

II

(Atos não legislativos)

REGULAMENTOS INTERNOS E DE PROCESSO

DISPOSIÇÕES PRÁTICAS DE EXECUÇÃO DO REGULAMENTO DE PROCESSO DO TRIBUNAL GERAL

I.	SECRETARIA	4
	A. Funções do secretário	4
	B. Horário da Secretaria	4
	C. Registo	5
	D. Número do processo	5
	E. Autos do processo e sua consulta	6
	E.1. Manutenção da documentação do processo	6
	E.2. Consulta dos autos do processo	6
	F. Originais dos acórdãos e despachos	6
	G. Traduções	7
	H. Testemunhas e peritos	7
	I. Emolumentos da Secretaria	7
	J. Reembolso de montantes	8
	K. Publicações e exibição de documentos na Internet	8
II.	DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS AO TRATAMENTO DOS PROCESSOS	8
	A. Notificações	8
	B. Prazos	9
	C. Anonimato	9
	D. Omissão de dados ao público	9
III.	ATOS PROCESSUAIS E RESPETIVOS ANEXOS	10
	A. Entrega dos atos processuais e respetivos anexos	10
	A.1. Através da aplicação e-Curia	10
	A.2. Através de telecopiador	10
	A.3. Por via postal	10
	B. Recusa de atos processuais e de peças	11
	C. Apresentação dos atos processuais e respetivos anexos	11
	C.1. Atos processuais	11

	C.2. Lista de anexos	12
	C.3. Anexos	12
	D. Apresentação dos ficheiros entregues através da aplicação e-Curia	13
	E. Regularização dos atos processuais e respetivos anexos	13
	E.1. Aspectos gerais	13
	E.2. Casos de regularização das petições	13
	E.3. Casos de regularização dos outros atos processuais	14
IV.	FASE ESCRITA DO PROCESSO	14
	A. Extensão dos articulados	14
	A.1. Ações e recursos diretos	14
	A.2. Processos de propriedade intelectual	14
	A.3. Recursos de decisões do Tribunal da Função Pública	14
	A.4. Regularização dos articulados excessivamente longos	15
	B. Estrutura e conteúdo dos articulados	15
	B.1. Ações e recursos diretos	15
	1) Petição inicial	15
	2) Contestação	16
	3) Réplica e tréplica	16
	B.2. Processos de propriedade intelectual	16
	1) Petição inicial	16
	2) Resposta	16
	3) Recurso subordinado e respostas ao recurso subordinado	17
	B.3. Recursos de decisões do Tribunal da Função Pública	17
	1) Petição de recurso de uma decisão do Tribunal da Função Pública	17
	2) Resposta	18
	3) Recurso subordinado e respostas ao recurso subordinado	18
	4) Réplica e tréplica	18
V.	FASE ORAL DO PROCESSO	19
	A. Pedidos de audiência de alegações	19
	A.1. Pedidos de audiência de alegações nas ações e recursos diretos e nos processos de propriedade intelectual	19
	A.2. Pedidos de audiência de alegações nos recursos de decisões do Tribunal da Função Pública	19
	B. Preparação da audiência de alegações	19
	C. Decurso da audiência de alegações	20
	D. Interpretação	21
	E. Ata da audiência de alegações	22
VI.	TRATAMENTO CONFIDENCIAL	22
	A. Aspectos gerais	22
	B. Tratamento confidencial em caso de pedido de intervenção	22

C.	Tratamento confidencial em caso de apensação de processos	23
D.	Tratamento confidencial no âmbito do artigo 103.º do Regulamento de Processo	23
E.	Tratamento confidencial no âmbito do artigo 104.º do Regulamento de Processo	24
F.	Tratamento confidencial no âmbito do artigo 105.º do Regulamento de Processo	24
VII.	ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA	24
VIII.	TRAMITAÇÃO URGENTE DOS PROCESSOS	25
A.	Tramitação acelerada	25
A.1.	Pedido de tramitação acelerada	25
A.2.	Versão resumida	26
A.3.	Contestação ou resposta	26
A.4.	Fase oral do processo	26
B.	Suspensão e outras medidas provisórias	27
IX.	ENTRADA EM VIGOR DAS PRESENTES DISPOSIÇÕES PRÁTICAS DE EXECUÇÃO	27
ANEXOS		
Anexo 1:	Requisitos cuja inobservância justifica a não notificação da petição (ponto 110 das presentes Disposições Práticas de Execução)	28
Anexo 2:	Requisitos de forma cuja inobservância justifica o adiamento da notificação (ponto 111 das presentes Disposições Práticas de Execução)	29
Anexo 3:	Requisitos de forma cuja inobservância não impede a notificação (ponto 112 das presentes disposições práticas de execução)	30

O TRIBUNAL GERAL,

visto o artigo 224.º do seu Regulamento de Processo ⁽¹⁾;

considerando que, por razões de transparência, de segurança jurídica e de boa execução do Regulamento de Processo, as funções do secretário, nomeadamente as relativas à manutenção do Registo e dos autos dos processos, à regularização dos atos processuais e das peças, à sua notificação e aos emolumentos da Secretaria, devem ser objeto de disposições práticas de execução;

considerando que, em conformidade com o artigo 37.º do Regulamento de Processo, importa estabelecer os emolumentos da Secretaria;

considerando que, no interesse de uma boa administração da justiça, há que dar aos representantes das partes, sejam eles advogados ou agentes na aceção do artigo 19.º do Protocolo relativo ao Estatuto do Tribunal de Justiça da União Europeia (a seguir «Estatuto»), instruções práticas sobre a forma de apresentar os atos processuais e as peças, bem como de preparar da melhor maneira a audiência de alegações no Tribunal Geral;

considerando que as presentes Disposições Práticas de Execução explicam, precisam e completam certas disposições do Regulamento de Processo e visam permitir aos representantes das partes ter em conta elementos que o Tribunal Geral deve tomar em consideração, em particular os relativos à apresentação dos atos processuais e das peças, à sua forma, à sua tradução e à interpretação nas audiências de alegações;

considerando as particularidades das questões relacionadas com o tratamento confidencial dos atos processuais e das peças;

considerando que incumbe ao secretário garantir a conformidade dos atos processuais e das peças juntas aos autos do processo com as disposições do Estatuto, do Regulamento de Processo e das presentes Disposições Práticas de Execução;

⁽¹⁾ Regulamento de Processo (JO L 105 de 23.4.2015, p. 1).

considerando que a apresentação dos atos processuais e das peças não conformes com as disposições do Estatuto, do Regulamento de Processo e das presentes Disposições Práticas de Execução contribui para prolongar, por vezes significativamente, a duração da instância e aumentar os encargos processuais;

considerando que, ao respeitarem as presentes Disposições Práticas de Execução, os representantes das partes, atuando na sua qualidade de auxiliares da justiça, contribuem com a sua lealdade processual para a eficácia da justiça ao permitirem que o Tribunal Geral trate utilmente os atos processuais e as peças que apresentam e não correm o risco de lhes ser aplicado, relativamente aos aspetos tratados nas presentes Disposições Práticas de Execução, o artigo 139.º, alínea a), do Regulamento de Processo;

considerando que a inobservância reiterada das prescrições do Regulamento de Processo ou das presentes Disposições Práticas de Execução, que torne necessário um pedido de regularização, pode dar lugar ao reembolso dos encargos relativos ao tratamento exigido pelo Tribunal Geral em aplicação do artigo 139.º, alínea c), do Regulamento de Processo;

considerando que o tratamento das informações ou peças apresentadas ao abrigo do artigo 105.º, n.º 1 ou n.º 2, do Regulamento de Processo, é regulado pela decisão adotada pelo Tribunal Geral com fundamento no artigo 105.º, n.º 11, do Regulamento de Processo;

após consulta dos agentes dos Estados-Membros, das instituições que intervêm nos processos no Tribunal Geral, do Instituto de Harmonização do Mercado Interno (marcas, desenhos e modelos) (IHMI) e do Conselho das Ordens dos Advogados Europeus (CCBE),

ADOA AS PRESENTES DISPOSIÇÕES PRÁTICAS DE EXECUÇÃO:

I. SECRETARIA

A. Funções do secretário

1. O secretário é responsável pela manutenção do Registo do Tribunal Geral e dos autos dos processos pendentes, pela receção, a transmissão, a notificação e a conservação dos documentos, pela correspondência com as partes, os requerentes de intervenção e os requerentes de assistência judiciária e pela guarda dos selos do Tribunal. Assegura a cobrança dos emolumentos da Secretaria e a recuperação dos montantes devidos ao cofre do Tribunal Geral. Assegura as publicações do Tribunal Geral e a divulgação no sítio Internet do Tribunal de Justiça da União Europeia de documentos relativos ao Tribunal Geral.
2. O secretário é coadjuvado por um ou vários secretários adjuntos nas funções precisadas no n.º 1, acima. Em caso de impedimento do secretário, um dos secretários adjuntos, segundo a ordem de antiguidade nas funções, assume a responsabilidade pela execução dessas funções e toma as decisões que incumbem ao secretário por força das disposições do Regulamento de Processo do Tribunal Geral e das presentes Disposições Práticas de Execução, bem como por força dos poderes que lhe tenham sido delegados em aplicação destas.

B. Horário da Secretaria

3. A Secretaria está aberta todos os dias úteis. São considerados dias úteis todos os dias da semana, exceto os sábados, os domingos e os feriados oficiais constantes da lista referida no artigo 58.º, n.º 3, do Regulamento de Processo.
4. Sempre que um dia útil, na aceção do n.º 3, acima, seja feriado para os funcionários e agentes da instituição, a possibilidade de contactar a Secretaria durante as horas de abertura é garantida por um serviço de permanência.
5. As horas de abertura da Secretaria são as seguintes:
 - de manhã, de segunda a sexta-feira, das 9h30 às 12h00;
 - de tarde, de segunda a quinta-feira, das 14h30 às 17h30, e às sextas-feiras, das 14h30 às 16h30.
6. Meia hora antes do início de uma audiência de alegações, as instalações da Secretaria estão acessíveis aos representantes das partes convocadas para a audiência.
7. Fora das horas de abertura da Secretaria, os atos processuais podem ser validamente entregues, a qualquer hora do dia ou da noite, ao guarda de serviço, numa das entradas dos edifícios do Tribunal de Justiça da União Europeia. O guarda regista a data e a hora da entrega, que fazem fé, e emite um recibo, caso seja pedido.

C. Registo

8. São inscritos no Registo todos os documentos juntos aos autos nos processos submetidos ao Tribunal Geral.
9. São igualmente inscritas no Registo as informações ou peças apresentadas ao abrigo do artigo 105.º, n.º 1 ou n.º 2, do Regulamento de Processo, cujo tratamento é regulado pela decisão adotada pelo Tribunal Geral com base no artigo 105.º, n.º 11, do Regulamento de Processo.
10. As inscrições no Registo são numeradas consecutivamente por ordem crescente. São feitas na língua do processo e contêm as indicações necessárias à identificação do ato, nomeadamente as datas de entrada e de inscrição, o número do processo e a natureza do ato.
11. O Registo, organizado de forma eletrónica, é concebido de modo a que nenhuma inscrição possa ser apagada e a que qualquer modificação posterior de uma inscrição possa ser identificada.
12. O número de ordem da inscrição no Registo é indicado na primeira página de qualquer ato processual que emane do Tribunal Geral.
13. A menção da inscrição no Registo, com a indicação do número de ordem, da data de entrega e da data da inscrição no Registo, é feita no original do ato processual entregue pelas partes ou na versão que se considere constituir o ato original desse ato ⁽¹⁾, bem como em quaisquer cópias que lhes sejam notificadas. Essa menção é feita na língua do processo.
14. Tendo em conta a data de apresentação referida no ponto 13, acima, são tomadas em consideração, consoante os casos, a data em que o ato processual tenha sido recebido pela Secretaria, a data referida no artigo 5.º da decisão do Tribunal Geral de 14 de setembro de 2011, a data referida no ponto 7, acima, ou, nos casos previstos no artigo 54.º, primeiro parágrafo, do Estatuto e no artigo 8.º, n.º 1, do anexo a esse Estatuto, a data de apresentação do ato processual na Secretaria do Tribunal de Justiça ou do Tribunal da Função Pública.

D. Número do processo

15. No momento da inscrição da petição inicial no Registo, o processo recebe um número de ordem, precedido de «T-» e seguido da indicação do ano. Tratando-se de um recurso de uma decisão do Tribunal da Função Pública da União Europeia, esse número é seguido de uma menção específica.
16. Os pedidos de medidas provisórias, de intervenção, de retificação ou de interpretação, os pedidos em que se requeira a sanação de uma omissão de pronúncia, os pedidos de revisão, os pedidos de oposição a um acórdão proferido à revelia ou de oposição de terceiros, os pedidos de fixação das despesas e os pedidos de assistência judiciária relativos a ações ou recursos pendentes recebem o mesmo número de ordem do processo principal, seguido de uma menção indicando que se trata de processos especiais distintos.
17. Um pedido de assistência judiciária apresentado com vista à propositura de uma ação ou à interposição de um recurso recebe um número de ordem, precedido de «T-» e seguido da indicação do ano e de uma menção específica.
18. Uma ação ou recurso cuja propositura tenha sido precedida de um pedido de assistência judiciária recebe o mesmo número de processo deste último.
19. Um processo remetido pelo Tribunal de Justiça na sequência de anulação ou de reapreciação recebe o número que lhe tinha sido anteriormente atribuído no Tribunal Geral, seguido de uma menção específica.
20. O número de ordem do processo, com a indicação das partes, é mencionado nos atos processuais, na correspondência relativa ao processo, bem como, sem prejuízo do artigo 66.º do Regulamento de Processo, nas publicações do Tribunal Geral e nos documentos do Tribunal Geral divulgados no sítio Internet do Tribunal de Justiça da União Europeia.

⁽¹⁾ Na aceção do artigo 3.º da decisão do Tribunal Geral de 14 de setembro de 2011, relativa à apresentação e à notificação de atos processuais através da aplicação e-Curia (JO C 289 de 1.10.2011, p. 9) (a seguir «decisão do Tribunal Geral de 14 de setembro de 2011»).

E. Autos do processo e sua consulta

E.1. Manutenção da documentação do processo

21. Os autos do processo contêm: os atos processuais, acompanhados, se for caso disso, dos respetivos anexos, que serão tomados em consideração no julgamento do processo, com a menção, referida no n.º 13, acima, assinada pelo secretário; a correspondência com as partes; sendo caso disso, o relatório para audiência, a ata da audiência de alegações e a ata da audiência de instrução, bem como as decisões tomadas nesse processo.
22. Os documentos juntos aos autos do processo são numerados sequencialmente.
23. As versões confidenciais e as versões não confidenciais dos atos processuais e dos respetivos anexos são ordenadas em separado nos autos do processo.
24. Os documentos relativos aos processos especiais referidos no ponto 16, acima, são ordenados em separado nos autos do processo.
25. Um ato processual e os respetivos anexos apresentados num processo, juntos aos autos deste último, não podem ser tidos em conta na preparação de outro processo.
26. Findo o processo no Tribunal Geral, a Secretaria providencia o encerramento e o arquivamento dos autos. Os autos encerrados contêm uma lista de todos os documentos juntos aos mesmos, com indicação do respetivo número, bem como uma folha de rosto na qual são mencionados o número de ordem do processo, as partes e a data de encerramento do processo.
27. O tratamento das informações ou peças apresentadas ao abrigo do artigo 105.º, n.º 1 ou n.º 2, do Regulamento de Processo é regulado pela decisão adotada pelo Tribunal Geral com base no artigo 105.º, n.º 11, do Regulamento de Processo.

E.2. Consulta dos autos do processo

28. Os representantes das partes principais num processo no Tribunal Geral podem consultar os autos do processo na Secretaria, incluindo os *dossiers* administrativos apresentados ao Tribunal Geral, e pedir cópias dos atos processuais ou excertos dos autos do processo e do Registo.
29. Os representantes das partes cuja intervenção tenha sido admitida nos termos do artigo 144.º do Regulamento de Processo dispõem do mesmo direito de consultar os autos do processo que as partes principais, sob reserva do disposto no artigo 144.º, n.ºs 5 e 7, do Regulamento de Processo.
30. Nos processos apensos, os representantes de todas as partes dispõem do direito de consultar os autos dos processos apensados, sob reserva do disposto no artigo 68.º, n.º 4, do Regulamento de Processo.
31. As pessoas que apresentem um pedido de assistência judiciária ao abrigo do artigo 147.º do Regulamento de Processo, sem patrocínio de advogado, têm o direito de consultar os autos respeitantes à assistência judiciária.
32. A consulta da versão confidencial dos atos processuais e, sendo caso disso, dos respetivos anexos apenas é autorizada às partes em relação às quais não tenha sido ordenado o tratamento confidencial.
33. No que diz respeito às informações ou peças apresentadas ao abrigo do artigo 105.º, n.º 1 ou n.º 2, do Regulamento de Processo, remete-se para o n.º 27, acima.

F. Originais dos acórdãos e despachos

34. Os originais dos acórdãos e despachos do Tribunal Geral são conservados, por ordem cronológica, nos arquivos da Secretaria. Uma cópia autenticada é junta aos autos do processo.
35. A pedido das partes, o secretário fornece-lhes uma cópia do original de um acórdão ou de um despacho, sendo caso disso, numa versão não confidencial.
36. O secretário pode fornecer uma cópia simples dos acórdãos ou despachos a terceiros que o solicitem, unicamente nos casos em que essas decisões já não estejam acessíveis ao público e não contenham dados confidenciais.

37. Os despachos que procedam à retificação de um acórdão ou de um despacho, os acórdãos ou despachos de interpretação de um acórdão ou de um despacho, os acórdãos proferidos nos processos de oposição a um acórdão proferido à revelia, os acórdãos e despachos proferidos sobre oposição de terceiros ou sobre pedido de revisão, bem como os acórdãos ou despachos proferidos pelo Tribunal de Justiça nos recursos de decisões do Tribunal Geral ou em caso de reapreciação são averbados à margem do acórdão ou do despacho em causa; ao original do acórdão ou do despacho é anexado o original ou uma cópia autenticada do acórdão ou do despacho.

G. Traduções

38. O secretário assegura que, em conformidade com o artigo 47.º do Regulamento de Processo, tudo quanto seja dito ou escrito ao longo do processo seja traduzido, a pedido de um juiz, de um advogado-geral ou de uma parte, para a língua do processo ou, sendo caso disso, para uma das línguas referidas no artigo 45.º, n.º 1, do Regulamento de Processo. O secretário providencia ainda a tradução numa das línguas mencionadas no artigo 44.º, do Regulamento de Processo, se tal for necessário para a boa marcha do processo.

H. Testemunhas e peritos

39. O secretário toma as medidas necessárias para dar cumprimento aos despachos que ordenem peritagens e a audição de testemunhas.
40. O secretário solicita às testemunhas os documentos justificativos das despesas que efetuaram e dos rendimentos que deixaram de auferir e, aos peritos, uma nota de honorários comprovativa dos seus serviços e despesas.
41. O secretário manda pagar através do cofre do Tribunal Geral as quantias devidas às testemunhas e aos peritos, em aplicação do Regulamento de Processo. Em caso de contestação desses montantes, o secretário submete a questão ao presidente, para que seja tomada uma decisão.

I. Emolumentos da Secretaria

42. Sendo entregue um extrato do Registo em conformidade com o artigo 37.º do Regulamento de Processo, o secretário cobra um emolumento de 3,50 euros por página de cópia autenticada e de 2,50 euros por página de cópia simples.
43. Quando, a seu pedido, seja fornecida a uma parte uma cópia de um ato processual ou um excerto dos autos do processo em papel, em conformidade com o artigo 38.º, n.º 1, do Regulamento de Processo, o secretário cobra um emolumento de 3,50 euros por página de cópia autenticada e de 2,50 euros por página de cópia simples.
44. Quando, a seu pedido, seja fornecida a uma parte uma certidão de um despacho ou de um acórdão, para efeitos de execução, em conformidade com o artigo 38.º, n.º 1, ou com o artigo 170.º do Regulamento de Processo, o secretário cobra um emolumento de 3,50 euros por página.
45. Quando, a seu pedido, seja fornecida a um terceiro uma cópia simples de um acórdão ou de um despacho, em conformidade com o ponto 36, acima, o secretário cobra um emolumento de 2,50 euros por página.
46. Quando, a pedido de uma parte, o secretário mande efetuar a tradução de um ato processual ou de um extrato dos autos do processo, cujo volume seja considerado extraordinário nos termos do artigo 139.º, alínea b), do Regulamento de Processo, é cobrado um emolumento de 1,25 euros por linha.
47. Quando uma parte ou um requerente de intervenção tenha desrespeitado reiteradamente as prescrições do Regulamento de Processo ou das presentes Disposições Práticas de Execução, o secretário cobra, em conformidade com o artigo 139.º, alínea c), do Regulamento de Processo, um emolumento que não pode ser superior a 7 000 euros (2 000 vezes o emolumento de 3,50 euros referido nos pontos 42 a 44, acima).

J. Reembolso de montantes

48. Havendo lugar a reembolso, a favor do cofre do Tribunal Geral, de montantes pagos a título de assistência judiciária, de montantes pagos a testemunhas ou peritos, ou de encargos suportados pelo Tribunal que poderiam ter sido evitados na aceção do artigo 139.º, alínea a), do Regulamento de Processo, o secretário reclama esses montantes à parte que deva suportar o respetivo encargo.
49. Na falta de pagamento dos montantes referidos no ponto 48, acima, no prazo fixado pelo secretário, este pode pedir ao Tribunal Geral que profira um despacho com valor de título executivo, cuja execução coerciva pode requerer.
50. Havendo lugar a recuperação de emolumentos a favor dos cofres do Tribunal, o secretário reclama esses montantes à parte ou ao terceiro que deva suportar o respetivo encargo.
51. Na falta de pagamento dos montantes referidos no ponto 50, acima, no prazo fixado pelo secretário, este pode, com fundamento no artigo 35.º, n.º 4, do Regulamento de Processo, adotar uma decisão com valor de título executivo, cuja execução coerciva pode requerer.

K. Publicações e exibição de documentos na Internet

52. O secretário manda publicar no *Jornal Oficial da União Europeia* o nome do presidente e do vice-presidente do Tribunal Geral, bem como dos presidentes de secção eleitos pelo Tribunal, a composição das secções e os critérios de atribuição dos processos às secções, os critérios para, consoante os casos, completar a formação de julgamento ou alcançar o quórum em caso de impedimento de um membro da formação de julgamento, o nome do secretário e, sendo caso disso, do ou dos secretários adjuntos eleitos pelo Tribunal, assim como as datas das férias judiciais.
53. O secretário manda publicar no *Jornal Oficial da União Europeia* as decisões referidas no artigo 11.º, n.º 3, no artigo 57.º, n.º 4, no artigo 74.º e no artigo 105.º, n.º 11, do Regulamento de Processo.
54. O secretário manda publicar no *Jornal Oficial da União Europeia* o formulário de assistência judiciária.
55. O secretário manda publicar no *Jornal Oficial da União Europeia* as comunicações relativas às ações propostas ou aos recursos interpostos e às decisões que põem termo à instância, exceto no caso das decisões que põem termo à instância adotadas antes da notificação da petição ao demandado ou recorrido.
56. O secretário providencia a publicação da jurisprudência do Tribunal Geral segundo as modalidades decididas por este. Estas modalidades estão disponíveis no sítio Internet do Tribunal de Justiça da União Europeia.

II. DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS AO TRATAMENTO DOS PROCESSOS

A. Notificações

57. As notificações são efetuadas pela Secretaria, em conformidade com o artigo 57.º do Regulamento de Processo.
58. A cópia do ato a notificar é acompanhada de uma carta que especifica o número do processo, o número do registo e a indicação sumária da natureza do ato.
59. Em caso de notificação de um ato em aplicação do artigo 57.º, n.º 2, do Regulamento de Processo, o destinatário é informado dessa notificação por envio através da aplicação e-Curia, ou por telecopiador, de uma cópia da carta que acompanha a notificação, na qual é chamada a sua atenção para as disposições do artigo 57.º, n.º 2, do Regulamento de Processo.
60. É conservada prova da notificação nos autos do processo.
61. Quando, devido ao seu volume, a versão completa de um anexo de um ato processual for apresentada, em conformidade com o artigo 72.º, n.º 4, do Regulamento de Processo, num único exemplar, o secretário informa as partes desse facto e comunica-lhes que a peça fica à sua disposição, para consulta, na Secretaria.

62. Se a petição não pôde ser notificada ao demandado ou recorrido, o secretário fixa um prazo ao demandante ou recorrente, para indicar, consoante o caso, informações adicionais para efeitos de notificação ou para perguntar se aquele aceita recorrer, a expensas suas, aos serviços de um oficial de justiça, a fim de proceder a nova notificação.

B. Prazos

63. No que respeita ao artigo 58.º, n.º 1, alíneas a) e b), do Regulamento de Processo, um prazo fixado em semanas, meses ou anos termina no fim do dia que, na última semana, no último mês ou no último ano indicado no prazo, tenha a mesma denominação ou o mesmo número que o dia em que o prazo começou a correr, concretamente, o dia em que ocorreu o evento ou em que foi praticado o ato que deu início à contagem do prazo, e não o dia seguinte.
64. O secretário fixa os prazos previstos no Regulamento de Processo, em conformidade com os poderes que lhe tenham sido delegados pelo presidente.
65. Em conformidade com o artigo 62.º do Regulamento de Processo, os atos processuais ou as peças que deem entrada na Secretaria depois do termo do prazo fixado para a sua apresentação só podem ser aceites com autorização do presidente.
66. O secretário pode prorrogar os prazos fixados, em conformidade com os poderes que lhe tenham sido delegados pelo presidente; sendo caso disso, submete ao presidente propostas de prorrogação dos prazos. Os pedidos de prorrogação dos prazos devem ser devidamente fundamentados e apresentados em tempo útil, antes do termo do prazo fixado.
67. Um prazo só pode ser prorrogado mais de uma vez por motivos excecionais.

C. Anonimato

68. Quando uma parte considerar que a sua identidade não deve ser divulgada publicamente no âmbito de um processo no Tribunal Geral, pode requerer a este, ao abrigo do artigo 66.º do Regulamento de Processo, que, sendo caso disso, proceda à anonimização, total ou parcial, do processo em causa.
69. O pedido de anonimato deve ser apresentado em requerimento separado devidamente fundamentado.
70. Para preservar a eficácia do anonimato, recomenda-se que o requerimento seja apresentado logo no início do processo. Com efeito, devido à divulgação, na Internet, das informações relativas ao processo, torna-se mais difícil proceder à anonimização quando a comunicação relativa ao processo em causa já tiver sido publicada no *Jornal Oficial da União Europeia*.

D. Omissão de dados ao público

71. Nas condições previstas no artigo 66.º do Regulamento de Processo, uma parte pode apresentar um pedido de omissão da identidade de terceiros mencionados no âmbito do processo, ou de certos dados de carácter confidencial nos documentos relativos ao processo acessíveis ao público.
72. O pedido de omissão deve ser apresentado em requerimento separado. Deve indicar precisamente os dados em causa e conter uma fundamentação do carácter confidencial de cada um desses dados.
73. Para preservar a eficácia da omissão de dados ao público, recomenda-se que o pedido seja apresentado, consoante o caso, logo no início do processo ou no momento da entrega do ato processual que contém os dados em causa ou imediatamente após a tomada de conhecimento desse ato. Com efeito, devido à divulgação, na Internet, das informações relativas ao processo, a omissão de dados ao público torna-se muito difícil quando a comunicação relativa ao processo em causa já tiver sido publicada no *Jornal Oficial da União Europeia* ou quando a decisão do Tribunal Geral tomada na pendência da instância ou que lhe põe termo tiver sido disponibilizada no sítio Internet do Tribunal de Justiça da União Europeia.

III. ATOS PROCESSUAIS E RESPETIVOS ANEXOS

A. Entrega dos atos processuais e respetivos anexos

A.1. *Através da aplicação e-Curia*

74. É permitida a entrega dos atos processuais por via exclusivamente eletrónica, mediante a utilização da aplicação e-Curia (<https://curia.europa.eu/e-Curia>), com observância da decisão do Tribunal Geral de 14 de setembro de 2011 e das Condições de Utilização da Aplicação e-Curia. Estes documentos estão disponíveis no sítio Internet do Tribunal de Justiça da União Europeia.
75. Caso seja utilizada a aplicação e-Curia, não deve ser enviada ao Tribunal Geral, por via postal, uma versão em papel do ato processual nem as respetivas cópias autenticadas.
76. Os anexos de um ato processual, mencionados no texto desse ato, cuja natureza impeça a sua apresentação através de e-Curia, podem ser transmitidos separadamente, em aplicação do artigo 73.º, n.º 2, do Regulamento de Processo, desde que esses anexos sejam mencionados na lista de anexos do ato apresentado através de e-Curia. A lista de anexos deve identificar os anexos que serão entregues separadamente. Esses anexos devem dar entrada na Secretaria, o mais tardar, dez dias após a entrega do ato processual através de e-Curia.
77. Sem prejuízo de prescrições específicas, as presentes Disposições Práticas de Execução são aplicáveis aos atos processuais entregues através da aplicação e-Curia.

A.2. *Através de telecopiador*

78. A transmissão à Secretaria, prevista no artigo 73.º, n.º 3, do Regulamento de Processo, da cópia integral do original de um ato processual com a assinatura manuscrita do representante, incluindo a lista de anexos, pode ser feita por telecopiador para o número de fax (+ 352) 43032100.
79. A data de entrega de um ato processual por telecopiador só é tomada em consideração para efeitos do cumprimento de um prazo se o documento original com a assinatura manuscrita do representante, transmitido por telecopiador, for apresentado na Secretaria, o mais tardar, dez dias depois, como previsto no artigo 73.º, n.º 3, do Regulamento de Processo.
80. O documento original com a assinatura manuscrita do representante deve ser expedido sem demora, imediatamente após a sua transmissão por telecopiador, sem correções ou modificações, por mais pequenas que sejam.
81. Em caso de divergência entre o documento original com a assinatura manuscrita do representante e a cópia anteriormente entrada na Secretaria por telecopiador, a data de receção tomada em consideração é a da entrega do documento original assinado.
82. Por força do artigo 73.º, n.º 2, do Regulamento de Processo, o original de qualquer ato processual com a assinatura manuscrita do representante deve ser acompanhado do número suficiente de cópias autenticadas.
83. A declaração de uma parte de que, em conformidade com o artigo 77.º, n.º 1, do Regulamento de Processo, aceita receber notificações através de telecopiador deve conter a indicação do número de telecopiador, para efeitos das notificações pela Secretaria. Sob pena de regularização, apenas deve ser indicado um número de telecopiador.

A.3. *Por via postal*

84. A entrega dos atos processuais por via postal pode ser feita para o seguinte endereço:

Grefe du Tribunal de l'Union européenne
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg

85. Por força do artigo 73.º, n.º 2, do Regulamento de Processo, o original assinado de qualquer ato processual com a assinatura manuscrita do representante deve ser acompanhado do número suficiente de cópias autenticadas.

B. Recusa de atos processuais e de peças

86. O secretário recusa a inscrição no Registo e a junção aos autos do processo dos atos processuais e, sendo caso disso, das peças não previstos no Regulamento de Processo. Em caso de dúvida, o secretário submete a questão ao presidente, para que seja tomada uma decisão.
87. Sem prejuízo do artigo 73.º, n.º 3, do Regulamento de Processo e do artigo 3.º da decisão do Tribunal Geral de 14 de setembro de 2011, o secretário só aceita os atos processuais que contenham o original da assinatura manuscrita do advogado ou do agente da parte em causa.
88. Para poder verificar se o requisito previsto no artigo 73.º, n.º 1, do Regulamento de Processo foi respeitado, o secretário pode pedir que seja apresentado um espécime, eventualmente autenticado, da assinatura manuscrita de um advogado ou agente.
89. Salvo nos casos expressamente previstos no Regulamento de Processo e sob reserva dos pontos 108 e 109, abaixo, o secretário recusa a inscrição no Registo e a junção aos autos do processo dos atos processuais ou das peças redigidos numa língua diferente da língua do processo.
90. Se uma parte contestar a recusa de inscrição no Registo e a junção aos autos do processo de um ato processual ou de uma peça processual pelo secretário, este submete a questão ao presidente, para que seja decidido se o ato ou peça em causa deve ser aceite.

C. Apresentação dos atos processuais e respetivos anexos

C.1. Atos processuais

91. Na primeira página de um ato processual devem figurar as seguintes menções:
 - a) o número do processo (T-.../...), desde que já tenha sido comunicado pela Secretaria;
 - b) a denominação do ato processual (petição, contestação, resposta, réplica, tréplica, pedido de intervenção, articulado de intervenção, exceção de inadmissibilidade, observações sobre, respostas às perguntas, etc.);
 - c) o nome do demandante ou recorrente e do demandado ou recorrido, sendo caso disso, do interveniente, bem como o nome de qualquer outra parte nos processos de propriedade intelectual e nos recursos de decisões do Tribunal da Função Pública;
 - d) a identificação da parte em nome da qual o ato processual é entregue.
92. Todos os parágrafos do ato processual devem ser numerados sucessivamente e por ordem crescente.
93. Sob reserva do artigo 3.º da decisão do Tribunal Geral de 14 de setembro de 2011, é exigida a assinatura manuscrita de todos os atos processuais, para efeitos de identificação do autor do ato processual. A referida assinatura destina-se igualmente a assegurar que o signatário assume a responsabilidade do conteúdo do ato processual. Por esses motivos, nos atos processuais que não sejam entregues através da aplicação e-Curia,
 - a assinatura manuscrita do representante da parte deve figurar no final do ato processual;
 - a assinatura manuscrita não deve ser aposta isoladamente na última página do ato processual;
 - os atos processuais assinados «por ordem» ou em nome de um gabinete de advogados não podem ser aceites.
94. Em caso de pluralidade de representantes, basta a assinatura manuscrita do ato processual por um deles.
95. Na primeira página de cada uma das cópias do original do ato processual com a assinatura manuscrita do representante da parte em causa, que não tenha sido apresentado através da aplicação e-Curia e que as partes devam apresentar por força do artigo 73.º, n.º 2, do Regulamento de Processo, o representante da parte em questão deve apor a menção «cópia autenticada» e, sob esta menção, a sua rubrica.

96. Os atos processuais devem ser apresentados de modo a permitir a gestão eletrónica dos documentos pelo Tribunal Geral, nomeadamente, tornando possível a sua digitalização e o reconhecimento dos caracteres. Assim, devem ser respeitadas as seguintes exigências:
- o texto, em formato A4, deve ser facilmente legível e figurar apenas num dos lados da folha («frente» e não «frente e verso»);
 - os documentos apresentados em papel devem ser agrupados de modo a poderem ser facilmente separados (não se deve recorrer à encadernação nem a outros meios de fixação permanente, como cola, agrafos, etc.);
 - o texto deve ser escrito em caracteres de tipo corrente (como Times New Roman, Courier ou Arial) em, pelo menos, corpo 12 no texto e 10 nas notas de pé de página, a 1 de entrelinha e com margens esquerda e direita e alto e pé de página de, pelo menos, 2,5 cm;
 - as páginas de um ato processual devem ser numeradas sucessivamente e por ordem crescente.

C.2. Lista de anexos

97. A lista de anexos deve ser apresentada no final do ato processual. Não serão aceites os anexos apresentados sem lista de anexos.
98. A lista de anexos deve incluir, para cada peça anexada:
- o número do anexo (referir o ato processual ao qual as peças são anexadas, utilizando uma letra e um número: por exemplo: anexo A.1, A.2, ... para os anexos à petição; B.1, B.2, ... para os anexos à contestação ou à resposta; C.1, C.2, ... para os anexos à réplica; D.1, D.2, ... para os anexos à tréplica);
 - uma descrição sucinta do anexo, com a indicação da sua natureza (por exemplo: «carta» com indicação da data, do autor, do destinatário e do número de páginas do anexo);
 - a indicação do início e do fim de cada anexo, segundo a paginação contínua dos anexos (por exemplo: páginas 43 a 49 dos anexos);
 - a indicação da página do ato processual e do número do parágrafo em que o documento é mencionado e que justifica a sua apresentação.
99. Para otimizar o tratamento pela Secretaria, recomenda-se que sejam assinalados na lista de anexos os anexos de cor.

C.3. Anexos

100. Só podem ser anexadas a um ato processual as peças mencionadas no texto do ato processual indicadas na lista de anexos e necessárias para provar ou ilustrar o respetivo conteúdo.
101. As peças anexadas a um ato processual devem ser apresentadas de modo a permitir a gestão eletrónica dos documentos pelo Tribunal Geral e a evitar qualquer possibilidade de confusão. Assim, devem ser respeitadas as seguintes exigências:
- cada anexo deve ser numerado em conformidade com o n.º 98, alínea a), acima;
 - deve ser evitada a utilização de separadores, sendo no entanto recomendável assinalar um anexo com uma folha de rosto própria, de simples formato A4;
 - quando os próprios anexos incluírem anexos, a sua numeração e a sua apresentação devem ser feitas de modo a evitar qualquer possibilidade de confusão;
 - as peças anexadas a um ato processual devem ser paginadas, ao alto, à direita, por ordem crescente. A paginação dessas peças deve ser contínua, mas separadamente do ato processual a que estão anexadas;
 - os anexos devem ser facilmente legíveis.

102. Qualquer referência a uma peça apresentada deve conter o número do anexo pertinente, tal como figura na lista de anexos, e a indicação do ato processual com o qual o anexo é apresentado (por exemplo: anexo A.1 à petição).

D. Apresentação dos ficheiros entregues através da aplicação e-Curia

103. Os atos processuais e respetivos anexos entregues através da aplicação e-Curia devem ser apresentados sob a forma de ficheiros. Para facilitar o seu tratamento pela Secretaria, recomenda-se que sejam seguidos os conselhos práticos formulados no manual de utilização da aplicação e-Curia disponível em linha no sítio Internet do Tribunal de Justiça da União Europeia, concretamente:
- os ficheiros devem ter nomes que identifiquem o ato processual (Articulado, Anexos parte 1, Anexos parte 2, Carta de acompanhamento, etc.);
 - o texto do ato processual pode ser salvaguardado diretamente em PDF, a partir do programa de tratamento de texto, não sendo necessário utilizar um «scanner»;
 - o ato processual deve conter a lista de anexos;
 - os anexos devem figurar num ou em vários ficheiros separados do ficheiro que contém o ato processual. Um ficheiro pode conter vários anexos. Não é obrigatório criar um ficheiro por anexo. Recomenda-se que, no momento da sua apresentação, os anexos sejam juntos por ordem crescente e que a sua denominação seja suficientemente precisa (por exemplo: Anexos 1 a 3, Anexos 4 a 6, etc.).

E. Regularização dos atos processuais e respetivos anexos

E.1. Aspetos gerais

104. O secretário garante a conformidade dos atos processuais juntos aos autos e dos seus anexos com as disposições do Estatuto e do Regulamento de Processo e bem assim com as presentes Disposições Práticas de Execução.
105. Se for caso disso, fixa um prazo às partes, para lhes permitir sanar irregularidades formais dos atos processuais apresentados.
106. Em caso de inobservância reiterada das prescrições do Regulamento de Processo ou das presentes Disposições Práticas de Execução, que torne necessário um pedido de regularização, o secretário pede à parte ou ao requerente da intervenção o reembolso dos encargos relativos ao tratamento exigido pelo Tribunal Geral, em conformidade com o artigo 139.º, alínea c), do Regulamento de Processo.
107. Quando, apesar dos pedidos de regularização, os anexos continuarem a não ser apresentados em conformidade com as disposições do Regulamento de Processo ou das presentes Disposições Práticas de Execução, o secretário submete a questão ao presidente, para este decidir se há que recusar os referidos anexos.
108. Quando as peças anexadas a um ato processual não forem acompanhadas de uma tradução na língua do processo, o secretário pede à parte em questão que proceda à respetiva regularização, se se verificar que essa tradução é necessária à boa marcha do processo. Na falta de regularização, os anexos em causa são desentranhados dos autos do processo.
109. Quando um pedido de intervenção, apresentado por um terceiro que não um Estado-Membro, não estiver redigido na língua do processo, o secretário pede a respetiva regularização, antes de o notificar às partes. Se uma versão desse pedido redigido na língua do processo for entregue no prazo fixado para esse efeito pelo secretário, considera-se como data de entrega do ato processual a data da entrega da primeira versão noutra língua.

E.2. Casos de regularização das petições

110. Se uma petição não estiver em conformidade com os requisitos especificados no anexo 1 das presentes Disposições Práticas de Execução, a Secretaria não procede à sua notificação, sendo fixado um prazo razoável para a sua regularização. A não regularização pode conduzir à inadmissibilidade da ação ou do recurso, em conformidade com o artigo 78.º, n.º 5, o artigo 177.º, n.º 7, e o artigo 194.º, n.º 6, do Regulamento de Processo.

111. Se uma petição não estiver em conformidade com os requisitos de forma especificados no anexo 2 das presentes Disposições Práticas de Execução, a sua notificação é adiada, sendo fixado um prazo razoável para a sua regularização.
112. Se uma petição não estiver em conformidade com os requisitos de forma especificados no anexo 3 das presentes Disposições Práticas de Execução, procede-se à sua notificação, sendo fixado um prazo razoável para a sua regularização.

E.3. Casos de regularização dos outros atos processuais

113. Sempre que necessário, os casos de regularização mencionados nos pontos 110 a 112, acima, aplicam-se aos atos processuais que não a petição.

IV. FASE ESCRITA DO PROCESSO

A. Extensão dos articulados

A.1. Ações e recursos diretos

114. Nas ações e recursos diretos na aceção do artigo 1.º do Regulamento de Processo, o número máximo de páginas dos articulados ⁽¹⁾ é fixado do seguinte modo:
- 50 páginas, para a petição e para a contestação;
 - 25 páginas, para a réplica e para a tréplica;
 - 20 páginas, para um requerimento de exceção de inadmissibilidade e para as observações sobre esta;
 - 20 páginas, para um articulado de intervenção, e 15 páginas, para as observações sobre este.
115. Estes limites máximos só podem ser ultrapassados em casos particularmente complexos do ponto de vista jurídico ou factual.

A.2. Processos de propriedade intelectual

116. Nos processos de propriedade intelectual, o número máximo de páginas dos articulados ⁽¹⁾ é fixado do seguinte modo:
- 20 páginas, para a petição e para as respostas;
 - 15 páginas, para o recurso subordinado e para as respostas a esse recurso subordinado;
 - 10 páginas, para um requerimento de exceção de inadmissibilidade e para as observações sobre esta;
 - 10 páginas, para um articulado de intervenção, e 5 páginas, para as observações sobre este.
117. Estes limites máximos só podem ser ultrapassados em casos particularmente complexos do ponto de vista jurídico ou factual.

A.3. Recursos de decisões do Tribunal da Função Pública

118. Nos processos relativos a recursos de decisões do Tribunal da Função Pública, o número máximo de páginas dos articulados ⁽¹⁾ é fixado do seguinte modo:
- 15 páginas, para a petição de recurso e para as respostas;
 - 10 páginas, para a réplica e para a tréplica;
 - 15 páginas, para o recurso subordinado e para as respostas a esse recurso subordinado;
 - 10 páginas, para a réplica e para a tréplica na sequência de um recurso subordinado;
 - 10 páginas, para um articulado de intervenção, e cinco páginas, para as observações sobre este.
119. Estes limites máximos só podem ser ultrapassados em casos particularmente complexos do ponto de vista jurídico ou factual.

⁽¹⁾ O texto deve ser apresentado em conformidade com as prescrições contidas no ponto 96, alínea c), das presentes Disposições Práticas de Execução.

A.4. Regularização dos articulados excessivamente longos

120. Um articulado cujo número de páginas exceda em 40 % o número máximo de páginas fixado, consoante o caso, nos pontos 114, 116 ou 118, acima, é objeto de regularização, salvo instrução, em sentido contrário, do presidente.
121. Um articulado cujo número de páginas exceda em menos de 40 % o mesmo número máximo de páginas fixado, consoante o caso, nos pontos 114, 116 ou 118, acima, pode ser objeto de regularização por instrução do presidente nesse sentido.
122. Quando for pedido a uma parte que proceda à regularização de um articulado excessivamente longo, a notificação do articulado cujo volume justifica a regularização é adiada.

B. Estrutura e conteúdo dos articulados

B.1. Ações e recursos diretos

1) Petição inicial

123. A petição inicial deve conter as menções obrigatórias que figuram no artigo 76.º do Regulamento de Processo.
124. A petição inicial deve igualmente conter a declaração referida no artigo 77.º, n.º 1, do Regulamento de Processo.
125. A parte introdutória da petição deve ser seguida de uma breve exposição dos factos na origem do litígio.
126. Os pedidos da ação ou do recurso devem ser redigidos com precisão, no início ou no final da petição.
127. A argumentação jurídica deve ser estruturada em função dos fundamentos invocados. É geralmente útil fazê-la anteceder de uma apresentação esquemática dos fundamentos invocados. Além disso, é vivamente aconselhável atribuir um título a cada um dos fundamentos invocados, a fim de os tornar facilmente identificáveis.
128. Com a petição, devem ser apresentados os documentos referidos no artigo 51.º, n.os 2 e 3, e no artigo 78.º do Regulamento de Processo.
129. Para efeitos da apresentação do documento de legitimação, previsto no artigo 51.º, n.º 2, do Regulamento de Processo, comprovativo de que o advogado que representa uma parte ou que assiste o seu agente está autorizado a exercer nos órgãos jurisdicionais de um Estado-Membro ou de outro Estado parte no Acordo sobre o Espaço Económico Europeu, pode remeter-se para uma peça já entregue na Secretaria do Tribunal.
130. Qualquer petição deve ser acompanhada de um resumo dos fundamentos e principais argumentos invocados, a fim de facilitar a redação da comunicação prevista no artigo 79.º do Regulamento de Processo. Dado que a comunicação deve ser publicada no *Jornal Oficial da União Europeia*, em todas as línguas oficiais, pede-se que esse resumo não exceda duas páginas e que seja elaborado na língua do processo, segundo o modelo disponibilizado em linha no sítio Internet do Tribunal de Justiça da União Europeia.
131. O resumo dos fundamentos e principais argumentos invocados deve ser apresentado separadamente do corpo da petição e dos anexos nela mencionados.
132. Caso não seja entregue através da aplicação e-Curia, o resumo dos fundamentos e principais argumentos invocados deve ser enviado, por correio eletrónico, sob a forma de simples ficheiro eletrónico elaborado num programa de tratamento de texto, para o endereço GC.Registry@curia.europa.eu, com indicação do processo a que se refere.
133. Se a petição for apresentada depois de ter sido feito o pedido de assistência judiciária, o qual tem por efeito suspender o prazo da ação ou do recurso em conformidade com o artigo 147.º, n.º 7, do Regulamento de Processo, essa informação deve ser mencionada no início da petição inicial.

134. Se a petição for apresentada depois da notificação do despacho que se pronuncia sobre um pedido de assistência judiciária, ou se nesse despacho não for designado um advogado para representar o requerente de assistência judiciária, depois da notificação do despacho que designa o advogado encarregado de representar o requerente, deve ser igualmente mencionada na petição a data em que o despacho foi notificado ao requerente.
135. Para facilitar a preparação da petição no plano formal, convidam-se os representantes das partes a consultar os documentos «Guia prático — Petição apresentada em formato papel» e «Guia prático — Petição apresentada através da aplicação e-Curia», disponíveis no sítio Internet do Tribunal de Justiça da União Europeia.

2) Contestação

136. A contestação deve conter as menções obrigatórias que figuram no artigo 81.º, n.º 1, do Regulamento de Processo.
137. Os pedidos do demandado ou do recorrido devem ser redigidos com precisão, no início ou no final da contestação.
138. A impugnação dos factos alegados pelo demandante ou recorrente deve ser expressa e indicar com precisão os factos em causa.
139. Sendo o quadro jurídico da instância fixado pela petição inicial, a argumentação desenvolvida na contestação deve, na medida do possível, ser estruturada em função dos fundamentos ou argumentos enunciados na petição.
140. Os pontos 124, 128 e 129, acima, aplicam-se à contestação.

3) Réplica e tréplica

141. Em caso de segunda troca de articulados, as partes principais podem completar a sua argumentação, respetivamente, com uma réplica e com uma tréplica.
142. Na medida em que o quadro jurídico e os fundamentos ou argumentos que estão no cerne do litígio já tenham sido expostos (ou contestados) de maneira aprofundada na petição e na contestação, a réplica e a tréplica têm por finalidade permitir ao recorrente ou demandante e ao recorrido ou demandado precisar as respetivas posições ou aperfeiçoar a respetiva argumentação sobre uma questão importante e responder aos elementos novos surgidos na contestação e na réplica. Além disso, o próprio presidente pode, em aplicação do artigo 83.º, n.º 3, do Regulamento de Processo, precisar as questões a tratar nesses atos processuais.

B.2. *Processos de propriedade intelectual*

1) Petição inicial

143. A petição inicial deve conter as menções obrigatórias que figuram no artigo 177.º, n.º 1, do Regulamento de Processo.
144. A petição inicial deve igualmente conter a declaração referida no artigo 77.º, n.º 1, do Regulamento de Processo e as informações referidas no artigo 177.º, n.os 2 e 3, do Regulamento de Processo.
145. Com a petição, devem ser apresentados os documentos referidos no artigo 177.º, n.os 3 a 5, do Regulamento de Processo.
146. Os pontos 125 a 127, 129, 133 a 135, acima, aplicam-se às petições nos processos de propriedade intelectual.

2) Resposta

147. A resposta deve conter as menções obrigatórias que figuram no artigo 180.º, n.º 1, do Regulamento de Processo.
148. A resposta deve igualmente conter a declaração referida no artigo 77.º, n.º 1, do Regulamento de Processo.

149. Os pedidos do recorrido ou do interveniente devem ser redigidos com precisão, no início ou no final da resposta.
150. Com a resposta entregue pelo interveniente, devem ser apresentados os documentos referidos no artigo 177.º, n.ºs 4 e 5, do Regulamento de Processo, caso esses documentos não tenham sido anteriormente entregues em conformidade com o artigo 173.º, n.º 5, do Regulamento de Processo.
151. Os pontos 129, 138 e 139, acima, aplicam-se à resposta.

3) Recurso subordinado e respostas ao recurso subordinado

152. Se, tendo-lhe sido notificada a petição, uma parte no processo perante a Câmara de Recurso, diferente do recorrente, pretender contestar a decisão impugnada relativamente a uma questão que não foi suscitada na petição inicial, deve interpor um recurso subordinado, no momento da entrega da sua resposta. Esse recurso subordinado deve ser interposto em requerimento separado e respeitar as exigências enunciadas nos artigos 183.º e 184.º do Regulamento de Processo.
153. Caso esse recurso subordinado seja interposto, as outras partes na instância podem apresentar uma resposta, cujo objeto é limitado aos pedidos, fundamentos e argumentos invocados no recurso subordinado.

B.3. Recursos de decisões do Tribunal da Função Pública

1) Petição de recurso de uma decisão do Tribunal da Função Pública

154. O conteúdo da petição de recurso deve ser o previsto no artigo 194.º, n.º 1, do Regulamento de Processo.
155. A petição de recurso deve igualmente conter as informações referidas no artigo 77.º, n.º 1, e no artigo 194.º, n.º 2, do Regulamento de Processo.
156. A formulação precisa dos pedidos do recorrente deve figurar no início ou no final da petição. Em conformidade com o artigo 195.º, n.º 1, do Regulamento de Processo, esses pedidos devem necessariamente visar a anulação, total ou parcial, da decisão do Tribunal da Função Pública, tal como figura no dispositivo dessa decisão.
157. Em geral, não é necessário descrever os antecedentes e o objeto do litígio; basta fazer referência à decisão do Tribunal da Função Pública.
158. Recomenda-se que os fundamentos sejam enunciados de forma sucinta e esquemática, no início da petição. A argumentação jurídica deve ser estruturada em função dos fundamentos de recurso invocados, nomeadamente dos erros de direito invocados.
159. Os fundamentos e argumentos jurídicos invocados no recurso devem identificar os fundamentos contestados da decisão do Tribunal da Função Pública, indicando os números dessa decisão que são criticados e expondo em pormenor as razões por que tal decisão padece de um erro de direito.
160. Com a petição, devem ser apresentados, sendo caso disso, os documentos referidos no artigo 194.º, n.ºs 3 e 4, do Regulamento de Processo.
161. Qualquer petição deve ser acompanhada de um resumo dos fundamentos e principais argumentos invocados, a fim de facilitar a redação da comunicação prevista no artigo 79.º do Regulamento de Processo. Dado que a comunicação deve ser publicada no *Jornal Oficial da União Europeia*, em todas as línguas oficiais, pede-se que esse resumo não exceda duas páginas e que seja elaborado na língua do processo, segundo o modelo disponibilizado em linha no sítio Internet do Tribunal de Justiça da União Europeia.
162. O resumo dos fundamentos e principais argumentos invocados deve ser apresentado separadamente do corpo da petição e dos anexos nela mencionados.

163. Caso não seja apresentado através da aplicação e-Curia, o resumo dos fundamentos e principais argumentos invocados deve ser enviado, por correio eletrónico, sob a forma de simples ficheiro eletrónico elaborado num programa de tratamento de texto, para o endereço GC.Registry@curia.europa.eu, com indicação do processo a que se refere.
164. O ponto 129, acima, é aplicável às petições nos processos de recursos de decisões do Tribunal da Função Pública.
- 2) Resposta
165. O conteúdo da resposta deve ser o previsto no artigo 199.º, n.º 1, do Regulamento de Processo.
166. A resposta deve igualmente conter as informações referidas no artigo 77.º, n.º 1, do Regulamento de Processo.
167. No início ou no final da resposta deve figurar a formulação precisa dos pedidos da parte que apresenta a resposta. Em conformidade com o artigo 200.º do Regulamento de Processo, esses pedidos devem ter por objeto que seja dado ou negado provimento, total ou parcial, ao recurso.
168. A argumentação jurídica deve, na medida do possível, ser estruturada em função dos fundamentos invocados pelo recorrente.
169. Dado que o quadro factual ou jurídico já foi objeto do acórdão ou do despacho recorrido, só a título excepcional esse quadro é retomado na resposta, na medida em que a sua apresentação na petição de recurso seja contestada ou exija clarificação. Qualquer contestação deve ser expressa e indicar com precisão o elemento de facto ou de direito em causa.
170. Uma contestação relativa à admissibilidade, total ou parcial, do recurso deve ser incluída no texto da própria resposta, uma vez que a possibilidade — prevista no artigo 130.º do Regulamento de Processo — de suscitar uma exceção de inadmissibilidade em requerimento separado não é aplicável aos recursos de decisões do Tribunal da Função Pública.
171. Com a resposta, devem ser apresentados, sendo caso disso, os documentos referidos no artigo 194.º, n.ºs 3 e 4, do Regulamento de Processo.
172. O ponto 129, acima, é aplicável às respostas nos processos de recursos de decisões do Tribunal da Função Pública.
- 3) Recurso subordinado e respostas ao recurso subordinado
173. Se, tendo-lhe sido notificado o recurso de uma decisão do Tribunal da Função Pública, uma parte no processo em causa nesse Tribunal pretender contestar a decisão deste último relativamente a um aspeto que não foi evocado na petição do recurso, deve interpor um recurso subordinado da decisão do Tribunal da Função Pública. Esse recurso deve ser interposto em requerimento separado e respeitar as exigências enunciadas nos artigos 203.º e 204.º do Regulamento de Processo. Os fundamentos e argumentos jurídicos que dele constem devem necessariamente ser distintos dos invocados na resposta.
174. Quando esse recurso subordinado seja interposto, o recorrente ou qualquer outra parte no processo em causa no Tribunal da Função Pública, com interesse em que seja dado ou negado provimento ao recurso subordinado, pode apresentar uma resposta cujo objeto é limitado aos fundamentos invocados no recurso subordinado.
- 4) Réplica e tréplica
175. O recurso e a resposta podem ser completados, a título principal ou a título subordinado, por uma réplica e uma tréplica, nomeadamente para permitir às partes tomar posição sobre uma exceção de inadmissibilidade ou sobre elementos novos invocados na resposta.
176. Em conformidade com o artigo 201.º, n.º 1, e o artigo 206.º, n.º 1, do Regulamento de Processo, esta possibilidade depende da autorização expressa do presidente, a pedido do recorrente ou da parte que interpôs o recurso subordinado.
177. Salvo circunstâncias especiais, esse pedido não deve ter mais de duas páginas e deve limitar-se a indicar sucintamente as razões específicas que justificam a necessidade de uma réplica. O pedido deve ser compreensível por si só, sem necessidade de fazer referência ao recurso ou à resposta.

178. Devido à natureza particular dos recursos de decisões do Tribunal da Função Pública, que se limitam à análise das questões de direito, o presidente pode, caso defira o pedido de apresentação de réplica, limitar o objeto e o número de páginas deste articulado e da tréplica. O respeito destas indicações é uma condição essencial da boa marcha do processo.

V. FASE ORAL DO PROCESSO

A. Pedidos de audiência de alegações

A.1. *Pedidos de audiência de alegações nas ações e recursos diretos e nos processos de propriedade intelectual*

179. Como resulta do artigo 106.º do Regulamento de Processo, o Tribunal Geral organiza uma audiência de alegações, oficiosamente ou a pedido de uma parte principal.
180. A parte principal que pretenda ser ouvida numa audiência de alegações deve apresentar um pedido fundamentado nesse sentido, no prazo de três semanas a contar da notificação às partes do encerramento da fase escrita do processo. Essa fundamentação — que não pode ser confundida com um articulado ou com observações escritas e não deve ter mais de três páginas — deve resultar de uma apreciação concreta da utilidade de uma audiência de alegações para a parte em causa e indicar os elementos dos autos do processo ou da argumentação que essa parte considere necessário desenvolver ou refutar mais amplamente numa audiência de alegações. Para uma melhor orientação dos debates na audiência, é desejável que a fundamentação não tenha caráter geral, limitando-se, por exemplo, a fazer referência à importância do processo.
181. Se uma parte principal não apresentar um pedido fundamentado no prazo fixado, o Tribunal Geral pode decidir conhecer do recurso sem fase oral do processo.

A.2. *Pedidos de audiência de alegações nos recursos de decisões do Tribunal da Função Pública*

182. Como resulta do artigo 12.º, n.º 2, do anexo I do Estatuto e do artigo 207.º, n.º 1, do Regulamento de Processo, uma parte no processo de um recurso de uma decisão do Tribunal da Função Pública que pretenda ser ouvida numa audiência de alegações deve apresentar um pedido fundamentado nesse sentido, no prazo de três semanas a contar da notificação às partes do encerramento da fase escrita do processo. Essa fundamentação — que não pode ser confundida com um articulado ou com observações escritas e não deve ter mais de três páginas — deve resultar de uma apreciação concreta da utilidade de uma audiência de alegações para a parte em causa e indicar os elementos dos autos do processo ou da argumentação que essa parte considere necessário desenvolver ou refutar mais amplamente numa audiência de alegações. Para uma melhor orientação dos debates na audiência, é desejável que a fundamentação não tenha caráter geral, limitando-se, por exemplo, a fazer referência à importância do processo.
183. Todavia, caso se considere suficientemente esclarecido pelas peças dos autos do processo, o Tribunal Geral pode decidir conhecer do recurso sem fase oral do processo. Com efeito, nestes processos de recurso, ainda que uma parte no processo de recurso tenha apresentado um pedido fundamentado, o Tribunal pode não organizar uma audiência de alegações.

B. Preparação da audiência de alegações

184. A Secretaria convoca as partes para a audiência de alegações, pelo menos um mês antes da sua realização, sem prejuízo das situações em que as circunstâncias justifiquem que sejam convocadas num prazo mais curto.
185. Em conformidade com o artigo 107.º, n.º 2, do Regulamento de Processo, só em circunstâncias excecionais são admitidos pedidos de adiamento da data de uma audiência de alegações. Tais pedidos só podem ser apresentados pelas partes principais, devem ser devidamente fundamentados, acompanhados de documentos comprovativos adequados e transmitidos ao Tribunal Geral, o mais rapidamente possível, após a convocatória.
186. Se o representante de uma parte não pretender assistir à audiência de alegações, deve comunicá-lo ao Tribunal Geral, o mais rapidamente possível, após a convocatória.
187. O Tribunal Geral procura fazer chegar um relatório para audiência sucinto aos representantes das partes, três semanas antes da audiência de alegações. O relatório para audiência sucinto destina-se a preparar a audiência de alegações.

188. O relatório para audiência sucinto, redigido pelo juiz-relator, limita-se ao enunciado dos fundamentos e a um breve resumo dos argumentos das partes.
189. As eventuais observações das partes sobre o relatório para audiência sucinto podem ser apresentadas na audiência de alegações. Nesse caso, essas observações são consignadas na ata da audiência.
190. O relatório para audiência sucinto é posto à disposição do público, à entrada da sala de audiências, no dia da audiência de alegações, a não ser que esta se realize à porta fechada.
191. Antes de cada audiência pública, o secretário manda afixar, na língua do processo, as seguintes informações, à entrada da sala de audiências: a data e a hora da audiência de alegações, a formação competente, o ou os processos que serão chamados e os nomes das partes.
192. Um pedido de utilização de certos meios técnicos para efeitos de uma apresentação deve ser feito pelo menos duas semanas antes da data da audiência de alegações. As modalidades de utilização desses meios são determinadas com a Secretaria, a fim de ter em conta as eventuais contingências de ordem técnica ou prática. Os suportes dessas apresentações não são juntos aos autos do processo, a não ser que o presidente decida em contrário.
193. Em razão das medidas de segurança aplicáveis para aceder aos edifícios do Tribunal de Justiça da União Europeia, recomenda-se aos representantes das partes que diligenciem no sentido de poderem estar presentes na sala de audiências pelo menos 15 minutos antes do início da audiência de alegações, pois é prática corrente os membros da formação de julgamento trocarem impressões com eles sobre a organização da audiência de alegações.
194. Para preparar a participação numa audiência de alegações, convida-se os representantes das partes a consultar o documento «Guia prático — Audiência de alegações», disponível no sítio Internet do Tribunal de Justiça da União Europeia.

C. Decurso da audiência de alegações

195. Os representantes das partes devem pleitear de toga.
196. A audiência de alegações consiste em:
 - recordar, sendo caso disso, muito sinteticamente, a posição tomada, sublinhando os fundamentos essenciais desenvolvidos por escrito;
 - clarificar, se necessário, certos argumentos desenvolvidos durante a fase escrita do processo e apresentar, eventualmente, os elementos novos relativos a eventos ocorridos depois do encerramento da fase escrita do processo e que, por essa razão, não puderam ser expostos nos documentos escritos;
 - responder às eventuais questões do Tribunal.
197. Cabe a cada parte apreciar, tendo em conta a finalidade da audiência de alegações como definida no ponto 196, acima, se uma alegação é realmente útil ou se basta uma simples remissão para as observações ou para os articulados. A audiência de alegações pode então concentrar-se nas respostas às questões do Tribunal Geral. Quando o representante considerar necessário usar da palavra, pode sempre limitar-se à exposição de certos pontos e, em relação a outros, fazer referência aos articulados.
198. Quando, antes da realização da audiência de alegações, o Tribunal Geral tiver convidado as partes, em conformidade com o artigo 89.º, n.º 4, do Regulamento de Processo, a concentrarem as suas alegações numa ou várias questões concretas, essas questões devem ser prioritariamente abordadas durante as alegações orais.
199. Se uma parte não pleitear, o seu silêncio não vale como aprovação das alegações orais da outra parte, se a argumentação em causa já tiver sido refutada por escrito. Este silêncio não impede esta parte de responder a uma alegação oral da outra parte.

200. Por razões de clareza e a fim de permitir uma melhor compreensão das alegações orais pelos membros do Tribunal Geral, em vez de ler um texto, é geralmente preferível falar livremente recorrendo a notas. Pede-se igualmente aos representantes das partes que simplifiquem, na medida do possível, a sua apresentação do processo e que deem preferência a frases curtas. Além disso, os representantes simplificariam a tarefa do Tribunal se estruturassem as suas alegações orais e, antes de qualquer desenvolvimento, precisassem o plano que tencionam adotar.
201. A duração das alegações orais pode variar segundo a complexidade do processo e a existência ou não de elementos de facto novos. Cada parte principal dispõe de 15 minutos e cada interveniente dispõe de 10 minutos para as suas alegações orais (nos processos apensos, cada parte principal dispõe de 15 minutos para cada um dos processos e cada interveniente dispõe de 10 minutos para cada um dos processos), a menos que a Secretaria lhes tenha dado outra indicação a este respeito. Esta limitação refere-se apenas às alegações orais propriamente ditas e não inclui o tempo necessário para responder às perguntas feitas na audiência de alegações ou para as réplicas finais.
202. Se as circunstâncias o exigirem, pode ser dirigido à Secretaria, pelo menos duas semanas antes da data da audiência de alegações (ou mais tarde, em caso de circunstâncias excecionais devidamente fundamentadas), um pedido de derrogação a esta duração normal de alegações, devidamente fundamentado e no qual seja precisado o tempo de palavra considerado necessário. Os representantes são informados da duração das alegações de que dispõem na sequência desses pedidos.
203. Quando vários representantes agirem por uma parte, em princípio, apenas dois deles podem apresentar alegações, e o total das suas intervenções orais não deve exceder os tempos de palavra indicados no ponto 201, acima. As respostas às perguntas dos juízes e as réplicas finais podem, todavia, ser asseguradas por representantes diferentes dos que pleitearam.
204. Quando várias partes defenderem a mesma tese perante o Tribunal Geral (hipótese, nomeadamente, das intervenções ou dos processos apensos), os seus representantes são convidados a concertarem-se antes da audiência de alegações, a fim de evitar a repetição de alegações.
205. Quando citem uma decisão do Tribunal de Justiça, do Tribunal Geral ou do Tribunal da Função Pública, pede-se aos representantes que a indiquem pela sua denominação corrente, pelo número do processo e que precisem, sendo caso disso, o(s) número(s) pertinente(s).
206. Nos termos do artigo 85.º, n.º 3, do Regulamento de Processo, a título excepcional, as partes principais podem ainda apresentar provas na audiência de alegações. Nesse caso, as outras partes são ouvidas a respeito da admissibilidade e do conteúdo das mesmas. Caso seja necessário, é prudente dispor de um número suficiente de exemplares.

D. Interpretação

207. Para facilitar a interpretação, pede-se aos representantes das partes que enviem previamente à Direção da Interpretação o eventual texto ou suporte escrito das suas alegações, por correio eletrónico (interpret@curia.europa.eu).
208. É garantida a confidencialidade das notas de alegações enviadas. Para evitar equívocos, deve ser indicado o nome da parte. As notas de alegações não são juntas aos autos do processo.
209. Chama-se a atenção dos representantes para o facto de que, consoante os casos, apenas alguns membros do Tribunal Geral seguem as alegações na língua em que estas são proferidas e que os restantes ouvem a interpretação simultânea. Recomenda-se vivamente aos representantes que, no interesse da boa marcha da audiência de alegações e da manutenção do padrão de qualidade da interpretação simultânea, falem lentamente e ao microfone.
210. Quando os representantes pretenderem citar literalmente passagens de certos textos ou documentos, em especial passagens não mencionadas nos autos do processo, é útil indicá-las aos intérpretes, antes da audiência de alegações. Do mesmo modo, pode ser útil assinalar-lhes os termos eventualmente difíceis de traduzir.

E. Ata da audiência de alegações

211. O secretário redige, na língua do processo, uma ata de cada audiência de alegações, que contém: a indicação do processo; a data, a hora e o local da audiência; a indicação, sendo caso disso, de que se trata de uma audiência à porta fechada; o nome dos juízes e do secretário presentes; o nome e a qualidade dos representantes das partes presentes; a menção, se for caso disso, das observações sobre o relatório para audiência sucinto; o nome, a qualidade e o domicílio, se for caso disso, das testemunhas ou peritos ouvidos; a indicação, se for caso disso, dos atos processuais ou das peças apresentados na audiência e, se necessário, as declarações prestadas na audiência, bem como as decisões tomadas na audiência pelo Tribunal Geral ou pelo presidente.

VI. TRATAMENTO CONFIDENCIAL

A. Aspectos gerais

212. Em conformidade com o artigo 64.º e sob reserva das disposições do artigo 68.º, n.º 4, do artigo 104.º, do artigo 105.º, n.º 8, e do artigo 144.º, n.º 7, do Regulamento de Processo, o Tribunal Geral apenas toma em consideração atos processuais e peças de que os representantes das partes tenham podido tomar conhecimento e sobre os quais tenham podido pronunciar-se.
213. Daqui resulta que, sem prejuízo das disposições dos artigos 103.º a 105.º do Regulamento de Processo, não pode ser tomado em consideração um pedido de tratamento confidencial de certos dados dos autos do processo, apresentado pelo recorrente ou demandante em relação ao recorrido ou demandado. De igual modo, o recorrido ou demandado não pode formular esse pedido em relação ao recorrente ou demandante.
214. Todavia, uma parte principal pode pedir que certos dados dos autos do processo que tenham carácter confidencial sejam excluídos da comunicação a um interveniente, em conformidade com o artigo 144.º, n.º 7, do Regulamento de Processo.
215. As partes também podem requerer que certos dados dos autos dos processos abrangidos pela apensação sejam excluídos da consulta por uma parte nos processos apensos, em conformidade com o artigo 68.º, n.º 4, do Regulamento de Processo.

B. Tratamento confidencial em caso de pedido de intervenção

216. Quando é apresentado um pedido de intervenção num processo, as partes principais são convidadas a indicar, no prazo fixado pelo secretário, se solicitam o tratamento confidencial de certos dados contidos nos atos processuais e peças que já tenham sido juntos aos autos do processo.
217. Para todos os atos processuais e peças que entreguem posteriormente, as partes principais devem apresentar simultaneamente, se for caso disso, um pedido de tratamento confidencial. Na falta desse pedido, os atos processuais e as peças entregues serão comunicados ao interveniente.
218. Qualquer pedido de tratamento confidencial deve ser apresentado em requerimento separado. Não pode ser entregue em versão confidencial e, por conseguinte, não deve conter dados confidenciais.
219. Um pedido de tratamento confidencial deve especificar a parte relativamente à qual a confidencialidade é solicitada.
220. Um pedido de tratamento confidencial deve limitar-se ao estritamente necessário e não pode, em caso algum, ter por objeto a totalidade de um ato processual e só a título excepcional se pode referir à totalidade de um anexo. Com efeito, é normalmente possível comunicar uma versão não confidencial de um ato processual e das peças, dos quais tenham sido eliminadas certas passagens, palavras ou números, sem pôr em questão os interesses em causa.
221. Um pedido de tratamento confidencial deve indicar com precisão os elementos ou passagens em causa e conter uma fundamentação do carácter confidencial de cada um dos elementos ou passagens. A falta destas indicações pode justificar o indeferimento do pedido pelo Tribunal Geral.

222. No momento da entrega do pedido de tratamento confidencial de um ou vários atos processuais, a parte deve apresentar uma versão não confidencial integral do(s) ato(s) processual(ais) e das peças em causa de que tenham sido retirados os elementos ou passagens a que o pedido se refere.
223. Um pedido de tratamento confidencial que não respeite os pontos 218, 219 e 222, acima, é objeto de um pedido de regularização dirigido pelo secretário à parte em questão. Se, não obstante o pedido de regularização, o pedido de tratamento confidencial não for regularizado em conformidade com o disposto nas presentes Disposições Práticas de Execução, não poderá ser utilmente tratado e todos os atos processuais e peças em questão serão comunicados ao interveniente.

C. Tratamento confidencial em caso de apensação de processos

224. Quando se preveja a apensação de vários processos, as partes são convidadas a indicar, no prazo fixado pelo secretário, se solicitam o tratamento confidencial de certos dados contidos nos atos processuais e nas peças, que já tenham sido juntos aos autos dos processos objeto da apensação.
225. Para todos os atos processuais e peças que entreguem posteriormente, as partes devem apresentar simultaneamente, se for caso disso, um pedido de tratamento confidencial. Na falta desse pedido, os atos processuais e as peças entregues ficarão acessíveis às outras partes nos processos apensos.
226. Os pontos 218 a 223, acima, aplicam-se aos pedidos de tratamento confidencial apresentados em caso de apensação de processos.

D. Tratamento confidencial no âmbito do artigo 103.º do Regulamento de Processo

227. A título das diligências de instrução referidas no artigo 91.º do Regulamento de Processo, o Tribunal Geral pode ordenar a uma parte que apresente informações ou peças relativas ao processo. Nos termos do artigo 92.º, n.º 3, do Regulamento de Processo, essa apresentação só pode ser ordenada quando a parte visada pela diligência não tiver dado seguimento a uma medida de organização do processo previamente adotada com essa finalidade, ou quando essa parte fizer um pedido expresso nesse sentido e justificar a necessidade de essa diligência ser ordenada sob a forma de um despacho de instrução.
228. Quando uma parte principal invoca o caráter confidencial de informações ou peças, para se opor à sua transmissão na sua resposta ao pedido de medida de organização do processo ou para sugerir que se recorra a uma diligência de instrução, o Tribunal Geral, se considerar que essas informações ou peças podem ser pertinentes para decidir o litígio, ordena a sua apresentação por despacho de instrução, ao abrigo do artigo 91.º, alínea b), do Regulamento de Processo. O tratamento das informações ou peças apresentadas deste modo ao Tribunal Geral é regulado pelo artigo 103.º do Regulamento de Processo. O regime em causa não prevê nenhuma derrogação ao princípio do contraditório do processo, mas enuncia modalidades de execução desse princípio.
229. Ao abrigo da referida disposição, o Tribunal Geral analisa a pertinência das informações ou peças para a solução do litígio e verifica o seu caráter confidencial. Se considerar que as informações em causa são simultaneamente pertinentes para a solução do litígio e confidenciais, o Tribunal Geral procede a uma ponderação entre esse caráter confidencial e as exigências relacionadas com o direito a uma proteção jurisdicional efetiva, em particular com o respeito do princípio do contraditório, dispondo, uma vez concluída essa ponderação, de duas opções.
230. O Tribunal Geral pode decidir que a informação ou peça deve ser dada a conhecer à outra parte principal, apesar do seu caráter confidencial. A este respeito, através de medida de organização do processo, o Tribunal Geral pode convidar os representantes das partes diferentes da que apresentou os dados confidenciais a assinarem o compromisso de preservar a confidencialidade do documento ou da peça, não comunicando aos respetivos mandantes ou a terceiros os dados de que venham a tomar conhecimento. Qualquer violação deste compromisso pode dar lugar à aplicação do artigo 55.º do Regulamento de Processo.

231. Em alternativa, o Tribunal Geral pode decidir não comunicar os dados confidenciais, mas permitir à outra parte principal dispor de dados não confidenciais para poder, na medida do possível, apresentar as suas observações no respeito do princípio do contraditório. O Tribunal Geral ordena então à parte principal que apresentou os dados confidenciais que comunique certos elementos de informação, de modo a permitir conciliar a preservação do carácter confidencial dos dados com o carácter contraditório do processo. A informação poderá, por exemplo, ser transmitida sob a forma de resumo. Se o Tribunal Geral entender que a outra parte principal não pode exercer utilmente os seus direitos de defesa, pode proferir um ou vários despachos, até considerar que o processo pode efetivamente prosseguir de forma contraditória.
232. Quando o Tribunal Geral considerar que a comunicação da informação à outra parte principal, assegurada segundo as modalidades previstas no despacho proferido com fundamento no artigo 103.º, n.º 3, do Regulamento de Processo, permitiu a essa parte tomar utilmente posição, as informações ou peças confidenciais que não tiverem sido levadas ao conhecimento da referida parte não são tomadas em consideração pelo Tribunal Geral e são devolvidas à parte principal que as apresentou.

E. Tratamento confidencial no âmbito do artigo 104.º do Regulamento de Processo

233. No âmbito da fiscalização da legalidade de um ato de uma instituição que recusa dar acesso a um documento, o Tribunal Geral pode ordenar a apresentação desse documento através de uma diligência de instrução adotada ao abrigo do artigo 91.º, alínea c), do Regulamento de Processo.
234. Sob pena de privar o litígio do seu objeto, o documento apresentado pela instituição não é comunicado às outras partes.

F. Tratamento confidencial no âmbito do artigo 105.º do Regulamento de Processo

235. Nos termos do artigo 105.º, n.ºs 1 e 2, do Regulamento de Processo, uma parte principal no litígio pode, espontaneamente ou na sequência de uma diligência de instrução adotada pelo Tribunal Geral, apresentar informações ou peças respeitantes à segurança da União Europeia ou de um ou vários dos seus Estados-Membros, ou à condução das suas relações internacionais. Os n.ºs 3 a 10 desta disposição preveem o regime processual aplicável a essas informações ou peças.
236. Tendo em conta a natureza sensível e confidencial das informações ou peças respeitantes à segurança da União ou de um ou vários dos seus Estados-Membros, ou à condução das suas relações internacionais, a execução do regime instituído pelo artigo 105.º do Regulamento de Processo requer a criação de um dispositivo de segurança adequado destinado a garantir um elevado nível de proteção das referidas informações ou peças. Este dispositivo será previsto na decisão do Tribunal Geral adotada com fundamento no artigo 105.º, n.º 11, do Regulamento de Processo.
237. Nos termos do artigo 227.º, n.º 3, do Regulamento de Processo, o disposto no artigo 105.º só é aplicável a contar da entrada em vigor da decisão referida no artigo 105.º, n.º 11.

VII. ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

238. Em conformidade com o artigo 147.º, n.º 2, do Regulamento de Processo, é obrigatória a utilização de um formulário para apresentar um pedido de assistência judiciária. O formulário está disponível no sítio Internet do Tribunal de Justiça da União Europeia.
239. O requerente de assistência judiciária não representado por um advogado no momento da entrega do formulário de assistência judiciária pode entregar o referido formulário na Secretaria, devidamente preenchido e assinado, em versão papel, por via postal ou no local, sendo caso disso, depois do envio de uma cópia do original desse formulário por telecopiador. Em caso de utilização do telecopiador, são aplicáveis os pontos 78 a 81, acima.
240. Quando o requerente de assistência judiciária for representado por um advogado no momento da entrega do formulário de assistência judiciária, essa entrega é feita em aplicação do artigo 72.º, n.º 1, do Regulamento de Processo, tendo em conta as prescrições dos pontos 74 a 85, acima.

241. O formulário de assistência judiciária destina-se a permitir ao Tribunal Geral dispor, em conformidade com o artigo 147.º, n.ºs 3 e 4, do Regulamento de Processo, das informações necessárias para se pronunciar utilmente sobre o pedido de assistência judiciária. Trata-se:
- dos dados relativos à situação económica do requerente
 - e,
 - caso a ação ainda não tenha sido proposta ou o recurso ainda não tenha sido interposto, dos dados relativos ao objeto da referida ação ou recurso, aos factos do caso concreto e à respetiva argumentação.
242. O requerente deve apresentar, juntamente com o formulário de assistência judiciária, os documentos justificativos das informações referidas no ponto 241, acima.
243. Sendo caso disso, com o formulário de assistência judiciária, devem ser apresentados os documentos referidos no artigo 51.º, n.ºs 2 e 3, e no artigo 78.º, n.º 3, do Regulamento de Processo.
244. Quando o requerente de assistência judiciária for representado por um advogado no momento da entrega do formulário de assistência judiciária, desse formulário deve também constar a declaração referida no artigo 77.º, n.º 1, do Regulamento de Processo.
245. O formulário de assistência judiciária devidamente preenchido e os documentos justificativos devem ser compreensíveis por si sós.
246. Sem prejuízo da possibilidade de o Tribunal Geral pedir informações ou a apresentação de documentos complementares com base nos artigos 89.º e 90.º do Regulamento de Processo, o pedido de assistência judiciária não pode ser completado com a apresentação posterior de adendas. Tais adendas serão recusadas se forem apresentadas sem terem sido pedidas pelo Tribunal Geral. Em casos excecionais, podem, todavia, ser posteriormente aceites documentos justificativos da situação económica precária do requerente, mediante explicação adequada da sua apresentação tardia.
247. Por força do artigo 147.º, n.º 7, do Regulamento de Processo, a apresentação de um pedido de assistência judiciária suspende o prazo previsto para a propositura da ação ou a interposição do recurso a que o pedido se refere, até à data da notificação do despacho que se pronuncia sobre o pedido ou, quando nesse despacho não seja designado um advogado para representar o requerente de assistência judiciária, até à data da notificação do despacho que designa um advogado para o representar.
248. Dado que a apresentação de um pedido de assistência judiciária tem por efeito suspender o prazo da ação ou do recurso até à notificação do despacho previsto no ponto 247, acima, o prazo que resta para apresentar a petição poderá ser extremamente curto. Por conseguinte, recomenda-se que o beneficiário de assistência judiciária, devidamente representado por um advogado, preste especial atenção ao respeito do prazo legal.

VIII. TRAMITAÇÃO URGENTE DOS PROCESSOS

A. Tramitação acelerada

A.1. Pedido de tramitação acelerada

249. Em conformidade com o artigo 152.º, n.º 1, do Regulamento de Processo, o pedido de tramitação acelerada deve ser apresentado em requerimento separado, consoante o caso, juntamente com a entrega da petição ou da contestação, e conter uma fundamentação que precise a especial urgência do processo e as outras circunstâncias pertinentes.
250. Para facilitar o tratamento imediato pela Secretaria, o pedido de tramitação acelerada deve conter, na primeira página, a indicação de que é apresentado com fundamento nos artigos 151.º e 152.º do Regulamento de Processo.
251. A petição relativamente à qual tenha sido pedida a tramitação acelerada não deve, em princípio, ter mais de 25 páginas. Tal petição deve ser apresentada em conformidade com as prescrições enunciadas nos pontos 123 a 134, acima.
252. Recomenda-se à parte que pede a tramitação acelerada que, no seu pedido, especifique os fundamentos, argumentos ou passagens do articulado em questão (petição ou contestação) que só são apresentados para a eventualidade de o processo não ser julgado segundo essa tramitação. Estas indicações, referidas no artigo 152.º, n.º 2, do Regulamento de Processo, devem ser formuladas no pedido com precisão e com referência aos números dos parágrafos em questão.

A.2. Versão resumida

253. Recomenda-se que o pedido de tramitação acelerada contendo as indicações referidas no ponto 252, acima, seja acompanhado, em anexo, da versão resumida do articulado em questão.
254. Quando se anexe uma versão resumida, esta deve respeitar as seguintes instruções:
- a) a versão resumida deve ter a forma da versão inicial do articulado em questão, sendo as passagens suprimidas identificadas com parênteses retos no interior dos quais figura a menção «omissis»;
 - b) os parágrafos mantidos na versão resumida devem conservar a mesma numeração que a versão inicial do articulado em questão;
 - c) a lista de anexos que acompanha a versão resumida deve conter, caso a versão resumida não remeta para todos os anexos da versão inicial do articulado em questão, a menção «omissis» para identificar cada um dos anexos omitidos;
 - d) os anexos mantidos na versão resumida devem conservar a mesma numeração que a lista de anexos da versão inicial do articulado em questão;
 - e) os anexos mencionados na lista que acompanha a versão resumida devem ser juntos a essa versão.
255. Para poder ser tratada rapidamente, a versão resumida deve respeitar as instruções precedentes.
256. Quando o Tribunal Geral pedir a apresentação de uma versão resumida do articulado, com fundamento no artigo 151.º, n.º 3, do Regulamento de Processo, a versão resumida deve ser elaborada, salvo indicação em contrário, em conformidade com as instruções precedentes.

A.3. Contestação ou resposta

257. Se o demandante ou recorrente não tiver indicado no seu pedido os fundamentos, argumentos ou passagens da petição que apenas devem ser tomados em consideração para a eventualidade de o processo não ser julgado segundo a tramitação acelerada, o demandado ou recorrido deve responder à petição no prazo de um mês.
258. Se o demandante ou recorrente tiver indicado no seu pedido os fundamentos, argumentos ou passagens da sua petição que apenas devem ser tomados em consideração para a eventualidade de o processo não ser julgado segundo a tramitação acelerada, o demandado ou recorrido deve responder, no prazo de um mês, aos fundamentos e argumentos desenvolvidos na petição, lida à luz das indicações fornecidas no pedido de tramitação acelerada.
259. Se o demandante ou recorrente tiver juntado ao seu pedido uma versão resumida da petição, o demandado ou recorrido deve responder, no prazo de um mês, aos fundamentos e argumentos contidos nessa versão resumida da petição.
260. Se o Tribunal Geral decidir indeferir o pedido de tramitação acelerada ainda antes de o demandado ou recorrido ter apresentado a sua contestação ou resposta, o prazo de um mês previsto no artigo 154.º, n.º 1, do Regulamento de Processo para a apresentação desse articulado é acrescido de um mês.
261. Se o Tribunal Geral decidir indeferir o pedido de tramitação acelerada depois de o demandado ou recorrido ter apresentado a sua contestação ou resposta no prazo de um mês previsto no artigo 154.º, n.º 1, do Regulamento de Processo, é concedido um novo prazo de um mês a essa parte, a partir da notificação da decisão de indeferimento do pedido de tramitação acelerada, para lhe permitir completar a sua contestação ou resposta.

A.4. Fase oral do processo

262. No âmbito de uma tramitação acelerada, uma vez que a fase escrita do processo se limita, em princípio, a uma troca de articulados, é dada mais ênfase à fase oral do processo, sendo organizada uma audiência num prazo curto após o encerramento da fase escrita do processo. O Tribunal Geral pode, contudo, decidir conhecer do processo sem fase oral, quando as partes indicarem, num prazo fixado pelo presidente, que renunciam a participar numa audiência de alegações e o Tribunal se considerar suficientemente esclarecido pelas peças dos autos do processo.

263. Quando o Tribunal Geral não tenha autorizado a apresentação de um articulado de intervenção, o interveniente só pode fazer observações oralmente, caso seja organizada uma audiência de alegações.

B. Suspensão e outras medidas provisórias

264. Em conformidade com o artigo 156.º, n.º 4, do Regulamento de Processo, o pedido de suspensão da execução ou de outras medidas provisórias deve ser apresentado em requerimento separado. Deve ser compreensível por si só, sem que seja necessário fazer referência à petição no processo principal, incluindo aos anexos da petição.
265. Para facilitar o tratamento imediato pela Secretaria, o pedido de suspensão da execução ou de outras medidas provisórias deve conter, na primeira página, a indicação de que é apresentado com fundamento no artigo 156.º do Regulamento de Processo. Além disso, recomenda-se que esse pedido seja apresentado através da aplicação e-Curia ou, em caso de transmissão por telecopiador, que seja acompanhado de todos os anexos, incluindo os documentos referidos no artigo 78.º do Regulamento de Processo.
266. O pedido de suspensão da execução ou de outras medidas provisórias deve indicar, de forma extremamente sucinta e concisa, o objeto do litígio, os fundamentos de facto e de direito em que se baseia a ação ou o recurso principal e que, à primeira vista, apontam para a sua procedência (*fumus boni juris*), bem como as circunstâncias que justificam a urgência. Deve indicar com precisão a medida ou as medidas requeridas. Deve igualmente incluir todas as provas e oferecimentos de prova disponíveis, destinados a justificar a concessão das medidas provisórias.
267. Na medida em que se destina a permitir uma apreciação do *fumus boni juris* no âmbito de um processo sumário, o pedido de medidas provisórias não deve retomar integralmente o texto da petição no processo principal.
268. Para poder ser tratado com urgência, um pedido de medidas provisórias não deve, em princípio, ter mais de 25 páginas, em função da matéria em causa e das circunstâncias do processo.

IX. ENTRADA EM VIGOR DAS PRESENTES DISPOSIÇÕES PRÁTICAS DE EXECUÇÃO

269. As presentes Disposições Práticas de Execução revogam e substituem as Instruções ao Secretário do Tribunal Geral de 5 de julho de 2007 (JO L 232 de 4.9.2007, p. 1), conforme alteradas em 17 de maio de 2010 (JO L 170 de 6.7.2010, p. 53) e em 24 de janeiro de 2012 (JO L 68 de 7.3.2012, p. 20), e as Instruções Práticas às Partes perante o Tribunal Geral de 24 de janeiro de 2012 (JO L 68 de 7.3.2012, p. 23).
270. As presentes Disposições Práticas de Execução são publicadas no *Jornal Oficial da União Europeia*. Entram em vigor no primeiro dia do primeiro mês seguinte à sua publicação.

Feito no Luxemburgo, em 20 de maio de 2015.

O secretário

E. COULON

O presidente

M. JAEGER

ANEXO 1

Requisitos cuja inobservância justifica a não notificação da petição (ponto 110 das presentes Disposições Práticas de Execução)

A falta de regularização dos seguintes pontos pode conduzir à inadmissibilidade da ação ou do recurso, em conformidade com o artigo 78.º, n.º 5, o artigo 177.º, n.º 7, e o artigo 194.º, n.º 6, do Regulamento de Processo.

	Ações e recursos diretos	Processos de propriedade intelectual	Recursos de decisões do Tribunal da Função Pública
a)	apresentação do documento de legitimação do advogado (artigo 51.º, n.º 2, do Regulamento de Processo)	apresentação do documento de legitimação do advogado (artigo 51.º, n.º 2, do Regulamento de Processo)	apresentação do documento de legitimação do advogado (artigo 51.º, n.º 2, do Regulamento de Processo)
b)	apresentação de prova da existência jurídica da pessoa coletiva de direito privado (artigo 78.º, n.º 3, do Regulamento de Processo)	apresentação de prova da existência jurídica da pessoa coletiva de direito privado (artigo 177.º, n.º 4, do Regulamento de Processo)	apresentação de prova da existência jurídica da pessoa coletiva de direito privado (artigo 194.º, n.º 3, do Regulamento de Processo)
c)	apresentação do mandato se a parte representada for uma pessoa coletiva de direito privado (artigo 51.º, n.º 3, do Regulamento de Processo)	apresentação do mandato se a parte representada for uma pessoa coletiva de direito privado (artigo 51.º, n.º 3, do Regulamento de Processo)	apresentação do mandato se a parte representada for uma pessoa coletiva de direito privado (artigo 51.º, n.º 3, do Regulamento de Processo)
d)	apresentação do ato impugnado (recurso de anulação) ou do documento comprovativo da data do convite para agir (ação por omissão) (artigo 21.º, segundo parágrafo, do Estatuto; artigo 78.º, n.º 1, do Regulamento de Processo)	apresentação da decisão impugnada da Câmara de Recurso (artigo 177.º, n.º 3, do Regulamento de Processo)	
e)	apresentação de um exemplar do contrato que contém a cláusula compromissória (artigo 78.º, n.º 2, do Regulamento de Processo)		
f)		indicação do nome da(s) parte(s) no processo na Câmara de Recurso e do endereço que esta(s) tinha(m) indicado para efeitos das notificações a efetuar no âmbito desse processo (artigo 177.º, n.º 2, do Regulamento de Processo)	
g)		indicação da data da notificação da decisão da Câmara de Recurso (artigo 177.º, n.º 3, do Regulamento de Processo)	indicação da data da notificação da decisão do Tribunal da Função Pública que é objeto do recurso (artigo 194.º, n.º 2, do Regulamento de Processo)

ANEXO 2

Requisitos de forma cuja inobservância justifica o adiamento da notificação (ponto 111 das presentes Disposições Práticas de Execução)

	Petição entregue em papel (entrega, sendo caso disso, precedida de transmissão por telecopiador)	Petição entregue através de e-Curia
a)	indicação do domicílio do demandante ou recorrente [artigo 21.º, primeiro parágrafo, do Estatuto; artigo 76.º, alínea a), artigo 177.º, n.º 1, alínea a), e artigo 194.º, n.º 1, alínea a), do Regulamento de Processo]	indicação do domicílio do demandante ou recorrente [artigo 21.º, primeiro parágrafo, do Estatuto; artigo 76.º, alínea a), artigo 177.º, n.º 1, alínea a), e artigo 194.º, n.º 1, alínea a), do Regulamento de Processo]
b)	indicação do endereço do representante do demandante ou recorrente [artigo 76.º, alínea b), artigo 177.º, n.º 1, alínea b), e artigo 194.º, n.º 1, alínea b), do Regulamento de Processo]	indicação do endereço do representante do demandante ou recorrente [artigo 76.º, alínea b), artigo 177.º, n.º 1, alínea b), e artigo 194.º, n.º 1, alínea b), do Regulamento de Processo]
c)	novo original da petição com o número de páginas reduzido (pontos 120 e 121 das presentes Disposições Práticas de Execução)	novo original da petição com o número de páginas reduzido (pontos 120 e 121 das presentes Disposições Práticas de Execução)
d)	novo original da petição com conteúdo idêntico e numeração dos parágrafos (ponto 92 das presentes Disposições Práticas de Execução)	novo original da petição com conteúdo idêntico e numeração dos parágrafos (ponto 92 das presentes Disposições Práticas de Execução)
e)	novo original da petição com conteúdo idêntico e paginado (ponto 96, alínea d), das presentes Disposições Práticas de Execução)	novo original da petição com conteúdo idêntico e paginado (ponto 96, alínea d), das presentes Disposições Práticas de Execução)
f)	novo original da petição com conteúdo idêntico e assinatura manuscrita do representante no final (ponto 93 das presentes Disposições Práticas de Execução)	
g)	apresentação da lista de anexos com as indicações obrigatórias (artigo 72.º, n.º 3, do Regulamento de Processo; ponto 98 das presentes Disposições Práticas de Execução)	apresentação da lista de anexos com as indicações obrigatórias (artigo 72.º, n.º 3, do Regulamento de Processo; ponto 98 das presentes Disposições Práticas de Execução)
h)	apresentação de um número suficiente de cópias da lista de anexos com as indicações obrigatórias (artigo 73.º, n.º 2, do Regulamento de Processo)	
i)	apresentação dos anexos mencionados na petição e não apresentados (artigo 72.º, n.º 3, do Regulamento de Processo)	apresentação dos anexos mencionados na petição e não apresentados (artigo 72.º, n.º 3, do Regulamento de Processo)
j)	apresentação de um número suficiente de cópias dos anexos mencionados na petição (artigo 73.º, n.º 2, do Regulamento de Processo)	
k)	apresentação dos anexos paginados [ponto 101, alínea d), das presentes Disposições Práticas de Execução]	apresentação dos anexos paginados [ponto 101, alínea d), das presentes Disposições Práticas de Execução]
l)	apresentação dos anexos numerados [ponto 101, alínea a), das presentes Disposições Práticas de Execução]	apresentação dos anexos numerados [ponto 101, alínea a), das presentes Disposições Práticas de Execução]
m)	apresentação de um número suficiente de cópias autenticadas da petição (artigo 73.º, n.º 2, do Regulamento de Processo, pontos 82, 85 e 95 das presentes Disposições Práticas de Execução)	

ANEXO 3

Requisitos de forma cuja inobservância não impede a notificação (ponto 112 das presentes Disposições Práticas de Execução)

a)	escolha dos meios de notificação, concretamente, aceitação das notificações efetuadas através de e-Curia ou por telecopiador (com indicação de apenas um número de telecopiador) (artigo 77.º, n.º 1, do Regulamento de Processo; ponto 83 das presentes Disposições Práticas de Execução)
b)	apresentação do documento de legitimação para qualquer advogado complementar (artigo 51.º, n.º 2, do Regulamento de Processo)
c)	nos processos que não sejam de propriedade intelectual, apresentação do resumo dos fundamentos e principais argumentos (pontos 130 a 132 e 161 a 163 das presentes Disposições Práticas de Execução)
d)	apresentação da tradução, na língua do processo, de uma peça redigida numa língua diferente da língua do processo (artigo 46.º, n.º 2, do Regulamento de Processo; ponto 108 das presentes Disposições Práticas de Execução)