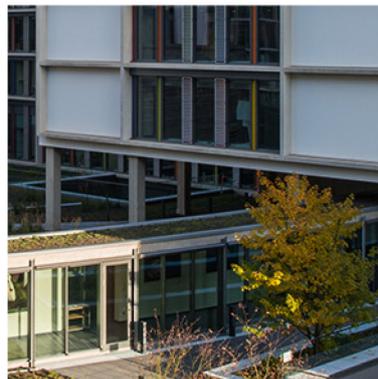


ORIENTAÇÕES ÉTICAS

do Tribunal de Contas Europeu



TRIBUNAL
DE CONTAS
EUROPEU

PT

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.