



Bruxelas, 7 de fevereiro de 2025  
(OR. en)

**6059/25  
ADD 1**

---

**Dossiê interinstitucional:  
2025/0005(NLE)**

---

**COLAC 16**

**NOTA DE ENVIO**

---

de: Secretaria-geral da Comissão Europeia, com a assinatura de Martine DEPREZ, diretora

para: Thérèse BLANCHET, secretária-geral do Conselho da União Europeia

n.º doc. Com.: COM(2025) 11 final

---

Assunto: ANEXO  
da  
Proposta de DECISÃO DO CONSELHO  
relativa à posição a tomar, em nome da União Europeia, no Conselho de Governadores da Fundação Internacional UE-ALC sobre o Estatuto do Pessoal da Fundação Internacional UE-ALC

---

Envia-se em anexo, à atenção das delegações, o documento COM(2025) 11 final.

---

Anexo: COM(2025) 11 final



COMISSÃO  
EUROPEIA

Bruxelas, 22.1.2025  
COM(2025) 11 final

ANNEX

**ANEXO**

**da**

**Proposta de DECISÃO DO CONSELHO**

**relativa à posição a tomar, em nome da União Europeia, no Conselho de Governadores  
da Fundação Internacional UE-ALC sobre o Estatuto do Pessoal da Fundação  
Internacional UE-ALC**

## **ANEXO**

### **ESTATUTO DO PESSOAL DA FUNDAÇÃO INTERNACIONAL UE-ALC**

#### **ARTIGO 1.º**

##### **Objeto e âmbito de aplicação**

1. O presente Estatuto do Pessoal (a seguir designado por «Estatuto») rege as condições de emprego e define os direitos e obrigações do pessoal que trabalha para a Fundação Internacional UE-ALC (a seguir designada por «Fundação UE-ALC»), que é legalmente representada pelo Diretor Executivo. Estabelece também as normas gerais de trabalho que regem a gestão administrativa e laboral entre a Fundação UE-ALC e o seu pessoal, a fim de assegurar que o trabalho é realizado num quadro transparente e eficiente. O presente Estatuto do Pessoal não pode contradizer o Acordo Constitutivo («Acordo») da Fundação UE-ALC nem o Acordo de Sede assinado entre a Fundação e a República Federal da Alemanha («Acordo de Sede»); em caso de conflito, prevalecem, por esta ordem, o Acordo e o Acordo de Sede.
2. Salvo disposição em contrário, o presente Estatuto é aplicável a todo o pessoal permanente ou temporário que trabalhe para a Fundação UE-ALC.

#### **ARTIGO 2.º**

##### **Pessoal e recrutamento**

1. O pessoal da Fundação UE-ALC é composto por pessoas que assinam um contrato de trabalho com a Fundação para desempenhar as funções relacionadas com os lugares específicos da estrutura organizativa aprovada pelo Conselho de Governadores, com base na proposta apresentada pelo Diretor Executivo.
2. As pessoas que tenham sido nomeadas ou destacadas por qualquer um dos membros da Fundação, por parceiros estratégicos ou outras organizações ou entidades com ela relacionadas, com o acordo da Fundação, serão consideradas parte do seu pessoal. No entanto, nestes casos específicos, todos os custos de remuneração, incluindo prestações sociais, despesas de deslocação e de mudança de residência, recheio da casa e instalações, bem como repatriamento, se necessário, devem ser suportados pelo país, parceiro estratégico, organização ou entidade que nomeia ou destaca a pessoa em causa. As pessoas serão consideradas membros do pessoal da Fundação durante o período em que exercerem as funções para as quais foram nomeadas, e esse estatuto cessará com o termo dessas funções, sem que tal implique qualquer responsabilidade da parte da Fundação.

3. Qualquer pessoa que integre a Fundação na qualidade de estagiária, por um período limitado e preestabelecido no âmbito da sua formação académica, ou para fins de investigação, será igualmente considerada parte do seu pessoal. Os estagiários podem ter direito a receber um subsídio mensal da Fundação para ajudar a cobrir as suas despesas de deslocação e de estadia.
4. A política de recrutamento da Fundação UE-ALC tem por objetivo contratar membros do pessoal altamente competentes e eficientes e será baseada na aplicação dos princípios da igualdade de oportunidades e da não discriminação.
5. O recrutamento do pessoal da Fundação UE-ALC será efetuado através de processos de seleção abertos, objetivos, imparciais e transparentes, com base em critérios estritamente concebidos para determinar se os candidatos são adequados e possuem a experiência e as competências necessárias para desempenhar as funções relacionadas com o lugar a que se candidatam.
6. Não obstante o que precede, o Diretor Executivo deve procurar, na medida do possível, manter uma distribuição geográfica birregional e equilibrada em termos de género.
7. Ao recrutar membros do pessoal, a Fundação UE-ALC deve exigir a apresentação de comprovativos das habilitações académicas e/ou da experiência necessárias para o lugar vago.
8. Todas as contratações devem ser efetuadas através de um contrato escrito, que tem de ser assinado pelo Diretor Executivo e pelo candidato selecionado.
9. O pessoal da Fundação UE-ALC pode ser contratado:
  - (a) Por um período específico/tempo determinado. – Um contrato assinado pela Fundação UE-ALC com o candidato selecionado por um período específico, renovável até três vezes por mútuo acordo entre as partes, e com uma duração total não superior a (2) anos;
  - (b) Por um período indeterminado. – Um contrato assinado pela Fundação UE-ALC com membros do pessoal que, por razões válidas, a Fundação pretende manter, e que já trabalharam para ela durante, pelo menos, dois (2) anos.
10. O Diretor Executivo deve determinar os períodos e as condições de renovação dos contratos celebrados com funcionários da Fundação UE-ALC, sendo o primeiro contrato sempre assinado por um período máximo de dois anos.

## **Nacionalidade**

11. Em termos de nacionalidade, o pessoal da Fundação UE-ALC deve ser recrutado entre os cidadãos dos membros da Fundação.

## **Conhecimentos e experiência**

12. O pessoal contratado pela Fundação UE-ALC deve pertencer à categoria correspondente à experiência e aos conhecimentos específicos necessários para as tarefas relacionadas com aquelas para as quais está a ser contratado. Por conseguinte, e em consonância com as funções que lhes são confiadas, e que devem ser estabelecidas na estrutura de pessoal aprovada pelo Conselho de Governadores, os funcionários ocuparão um dos seguintes tipos de lugares:

- (a) Gestão executiva;
- (b) Profissionais; ou
- (c) Técnicos e/ou administrativos.

### **Contrato de trabalho para lugares de gestão executiva e profissionais**

13. Em geral, os membros do pessoal contratados a nível profissional ou executivo terão direito às «Despesas de instalação e de regresso» descritas no artigo 4.º, salvo decisão em contrário do Conselho de Governadores com base na recomendação do Diretor Executivo.
14. O pessoal executivo e profissional que, no momento da sua contratação, resida a mais de 150 quilómetros da cidade de Hamburgo e que, devido ao seu emprego na Fundação, tenha de se mudar para esta cidade, terá direito a receber financiamento para cobrir as despesas de mudança de residência e instalação. Terá também direito ao reembolso de determinadas despesas de regresso, desde que estejam preenchidas as condições descritas no «Artigo 4.º – Direitos e Benefícios».
15. O pessoal executivo e profissional tem de concluir um período experimental de seis meses, após o qual o contrato será considerado confirmado, salvo notificação escrita em contrário. O período experimental não será aplicado em caso de renovação ou de prorrogações sucessivas do contrato.

### **Contrato de trabalho para lugares técnicos e administrativos**

16. Em geral, o pessoal técnico e administrativo terá direito às «Despesas de instalação e de regresso» descritas no artigo 4.º, salvo decisão em contrário do Conselho de Governadores com base na recomendação do Diretor Executivo.

17. O pessoal técnico e administrativo recrutado enquanto reside em Hamburgo ou num raio de 150 quilómetros será equiparado ao pessoal técnico e administrativo no que diz respeito às despesas de mudança de residência e de instalação.
18. O pessoal técnico e administrativo tem de concluir um período experimental de seis meses, após o qual o contrato será considerado confirmado, salvo notificação escrita em contrário. O período experimental não será aplicado em caso de renovação ou de prorrogações sucessivas do contrato. A duração do período experimental pode ser ajustada em conformidade no caso de contratos a termo.

### **Legislação aplicável e salários**

19. Todos os contratos de trabalho devem respeitar as disposições estabelecidas na legislação laboral aplicável do país de acolhimento, nos termos das disposições do Acordo de Sede.
20. Os membros do pessoal começarão a auferir um salário a partir do dia em que as partes acordarem ser a data de início do contrato.
21. Os salários relativos aos serviços prestados pelos funcionários serão pagos mensalmente, na última semana de cada mês.

### **Local de afetação**

22. O local de afetação é Hamburgo, Alemanha, onde a Fundação tem a sua sede.

## **ARTIGO 3.º**

### **Deveres e obrigações**

1. O pessoal da Fundação UE-ALC tem de cumprir as suas responsabilidades e desempenhar as suas funções de forma objetiva e imparcial, colocando a sua lealdade para com a Fundação em primeiro lugar e tendo única e exclusivamente em conta os interesses da mesma. É plenamente responsável pelos seus atos no exercício das suas funções e está sujeito à autoridade e gestão do Diretor Executivo.

O pessoal da Fundação UE-ALC não pode participar em atos que possam ser incompatíveis com o bom exercício das suas funções, nomeadamente:

- (a) Solicitar ou aceitar instruções relativas ao exercício das suas funções de qualquer governo, entidade ou pessoa exterior à Fundação UE-ALC; ou
  - (b) Aceitar distinções, condecorações, presentes ou remunerações de qualquer governo ou fonte exterior à Fundação UE-ALC, quando for evidente que tal comprometerá ou será razoavelmente entendido como comprometendo a objetividade e a independência do membro do pessoal e prejudicará a imagem da Fundação UE-ALC. Esta avaliação só pode basear-se, em primeiro lugar, numa apreciação sólida da parte do membro do pessoal nas circunstâncias em causa e, se necessário, pode ser confirmada pelo Diretor Executivo nos casos pertinentes.
2. O pessoal da Fundação UE-ALC deve colocar à disposição da Fundação UE-ALC todos os seus conhecimentos e experiência. Não pode exercer qualquer atividade secundária remunerada, que possa ser incompatível com os interesses da Fundação UE-ALC, ou que possa ter uma influência negativa sobre a mesma. Tal não se aplica a lugares «inativos» ou a atividades menores de aconselhamento ou formação na qualidade de membros de um governo nacional, da UE, de uma organização intergovernamental ou similares. Essas atividades devem ser autorizadas pelo Diretor Executivo e, no caso do Diretor Executivo, pelo Conselho de Governadores.
3. Os privilégios e imunidades concedidos à Fundação UE-ALC e ao seu pessoal não dispensam esse pessoal do cumprimento das suas obrigações privadas nem das decorrentes das disposições legislativas e regulamentares dos Estados membros da Fundação, em especial as do país e da cidade de acolhimento da Fundação, nos termos do Acordo de Sede. Os membros do pessoal têm de notificar o Diretor Executivo de qualquer situação de conflito com as autoridades de qualquer um dos seus Estados membros no que diz respeito às imunidades e privilégios proporcionais ao seu estatuto de funcionários da Fundação UE-ALC.
4. A utilização indevida de uma ou mais destas prerrogativas será considerada uma falta grave e pode conduzir à rescisão do respetivo contrato de trabalho, sem prejuízo de quaisquer outras responsabilidades que possam existir.
5. Os membros do pessoal devem comportar-se de forma ética e profissional no exercício das suas funções, nas suas relações com outros membros do pessoal, e quando fornecem informações e dados à Fundação UE-ALC, bem como às suas partes interessadas externas. Do mesmo modo, têm de tratar todas as informações institucionais privilegiadas de que possam dispor ou às quais possam ter acesso com a devida confidencialidade, tal como referido nos respetivos anexos dos contratos de trabalho.

**ARTIGO 4.º**  
**Direitos e benefícios**

1. Todo o pessoal tem direito a ser tratado com respeito e de acordo com regras claras e transparentes. Além disso, o espaço de trabalho deve cumprir as normas ambientais e de segurança do país de acolhimento.
2. A fim de exercerem e usufruírem plenamente dos direitos e benefícios estabelecidos pela Fundação UE-ALC, serão consideradas pessoas a cargo do pessoal:
  - (a) O cônjuge ou companheiro permanente que não tenha rendimentos próprios ou que esteja em situação de incapacidade permanente para trabalhar;
  - (b) Filhos com menos de 18 anos;
  - (c) Filhos com mais de 18 anos até completarem os 25 anos de idade, desde que frequentem o ensino superior (estudos universitários ou técnicos) e sejam economicamente dependentes do funcionário.

**Subsídio de instalação e despesas de regresso**

3. Regra geral, a Fundação UE-ALC atribui um subsídio para despesas de instalação no início do contrato de trabalho do pessoal do nível executivo e profissional. O subsídio de instalação é pago mediante a apresentação de documentos até ao limite máximo de um salário líquido mensal.
4. A Fundação UE-ALC cobre também as despesas de deslocação, e reembolsa os custos de mudança de residência, nomeadamente o seguro com a cobertura dos riscos correntes por via aérea, terrestre ou marítima para mobiliário e objetos pessoais, sob reserva da apresentação dos recibos, certificados ou outros documentos comprovativos pertinentes. O montante máximo a reembolsar pela Fundação por mudanças intercontinentais é de 10 000 EUR e pode ser transferido para o pessoal após a receção da última fatura e confirmação de satisfação com o serviço prestado. O membro do pessoal deve, em todos os casos, anexar pelo menos três propostas de diferentes empresas, a fim de provar que a empresa selecionada era a mais conveniente e eficaz em termos de custos. Estes custos serão suportados relativamente ao pessoal e às pessoas a seu cargo no início e no termo do contrato de trabalho. O regresso pode ser para um local diferente do local de recrutamento original, desde que os custos não sejam superiores e dentro dos limites dos custos de regresso para o local de recrutamento original. Os custos de mudança de residência também serão aplicáveis às pessoas a cargo desse pessoal. As despesas no termo do contrato estão sujeitas à estipulação expressa de que o contrato de trabalho não cessa antes da data inicialmente prevista.

## Férias

5. O pessoal terá direito a trinta dias úteis de férias pagas por cada ano completo de trabalho e proporcionalmente pelas frações do ano de trabalho. Deve gozar totalmente as férias não utilizadas de um determinado ano, o mais tardar, até 31 de março do ano seguinte.
6. O Diretor Executivo pode fixar um período anual máximo de descanso coletivo de dez dias para o período de Natal e Ano Novo, durante o qual o gabinete da Fundação deve estar encerrado e o pessoal é dispensado das suas funções.
7. Desde que as férias sejam compatíveis com o volume de trabalho, os funcionários podem usufruir livremente do seu direito, após autorização prévia do Diretor Executivo ou da pessoa por ele designada.

## Licença remunerada

8. O pessoal terá direito a uma licença remunerada tal como estabelecido em cada momento específico pela legislação aplicável no país de acolhimento e/ou nas seguintes circunstâncias:
  - (a) **Maternidade** – O pessoal da Fundação UE-ALC tem direito a seis (6) semanas antes do nascimento e a um total de oito (8) semanas após o nascimento [doze (12) semanas em caso de nascimentos múltiplos ou parto prematuro], que podem ser acumuladas;
  - (b) **Paternidade** – O pessoal tem direito a dez (10) dias úteis após o parto;
  - (c) **Luto/emergência doméstica** – O pessoal tem direito a faltar ao trabalho por um período máximo de quatro (4) dias úteis em caso de falecimento ou doença grave do cônjuge ou companheiro permanente, filho, filha, pai, mãe, irmão ou irmã. Esta licença pode ser prorrogada até seis (6) dias úteis se o funcionário tiver de viajar para fora do país de acolhimento;
  - (d) **Doença** – Que impeça o membro do pessoal de trabalhar até um máximo de seis (6) semanas. No entanto, este período de seis semanas recomeçará com o início de cada doença, se não se dever à mesma afeção subjacente. Com base na mesma afeção subjacente básica, recomeçará depois de decorridos seis meses desde o termo da última licença por doença ou de um ano desde o início da primeira licença por doença. Em qualquer caso, o membro do pessoal tem de apresentar o respetivo atestado médico. Caso contrário, a ausência será considerada injustificada;
  - (e) **O próprio casamento** – Um (1) dia;
  - (f) **Cursos de formação** – Assistência ou participação ativa em seminários e conferências de curta duração, por um período máximo de cinco (5) dias por ano, diretamente relacionados com o mandato do membro do pessoal em causa;

- (g) **Outras** – Incluindo a compensação por dias de descanso ou por qualquer outro motivo que, na opinião do Diretor Executivo e em circunstâncias excepcionais, possa ser necessária.
9. O Diretor Executivo deve definir os procedimentos de concessão de tais licenças, que, em qualquer caso, têm de ser aprovadas por si ou pelo funcionário a quem tenham sido expressamente delegadas essas responsabilidades.

### **Licença sem vencimento**

10. O pessoal terá direito a uma licença sem vencimento tal como estabelecido em cada momento específico pela legislação aplicável no país de acolhimento e/ou nas seguintes circunstâncias:
- (a) **Incapacidade permanente** – Que impeça o funcionário de trabalhar total ou parcialmente;
- (b) **Outras** – Quando autorizado pelo Diretor Executivo.
11. Para efeitos do presente Estatuto, considera-se que existe incapacidade quando o membro do pessoal está total ou parcialmente impedido de trabalhar, temporária ou permanentemente, devido a uma doença física ou mental ou a um acidente.
12. Em caso de incapacidade temporária que dure mais de seis (6) meses consecutivos ou seis (6) meses separados num ano, ou em caso de incapacidade permanente, a Fundação UE-ALC pode estipular que um profissional de saúde por si designado certifique o período de incapacidade, sem prejuízo do certificado que o médico do funcionário possa ter fornecido.

### **Seguros**

13. A Fundação UE-ALC deve segurar o seu pessoal, proporcionando-lhe a seguinte cobertura:
- (a) Seguro de viagem para deslocações em serviço, incluindo seguro de vida;
- (b) Seguro de saúde obrigatório, seguro de cuidados de longa duração e seguro de acidentes do sistema de segurança social alemão.
14. As pessoas a cargo do pessoal terão direito aos benefícios da cobertura das despesas médicas de acordo com as condições estabelecidas na legislação aplicável no país de acolhimento.

## **Subsídio por morte**

15. Quando um membro do pessoal que não residia no país de acolhimento antes de trabalhar na Fundação morre enquanto se encontra em atividade, a Fundação UE-ALC assume as despesas relacionadas com o repatriamento do corpo do falecido. Os dependentes sobrevivos serão repatriados de acordo com as condições estabelecidas na secção «Subsídio de instalação e despesas de regresso».

## **ARTIGO 5.º**

### **Deslocações em serviço**

1. Para efeitos do presente Estatuto, serão consideradas deslocações em serviço as efetuadas pelo pessoal da Fundação UE-ALC fora do local de trabalho em que normalmente exercem as suas funções, desde que tenham sido total e devidamente autorizadas pelo Diretor Executivo ou pelo funcionário a quem tenha sido expressamente delegada essa responsabilidade.
2. O pessoal deve ter o passaporte e outros documentos de viagem em dia, a fim de poder efetuar as deslocações que lhe forem atribuídas pela Fundação UE-ALC para a representar. A Fundação reembolsará as despesas relacionadas com a emissão dos vistos correspondentes após a receção dos documentos comprovativos pertinentes.
3. A autorização de viagem correspondente para cada missão deve ser devidamente assinada pelo funcionário em causa e pelo Diretor Executivo, ou pela pessoa a quem essa responsabilidade tenha sido expressamente delegada, a fim de realizar um projeto ou uma atividade específica, e deve indicar o local, a finalidade e a duração da missão, o itinerário, os meios e custos de transporte e as despesas de alojamento e de subsistência, bem como a rubrica orçamental, a atividade ou o projeto a que as despesas serão afetadas.
4. A Fundação cobrirá as despesas de viagem do pessoal em caso de afetação, incluindo o transporte, o alojamento e as despesas de subsistência, de acordo com as ajudas de custo diárias mencionadas no anexo 2, que podem ser revistas durante o exame orçamental anual.

## **ARTIGO 6.º**

### **Assiduidade no trabalho**

1. O tempo de trabalho normal é de oito (8) horas por dia ou quarenta (40) horas por semana. A semana de trabalho é de cinco dias, de segunda a sexta-feira, inclusive.

Salvo autorização prévia do Diretor Executivo, a presença no trabalho durante os dias úteis é obrigatória.

2. Sempre que, por qualquer razão, um funcionário não possa estar presente, tem de notificar atempadamente o Diretor Executivo ou a pessoa que tenha sido expressamente delegada para o efeito. Em caso de doença, o funcionário é obrigado a apresentar o atestado médico de incapacidade antes do termo do terceiro dia. Se a doença ocorrer a uma sexta-feira ou segunda-feira, ou antes ou depois das férias, é sempre necessário um atestado médico. O mais tardar no último dia da incapacidade certificada, o membro do pessoal tem de informar sobre a continuação da ausência e é obrigado a apresentar o atestado seguinte no prazo de três dias.
3. Qualquer ausência injustificada de dois dias úteis consecutivos ou de três não consecutivos durante um ano civil será considerada um abandono do posto de trabalho e implicará uma advertência por escrito.
4. Além dos sábados e domingos, consideram-se dias de descanso os declarados não úteis pela legislação do Estado da Cidade Livre e Hanseática de Hamburgo. Além disso, será concedido um dia de descanso comum a todo o pessoal, a título de compensação pelos respetivos feriados nacionais.

## **ARTIGO 7.º**

### **Faltas e sanções**

1. O não cumprimento das responsabilidades e dos deveres decorrentes do contrato de trabalho, do presente Estatuto, dos regulamentos internos ou de qualquer outra disposição interna da Fundação UE-ALC será da responsabilidade do membro do pessoal e pode ser considerado uma falta leve ou grave, conforme as circunstâncias.
2. Considera-se que o membro do pessoal cometeu uma falta grave se tiver violado ou adotado um comportamento incompatível com as obrigações essenciais estabelecidas no seu contrato de trabalho, no presente Estatuto, nos regulamentos internos ou em qualquer outra disposição interna da Fundação UE-ALC, de uma forma que torne inviável a continuação do seu contrato de trabalho. Serão consideradas causas de falta grave as seguintes:
  - (a) Violação repetida ou grave dos deveres relacionados com um lugar específico;
  - (b) Envolvimento numa das incompatibilidades previstas;
  - (c) Comportamento não ético, incluindo atividades profissionais e laborais;
  - (d) Condenação por sentença transitada em julgado.

3. Para efeitos de interpretação e aplicação do presente artigo, considera-se que existe uma violação repetida quando o membro do pessoal tiver recebido duas advertências escritas no prazo de um ano, ou três no prazo de dois anos. Por outro lado, considera-se que existe uma violação grave dos deveres quando o membro do pessoal está envolvido em uma ou mais das outras causas previstas. Não obstante o que precede, considera-se igualmente uma violação grave dos deveres:
  - (a) A apropriação efetiva ou frustrada de bens ou serviços à guarda do funcionário, bem como a sua retenção ou utilização indevida em benefício próprio ou de terceiros, independentemente do seu valor;
  - (b) A prática de atos de violência física ou mental contra outro membro do pessoal da Fundação UE-ALC, dentro ou fora do gabinete de acolhimento ou das sucursais;
  - (c) Os danos intencionais causados a instalações, equipamentos, instrumentos, documentação e outros bens pertencentes à Fundação UE-ALC;
  - (d) Vandalismo;
  - (e) Sabotagem;
  - (f) Abandono do posto de trabalho.
4. Para efeitos de interpretação e aplicação do presente artigo, serão considerados uma falta grave devido a um comportamento incompatível com o exercício das funções os seguintes atos: solicitar ou aceitar instruções relativas ao cumprimento de deveres de qualquer governo, entidade ou pessoa exterior à Fundação UE-ALC; ou realizar qualquer atividade incompatível com a independência e imparcialidade exigidas pelo estatuto de membros do pessoal da Fundação UE-ALC e que possa ter um impacto negativo na Fundação.
5. Para efeitos de interpretação e aplicação do presente artigo, entende-se por comportamento pouco ético: quando se prove que um trabalhador cometeu atos de difamação ou calúnia contra qualquer membro do pessoal da Fundação UE-ALC ou um terceiro; quando se prove que um trabalhador cometeu uma falta grave ou delitos contra a decência e a moral, em conformidade com a legislação em vigor no país em que a referida infração foi cometida; assédio. Tais atos podem ter lugar dentro ou fora do gabinete de acolhimento. Neste último caso, a razão para o comportamento não ético deve estar relacionada com o trabalho.
6. Os funcionários que cometam uma falta grave serão objeto de processos disciplinares, que devem garantir um processo equitativo. Consoante a gravidade da falta cometida, podem ser tomadas uma ou mais das seguintes medidas:
  - (a) **Advertência verbal** – em resultado da prática de uma falta de menor importância. O Diretor Executivo, ou a pessoa a quem tenha sido expressamente delegada essa responsabilidade, administrará esta sanção em termos tais que o trabalhador reconheça as implicações da falta cometida, a fim de melhorar o seu comportamento no futuro;

- (b) **Advertência escrita** – em resultado:
- (1) Da prática reiterada de uma falta leve;
  - (2) Da prática de faltas que envolvam o incumprimento dos deveres e das responsabilidades previstos no presente Estatuto ou noutras disposições internas da Fundação UE-ALC, cujas características têm de ser descritas como prova da falta punida, para que o funcionário possa ter plenamente em conta o comportamento a alterar e as consequências dos seus atos;
- (c) **Suspensão** – em resultado da repetição de uma falta após uma segunda advertência escrita. A sua duração pode variar em função da avaliação do Diretor Executivo;
- (d) **Despedimento** – em resultado de uma falta grave.

7. Um membro do pessoal que seja acusado de uma falta grave pode ser suspenso com vencimento durante o apuramento dos factos, única e exclusivamente no caso de, na opinião do Diretor Executivo, existirem indícios que justifiquem esta medida.
8. Em todo o caso, uma acusação de falta grave só será válida com base em fundamentos objetivos e verificáveis e, se for provada, pode resultar na rescisão do respetivo contrato de trabalho, sem prejuízo de quaisquer outras responsabilidades legais ou penais que possam existir.
9. Pelo presente, é criado um mecanismo de resolução de litígios, com o objetivo de encontrar uma solução amigável para os problemas que possam surgir entre a Fundação e o seu pessoal. Este mecanismo e os seus resultados são vinculativos para ambas as partes e são descritos em pormenor no anexo 1.

## **ARTIGO 8.º**

### **Avaliação do desempenho do pessoal**

1. Todos os membros do pessoal devem ser sujeitos a uma avaliação anual do desempenho, que é individual e confidencial. O Diretor Executivo definirá, com o acordo do pessoal, as medidas específicas para realizar essa avaliação.
2. O resultado da avaliação deve ser devidamente documentado.

## **ARTIGO 9.º**

### **Rescisão do contrato de trabalho**

1. Exceto no caso do Diretor Executivo, cujas condições contratuais são regidas de acordo com as disposições do Acordo Constitutivo da Fundação UE-ALC enquanto

organização internacional, qualquer contrato de trabalho será rescindido em resultado:

- (a) Do termo do período de vigência do contrato;
  - (b) Da demissão do funcionário;
  - (c) De um acordo mútuo entre as partes;
  - (d) De incapacidade permanente;
  - (e) Do limite de idade;
  - (f) De requisitos operacionais/causas objetivas;
  - (g) Do despedimento por falta grave/justa causa.
2. A rescisão do contrato de trabalho devido a despedimento por falta grave isenta a Fundação UE-ALC do pagamento de qualquer indemnização, sem prejuízo do pagamento de danos à Fundação UE-ALC resultantes da prática da falta que possam ter sido determinados por mútuo acordo ou através de processos arbitrais ou judiciais.
  3. O limite de idade para trabalhar como funcionário da Fundação UE-ALC é de sessenta e cinco (65) anos. Os funcionários com contrato a termo que atinjam o limite de idade estabelecido no presente artigo continuarão a trabalhar como funcionários para a Fundação até ao fim do contrato. Os funcionários com contrato sem termo cessarão as suas funções quando atingirem o limite de idade estabelecido.
  4. Em situações de incapacidade permanente, total ou parcial, a Fundação pode rescindir o contrato de trabalho. Em qualquer caso, o funcionário terá sempre o direito de exercer o direito de demissão.
  5. Cada uma das partes (funcionários e Fundação UE-ALC) pode rescindir o contrato mediante um pré-aviso de quatro semanas que antecedam o fim de um mês, se tiver menos de cinco anos de serviço. Após cinco anos de serviço, o período de pré-aviso é alargado para dois meses e, após oito anos de serviço, para três meses.
  6. A Fundação UE-ALC pode rescindir contratos numa base individual ou coletiva por causas objetivas ou devido à cessação de funções.
  7. Por causas objetivas para a rescisão de um contrato de trabalho com a Fundação UE-ALC entende-se qualquer causa suscetível de tornar impossível o pagamento dos salários devidos pelos serviços prestados pelos funcionários.

**ARTIGO 10.º**  
**Disposições finais**

1. O presente Estatuto do Pessoal entrará em vigor, a título provisório, no dia da sua aprovação pelo Conselho de Governadores. Será designado por «Estatuto do Pessoal da Fundação Internacional União Europeia-América Latina e Caraíbas». Logo que o Acordo de Sede entre a República Federal da Alemanha e a Fundação se torne efetivo, o presente Estatuto será adaptado para se alinhar com esse acordo ou considerado definitivo se não forem necessários ajustamentos.
2. A Fundação UE-ALC pode contratar conselheiros, peritos, consultores ou outros, sob a forma de um acordo de serviços, confiando-lhes a execução de projetos ou tarefas específicas enquanto o acordo estiver em vigor. Qualquer acordo estabelecido dessa forma não implica a existência de um contrato de trabalho entre a Fundação UE-ALC e a parte contratada, nem qualquer direito aos direitos e benefícios previstos no presente Estatuto.
3. Para efeitos do presente Estatuto, o termo «filho» refere-se a uma criança nascida dentro ou fora do casamento, a uma criança adotada ou a um enteado.
4. Qualquer benefício ou direito concedido ao pessoal da Fundação UE-ALC pelo presente Estatuto produzirá efeitos a partir da data em que for acordado o início das suas responsabilidades.
5. Todo o pessoal, incluindo o Diretor Executivo, terá direito a benefícios e estará sujeito às obrigações estabelecidas pelo Acordo Constitutivo, pelos regulamentos internos e pelo presente Estatuto do Pessoal, com as condições relativas ao respetivo cargo.
6. O Diretor Executivo deve emitir as regras de execução necessárias e suficientes para que o presente Estatuto possa ser plenamente aplicado.
7. Em relação a todos os aspetos pertinentes não abrangidos pelo presente Estatuto, prevalece a lei aplicável no país de acolhimento.

**ANEXO 1**

Mecanismo de resolução de litígios da Fundação Internacional UE-ALC

Este mecanismo tem duas instâncias: a interna e, se necessário, uma instância externa

## 1. INSTÂNCIA INTERNA: PROCEDIMENTOS NO CONSELHO DE RESOLUÇÃO INTERNO

- 1.1 Todas as partes envolvidas em quaisquer litígios e/ou desacordos relacionados com a relação de trabalho têm de tentar, sempre que possível, resolvê-los por via amigável e num prazo razoavelmente curto.
- 1.2 Se não se chegar a uma resolução amigável, um membro do pessoal lesado por uma decisão de gestão (incluindo decisões implícitas<sup>1</sup>) no que respeita à relação de trabalho entre si e a Fundação, e desde que tenha um interesse direto e existente que tenha sido prejudicado, pode apresentar uma reclamação contra a mesma, solicitando que a decisão seja reapreciada, revista, alterada ou revogada, total ou parcialmente. O membro do pessoal deve dirigir a sua reclamação por carta ao Conselho de Resolução, a menos que a revisão ou o ato de gestão sejam contestados por um dos membros do Conselho de Resolução, caso em que pode interpor diretamente recurso nos termos do n.º 2 *infra*. A reclamação tem de ser apresentada por escrito, em inglês, por intermédio do Diretor Executivo, que deve acusar a receção da reclamação, indicando a data de receção numa cópia da reclamação a devolver ao membro do pessoal.
- 1.3 O Conselho de Resolução é composto por três pessoas: o Diretor Executivo, o Diretor Financeiro e Administrativo, e o membro do pessoal que, em cada momento, tenha mais antiguidade. O Conselho de Resolução deve adotar as suas decisões de forma simplificada, sem necessidade de reuniões especiais. Ao adotar as suas decisões, o Conselho de Resolução pode, sem qualquer obrigação, solicitar o parecer de consultores da Fundação relacionados com o objeto do litígio (por exemplo, jurídico, laboral, contabilístico, fiscal), desde que, no entanto, não seja obrigado a justificar a sua decisão de não o ter feito ou, em caso contrário, a apresentar provas do parecer solicitado.
- 1.4 Uma reclamação só pode ter por base uma injustiça causada ao membro do pessoal por uma violação do respetivo contrato de trabalho, do Estatuto do Pessoal ou de qualquer outra regra que reja a relação de trabalho entre o membro do pessoal e a Fundação.
- 1.5 A reclamação tem de ser assinada pelo reclamante e descrever com suficiente pormenor os seus dados de identificação, o resultado da revisão de gestão ou a decisão alvo da reclamação, o objeto e os fundamentos da reclamação, bem como ter anexados quaisquer elementos de prova escritos ou outros que o reclamante considere pertinentes para o efeito. Se necessário, o Conselho de Resolução pode solicitar ao reclamante que clarifique e/ou complemente a sua reclamação num prazo curto, sob pena de esta ser considerada inadmissível. A confirmação de receção da reclamação prevista no ponto 1.2, que assinala o início do prazo estabelecido no

---

<sup>1</sup> Considera-se que foi tomada uma decisão implícita quando um pedido de um membro do pessoal é considerado indeferido em consequência da falta de resposta do respetivo funcionário de gestão a respeito do mesmo no prazo de 30 dias a contar do pedido em causa.

ponto 1.7, deve ocorrer assim que o Conselho de Resolução receba, a seu contento, uma reclamação que cumpra plenamente os requisitos estabelecidos *infra*.

- 1.6 A reclamação tem de ser apresentada no prazo de 21 dias consecutivos a contar da data:
- (b) Da notificação da decisão de gestão (ou, no caso de decisões implícitas, a partir do termo do prazo previsto no ponto 1.2 *supra*) ou do ato de gestão relativamente à pessoa em causa, no caso de um ato de gestão individual; ou
  - (c) Da publicação do ato de gestão em causa, no caso de um ato de gestão geral; ou
  - (d) Em que o reclamante tenha conhecimento (devidamente comprovado) de um ato de gestão, se este não tiver sido publicado nem notificado.
- 1.7 O Conselho de Resolução, conforme o caso, deve tomar uma decisão fundamentada por escrito sobre a reclamação o mais rapidamente possível e, o mais tardar, no prazo de 21 dias consecutivos a contar da data de receção da reclamação nos termos do ponto 2.1, em conjugação com o ponto 2.3, e notificar o reclamante em conformidade. Se o Conselho de Resolução, conforme o caso, não tomar uma decisão sobre a reclamação dentro desse prazo, considera-se que a mesma foi tacitamente indeferida.
- 1.8 A apresentação de uma reclamação não suspende o efeito do ato de gestão contestado. No entanto, o Conselho de Resolução pode, conforme o caso, e se assim o entender, decidir ordenar uma suspensão (total ou parcial), se as circunstâncias e o bom funcionamento do serviço o exigirem.
- 1.9 A decisão de impor uma sanção disciplinar não está sujeita a um procedimento de reclamação, mas essa decisão pode, em vez disso, ser diretamente objeto de recurso para a «Deutsche Institution für Schiedsgerichtsbarkeit» (em seguida designada DIS) sediada na Alemanha, nos termos do n.º 2. Referência: <https://www.disarb.org/>
- 1.10 Qualquer reclamação formal não apresentada no prazo fixado é rejeitada por extemporânea, salvo em casos excepcionais em que, por motivos devidamente fundamentados, uma reclamação apresentada fora do prazo fixado possa ser declarada admissível. O incumprimento dos prazos deve resultar de razões independentes da vontade do membro do pessoal queixoso e a duração do atraso deve ser razoável tendo em conta as circunstâncias do caso.
- 1.11 Todos os prazos previstos no presente Estatuto do Pessoal são expressos em dias de calendário e começam a contar a partir do dia seguinte ao dia em que ocorreu o acontecimento em causa, terminando à meia-noite (hora de Hamburgo, Alemanha) do último dia do prazo. A contagem dos prazos inclui sábados, domingos e feriados. Se o último dia de um prazo for um sábado, domingo, ou feriado, ou um dia de descanso na sede da Fundação, o prazo termina no dia útil seguinte.

- 1.12 O procedimento de reclamação previsto no ponto 1 e o procedimento de recurso previsto no ponto 2 estão abertos, de forma subsequente, ou seja, o segundo só depois de o primeiro ter sido completamente esgotado (mas sem prejuízo do ponto 1.9), nas mesmas condições, *mutatis mutandis*, a:
- (a) Antigos membros do pessoal;
  - (b) Beneficiários legais dos membros do pessoal;
  - (c) Pessoas que se tenham candidatado a um lugar na Fundação através de um processo de seleção, desde que a reclamação diga respeito a uma irregularidade no processo de seleção.

## **2. PROCESSO DE RECURSO NA DIS**

- 2.1 A decisão sobre o procedimento de reclamação adotada pelo Conselho de Resolução, segundo corresponda, pode ser objeto de recurso para a DIS, em conformidade com as suas regras e disposições em vigor em cada momento.
- 2.2 Também é possível interpor um recurso diretamente na DIS nos casos previstos nos pontos 1.2 e 1.9 *supra*, bem como pelo Diretor Executivo, em nome da Fundação, contra um membro do pessoal que tenha violado as obrigações ou deveres que lhe incumbem.
- 2.3 As decisões da DIS são definitivas e vinculativas para as partes.
- 2.4 Enquanto um recurso estiver pendente, o Diretor Executivo deve abster-se de tomar qualquer medida adicional relativamente ao membro do pessoal.
- 2.5 A interposição de um recurso não suspende a decisão de gestão contestada; é aplicável o ponto 1.8. No entanto, o membro do pessoal pode apresentar à DIS um pedido de suspensão da execução de uma decisão de gestão contestada (pedido de suspensão da execução) em casos de especial urgência, em que a execução da decisão de gestão lhe possa causar um prejuízo grave e irreparável.
- 2.6 Em casos excepcionais, o Diretor Executivo pode, no interesse da Fundação e dentro dos limites do orçamento disponível, celebrar um acordo por mútuo consentimento para pôr termo a um litígio submetido à DIS, na condição de o membro do pessoal renunciar a qualquer ação, reclamação e pretensão futura relativamente a esse litígio.
- 2.7 Se o Diretor Executivo considerar que a execução de uma decisão de anulação é suscetível de criar graves dificuldades internas para a Fundação UE-ALC, deve informar a DIS desse facto, apresentando um parecer fundamentado. Se a DIS

considerar válidas as razões apresentadas pelo Diretor Executivo, deve fixar então o montante a pagar ao recorrente a título de indemnização.

- 2.8 Nos termos do seu próprio Estatuto e Regulamento Interno, a DIS é igualmente competente para decidir sobre os pedidos de retificação, interpretação, revisão e execução apresentados pelas partes no âmbito de um processo de recurso.

## **ANEXO 2**

Ajudas de custo diárias atuais publicadas pela Comissão Europeia (última atualização em 25 de julho de 2022):

<https://www.eeas.europa.eu/sites/default/files/documents/2024/Annexe%20M%20Current%20per%20diem%20rates.pdf>.