# COMISSÃO

## REGULAMENTO INTERNO DA COMISSÃO

*[C(2000) 3614]*

### PLANO DOS ARTIGOS


| | | Página |
|---|---|---|
| **CAPÍTULO I** | **A COMISSÃO** | 28 |
| Artigo 1.º | Carácter colegial | 28 |
| Artigo 2.º | Prioridades e programa de trabalho | 28 |
| Artigo 3.º | Presidente | 28 |
| Artigo 4.º | Processos de decisão | 28 |
| **Secção I** | **Reuniões da Comissão** | 28 |
| Artigo 5.º | Convocação | 28 |
| Artigo 6.º | Ordem de trabalhos | 28 |
| Artigo 7.º | Quorum | 28 |
| Artigo 8.º | Maioria | 28 |
| Artigo 9.º | Confidencialidade | 29 |
| Artigo 10.º | Presença de funcionários ou de outras pessoas | 29 |
| Artigo 11.º | Actas | 29 |
| **Secção II** | **Outros processos de decisão** | 29 |
| Artigo 12.º | Decisões por processo escrito | 29 |
| Artigo 13.º | Decisões por delegação | 29 |
| Artigo 14.º | Decisões por delegação | 29 |
| Artigo 15.º | Notas diárias | 29 |
| **Secção III** | **Preparação e execução das decisões da Comissão** | 29 |
| Artigo 16.º | Gabinetes | 29 |
| Artigo 17.º | Secretário-geral | 29 |
| Artigo 18.º | Autentificação dos actos da Comissão | 30 |
| **CAPÍTULO II** | **OS SERVIÇOS DA COMISSÃO** | 30 |
| Artigo 19.º | Estrutura dos serviços | 30 |
| Artigo 20.º | Criação de estruturas específicas | 30 |
| Artigo 21.º | Cooperação e coordenação entre os serviços | 30 |

**CAPÍTULO III** **AS SUBSTITUIÇÕES** ..... 30
Artigo 22.º Substituição do presidente ..... 30
Artigo 23.º Substituição do secretário-geral ..... 31
Artigo 24.º Substituição dos superiores hierárquicos ..... 31

**DISPOSIÇÕES FINAIS** ..... 31
Artigo 25.º Normas de execução ..... 31
Artigo 26.º Revogação do anterior regulamento interno ..... 31
Artigo 27.º Entrada em vigor ..... 31
Artigo 28.º Publicação no *Jornal Oficial das Comunidades Europeias* ..... 31

A COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPEIAS,

Tendo em conta o Tratado que institui a Comunidade Europeia do Carvão e do Aço e, nomeadamente, o seu artigo 16.º,

Tendo em conta o Tratado que institui a Comunidade Europeia e, nomeadamente, o n.º 2 do seu artigo 218.º,

Tendo em conta o Tratado que institui a Comunidade Europeia da Energia Atómica e, nomeadamente, o seu artigo 131.º,

Tendo em conta o Tratado da União Europeia e, nomeadamente, o n.º 1 do seu artigo 28.º e o n.º 1 do seu artigo 41.º,

ADOPTOU O PRESENTE REGULAMENTO INTERNO:

## CAPÍTULO I

## A COMISSÃO

*Artigo 1.º*

A Comissão age colegialmente, em conformidade com as disposições do presente regulamento e seguindo as orientações políticas definidas pelo seu presidente.

*Artigo 2.º*

Seguindo as orientações políticas definidas pelo seu presidente, a Comissão fixa as suas prioridades e adopta anualmente o seu programa de trabalho.

*Artigo 3.º*

O presidente pode atribuir aos membros da Comissão domínios de actividade específicos, em que estes serão especialmente responsáveis pela preparação dos trabalhos da Comissão e pela execução das suas decisões. Pode igualmente alterar, em qualquer momento, as atribuições assim decididas.

O presidente pode constituir, de entre os membros da Comissão, grupos de trabalho, cujos presidentes designará.

O presidente assegura a representação da Comissão. O presidente designa os membros da Comissão encarregados de o assistir nessa função.

*Artigo 4.º*

As decisões da Comissão são tomadas:

a) Em reunião;

ou

b) Por processo escrito, de acordo com o disposto no artigo 12.º;

ou

c) Mediante processo de habilitação, de acordo com o disposto no artigo 13.º;

ou

d) Mediante processo de delegação, de acordo com o disposto no artigo 14.º

### Secção I

### Reuniões da Comissão

*Artigo 5.º*

As reuniões da Comissão são convocadas pelo presidente.

Regra geral, a Comissão reúne-se, pelo menos, uma vez por semana. Reúne-se, além disso, sempre que necessário.

Os membros da Comissão assistem à totalidade das reuniões. O presidente apreciará as situações que possam justificar o não respeito desta obrigação.

*Artigo 6.º*

O presidente adopta a ordem de trabalhos de cada reunião da Comissão, tendo em conta, nomeadamente, o programa de trabalho referido no artigo 2.º

Sem prejuízo do poder, do presidente, de adoptar a ordem de trabalhos, qualquer proposta que implique despesas significativas deve ter o acordo do membro da Comissão responsável pelo orçamento.

As questões, cuja inscrição na ordem de trabalhos seja proposta por um membro da Comissão, devem ser comunicadas ao presidente com uma antecedência de nove dias, salvo caso excepcional.

A ordem de trabalhos e os documentos de trabalho necessários são comunicados aos membros da Comissão nos prazos e línguas de trabalho por ela determinados, em conformidade com o artigo 25.º

Qualquer questão relativamente à qual um membro da Comissão tenha solicitado a retirada da ordem de trabalhos transita, com o acordo do presidente, para a reunião seguinte.

A Comissão pode, sob proposta do seu presidente, deliberar sobre uma questão não inscrita na ordem de trabalhos ou relativamente à qual os documentos de trabalho necessários não tenham sido distribuídos atempadamente. A Comissão pode decidir, por maioria, não deliberar sobre uma questão inscrita na ordem de trabalhos.

*Artigo 7.º*

O número de membros cuja presença é necessária para que a Comissão delibere validamente é igual à maioria do número de membros previsto no Tratado.

*Artigo 8.º*

A Comissão decide sob proposta de um ou mais dos seus membros.

A Comissão procede a uma votação a pedido de um dos seus membros. A votação diz respeito à proposta inicial ou a uma proposta alterada pelo ou pelos membros responsáveis ou pelo presidente.

As decisões da Comissão são adoptadas pela maioria do número de membros previsto no Tratado. Esta maioria é necessária independentemente do sentido e da natureza da decisão.

*Artigo 9.º*

As reuniões da Comissão não são públicas. Os debates são confidenciais.

*Artigo 10.º*

Salvo decisão em contrário da Comissão, o secretário-geral assiste às reuniões. As normas de execução do presente regulamento determinam os termos em que outras pessoas podem assistir às reuniões.

Em caso de ausência de um membro da Comissão, o seu chefe de gabinete pode assistir à reunião e, a convite do presidente, expor a opinião do membro ausente.

A Comissão pode decidir ouvir qualquer outra pessoa.

*Artigo 11.º*

É elaborada uma acta de cada reunião da Comissão.

Os projectos de acta são submetidos à aprovação da Comissão em reunião posterior. As actas aprovadas são autenticadas pelas assinaturas do presidente e do secretário-geral.

**Secção II**

**Outros processos de decisão**

*Artigo 12.º*

O acordo dos membros da Comissão relativamente a uma proposta apresentada por um ou mais dos seus membros pode ser obtido mediante processo escrito, sob reserva do acordo das direcções-gerais directamente associadas e do parecer favorável do Serviço Jurídico.

Para o efeito, o texto da proposta deve ser comunicado por escrito a todos os membros da Comissão, nas línguas determinadas pela Comissão em conformidade com o artigo 25.º, e acompanhado de um prazo para formulação das reservas ou alterações eventualmente suscitadas pela proposta.

Qualquer membro da Comissão pode, no decurso do processo escrito, solicitar que a proposta seja objecto de debate. Para o efeito, deve enviar um pedido fundamentado ao presidente.

Se, no termo do prazo estabelecido para um processo escrito, nenhum membro da Comissão tiver formulado ou mantido qualquer reserva em relação à proposta apresentada, esta é considerada adoptada pela Comissão. As propostas adoptadas são registadas numa nota diária que será mencionada na acta da reunião seguinte da Comissão.

*Artigo 13.º*

A Comissão pode, na condição de o princípio da sua responsabilidade colegial ser plenamente respeitado, habilitar um ou mais dos seus membros a tomar medidas de gestão ou de administração, em seu nome e nos limites e condições que fixar.

A Comissão pode igualmente, com o acordo do presidente, incumbir um ou mais dos seus membros de adoptar o texto definitivo de um acto ou de uma proposta a submeter à apreciação das restantes instituições, cujo conteúdo essencial tenha por ela sido definido aquando das suas deliberações.

Os poderes assim conferidos podem ser objecto de subdelegação nos directores-gerais e chefes de serviço equiparados, salvo se a decisão de habilitação o proibir expressamente.

O disposto nos primeiro, segundo e terceiro parágrafos é aplicável sem prejuízo das regras relativas à delegação em matéria financeira e aos poderes conferidos à entidade competente para proceder a nomeações e à entidade competente para celebrar os contratos de admissão.

*Artigo 14.º*

A Comissão pode, na condição de o princípio da sua responsabilidade colegial ser plenamente respeitado, delegar a adopção de medidas de gestão ou de administração nos directores-gerais e chefes de serviço equiparados, em seu nome e nos limites e condições que fixar.

*Artigo 15.º*

As decisões adoptadas através do processo de habilitação e de delegação são registadas numa nota diária que será mencionada na acta da reunião seguinte da Comissão.

**Secção III**

**Preparação e execução das decisões da Comissão**

*Artigo 16.º*

Os membros da Comissão podem constituir gabinetes encarregados de os assistir no cumprimento das suas funções e na preparação das decisões da Comissão.

Para o cumprimento das funções que lhe foram atribuídas, o membro da Comissão responsável dá as suas instruções aos serviços em causa.

*Artigo 17.º*

O secretário-geral assiste o presidente na preparação dos trabalhos e das reuniões da Comissão. Assiste igualmente os presidentes dos grupos de trabalho, criados em conformidade com o segundo parágrafo do artigo 3.º, na preparação e condução das reuniões desses grupos.

Assegura o desenrolar dos processos de decisão e vela pela execução das decisões referidas no artigo 4.º

Assegura a coordenação necessária entre os serviços durante os trabalhos preparatórios e vela pela observância das regras de apresentação dos documentos a submeter à Comissão.

Toma as medidas necessárias para assegurar a notificação dos actos da Comissão e respectiva publicação no *Jornal Oficial das Comunidades Europeias*, bem como a transmissão às outras instituições das Comunidades Europeias dos documentos da Comissão e dos seus serviços.

Assegura as relações oficiais com as outras instituições das Comunidades Europeias, sob reserva dos poderes que a Comissão decida exercer por si própria ou atribuir aos seus membros ou aos seus serviços. O secretário-geral acompanha os trabalhos das outras instituições das Comunidades Europeias e mantém a Comissão informada a esse respeito.

*Artigo 18.º*

Os actos adoptados em reunião são anexados de forma indissociável, na ou nas línguas em que fazem fé, à nota recapitulativa elaborada no final da reunião da Comissão em que foram adoptados. Estes actos são autenticados pelas assinaturas do presidente e do secretário-geral, apostas na última página da nota recapitulativa.

Os actos adoptados por processo escrito são anexados de forma indissociável, na ou nas línguas em que fazem fé, à nota diária referida no artigo 12.º Estes actos são autenticados pela assinatura do secretário-geral, aposta na última página da nota diária.

Os actos adoptados por processo de habilitação são anexados de forma indissociável, na ou nas línguas em que fazem fé, à nota diária referida no artigo 15.º Estes actos são autenticados pela assinatura do secretário-geral, aposta na última página da nota diária.

Os actos adoptados por processo de delegação, ou por subdelegação nos termos do terceiro parágrafo do artigo 13.º, são anexados de forma indissociável, na ou nas línguas em que fazem fé, à nota diária referida no artigo 15.º Estes actos são autenticados por uma declaração de autocertificação assinada pelo director-geral ou pelo chefe de serviço equiparado.

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por «actos» quaisquer actos que revistam uma das formas previstas no artigo 14.º do Tratado CECA, no artigo 249.º do Tratado CE e no artigo 161.º do Tratado Euratom.

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por «línguas que fazem fé» as línguas oficiais das Comunidades, quando se tratar de actos de alcance geral, e a ou as línguas dos destinatários, quando se tratar de outros actos.

## CAPÍTULO II

## OS SERVIÇOS DA COMISSÃO

*Artigo 19.º*

A Comissão dispõe, para preparar e executar as suas acções, de um conjunto de serviços, organizados em direcções-gerais e serviços equiparados.

Em princípio, as direcções-gerais e os serviços equiparados são constituídos por direcções e as direcções por unidades.

*Artigo 20.º*

Para dar resposta a necessidades especiais, a Comissão pode criar estruturas específicas encarregadas de missões precisas, cujas atribuições e regras de funcionamento determina.

*Artigo 21.º*

A fim de garantir a eficácia da acção da Comissão, os serviços trabalham em estreita cooperação e de forma coordenada na elaboração ou execução das decisões.

Antes de submeter um documento à Comissão, o serviço responsável consulta, em tempo útil, os serviços associados ou interessados em razão dos respectivos domínios de competência, das suas atribuições ou da natureza da questão e informa a Secretaria-Geral dessa consulta sempre que este serviço não fizer parte da lista dos serviços consultados. É obrigatória a consulta do Serviço Jurídico em relação a todos os projectos ou propostas de actos jurídicos e a todos os documentos que possam ter consequências jurídicas. A consulta das direcções-gerais encarregadas dos orçamentos, do pessoal e da administração é obrigatória em relação a todos os documentos que possam ter incidência, respectivamente, no orçamento, nas finanças, no pessoal e na administração. A direcção-geral encarregada do controlo financeiro será igualmente consultada, sempre que necessário.

O serviço responsável envida esforços para elaborar uma proposta que conte com o acordo dos serviços consultados. Em caso de desacordo, e sem prejuízo do disposto no artigo 12.º, deve mencionar na proposta os pareceres divergentes desses serviços.

## CAPÍTULO III

## SUBSTITUIÇÕES

*Artigo 22.º*

As funções do presidente são exercidas, em caso de impedimento, por um vice-presidente ou por um membro escolhido segundo a ordem estabelecida pela Comissão.

*Artigo 23.º*

As funções de secretário-geral são exercidas, em caso de impedimento, pelo secretário-geral adjunto ou, na sua ausência, por um funcionário designado pela Comissão.

*Artigo 24.º*

O director-geral, em caso de impedimento, é substituído pelo director-geral adjunto presente com mais antiguidade de serviço e, de entre os de igual antiguidade, pelo mais idoso, ou, quando tal função não existir, por um funcionário designado pela Comissão. Na ausência de tal designação, a substituição é assegurada pelo funcionário subordinado presente com mais antiguidade de serviço e, de entre os de igual antiguidade, pelo mais idoso, de categoria e grau mais elevados.

O chefe de unidade, em caso de impedimento, é substituído pelo chefe de unidade adjunto, quando existir tal função.

Qualquer outro funcionário hierarquicamente superior é, em caso de impedimento, substituído pelo funcionário designado pelo director-geral, com o acordo do membro da Comissão responsável. Na ausência de tal designação, a substituição é efectuada pelo funcionário subordinado presente com mais antiguidade de serviço e, de entre os de igual antiguidade, pelo mais idoso, de categoria e grau mais elevados.

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

*Artigo 25.º*

A Comissão determina, na medida do necessário, as normas de execução do presente regulamento.

A Comissão pode tomar medidas complementares relativas ao funcionamento da Comissão e dos seus serviços, que figurarão em anexo ao presente regulamento interno.

*Artigo 26.º*

O regulamento interno de 18 de Setembro de 1999, alterado pela Decisão 2000/633/CE, CECA, Euratom, é revogado.

*Artigo 27.º*

O presente regulamento interno entra em vigor em 1 de Janeiro de 2001.

*Artigo 28.º*

O presente regulamento interno é publicado no *Jornal Oficial das Comunidades Europeias*.

Feito em Bruxelas, em 29 de Novembro de 2000.

*Pela Comissão*

*O Presidente*

Romano PRODI

*ANEXO*

# CÓDIGO DE BOA CONDUTA ADMINISTRATIVA PARA O PESSOAL DA COMISSÃO EUROPEIA NAS SUAS RELAÇÕES COM O PÚBLICO

## Serviço de qualidade

A Comissão e o seu pessoal têm o dever de servir o interesse comunitário e, desta forma, o interesse dos cidadãos.

O público tem expectativas legítimas quanto à obtenção de um serviço de qualidade e de uma administração aberta, acessível e bem gerida.

Um serviço de qualidade implica, por parte da Comissão e do seu pessoal, cortesia, objectividade e imparcialidade.

## Finalidade

Para poder cumprir as suas obrigações de boa conduta administrativa, especialmente nas suas relações com o público, a Comissão compromete-se a observar as normas de boa conduta administrativa enunciadas no presente código e a orientar-se por elas no seu trabalho quotidiano.

## Âmbito de aplicação

O código é vinculativo para todo o pessoal abrangido pelo Estatuto dos Funcionários das Comunidades Europeias, pelo regime aplicável aos outros agentes dessas Comunidades (a seguir denominados «estatuto») e por outras normas sobre as relações entre a Comissão e o seu pessoal que são aplicáveis aos funcionários e a outros agentes. Todavia, as pessoas que trabalham para a Comissão mediante contrato de direito privado, os peritos nacionais destacados pelas administrações nacionais, os estagiários, etc., devem também guiar-se pelo presente código no seu trabalho quotidiano.

As relações entre a Comissão e o seu pessoal são exclusivamente regidas pelo estatuto.

## 1. PRINCÍPIOS GERAIS DE BOA ADMINISTRAÇÃO

Nas suas relações com o público, a Comissão respeita os seguintes princípios gerais.

*Legalidade*

A Comissão actuará em conformidade com o direito e aplicará as regras e processos previstos no direito comunitário.

*Não discriminação e igualdade de tratamento*

A Comissão respeitará o princípio da não discriminação e garantirá, nomeadamente, a igualdade de tratamento dos cidadãos, independentemente da sua nacionalidade, sexo, origem racial ou étnica, religião ou crença, deficiência, idade ou orientação sexual. Assim, quaisquer diferenças de tratamento em casos análogos devem ser expressamente justificadas pela natureza específica do caso em apreço.

*Proporcionalidade*

A Comissão certificar-se-á de que as medidas adoptadas são proporcionais ao objectivo que se pretende atingir.

A Comissão velará, em especial, para que a aplicação do presente código nunca resulte na imposição de encargos administrativos ou orçamentais desproporcionados em relação aos benefícios esperados.

*Coerência*

A Comissão será coerente na sua conduta administrativa e procederá em conformidade com as suas práticas habituais. Qualquer excepção a este princípio deve ser devidamente justificada.

## 2. DIRECTRIZES PARA UMA BOA CONDUTA ADMINISTRATIVA

*Objectividade e imparcialidade*

O pessoal deve actuar de forma objectiva e imparcial em todas as circunstâncias, em prol do interesse comunitário e do bem comum. Os membros do pessoal devem agir com independência no âmbito das políticas estabelecidas pela Comissão e a sua conduta nunca deve ser determinada por interesses pessoais ou nacionais nem por pressões políticas.

*Informações sobre o processo administrativo*

Sempre que um cidadão solicitar informações sobre determinado processo administrativo da Comissão, o pessoal certificar-se-á de que lhe são fornecidas todas as informações necessárias dentro do prazo fixado no processo em questão.

3. INFORMAÇÃO SOBRE OS DIREITOS DOS INTERESSADOS

*Audiência de todos os interessados directos*

Sempre que o direito comunitário previr que os interessados directos devem ser ouvidos, o pessoal da Comissão tomará as medidas necessárias para que lhes seja dada a oportunidade de expor os seus pontos de vista.

*Obrigação de fundamentar as decisões*

Qualquer decisão da Comissão deve indicar claramente as razões em que se funda e ser comunicada às pessoas e interessados directos em causa.

A fundamentação das decisões deve constituir a regra geral. Podem contudo ser fornecidas respostas-tipo se, devido ao número elevado de pessoas abrangidas por decisões idênticas, por exemplo, for impossível comunicar pormenorizadamente os motivos de cada decisão. Essas respostas-tipo devem incluir as principais razões subjacentes à decisão tomada. Além disso, deve ser fornecida uma justificação pormenorizada a qualquer interessado directo que o solicite expressamente.

*Obrigação de indicar as vias de recurso*

Sempre que o direito comunitário o previr, as decisões notificadas a um interessado directo devem indicar claramente a possibilidade de recurso prevista e descrever a forma como deve ser apresentado (nome e endereço administrativo da pessoa ou da entidade à qual deve ser apresentado o recurso, bem como o respectivo prazo).

Se for o caso, as decisões devem mencionar a possibilidade de interpor um recurso judicial e/ou apresentar uma queixa junto do Provedor de Justiça Europeu em conformidade com o artigo 230.º ou o artigo 195.º do Tratado que institui a Comunidade Europeia.

4. TRATAMENTO DOS PEDIDOS

A Comissão compromete-se a responder aos pedidos do público da forma mais adequada e com a brevidade possível.

*Pedidos de documentos*

Se o documento solicitado já estiver publicado, o autor do pedido será encaminhado para os pontos de venda do Serviço das Publicações Oficiais das Comunidades Europeias ou para os centros de documentação ou de informação que permitem o acesso gratuito aos documentos, tais como os eurogabinetes, os centros de documentação europeia, etc. Muitos documentos são também facilmente acessíveis em formato electrónico.

As regras relativas ao acesso aos documentos são objecto de uma medida específica.

*Correspondência*

Nos termos do artigo 21.º do Tratado que institui a Comunidade Europeia, os cidadãos que se dirijam à Comissão por escrito receberão uma resposta na língua por eles utilizada, desde que se trate de uma das línguas oficiais da Comunidade Europeia.

A resposta a uma carta dirigida à Comissão deve ser enviada no prazo de 15 dias úteis a contar da data de recepção pelo serviço competente da Comissão. A resposta deve identificar a pessoa responsável pelo assunto e indicar a forma como pode ser contactada.

Se a resposta não puder ser enviada no referido prazo de 15 dias úteis, e sempre que a sua redacção exigir um trabalho suplementar como, por exemplo, uma consulta interserviços ou uma tradução, o funcionário ou o agente responsável deve enviar uma primeira resposta com a indicação do prazo em que o destinatário pode esperar obter uma resposta, tendo em conta esse trabalho adicional, bem como a urgência e a complexidade do assunto.

Se a resposta tiver de ser elaborada por outro serviço que não aquele ao qual foi dirigida a correspondência inicial, o autor do pedido deve ser informado do nome e endereço administrativo da pessoa a quem a carta tiver sido transmitida.

As disposições acima referidas não são aplicáveis à correspondência considerada abusiva por apresentar, nomeadamente, um carácter repetitivo, ofensivo e/ou sem objecto. Nesse caso, a Comissão reserva-se o direito de cessar qualquer troca de correspondência.

*Comunicações telefónicas*

O membro do pessoal que atender o telefone deve identificar-se ou identificar o respectivo serviço. Deve também responder às chamadas telefónicas o mais depressa possível.

A pessoa que atender os pedidos de informação deve fornecer informações sobre assuntos que são da sua competência directa, mas deve remeter o seu interlocutor para a fonte de informação mais adequada se o assunto extravasar a sua competência directa. Se necessário, deve remeter o interlocutor para o seu superior hierárquico ou consultar este último antes de fornecer as informações em causa.

Se o pedido disser respeito a assuntos da sua competência directa, o membro do pessoal em questão deve identificar o seu interlocutor e verificar, antes de fornecer a informação solicitada, se esta já foi divulgada. Se não for esse o caso, pode considerar que não é do interesse da Comunidade divulgá-la. Nesse caso, deve explicar as razões pelas quais não pode divulgar a informação e referir, se achar conveniente, a sua obrigação de discrição nos termos do disposto no artigo 17.º do estatuto.

Se for o caso, o funcionário ou agente solicitará uma confirmação por escrito dos pedidos formulados por telefone.

*Correio electrónico*

O pessoal responderá de imediato às mensagens enviadas por correio electrónico de acordo com as orientações descritas na secção relativa às comunicações telefónicas.

Contudo, quando o conteúdo de uma mensagem electrónica for equiparável a uma carta, deve ser tratada de acordo com as orientações aplicáveis ao tratamento da correspondência e respeitar os mesmos prazos.

*Pedidos provenientes dos meios de comunicação social*

O Serviço de Imprensa e Comunicação é responsável pelos contactos com os meios de comunicação social. No entanto, os membros do pessoal podem responder aos pedidos de informação que incidam sobre assuntos de carácter técnico e sejam abrangidos pelas suas áreas de competência específicas.

5. PROTECÇÃO DOS DADOS PESSOAIS E INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

A Comissão e o seu pessoal devem respeitar, em especial:

— as regras relativas à protecção da vida privada e dos dados pessoais,

— as obrigações previstas no artigo 287.º do Tratado CE, especialmente as que dizem respeito à protecção do segredo profissional,

— as regras relativas à protecção do segredo de instrução,

— a confidencialidade das questões que são do âmbito de competência dos diversos órgãos previstos no artigo 9.º e nos anexos II e III do estatuto.

6. QUEIXAS

*Comissão Europeia*

Os cidadãos podem apresentar queixa contra eventuais violações dos princípios enunciados no presente código directamente junto do Secretariado-geral [1] da Comissão Europeia, que as transmitirá ao serviço competente.

O director-geral ou o director responderá por escrito ao autor da queixa no prazo de dois meses. Este dispõe então de um mês para solicitar ao secretário-geral da Comissão o reexame da sua queixa. O secretário-geral responderá a este pedido no prazo de um mês.

*Provedor de Justiça Europeu*

Os cidadãos têm também o direito de apresentar queixa junto do Provedor de Justiça Europeu em conformidade com o artigo 195.º do Tratado que institui a Comunidade Europeia e com o Estatuto do Provedor de Justiça Europeu.

[1] *Endereço postal*: Secretariado-Geral da Comissão Europeia, Unidade SG/B/2 «Transparência, acesso aos documentos, relações com a sociedade civil», Rue de la Loi/Wetstraat 200, B-1049 Bruxelas [fax: (32-2) 296 72 42].
*Internet*: SG-Code-de-bonne-conduite@cec.eu.int