³ [JO L 295 de 21.11.2018, p. 39.](#)

⁴ https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/DECISION_ECA_6_2019/ECA-Decision_06-2019_EN.pdf.

⁵ [JO L 256 de 19.7.2021, p. 106.](#)

⁶ https://www.eca.europa.eu/ContentPagesDocuments/Legal_framework/Information_Classification_Policy_EN.pdf.

CONSIDERANDO o seguinte:

- 1) 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 são tomadas de uma forma tão aberta quanto possível e ao nível mais próximo possível dos cidadãos.
- 2) O Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia (TFUE) reitera o conceito de abertura no artigo 15º, nº 1, nos termos do qual, a fim de promover a boa governação e assegurar a participação da sociedade civil, a atuação das instituições, órgãos e organismos da União pauta-se pelo maior respeito possível do princípio da abertura.
- 3) O artigo 15, nº 3, segundo parágrafo, do TFUE estipula que todos os cidadãos da União e todas as pessoas singulares ou coletivas que residam ou tenham a sua sede estatutária num Estado-Membro têm direito de acesso aos documentos das instituições, órgãos e organismos da União, seja qual for o respetivo suporte.
- 4) Nos termos do artigo 15º, nº 3, terceiro parágrafo, do TFUE, cada uma das instituições, órgãos ou organismos assegura a transparência dos seus trabalhos e estabelece, no respetivo regulamento interno, disposições específicas sobre o acesso aos seus documentos.
- 5) A abertura aumenta a legitimidade, eficácia e responsabilização de uma administração, reforçando assim os princípios da democracia e tornando importante a promoção de boas práticas administrativas em matéria de acesso aos documentos.
- 6) Não obstante, determinados interesses públicos e privados devem ser protegidos através de exceções ao princípio do acesso do público aos documentos, nomeadamente a aplicação das normas internacionais de auditoria quanto à natureza confidencial das informações de auditoria,

DECIDIU:

Artigo 1º Objetivo

A presente Decisão tem por objetivo definir as condições, limites e procedimentos que regem o direito de acesso do público aos documentos na posse do Tribunal de Contas Europeu (em seguida designado "TCE").

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 coletivas que residam ou

tenham a sua sede estatutária num Estado-Membro têm direito de acesso aos documentos na posse do TCE.

2. O TCE pode conceder acesso aos documentos, sob reserva dos mesmos princípios, condições e limites, a qualquer pessoa singular ou coletiva que não resida ou não tenha a sua sede estatutária num Estado-Membro.
3. A presente Decisão não prejudica os direitos de acesso do público a documentos na posse do TCE que possam decorrer de instrumentos de direito internacional ou de atos que os apliquem.

Artigo 3º Definições

Para efeitos da presente decisão, entende-se por:

1. "documento", qualquer conteúdo, seja qual for o seu suporte (documento escrito em suporte papel ou eletrónico, gravação sonora, visual ou audiovisual), elaborado ou recebido pelo TCE e que esteja na sua posse, respeitante a questões relacionadas com as suas políticas, atividades e decisões;
2. "terceiros", qualquer pessoa singular ou coletiva ou qualquer entidade exterior ao TCE, incluindo os Estados-Membros, os Estados terceiros e as restantes instituições ou órgãos, quer sejam da União Europeia ou não.

Artigo 4º Exceções

1. O TCE recusa o acesso aos documentos cuja divulgação possa prejudicar a proteção:
 - 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 União Europeia ou de um Estado-Membro;
 - b) da vida privada e da integridade das pessoas e dos seus dados, nomeadamente nos termos da legislação da União Europeia relativa à proteção dos dados pessoais.
2. Em conformidade com a obrigação de confidencialidade expressa no artigo 258º, nº 1, e no artigo 259º, nº 1, do Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 relativo às disposições financeiras aplicáveis ao orçamento geral da União e com disposições correspondentes noutros instrumentos de legislação da União Europeia, o TCE recusa o acesso às suas observações preliminares de auditoria. Pode igualmente recusar o acesso a documentos utilizados na preparação dessas observações.
3. O TCE recusa o acesso aos documentos cuja divulgação possa prejudicar a proteção:
 - de interesses comerciais das pessoas singulares ou coletivas;
 - da propriedade intelectual;
 - de processos judiciais, de arbitragem e de resolução de litígios, bem como do aconselhamento jurídico;
 - de atividades de inspeção, inquérito e auditoria.

4. É recusado o acesso aos seguintes documentos caso a sua divulgação possa prejudicar gravemente o processo decisório do TCE:
 - a) documentos elaborados pelo TCE para uso interno ou por si recebidos, relacionados com uma matéria sobre a qual ainda não tenha decidido;
 - b) documentos que contenham opiniões para uso interno como parte de deliberações e consultas preliminares no interior do TCE, mesmo após a tomada de decisão.
5. Não obstante as exceções previstas nos n.ºs 2, 3 e 4 do presente artigo, o TCE pode decidir autorizar o acesso aos documentos, no seu todo ou em parte, quando um interesse público superior imponha a sua divulgação.
6. O interesse público superior alegado para justificar a divulgação deve ser objetivo e de natureza geral. A pessoa que alegar a existência de um interesse público superior deve indicar as circunstâncias específicas que justificam a divulgação dos documentos em causa.
7. Quando só algumas partes do documento pedido forem abrangidas por qualquer das exceções do presente artigo, são divulgadas as restantes partes do documento. O acesso parcial pode implicar, nomeadamente, a minimização dos dados (anonimização ou pseudonimização), a ocultação ou supressão de algum conteúdo ou a remoção de uma ou mais páginas de um documento.
8. As exceções do presente artigo são aplicáveis sem prejuízo das disposições relativas ao acesso do público aos arquivos históricos da Comunidade Económica Europeia e da Comunidade Europeia da Energia Atómica previstas no Regulamento (CEE, Euratom) n.º 354/83 do Conselho, com a última redação que lhe foi dada.
9. O presente artigo é aplicável sem prejuízo das disposições do artigo 5.º.

Artigo 5.º Documentos elaborados por terceiros

1. Quando um pedido de acesso a documentos diga respeito a um documento na posse do TCE, mas do qual este não seja o autor, o TCE acusa receção do pedido e indica a pessoa, instituição ou órgão ao qual o pedido deve ser dirigido.
2. Quando um documento tenha sido criado em conjunto com terceiros, o TCE consulta a entidade em causa antes de tomar uma decisão.

Artigo 6.º Documentos do TCE "sensíveis" ou "classificados da UE"

1. Entende-se por documentos do TCE "sensíveis" ou "classificados da UE" os documentos assim classificados nos termos, respetivamente, da política do TCE relativa à classificação de informações ou da Decisão n.º 41/2021 do Tribunal de Contas sobre as regras de segurança aplicáveis à proteção das informações classificadas da UE (ICUE).
2. Os pedidos de acesso a estes documentos são tratados exclusivamente por pessoas do TCE autorizadas a tomar conhecimento do conteúdo dos referidos documentos. As mesmas pessoas avaliam igualmente se, na resposta aos pedidos de acesso, é possível fazer referência a documentos do TCE "sensíveis" ou "classificados da UE".
3. O acesso a documentos do TCE "sensíveis" ou "classificados da UE" só pode ser concedido após a retirada dessa classificação. Se o TCE decidir recusar o acesso a tais documentos, apresenta os motivos da decisão de uma forma que não prejudique os interesses protegidos ao abrigo do artigo 4.º.

Artigo 7º Pedidos de acesso

1. Os pedidos de acesso aos documentos devem ser formulados por escrito, de preferência através do formulário de contacto⁷ disponível no sítio Web do TCE, numa das línguas oficiais da União. Em circunstâncias excecionais, os pedidos de acesso a documentos podem ser enviados por via postal.
2. Os pedidos de acesso a documentos devem ser suficientemente precisos e conter, designadamente, elementos que permitam identificar o(s) documento(s) solicitado(s) e o nome e dados de contacto do requerente.
3. Os requerentes não são obrigados a justificar os pedidos.
4. Quando um pedido não for suficientemente preciso ou não for possível identificar os documentos solicitados, o TCE pede ao requerente que clarifique o pedido e presta-lhe assistência para o efeito.
5. A contagem dos prazos previstos no artigo 8º apenas tem início quando o TCE receber as clarificações solicitadas.
6. Quando o pedido se referir a um documento muito extenso ou a um número muito elevado de documentos, o TCE pode dialogar informalmente com o requerente tendo em vista encontrar uma solução adequada.

Artigo 8º Tratamento dos pedidos iniciais

1. Os pedidos de acesso aos documentos são tratados pelo serviço de informação do TCE (equipa ECA-Info).
2. É enviado aos requerentes, sem demora, um aviso de receção.
3. Em função do objeto do pedido, a equipa ECA-Info consulta o serviço competente e, se for caso disso, o Encarregado da Proteção de Dados e/ou o responsável pela segurança das informações a fim de decidir o tratamento a dar ao pedido. A autoridade competente para decidir a resposta a dar a um pedido inicial de acesso a documentos é o Secretário-Geral, que pode delegar esta competência.
4. No prazo de um mês a contar da data de registo do pedido, o TCE concede acesso ao documento solicitado, nos termos do artigo 11º, ou comunica ao requerente, por escrito, os motivos pelos quais recusa total ou parcialmente esse acesso, informando-o ainda do seu direito, nos termos do artigo 9º, de solicitar ao TCE que reveja a sua posição.
5. Quando o pedido se referir a um documento muito extenso ou a um número muito elevado de documentos ou exigir consultas internas ou a terceiros, o prazo estipulado no nº 4 pode ser prorrogado por um mês, desde que seja enviada ao requerente uma notificação prévia e fundamentada.
6. Caso um membro do pessoal do TCE receba pessoalmente um pedido de acesso a documentos, remete-o sem demora para a equipa ECA-Info.

⁷ <https://www.eca.europa.eu/pt/contact>.

Artigo 9º Pedidos de revisão

1. No caso de recusa total ou parcial, o requerente pode, no prazo de um mês a contar da receção da resposta do TCE, apresentar um pedido de revisão ao Presidente desta instituição, no qual solicita ao TCE que reveja a sua posição.
2. A falta de resposta do TCE no prazo estipulado no artigo 8º dá igualmente ao requerente o direito de apresentar um pedido de revisão.
3. Os pedidos de revisão estão sujeitos às mesmas condições previstas no artigo 7º em relação aos pedidos iniciais.

Artigo 10º Tratamento dos pedidos de revisão

1. Quando o Presidente do TCE recebe um pedido de revisão, consulta o Serviço Jurídico e, em função do objeto do pedido, o serviço competente e, se for caso disso, o Encarregado da Proteção de Dados e/ou o responsável pela segurança das informações.
2. No prazo de um mês a contar da data de registo do pedido de revisão, o TCE concede acesso ao documento solicitado, nos termos do artigo 11º, ou comunica ao requerente, por escrito, os motivos pelos quais recusa total ou parcialmente esse acesso.
3. Em caso de recusa total ou parcial do acesso, o TCE informa o requerente das vias de recurso possíveis, nomeadamente a interposição de recurso judicial contra o TCE e/ou a apresentação de queixa ao Provedor de Justiça Europeu, nos termos previstos, respetivamente, nos artigos 263º e 228º do TFUE.
4. A título excecional, por exemplo, por exemplo quando o pedido se referir a um documento muito extenso ou a um número muito elevado de documentos ou exigir consultas internas ou a terceiros, o prazo estipulado no nº 2 pode ser prorrogado por um mês, desde que seja enviada ao requerente uma notificação prévia e fundamentada.
5. A falta de resposta do TCE nos prazos estipulados nos números anteriores é considerada uma resposta negativa e dá ao requerente o direito de utilizar as vias de recurso mencionadas no nº 3.

Artigo 11º Acesso na sequência de um pedido

1. Os documentos são disponibilizados numa versão e num formato já existentes (preferencialmente por via eletrónica, através de meios aprovados pelo TCE para garantir a segurança das informações), tendo em conta a preferência do requerente. O TCE não tem a obrigação de criar um novo documento nem de recolher informações para o requerente.
2. Caso os documentos sejam volumosos ou de difícil manuseamento, o requerente pode ser convidado a consultá-los no local, numa data e hora acordada com o TCE.
3. O custo de produção e envio de eventuais cópias pode ser cobrado ao requerente, mas não pode exceder os custos reais. As consultas no local, as cópias de menos de 20 páginas A4 e o acesso direto sob forma eletrónica são gratuitos.
4. Se um documento estiver acessível ao público, o TCE pode cumprir a sua obrigação de facultar o acesso informando o requerente sobre a forma de o obter.

Artigo 12º Reprodução dos documentos

1. Os documentos divulgados nos termos da presente Decisão não podem ser reproduzidos nem utilizados para fins comerciais sem prévia autorização escrita do TCE.
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 utilizarem os documentos divulgados, bem como da Decisão nº 6-2019 do TCE relativa à política de dados abertos e à reutilização de documentos.

Artigo 13º Portal da transparência

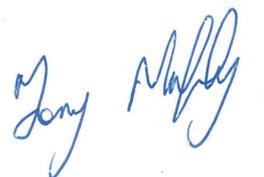
1. Para que os cidadãos possam exercer efetivamente os seus direitos ao abrigo da presente Decisão, o sítio Web do TCE inclui um portal da transparência.
2. Sempre que possível, os documentos referidos no portal da transparência são acessíveis através de hiperligações.

Artigo 14º Disposições finais

1. É revogada a Decisão nº 12-2005 do Tribunal de Contas, de 10 de março de 2005.
2. A presente Decisão é publicada no Jornal Oficial da União Europeia.
3. A presente Decisão entra em vigor no dia da sua publicação no Jornal Oficial da União Europeia.

Feito no Luxemburgo, em 13 de julho de 2023

Pelo Tribunal de Contas



Tony Murphy
Presidente



TRIBUNAL
DE CONTAS
EUROPEU

Código de Conduta aplicável aos Membros e antigos Membros do Tribunal

O TRIBUNAL DE CONTAS EUROPEU (em seguida designado por "o Tribunal"),

Tendo em conta o Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia, nomeadamente os artigos 285º, 286º e 339º,

Tendo em conta o Regulamento Interno do Tribunal, nomeadamente o artigo 3º e o artigo 34º, nº 1, e as Normas de Execução do Regulamento Interno do Tribunal, nomeadamente o artigo 81º, nº 4,

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 Membros do Tribunal têm uma responsabilidade especial no que diz respeito a questões de ética, uma vez que, através do seu exemplo, exercem uma influência significativa na cultura da organização e na facilitação de um bom ambiente de trabalho,

Considerando que o presente Código de Conduta reflete os valores e princípios éticos fundamentais estabelecidos, por exemplo, no Código de Ética da Organização Internacional das Instituições Superiores de Controlo (ISSAI 130), tais como integridade, independência e objetividade, competência, conduta profissional, confidencialidade e transparência,

Considerando que é necessário rever o Código de Conduta dos Membros do Tribunal, de 8 de fevereiro de 2012, a fim de incorporar a experiência adquirida com a sua aplicação e de o Tribunal garantir os mais elevados padrões éticos, como esperado dos Membros do Tribunal, e também de ter em conta as conclusões do relatório de avaliação pelos pares sobre o quadro de ética do Tribunal, concluído em 2019 pelas Instituições Superiores de Controlo da Croácia e da Polónia,

Considerando que, a fim de assegurar uma maior transparência e coerência, todas as disposições pertinentes relativas às obrigações éticas dos Membros devem ser fundidas no presente Código de Conduta, que faz parte integrante das Normas de Execução do Regulamento Interno do Tribunal,

Considerando que o Tribunal adotou uma política para manter um ambiente de trabalho satisfatório e combater o assédio psicológico e sexual,

Considerando que determinadas obrigações decorrentes do presente Código de Conduta e referentes aos Membros do Tribunal só serão plenamente eficazes se aplicadas igualmente aos antigos Membros,

Decidiu adotar o seguinte *Código de Conduta aplicável aos Membros e antigos Membros do Tribunal*:

Artigo 1º

Âmbito

O presente Código de Conduta é aplicável aos Membros do Tribunal e, quando expressamente especificado, aos antigos Membros do Tribunal.

I. VALORES E PRINCÍPIOS

Artigo 2º

Disposições gerais

1. Os Membros devem observar os mais elevados padrões de conduta ética e dar o exemplo vindo de cima através das suas ações.
2. Os Membros devem observar os seguintes valores e princípios éticos: integridade, independência, objetividade, competência, conduta profissional, confidencialidade e transparência, dignidade, compromisso e lealdade, bem como discrição e colegialidade.

Artigo 3º

Integridade

1. Os Membros agem de forma honesta, fiável, de boa-fé e exclusivamente no interesse público.
2. Os Membros abstêm-se de aceitar quaisquer ofertas ou benefícios semelhantes de valor superior a 150 euros. Abstêm-se igualmente de aceitar de terceiros a cobertura de despesas de estadia ou de deslocação manifestamente desproporcionadas.
3. Os Membros não podem aceitar pagamentos por nenhum tipo de atividades externas ou publicações realizadas durante o seu mandato.
4. Os Membros utilizam as infraestruturas e os meios colocados à sua disposição, respeitando na íntegra as regras gerais e específicas previstas para o efeito, nomeadamente as decisões do Tribunal em vigor relativas aos procedimentos de recrutamento do pessoal dos gabinetes dos Membros, às despesas de receção e de representação e à utilização dos veículos de serviço do Tribunal.

5. Os Membros do Tribunal selecionam o pessoal dos seus gabinetes tendo em conta a natureza exigente da função, os perfis profissionais exigidos e a necessidade de estabelecerem uma relação baseada na confiança mútua entre eles próprios e o pessoal dos seus gabinetes. Os cônjuges, os parceiros e os familiares diretos não devem fazer parte dos gabinetes dos Membros do Tribunal.

Artigo 4º
Independência

1. Os Membros não devem estar sujeitos a circunstâncias ou influências que prejudiquem, ou possam ser vistas como prejudicando, o seu juízo profissional.
2. Os Membros não solicitam nem aceitam instruções de qualquer instituição, órgão, organismo ou agência da União, de qualquer governo ou de qualquer outra entidade pública ou privada.
3. Os Membros mantêm a sua independência em relação a influências políticas. Em especial, não podem exercer qualquer cargo político.
4. As relações dos Membros com grupos de interesse devem ser compatíveis com a necessidade de preservar a sua independência.

Artigo 5º
Objetividade

1. Os Membros agem de forma imparcial e isenta.
2. Os Membros evitam qualquer situação suscetível de dar origem a um conflito de interesses ou que possa objetivamente ser considerada como tal. Surge um conflito de interesses sempre que um interesse pessoal possa influenciar o exercício independente das funções de um Membro. Os interesses pessoais incluem nomeadamente, mas não exclusivamente, qualquer potencial benefício ou vantagem para si próprios ou os seus cônjuges, parceiros ou familiares diretos.

Artigo 6º
Competência

Os Membros desenvolvem e mantêm os conhecimentos e as competências relevantes para as suas funções e agem em conformidade com as normas aplicáveis e com a devida diligência.

Artigo 7º
Conduta profissional

1. Os Membros respeitam as regras aplicáveis estabelecidas nos Tratados, no direito derivado e pelo Tribunal. Devem evitar qualquer conduta suscetível de desacreditar o Tribunal.

2. Os Membros do Tribunal devem ter consciência da importância dos seus deveres e das suas responsabilidades e, dando o exemplo, ter em conta a natureza pública das suas funções e conduzir-se de forma a manter e reforçar a confiança do público no Tribunal.

Artigo 8º

Confidencialidade e transparência

1. Os Membros respeitam o carácter confidencial dos trabalhos do Tribunal. Não divulgam informações confidenciais do tipo abrangido pela obrigação de sigilo profissional, como especificado no artigo 339º do TFUE.
2. Os Membros são responsáveis pelo tratamento adequado de quaisquer documentos e informações classificados, confidenciais ou sensíveis com os quais eles próprios ou o seu gabinete entrem em contacto no exercício das suas funções.
3. Os Membros não podem utilizar para fins privados, seja para si próprios ou em nome de terceiros, informações a que tenham acesso em virtude da sua função oficial e que não tenham sido disponibilizadas ao público em geral.
4. Os Membros devem estar cientes de que o seu cargo público exige uma maior transparência e responsabilização perante o público. Devem estabelecer um equilíbrio entre a necessidade de transparência e a confidencialidade.

Artigo 9º

Dignidade

1. Os Membros respeitam a dignidade das suas funções e não se expressam, seja por que meio for, de uma forma que prejudique a sua percepção pública.
2. Os Membros comportam-se com cortesia e respeito. Devem estabelecer e manter um ambiente de trabalho que desencoraje qualquer comportamento suscetível de prejudicar a dignidade individual.

Artigo 10º

Compromisso e lealdade

1. Os Membros do Tribunal consagram-se ao cumprimento do seu mandato. Devem residir no local onde o Tribunal tem a sua sede.
2. Participam nas reuniões do Tribunal, das câmaras e dos comités a que pertencem, em conformidade com o artigo 6º das Normas de Execução do Regulamento Interno do Tribunal.
3. Num espírito de lealdade, prestam apoio constante ao Tribunal no exercício das suas prerrogativas.

Artigo 11º
Discrição e colegialidade

1. Os Membros atuam e manifestam-se, tanto dentro como fora da instituição, com a contenção que o seu mandato exige.
2. Os Membros respeitam, em qualquer circunstância, o princípio de colegialidade do Tribunal e as decisões que este adotar, assumindo responsabilidade coletiva pelas mesmas. No entanto, podem recorrer aos instrumentos judiciais previstos ao abrigo do direito da União Europeia, caso considerem que essas decisões os prejudicam.
3. 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, sujeitos às condições estabelecidas no nº 4 do presente artigo.
4. Os Membros abstêm-se, fora do Tribunal, de quaisquer comentários que:
 - a) ponham em causa uma decisão do Tribunal;
 - b) possam prejudicar a reputação do Tribunal;
 - c) possam ser interpretados como uma declaração da posição do Tribunal sobre questões que não são da sua competência institucional ou sobre as quais o Tribunal não tomou posição;
 - d) possam envolver o Tribunal em eventuais controvérsias, mesmo após a cessação do exercício das suas funções.

Artigo 12º
Atividades externas

1. Os Membros não exercem qualquer atividade profissional fora do Tribunal, nem qualquer outra atividade externa, remunerada ou não, incompatível com as suas funções, conforme especificado no artigo 286º, nº 3 e nº 4, do TFUE.
2. Nas condições estabelecidas no presente artigo, os Membros podem ser autorizados a assumir funções não remuneradas em fundações ou organismos similares nos domínios jurídico, científico, cultural, artístico, social, desportivo ou beneficente ou em estabelecimentos de ensino. As referidas funções não podem incluir qualquer função de gestão, poder de decisão ou responsabilidade pelas operações do organismo em questão ou controlo sobre as mesmas, mas apenas uma função de representação ou aconselhamento. Por "fundações ou organismos similares" entendem-se as organizações ou associações sem fins lucrativos que se dedicam a atividades de interesse público nos domínios referidos anteriormente. Os Membros abstêm-se de qualquer conflito de interesses que possa resultar, ou que possa objetivamente ser considerado como resultando, do desempenho destas funções, especialmente sempre que o organismo em questão receba qualquer tipo de financiamento proveniente do orçamento da UE.

3. Os Membros podem igualmente participar nas seguintes atividades externas, desde que observem os artigos 2º e 10º:
 - a) ministrar cursos no interesse da integração europeia, do Estado de direito ou da ética, proferir discursos ou participar em conferências, desde que não seja efetuado qualquer pagamento ou, em caso de pagamento, que este seja efetuado diretamente pelo organizador a uma instituição de beneficência à escolha do Membro;
 - b) publicar um livro ou escrever um artigo, desde que os direitos de autor pelos trabalhos publicados no âmbito das funções de um Membro sejam pagos diretamente pelo editor a uma instituição de beneficência à escolha do Membro.
4. As atividades externas não podem:
 - a) prejudicar a imparcialidade do Tribunal;
 - b) criar, ou ser objetivamente consideradas como criando, um conflito de interesses;
 - c) ocupar um tempo excessivo, tendo em conta o impacto cumulativo de todas as atividades externas de um Membro;
 - d) conferir ao Membro qualquer benefício pecuniário.

Artigo 13º

Obrigações dos Membros após a cessão das suas funções

1. Após a cessação das suas funções, os antigos Membros respeitam as obrigações decorrentes das mesmas que continuam a produzir efeitos após o seu mandato, em especial os deveres de integridade e discrição no que respeita à aceitação de determinadas nomeações ou benefícios, em conformidade com o artigo 286º, nº 4, do TFUE, e as obrigações especificadas no presente Código de Conduta.
2. Continuam vinculados aos deveres de discrição e colegialidade previstos no artigo 11º no que respeita às atividades exercidas durante o seu mandato. Nos termos do artigo 339º do TFUE, a obrigação de sigilo profissional continua a aplicar-se depois de os Membros terem cessado as suas funções.

II. REGRAS PROCESSUAIS

Artigo 14º

Declaração de interesses

1. Os Membros apresentam uma declaração de interesses:
 - a) no prazo máximo de um mês após a tomada de posse;
 - b) anualmente, em 31 de janeiro;
 - c) em qualquer momento, em caso de alterações significativas nas informações a declarar (nomeadamente novas atividades externas abrangidas pelo nº 10);
 - d) ao cessarem funções.
2. As referidas declarações de interesses são apresentadas ao Presidente utilizando o formulário constante do anexo I do presente Código de Conduta.

3. A declaração de interesses deve conter os elementos enumerados nos n.ºs 4 a 11 do presente artigo.
4. Os Membros do Tribunal devem declarar todos os interesses financeiros, ativos e passivos que possam criar, ou ser objetivamente considerados como criando, um conflito de interesses no exercício das suas funções.
5. Entre estes incluem-se participações individuais no capital de uma empresa, particularmente ações, e outras formas de participação como, 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 de ser declaradas.
6. Devem ser igualmente referidos todos os bens imóveis possuídos, seja diretamente ou por intermédio de uma empresa imobiliária, bem como a sua natureza e localização aproximada, à exceção de residências para uso exclusivo do proprietário e da sua família. Não estão incluídos os ativos móveis.
7. As presentes obrigações aplicam-se aos interesses financeiros dos cônjuges, parceiros¹ e filhos menores, sempre que esses interesses possam ser objetivamente considerados suscetíveis de dar origem a um conflito de interesses.
8. Quando da entrada em funções, os Membros declaram todas as atividades, profissionais e honorárias, que tenham exercido nos três anos anteriores.
9. De modo a reduzir qualquer risco potencial de um conflito de interesses, os Membros devem declarar igualmente as atividades profissionais dos cônjuges/parceiros².
10. Os Membros declaram todas as atividades externas atuais, além de as declararem em conformidade com o procedimento específico previsto no artigo 16º, nº 1. Estão excluídas as atividades externas abrangidas pelo artigo 12º, nº 3.
11. Os Membros declaram as condecorações, prémios ou distinções honoríficas que lhes sejam concedidos.
12. Os Membros são responsáveis pelas suas próprias declarações.
13. O Presidente do Tribunal examina as declarações de um ponto de vista formal, com o apoio do Serviço Jurídico. A declaração de interesses elaborada pelo Presidente será analisada pelo Membro que substitua o Presidente nos termos do artigo 5º do Regulamento Interno.
14. Na sequência dessa análise e tendo em devida conta a proteção dos dados pessoais, as referidas declarações de interesses são publicadas no sítio Internet do Tribunal.

¹ Parceiro estável não matrimonial, como definido no artigo 1º, nº 2, alínea c), do anexo VII do Estatuto dos Funcionários.

² *Ibid.*

15. O Presidente do Tribunal tem em conta a declaração ao propor a afetação de um Membro a uma câmara ou comité do Tribunal, de modo a evitar qualquer possível conflito de interesses.
16. Caso sejam confrontados com uma situação fora do âmbito da declaração de interesses que possa dar origem a um conflito de interesses, os Membros devem informar o Presidente do Tribunal. Após análise pelo Comité de Ética, a questão é apresentada ao Tribunal, que toma as medidas que considerar apropriadas.

Artigo 14º-A

Obrigações dos Membros em relação a determinadas relações contratuais

1. Quaisquer relações contratuais de longa duração entre os Membros e o pessoal do Tribunal, independentemente de implicarem ou não qualquer remuneração, serão declaradas ao Comité de Ética, que é responsável pelo seu exame.
2. Os Membros não podem estabelecer acordos de arrendamento, subarrendamento ou empréstimo de longa duração com o pessoal do Tribunal.

Artigo 15º

Aceitação de ofertas e benefícios semelhantes

1. Se, por força dos usos diplomáticos ou das regras de cortesia, os Membros receberem ofertas ou benefícios semelhantes de valor superior a 150 euros, devem entregá-los ao Secretário-Geral. Em caso de dúvida, devem declarar ao Secretário-Geral as ofertas recebidas no exercício das suas funções e solicitar uma avaliação do seu valor.
2. O Secretariado do Tribunal mantém um registo das ofertas e benefícios semelhantes de valor superior a 150 euros, com a identificação dos doadores, que será disponibilizado ao público no sítio Internet do Tribunal.
3. O presente artigo não se aplica às deslocações em serviço oficiais autorizadas que envolvam a participação de um Membro num evento em que o organizador suporte determinadas despesas (por exemplo, despesas de deslocação ou de estadia).

Artigo 16º

Obrigações dos Membros em matéria de atividades externas

1. Os Membros declaram sem demora ao Presidente do Tribunal todas as atividades externas ou alterações de uma atividade declarada, utilizando o formulário constante do anexo II. Devem descrever as atividades externas com a maior precisão possível, de acordo com cada um dos critérios a que alude o nº 3.
2. O Presidente transmite as declarações relativas a atividades externas ao Comité de Ética, que é responsável pela sua análise.
3. Para o efeito, esse Comité examina qualquer atividade externa existente ou solicitada com base nos critérios gerais estabelecidos no artigo 12º, nº 4.

4. A título excecional, as atividades externas nos termos do artigo 12º, nº 3, alíneas a) e b), são declaradas ao Presidente, utilizando o formulário constante do anexo II, e enviadas para efeitos informativos ao Comité de Ética, que só emitirá parecer se o considerar necessário.
5. As atividades abrangidas pelo âmbito de aplicação da Decisão do Tribunal relativa às despesas de deslocação em serviço dos Membros do Tribunal não podem constituir "atividades externas" na aceção dos artigos 12º e 16º do presente Código. Os Membros são livres de fornecer todas as informações desse tipo que entendam adequadas ao Comité de Ética, exclusivamente para efeitos informativos. Em sentido contrário, uma atividade externa declarada ao abrigo do presente Código não pode beneficiar de reembolso ao abrigo da Decisão do Tribunal relativa às despesas de deslocação em serviço dos Membros do Tribunal.

Artigo 17º

Atividades profissionais dos Membros após a cessão das suas funções

1. Sempre que os Membros ou antigos Membros do Tribunal tencionem exercer uma atividade profissional durante os dois anos que se seguem à cessação das suas funções, devem declará-lo ao Presidente do Tribunal, utilizando o formulário constante do anexo III, logo que tomem conhecimento do assunto e, se possível, com um pré-aviso de, pelo menos, dois meses.
2. Para efeitos do presente Código, entende-se por "atividade profissional" qualquer ocupação, remunerada ou não. Não estão incluídas:
 - a) funções honorárias, não remuneradas, em fundações ou organismos similares, sem qualquer ligação com as atividades da União Europeia, nos domínios político, jurídico, científico, cultural, artístico, social, desportivo ou beneficente ou em estabelecimentos de ensino;
 - b) a mera gestão, a título privado, de ativos ou de participações ou do património pessoal ou familiar;
 - c) atividades comparáveis.
3. O Presidente transmite as referidas declarações ao Comité de Ética para que este as examine. O Comité verifica se a natureza da atividade prevista é compatível com o artigo 286º, nº 4, do TFUE e com o presente Código, se prejudica a imparcialidade do Tribunal e se existe um conflito de interesses.
4. Sempre que necessário, ao proceder à análise nos termos do nº 3, o Comité de Ética verifica se existem, e avalia, riscos específicos e fundamentados para os critérios enunciados no nº 3 decorrentes de relatórios dos quais o Membro tenha sido relator nos últimos dois anos do seu mandato. O Comité tem igualmente em conta o artigo 15º da Carta dos Direitos Fundamentais da UE sobre a liberdade profissional e o direito de trabalhar.
5. Se o Comité de Ética considerar que a atividade é incompatível com o artigo 286º, nº 4, do TFUE e com o presente Código, o Presidente informa o antigo Membro, que se deve abster de exercê-la.

6. A título excepcional, nos casos em que o antigo Membro pretenda exercer funções públicas, não é de esperar, em princípio, um conflito de interesses.

III. QUADRO ORGANIZACIONAL

Artigo 18º **Comité de Ética**

1. O Tribunal institui um Comité de Ética, que examina todas as questões de natureza ética que considere relevantes para as normas estabelecidas no presente Código e para a reputação do Tribunal, incluindo a melhoria dessas normas.
2. A composição do Comité está prevista no artigo 33º das Normas de Execução do Regulamento Interno do Tribunal.
3. O Comité elege um presidente entre os seus membros.
4. O Comité reúne-se a pedido do seu presidente ou na sequência de um pedido de parecer que lhe seja apresentado pelo Presidente do Tribunal ou por um dos seus Membros. As deliberações do Comité são confidenciais.
5. O Comité formula um parecer no prazo de 30 dias a contar da data da consulta. Sob proposta do seu presidente, o Comité pode formular um parecer por procedimento escrito. A título excepcional, quando consultado nos termos do artigo 17º, pode formular um parecer o mais rapidamente possível.
6. O Comité adota os seus pareceres por maioria. Estes devem ser fundamentados e mencionadas todas as opiniões divergentes. Os pareceres são imediatamente comunicados a qualquer Membro ou antigo Membro a quem o parecer do Comité possa dizer respeito e transmitidos, para informação, ao Presidente e ao Tribunal.
7. Sempre que o Comité deva examinar uma declaração de interesses ou uma declaração relativa a uma atividade externa de um membro do Comité, esse membro é substituído por um membro suplente e não participa nos trabalhos do Comité sobre a matéria.
8. O Comité de Ética desempenha o papel que lhe é atribuído na decisão que estabelece a política do Tribunal para manter um ambiente de trabalho satisfatório e combater o assédio moral e sexual.
9. O Serviço Jurídico assiste o Comité de Ética nas suas funções e presta apoio de secretariado.
10. É assinado um contrato entre o Tribunal e o membro externo do Comité, estabelecendo os seus direitos e obrigações no que diz respeito ao seu mandato, incluindo os seus honorários.

Artigo 19º

Interação entre os Membros, o Comité de Ética e o Tribunal

1. O Presidente e os Membros e antigos Membros do Tribunal podem solicitar o parecer do Comité sobre qualquer questão de ética, em especial relacionada com a interpretação do presente Código de Conduta.
2. Os Membros devem comunicar imediatamente por escrito ao Presidente e ao Decano competente qualquer influência indevida sobre a sua independência, ou ameaça à mesma, de que tenham percepção, exercida por qualquer entidade externa ao Tribunal.
3. Os Membros e antigos Membros do Tribunal cooperam plenamente com o Comité, em especial no que se refere à prestação de todas as informações e documentos comprovativos solicitados. Têm o direito de ser ouvidos.
4. Um Membro ou antigo Membro que discorde de um parecer do Comité de Ética que o afete negativamente deve, no prazo de cinco dias úteis a contar da data de receção do parecer, comunicar as razões desse desacordo por escrito ao Presidente, que transmite sem demora a questão ao Tribunal para apreciação e decisão final. Se a questão transmitida disser respeito a uma atividade prevista no artigo 17º, o Tribunal aprecia a questão sem demora.
5. Os efeitos do parecer do Comité transmitido ao Tribunal ficam suspensos. O Tribunal dá as instruções provisórias sobre o assunto que julgar oportunas até à adoção da sua decisão final. O Membro ou antigo Membro em causa cumpre sem demora as instruções e a decisão final do Tribunal.
6. O Presidente do Tribunal assegura que é dado seguimento aos pareceres do Comité, bem como a todas as instruções e decisões do Tribunal deles decorrentes.
7. O Tribunal adota anualmente um relatório sobre a aplicação do presente Código de Conduta, incluindo o trabalho do Comité de Ética. Esse relatório é publicado no sítio Internet do Tribunal.

Artigo 20º

Cooperação com a Procuradoria Europeia e o OLAF

Sem prejuízo das disposições pertinentes do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia, nomeadamente o Protocolo relativo aos Privilégios e Imunidades, e dos textos relevantes para a sua aplicação, nomeadamente as garantias processuais estabelecidas no Regulamento 2017/1939 e no Regulamento (UE, Euratom) nº 883/2013, os Membros do Tribunal cooperam plenamente com a Procuradoria Europeia e o Organismo Europeu de Luta Antifraude no contexto dos inquéritos e investigações que estes realizam.

IV. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Artigo 21º

Aplicação do Código de Conduta

1. O Presidente e os Membros do Tribunal garantem o cumprimento do presente Código de Conduta e a sua aplicação em boa fé e tendo devidamente em consideração o princípio da proporcionalidade. Os atuais controlos internos e externos do Tribunal são aplicáveis às atividades realizadas ao abrigo do presente Código.
2. Na interpretação do presente Código, e sem prejuízo das suas disposições, que contêm um conjunto completo de direitos e obrigações, devem ser tidas em conta todas as práticas e normas europeias e internacionais pertinentes.

Artigo 22º

Disposições finais

1. O presente Código de Conduta faz parte das Normas de Execução do Regulamento Interno do Tribunal, das quais constitui um anexo.
2. Revoga e substitui o Código de Conduta dos Membros do Tribunal de 10 de fevereiro de 2022.
3. Entra em vigor com efeito imediato.
4. O artigo 14º, nº 8, do Código de Conduta revisto não se aplica aos Membros cujo mandato está em curso no momento da adoção do presente Código.
5. O presente Código de Conduta é notificado aos antigos Membros, enviado para informação ao Parlamento Europeu e ao Conselho e publicado no Jornal Oficial da União Europeia.

Feito no Luxemburgo, em 7 de abril de 2022

Pelo Tribunal de Contas



Klaus-Heiner Lehne
Presidente

DECLARAÇÃO DE INTERESSES

(em conformidade com o artigo 14º)

Nome completo:

- I. Interesses financeiros, ativos e passivos** (artigo 14º, nº 4 e nº 5, do Código de Conduta)
Indique quaisquer elementos que possam criar, ou ser objetivamente considerados como criando, um conflito de interesses no exercício das suas funções.

Indique para cada interesse:

<i>Tipo de interesse (por exemplo, ações, obrigações, empréstimos, outros interesses ou passivos)</i>	<i>Entidade em causa (por exemplo, empresa, banco, fundo)</i>	<i>Dimensão do interesse (por exemplo, número de ações)</i>

- II. Interesses financeiros do cônjuge, parceiro ou filhos menores** que possam objetivamente ser considerados suscetíveis de dar origem a um conflito de interesses (artigo 14º, nº 7, do Código de Conduta)

Especifique os nomes do cônjuge, parceiro ou filhos menores em causa, juntamente com as mesmas informações solicitadas no ponto I.

- III. Bens imóveis** (artigo 14º, nº 6, do Código de Conduta)

Qualquer imóvel detido diretamente ou através de uma empresa imobiliária, referindo a sua natureza e localização aproximada³. Não se considera necessário estipular o valor dos imóveis.

- IV. Atividades anteriores** (artigo 14º, nº 8, do Código de Conduta)⁴

Indique a natureza do(s) cargo(s), o nome do(s) organismo(s) e o seu objetivo/atividade.

³ Em conformidade com o artigo 14º, nº 6, não estão incluídas "residências para uso exclusivo do proprietário e da sua família".

⁴ A declaração nos termos do presente ponto deve ser feita pelos novos Membros no início do seu primeiro mandato. Se e quando a sua declaração for atualizada, esta parte deve ser copiada sem alterações. Os Membros que iniciem um novo mandato (segundo ou terceiro) de 6 anos, não havendo interrupção entre mandatos, estão dispensados de apresentar a declaração prevista no presente ponto.

V. Atividades externas atuais (artigo 14º, nº 10, do Código de Conduta)⁵⁶
Indique a designação de cada atividade e descreva a sua natureza e objetivo.

VI. Atividades profissionais do cônjuge ou parceiro (artigo 14º, nº 9, do Código de Conduta)

VII. Condecorações, prêmios e distinções honoríficas e informações adicionais pertinentes
(artigo 14º, nº 11, do Código de Conduta)

Certifico por minha honra a veracidade das informações acima prestadas.

Data: Assinatura:

A presente declaração será tornada pública em conformidade com o artigo 14º, nº 14, do Código de Conduta.

⁵ As atividades externas enumeradas no artigo 12º, nº 3, alíneas a) e b), não são declaradas no presente ponto, mas sim tratadas em conformidade com o artigo 16º, nº 4.

⁶ Se está a começar o seu primeiro mandato e uma ou mais das suas atividades externas ainda estão a ser examinadas na sequência da declaração prevista no artigo 16º, deve, no entanto, enumerá-las na íntegra e acrescentar a seguinte nota de rodapé: "Esta atividade externa está atualmente a ser examinada pelo Comité de Ética do Tribunal". Uma vez concluído o procedimento previsto no artigo 16º, nº 3, apresente uma declaração de interesses atualizada que reflita as consequências do mesmo.

DECLARAÇÃO DE UMA ATIVIDADE EXTERNA

(em conformidade com os artigos 12º e 16º)

Nome completo:

Designação da atividade externa:

Descrição:

Descreva a atividade com a maior precisão possível, anexando toda a documentação pertinente.

Informações:

Apresente informações que demonstrem, para efeitos de avaliação, se a atividade:

- a) prejudica a imparcialidade do Tribunal;*
- b) dá origem a um conflito de interesses;*
- c) ocupa um tempo excessivo (tanto separadamente como tendo em conta a totalidade das suas atividades externas);*
- d) lhe confere qualquer benefício pecuniário.*

Data prevista para a atividade externa:

Indique as despesas de deslocação ou estadia cobertas por terceiros:

Certifico por minha honra a veracidade das informações acima prestadas.

Data: Assinatura:

DECLARAÇÃO DE UMA ATIVIDADE PROFISSIONAL

(em conformidade com o artigo 17º⁷)

Nome completo:

Atividade profissional prevista:

Descrição:

Descreva a atividade profissional de forma tão completa e precisa quanto possível, anexando toda a documentação pertinente.

Informações:

Apresente informações que demonstrem, para efeitos de avaliação, se a atividade profissional:

- a) prejudica a imparcialidade do Tribunal;*
- b) dá origem a um conflito de interesses.*

Data prevista para o início da atividade profissional:

Certifico por minha honra a veracidade das informações acima prestadas.

Data: Assinatura:

⁷ Note-se que as atividades abrangidas pela exceção prevista no artigo 17º, nº 2, alíneas a), b) ou c), não necessitam de ser declaradas.



TRIBUNAL
DE CONTAS
EUROPEU

Decisão nº 51-2022 que estabelece as Orientações Éticas do Tribunal de Contas Europeu

O TRIBUNAL DE CONTAS EUROPEU

- TENDO EM CONTA o Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia,
- TENDO EM CONTA o Estatuto dos Funcionários e o Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia,
- TENDO EM CONTA o Código de Ética da INTOSAI (ISSAI 130),
- TENDO EM CONTA as deliberações do Tribunal na sua reunião de 27 de outubro de 2022, com base no documento DEC 139/22,
- CONSIDERANDO QUE para cumprir a sua missão, o Tribunal de Contas Europeu deve ser considerado uma instituição objetiva, independente e profissional, na qual as suas partes interessadas podem ter plena confiança,
- CONSIDERANDO QUE é necessário um conjunto de orientações éticas para ajudar os Membros e o pessoal do Tribunal a assegurarem que todas as suas decisões e atos se pautam pelos valores definidos na estratégia do Tribunal e respeitam os princípios estabelecidos no Código da INTOSAI e os deveres decorrentes do Estatuto dos Funcionários,

DECIDIU:

Artigo 1º

As orientações éticas em anexo são aplicáveis no Tribunal de Contas Europeu.

Artigo 2º

O Secretariado-Geral do Tribunal publicará na Intranet e atualizará regularmente uma lista de exemplos de dilemas éticos e de situações difíceis que podem surgir na vida profissional quotidiana. Esta lista é mais ilustrativa do que exaustiva e destina-se a ajudar todo o pessoal a compreender e a aplicar as presentes orientações. Os Membros e o pessoal do Tribunal são incentivados a contribuir para esta lista de exemplos.

Artigo 3º

A presente decisão substitui a Decisão nº 66-2011 que estabelece as Orientações Deontológicas do Tribunal de Contas Europeu. Entra em vigor na data da sua assinatura.

Feita no Luxemburgo, em 28 de outubro de 2022

Pelo Tribunal de Contas



Tony Murphy

Presidente



TRIBUNAL
DE CONTAS
EUROPEU

Orientações éticas do Tribunal de Contas Europeu



Nota do Presidente



Estimados colegas,

Todos enfrentamos regularmente situações que exigem tomar decisões e fazer escolhas sobre a forma de agir para podermos cumprir as regras e princípios éticos. Por exemplo, podemos ter de decidir se aceitamos um convite para almoço da entidade auditada ou se divulgamos as informações solicitadas por um colega. O objetivo do presente documento é fornecer orientações e uma síntese das regras e princípios pertinentes, que serão complementados com exemplos práticos para facilitar a sua aplicação.

Embora tenhamos estas orientações para ajudar e aconselhar em pormenor, cada situação é única. Nenhuma regra pode abranger todas as circunstâncias e, por vezes, é difícil determinar a conduta correta. Face a uma questão ética, podem tomar-se várias medidas: analisar todos os aspetos pertinentes do problema; consultar as orientações; debater a situação com o superior hierárquico ou contactar os consultores de ética do Tribunal. Não tem de resolver estas questões sozinho: está sempre disponível apoio.

Juntos podemos todos contribuir para promover uma forte cultura ética na nossa instituição.

Tony Murphy
Presidente

Introdução

01 As regras de conduta dos Membros e do pessoal do Tribunal encontram-se estabelecidas no Tratado¹, no Estatuto dos Funcionários² e nas regras e decisões internas do Tribunal e do Secretário-Geral³. Estas regras são vinculativas e a sua violação pode dar origem a sanções. Além disso, enquanto instituição de auditoria, o Tribunal cumpre integralmente o Código de Ética da INTOSAI, que estabelece um conjunto de valores e princípios nos quais o pessoal deve basear o seu comportamento.

02 A missão do Tribunal, definida na sua [estratégia para o período de 2021-2025](#), é a seguinte: "[a]través de um trabalho de auditoria independente, profissional e com impacto, o Tribunal avalia a economia, eficácia, eficiência, legalidade e regularidade da intervenção da UE para melhorar a prestação de contas, a transparência e a gestão financeira, reforçando assim a confiança dos cidadãos e respondendo eficazmente aos desafios atuais e futuros com que a União se depara".

03 Para desempenhar a sua função de auditor externo independente das finanças públicas, o Tribunal deve ser considerado fiável e credível em todas as suas ações. Deve atuar como organização-modelo e promover e salvaguardar a ética e os valores éticos em todos os aspetos das suas atividades. Cada pessoa que trabalha no Tribunal pode contribuir para incutir confiança nas partes interessadas, nas entidades auditadas e nos cidadãos da UE, comportando-se de forma ética e evitando quaisquer situações que possam prejudicar a instituição, mesmo depois de cessar funções.

04 A primeira parte destas orientações éticas baseia-se nos valores, princípios e comportamentos a observar em conformidade com a ISSAI 130, e a segunda incide nos deveres dos funcionários públicos decorrentes do Estatuto dos Funcionários. A primeira parte aplica-se aos Membros e a todas as outras categorias de pessoal, incluindo peritos nacionais destacados, estagiários, trabalhadores temporários e contratantes externos que trabalham nas instalações do Tribunal. A segunda parte aplica-se a todo o pessoal abrangido pelo Estatuto dos Funcionários⁴ e, por analogia, aos peritos nacionais destacados e aos estagiários. Os requisitos éticos aplicáveis aos Membros estão estabelecidos no Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia, no Regulamento Interno do Tribunal e nas respetivas normas de execução, bem como no [Código de Conduta](#) aplicável aos Membros e antigos Membros do Tribunal.

¹ Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia (artigos 285º e 286º).

² Estatuto dos Funcionários e Regime Aplicável aos Outros Agentes da União Europeia.

³ Todas as regras e decisões internas estão disponíveis na página dedicada à ética na Intranet do Tribunal.

⁴ Funcionários, agentes temporários e agentes contratuais, incluindo o Secretário-Geral.

05 O objetivo das presentes orientações é ajudar a garantir que todas as decisões e atos se pautam pelos valores definidos na estratégia do Tribunal e respeitam os princípios estabelecidos no Código da INTOSAI e os deveres decorrentes do Estatuto dos Funcionários. Estes valores são a independência, a integridade, a objetividade, a transparência e o profissionalismo.

06 Este documento estabelece princípios orientadores, mas cabe a cada pessoa familiarizar-se com os requisitos éticos do Tribunal e aplicá-los, de modo a responder da forma mais adequada a cada desafio ético que possa enfrentar. Para o efeito, incentiva-se que recorra ao discernimento e ao bom senso e, em caso de necessidade, que procure aconselhamento e fale abertamente com os gestores⁵, outros colegas e consultores de ética.

07 Os Membros e os gestores de topo têm uma responsabilidade especial no domínio da ética, uma vez que são eles que dão o exemplo vindo de cima e, assim, influenciam significativamente a cultura da instituição.

Valores e princípios éticos

Independência

O Tribunal realiza as suas obrigações livre de influências que possam prejudicar, ou que possam ser vistas como prejudicando, o seu juízo profissional.

08 É essencial que a independência do Tribunal seja inquestionável. O pessoal deve comportar-se de forma a promover a confiança na independência do Tribunal, garantindo que não está sujeito a circunstâncias ou influências que prejudiquem, ou possam ser vistas como prejudicando, o seu juízo profissional.

09 A independência tem duas vertentes: a real e a aparente. O pessoal deve poder desempenhar as suas funções sem ser afetado por relações que possam ou pareçam influenciar e prejudicar o seu juízo profissional. Além disso, deve evitar criar circunstâncias que possam levar um terceiro diligente, com conhecimento das informações pertinentes, a duvidar da sua integridade, objetividade ou ceticismo profissional, ou a concluir que estes estão comprometidos.

⁵ No Tribunal, por "gestores" entende-se os Membros, o Secretário-Geral, os diretores, os responsáveis principais e os chefes de gabinete.

10 O pessoal não deve aceitar ordens ou instruções de qualquer governo, autoridade, organização ou pessoa estranha ao Tribunal. Se estiver destacado noutra organização, pode aceitar as instruções da mesma, desde que sejam coerentes com os requisitos éticos aplicáveis ao pessoal do Tribunal e não sejam contrárias a outras políticas ou posições deste último.

Integridade

O Tribunal age de forma honesta, fiável e exclusivamente no interesse público da UE, procurando dar o exemplo no seu trabalho profissional e na forma como gere a instituição.

11 O Tribunal está empenhado em servir os interesses dos cidadãos da UE, que esperam serviços de auditoria de qualidade e uma administração acessível.

12 Os recursos do Tribunal devem ser geridos de forma legal, regular e segundo os princípios da boa gestão financeira. O Tribunal deve ser um modelo de gestão financeira, funcionando em plena conformidade com o Regulamento Financeiro e as outras regras aplicáveis, e deve atingir os seus objetivos de forma económica, eficiente e eficaz.

13 Por conseguinte, o pessoal deve cumprir todas as leis, regulamentos, políticas, procedimentos e normas aplicáveis, mostrar que é digno de confiança e evitar qualquer comportamento que possa desacreditar a instituição.

14 O pessoal deve agir de forma a salvaguardar os interesses da instituição. Por conseguinte, não deve aceitar ordens para realizar ações ilegais ou contrárias à ética.

Objetividade

O Tribunal é imparcial e isento, baseando as suas conclusões de auditoria em provas suficientes, pertinentes e fiáveis.

15 A objetividade é a atitude mental que permite aos indivíduos agirem de forma imparcial e isenta, apresentando ou avaliando as situações com base em factos, e não nos seus sentimentos e interesses, e sem subordinar a sua apreciação a terceiros.

16 O pessoal deve evitar quaisquer conflitos de interesses, sejam eles reais, potenciais ou aparentes. Estes conflitos podem decorrer de relações familiares ou pessoais, afinidades políticas ou nacionais, interesses económicos ou quaisquer interesses partilhados com terceiros. O pessoal deve estar particularmente atento a estas questões e à forma como podem ser entendidas por terceiros. O conceito de conflito de interesses

diz respeito não só a situações em que um membro do pessoal tem um interesse privado que influencia efetivamente a sua imparcialidade e objetividade, mas também a situações em que, aos olhos da opinião pública, o referido interesse possa parecer influenciá-las. Antes de iniciar uma tarefa de auditoria, um projeto ou um procedimento de contratação, o pessoal deve informar o seu gestor de qualquer conflito real ou aparente.

17 O pessoal não deve auditar o mesmo domínio durante um período demasiado longo, pelo que o Tribunal instituiu uma política de rotação de pessoal ([DEC 039/21](#) [em inglês]).

18 A participação em atividades externas só é permitida nas modalidades autorizadas pelo Código de Conduta (no caso dos Membros) e pelo Estatuto dos Funcionários (no caso do pessoal), tendo sempre em conta o dever de lealdade para com a instituição. O pessoal deve, em especial, abster-se de qualquer atividade que possa prejudicar a reputação do Tribunal, pôr em causa a sua imparcialidade ou interferir com o seu trabalho.

19 O pessoal não deve aceitar, para si próprio ou em nome de outrem, ofertas ou outros benefícios que possam influenciar, se destinem a influenciar ou possam ser entendidos como influenciando o seu trabalho.

20 Uma relação estreita⁶ entre um membro do pessoal e um gestor ou supervisor direto ou indireto prejudica a objetividade deste e constitui um conflito de interesses.

Transparência

O Tribunal comunica as suas constatações através de relatórios claros, abrangentes e acessíveis, publicados em todas as línguas da UE, respeitando simultaneamente os requisitos de confidencialidade e de proteção dos dados.

21 O Tribunal tem uma política de comunicação aberta, tanto ao nível interno como externo. A abertura tem um efeito positivo na cooperação. As informações pertinentes devem ser partilhadas em função da necessidade das informações: o pessoal deve estar ciente das informações de que dispõe e dos colegas que podem necessitar delas para a realização do respetivo trabalho.

22 No entanto, a partilha de informações, a transparência e a prestação de contas devem ser devidamente contrabalançadas com o dever de confidencialidade em relação

⁶ Relação íntima ou amizade próxima.

ao seu trabalho. Deve tomar medidas para proteger as informações em conformidade com o dever de confidencialidade, que continuará a aplicar-se mesmo depois de deixar a instituição.

23 O pessoal deve ser sempre prudente na partilha de informações fora do Tribunal; não hesite em consultar o seu gestor e o serviço responsável pela comunicação, o encarregado da proteção de dados ou o responsável pela segurança das informações.

24 O pessoal deve remeter qualquer pedido de um jornalista para o serviço de relações com a imprensa do Tribunal.

25 Os pedidos de informação ou queixas inadequados (por exemplo, repetitivos, sem sentido ou redigidos de forma grosseira) serão rejeitados pelo Tribunal de forma educada, mas firme, fornecendo sempre a devida justificação. O pessoal do Tribunal deve sempre abster-se de apresentar queixas inadequadas.

Profissionalismo

Em conformidade com as normas internacionais de auditoria, o Tribunal obtém, desenvolve e mantém os mais elevados níveis de conhecimentos especializados e competências adequados à profissão de auditoria pública e à gestão financeira e das políticas da UE.

26 O pessoal deve adquirir e manter os conhecimentos e as competências de que necessita para agir de forma profissional e em conformidade com as normas aplicáveis e os procedimentos jurídicos e operacionais. Deve realizar um trabalho cuidadoso, minucioso e em tempo oportuno, em conformidade com os requisitos das tarefas que lhe são confiadas.

27 Os gestores têm uma responsabilidade especial na determinação das necessidades de formação do pessoal. No que respeita ao desenvolvimento profissional, as necessidades de cada pessoa devem ser tratadas no âmbito do sistema de avaliação do desempenho do pessoal. Os Membros e os gestores devem tomar as medidas necessárias para assegurar que todo o pessoal goza de igualdade de tratamento e de oportunidades no seu desenvolvimento profissional.

28 O pessoal deve fomentar a cooperação profissional e pessoal e estar aberto e disposto a partilhar conhecimentos e a ajudar os colegas de outras direções e serviços do Tribunal. Deve demonstrar respeito pelas opiniões dos outros e aceitar divergências de opiniões razoáveis em questões de trabalho. Deve reagir sempre de forma respeitosa, justa e construtiva.

29 Os Membros, o Secretário-Geral e todos os gestores têm uma responsabilidade especial na promoção de um bom ambiente de trabalho, que é essencial para alcançar os objetivos do Tribunal e para garantir a satisfação do pessoal. Essa responsabilidade pressupõe evitar qualquer forma de discriminação, cumprir a política do Tribunal no que toca a garantir um local de trabalho respeitador, digno e sem assédio e apoiar ativamente uma política de diversidade e inclusão no Tribunal.

30 Nas suas relações com o público, o pessoal deve mostrar-se empenhado, competente, cortês e prestável. Os pedidos de informação devem ser imediatamente seguidos de um aviso de receção. As respostas devem ser redigidas na língua utilizada pelo requerente, desde que se trate de uma língua oficial da União Europeia, devendo, em geral, ser enviadas no prazo de quinze dias úteis. Se não for possível, deve enviar-se uma resposta provisória com a indicação de um prazo razoável para o seguimento.

31 Deve notificar-se imediatamente por escrito qualquer decisão que afete os direitos e interesses pessoais (por exemplo, questões relativas ao pessoal, como promoções, nomeações ou direitos financeiros), em primeiro lugar, às pessoas diretamente interessadas. A notificação deve indicar as vias e os órgãos de recurso (em especial, os órgãos judiciais e o Provedor de Justiça), bem como os prazos a respeitar.

Obrigações éticas do pessoal do Tribunal enquanto funcionários públicos da UE

32 O Título II do Estatuto estabelece os direitos e deveres dos funcionários e outros agentes da UE, alguns dos quais se descrevem em seguida em mais pormenor, com indicações sobre a forma de cumprir os deveres. Alguns deveres são aprofundados noutros documentos, decisões e políticas, a que as presentes orientações se referem sempre que possível. A fim de garantir que o seu comportamento observa os requisitos éticos do Estatuto dos Funcionários, o pessoal deve ter sempre em conta os seguintes princípios:

33 Circunspeção: manter sempre a dignidade do seu cargo, refletindo tanto sobre as possíveis implicações das suas ações como sobre as consequências de não agir; mostrar sempre um grau adequado de moderação e contenção e um bom sentido de proporcionalidade em tudo o que diga ou faça.

34 Lealdade: o pessoal está vinculado por um dever de lealdade para com a instituição e a União Europeia. Trata-se de uma parte essencial do seu contributo para a missão do Tribunal e para o bom funcionamento da instituição.

35 Respeito: esta é a base da confiança, da segurança e do bem-estar e é um pilar da cultura institucional do Tribunal.

36 Sentido de responsabilidade: tanto quanto possível, o pessoal deve desempenhar as suas funções com a maior diligência possível, procurando soluções em caso de dificuldades. Deve conhecer e respeitar as suas obrigações jurídicas e as regras e procedimentos administrativos correspondentes.

37 Transparência e prestação de contas: o pessoal deve ser capaz de explicar os motivos das suas decisões e ações.

Conduta geral

Artigo 12º do Estatuto dos Funcionários

"O funcionário deve abster-se de quaisquer atos e comportamentos que possam lesar a dignidade do seu cargo."

38 O pessoal deve abster-se de quaisquer atos ou comportamentos que possam desacreditar a função pública da UE, tanto no trabalho como no exterior. Os atos ou comportamentos inaceitáveis podem dar origem a processos disciplinares.

Prevenção dos conflitos de interesses

Artigo 11º-A do Estatuto dos Funcionários

39 *"No exercício das suas funções, e salvo disposições em contrário, o funcionário não tratará quaisquer questões em que tenha, direta ou indiretamente, um interesse pessoal, nomeadamente familiar ou financeiro, suscetível de comprometer a sua independência."*

O pessoal deve evitar conflitos de interesses, ou a aparência de conflitos de interesses, a fim de evitar alegações de parcialidade se estiver envolvido na tomada de decisões. Se se encontrar numa situação de conflito de interesses real ou aparente (ou seja, se for chamado a decidir sobre uma questão em que tenha um interesse pessoal suscetível de prejudicar a sua imparcialidade), deve informar imediatamente o seu gestor ou gestores, que, se necessário, remeterá(ão) a questão ao Secretário-Geral. Em alternativa, pode informar diretamente o Secretário-Geral por escrito. Numa situação destas, pode ser temporariamente exonerado das funções que dão origem ao conflito de interesses.

40 Outros deveres decorrentes das disposições do Estatuto dos Funcionários destinadas a evitar situações de conflitos de interesses:

- 1) declarar a atividade remunerada do cônjuge ou parceiro (artigo 13º do Estatuto dos Funcionários, formulário de declaração disponível no [Portal dos Recursos Humanos](#));
- 2) solicitar uma autorização prévia para exercer atividades externas durante o serviço ativo ou licença sem vencimento (artigo 12º-B do Estatuto dos Funcionários, Comunicação ao Pessoal nº [152/2021](#) [em inglês], formulário de declaração disponível no [Portal dos Recursos Humanos](#));
- 3) solicitar uma autorização prévia para qualquer atividade profissional que deseje exercer nos dois anos seguintes à cessação de funções (artigo 16º do Estatuto dos Funcionários, Comunicação ao Pessoal nº [152/2021](#) [em inglês], formulário de declaração disponível no [Portal dos Recursos Humanos](#));
- 4) declarar a intenção de se candidatar ao exercício de funções públicas (artigo 15º do Estatuto dos Funcionários, formulário de declaração disponível no [Portal dos Recursos Humanos](#));
- 5) declarar a intenção de publicar qualquer texto relacionado com a atividade da UE (artigo 17º-A do Estatuto dos Funcionários, formulário de declaração disponível no [Portal dos Recursos Humanos](#)).

Limites à liberdade de expressão

Artigo 17º do Estatuto dos Funcionários

"O funcionário abster-se-á de qualquer revelação não autorizada de informação recebida no exercício das suas funções, salvo se essa informação já tiver sido tornada pública ou for acessível ao público."

41 O pessoal deve respeitar a política de segurança das informações do Tribunal, as suas regras relativas à proteção das informações classificadas da UE, a sua política e as orientações em matéria de classificação das informações, bem como as disposições do Regulamento (UE) 2018/1725 relativo ao tratamento de dados pessoais pelas instituições da UE e todas as regras internas conexas. Em caso de dúvida, deve consultar o Encarregado da Proteção de Dados (EPD) ou o responsável pela segurança das informações do Tribunal.

42 Ao expressar as suas opiniões, deve respeitar os princípios da lealdade e da contenção, especialmente quando estas opiniões divergirem manifestamente das políticas ou posições declaradas da instituição. Este aspeto é especialmente importante

para os gestores. As opiniões sobre as atividades da UE devem ser expressas com moderação e da responsabilidade exclusiva de quem as profere.

43 Independentemente do meio utilizado para expressar uma opinião pessoal sobre as atividades da UE, este deve ser utilizado a título privado, deixando claro que as declarações e opiniões são pessoais. Além disso, o pessoal deve agir sempre de forma responsável e abster-se de quaisquer atos ou declarações que possam lesar a dignidade do seu cargo ou do Tribunal (artigo 12º do Estatuto dos Funcionários).

Ofertas e hospitalidade

Artigo 11º, segundo parágrafo, do Estatuto dos Funcionários

"O funcionário não pode aceitar de um governo ou de qualquer outra procedência estranha à instituição a que pertence, sem autorização da entidade competente para proceder a nomeações, qualquer distinção honorífica, condecoração, privilégio, dádiva ou remuneração seja qual for a sua natureza, salvo por serviços prestados, quer antes da sua nomeação quer no decurso de uma interrupção específica para prestação de serviço militar ou nacional, e por causa de tais serviços."

44 Regra geral, devem recusar-se as ofertas feitas num contexto profissional que tenham mais do que um valor simbólico. Em circunstâncias excecionais (por exemplo, se exigido por cortesia social ou se, por razões culturais ou diplomáticas, uma recusa puder ser mal interpretada), e se claramente não existir qualquer risco para os interesses e a imagem pública do Tribunal, podem ser aceites ofertas ou hospitalidade com um valor estimado inferior a 50 euros sem obter uma autorização prévia. As ofertas entre 50 e 150 euros só podem ser aceites com a autorização da entidade competente para proceder a nomeações, que terá em conta os seguintes fatores:

- 1) a natureza da entidade autora da oferta e o número de favores ou ofertas anteriormente recebidos da mesma procedência;
- 2) o motivo aparente na origem da oferta;
- 3) a ligação entre a entidade autora da oferta e o Tribunal;
- 4) quaisquer implicações para os interesses do Tribunal;
- 5) a pessoa ou pessoas a quem se destina a oferta e as suas funções;
- 6) a natureza e o valor estimado da oferta.

45 Não será concedida autorização no caso de ofertas cujo valor estimado seja superior a 150 euros. Deve-se evitar acumular ofertas, mesmo de valor inferior a 50 euros e independentemente da procedência, pois essa situação pode gerar um conflito de interesses.

46 As ofertas em numerário devem ser sempre recusadas.

47 Podem ser aceites ofertas de hospitalidade, tais como almoços ou jantares de trabalho em que a pessoa participa no exercício das suas funções, desde que não haja risco de conflito de interesses, real ou aparente. As missões cujos custos sejam cobertos por uma fonte externa só devem ser aceites se forem do interesse do serviço e se não houver risco de conflito de interesses real ou aparente.

48 Caso um membro do pessoal tenha de recusar uma oferta, deve fazê-lo de forma diplomática e educada, mas firme, fazendo referência, se necessário, aos deveres decorrentes do Estatuto dos Funcionários e das presentes orientações.

Obrigação de assistir os superiores hierárquicos e de seguir as instruções

Artigos 21º e 21º-A do Estatuto dos Funcionários

"O funcionário, seja qual for a sua posição na hierarquia, é obrigado a assistir e aconselhar os seus superiores, sendo responsável pelo desempenho das tarefas que lhe estão confiadas.

[...]

O funcionário que receba uma ordem que considere irregular, ou suscetível de dar origem a sérias dificuldades, informará imediatamente do facto o seu superior hierárquico direto, o qual, se a informação tiver sido transmitida por escrito, responderá igualmente por escrito. Sem prejuízo do nº 2, se o superior hierárquico direto confirmar a ordem, mas o funcionário considerar que essa confirmação não constitui uma resposta razoável em função da sua preocupação, transmitirá a questão por escrito à autoridade hierárquica imediatamente superior. Se esta última confirmar a ordem por escrito, o funcionário deve executá-la, a não ser que seja manifestamente ilegal ou contrária às normas de segurança aplicáveis."

49 O pessoal deve assistir e aconselhar os seus superiores hierárquicos e seguir as instruções, a menos que estas sejam manifestamente ilegais. Cabe-lhe a responsabilidade pelo desempenho das funções que lhe são atribuídas. No entanto, as sugestões e críticas construtivas são bem-vindas e incentivadas.

Relações com os colegas

Artigo 12º-A do Estatuto dos Funcionários

"Os funcionários abster-se-ão de qualquer forma de assédio moral ou sexual."

50 Um ambiente de trabalho baseado numa colaboração eficaz e eficiente depende do respeito mútuo entre colegas, da tolerância às diferenças e de uma comunicação clara e educada, independentemente da posição hierárquica.

51 O Tribunal tem uma política de tolerância zero com qualquer forma de assédio psicológico e sexual.

52 O pessoal não deve, de modo algum, lesar a dignidade dos colegas por meio de comportamento inadequado ou linguagem agressiva ou difamatória. Qualquer forma de comportamento inadequado ou agressivo pode dar origem a medidas disciplinares.

Prestação de declarações em processos judiciais

Artigo 19º do Estatuto dos Funcionários

"O funcionário não pode depor nem prestar declarações em juízo, seja a que título for, sobre factos de que teve conhecimento por causa das suas funções, sem autorização da entidade competente para proceder a nomeações. Esta autorização só pode ser recusada se os interesses da União o exigirem ou se a recusa não for suscetível de implicar consequências penais para o funcionário em causa."

53 Se for chamado a prestar declarações em processos judiciais relacionados com o seu trabalho, o pessoal deve solicitar previamente a autorização da entidade competente para proceder a nomeações, exceto quando convocado pelo Tribunal de Justiça da União Europeia ou pelo Conselho de Disciplina. O mesmo se aplica igualmente a procedimentos análogos a processos judiciais, como a arbitragem, em que as testemunhas podem ser obrigadas a comparecer como nos processos judiciais. Em princípio, a autorização será concedida. Quando a autoridade competente tiver concedido a autorização, o pessoal será notificado do levantamento da sua imunidade.

Comunicação de irregularidades graves (denúncias)

Artigos 22º-A e 22º-B do Estatuto dos Funcionários

"1. Um funcionário que, no exercício das suas funções, tenha conhecimento de factos que levem à presunção de existência de possíveis atividades ilegais, incluindo fraude ou

corrupção, lesivas dos interesses da União, ou de condutas relacionadas com o exercício de atividades profissionais, que possam constituir incumprimento grave das obrigações dos funcionários da União, informará desses factos, sem demora, o seu superior hierárquico direto ou o seu Diretor-Geral ou, se o considerar útil, o Secretário-Geral, ou as pessoas em posição hierárquica equivalente, ou ainda diretamente o Organismo Europeu de Luta Antifraude (OLAF). [...]

2. O funcionário que receba a informação a que se refere o nº 1 transmitirá sem demora ao OLAF todos os elementos de prova de que tenha conhecimento, a partir dos quais se pode presumir a existência das irregularidades a que se refere o nº 1.

3. Desde que tenha agido razoavelmente e de boa-fé, o funcionário não sofrerá qualquer prejuízo por parte da instituição pelo facto de ter comunicado a informação referida nos nºs 1 e 2."

54 Se a pessoa não tiver a certeza de que os factos de que teve conhecimento indiciam uma irregularidade grave, mas suspeita de que constituem um comportamento pouco ético, pode também comunicá-los aos seus superiores hierárquicos ou ao Secretário-Geral. Pode ainda procurar aconselhamento junto dos consultores de ética do Tribunal.

55 Os Membros e gestores do Tribunal têm a responsabilidade especial de ajudar a proteger o pessoal que divulga e denuncia irregularidades nos termos previstos no Estatuto dos Funcionários.

56 O Tribunal adotou orientações pormenorizadas sobre a comunicação de irregularidades graves, que estão disponíveis na página dedicada à ética na Intranet.

Dever de estar à disposição da instituição

Artigos 20º, 55º e 60º do Estatuto dos Funcionários

"O funcionário é obrigado a residir na localidade da sua afetação ou a uma distância tal que não cause estorvo ao exercício das suas funções. O funcionário notificará o seu endereço à entidade competente para proceder a nomeações e informá-la-á imediatamente de qualquer alteração desse endereço."

"Os funcionários em situação de atividade estão permanentemente à disposição da instituição a que pertencem."

"Salvo em caso de doença ou acidente, o funcionário não pode ausentar-se sem para tal estar previamente autorizado pelo respetivo superior hierárquico. [...] Sempre que um

funcionário deseje passar dias de falta por doença em lugar diferente do da sua afetação, deve obter previamente autorização da entidade competente para proceder a nomeações."

57 A obrigação de estar permanentemente à disposição do Tribunal não implica a disponibilidade para trabalhar a qualquer hora, mas sim a possibilidade de ser contactado pela instituição a qualquer momento em caso de necessidade urgente. Este aspeto inclui o cumprimento dos requisitos de residência estabelecidos no artigo 20º do Estatuto dos Funcionários e na [Decisão nº 61-2021](#) [em inglês]. Para garantir que está contactável pela instituição, o pessoal deve indicar o seu endereço e o seu número de telefone privado, que só será utilizado em caso de emergência ou quando a instituição tiver de exercer o seu dever de diligência para com o pessoal. Este dever implica igualmente o cumprimento da obrigação de solicitar autorização para passar uma licença por doença fora do local de afetação (exceto em caso de emergência ou impossibilidade de o fazer), o cumprimento do horário de trabalho oficial, da semana de trabalho normal e das modalidades normais de licença e teletrabalho, bem como de não se ausentar do trabalho sem autorização ou justificação.

Incumprimento dos deveres decorrentes do Estatuto dos Funcionários

Artigo 86º e anexo IX do Estatuto dos Funcionários

"Todo e qualquer incumprimento dos deveres com fundamento no presente Estatuto, a que o funcionário ou o ex-funcionário se encontra vinculado, voluntariamente efetivado ou por negligência, sujeita o mesmo a uma sanção disciplinar."

58 Em caso de suspeita de incumprimento, voluntário ou por negligência, dos deveres estabelecidos no Estatuto dos Funcionários a que um membro ou antigo membro do pessoal se encontra vinculado, pode ser iniciado um inquérito administrativo para apurar os factos. Se o inquérito concluir que foi violado um dever estipulado no Estatuto dos Funcionários, pode instaurar-se um processo disciplinar.

59 No decurso de qualquer inquérito, a pessoa ou pessoas em causa têm o direito de defesa, o direito a serem ouvidas e a presunção de inocência pelo Tribunal. O facto de o Tribunal tomar medidas disciplinares não exclui o seu direito de instaurar processos civis ou penais, em caso de violação do direito nacional ou internacional.