

# Código de Boa Conduta Administrativa do Pessoal da Agência Europeia dos Produtos Químicos

Versão consolidada

Adotado pela  
Decisão do Conselho de Administração  
MB/11/2008 de 14 de fevereiro de 2008

Alterado pela  
Decisão do Conselho de Administração  
MB/21/2013 de 20 de junho de 2013



## ARTIGO 1.º - DISPOSIÇÕES GERAIS

Nas suas relações com o público, o pessoal da Agência Europeia dos Produtos Químicos, a seguir designada «a Agência», deve observar os princípios estabelecidos na presente Decisão e que constituem o Código de Boa Conduta Administrativa, a seguir designado «o Código».

## ARTIGO 2.º - ÂMBITO PESSOAL DE APLICAÇÃO

O Código é vinculativo para todo o pessoal abrangido pelo Estatuto dos Funcionários e por outras disposições legais que versem sobre as relações entre a Agência e o seu pessoal. Contudo, as pessoas que trabalham ao abrigo de um contrato de trabalho de direito privado, os peritos destacados pelas administrações públicas nacionais, os estagiários e outras pessoas ao serviço da Agência devem igualmente reger-se pelo Código no seu trabalho quotidiano. O termo «o pessoal» será seguidamente utilizado para designar todas estas pessoas.

O público refere-se a cidadãos da UE e a pessoas singulares ou coletivas que residam ou tenham a sua sede estatutária num Estado-Membro, incluindo registantes ao abrigo do Regulamento (CE) n.º 1907/2006.

## ARTIGO 3.º - ÂMBITO MATERIAL DE APLICAÇÃO

O presente Código contém os princípios gerais de boa conduta administrativa que se aplicam a todas as relações do pessoal com o público, a menos que se rejam por disposições específicas do direito da União Europeia.

Os princípios estabelecidos no presente Código não são aplicáveis às relações entre a Agência e o seu pessoal.

## ARTIGO 4.º - LEGALIDADE

O pessoal da Agência atua de acordo com a lei e aplica as normas e procedimentos estabelecidos na legislação da União Europeia. O pessoal deve, nomeadamente, assegurar que as decisões que afetem os direitos de pessoas singulares ou coletivas tenham um fundamento legal e o seu conteúdo seja conforme com a lei.

## ARTIGO 5.º - AUSÊNCIA DE DISCRIMINAÇÃO

No tratamento de pedidos do público e na tomada de decisões, o pessoal da Agência deve garantir o respeito do princípio da igualdade de tratamento. A diferença de tratamento de casos semelhantes tem necessariamente de ser justificada por via dos dados objetivos pertinentes do caso em questão.

O pessoal da Agência deve, nomeadamente, evitar qualquer discriminação injustificada entre membros do público, com base na nacionalidade, no género, na origem étnica ou racial, na religião ou crença, numa deficiência, na idade ou orientação sexual.

## ARTIGO 6.º - PROPORCIONALIDADE

Quando tomar decisões, o pessoal da Agência deve velar por que as medidas adotadas sejam proporcionais

ao objetivo em vista.

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

#### **ARTIGO 7.º - AUSÊNCIA DE ABUSO DE PODER**

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

#### **ARTIGO 8.º - IMPARCIALIDADE E INDEPENDÊNCIA**

O pessoal da Agência deve ser imparcial e independente. Deve ainda abster-se de qualquer ação arbitrária que prejudique membros do público, bem como de qualquer tratamento preferencial, quaisquer que sejam os motivos.

O pessoal da Agência não deve guiar-se por quaisquer influências externas ou de qualquer outra espécie, inclusive por influências de caráter político ou por interesses pessoais.

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

#### **ARTIGO 9.º - OBJETIVIDADE**

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

#### **ARTIGO 10.º - EXPECTATIVAS LEGÍTIMAS E COERÊNCIA**

O pessoal da Agência deve ser coerente com o seu comportamento administrativo, bem como com a ação administrativa da Agência. Deve ainda seguir as práticas administrativas usuais da Agência, a não ser que existam motivos legítimos para se afastar de tais práticas num caso específico.

O pessoal deve respeitar as expectativas legítimas e razoáveis que os membros do público possam ter, com base em atuações anteriores da Agência.

#### **ARTIGO 11.º - EQUIDADE**

O pessoal da Agência deve atuar de forma equitativa e razoável.

#### **ARTIGO 12.º - CORTESIA**

O pessoal da Agência deve ser consciencioso, correto, cortês e acessível nas suas relações com o público.

Nas respostas a cartas, chamadas telefónicas e mensagens de correio eletrónico, o pessoal deve tentar o mais possível ser útil respeitando simultaneamente as regras da Agência aplicáveis à comunicação externa.

Se o membro do pessoal não for responsável pelo assunto em questão, dirigirá o cidadão para o membro do pessoal, Unidade ou Direção adequados da Agência.

### **ARTIGO 13.º - RESPOSTA A CARTAS NA LÍNGUA DO CIDADÃO**

Salvo disposição em contrário das regras aplicáveis, o pessoal deve garantir que qualquer cidadão ou membro do público que escreva à Agência numa das línguas oficiais da União Europeia receba uma resposta na mesma língua, a não ser que o autor do pedido aceite receber uma resposta numa língua da União Europeia anteriormente acordada entre ele e a Agência.

### **ARTIGO 14.º - AVISO DE RECEÇÃO E INDICAÇÃO DO MEMBRO DO PESSOAL COMPETENTE**

A Direção da Agência responsável deve acusar a receção de qualquer carta endereçada à Agência no prazo de quinze dias úteis a contar da data da receção, exceto se uma resposta quanto à matéria de fundo puder ser enviada naquele prazo.

Na resposta ou no aviso de receção deve indicar-se o nome, o número de telefone e/ou o endereço de correio eletrónico do membro do pessoal ou serviço da Agência que está a tratar do assunto.

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

### **ARTIGO 15.º - OBRIGAÇÃO DE TRANSMITIR AO SERVIÇO COMPETENTE DA AGÊNCIA**

Se uma carta ou queixa endereçada à Agência for enviada ou transmitida a uma Direção ou Unidade que não tenha competência para lhe dar seguimento, os serviços respetivos garantirão que o dossiê será transmitido sem demora ao serviço competente da Agência.

O serviço que inicialmente recebeu a carta ou queixa notificará o seu autor da respetiva transmissão e indicará todas as informações relativas aos contactos da Direção, Unidade ou membro do pessoal ao qual o dossiê foi entregue.

### **ARTIGO 16.º - OUVIR TODAS AS PARTES DETENTORAS DE UM INTERESSE DIRETO**

Sempre que o direito da União Europeia prevê que as partes interessadas ou outros membros do público devem ser ouvidos, o pessoal deve assegurar a possibilidade de os mesmos se fazerem ouvir.

### **ARTIGO 17.º - PRAZO RAZOÁVEL PARA DAR RESPOSTA**

O pessoal deve esforçar-se por garantir que, para além do envio do aviso de receção mencionado no

artigo 14.º do presente Código, será dada uma resposta a toda e qualquer carta de um membro do público endereçada à Agência num prazo razoável e, em qualquer dos casos, não superior a dois meses após a data da receção, salvo disposição em contrário da legislação da União Europeia.

Se a resposta da Agência não puder, em virtude da sua complexidade ou das questões que levanta, ser objeto de decisão no prazo supramencionado, o pessoal deve disso informar o autor o mais cedo possível, salvo disposição em contrário da legislação da União Europeia. Nesse caso, deve ser comunicada ao autor uma resposta definitiva com a maior brevidade.

### **ARTIGO 18.º - DEVER DE INDICAR OS MOTIVOS DAS DECISÕES**

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

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

### **ARTIGO 19.º - INDICAÇÃO DAS POSSIBILIDADES DE RECURSO**

Sempre que seja conforme ao direito da União Europeia, uma decisão da Agência que prejudique os direitos de uma pessoa singular ou coletiva deve indicar as possibilidades de recurso que podem ser utilizadas para impugnar a decisão. Deve, nomeadamente, indicar a natureza dos meios de recurso, os organismos junto dos quais se pode recorrer e os prazos para a execução do recurso.

Sempre que se justificar, as decisões devem, nomeadamente, fazer referência à possibilidade de recorrer judicialmente e apresentar queixas ao Provedor de Justiça Europeu, nos termos dos artigos 263.º ou 228.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia.

### **ARTIGO 20.º - NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO**

O pessoal deve garantir que as decisões que afetem direitos de pessoas singulares ou coletivas sejam notificadas por escrito, logo que tomadas, à pessoa ou pessoas interessadas.

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

### **ARTIGO 21.º - PROTEÇÃO DE DADOS**

O pessoal que trabalha com dados pessoais relativos a uma pessoa singular deve respeitar os princípios estabelecidos no Regulamento (CE) n.º 45/2001 do Parlamento Europeu e do Conselho de 18 de dezembro de 2000 relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais pelas instituições e pelos órgãos comunitários e à livre circulação desses dados.

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

## ARTIGO 22.º - PEDIDOS DE INFORMAÇÃO

O membro do pessoal deve, quando for responsável pelo assunto em questão, fornecer ao membro do público a informação que este solicitar. A informação comunicada deve ser clara e compreensível.

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

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

Para os pedidos de informação sobre assuntos que não sejam da sua competência, o membro do pessoal deve encaminhar o requerente para a pessoa, Unidade ou Direção responsável e indicar-lhe os respetivos contactos. Para os pedidos de informação relativos a outra instituição ou organismo da União Europeia, o pessoal deve encaminhar o requerente para tal instituição ou organismo.

Sempre que adequado, o pessoal deve, consoante o objeto do pedido de informação, encaminhar o requerente para a Unidade da Agência responsável pelo fornecimento de informações ao público.

## ARTIGO 23.º - PEDIDOS DE ACESSO DO PÚBLICO A DOCUMENTOS

O pessoal deve facultar o acesso aos documentos solicitados, em conformidade com o 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, e com a Decisão da ECHA relativa à execução do Regulamento (CE) n.º 1049/2001.

## ARTIGO 24.º - CONSERVAÇÃO DE REGISTOS ADEQUADOS

As Direções e Unidades da Agência devem manter registos adequados da correspondência entrada e saída, dos documentos que recebem e das medidas que tomaram.

## ARTIGO 25.º - ACESSO DO PÚBLICO AO CÓDIGO

A Agência adota as medidas necessárias para garantir que ao presente Código seja dada a mais vasta publicidade possível junto dos cidadãos. Deve, nomeadamente, disponibilizá-lo no seu sítio Web e fornecer uma cópia a qualquer membro do público que o requeira.

## ARTIGO 26.º - DIREITO DE APRESENTAR QUEIXAS À AGÊNCIA E AO PROVIDOR DE JUSTIÇA

Os membros do público podem apresentar queixa relativa a uma eventual violação dos princípios estabelecidos no presente Código diretamente ao Diretor Executivo da Agência, o qual encaminhará a mesma para a Direção competente.

O Diretor competente deve responder ao queixoso, por escrito, no prazo de dois meses. Em seguida, o queixoso dispõe de um mês para solicitar ao Diretor Executivo da Agência o reexame da sua queixa. O Diretor

Executivo deve responder ao pedido de reexame no prazo de um mês.

Assiste igualmente aos membros do público o direito de apresentar queixa junto do Provedor de Justiça Europeu, nos termos do artigo 228.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia e do Estatuto do Provedor de Justiça Europeu.

#### **ARTIGO 27.º - ENTRADA EM VIGOR**

O presente Código produz efeitos a contar da data da sua adoção pelo Conselho de Administração e será publicado no sítio Web da Agência.

EUROPEAN CHEMICALS AGENCY  
ANNANKATU 18, P.O. BOX 400,  
FI-00121 HELSINKI, FINLAND  
ECHA.EUROPA.EU