

7.1.2.1.

GUIA DAS OBRIGAÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS E AGENTES DO PARLAMENTO EUROPEU

CÓDIGO DE BOA CONDUTA

APROVADO PELA MESA

EM 7 DE JULHO DE 2008

INTRODUÇÃO

<u>I. OBRIGAÇÕES GERAIS</u>	Página
A) Dever de independência	3
a) Distinções honoríficas, condecorações, privilégios, dádivas	3
b) Actividade externa	4
c) Conflito de interesses. Interesses em empresas	5
B) Dever de reserva	6
C) Dever de discrição	7
a) Funções públicas electivas	8
b) Publicações	8
<u>II. OBRIGAÇÕES DE SERVIÇO</u>	
A) Dever de disponibilidade	10
B) Obrigação de exercer as suas funções	10
C) Obrigação de respeitar a Instituição e os superiores	11
D) Proibição de atentar contra a dignidade dos colegas	11
E) Dever de cumprimento das responsabilidades de funcionário	12
F) Dever de cooperação	12
G) Dever de cumprimento das obrigações privadas	13
H) Protecção dos funcionários e agentes	13
<u>III. RELAÇÕES COM OS CIDADÃOS</u>	
A) Transparência administrativa	14
B) Acesso aos documentos do Parlamento Europeu	14
C) Recolha de dados e conservação das informações	15
D) Queixas	16

CONCLUSÕES

Anexos

OBRIGAÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS E AGENTES

INTRODUÇÃO

1. Nos termos do artigo 27.º do Estatuto dos Funcionários das Comunidades Europeias e do artigo 12.º do RAA (Regime Aplicável aos Outros Agentes), o pessoal das Instituições Europeias deve possuir as mais elevadas qualidades de competência, rendimento e integridade. Ao dedicar o seu Título II aos direitos e deveres dos funcionários e agentes¹, o Estatuto consagra o conceito de deontologia da função pública europeia. A existência desta deontologia profissional é igualmente confirmada pelo preâmbulo do Regulamento-Quadro n.º 31/CEE, de 18 de Setembro de 1961, que converte o Estatuto no instrumento jurídico destinado a dotar as Comunidades Europeias de pessoal independente, íntegro, competente e eficaz. As regras de conduta nele consignadas aplicam-se à generalidade do pessoal do Parlamento Europeu.
2. É cometida aos funcionários e agentes a obrigação de acatarem quer as disposições que regem o exercício das suas funções, quer certas disposições que se prendem com a esfera extra-profissional. Embora gozem das liberdades reconhecidas a qualquer cidadão, devem exercê-las, em todas as circunstâncias, no respeito das suas obrigações para com as Instituições da União Europeia. O Estatuto prevê, por conseguinte, todo um conjunto de prescrições positivas ou negativas que constituem obrigações que exorbitam da esfera do exercício de funções e das relações com a Instituição, para se tornarem extensíveis à vida extra-profissional. A sua inobservância é sancionada pela autoridade competente (Entidade Competente para Proceder a Nomeações - ECPN - no caso dos funcionários; Autoridade Habilitada a Celebrar Contratos de Recrutamento - AHCC - no caso dos agentes sujeitos ao Regime Aplicável aos Outros Agentes).
3. O objectivo do Código de Conduta consiste em explicar aos funcionários e agentes as suas obrigações profissionais e deontológicas, possibilitando-lhes uma melhor compreensão do alcance e do teor das disposições aplicáveis.
4. Consiste, por conseguinte, num "guia prático" das diferentes disposições aplicáveis e na remissão para os princípios essenciais que qualquer membro da Função Pública Europeia deve respeitar. O Código deve ser lido juntamente com os textos estatutários e as regulamentações internas.
5. Se tiver dúvidas sobre a conduta a observar, e no intuito de se certificar das regras a respeitar e do procedimento a adoptar num caso específico, o funcionário deverá dirigir-se à Unidade de Gestão do Pessoal e Carreiras da Direcção-Geral de Pessoal.

¹ Os artigos 11.º e 81.º do Regime Aplicável aos Outros Agentes das Comunidades (RAA) prevêem a aplicação do Título II do Estatuto, por analogia, aos agentes temporários e contratuais.

I. OBRIGAÇÕES GERAIS

As obrigações gerais a que o funcionário ou agente se encontra vinculado dizem respeito não só ao exercício das suas funções, mas também à sua vida extra-profissional: trata-se do dever de independência, do dever de reserva e de discricção. Estes deveres foram instituídos para salvaguardar a actividade e a reputação da União Europeia e do seu pessoal.

Os artigos do Estatuto a que é feita referência nos Títulos I e II do presente Código aplicam-se, por analogia, aos outros agentes (artigos 11.º, 16.º, 81.º e 91.º do RAA).

A. Dever de independência

1. O dever de independência constitui uma exigência absoluta para um funcionário ou agente. A sua observância é imperativa em relação às autoridades nacionais, incluindo as do Estado de que é nacional, às forças políticas e aos grupos de pressão, e implica igualmente uma obrigação de desinteresse pessoal em benefício do interesse da União Europeia.
 2. O funcionário ou agente deve "*desempenhar as suas funções e pautar a sua conduta tendo unicamente em vista os interesses das Comunidades, sem solicitar nem aceitar instruções de qualquer governo, entidade, organização ou pessoa estranha à instituição a que pertence*" (artigo 11.º, primeiro parágrafo, do Estatuto).
 3. A fim de garantir a independência a que se alude, o Estatuto prevê, nos artigos 11.º, 11.º-A, 12.º-B e 13.º, um dispositivo de autorizações expressas e de obrigações de declaração. Vinculado ao dever de colaboração leal com a Instituição a que pertence, o funcionário ou agente deve tomar a iniciativa de declarar os elementos relativos à sua situação pessoal ou de requerer as autorizações necessárias.
- (a) Autorização para receber uma distinção honorífica, condecoração, privilégio, dádiva (ver formulário do anexo 1)
1. É necessária a autorização da autoridade competente para receber de um governo ou de procedência estranha à Instituição "*qualquer distinção honorífica, condecoração, privilégio, dádiva ou remuneração seja qual for a sua natureza, salvo por serviços prestados, quer antes da nomeação quer no decurso de uma interrupção específica para prestação de serviço militar ou nacional, e por causa de tais serviços*" (artigo 11.º, segundo parágrafo, do Estatuto).
 2. Se o funcionário ou agente pretender aceitar um destes benefícios, deve requerer autorização à autoridade competente, pela via hierárquica, utilizando o formulário previsto para o efeito (cf. anexo 1). Só as ofertas e presentes de valor inferior a 100 euros podem ser aceites sem pedido prévio de autorização. Se esse limite for excedido, é aconselhável que o funcionário ou agente desencoraje a oferta de dádivas de qualquer índole, se estiverem relacionadas com as suas actividades de serviço.
 3. Os funcionários devem estar atentos aos riscos em que incorrem, nomeadamente em termos disciplinares, em resultado das práticas comerciais agressivas de certas empresas ou de eventuais promessas de emprego destas últimas após a cessação de funções.

4. Na mesma ordem de ideias, o funcionário ou agente deve adoptar uma conduta compatível com a independência das suas funções e com o princípio de integridade face aos grupos de pressão (*lobbies*) que acompanham de perto as actividades do Parlamento Europeu.
5. Dado o interesse suscitado pelo reforço do papel e das competências da nossa Instituição, o funcionário ou agente deve proceder com a maior prudência neste domínio.
6. Por último, cumpre recordar que a referência feita no artigo 11.º às "*distinções honoríficas*" compreende qualquer forma de recompensa, mesmo a título gracioso, que possa gerar confusão entre as relações privadas e as responsabilidades que cabem ao funcionário ou agente.

(b) Autorização para exercer uma actividade externa (ver formulário do anexo 2)

1. O n.º 1 do artigo 12.º-B do Estatuto estipula que o funcionário ou agente solicitará autorização à autoridade competente se tencionar exercer uma actividade ou missão externa, remunerada ou não, quer esta esteja ou não relacionada com as suas funções na Instituição. O mesmo se aplica ao exercício de um cargo exterior às Comunidades. No segundo período do mesmo número, prevê-se, porém, que "*essa autorização só lhe será recusada se a actividade ou funções em causa forem de natureza a interferir com o desempenho das suas funções na instituição a que pertence ou forem incompatíveis com os interesses desta*".
2. Para serem autorizadas, as actividades externas deverão corresponder a uma carga de trabalho limitada, que não seja passível de constituir um emprego normal no país em que é exercida a actividade. Por outras palavras, os funcionários ou agentes não podem acumular empregos públicos e empregos privados (a título de exemplo, são sistematicamente indeferidos os pedidos referentes a empregos de tradutor, médico, enfermeiro, arquitecto, professor titular, advogado, dactilógrafo, actividades comerciais, etc.).
3. Mais concretamente, segundo o artigo 15.º do Estatuto, um funcionário ou agente não pode exercer qualquer outra actividade lucrativa que não sejam funções públicas. Em contrapartida, esta proibição não se aplica se o funcionário ou agente beneficiar de licença sem vencimento por razões de interesse pessoal (ao abrigo do artigo 40.º do Estatuto) ou de uma licença não remunerada (ao abrigo dos artigos 17.º e 91.º do RAA), desde que respeite os deveres inerentes à Função Pública Europeia e à deontologia profissional.

O funcionário ou agente apresentará o seu pedido por intermédio do formulário que figura no anexo 2. Para conceder autorização, a autoridade competente terá em conta a natureza da actividade e o organismo no qual esta é exercida, a duração e o horário dos serviços prestados, as modalidades financeiras e, se for o caso, as consequências da actividade (eventuais publicações, nomeadamente). A autorização será concedida somente para uma actividade específica e por um ano. Se a actividade se prolongar por mais de um ano, o funcionário ou agente deve apresentar de novo um requerimento.

4. A participação em conferências ou colóquios na qualidade de funcionário do Parlamento Europeu não é abrangida pelo artigo 12.º-B, sendo a autorização e, *inclusive*, a ordem de deslocação em serviço da competência da Direcção-Geral visada. Não podem ser cobrados quaisquer honorários.
5. As actividades de lazer, caritativas e outras da mesma natureza não estão sujeitas a autorização. Contudo, o exercício dessas actividades deve ser compatível com o princípio de independência e de disponibilidade, e não deve lesar os interesses da União Europeia.

6. O funcionário ou agente autorizado a exercer uma actividade externa não pode aceitar qualquer remuneração para além do reembolso das despesas directa ou indirectamente relacionadas com essa actividade.
 7. Os direitos de autor e outros direitos inerentes a trabalhos efectuados pelos funcionários ou agentes não são abrangidos pelas disposições supramencionadas, sem prejuízo do disposto no artigo 18.º do Estatuto. Caso este artigo seja aplicável, os montantes cobrados serão devolvidos às Comunidades.
- (c) Conflito de interesses. Proibição de um funcionário ou agente deter interesses em empresas sujeitas ao controlo da Instituição ou que com esta estejam relacionadas, e incidência da actividade do cônjuge (ver formulário do anexo 3)

1. Nos termos do artigo 11.º-A do Estatuto, no exercício das suas funções o funcionário ou agente não tratará nem se pronunciará sobre quaisquer assuntos cuja solução ou tratamento envolva o risco de interesse pessoal, directa ou mesmo indirectamente, susceptível de comprometer a sua independência, isenção e objectividade. Esta obrigação subsiste em todas as circunstâncias em que o funcionário ou o agente que tenha de tratar de um assunto deva compreender razoavelmente que esse assunto é de molde a ser interpretado por terceiros como fonte possível de comprometimento da sua independência na matéria. Se o tratamento de um assunto desta natureza couber ao funcionário ou agente no exercício das suas funções, este é obrigado a informar de imediato a autoridade competente, que tomará as medidas apropriadas, nomeadamente a de o libertar de responsabilidades nesse assunto.

Cumprir precisa que qualquer agente financeiro ou outra pessoa que participe numa acção orçamental é obrigado, no caso a que se alude, a abster-se e a dirigir-se ao seu superior hierárquico, que tomará as decisões apropriadas.

De forma geral, em caso de dúvida sobre a conduta a adoptar num caso concreto, é sempre aconselhável que o funcionário ou agente se dirija aos seus superiores hierárquicos.

2. O funcionário ou agente não pode deter, a título pessoal, interesses susceptíveis de colidir com os interesses da União Europeia ou das suas Instituições. Assim sendo, o Estatuto dos Funcionários proíbe-o, por exemplo, de "*conservar ou adquirir, directa ou indirectamente, nas empresas sujeitas ao controlo da instituição a que pertence, ou que com esta estejam relacionadas, qualquer interesse de natureza e importância tais que seriam susceptíveis de comprometer a sua independência no exercício das suas funções*" (artigo 11.º-A, terceiro parágrafo, do Estatuto). As empresas visadas neste artigo são aquelas com que o funcionário ou agente, no exercício das suas funções, tenha de negociar ou concluir contratos, ou que lhe cumpra controlar.
3. Na prática, se um funcionário ou agente tiver de negociar, concluir um contrato ou controlar uma empresa na qual possua interesses, dará de imediato conhecimento do facto por escrito ao Secretário-Geral, pela via hierárquica, a fim de ser libertado das suas funções ou, se necessário, transferido. Caso o funcionário viesse a adquirir interesses nessas empresas, seria passível de sanções disciplinares rigorosas.
4. Dado que o cônjuge do funcionário pode conservar ou adquirir, nas empresas sujeitas ao controlo do Parlamento Europeu ou que com este estejam relacionadas, interesses de natureza e importância tais que seriam susceptíveis de comprometer a independência do funcionário no exercício das suas funções, este último deve declarar os interesses a que se

alude, a fim de ser encontrada uma solução que lhe permita desempenhar as suas funções e pautar a sua conduta tendo unicamente em vista os interesses das Comunidades, como previsto no artigo 11.º do Estatuto.

5. Com efeito, se o cônjuge do funcionário "*exercer, profissionalmente, qualquer actividade lucrativa, deve tal facto ser comunicado pelo funcionário à entidade da sua instituição competente para proceder a nomeações. Se essa actividade se revelar incompatível com a do funcionário, e se este último não estiver em condições de garantir a sua cessação dentro de um prazo determinado, a entidade competente para proceder a nomeações, após parecer da Comissão Paritária, decidirá se o funcionário deve manter-se em funções ou ser transferido para outro lugar*" (artigo 13.º do Estatuto). O formulário de declaração de actividade do cônjuge figura no anexo 3. É necessário preenchê-lo sempre que ocorra uma alteração ou se a actividade cessar. Esta declaração será inserida no processo individual do interessado.
6. O artigo 16.º do Estatuto foi concebido para afirmar os deveres de independência, integridade, honestidade e discrição do funcionário ou agente, *inclusive* após ter cessado funções. Neste artigo preconiza-se que "*o funcionário [ou agente], após a cessação das suas funções, continua vinculado aos deveres de honestidade e discrição quanto à aceitação de determinadas funções ou benefícios*". O funcionário ou agente que tencione exercer uma actividade profissional, remunerada ou não, nos dois anos consecutivos à cessação de funções, é, por conseguinte, obrigado a declarar tal facto à Instituição. Se a actividade em causa tiver uma relação com as funções exercidas pelo interessado nos três últimos anos de serviço e suscite o risco de ser incompatível com os legítimos interesses da Instituição, a autoridade competente pode proibir o exercício dessa actividade ou subordiná-lo a condições apropriadas. A decisão da autoridade competente, adoptada após parecer da Comissão Paritária, será notificada ao interessado no prazo de trinta dias úteis a contar da recepção da declaração do funcionário ou agente. Se a decisão não for notificada, tal equivalerá a decisão implícita de aceitação à data que expira o prazo em referência.

B. Dever de reserva

1. O Estatuto estipula que "*o funcionário deve abster-se de quaisquer actos e comportamentos que possam lesar a dignidade do seu cargo*" (artigo 12.º do Estatuto).
2. É nestes termos que é colocada a questão do dever geral de reserva, em virtude do qual o funcionário ou agente, embora beneficiando das liberdades de expressão e de opinião, inscritas nos direitos humanos fundamentais, deve observar uma certa moderação e comportar-se, em todas as circunstâncias, com comedimento e correcção.
3. O incumprimento do dever de reserva é avaliado em função da natureza e do nível das competências exercidas, bem como das circunstâncias.
4. O dever de reserva é diferente do dever de discrição relativamente a *dossiers* e informações de que o funcionário ou agente tenha tomado conhecimento no exercício das suas funções (ver ponto "C" *infra*).
5. O dever de reserva não proíbe o funcionário ou agente de participar na vida pública, quer como cidadão quer como eleito, mas o Estatuto regulamenta explicitamente duas situações: a candidatura a eleições e a publicação de textos.

6. Se bem que no Estatuto seja feita referência explícita à publicação de textos, o funcionário ou agente não deve subestimar as consequências da sua eventual participação em entrevistas, emissões televisivas, radiofónicas ou outras. Mesmo que os contactos com os meios de comunicação social que o tenham solicitado não tenham relação com o cargo que exerce, é aconselhável que informe do facto a Instituição, na medida do possível. Em contrapartida, se a entrevista ou a emissão tiverem umnexo directo com o cargo que exerce, o funcionário ou agente deve ser expressamente mandatado, quer no âmbito da sua descrição de funções, quer por decisão do seu Director-Geral ou do Secretário-Geral.

C. Dever de discrição

1. Nos termos do n.º 1 do artigo 17.º do Estatuto, "*o funcionário [ou agente] 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*". Como é evidente, continua sujeito a esta obrigação mesmo após a cessação de funções (n.º 2 do artigo 17.º).
 2. O dever de discrição diz respeito à vida interna e à actuação da Instituição, cujo carácter confidencial se presume. Não é estabelecida uma distinção entre as diferentes formas de divulgação. As pessoas qualificadas para tomarem conhecimento da informação são, consoante a natureza dos assuntos em causa, os superiores hierárquicos do funcionário ou agente e os seus subordinados, na medida em que a informação seja necessária para o exercício das suas funções, ou o órgão para o qual trabalha (júri de concurso, por exemplo: os respectivos trabalhos, por serem secretos, não podem ser levados ao conhecimento dos superiores hierárquicos do funcionário ou agente designado para esse júri).
 3. A fim de preservar este dever de discrição, é necessária autorização da autoridade competente para o funcionário ou agente poder "*depor e prestar declarações em juízo, seja a que título for, sobre factos de que teve conhecimento por causa das suas funções*". A autorização em referência "*só pode ser recusada se os interesses das Comunidades o exigirem ou se a recusa não for susceptível de implicar consequências penais para o funcionário [ou agente] em causa. O funcionário [ou agente] continua sujeito a esta obrigação mesmo depois de as suas funções terem cessado*" (artigo 19.º do Estatuto).
 4. Conforme a Jurisprudência do Tribunal de Justiça das Comunidades Europeias, é igualmente necessária a autorização da autoridade competente para que um funcionário ou agente possa intervir em acções judiciais nacionais, nomeadamente para depor como testemunha. A autoridade competente é obrigada a conceder autorização, salvo se razões imperativas decorrentes da necessidade de salvaguardar os interesses das Comunidades justificarem o indeferimento dessa autorização.
 5. Em contrapartida, esta autorização não é necessária se o funcionário ou agente for testemunha perante o Tribunal de Justiça das Comunidades Europeias ou perante o Conselho de Disciplina sobre uma questão que envolva um funcionário ou agente ou um ex-funcionário ou ex-agente das Comunidades Europeias.
- (a) Situação do funcionário ou agente candidato a funções públicas electivas (ver formulários dos anexos 4 e 5)

1. O funcionário ou agente que seja candidato a funções públicas electivas ou ao desempenho de um alto cargo político deve prevenir a Instituição e assegurar a distinção entre a sua qualidade de candidato e as suas funções na Instituição. O funcionário ou agente é obrigado a manter a maior discrição no que respeita a factos e informações de que venha a ter conhecimento no exercício das suas funções.
3. Com base no n.º 1 do artigo 15.º do Estatuto, o funcionário ou agente que tencione ser candidato ao exercício de funções públicas electivas ou de um alto cargo político deve notificar de tal facto a autoridade competente (ver formulário do anexo 4). Por força do n.º 2 do mesmo artigo do Estatuto, se o funcionário ou agente for eleito ou nomeado informará imediatamente do facto a autoridade competente (ver formulário do anexo 5).
3. A autoridade competente decidirá, em função do interesse de serviço e da importância das funções a exercer, atentas as obrigações que estas implicam, assim como a remuneração e o reembolso de despesas a que dão direito, se o funcionário ou agente que apresenta a sua candidatura e aquele que seja seguidamente eleito ou nomeado devem apresentar um pedido de licença sem vencimento por interesse pessoal ou se lhes deverá ser atribuída uma licença anual, ou ainda se deverão ser autorizados a exercer a sua actividade a tempo parcial ou continuar a exercer a respectiva actividade como anteriormente.
4. Importa frisar que o funcionário ou agente, candidato ou eleito nas eleições europeias ou nacionais, ou que seja cabeça de lista nas eleições autárquicas de um grande município, bem como aquele que seja nomeado para exercer altas funções políticas, serão colocados em situação de licença sem vencimento por interesse pessoal por período igual ao da campanha eleitoral ou do respectivo mandato.

(b) Publicações (ver formulário do anexo 6)

1. O n.º 1 do artigo 17.º-A do Estatuto dispõe que o funcionário tem direito à liberdade de expressão, na observância dos seus deveres de lealdade e imparcialidade. No n.º 2 do mesmo artigo, estipula-se que "*o funcionário [ou agente] que, individualmente ou em colaboração, tencione publicar ou mandar publicar qualquer texto relacionado com a actividade das Comunidades informará previamente desse facto a entidade competente para proceder a nomeações. Sempre que a entidade competente para proceder a nomeações possa demonstrar que o texto em causa é susceptível de lesar gravemente os legítimos interesses das Comunidades, notificará por escrito o funcionário da sua decisão, no prazo de 30 dias úteis a contar da recepção da informação. Na ausência desta notificação no termo desse prazo, presume-se que a entidade competente para proceder a nomeações não levanta objecções*".
2. Por conseguinte, se a autoridade não demonstrar, no prazo acima indicado, que a publicação visada "*é susceptível de lesar gravemente os legítimos interesses das Comunidades*", poderá a mesma ser objecto de divulgação.
3. Regra geral, a autoridade competente não suscita objecções à publicação, se o funcionário ou agente indicar, nomeadamente no texto, que as opiniões nele emitidas vinculam somente o respectivo autor, o que permite preservar da melhor forma a imagem e a reputação da Instituição.
4. Fora do serviço, e desde que não se encontrem em causa as actividades da União Europeia, prevalece a liberdade de expressão, enquanto direito fundamental, podendo o

funcionário ou agente colaborar em publicações de carácter literário, artístico, científico, etc. Neste caso, o funcionário ou agente exprime-se unicamente a título particular.

II. OBRIGAÇÕES DE SERVIÇO

A missão do funcionário ou agente consiste em estar ao serviço da Instituição exercendo as atribuições que lhe foram conferidas. Desta noção de serviço resultam diversos deveres: dever de disponibilidade, dever de exercer as funções que lhe incumbem, dever de respeitar, assistir e aconselhar os superiores hierárquicos, dever de respeitar os colegas, dever de assegurar as responsabilidades que lhe incumbem na qualidade de funcionário ou agente, dever de cooperação, dever de cumprimento das obrigações privadas e de observância das leis e regulamentos de polícia em vigor.

A. Dever de disponibilidade

1. Com base no artigo 55.º do Estatuto e dentro dos limites estabelecidos no segundo e terceiro parágrafos deste artigo, o funcionário ou agente em situação de actividade está permanentemente à disposição da Instituição. O funcionário deve cumprir o horário de serviço, respeitar a duração legal do trabalho e o regime de férias e não pode ausentar-se sem autorização prévia ou justificação.
2. Esta disposição permite à Instituição, por razões de serviço e dentro dos limites previstos no artigo 56.º do Estatuto, pedir ao funcionário que efectue horas extraordinárias², chamá-lo durante as férias, recusar pedidos de férias ou revogar a autorização do exercício das férias anteriormente concedidas. Todas estas decisões da Instituição devem ser devidamente fundamentadas. Em circunstância alguma o funcionário ou agente perderá os dias de férias recusados ou revogados nestas condições.
3. A fim de melhor garantir a observância do dever de disponibilidade, o Estatuto instituiu igualmente o dever de residência: o artigo 20.º dispõe que o funcionário ou agente é obrigado a residir na localidade da sua afectação ou a uma distância tal que não cause estorvo ao exercício das suas funções. Este artigo dispõe igualmente que o funcionário ou agente deve comunicar o seu endereço privado à Instituição (cf. formulário relativo à notificação de mudança de residência privada, na Intranet, a remeter à Unidade dos Direitos Individuais, no caso dos funcionários e agentes afectos ao Luxemburgo, assim como o formulário relativo ao bilhete de identidade especial do Protocolo, no caso dos funcionários e agentes afectos a Bruxelas)
4. A comunicação do endereço privado permite à Instituição registar o funcionário ou agente junto das autoridades nacionais competentes, com as consequências materiais, jurídicas e práticas inerentes a esse registo.
5. O artigo 60.º do Estatuto reforça este dispositivo ao impor ao funcionário a obrigação de obter uma autorização prévia da autoridade competente para passar dias de falta por doença em lugar diferente do da sua afectação. Esta autorização é concedida pela

² Exclusivamente em casos de urgência ou de aumento excepcional do trabalho, e respeitando o limite máximo de 150 horas em cada período de seis meses.

autoridade competente, após parecer do médico assistente da Instituição, reportando-se a um período determinado e a um endereço específico.

6. Durante a ausência por motivo de doença, o funcionário pode, em qualquer momento, ser submetido a um controlo médico realizado pela Instituição, em conformidade com o artigo 59.º do Estatuto e com a regulamentação interna nesta matéria.

B. Dever de exercer as suas funções

1. Com base no artigo 21.º do Estatuto, o funcionário ou agente é responsável pelo desempenho das tarefas que lhe estão confiadas. O funcionário ou agente consagra-se à execução das tarefas inerentes ao lugar ocupado, não podendo fazer recair essas tarefas sobre os seus colegas, sob pena de incorrer num procedimento por insuficiência profissional, com as consequências daí advenientes (artigo 51.º do Estatuto). Mesmo que o funcionário considere que o lugar em questão não lhe convém, continua a ser obrigado a exercer as suas funções no seu local de afectação enquanto aguarda a obtenção, se for caso disso, de uma transferência. O dever de exercer as suas funções implica igualmente um dever de colaboração entre colegas e o sentido de trabalho em equipa.
2. O dever de exercer as suas funções comporta, por vezes, a obrigação de usar farda de serviço. Neste caso, a escolha e o pagamento da farda de serviço incumbem à Instituição.
3. Em virtude do artigo 22.º do Estatuto, o funcionário ou agente pode ser obrigado a reparar, na totalidade ou em parte, o prejuízo sofrido pelas Comunidades, em consequência de culpa grave em que tiver incorrido no exercício das suas funções. A respectiva decisão, fundamentada, é tomada pela autoridade competente, após terem sido observadas as formalidades prescritas em matéria disciplinar. O artigo 22.º reconhece, assim, a responsabilidade pecuniária dos funcionários ou agentes em caso de culpa grave e atribui ao juiz comunitário competência de plena jurisdição para decidir sobre os recursos interpostos na sequência da aplicação desta disposição.

C. Dever de respeitar a Instituição e os superiores hierárquicos. Obrigação de assistir e aconselhar os seus superiores

1. O funcionário ou agente exerce as suas funções em conformidade com as instruções recebidas. Seja qual for a sua posição na hierarquia, o funcionário ou agente é obrigado a assistir e aconselhar os seus superiores (primeiro parágrafo do artigo 21.º do Estatuto), o que implica que deve colaborar activa e lealmente com os mesmos, prestar as informações e os esclarecimentos necessários, propor iniciativas e soluções e exprimir com clareza a sua opinião. No exercício das suas funções, o funcionário deve abstrair dos seus interesses pessoais.
2. O funcionário ou agente encarregado de assegurar o funcionamento de um serviço é responsável, perante os seus superiores, pelos poderes que lhe tiverem sido conferidos e pela execução das ordens que tiver dado. A responsabilidade própria dos seus subordinados não o isenta de nenhuma das responsabilidades que lhe incumbem (segundo parágrafo do artigo 21.º do Estatuto).
3. O funcionário ou agente investido de autoridade hierárquica tem a faculdade de dar ordens e a obrigação de responder pelas mesmas tanto ao nível do conteúdo como da

execução, não podendo eximir-se dessa responsabilidade. O funcionário ou agente é obrigado a cumprir as ordens dos seus superiores e não pode deturpá-las ao proceder à sua execução. O poder de autoridade implica igualmente, da parte do superior hierárquico, o dever de atendimento e de diligência em relação aos seus subordinados.

4. A obrigação de executar as ordens recebidas tem certos limites, previstos no artigo 21.º-A do Estatuto. Em circunstância alguma, o funcionário ou agente deve executar uma ordem que seja manifestamente ilegal ou contrária às normas de segurança aplicáveis.
5. O funcionário está ao serviço do Parlamento Europeu e deve contribuir para que sua Instituição desempenhe da melhor forma as missões que lhe são conferidas pelos Tratados. Para o efeito, o funcionário actua com toda a imparcialidade, equidade e neutralidade tendo unicamente em vista os interesses da Instituição e da União Europeia.

D. Proibição de lesar a dignidade dos colegas

1. Na sua actividade, o funcionário ou agente não deve em caso algum lesar a dignidade dos seus colegas, em virtude de um comportamento deslocado ou de afirmações agressivas ou difamatórias. Esses comportamentos ou afirmações são passíveis de sanções disciplinares.

O mesmo se aplica, tal como previsto no artigo 12.º-A do Estatuto, a qualquer forma de assédio moral ou sexual. Mais concretamente, o assédio sexual será tratado como uma discriminação com base no sexo. Qualquer funcionário ou agente que considere estar colocado perante esta problemática poderá contactar o Comité Consultivo sobre o Assédio e a sua Prevenção no Local de Trabalho.

2. Em caso algum poderão ser toleradas atitudes como a recusa de executar as instruções recebidas ou a apresentação ao serviço num estado incompatível com a dignidade das funções exercidas.

E. Obrigação de cumprimento das suas responsabilidades enquanto funcionário

1. A responsabilidade de qualquer funcionário ou agente implica igualmente o respeito do espírito de corpo, isto é, um sentimento de unidade e de solidariedade, e do bom funcionamento do Secretariado-Geral. Nenhum funcionário ou agente se pode escudar na descrição de funções para se furtar a responsabilidades face a um disfuncionamento de que tenha conhecimento. Por exemplo, a constatação do estado defeituoso de um elemento de um edifício deve ser imediatamente assinalada.

F. Obrigação de cooperação leal em relação à Instituição e às suas autoridades

1. No respeito dos direitos fundamentais, a Instituição garante o ambiente e a transparência que permitam examinar os eventuais problemas a nível interno desde a sua ocorrência. No âmbito de um inquérito administrativo devidamente realizado, o funcionário ou agente é chamado a cooperar plenamente e a facultar todos os elementos na sua posse necessários ao inquérito, bem como a fornecer todos os esclarecimentos pertinentes.

2. O funcionário ou agente é igualmente chamado a colaborar estreitamente nas operações de controlo conduzidas oficialmente pelas instituições e organismos comunitários habilitados, nomeadamente o Tribunal de Contas, o Provedor de Justiça Europeu e o Organismo Europeu de Luta Antifraude (OLAF), prestando toda a assistência necessária e facultando as informações requeridas relacionadas com a investigação ou o controlo.
3. Além disso, e em sintonia com os compromissos assumidos pelas instituições em matéria de luta antifraude, o funcionário ou agente que tenha conhecimento de elementos factuais que permitam presumir da existência de eventuais casos de fraude, de corrupção ou de qualquer outra actividade ilegal, ou de factos graves relacionados com o exercício de actividades profissionais, deve informar imediatamente a sua hierarquia ou, se for caso disso, o Secretário-Geral ou directamente o OLAF (em conformidade com a decisão do Parlamento Europeu, aprovada em 18 de Novembro de 1999).
4. É, todavia, conveniente sublinhar que a obrigação de informação pressupõe o conhecimento, por parte do próprio funcionário ou agente, de "elementos factuais" que permitam presumir da existência de eventuais casos susceptíveis de ser examinados pelo OLAF. Cumpre, contudo, especificar que boatos e suposições não são elementos factuais e que o autor de uma denúncia mal intencionada responde pessoalmente por esse acto.
5. A decisão do Parlamento acima referida prevê igualmente que, caso se revele a possibilidade de uma implicação pessoal de um funcionário ou agente, o interessado deve ser informado rapidamente desse facto se tal não prejudicar o inquérito. As conclusões que visem especificamente um funcionário ou agente só podem ser extraídas no termo do inquérito se o interessado tiver tido a oportunidade de se exprimir sobre os factos que lhe dizem respeito.

G. Dever de cumprimento das obrigações privadas e de observância das leis e regulamentos de polícia em vigor

1. Segundo o artigo 23.º do Estatuto, "*os privilégios e imunidades de que beneficiam os funcionários ou agentes são conferidos unicamente no interesse das Comunidades. Sem prejuízo das disposições do Protocolo relativo aos Privilégios e Imunidades, os interessados não estão isentos do cumprimento das suas obrigações privadas, nem da observância das leis e regulamentos de polícia em vigor.*" Sempre que estejam em causa os referidos privilégios e imunidades, o funcionário em questão deve notificar imediatamente as autoridade competente.

H. Protecção dos funcionários e agentes

1. A Instituição tem, em relação aos seus funcionários e agentes, uma obrigação de protecção, de assistência e de diligência. Esta obrigação está prevista nos artigos 24.º a 26.º-A do Estatuto.
2. A Instituição deve não só prestar assistência, proteger e defender o funcionário ou agente ameaçado, por causa da sua qualidade e das suas funções, na sua pessoa ou na dos membros da sua família e nos seus bens, mas também, no âmbito do seu dever de diligência, ter em consideração em todas as suas decisões os interesses legítimos dos funcionários e agentes.
3. A Instituição deve, além disso, preservar o carácter confidencial de todos os processos individuais dos funcionários ou agentes e dos dados informatizados existentes no âmbito dos sistemas de gestão do pessoal.
4. A Instituição deve garantir aos funcionários e agentes um ambiente de trabalho apropriado e procedimentos administrativos eficazes e transparentes.

III. RELAÇÕES COM OS CIDADÃOS

1. Em conformidade com as normas aplicáveis na matéria, a função pública europeia deve ser transparente e acessível aos cidadãos. Com efeito, as decisões tomadas a nível da União Europeia influem cada vez mais directamente nos diferentes aspectos da vida quotidiana do cidadão europeu.
2. Neste contexto, é indispensável adoptar as disposições necessárias que permitam uma adaptação do modo de gestão e da cultura administrativa do Parlamento Europeu, a fim de garantir uma melhor comunicação com o público.
3. O termo "público" compreende todas as pessoas singulares ou colectivas (cidadãos da União Europeia, cidadãos dos países terceiros, actores económicos, etc.), residentes na União Europeia, quer estas actuem individualmente ou através de representantes como advogados ou agrupamentos de interesses.
4. O funcionário ou agente deve evitar sempre, no exercício das suas funções, toda e qualquer discriminação em razão da nacionalidade, sexo, raça ou origem étnica, cultura,

religião, idade, língua, orientação sexual ou condição física do interlocutor. Além disso, o funcionário ou agente jamais deve abusar dos poderes que lhe são conferidos no exercício das suas funções.

5. O funcionário ou agente deve manter um comportamento correcto e disponível no contacto com o público.

A. Transparência administrativa

1. Qualquer pedido dirigido por escrito a um serviço administrativo do Parlamento Europeu por uma pessoa alheia à Instituição deve ser tramitado com a maior celeridade. A resposta é fornecida, em conformidade com as disposições aplicáveis, na língua oficial da União Europeia utilizada pelo requerente.
2. Quando um pedido for dirigido por engano a um serviço administrativo, o funcionário ou agente transmite-o imediatamente ao serviço administrativo competente.
3. A decisão compreende, para além da assinatura do respectivo autor, a indicação do apelido, nome próprio e qualidade do mesmo.
4. O funcionário ou agente deve expor claramente, em conformidade com a regulamentação pertinente e com as instruções recebidas dos seus superiores hierárquicos, as razões do indeferimento de um pedido.
5. Caso seja passível de recurso, a decisão deve mencionar a natureza do recurso e indicar as entidades junto das quais pode o mesmo ser interposto (ECPN/EHCC, Provedor de Justiça Europeu, Tribunal de Justiça, etc.), assim como os prazos aplicáveis.
6. Se um funcionário ou agente exercer funções que o colocam em contacto com o público, deve responder às chamadas telefónicas e/ou às mensagens electrónicas o mais rapidamente possível. Em caso de ausência, a linha telefónica e o correio electrónico devem ser desviados, respectivamente, para o telefone e correio electrónico do colega que assegura a substituição e/ou a permanência. A hierarquia deve providenciar no sentido de ser assegurada uma permanência.
7. Os funcionários ou agentes dos serviços em contacto com o público devem responder às questões colocadas, porém, dentro dos limites dos procedimentos regulamentares e das práticas administrativas.
8. Qualquer questão imprecisa ou incorrecta deve ser devolvida ao remetente, sendo este convidado a especificar mais claramente a questão.

B. Acesso aos documentos do Parlamento Europeu

1. O artigo 255.º do Tratado que institui a Comunidade Europeia estipula que todas as pessoas têm direito de acesso aos documentos do Parlamento Europeu. Os princípios gerais e os limites que regem o exercício deste direito de acesso estão estabelecidos no Regulamento (CE) n.º 1049/2001 (JO L 145 de 31.5.2001). A fim de respeitar este regulamento, o Parlamento Europeu adaptou o seu próprio Regimento através da sua Decisão de 13 de Novembro de 2001. Uma decisão da Mesa do Parlamento Europeu,

aprovada em 28 de Novembro de 2001 e publicada no Jornal Oficial (JO C 374 de 29.12.2001), estabelece as disposições específicas relativas ao acesso aos documentos do Parlamento Europeu.

2. O direito à informação está limitado pelo princípio da protecção dos dados pessoais, enunciado no artigo 286.º do Tratado CE e definido mais detalhadamente pelo Regulamento (CE) n.º 45/2001 (JO L 8 de 12.01.2001) e pela Decisão da Mesa do Parlamento Europeu, de 6 de Dezembro de 2005. O direito à informação está igualmente limitado pelo sigilo profissional, consagrado no artigo 287.º do Tratado CE e explicitado no artigo 17.º do Estatuto.
3. Os funcionários e agentes devem estar sempre cientes, ao lidarem com pessoas que pedem acesso aos documentos do Parlamento Europeu, do direito de acesso do público tal como fixado pelos instrumentos legislativos supracitados.
4. O instrumento principal que facilita o acesso do público é o registo de referências do Parlamento Europeu. A maioria dos documentos legislativos está directamente acessível a partir deste registo. O registo compreende igualmente, na medida do possível, referências a outros documentos elaborados ou recebidos pelo Parlamento Europeu. A este respeito, os funcionários e agentes são obrigados a respeitar escrupulosamente as regras estabelecidas pelo Secretário-Geral no que se refere ao registo dos documentos e à inscrição das referências de documentos no registo de referências do Parlamento Europeu.
5. Na sua Decisão de 28 de Novembro de 2001, a Mesa do Parlamento Europeu estipulou que o tratamento de pedidos de acesso aos documentos do Parlamento seria gerido numa base centralizada pelo serviço responsável pelo registo (registre@europarl.europa.eu) que, em princípio, dispõe de um prazo de quinze dias úteis para responder a um pedido. Em consequência, qualquer pedido de acesso a documentos elaborados ou recebidos pelo Parlamento Europeu recebido por funcionários ou agentes será transmitido a esse serviço, salvo se o pedido disser respeito a um documento já disponível e directamente acessível a partir do registo. Neste último caso, o funcionário ajudará o autor do pedido na sua pesquisa ou fornecer-lhe-á o documento pretendido, se for o caso.
6. Sempre que forem consultados pelo serviço responsável pelo registo sobre um pedido de acesso a um documento que releve da competência do seu próprio serviço, os funcionários ou agentes esforçar-se-ão por responder ao serviço responsável pelo registo num prazo de cinco dias úteis.

C. Recolha de dados e conservação das informações

1. Caso o Parlamento Europeu seja chamado a recolher informações ou dados junto do público, essas informações, salvo consentimento expresso dos interessados, só podem ser conservadas em caso de tratamento para fins históricos, estatísticos ou jurídicos, uma vez atingida a finalidade para a qual foram recolhidas.

D. Queixas

1. Qualquer cidadão tem o direito de apresentar queixa contra eventuais violações das disposições constantes do capítulo III do Código junto do Director-Geral do Pessoal.

CONCLUSÕES

Segundo o Estatuto dos Funcionários e de harmonia com a vontade dos seus fundadores, servir a União Europeia confere ao funcionário ou agente uma dignidade particular, qualquer que seja a natureza das suas funções, a importância das suas responsabilidades ou a sua posição na hierarquia.

Esta situação impõe-lhe obrigações e exige dele um comportamento coerente com essa dignidade.

Qualquer pessoa que integre a função pública europeia deve estar ciente destas exigências formuladas no interesse exclusivo da União Europeia e compreender que, para além das garantias conferidas pelo Estatuto, lhe incumbe respeitar um conjunto de deveres e de obrigações.

O legislador pretendeu, deste modo, preservar a União Europeia dos riscos resultantes da subordinação dos seus funcionários e agentes aos diferentes intervenientes e fontes de pressão externas.

A relação de emprego estabelecida pelo Estatuto tem as suas raízes na cultura e na história dos Estados-Membros e na sua especificidade reconhece-se o espírito do 9 de Maio de 1950.

**PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PRÉVIA
nos termos do segundo parágrafo do artigo 11º do Estatuto
e dos artigos 11º, 54º e 83º do R.A.A.**

"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 a prestação de serviço militar ou nacional, e por causa de tais serviços."

I. REQUERENTE (funcionário / agente)

APELIDO e nome próprio:

Número pessoal:

Endereço administrativo (local, edifício, gabinete):

Telefone:

Natureza do pedido (a especificar de forma detalhada):

- objecto do pedido (distinção honorífica, condecoração, privilégio, dádiva, etc.):

- designação e endereço do governo / administração / empresa / outro organismo na origem da presente atribuição/distinção :

- motivos e eventuais circunstâncias:

Data:

Assinatura do requerente:

II. PARECER DO DIRECTOR-GERAL¹ DE QUE DEPENDE O REQUERENTE sobre a compatibilidade do presente pedido com o interesse da Instituição:

favorável

desfavorável

Em caso de parecer desfavorável, indicar os motivos:

Data:

Assinatura:

A transmitir à Unidade da Gestão do Pessoal e das Carreiras, no Luxemburgo, para tramitação e arquivo no processo individual.

¹ Secretário-Geral do grupo político no caso de funcionários em situação de destacamento /agentes temporários do grupo, Chefe do Gabinete do Presidente / Chefe do Gabinete do Secretário-Geral no caso dos agentes dos Gabinetes.

PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO
para exercer uma actividade externa ou funções estranhas às Comunidades (artigo 12.º-B
do Estatuto e artigos 11.º, 54.º e 81.º do R.A.A.)

“Sem prejuízo do artigo 15.º, o funcionário que deseje exercer uma actividade externa, remunerada ou não, ou exercer funções estranhas às Comunidades, deve obter previamente a autorização da entidade competente para proceder a nomeações. Essa autorização só lhe será recusada se a actividade ou funções em causa forem de natureza a interferir com o desempenho das suas funções na instituição a que pertence ou forem incompatíveis com os interesses desta.

O funcionário notificará a entidade competente para proceder a nomeações de qualquer alteração da actividade ou funções exteriores autorizadas, que possa ocorrer depois de ter solicitado a autorização da entidade competente para proceder a nomeações em aplicação do n.º 1. A autorização pode ser retirada se essa actividade ou essas funções deixarem de preencher as condições previstas no último período do n.º 1.”

I - REQUERENTE (funcionário / agente)

APELIDO e nome próprio:

Número pessoal:

Endereço administrativo (local, edifício, gabinete):

Telefone:

Natureza da actividade (*)

(especificar de forma detalhada: ensino com a designação do curso, estudos, tipo de trabalho, etc.)

Organismo onde a actividade será exercida (*)

Designação e endereço:

Informações sobre a actividade prevista (*)

Local onde a actividade será exercida:

Número total de horas que serão efectivamente prestadas:h/semana ou h/mês

Esta actividade terá lugar (riscar o que não interessa):

- fora do horário de trabalho:
 - à noite
 - ao sábado
 - ao domingo

- durante o horário de trabalho (especificar as datas e horas):

A actividade implicará, eventualmente, uma ausência total de dia(s).

Em caso de pedido de licença especial, anexar cópia do pedido em Streamline.

Modalidades financeiras (*)

Montantes directa ou indirectamente ligados à actividade eventualmente cobrados para:

- a) despesas de viagem:
- b) despesas de estadia:
- c) outras despesas (a especificar):

Publicação (*)

A actividade dará origem a uma publicação?

Em caso afirmativo, indique quais serão os eventuais honorários:

(*) Estas informações devem ser abaixo certificadas pelo organismo onde a actividade será exercida:

Certificado de conformidade

Carimbo e assinatura

Data

Data:

Assinatura do requerente:

II. PARECER DO DIRECTOR-GERAL¹ DO REQUERENTE sobre a compatibilidade deste pedido com os interesses da Instituição

favorável

negativo

Em caso de parecer negativo, indicar os motivos:

Data:

Assinatura:

A transmitir à Unidade de Gestão do Pessoal e das Carreiras, no Luxemburgo, para tramitação e inscrição no processo individual.

¹ SG do Grupo Político para os funcionários destacados/agentes temporários do Grupo, Chefe do Gabinete do Presidente/Chefe do Gabinete do SG para os agentes que exercem funções nos Gabinetes.

**DECLARAÇÃO DE ACTIVIDADE DO CÔNJUGE
(artigo 13.º do Estatuto e artigos 11.º e 81.º do R.A.A.)**

"Se o cônjuge de um funcionário exercer, profissionalmente, qualquer actividade lucrativa, deve tal facto ser comunicado pelo funcionário à entidade da sua instituição competente para proceder a nomeações. Se essa actividade se revelar incompatível com a do funcionário, e se este último não estiver em condições de garantir a sua cessação dentro de um prazo determinado, a entidade competente para proceder a nomeações após parecer da Comissão Paritária, decidirá se o funcionário deve manter-se em funções ou ser transferido para outro lugar."

APELIDO e nome próprio do funcionário/agente:

Número pessoal:

Endereço administrativo (local, edifício, gabinete):

Telefone:

APELIDO e nome próprio do cônjuge:

Designação da entidade patronal:

Funções exercidas pelo cônjuge:

O funcionário ou o agente declara sob compromisso de honra que as informações acima prestadas são verídicas e compromete-se a notificar qualquer modificação da situação profissional do seu cônjuge.

Data:

Assinatura do funcionário ou do agente:

A transmitir à Unidade de Gestão do Pessoal e das Carreiras, no Luxemburgo, para tramitação e inscrição no processo individual.

DECLARAÇÃO DE CANDIDATURA
a funções públicas electivas ou altas funções políticas
(n.º 1 do artigo 15.º do Estatuto e artigos 11.º e 81.º do R.A.A.)

"O funcionário que tencione ser candidato ao exercício de funções públicas notificará o facto à entidade competente para proceder a nomeações. Esta decidirá se, em função do interesse do serviço, o funcionário: a) deveria apresentar um pedido de licença sem vencimento; ou b) deveria beneficiar de férias anuais; ou c) pode ser autorizado a trabalhar a tempo parcial; ou d) pode continuar a desempenhar as suas funções como anteriormente."

I - REQUERENTE (funcionário/agente)

APELIDO e nome próprio:

Número pessoal:

Endereço administrativo (local, edifício, gabinete):

Telefone:

Especificar detalhadamente a natureza das funções públicas electivas (mandato de deputado, de deputado europeu, eleições autárquicas, etc.) ou das altas funções políticas a exercer:

e, se for caso disso:

- o país e o círculo eleitoral onde foi eleito:
- a designação da lista eleitoral:
- o lugar que ocupa nessa lista:
- a duração da campanha eleitoral (com indicação das datas de início e de encerramento e se a campanha vai decorrer durante o horário laboral):

Comprometo-me a informar, sem demora, a entidade competente para proceder a nomeações ou a AHCC sobre a minha eventual eleição e a apresentar a declaração relativa ao exercício de funções públicas ou altas funções políticas.

Data:

Assinatura do requerente:

II. VISTO DO DIRECTOR-GERAL¹ DO REQUERENTE

Data:

Assinatura:

A transmitir à Unidade de Gestão do Pessoal e das Carreiras, no Luxemburgo, para tramitação e inscrição no processo individual.

¹ SG do Grupo Político para os funcionários destacados/agentes temporários do Grupo, Chefe do Gabinete do Presidente/Chefe do Gabinete do SG para os agentes que exercem funções nos Gabinetes.

DECLARAÇÃO
relativa ao exercício de funções públicas electivas
ou altas funções políticas
(n.º 2 do artigo 15.º do Estatuto e artigos 11.º e 81.º do R.A.A.)

"Um funcionário eleito ou nomeado para o desempenho de funções públicas informará imediatamente do facto a entidade competente para proceder a nomeações. Tendo em conta o interesse do serviço, a importância das referidas funções, as obrigações que implicam, bem como a remuneração e os subsídios a que dão direito, a entidade competente para proceder a nomeações tomará uma das decisões referidas no n.º 1. Se a autoridade competente para proceder a nomeações decidir que o funcionário deve apresentar um pedido de licença sem vencimento ou uma autorização para trabalhar a tempo parcial, a duração dessa licença ou autorização será igual à do mandato do funcionário."

I - REQUERENTE (funcionário/agente)

APELIDO e nome próprio:

Número pessoal:

Endereço administrativo (local, edifício, gabinete):

Telefone:

Especificar de forma detalhada:

- a natureza das funções electivas (mandato de deputado, de deputado europeu, eleições autárquicas, etc.)
- o país e o círculo eleitoral onde foi eleito:
- a data de início das funções e respectiva duração:
- os horários e a frequência das prestações:
- o vencimento mensal previsto:

Data:

Assinatura do requerente:

II- VISTO DO DIRECTOR-GERAL¹ DO REQUERENTE

Data:

Assinatura:

A transmitir à Unidade de Gestão do Pessoal e das Carreiras, no Luxemburgo, para tramitação e inscrição no processo individual.

¹ SG do Grupo Político para os funcionários destacados/agentes temporários do Grupo, Chefe do Gabinete do Presidente/Chefe do Gabinete do SG para os agentes que exercem funções nos Gabinetes.

NOTIFICAÇÃO PRÉVIA
para publicar um texto relacionado com a actividade das Comunidades
(n.º 2 do artigo 17.º-A do Estatuto
e artigos 11.º, 54.º e 81.º do R.A.A.)

"Sem prejuízo dos artigos 12.º e 17.º, o funcionário que, individualmente ou em colaboração, tencione publicar ou mandar publicar qualquer texto relacionado com a actividade das Comunidades informará previamente desse facto a entidade competente para proceder a nomeações. Sempre que a entidade competente para proceder a nomeações possa demonstrar que o texto em causa é susceptível de lesar gravemente os legítimos interesses das Comunidades, notificará por escrito o funcionário da sua decisão, no prazo de 30 dias úteis a contar da recepção da informação. Na ausência desta notificação no termo desse prazo, presume-se que a entidade competente para proceder a nomeações não levanta objecções."

I - REQUERENTE (funcionário/agente)

APELIDO e nome próprio:

Número pessoal:

Endereço administrativo (local, edifício, gabinete):

Telefone:

Publicação: anexar o texto integral e resumir sucintamente, no seguinte espaço, o texto a publicar:

Designação e endereço do jornal, da revista ou da editora que assegura a publicação:

Montante da remuneração ou honorários auferidos pela publicação:

Data:

Assinatura do requerente:

II- PARECER DO DIRECTOR-GERAL¹ DO REQUERENTE

O documento que se pretende publicar é de natureza a pôr em causa os interesses das Comunidades?

SIM

NÃO

Em caso de parecer negativo, indicar os motivos:

Data:

Assinatura:

A transmitir à Unidade de Gestão do Pessoal e das Carreiras, no Luxemburgo, para tramitação e inscrição no processo individual.

¹ SG do Grupo Político para os funcionários destacados/agentes temporários do Grupo, Chefe do Gabinete do Presidente/Chefe do Gabinete do SG para os agentes que exercem funções nos Gabinetes.