

BANCO CENTRAL EUROPEU

CÓDIGO DEONTOLÓGICO DO BCE

(O presente revoga e substitui o texto publicado no Jornal Oficial C 40 de 9 de fevereiro de 2011, p. 13)

(2015/C 204/04)

I. CONDIÇÕES DE EMPREGO DO BCE — PARTE RESPEITANTE AO CÓDIGO DEONTOLÓGICO

Artigo 3.º

A conduta dos membros do pessoal não pode colocar em causa a sua independência profissional e imparcialidade, nem prejudicar a reputação do BCE. Os membros do pessoal do BCE devem obedecer às disposições do Código Deontológico do BCE e, em especial:

- a) Respeitar os valores comuns do BCE e atuar na sua vida profissional e privada de uma forma que se coadune com o estatuto de instituição europeia do BCE;
- b) Desempenhar as suas funções de forma conscienciosa e honesta, e sem atender a interesses próprios ou nacionais;
- c) Evitar situações que possam originar conflitos de interesse, ou que como tal possam ser interpretadas, incluindo as decorrentes de atividades profissionais subsequentes;
- d) Aderir aos mais elevados padrões de ética profissional e agir com lealdade para com a União e o BCE;
- e) Respeitar as regras do BCE relativas às operações financeiras privadas;
- f) Observar as regras do BCE relativas ao respeito pela dignidade no local de trabalho.

Os membros do pessoal continuam sujeitos a esta obrigação durante os períodos em que estiverem de licença.

Artigo 4.º

Sem prejuízo do disposto no artigo 37.º dos Estatutos do BCE e do Sistema Europeu de Bancos Centrais, os membros do pessoal devem abster-se, mesmo após a cessação das suas funções, da divulgação não autorizada de qualquer informação obtida no exercício das suas funções, a menos que esta já tenha sido tornada pública.

Artigo 4.º-A

Os membros do pessoal não divulgarão por nenhum motivo, no contexto de processos administrativos ou judiciais, sem a prévia autorização da Comissão Executiva, informação a que tenham tido acesso no exercício das suas funções. O BCE autorizará a divulgação se: a) essa comunicação for conciliável com o interesse do BCE, e b) a recusa em autorizar a prestação de tal informação acarretar sanções penais para o membro do pessoal em causa. A autorização de divulgação não será necessária no caso de os membros do pessoal serem notificados para depor perante o Tribunal de Justiça das Comunidades Europeias em processos que oponham o BCE a atuais ou antigos membros do seu pessoal.

Artigo 4.º-B

De acordo com as condições estabelecidas nas Regras aplicáveis ao Pessoal do BCE, certos membros do pessoal que tencionem exercer uma nova atividade profissional após a cessação da sua relação laboral com o BCE devem abster-se, durante um período determinado, de prosseguir qualquer atividade profissional que possa suscitar um conflito com os interesses do BCE («período de limitação do exercício de atividade profissional»).

Artigo 36.º-A

De acordo com as condições estabelecidas nas Regras Aplicáveis ao Pessoal do BCE, os membros do pessoal que, na sequência da cessação da sua relação laboral com o BCE e em virtude de estarem sujeitos a um período de limitação do exercício de atividade profissional, se encontrem em situação de desemprego por estarem proibidos de exercer uma atividade profissional específica e não terem conseguido encontrar uma colocação alternativa adequada, têm direito às seguintes prestações enquanto vigorar a referida restrição e permanecerem desempregados:

- a) Um subsídio mensal especial correspondente a:
 - 80 % do último vencimento de base, durante o primeiro ano,
 - 60 % do último vencimento de base, durante o ano seguinte;
- b) subsídio de agregado familiar e abono de família; e
- c) cobertura pelo plano de seguro de doença e acidentes do BCE.

As prestações acima referidas substituem o subsídio de desemprego [...] e são complementares de quaisquer outras prestações da mesma natureza provenientes de outras fontes, incluindo subsídios de desemprego. Os membros do pessoal ficam obrigados a requerer e declarar tais prestações, cujo montante será deduzido das prestações pagas pelo BCE.

As prestações acima referidas não são devidas aos membros do pessoal que passem à situação de reforma.

II. CONDIÇÕES DE EMPREGO DO BCE APLICÁVEIS AO PESSOAL CONTRATADO A TERMO CERTO — PARTE RESPEITANTE AO CÓDIGO DEONTOLÓGICO

Artigo 2.º

A conduta dos membros do pessoal com contratos de trabalho a termo certo não pode colocar em causa a sua independência profissional e imparcialidade, nem prejudicar a reputação do BCE. Os membros do pessoal do BCE com contratos de trabalho a termo certo devem obedecer às disposições do Código Deontológico do BCE e, em especial,

- a) Respeitar os valores comuns do BCE e atuar na sua vida profissional e privada de uma forma que se coadune com o estatuto de instituição europeia do BCE;
- b) Desempenhar as suas funções de forma conscienciosa e honesta, e sem atender a interesses próprios ou nacionais;
- c) Evitar situações que possam originar conflitos de interesse, ou que como tal possam ser interpretadas, incluindo as decorrentes de atividades profissionais subsequentes;
- d) Aderir aos mais elevados padrões de ética profissional e agir com lealdade para com a União e o BCE;
- e) Respeitar as regras do BCE relativas às operações financeiras privadas;
- f) Observar as regras do BCE relativas ao respeito pela dignidade no local de trabalho.

Os trabalhadores contratados a termo certo permanecem vinculados a esta obrigação durante os períodos em que estiverem de licença.

Artigo 3.º

Sem prejuízo do disposto no artigo 37.º dos Estatutos do BCE e do Sistema Europeu de Bancos Centrais, os membros do pessoal contratados a termo certo devem abster-se, mesmo após a cessação das suas funções, da divulgação não autorizada de qualquer informação obtida no exercício das suas funções, a menos que esta já tenha sido tornada pública.

Artigo 4.º

Os membros do pessoal contratados a termo certo não divulgarão por nenhum motivo, no contexto de processos administrativos ou judiciais, sem a prévia autorização da Comissão Executiva, informação a que tenham tido acesso no exercício das suas funções. O BCE autorizará a divulgação se: a) essa comunicação for conciliável com o interesse do BCE, e b) a recusa em autorizar a prestação de tal informação acarretar sanções penais para o membro do pessoal em causa. A autorização de divulgação não será necessária no caso de os membros do pessoal serem notificados para depor perante o Tribunal de Justiça das Comunidades Europeias em processos que oponham o BCE a atuais ou antigos membros do seu pessoal.

Artigo 4.º-A

De acordo com o previsto nas Regras aplicáveis ao Pessoal do BCE, certos membros do pessoal contratados a termo certo que tencionem exercer uma nova atividade profissional após a cessação da sua relação laboral com o BCE devem abster-se, durante um período determinado, de prosseguirem qualquer atividade profissional que possa suscitar um conflito com os interesses do BCE («período de limitação do exercício de atividade profissional»)

Artigo 31.º-A

De acordo com as condições estabelecidas nas Regras Aplicáveis ao Pessoal do BCE, os membros do pessoal contratados a termo certo que, na sequência da cessação da sua relação laboral com o BCE e em virtude de estarem sujeitos a um período de limitação do exercício de atividade profissional, se encontrem em situação de desemprego por estarem proibidos de exercer uma atividade profissional específica e não terem conseguido encontrar uma colocação alternativa adequada, têm direito às seguintes prestações enquanto vigorar a referida restrição e permanecerem desempregados:

- a) Um subsídio mensal especial correspondente a:
 - 80 % do último vencimento de base, durante o primeiro ano,
 - 60 % do último vencimento de base, durante o ano seguinte;
- b) subsídio de agregado familiar e abono de família; e
- c) cobertura pelo plano de seguro de doença e acidentes do BCE.

As prestações acima referidas são complementares de quaisquer outras prestações da mesma natureza provenientes de outras fontes, incluindo subsídios de desemprego. Os membros do pessoal contratados a termo certo ficam obrigados a requerer e declarar tais prestações, cujo montante será deduzido das prestações pagas pelo BCE.

As prestações acima referidas não são devidas aos membros do pessoal contratados a termo certo que passem à situação de reforma.

III. PARTE 0 DAS REGRAS APLICÁVEIS AO PESSOAL DO BCE - PARTE RESPEITANTE AO CÓDIGO DEONTOLÓGICO

0.1. Princípios e disposições gerais

- 0.1.1. Os privilégios e imunidades de que os membros do pessoal gozam ao abrigo do Protocolo relativo aos Privilégios e Imunidades da União Europeia são concedidos unicamente no interesse do BCE. Os referidos privilégios e imunidades não isentam os membros do pessoal do cumprimento das suas obrigações enquanto particulares, nem da observância das leis e dos regulamentos de polícia em vigor. Sempre que os privilégios e imunidades sejam objeto de litígio, o membro do pessoal interessado deve informar imediatamente desse facto a Comissão Executiva do BCE.
- 0.1.2. Em princípio, os membros do pessoal que estejam destacados no BCE, ou de licença de qualquer outra organização ou instituição, com vista à prestação de trabalho ao BCE na base de um contrato de trabalho do BCE integram o pessoal do BCE, têm os mesmos direitos e obrigações que o restante pessoal e desempenham as suas funções unicamente em benefício do BCE.

0.2. Independência

0.2.1. *Conflito de interesses*

- 0.2.1.1. Os membros do pessoal devem evitar conflitos de interesses no exercício das respetivas funções.
- 0.2.1.2. Por «conflito de interesses» entende-se uma situação em que um membro do pessoal tenha interesse privado em determinada matéria que possa influenciar, ou aparentar influenciar, o desempenho imparcial e objetivo das suas funções. Por «interesses pessoais» entende-se qualquer benefício, de natureza financeira ou não, efetiva ou potencialmente resultante para os membros do pessoal, para os membros da sua família ou outros parentes e afins, ou ainda para o seu círculo de amigos e conhecidos próximos.
- 0.2.1.3. Os membros do pessoal que tomem consciência de um conflito de interesses no desempenho das suas funções devem comunicar imediatamente a existência do mesmo ao seu superior hierárquico. Este deve tomar as providências adequadas para evitar tal conflito de interesses, após consulta ao Gabinete de Conformidade e Governação. Se o referido conflito não puder ser resolvido ou atenuado por meio de outras medidas adequadas, o superior hierárquico competente pode retirar ao membro do pessoal a responsabilidade pela matéria em causa. Se o conflito de interesses respeitar a um processo de contratação pública, o superior hierárquico deve informar o Serviço Central de Aquisições, ou o Comité de Aquisições, consoante o caso, o qual decidirá então quais as medidas a tomar.
- 0.2.1.4. Antes da indigitação de um candidato, o BCE avaliará, de acordo com as regras sobre a seleção e nomeação de candidatos, se existe algum conflito de interesses resultante da(s) posição(ões) previamente ocupada(s) por esse candidato, ou de relações pessoais chegadas do candidato com membros do pessoal ou membros da Comissão Executiva ou de outros órgãos internos do BCE. Se o Comité de Seleção, ou o superior hierárquico responsável pela proposta de nomeação, identificarem algum conflito de interesses, devem solicitar o conselho do Gabinete de Conformidade e Governação.

0.2.2. *Ofertas e hospitalidade*

- 0.2.2.1. Um membro do pessoal não pode solicitar nem aceitar, para si próprio ou para outrem, qualquer benefício que por qualquer forma se relacione com a sua relação laboral com o BCE.

0.2.2.2. Por «benefício» entende-se um presente, oferta de acolhimento ou qualquer outro benefício, de natureza financeira ou outra, que implique uma melhoria objetiva da situação financeira, jurídica ou pessoal do seu destinatário ou de qualquer terceiro, e à qual os mesmos não tenham direito por lei. Não se consideram as manifestações de hospitalidade durante reuniões de trabalho como um benefício. Considera-se relacionado com a relação laboral do destinatário com o BCE um benefício que seja oferecido mais em atenção à posição ocupada pelo destinatário no BCE do que numa base pessoal.

0.2.2.3. Em derrogação do disposto no artigo 0.2.2.1 acima, e na condição de não serem frequentes nem provenientes da mesma fonte, podem ser aceites:

- a) A hospitalidade oferecida pelo setor privado, até ao montante de 50 euros, se acontecer no contexto de uma ocasião de trabalho. Esta exceção não se aplica à hospitalidade oferecida por fornecedores atuais ou potenciais ou por instituições de crédito no contexto de inspeções ou auditorias locais efetuadas pelo BCE, caso em que nenhuma hospitalidade poderá ser aceite;
- b) Benefícios oferecidos por outros bancos centrais, organismos públicos nacionais ou instituições Europeias e internacionais que não ultrapassem o que seja considerado habitual e apropriado;
- c) Benefícios oferecidos em ocasiões específicas, quando a recusa das mesmas possa causar ofensa ou colocar seriamente em risco a relação profissional.

0.2.2.4. Os membros do pessoal devem registar sem demora no Gabinete de Conformidade e Governação:

- a) Qualquer benefício aceite ao abrigo do artigo 0.2.2.3. alínea c);
- b) Qualquer benefício cujo valor não se possa determinar claramente como sendo inferior aos limites previstos no artigo 0.2.2.3;
- c) Qualquer oferta, por terceiros, de benefícios cuja aceitação esteja vedada.

Os membros do pessoal devem entregar ao BCE quaisquer ofertas recebidas ao abrigo do artigo 0.2.2.3. alínea c). Tais ofertas passarão a ser propriedade do BCE.

0.2.2.5. A aceitação de um benefício não deve, em caso algum, prejudicar ou influenciar a objetividade e liberdade de ação de um membro do pessoal.

0.2.3. *Aquisições*

Os membros do pessoal devem zelar pela correta aplicação das normas para a aquisição pública de bens ou serviços, mantendo a objetividade, neutralidade e equidade e assegurando a transparência da sua atuação. Os membros do pessoal devem, em especial, obedecer a todas as regras gerais e específicas relativas à prevenção e comunicação de conflitos de interesses, à aceitação de regalias e ao segredo profissional.

Os membros do pessoal só podem comunicar com os participantes em procedimentos de aquisição mediante os canais oficiais devendo, sempre que possível, comunicar com eles por escrito.

0.2.4. *Prémios, distinções e condecorações*

Os membros do pessoal devem obter autorização do Gabinete de Conformidade e Governação antes de aceitarem quaisquer prémios, distinções ou condecorações relacionados com o seu trabalho para o BCE.

0.2.5. *Proibição de pagamento por terceiros pelo desempenho de deveres profissionais*

Os membros do pessoal não devem aceitar em benefício próprio quaisquer pagamentos de terceiros relativos ao desempenho dos seus deveres profissionais. Os pagamentos eventualmente oferecidos por terceiros devem ser efetuados ao BCE.

Presume-se que as atividades que se relacionem com as atribuições do BCE ou com as responsabilidades dos membros do pessoal englobam os deveres profissionais destes. Em caso de dúvida, o superior hierárquico responsável deve apreciar e decidir se determinada atividade deve ser considerada como um dever profissional ou não.

0.2.6. Atividades externas

- 0.2.6.1. Os membros do pessoal devem solicitar autorização escrita antes de iniciarem qualquer atividade externa de natureza profissional ou que se possa razoavelmente considerar como constituindo algo mais do que uma atividade de lazer.

Após consulta ao Gabinete de Conformidade e Governação e aos superior(es) hierárquico(s) relevante(s), o Diretor-geral dos Recursos Humanos, Orçamento e Organização, ou o seu Diretor-geral Adjunto, concederá tal autorização se a atividade externa não prejudicar de nenhum modo o desempenho dos deveres profissionais do membro do pessoal para com o BCE e não representar uma possível fonte de conflito de interesses.

Tal autorização será concedida, de cada vez, por um máximo de cinco anos.

- 0.2.6.2. Em derrogação do disposto no artigo 0.2.6.1, não é necessária qualquer autorização para atividades externas que:

- i) Não sejam remuneradas, e que
- ii) Se integrem no campo cultural, científico, pedagógico, desportivo, filantrópico, religioso, social ou de outro trabalho benévolo, e que
- iii) Não se relacionem com o BCE, nem com os deveres profissionais do membro do pessoal no BCE.

- 0.2.6.3. Sem prejuízo do disposto nos artigos 0.2.6.1 e 0.2.6.2 acima, os membros do pessoal podem envolver-se em atividades políticas e sindicais, mas ao fazê-lo não devem fazer uso da sua posição no BCE e devem declarar explicitamente que a sua opinião pessoal não reflete, necessariamente, a do BCE.

- 0.2.6.4. Os membros do pessoal que tencionem candidatar-se a um cargo público, ou que para ele sejam eleitos ou nomeados, devem notificar o Diretor-geral dos Recursos Humanos, Orçamento e Organização, ou o seu Diretor-geral Adjunto, o qual decidirá, após consulta ao Gabinete de Conformidade e Governação, e tendo em conta o interesse do serviço, a importância do cargo, os deveres que acarreta e a remuneração ou reembolso de despesas incorridas no exercício das mesmas, se o membro do pessoal em causa:

- a) Deve ser obrigado a solicitar uma licença sem vencimento por razões pessoais;
- b) Deve ser obrigado a solicitar um período de férias anuais;
- c) Pode ser autorizado a exercer as suas atividades profissionais a tempo parcial;
- d) Pode continuar a desempenhar as suas obrigações como anteriormente.

Se o membro do pessoal tiver de solicitar uma licença sem vencimento por motivos pessoais, ou for autorizado a desempenhar as suas funções profissionais a tempo parcial, o período de licença sem vencimento ou padrão de trabalho a tempo parcial corresponderá ao do mandato do membro do pessoal.

- 0.2.6.5. Os membros do pessoal devem exercer as suas atividades externas fora do seu horário de trabalho. Em circunstâncias excecionais, o Diretor-geral dos Recursos Humanos, Orçamento e Organização, ou o seu Diretor-geral Adjunto, podem autorizar desvios a esta regra.

- 0.2.6.6. O Diretor-geral dos Recursos Humanos, Orçamento e Organização, ou o seu Diretor-geral Adjunto, pode a qualquer momento, após consulta ao Gabinete de Conformidade e Governação e, se possível, depois de ouvido o membro do pessoal em causa, exigir ao membro do pessoal que cesse qualquer atividade externa que possa prejudicar de qualquer modo o desempenho dos deveres profissionais do membro do pessoal para com o BCE, ou representar uma possível fonte de conflito de interesses, ainda que a mesma tenha sido previamente autorizada. Se necessário, será concedido ao membro de pessoal um período de tempo razoável para cessar a sua atividade externa a menos que, no interesse do serviço, uma cessação imediata se imponha.

0.2.7. *Emprego remunerado de cônjuge ou companheiro/a reconhecido/a*

Os membros do pessoal devem informar o Gabinete de Conformidade e Governação de qualquer emprego remunerado do cônjuge ou companheiro/a reconhecido/a que seja suscetível de originar um conflito de interesses. Se a natureza dessa atividade profissional for suscetível de levar a um conflito de interesses com os deveres profissionais do membro do pessoal, o Gabinete de Conformidade e Governação deve primeiro aconselhar o superior hierárquico responsável sobre as medidas adequadas para a minimização do conflito incluindo, se necessário, retirar ao membro do pessoal em questão a responsabilidade por determinada matéria.

0.2.8. *Restrições ao exercício de atividades profissionais após a cessação da relação laboral*

Negociação de atividades profissionais futuras

0.2.8.1. Os membros do pessoal devem atuar com integridade e discrição em quaisquer negociações referentes a perspectivas de emprego futuro. Os mesmos devem informar o Gabinete de Conformidade e Governação se a natureza dessa atividade profissional for suscetível de levar a um conflito de interesses com os respetivos deveres profissionais. Se se verificar um conflito de interesses, o Gabinete de Conformidade e Governação deve informar e aconselhar o superior hierárquico responsável sobre as medidas adequadas para a minimização do conflito incluindo, se necessário, retirar ao membro do pessoal em questão a responsabilidade por determinada matéria.

Obrigações de comunicação

0.2.8.2. Os membros e ex-membros do pessoal devem notificar o Gabinete de Conformidade e Governação antes de aceitarem qualquer atividade profissional, dentro dos seguintes prazos de notificação:

- a) Membros do pessoal auferindo salários de categoria I ou acima e envolvidos em atividades de supervisão: dois anos, a contar da data em que o referido envolvimento tiver cessado;
- b) Membros do pessoal auferindo salários de categoria F/G a H e envolvidos em atividades de supervisão: seis meses, a contar da data em que o referido envolvimento tiver cessado;
- c) Outros membros do pessoal auferindo salários de categoria I ou acima: um ano, a contar da data em que os seus deveres profissionais tiverem efetivamente cessado.

Períodos de limitação do exercício de atividade profissional

0.2.8.3. Os seguintes membros do pessoal ficam sujeitos a um período de limitação do exercício de atividade profissional:

- a) Membros do pessoal que, durante o seu tempo de trabalho no BCE, estiveram envolvidos em atividades de supervisão durante, pelo menos, seis meses, só podem começar a trabalhar para:
 - 1) Uma instituição de crédito em cuja supervisão tenham estado diretamente envolvidos, depois de expirado o prazo de:
 - i) um ano, se auferirem salários de categoria I ou acima (prazo que pode ser aumentado até dois anos em circunstâncias excecionais, por força do artigo 0.2.8.7),
 - ii) seis meses, se auferirem salários de categoria F/G a H,contado a partir da data em que esse envolvimento direto tiver cessado;
 - 2) Um concorrente direto de uma tal instituição de crédito, depois de expirado o prazo de:
 - i) seis meses, se auferirem salários de categoria I ou acima,
 - ii) três meses, se auferirem salários de categoria F/G a H,contado a partir da data em que esse envolvimento direto tiver cessado;

- b) Os membros do pessoal auferindo salários de categoria I ou acima que trabalharam na Direção-Geral de Economia, na Direção-Geral de Estudos Económicos, na Direção-Geral de Política Macroprudencial e Estabilidade Financeira, na Direção-Geral de Operações de Mercado, na Direção de Gestão do Risco, na Direção-Geral de Relações Internacionais e Europeias, na Representação do BCE em Washington, na Direção-Geral do Secretariado (com exceção da Divisão de Serviços de Gestão de informação), como Consultores da Comissão Executiva, na Direção-Geral de Serviços Jurídicos, nas Direções-Gerais de Supervisão I a IV ou no Secretariado do Conselho de Supervisão, durante pelo menos seis meses, só podem começar a trabalhar para uma instituição financeira estabelecida na União depois de expirado o prazo de três meses a contar da data em que tiver cessado o seu trabalho nessas áreas;
- c) Os membros do pessoal auferindo salários de categoria K ou acima que trabalharam em quaisquer outras áreas do BCE durante, pelo menos, seis meses, só podem começar a trabalhar para uma instituição financeira estabelecida na União após expirado o prazo de três meses a contar da data em que tiver cessado o seu trabalho nessas áreas;
- d) Os membros do pessoal auferindo salários de categoria I ou acima que, durante o seu tempo de trabalho no BCE, estiveram envolvidos na fiscalização de sistemas de pagamento durante, pelo menos, seis meses, só podem começar a trabalhar para uma entidade em cuja fiscalização estiveram diretamente envolvidos após expirado o prazo de seis meses a contar da data em que tiver cessado o seu envolvimento direto na fiscalização da entidade em causa;
- e) Os membros do pessoal auferindo salários de categoria I ou acima que, durante o seu tempo de trabalho no BCE, estiveram diretamente envolvidos na seleção de um fornecedor, ou na gestão de um contrato com um fornecedor, só podem começar a trabalhar para esse fornecedor após expirado o prazo de:
- 1) seis meses, se o valor total do(s) contrato(s) celebrados com esse fornecedor for superior a 200 000 EUR mas inferior a 1 milhão EUR;
 - 2) um ano, se o valor total do(s) contrato(s) celebrados com esse fornecedor for igual ou superior a 1 milhão EUR,
- contado a partir do dia em que tiver cessado seu envolvimento;
- f) Os membros do pessoal auferindo salários de categoria I ou acima só podem envolver-se em atividades de *lobbying* e de apoio ou oposição públicas (*advocacy*) ao BCE, em matérias pelas quais os mesmos foram responsáveis durante o seu tempo de trabalho no BCE, depois de expirado o prazo de seis meses a contar da data em que essa sua responsabilidade tiver cessado;
- g) Os membros do pessoal auferindo salários de categoria I ou acima que, durante o seu tempo de trabalho no BCE, estiveram diretamente envolvidos num contencioso jurídico ou relacionamento altamente conflituoso com outra entidade, só pode começar a trabalhar para essa entidade ou outra parte agindo em representação da mesma depois de expirado o prazo de seis meses a contar da data em que tiver cessado o seu envolvimento direto.

0.2.8.4. Se a atividade profissional em vista estiver sujeita a dois períodos diferentes de limitação do exercício de atividade profissional, aplica-se o mais longo.

0.2.8.5. Em relação aos membros do pessoal cuja duração do tempo de trabalho no BCE não exceda quatro anos, a duração dos prazos de notificação e da limitação do exercício de atividade profissional especificados nos artigos 0.2.8.2 e 0.2.8.3, respetivamente, não deve exceder metade do tempo de duração da sua relação laboral com o BCE.

0.2.8.6. A pedido de um membro do pessoal, a Comissão Executiva pode, a título excecional, prescindir dos períodos de limitação do exercício de atividade profissional estabelecidos no artigo 0.2.8.3, ou reduzi-los, se circunstâncias particulares excluírem a possibilidade de ocorrência de conflitos de interesse resultantes da futura atividade profissional. O membro de pessoal deve apresentar um pedido devidamente justificado, incluindo provas, ao Gabinete de Conformidade e Governança para ser submetido à Comissão Executiva para decisão num prazo razoável.

0.2.8.7. Se se aplicar a um caso o período de limitação de atividade previsto no artigo 0.2.8.3, alínea a), subalíneas 1.i), a Comissão Executiva pode, a título excepcional e sob proposta do Gabinete de Conformidade e Governança, decidir aumentar o referido período até um máximo de 2 anos se os conflitos de interesse se mantiverem.

0.3. Padrões de conduta profissional

0.3.1. *Segredo profissional*

Os membros do pessoal devem obedecer às regras do BCE respeitantes à gestão e confidencialidade de documentos e, em especial, pedir autorização sempre que necessário para divulgar informação dentro e fora do BCE.

0.3.2. *Relações com o exterior*

0.3.2.1. Os membros do pessoal devem ter sempre em mente a independência e a reputação do BCE, assim como a necessidade de guardarem o segredo profissional no seu relacionamento com terceiros. No exercício das suas funções profissionais, os membros do pessoal não podem solicitar nem receber instruções de qualquer governo, autoridade, organização ou indivíduo alheios ao BCE. Os membros do pessoal devem informar os seus superiores hierárquicos de qualquer tentativa por parte de terceiros de influenciar o desempenho das atribuições do BCE.

Ao expressarem os seus pontos de vista relativamente a questões sobre as quais o BCE ainda não tenha posição assente, os membros do pessoal devem declarar explicitamente que a sua opinião pessoal não reflete necessariamente a do BCE.

0.3.2.2. Os membros do pessoal devem manter um elevado grau de disponibilidade nos seus contactos com outras instituições, organismos e agências europeias, assim como com organizações internacionais, dar respostas rápidas e dispor-se a reagir oportunamente.

Os membros do pessoal devem pautar o seu relacionamento com os seus colegas dos bancos centrais nacionais do Sistema Europeu de Bancos Centrais (SEBC) e com as autoridades nacionais competentes que participam no mecanismo único de supervisão (MUS) por um espírito de mútua e estreita cooperação, tendo sempre em mente as suas obrigações para com o BCE e o papel imparcial deste no seio do SEBC.

0.3.2.3. Os membros do pessoal devem usar de cautela no seu relacionamento com grupos de interesse e com os meios de comunicação. Os membros do pessoal devem remeter à Direção-Geral de Comunicação, de acordo com as disposições aplicáveis do Manual de Práticas Internas, todos os pedidos de informação recebidos do público ou dos meios de comunicação. Os membros do pessoal devem remeter à Direção-Geral do Secretariado, de acordo com as disposições aplicáveis do Manual de Práticas Internas, todos os pedidos de acesso a documentos do BCE recebidos do público ou dos meios de comunicação.

0.3.2.4. Os membros do pessoal que pretendam ser oradores em conferências ou seminários externos, ou estejam a considerar contribuir para publicações externas, devem pedir autorização prévia de acordo com o Manual de Práticas Internas, e cumprir com as disposições aplicáveis do mesmo.

0.3.2.5. Os artigos 0.3.2.3 e 0.3.2.4 não se aplicam a representantes do pessoal no que se refere a matérias no âmbito do seu mandato. Os representantes do pessoal devem informar oportunamente a Direção-Geral de Comunicação de quaisquer contactos com os meios de comunicação, discursos ou publicações externas. Em todo o caso, os mesmos continuam sujeitos ao dever de lealdade e às obrigações de segredo profissional.

0.3.3. *Relações internas*

0.3.3.1. Os membros do pessoal devem obedecer às instruções dos seus superiores hierárquicos e respeitar as vias de reporte apropriadas. Se os membros do pessoal considerarem que uma instrução que lhes foi dada é irregular, devem informar o seu superior hierárquico das suas dúvidas ou, se entenderem que este não lidou com elas adequadamente, o seu Diretor-Geral ou Diretor, ou os respetivos Adjuntos. Se a instrução for confirmada por escrito pelo Diretor-Geral ou Diretor, ou pelos respetivos Adjuntos, os membros do pessoal devem executá-la, a menos que a mesma seja manifestamente ilegal.

0.3.3.2. Os membros do pessoal não podem solicitar a outros membros do pessoal a execução de tarefas de carácter particular, em benefício próprio ou de terceiros.

0.3.3.3. Os membros do pessoal devem comportar-se lealmente para com os seus colegas. Os membros do pessoal não devem, em particular, ocultar de outros membros do pessoal informação que possa afetar o desenrolar das atividades destes, especialmente com o propósito de com isso obterem vantagens pessoais, nem fornecer-lhes informação falsa, incorreta ou distorcida. Tão-pouco devem obstruir o trabalho dos colegas ou recusar prestar-lhes colaboração.

0.3.4. Respeito pelo princípio da separação entre as funções de supervisão e de política monetária

Os membros do pessoal devem respeitar o princípio da separação entre as funções de supervisão e de política monetária conforme indicado nas regras de aplicação a esse princípio.

0.4. Operações financeiras privadas

0.4.1. Princípios gerais

0.4.1.1. Os membros do pessoal devem empregar a maior precaução e cuidado ao realizarem operações financeiras por conta própria ou de terceiros, para salvaguarda tanto da reputação e credibilidade do BCE como da confiança do público na integridade e imparcialidade do seu pessoal. As referidas operações financeiras não devem revestir caráter especulativo nem ser de montante exagerado, e devem ser proporcionais ao rendimento e património dos membros do pessoal, para não colocar a sua independência financeira em risco.

0.4.1.2. O Gabinete de Conformidade e Governação pode emitir orientações vinculativas respeitantes à interpretação e aplicação deste artigo. Com a aprovação da Comissão Executiva o Gabinete de Conformidade e Governação pode, em especial, especificar quais as outras operações financeiras privadas que ficam proibidas ou sujeitas à autorização prévia prevista nos artigos 0.4.2.2 e 0.4.2.3., se tais operações estiverem em conflito com as operações do BCE ou como tal possam ser interpretadas. O Gabinete de Conformidade e Governação tornará públicas tais orientações pelos meios apropriados.

0.4.1.3. Aos membros do pessoal fica vedada a utilização, ou tentativa de utilização, de informação referente às atividades do BCE, dos bancos centrais nacionais, das autoridades nacionais competentes ou do Comité Europeu de Risco Sistémico, e que não tenha sido tornada pública ou não esteja acessível ao público (a seguir «informação privilegiada») para promover interesses próprios ou de terceiros.

Os membros do pessoal ficam expressamente proibidos de utilizar tal informação em qualquer operação financeira privada, e ainda de recomendar ou desaconselhar de tais operações.

0.4.1.4. Em caso de dúvidas quanto à interpretação deste artigo, os membros do pessoal devem aconselhar-se junto do Gabinete de Conformidade e Governação antes de realizarem operações financeiras privadas.

0.4.2. Categorias de operações financeiras privadas

Sem prejuízo das obrigações genéricas prescritas nos artigos 0.4.1. e 0.4.3., os membros do pessoal devem obedecer às regras aplicáveis às categorias seguintes:

- a) Operações financeiras privadas isentas;
- b) Operações financeiras privadas proibidas;
- c) Operações financeiras privadas sujeitas a autorização prévia;
- d) Operações financeiras privadas sujeitas a notificação posterior.

0.4.2.1. Operações financeiras privadas isentas

Sem prejuízo das obrigações genéricas prescritas nos artigos 0.4.1. e 0.4.3., os membros do pessoal podem realizar as seguintes operações financeiras privadas sem sujeição a quaisquer restrições ou obrigações de notificação:

- a) Compra ou venda de unidades de organismos de investimento coletivo cujas políticas de investimento o membro do pessoal não possa influenciar, com exceção dos organismos de investimento cujo objetivo principal seja investir em ativos abrangidos pelos artigos 0.4.2.2, alínea b) e 0.4.2.3, alíneas b) e c), assim como a efetivação de transferência de fundos e operações cambiais diretamente relacionadas com tal compra ou venda;
- b) Compra ou resgate de apólices de seguro ou anuidades;

- c) Compra ou venda de divisas para a aquisição esporádica de investimentos ou ativos não financeiros, para deslocações privadas, ou para cobrir despesas pessoais atuais ou futuras noutra moeda que não aquela em que o salário do membro do pessoal seja pago;
- d) Despesas, incluindo a compra ou venda de investimentos ou ativos não financeiros, incluindo propriedade imobiliária;
- e) Negociação de hipotecas;
- f) Transferência de fundos de uma conta corrente ou de poupança denominada em qualquer moeda titulada pelo membro do pessoal para qualquer outra conta corrente ou de poupança titulada pelo mesmo ou por terceiros;
- g) Outras operações financeiras de caráter privado que não sejam nem proibidas nem estejam sujeitas a autorização prévia e cujo valor não exceda 10 000 EUR mensais. Os membros do pessoal não podem fracionar as operações financeiras privadas com o propósito de contornar esta limitação.

0.4.2.2. Operações financeiras privadas proibidas

Os membros do pessoal não poderão realizar nenhuma das seguintes operações financeiras privadas:

- a) Operações relacionadas com, ou em conjunto com, uma pessoa coletiva de direito privado ou com indivíduos com os quais o membro do pessoal tenha, em representação do BCE, um relacionamento profissional em curso;
- b) Operações relacionadas com: i) ações e obrigações individuais transacionáveis emitidas por instituições financeiras (com exceção de bancos centrais) estabelecidas ou com sucursal na União; ii) instrumentos derivados relacionados com as referidas ações ou obrigações; iii) instrumentos combinados, se algum dos componentes estiver abrangido pelas alíneas i) ou ii); e iv) unidades de organismos de investimento coletivo cujo objeto principal seja o de investir em tais obrigações, ações ou instrumentos.

0.4.2.3. Operações financeiras privadas sujeitas a autorização prévia

Os membros do pessoal devem pedir autorização ao Gabinete de Conformidade e Governação antes de realizar as operações seguintes:

- a) Negociação a curto prazo (*short-term trading*), ou seja, a compra ou venda de ativos com o mesmo Número de Identificação Internacional dos Títulos (*ISIN*) que tenham sido comprados ou vendidos no mês anterior. Não é necessária autorização se a venda subsequente for efetuada para execução de uma ordem de limite de perdas (*stop-loss order*) que o membro de pessoal tenha dado ao seu corretor;
- b) Operações que excedam 10 000 EUR mensais sobre i) instrumentos de dívida pública emitidos por Estados-Membros da área do euro; ii) instrumentos derivados relacionados com os referidos instrumentos de dívida pública; iii) instrumentos combinados, se algum dos componentes estiver abrangido pelas alíneas i) ou ii); e iv) unidades de organismos de investimento coletivo cujo objeto principal seja o de investir em tais títulos ou instrumentos;
- c) Operações que excedam 10 000 EUR mensais sobre: i) ouro e instrumentos derivados relacionados com o ouro (incluindo valores mobiliários indexados ao ouro); ii) ações, obrigações ou instrumentos derivados emitidos por companhias cuja atividade principal consista na mineração ou produção de ouro; iii) instrumentos combinados, se algum dos componentes estiver abrangido pelas alíneas i) ou ii); e iv) unidades de organismos de investimento coletivo cujo objeto principal seja o de investir em tais títulos ou instrumentos;
- d) Operações sobre divisas para além das enumeradas no artigo 0.4.2.1, alínea c), e que excedam 10 000 EUR mensais.

0.4.2.4. Operações financeiras privadas sujeitas a notificação posterior

Os membros do pessoal devem reportar ao Gabinete de Conformidade e Governação qualquer operação financeira privada que exceda 10 EUR mensais e que não caiba em nenhuma das três categorias anteriores no prazo de 30 dias a contar da sua realização. O Gabinete de Conformidade e Governação determinará qual a informação a ser reportada, o formato do reporte e o procedimento a seguir.

A obrigação de reporte aplica-se, de modo especial, a:

- a) Outros empréstimos que não hipotecas (incluindo a alteração de taxa de juro de fixa para variável, e vice-versa, ou a extensão de um empréstimo pré-existente). Os membros do pessoal devem indicar se o empréstimo foi utilizado para a compra de instrumentos financeiros;
- b) Derivados relacionados com taxas de juro e derivados baseados em índices;
- c) Compras ou vendas de ações de outras empresas que não as referidas no artigo 0.4.2.2, alínea b), e de obrigações por elas emitidas.

0.4.2.5. Ativos existentes resultantes de operações proibidas

Os membros do pessoal podem conservar os ativos resultantes de operações previstas no artigo 0.4.2.2:

- a) De que já sejam titulares no momento em que ficarem sujeitos às restrições estabelecidas no artigo 0.4;
- b) Que adquiram em momento posterior sem ação da sua parte, em especial mediante herança, doação, alteração da situação familiar, ou em resultado de uma mudança na estrutura do capital ou no controlo da entidade na qual o membro de pessoal detenha os ativos ou direitos;
- c) Que tenham sido adquiridos numa altura em que a operação subjacente ainda não estava proibida.

Os membros do pessoal podem alienar ou exercer quaisquer direitos acessórios de tais ativos com autorização do Gabinete de Conformidade e Governação.

Os membros do pessoal devem pedir o conselho do Gabinete de Conformidade e Governação caso a manutenção da titularidade de tais ativos possa originar um conflito de interesses. Se assim for, o Gabinete de Conformidade e Governação poderá pedir ao membro do Pessoal que aliene tais ativos num período de tempo razoável, caso tal alienação se revele indispensável para prevenir um conflito de interesses.

0.4.2.6. Pedido de autorização

Qualquer pedido de autorização previsto no artigo e 0.4.2.3 ou 0.4.2.5 deve ser apresentado ao Gabinete de Conformidade e Governação pelo menos cinco dias úteis antes da data prevista para a ordem, no formato especificado pelo referido Gabinete. O Gabinete de Conformidade e Governação decidirá sobre o pedido no prazo de cinco dias úteis, tendo em especial atenção, e se relevante: a) os deveres profissionais do membro do pessoal e o seu acesso a informação privilegiada relevante; b) a natureza, especulativa ou não, da operação; c) os montantes envolvidos, se indicados; d) o risco reputacional para o BCE; e) o momento da operação, em especial a sua proximidade de uma reunião dos órgãos de decisão do BCE. O Gabinete de Conformidade e Governação pode sujeitar a autorização a determinadas condições. Se o Gabinete de Conformidade e Governação não reagir a um pedido de autorização no prazo cinco dias, presume-se que a operação foi autorizada.

0.4.2.7. Gestão discricionária de ativos por terceiros

As operações financeiras ficam isentas das restrições impostas nos artigos 0.4.2.2 a 0.4.2.6 na medida em que sejam levadas a cabo por um terceiro ao qual o Membro do pessoal tenha conferido, mediante contrato escrito de gestão de ativos, poderes discricionários para gerir as suas operações financeiras privadas. Esta isenção fica sujeita a autorização pelo Gabinete de Conformidade e Governação. A autorização será garantida se for feita prova de que os termos e condições do referido contrato garantem que o membro do pessoal não pode influenciar, direta ou indiretamente, qualquer decisão de gestão tomada pelo terceiro. O membro do pessoal deve informar o Gabinete de Conformidade e Governação de qualquer alteração aos termos e condições do contrato de gestão de ativos.

0.4.3. *Fiscalização da conformidade*

0.4.3.1. Os membros do pessoal devem fornecer ao Gabinete de Conformidade e Governação uma lista atual:

- a) Das suas contas bancárias, incluindo contas das quais sejam cotitulares, contas de depósito de títulos, contas de cartão de crédito e contas abertas em corretoras; e, bem assim,
- b) De quaisquer procurações que lhes tenham sido conferidas por terceiros em relação às respetivas contas bancárias, incluindo contas de depósito de títulos. Os membros do pessoal só podem deter e utilizar procurações relativas a contas bancárias de terceiros se estiverem autorizados a apresentar os respetivos registos ao BCE conforme previsto no artigo 0.4.3.2.

Os membros do pessoal devem manter estas listas atualizadas.

0.4.3.2. Dadas as suas obrigações de reporte por força do artigo 0.4.3, os membros do pessoal devem manter registos respeitantes ao ano anterior e em curso de tudo o que segue:

- a) Extratos de contas referentes a todas as contas enumeradas no artigo 0.4.3.1;
- b) Qualquer compra ou venda de ativos ou direitos financeiros efetuadas pelo membro do pessoal ou por terceiros por conta e risco do primeiro, ou pelo membro do pessoal por conta e risco de terceiros;
- c) Celebração ou alteração de hipotecas ou outros empréstimos por sua própria conta e risco, ou por conta e risco de terceiros;
- d) Operações relacionadas com planos de reformas, incluindo o Regime de Pensões e Plano de Reformas do BCE;
- e) Quaisquer procurações que lhes tenham sido conferidas por terceiros em relação às respetivas contas bancárias, incluindo contas de depósito de títulos;
- f) Termos e condições de quaisquer contratos escritos de gestão de ativos, conforme referido no artigo 0.4.2.7 e alterações a tais contratos.

0.4.3.3. Com a aprovação da Comissão Executiva, o Gabinete de Conformidade e Governação pode encarregar um fornecedor de serviços externos de efetuar:

- a) Verificações regulares de conformidade cobrindo uma certa percentagem de membros do pessoal, a determinar pelo Gabinete de Conformidade e de Governação; e
- b) Verificações aleatórias, focadas quer em determinado grupo de membros do pessoal, quer em determinados tipos de operações.

O Gabinete de Conformidade e de Governação pode, para efeitos das verificações de conformidade, pedir aos membros do pessoal em causa que forneçam em envelope selado os registos mencionados no artigo 0.4.3.2 relativos a determinado período, para ser entregue ao fornecedor de serviços externos. Os membros do pessoal devem fornecer tais registos dentro dos prazos indicados pelo Gabinete de Conformidade e Governação.

0.4.3.4. Sem prejuízo do disposto no artigo 0.4.3.5, o fornecedor de serviços externos tratará toda a informação e documentação recebida com o maior sigilo e utilizá-la-á apenas para efetuar verificações de conformidade.

- 0.4.3.5. Se o fornecedor de serviços externos descobrir indícios que levistem suspeitas de violação de deveres profissionais por um membro do pessoal, ou de violação de deveres contratuais por parte de uma pessoa externa a trabalhar no BCE e que esteja sujeita às restrições estabelecidas no artigo 0.4 em virtude do seu contrato, reportará e enviará ao Gabinete de Conformidade e Governação documentação comprovativa da potencial violação. O Gabinete de Conformidade e Governação apreciará a potencial violação e, se a suspeita se revelar fundada, reportará o caso ao órgão ou área do BCE competente para mais averiguações, se necessárias, ou para instauração de procedimento disciplinar. O relatório do fornecedor de serviços externos, incluindo a documentação comprovativa conforme com as regras acima, poderá fazer parte de quaisquer procedimentos subsequentes, internos ou externos.
- 0.4.3.6. As obrigações dos membros do pessoal decorrentes do artigo 0.4.3 continuarão a ser válidas até ao final do ano civil que se seguir ao ano da cessação da sua relação laboral. A proibição de utilização de informação privilegiada imposta pelo artigo 0.4.1.3 continuará a ser aplicável enquanto tal informação não for tornada pública.

0.5. Dignidade no local de trabalho

- 0.5.1. Os membros do pessoal devem respeitar a dignidade dos seus colegas e abster-se de qualquer comportamento impróprio e vexatório. Devem igualmente demonstrar sensibilidade e respeito no trato.

0.5.2. Definições

Para efeitos do código deontológico, entende-se por:

1. «Dignidade no local de trabalho»: a ausência de comportamentos impróprios. «Comportamento impróprio» refere-se a qualquer forma de discriminação, direta ou indireta; violência física; assédio psicológico e intimidação (*bullying* e *mobbing*) e assédio sexual.
2. Há lugar a «discriminação direta» quando uma pessoa, em virtude da sua nacionalidade, género, origem racial ou étnica, religião ou crença, deficiência física, idade ou orientação sexual é, foi ou irá ser tratada de modo menos favorável que uma outra pessoa em situação comparável.
3. Há lugar a «discriminação indireta» quando uma norma, critério ou prática, aparentemente neutro/a, coloque alguém em posição de desvantagem face a outrem devido à sua nacionalidade, género, origem racial ou étnica, religião ou crença, deficiência física, idade ou orientação sexual, a menos que tal norma, critério ou prática se baseie em razões objetivas.
4. «Violência física»: o uso intencional ou ameaça de uso de força física contra outra pessoa que resulte em danos físicos, sexuais ou morais.
5. «Assédio psicológico»: qualquer conduta imprópria que se desenrole ao longo do tempo, revista carácter repetitivo ou sistemático e implique comportamentos, expressão oral ou escrita, gestos ou outros atos intencionais suscetíveis de rebaixar, ferir a dignidade ou atentar contra a integridade física ou moral de qualquer pessoa.
6. «Assédio sexual»: conduta de índole sexual que não é desejada pela pessoa a quem é dirigida e que tem por objetivo ou efeito ofender o/a destinatário/a ou criar um ambiente intimidatório, hostil, ofensivo ou perturbador.

A impropriedade do comportamento será avaliada objetivamente, segundo a perspetiva de um terceiro pautada pela razoabilidade.

0.5.3. Procedimentos

- 0.5.3.1. Os membros do pessoal que considerem ter sido alvo de um comportamento impróprio podem recorrer a um procedimento formal ou informal para lidar com a situação. Os membros do pessoal que iniciem um tal procedimento não sofrerão por isso quaisquer consequências negativas, a não ser que, no âmbito do processo, se conclua que os mesmos fizeram declarações falsas ou maliciosas.

0.5.3.2. Procedimento informal

Num procedimento informal, o membro do pessoal afetado pode:

- a) Abordar diretamente o alegado infrator;
- b) Envolver uma pessoa de confiança da sua escolha, incluindo um representante do pessoal;
- c) Envolver o seu superior hierárquico com vista a uma medida imediata da sua competência; ou
- d) Envolver o Consultor na área social (*Social Counsellor*).

0.5.3.3. Procedimento formal

Se o membro do pessoal em causa entender que o procedimento informal não é apropriado ao seu caso ou este não tiver tido sucesso, poderá pedir ao Diretor-geral de Recursos Humanos, Orçamento e Organização, ou ao seu Diretor-adjunto, que tome (provisoriamente) as medidas necessárias. O referido Diretor-geral, ou Diretor-adjunto, que lidará com tais pedidos de uma forma rápida, séria e confidencial. Se necessário, o Diretor-geral, ou Diretor-adjunto, poderá reportar a questão ao órgão competente para decidir da eventual abertura de um inquérito administrativo interno.

0.5.3.4. Os superiores hierárquicos que tomem conhecimento de comportamentos impróprios com que não possam lidar por meio de ato imediato de gestão devem reportar tal comportamento sem demora indevida ao Diretor-geral de Recursos Humanos, Orçamento e Organização, ou ao seu Diretor-adjunto, o qual decidirá sobre o seguimento a dar à questão de acordo com o disposto no artigo 0.5.3.

0.5.3.5. Outros membros do pessoal que tomem conhecimento de comportamentos impróprios podem reportá-los aos seu superior hierárquico ou, se necessário, diretamente ao Diretor-geral de Recursos Humanos, Orçamento e Organização, ou ao seu Diretor-adjunto. As regras sobre a proteção de membros do pessoal que denunciem uma violação dos deveres profissionais serão aplicáveis.

0.6. Utilização de recursos do BCE

Os membros do pessoal devem respeitar e proteger os bens propriedade do BCE. Todo o equipamento e meios, independentemente da sua natureza, são fornecidos pelo BCE apenas para uso oficial, a menos que a sua utilização privada seja autorizada, ao abrigo das normas do Manual de Práticas Internas aplicáveis ou de permissão especial do Diretor-geral dos Recursos Humanos, Orçamento e Organização, ou do seu Diretor-Geral Adjunto. Os membros do pessoal devem tomar todas as medidas razoáveis e necessárias para limitar os custos do BCE, de modo que a eficiência da utilização dos recursos disponíveis seja otimizada.

0.7. Medidas de aplicação

0.7.1. Sem prejuízo do disposto no artigo 0.4.2, o Gabinete de Conformidade e Governança, juntamente com o Diretor-geral dos Recursos Humanos, Orçamento e Organização, ou o seu Diretor-geral Adjunto, podem emitir orientações para a interpretação e aplicação do Código Deontológico.

0.7.2. Os membros do pessoal podem solicitar ao Gabinete de Conformidade e Governança, ou ao Diretor-geral dos Recursos Humanos, Orçamento e Organização ou ao seu Diretor-Geral Adjunto, nos casos em que estes tenham competência para decidir, que lhes deem orientação em quaisquer matérias relacionadas com o Código deontológico. Presume-se que as condutas por parte de membros do pessoal que observem integralmente o aconselhamento do Gabinete de Conformidade e Governança ou pela Direção-Geral dos Recursos Humanos, Orçamento e Organização estão em conformidade com o disposto do Código de Ética e não darão origem a procedimentos disciplinares. Contudo, tal aconselhamento não isentará o pessoal das suas obrigações ao abrigo da legislação nacional que se lhes aplique.
