

I

(Comunicações)

CONSELHO

DECISÃO DO SECRETÁRIO-GERAL DO CONSELHO/ALTO REPRESENTANTE PARA A
POLÍTICA EXTERNA E DE SEGURANÇA COMUM

de 25 de Junho de 2001

sobre um código de boas práticas administrativas para uso do Secretariado-Geral do Conselho da
União Europeia e do seu pessoal no relacionamento profissional com o público

(2001/C 189/01)

O SECRETÁRIO-GERAL DO CONSELHO DA UNIÃO EUROPEIA,

Tendo em conta o Tratado que institui a Comunidade Europeia e, nomeadamente, o n.º 2 do seu artigo 207.º,

Tendo em conta o regulamento interno do Conselho e, nomeadamente, o seu artigo 23.º,

Considerando o seguinte:

- (1) As disposições da legislação comunitária em matéria de abertura e transparência devem ser plenamente respeitadas na prática quotidiana do Secretariado-Geral do Conselho da União Europeia (a seguir denominado «secretariado-geral»).
- (2) A experiência tem demonstrado que muitos pedidos de informações gerais apresentados pelos cidadãos não se enquadram nas normas que regem o acesso do público aos documentos do Conselho, constantes do Regulamento (CE) n.º 1049/2001 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 30 de Maio de 2001, relativo ao acesso do público aos documentos do Parlamento Europeu, do Conselho e da Comissão ⁽¹⁾.
- (3) Importa definir orientações para uso do pessoal no seu relacionamento profissional com o público,

DECIDE:

Artigo 1.º

É aprovado o código de boas práticas administrativas para uso do Secretariado-Geral do Conselho da União Europeia e do seu pessoal no relacionamento profissional com o público. O código figura no anexo da presente decisão.

Artigo 2.º

1. A presente decisão e o código em anexo têm por objectivo facilitar a aplicação dos direitos e obrigações decorrentes dos Tratados e dos actos aprovados tendo em vista a sua aplicação, não criando quaisquer novos direitos.

2. A presente decisão não prevalece sobre qualquer disposição do Tratado da União Europeia, do Tratado que institui a Comunidade Europeia, do Estatuto dos funcionários e do regime aplicável aos outros agentes das Comunidades Europeias, do Regulamento (CE) n.º 1049/2001, nem sobre qualquer decisão tomada pelo Conselho em matéria de acesso do público aos documentos do Conselho.

Artigo 3.º

No secretariado-geral devem ser tomadas as medidas necessárias para que a presente decisão e o código em anexo:

- sejam publicados no *Jornal Oficial das Comunidades Europeias*, série C, e sejam objecto da mais ampla divulgação possível, bem como facultados ao público através da internet,
- sejam respeitados pelo pessoal.

Artigo 4.º

O código de boas práticas administrativas em anexo à presente decisão deve ser revisto dois anos após a data em que a presente decisão produz efeitos, à luz da experiência adquirida na sua aplicação.

Artigo 5.º

A presente decisão produz efeitos a partir de 25 de Junho de 2001.

Feito em Bruxelas, em 25 de Junho de 2001.

O Secretário-Geral/Alto Representante

Javier SOLANA

⁽¹⁾ JO L 145 de 31.5.2001, p. 43.

ANEXO

Código de boas práticas administrativas para uso do Secretariado-Geral do Conselho da União Europeia e do seu pessoal no relacionamento profissional com o público*Artigo 1.º***Disposições gerais**

1. No seu relacionamento profissional com o público, o pessoal do Secretariado-Geral do Conselho da União Europeia (a seguir denominado «secretariado-geral»), ou seja, os funcionários e outros agentes abrangidos pelo Estatuto dos funcionários das Comunidades Europeias e pelo regime aplicável aos outros agentes das Comunidades Europeias (a seguir denominados «estatuto») devem observar as disposições do presente código de boas práticas administrativas (a seguir denominado «código»). As pessoas que trabalhem para o secretariado-geral mediante contrato de direito privado, os peritos nacionais destacados pelas administrações nacionais, os estagiários, etc., devem também guiar-se pelo presente código.

2. As relações entre o secretariado-geral e o seu pessoal são regidas exclusivamente pelo estatuto.

*Artigo 2.º***Âmbito de aplicação**

O presente código estabelece os princípios gerais de boas práticas administrativas aplicáveis ao pessoal no seu relacionamento profissional com o público, excepto nos casos em que esse relacionamento seja regido por disposições específicas, como as normas relativas ao acesso aos documentos e as relativas aos concursos públicos.

*Artigo 3.º***Não discriminação**

Ao tratar requerimentos ou ao responder a pedidos de informações, o pessoal zela pela observância do princípio da igualdade de tratamento. As pessoas que se encontrem na mesma situação devem ser tratadas do mesmo modo, a menos que a natureza objectiva do assunto em causa justifique um tratamento especial.

*Artigo 4.º***Equidade, lealdade e neutralidade**

1. O pessoal deve actuar com equidade e bom senso.

2. No seu relacionamento profissional com o público e no respeito das obrigações a que está vinculado (em especial o artigo 11.º do estatuto), o pessoal deve actuar, em todas as circunstâncias, no interesse da União Europeia e do Conselho e sem se deixar influenciar por considerações de ordem pessoal ou nacional ou por pressões políticas, nem deve exprimir opiniões pessoais de carácter jurídico.

*Artigo 5.º***Cortesia**

A atitude do pessoal deve ser conscienciosa, correcta, atenciosa e acessível. Ao responder a cartas ou telefonemas ou em quaisquer outros contactos profissionais com o público, o pessoal deve procurar ser o mais prestável possível.

*Artigo 6.º***Prestação de informações**

1. O pessoal deve prestar ao público as informações solicitadas que se enquadrem na sua esfera de competências. Deve zelar por que as informações prestadas sejam tão claras e compreensíveis quanto possível.

2. Se, por razões de confidencialidade e/ou nos termos das regras aplicáveis (em especial o artigo 17.º do estatuto), o funcionário ou agente considerar que está impedido de divulgar a informação solicitada, deve comunicar ao interessado as razões pelas quais essa informação não pode ser prestada.

3. Caso se trate de um pedido de acesso a um documento do Conselho, são aplicáveis as disposições em matéria de acesso do público aos documentos.

Artigo 7.º

Resposta à correspondência na língua usada pelo interessado

Nos termos do artigo 21.º do Tratado que institui a Comunidade Europeia, o secretariado-geral deve responder à correspondência na língua em que a carta original foi redigida, desde que a língua utilizada seja uma das línguas oficiais da Comunidade.

Artigo 8.º

Telefonemas

1. Ao atender o telefone, o funcionário ou agente deve identificar-se pessoalmente e ao seu serviço e pedir ao autor da chamada que também se identifique. A menos que esteja impedido de o fazer por razões de confidencialidade, conforme se refere no n.º 2 do artigo 6.º, o funcionário ou agente deve prestar a informação solicitada ou encaminhar o autor da chamada para o serviço adequado. No entanto, em caso de dúvida quanto à possibilidade de facultar essa informação, deve consultar a hierarquia ou remeter o interessado para o seu superior hierárquico.

2. Se o pedido oral de informações for impreciso ou complexo, o funcionário ou agente solicitado pode pedir à pessoa em causa que formule o seu pedido por escrito.

Artigo 9.º

Respostas por escrito e respectivos prazos

1. O pessoal deve responder sem demora e, em princípio, no prazo de 15 dias úteis a contar da recepção, a todos os pedidos de informações endereçados ao secretariado-geral.

2. Caso não seja possível dar uma resposta fundamentada no prazo a que se refere o n.º 1, o funcionário ou agente responsável deve comunicar sem demora esse facto ao correspondente. Neste caso, deve ser dada uma resposta definitiva ao correspondente o mais rapidamente possível.

3. Na resposta devem ser indicados o serviço e o nome do funcionário ou agente responsável.

4. Não é obrigatório enviar uma resposta nos casos em que:

- tenha havido um número excessivo de cartas ou pedidos idênticos,
- já tenha sido dada resposta ao mesmo pedido, formulado pela mesma pessoa,
- o pedido não seja pertinente.

5. Caso um pedido por escrito não releve da esfera de competências do funcionário ou agente que o recebeu, deve ser encaminhado sem demora para o serviço competente do secretariado-geral para ser tratado por esse serviço.

6. Se o pedido for impreciso ou complexo, o funcionário ou agente pode solicitar ao correspondente que o clarifique.

7. Se o funcionário ou agente considerar que um pedido deveria ter sido endereçado a outra instituição, a outro órgão, a outra organização ou a uma administração nacional, deve informar desse facto o interessado, sendo o pedido imediatamente remetido à instituição, órgão ou administração em causa.

Artigo 10.º

Pedidos provenientes dos meios de comunicação social

O serviço de imprensa é responsável pelos contactos com os meios de comunicação social. No entanto, o pessoal pode responder a pedidos de informação dos meios de comunicação social que incidam sobre assuntos de carácter técnico que relevem da sua esfera de competências específica.

*Artigo 11.º***Protecção de dados**

1. O pessoal que tenha acesso a dados pessoais deve observar as disposições do Regulamento (CE) n.º 45/2001 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de Dezembro de 2000, relativo à protecção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais pelas instituições e pelos órgãos comunitários e à livre circulação desses dados ⁽¹⁾.
 2. Em conformidade com o Regulamento (CE) n.º 45/2001, é vedado ao pessoal processar dados pessoais para finalidades ilegítimas ou transmitir esses dados a terceiros não autorizados.
-

⁽¹⁾ JO L 8 de 12.1.2001, p. 1.