



CENTRE DE TRADUCTION
DES ORGANES DE
L'UNION EUROPEENNE

CÓDIGO DE BOA CONDUTA ADMINISTRATIVA

CENTRO DE TRADUÇÃO DOS ORGÃOS
DA UNIÃO EUROPEIA
DECISÃO de 10 de Fevereiro de 2000
SOBRE O CÓDIGO DE BOA CONDUTA ADMINISTRATIVA

O CENTRO DE TRADUÇÃO DOS ORGANISMOS DA UNIÃO EUROPEIA,

Tendo em conta o Regulamento (CE) n.º 2965/94 do Conselho de 28 de Novembro de 1994 que cria um Centro de Tradução dos Organismos da União Europeia¹, a seguir designado "o Centro",

Tendo em conta as disposições do Tratado de Amesterdão relativas à transparência e, nomeadamente, o artigo 1.º do Tratado da União Europeia e o artigo 21.º do Tratado CE,

Tendo em conta o inquérito de iniciativa própria do Provedor de Justiça Europeu sobre a existência e acessibilidade ao público, nas diferentes instituições e organismos comunitários, de um código de boa conduta administrativa destinado aos funcionários nas suas relações com o público,

Tendo em conta as normas em vigor de acesso aos documentos do Centro de Tradução,²

Considerando que o Tratado de Amesterdão introduziu de forma explícita o conceito de transparência no Tratado da União Europeia, por nele se afirmar que assinala uma nova etapa no processo de criação de uma União cada vez mais estreita na qual as decisões serão tomadas de uma forma tão aberta quanto possível e ao nível mais próximo possível dos cidadãos,

Considerando que, a fim de efectuar a aproximação da administração aos cidadãos e garantir uma melhor qualidade dessa mesma administração, deve ser adoptado um código que inclua os princípios básicos de boa conduta administrativa a observar pelos funcionários e outros agentes nas suas relações com o público,

Considerando que o referido código terá utilidade não só para os funcionários e outros agentes, visto que os informará de forma detalhada sobre as normas a observar quando em contacto com o público, mas também para os cidadãos, visto que os habilitará com uma informação sobre os padrões de conduta que têm direito a esperar nas suas relações com as administrações comunitárias,

Considerando, por isso, desejável elaborar um código que reja os princípios da boa conduta administrativa que o pessoal do Centro de Tradução deve observar nas suas relações com o público e tornar o referido código publicamente acessível,

DECIDE:

¹ JO L 314 de 07.12.1994, p. 1

² JO C 46 de 11.02.1998, p. 5

Artigo 1.º
Disposições gerais

Nas suas relações com o público, o pessoal do Centro deve observar os princípios estabelecidos na presente decisão, princípios que constituem o código de boa conduta administrativa, a seguir designado “o Código”.

Artigo 2.º
Âmbito pessoal de aplicação

O Código é aplicável a todos os funcionários e outros agentes abrangidos pelo Estatuto dos Funcionários e pelo Regime Aplicável aos Outros Agentes nas suas relações com o público. O termo funcionário referir-se-á doravante quer aos funcionários, quer aos outros agentes.

O Centro adopta as medidas necessárias para garantir que as disposições previstas no presente Código são também aplicáveis a outras pessoas que nela trabalhem, tais como pessoas com um contrato de trabalho de direito privado, peritos destacados pelas administrações públicas nacionais e estagiários.

O público refere-se a pessoas singulares ou colectivas, quer tenham ou não a sua residência ou sede estatutária num Estado-Membro.

Artigo 3.º
Âmbito material de aplicação

O presente Código contém os princípios gerais de boa conduta administrativa que se aplicam a todas as relações dos funcionários do Centro com o público, a menos que se rejam por disposições específicas.

Os princípios estabelecidos no presente Código não são aplicáveis às relações entre o Centro e os seus funcionários. Tais relações regem-se pelo Estatuto do Pessoal.

Artigo 4.º
Legalidade

O funcionário actua de acordo com a lei e aplica as normas e procedimentos estabelecidos na legislação comunitária. O funcionário do Centro deve, nomeadamente, velar por que as decisões que afectem os direitos ou interesses de pessoas singulares tenham um fundamento legal e que o seu conteúdo seja conforme com a lei.

Artigo 5.º
Ausência de discriminação

No tratamento de pedidos do público e na tomada de decisões, o funcionário deve garantir o respeito pelo princípio da igualdade de tratamento. Os membros do público que se encontrem na mesma situação são tratados de forma idêntica.

Se se verificar qualquer diferença no tratamento, o funcionário do Centro deve garantir que a mesma é justificada pelos dados objectivos e relevantes do caso em questão.

O funcionário do Centro deve, nomeadamente, evitar qualquer discriminação injustificada entre membros do público, com base na nacionalidade, no sexo, na raça ou origem étnica, religião ou crença, incapacidade, idade ou orientação sexual.

Artigo 6.º
Proporcionalidade

Quando tomar decisões, o funcionário deve garantir que as medidas adoptadas são proporcionais ao objectivo em vista. O funcionário deve, nomeadamente, evitar restrições aos direitos dos cidadãos ou impor-lhes encargos, sempre que não existir uma proporção razoável entre tais encargos ou restrições e a finalidade da acção em vista.

Quando tomar decisões, o funcionário deve procurar obter um equilíbrio equitativo entre o interesse privado e o interesse público em geral.

Artigo 7.º
Ausência de abuso de poder

As competências são exercidas unicamente para os fins com que foram conferidas pelas disposições pertinentes. O funcionário do Centro deve, nomeadamente, abster-se de utilizar essas competências para fins que não tenham um fundamento legal ou que não sejam motivados pelo interesse público.

Artigo 8.º
Imparcialidade e independência

O funcionário do Centro deve ser imparcial e independente. O funcionário deve abster-se de qualquer acção arbitrária que prejudique membros do público, bem como de qualquer tratamento preferencial, quaisquer que sejam os motivos.

O funcionário do Centro não deve guiar-se por quaisquer influências externas ou de qualquer outra espécie, inclusive por influências de carácter político ou por interesses pessoais.

O funcionário deve abster-se de participar na tomada de decisões sobre assuntos que digam respeito aos seus interesses ou aos da sua família, de parentes, amigos e conhecidos.

Artigo 9.º
Objectividade

Quando tomar decisões, o funcionário deve ter em consideração os factores pertinentes e atribuir a cada um deles o peso devido para os fins da decisão, excluindo da apreciação qualquer elemento irrelevante.

Artigo 10.º
Expectativas legítimas e coerência

O funcionário do Centro deve ser coerente com o seu comportamento administrativo, bem como com a acção administrativa do Centro. O funcionário deve seguir as práticas administrativas usuais do Centro, a não ser que existam motivos legítimos para se afastar de tais práticas num caso específico.

O funcionário deve respeitar as expectativas legítimas e razoáveis que os membros do público possam ter, com base em actuações anteriores do Centro.

Artigo 11.º
Equidade

O funcionário do Centro deve actuar de forma equitativa e razoável.

Artigo 12.º
Cortesia

O funcionário do Centro deve ser consciencioso, correcto, cortês e acessível nas suas relações com o público. Nas respostas a cartas, chamadas telefónicas e *e-mails*, o funcionário deve tentar o mais possível ser útil e responder às perguntas que lhe sejam feitas.

Se o funcionário não for responsável pelo assunto em questão, dirigirá o cidadão para o funcionário adequado.

Se ocorrer um erro que prejudique os direitos ou interesses de um membro do público, o funcionário deve pedir desculpa por esse facto.

Artigo 13.º
Resposta a cartas na língua do cidadão

O funcionário do Centro deve garantir que qualquer cidadão da União ou qualquer membro do público que escreva ao Centro numa das línguas do Tratado receba uma resposta na mesma língua.

Artigo 14.º
Aviso de recepção e indicação do funcionário competente

Deve acusar-se a recepção de qualquer carta ou queixa endereçada ao Centro no prazo de duas semanas, excepto se uma resposta quanto à matéria de fundo puder ser enviada naquele prazo.

Na resposta ou no aviso de recepção deve indicar-se o nome e o número de telefone do funcionário que está a tratar do assunto, bem como o serviço ao qual pertence.

Não é necessário acusar a recepção ou dar qualquer resposta no caso de cartas ou queixas que se tornem abusivas em virtude do seu excessivo número ou do seu carácter repetitivo ou despropositado.

Artigo 15.º
Obrigação de transmitir ao serviço competente do Centro

Se uma carta ou queixa endereçada ao Centro for enviada ou transmitida a um departamento ou secção que não tenha competência para lhe dar seguimento, os serviços respectivos garantirão que o *dossier* será transmitido sem demora ao serviço competente do Centro.

O serviço que inicialmente recebeu a carta ou queixa notificará o seu autor da respectiva transmissão e indicará o nome e número de telefone do funcionário ao qual o *dossier* foi entregue.

Artigo 16.º
Direito a ser ouvido e a prestar declarações

Nos casos em que estejam envolvidos os direitos ou interesses de pessoas singulares, o funcionário deve garantir que, em cada fase do processo de tomada de decisões, os direitos de defesa serão respeitados.

Qualquer membro do público tem direito, nos casos em que uma decisão que afecte os seus direitos ou interesses tiver que ser tomada, a apresentar comentários por escrito e, quando necessário, a apresentar observações oralmente antes de a decisão ser adoptada.

Artigo 17.º

Prazo razoável para a adopção de decisões

O funcionário deve garantir que uma decisão sobre cada um dos pedidos ou queixas endereçados ao Centro será tomada num prazo razoável, sem demoras, e em qualquer dos casos não superior a dois meses após a data da recepção. A mesma norma será aplicável às cartas de resposta enviadas por membros do público.

Se qualquer pedido ou queixa endereçado ao Centro não puder, em virtude da sua complexidade ou das questões que levanta, ser objecto de decisão no prazo supramencionado, o funcionário deve disso informar o autor o mais cedo possível. Nesse caso, deve ser comunicada ao autor uma decisão definitiva com a maior brevidade.

Artigo 18.º

Dever de indicar os motivos das decisões

Qualquer decisão do Centro que possa prejudicar os direitos ou interesses de uma pessoa singular deve referir os motivos em que se baseia, indicando claramente os factos pertinentes e a base jurídica da decisão.

O funcionário deve evitar tomar decisões que se baseiem em motivos sumários ou vagos ou que não contenham um argumento pessoal.

Se não for possível, devido ao elevado número de pessoas a que decisões idênticas dizem respeito, comunicar em pormenor os motivos da decisão e sejam, como tal, dadas respostas-padrão, o funcionário deve garantir que subsequentemente fornecerá ao cidadão que expressamente o solicite um argumento pessoal.

Artigo 19.º

Indicação das possibilidades de recurso

Uma decisão do Centro que prejudique os direitos ou interesses de uma pessoa singular deve indicar as possibilidades de recurso que podem ser utilizadas para impugnar a decisão. Deve, nomeadamente, indicar a natureza dos meios de recurso, os organismos junto dos quais se pode recorrer e os prazos para a execução do recurso.

Artigo 20.º

Notificação da decisão

O funcionário deve garantir que as decisões que afectem direitos ou interesses privados sejam notificadas por escrito, logo que tomadas, à pessoa ou pessoas interessadas.

O funcionário deve abster-se de comunicar a decisão a outras fontes até a pessoa ou pessoas interessadas estarem informadas.

Artigo 21.º

Protecção de dados

O funcionário que trabalha com dados pessoais relativos a um cidadão deve respeitar os princípios estabelecidos na Directiva 95/46/CE sobre a protecção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.

O funcionário deve, nomeadamente, evitar o tratamento de dados pessoais para fins ilícitos ou transmitir esses dados a pessoas não autorizadas.

Artigo 22.º
Pedidos de informação

O funcionário deve, quando for responsável pelo assunto em questão, fornecer aos membros do público a informação que estes solicitarem. O funcionário deve providenciar para que a informação comunicada seja clara e compreensível.

Se o tratamento de um pedido de informação verbal for demasiado complicado ou extenso, o funcionário deve aconselhar a pessoa em questão a formular o seu pedido por escrito.

Se, em virtude da sua confidencialidade, um funcionário não puder divulgar a informação solicitada, deve, nos termos do artigo 18.º do presente Código, indicar à pessoa em questão as razões pelas quais não pode transmitir-lhe a informação.

Para os pedidos de informação sobre assuntos que não sejam da sua competência, o funcionário deve encaminhar o requerente para a pessoa responsável e indicar-lhe o seu nome e número de telefone. Para os pedidos de informação relativos a outra instituição ou organismo comunitário, o funcionário deve encaminhar o requerente para tal instituição ou organismo.

Sempre que adequado, o funcionário deve, consoante o objecto do pedido de informação, encaminhar o requerente para o serviço do Centro responsável pelo fornecimento de informações ao público.

Artigo 23.º
Pedidos de acesso do público a documentos

Para os pedidos de acesso aos documentos do Centro, o funcionário deve permitir o referido acesso a esses documentos de acordo com a decisão do Centro relativa ao acesso do público aos documentos.

Se o funcionário não puder dar cumprimento a um pedido verbal de acesso a documentos, o cidadão será aconselhado a formular o pedido por escrito.

Artigo 24.º
Conservação de registos adequados

Os departamentos e secções do Centro devem manter registos adequados da correspondência entrada e saída, dos documentos que recebem e das medidas que tomaram.

Artigo 25.º
Acesso do público ao Código

O Centro adopta as medidas necessárias para garantir que ao presente Código seja dada a mais vasta publicidade possível junto dos cidadãos. Deverá, em especial, disponibilizá-lo no seu *Website* e fornecer uma cópia a qualquer cidadão que o solicite.

Artigo 26.º
Direito de apresentar queixas ao Provedor de Justiça Europeu

Qualquer falta de um funcionário na observância dos princípios estabelecidos no presente Código pode ser objecto de queixa ao Provedor de Justiça Europeu, nos termos do artigo 195.º do Tratado que institui a Comunidade Europeia e do Estatuto do Provedor de Justiça Europeu.

Artigo 27.º
Revisão

Dois anos após a entrada em vigor desta decisão, o Director Executivo deve apresentar ao Provedor de Justiça Europeu um relatório sobre a aplicação da presente decisão.

Artigo 28.º
Entrada em vigor

A presente decisão entra em vigor em 31 de Março de 2000 e será publicado no *site* Internet do Centro.

Feito no Luxemburgo, em 10 de Fevereiro de 2000

Pelo Centro

Francisco de Vicente
Director

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Francisco de Vicente', written in a cursive style.