

## II

(Atos não legislativos)

## REGULAMENTOS INTERNOS E DE PROCESSO

### INSTRUÇÕES AO SECRETÁRIO DO TRIBUNAL DA FUNÇÃO PÚBLICA DA UNIÃO EUROPEIA de 11 de julho de 2012

O TRIBUNAL DA FUNÇÃO PÚBLICA DA UNIÃO EUROPEIA,

SOB PROPOSTA DO PRESIDENTE DO TRIBUNAL,

visto o Regulamento de Processo adotado em 25 de julho de 2007, conforme alterado em especial o seu artigo 19.º, n.º 4,

APROVA AS PRESENTES

#### INSTRUÇÕES AO SECRETÁRIO

##### Artigo 1.º

##### Definições

Todas as designações convencionadas no artigo 1.º do Regulamento de Processo se aplicam da mesma forma às presentes instruções.

##### Artigo 2.º

##### Funções do secretário

1. O secretário é responsável pelo Registo do Tribunal da Função Pública e pela manutenção dos autos dos processos pendentes, pela receção, a transmissão, a notificação e a conservação dos documentos, pela correspondência com as partes e os terceiros, relativa aos processos pendentes, e pela guarda dos selos do Tribunal; assegura a cobrança dos emolumentos da Secretaria e a recuperação dos montantes devidos ao cofre do Tribunal; manda efetuar as publicações do Tribunal.

2. No exercício das funções descritas no número anterior, o secretário pode ser coadjuvado por um secretário adjunto. Em caso de ausência ou de impedimento do secretário, o secretário adjunto assume, se for caso disso, a responsabilidade pela execução dessas funções e toma as decisões que incumbem ao secretário por força das disposições do Regulamento de Processo do Tribunal da Função Pública e das presentes Instruções ao Secretário, bem como por força dos poderes que lhe tenham sido delegados em aplicação das mesmas.

##### Artigo 3.º

##### Horário da Secretaria

1. A Secretaria está aberta todos os dias úteis. São considerados dias úteis todos os dias da semana, salvo os sábados, os domingos e os feriados oficiais constantes da lista referida no artigo 100.º, n.º 2, do Regulamento de Processo.

2. Sempre que um dia útil, na aceção do número anterior, seja feriado para os funcionários e agentes da instituição, a possibilidade de contactar a Secretaria durante as horas de abertura ao público é garantida por um serviço de permanência.

3. A Secretaria está aberta ao público entre as 9h 00m e as 12h 00m e entre as 14h 30m e as 16h 30m. Durante as férias judiciais previstas no artigo 28.º do Regulamento de Processo, a Secretaria está encerrada ao público às sextas-feiras à tarde.

4. A Secretaria está acessível unicamente aos advogados e agentes dos Estados-Membros e das instituições da União ou às pessoas devidamente habilitadas pelos mesmos, bem como às pessoas que desejem apresentar um pedido de apoio judiciário.

5. Quando a Secretaria estiver fechada, os atos processuais podem, a qualquer hora do dia ou da noite, ser validamente apresentados ao guarda de serviço na entrada do Palácio do Tribunal de Justiça da União Europeia, na rua Fort Niedergrünewald ou na rua Charles Léon Hammes, Luxemburgo. O guarda toma nota da data e hora da entrega, que fazem fé, e, a pedido, entrega um recibo.

##### Artigo 4.º

##### O Registo

1. São inscritos no Registo os acórdãos e despachos, bem como todos os atos processuais juntos aos autos nos processos submetidos ao Tribunal, por ordem cronológica de apresentação, com exceção dos elaborados para efeitos da resolução amigável dos litígios na aceção do artigo 70.º do Regulamento de Processo, referidos no artigo 6.º, n.º 4, das presentes instruções.

2. No original de qualquer ato processual ou na versão considerada como o original desse ato, na aceção do artigo 3.º da decisão do Tribunal da Função Pública, de 20 de setembro de 2011, relativa à apresentação e à notificação de atos processuais através da aplicação e-Curia (JO C 289, p. 11) (a seguir «decisão e-Curia»), e, a pedido das partes, nas cópias que para o efeito apresentarem, será feita menção, pelo secretário, da inscrição no Registo, com a indicação do número de ordem e da data da inscrição no Registo.

3. As inscrições no Registo e as menções previstas no número anterior têm o valor de documento autêntico.

4. As inscrições no Registo são numeradas consecutivamente por ordem crescente. Contêm as indicações necessárias para a identificação do ato processual, nomeadamente as datas da apresentação e da inscrição, o número do processo e a natureza do ato.

5. Para efeitos do número anterior, são tomadas em consideração, consoante os casos,

— a data em que o acto processual foi recebido pelo secretário ou por um funcionário ou agente da Secretaria,

— a data referida no artigo 3.º, n.º 5, *supra*,

— a data referida no artigo 5.º da decisão e-Curia, ou

— nos casos previstos no artigo 54.º, primeiro parágrafo, do Estatuto e no artigo 8.º, n.º 1, do anexo I ao Estatuto, a data de apresentação do ato processual na Secretaria do Tribunal de Justiça ou do Tribunal Geral da União Europeia.

6. Qualquer retificação é averbada no Registo. O Registo, organizado de forma eletrónica, é concebido de modo a que nenhuma inscrição possa ser apagada e a que qualquer modificação ou retificação posterior de uma inscrição possa ser identificada.

#### Artigo 5.º

##### Número de rol

1. No momento da inscrição da petição inicial no Registo, é dado um número de ordem ao processo, precedido de «F» e seguido da indicação do ano. Em caso de aplicação do artigo 34.º, n.º 6, do Regulamento de Processo, a indicação do ano no número de rol corresponde à data da apresentação do documento tomada em consideração para efeitos de observância dos prazos processuais.

2. Aos pedidos de medidas provisórias, de retificação ou de interpretação de acórdãos ou de despachos, aos recursos de revisão ou de oposição de terceiros, aos pedidos de fixação das despesas e aos pedidos de apoio judiciário relativos a ações pendentes é dado o mesmo número de ordem do processo principal, seguido de uma menção indicando que se trata de processos especiais distintos. A uma ação ou recurso cuja pro-

positura tenha sido precedida de um pedido de apoio judiciário é dado o mesmo número de processo que este último. Após remessa de um processo pelo Tribunal Geral da União Europeia na sequência de um recurso de uma decisão do Tribunal da Função Pública, o processo mantém o número que já lhe tinha sido atribuído no Tribunal da Função Pública, seguido de uma menção indicando a remessa.

#### Artigo 6.º

##### Autos e sua consulta

1. Os autos do processo contêm os atos processuais, sendo caso disso acompanhados dos seus anexos, com a menção referida no artigo 4.º, n.º 2, das presentes instruções, com exceção dos que tenham sido recusados por força do artigo 8.º das presentes instruções, as decisões proferidas nesse processo, incluindo as relativas à recusa de recebimento de atos, os relatórios preparatórios da audiência, as atas das audiências, as notificações feitas pelo secretário, bem como, sendo caso disso, qualquer outro ato ou correspondência a tomar em consideração para o julgamento da causa.

2. Em caso de dúvida, o secretário submete a questão ao presidente, para que se decida da junção de um ato processual aos autos.

3. As peças dos autos são numeradas por ordem crescente.

4. Em derrogação ao disposto no n.º 1, os atos processuais elaborados para efeitos da resolução amigável dos litígios na aceção do artigo 70.º do Regulamento de Processo (ver artigo 4.º, n.º 1, das presentes instruções) são coligidas numa parte distinta dos autos.

5. Os representantes das partes num processo no Tribunal, ou as pessoas por eles devidamente autorizadas, podem consultar, na Secretaria, os autos do processo, incluindo os *dossiers* administrativos apresentados ao Tribunal e os atos processuais elaborados para efeitos da resolução amigável dos litígios na aceção do artigo 70.º do Regulamento de Processo, e pedir cópias ou excertos dos atos processuais e do Registo.

6. Os representantes das partes cuja intervenção tenha sido admitida, bem como de quaisquer partes em processos apensos, gozam do mesmo direito de consulta dos autos, sem prejuízo do disposto no artigo 7.º, relativo ao tratamento confidencial de determinados elementos ou peças dos autos.

7. As versões confidenciais e as versões não confidenciais dos atos processuais constituem fascículos separados dos autos. A consulta do fascículo confidencial dos autos é limitada às partes em relação às quais não tenha sido ordenado tratamento confidencial.

8. Um ato processual apresentado num processo, junto aos autos deste último, não pode ser tido em conta na preparação de outro processo.

9. Finda a instância, o secretário providencia pelo encerramento e o arquivo dos autos. Os autos encerrados incluem uma lista dos atos processuais juntos aos mesmos, com exceção dos elaborados para efeitos da resolução amigável dos litígios na aceção do artigo 70.º do Regulamento de Processo, com indicação do respetivo número, bem como uma folha de rosto mencionando o número de rol do processo, as partes e a data de encerramento.

#### Artigo 7.º

##### Tratamento confidencial

1. Sem prejuízo do artigo 44.º do Regulamento de Processo, relativamente aos atos processuais que as partes principais decidam apresentar por sua própria iniciativa ou que apresentem a pedido do Tribunal, as partes principais assinalam, se for caso disso, a existência de elementos confidenciais e apresentam uma versão expurgada desses elementos. Nessa hipótese, a parte em causa transmite ao mesmo tempo ao Tribunal uma versão integral do ato em causa, para que este possa examinar, por um lado, que os elementos omitidos são efetivamente confidenciais e, por outro, que as omissões não prejudicam os direitos da outra parte a um processo equitativo nem a boa administração da justiça. Se for caso disso, o Tribunal pede a apresentação de uma versão modificada. No termo do seu exame, o Tribunal devolve a versão integral do ato em causa.

2. Em conformidade com o artigo 109.º, n.º 5, do Regulamento de Processo, uma parte pode pedir o tratamento confidencial de determinados dados dos autos, em relação a um interveniente ou, em caso de apensação de processos, em conformidade com o artigo 46.º do Regulamento de Processo, em relação a outra parte num processo apenso. Esse pedido deve ser apresentado em conformidade com o disposto nas Instruções Práticas às Partes.

#### Artigo 8.º

##### Recusa de atos processuais e regularização

1. O secretário verifica a conformidade dos atos processuais juntos aos autos com as disposições do Estatuto, do Regulamento de Processo, das Instruções Práticas às Partes e com as presentes Instruções ao Secretário. Se for caso disso, fixa um prazo às partes para lhes permitir sanar irregularidades formais dos atos processuais apresentados. Nos casos previstos no artigo 36.º do Regulamento de Processo, a notificação é suspensa. Verificando-se outras irregularidades formais, a notificação pode ser suspensa.

2. O secretário recusa registar os atos processuais não previstos no Regulamento de Processo. Em caso de dúvida ou de contestação das partes, o secretário submete a questão ao presidente, para que seja tomada uma decisão.

3. Sem prejuízo das disposições do artigo 34.º, n.º 6, do Regulamento de Processo e da decisão e-Curia, o secretário só aceita as peças que exibam o original da assinatura manuscrita do representante da parte.

4. O secretário providencia por que o volume dos atos processuais, incluindo os respetivos anexos, não ultrapasse um limite que possa pôr em causa a boa administração da justiça e por que a sua apresentação seja feita em conformidade com as disposições pertinentes das Instruções Práticas às Partes.

5. Salvo nos casos expressamente previstos no Regulamento de Processo, o secretário recusa articulados ou atos processuais das partes redigidos, mesmo parcialmente, numa língua diferente da língua do processo. No entanto, em casos devidamente justificados, o secretário pode aceitar provisoriamente anexos numa língua diferente da língua do processo. Em caso de dúvida ou de contestação das partes, o secretário submete a questão ao presidente, para que seja tomada uma decisão.

6. Se um pedido de intervenção, apresentado por um terceiro que não seja um Estado-Membro, não estiver redigido na língua do processo, o secretário pede que se proceda à 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 apresentação do ato a data de apresentação da primeira versão noutra língua.

7. Na falta de regularização ou em caso de contestação da parte interessada, o secretário submete a questão ao presidente, para que seja tomada uma decisão.

#### Artigo 9.º

##### Apresentação da petição

1. Se o secretário verificar que uma petição inicial não está em conformidade com as disposições do artigo 35.º, n.º 1, do Regulamento de Processo, suspende a notificação da mesma para permitir ao Tribunal decidir da admissibilidade da ação ou recurso.

2. A fim de apresentar o documento de legitimação previsto no artigo 35.º, n.º 5, do Regulamento de Processo, comprovativo de que o advogado que representa uma parte ou que assiste o seu agente está autorizado a pleitear 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 apresentada na Secretaria do Tribunal. Em qualquer caso, a peça para a qual se remete não deve ter sido elaborada mais de cinco anos antes da data da apresentação da petição.

#### Artigo 10.º

##### Das notificações

1. O secretário verifica a conformidade das notificações e comunicações previstas no Estatuto e no Regulamento de Processo com o artigo 99.º deste último.

2. Nos processos de medidas provisórias referidos nos artigos 102.º a 108.º do Regulamento de Processo, o secretário pode transmitir os documentos processuais por quaisquer meios adequados que a urgência imponha.

*Artigo 11.º***Fixação e prorrogação de prazos**

1. O secretário fixa e, se for caso disso, prorroga os prazos previstos no Regulamento de Processo, de acordo com os poderes que lhe tenham sido delegados pelo presidente.
2. Os atos processuais que deem entrada na Secretaria depois do termo do prazo fixado para a sua apresentação só podem ser aceites com autorização do presidente.
3. Os prazos previstos no Regulamento de Processo não podem ser prorrogados, salvo em circunstâncias especiais. Qualquer pedido nesse sentido deve ser devidamente fundamentado e dar entrada na Secretaria com antecedência suficiente relativamente à data do termo do prazo fixado inicialmente. Só por motivos excecionais um prazo pode ser prorrogado mais de uma vez.

*Artigo 12.º***Audiências e atas**

1. Antes de cada audiência pública, o secretário manda elaborar, na língua do processo, um rol de audiência que contém a data, a hora e o local da audiência, a formação competente, a indicação dos processos que serão tratados e os nomes das partes.
2. O rol de audiência é afixado à entrada da sala de audiência.
3. O secretário redige, na língua do processo, uma ata de cada audiência que contém a indicação do processo, a data, a hora e o local da audiência, eventualmente a indicação 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, o nome, a qualidade e o domicílio, sendo caso disso, dos próprios demandantes, das testemunhas ou peritos ouvidos, a indicação das provas ou dos atos processuais apresentados na audiência e, se necessário, as declarações prestadas na audiência, bem como as decisões proferidas na audiência pelo Tribunal ou pelo presidente. A ata é enviada às partes.

*Artigo 13.º***Testemunhas e peritos**

1. O secretário adota as medidas necessárias para dar cumprimento aos despachos que ordenem peritagens e a audição de testemunhas.
2. 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 justificativa dos seus serviços e despesas.
3. O secretário manda pagar através do cofre do Tribunal as quantias devidas às testemunhas e aos peritos, em aplicação do Regulamento de Processo. Em caso de contestação destes montantes, o secretário submete a questão ao presidente, para que seja tomada uma decisão.
4. O secretário providencia por que seja reclamado às partes condenadas nas despesas o pagamento das despesas de audição

de peritos ou de testemunhas, que tenham sido adiantadas pelo Tribunal num processo. Sendo caso disso, é aplicado o disposto no artigo 15.º, n.º 2, das presentes instruções.

*Artigo 14.º***Originais dos acórdãos e despachos**

1. Os originais dos acórdãos e dos despachos do Tribunal são conservados, por ordem cronológica, nos arquivos da Secretaria. Uma cópia autenticada é junta aos autos do processo.
2. A pedido das partes, o secretário fornece-lhes cópias autenticadas adicionais do original de um acórdão ou despacho.
3. Os acórdãos ou despachos proferidos pelo Tribunal Geral da União Europeia sobre recursos de decisões do Tribunal da Função Pública, ou pelo Tribunal de Justiça em caso de reexame, são mencionados à margem do acórdão ou despacho em causa; cópia autenticada desses acórdãos ou despachos é anexa ao original do acórdão ou despacho impugnado.

*Artigo 15.º***Reembolso dos montantes**

1. Havendo lugar a reembolso, a favor do cofre do Tribunal, dos montantes pagos a título de apoio judiciário, dos montantes adiantados às testemunhas ou peritos, ou dos montantes devidos pelas partes em aplicação do artigo 94.º do Regulamento de Processo, o secretário, através de carta registada com aviso de receção, reclama esses montantes à parte que deve suportar esse encargo, em conformidade com a decisão que põe termo à instância.
2. Nesse caso, considera-se que a carta registada foi recebida pelo seu destinatário no décimo dia após a sua entrega na estação de correios do local onde o Tribunal tem a sua sede, a menos que fique provado pelo aviso de receção que esta última teve lugar noutra data.
3. Na falta de pagamento no prazo fixado pelo secretário, este pode pedir ao Tribunal que profira um despacho com valor de título executivo, com base no qual, se necessário, requererá a execução.

*Artigo 16.º***Emolumentos da Secretaria**

1. Quando, a pedido de uma parte, lhe seja fornecida uma cópia de um ato processual ou um excerto do processo ou do Registo em papel, o secretário cobrará um emolumento de 3,50 EUR por página de cópia autenticada e de 2,50 EUR por página de cópia simples.
2. Quando, a pedido de uma parte, o secretário mandar efetuar a tradução de um ato processual ou de um excerto do processo, será cobrado um emolumento de 1,25 EUR por linha.
3. A partir de 1 de janeiro de 2008, as tabelas mencionadas no presente artigo sofrerão um aumento de dez por cento sempre que o índice ponderado do custo de vida, publicado pelo Governo do Grão-Ducado do Luxemburgo, aumente na mesma percentagem.

*Artigo 17.º***Publicações de documentos e divulgação na Internet**

1. O secretário é responsável pelas publicações do Tribunal e pela divulgação de documentos do Tribunal na Internet.
2. O secretário manda publicar, no *Jornal Oficial da União Europeia*, as decisões previstas no Regulamento de Processo e as presentes instruções, bem como as comunicações relativas às ações ou recursos propostas e às decisões que põem termo à instância.
3. O secretário providencia por que a jurisprudência do Tribunal seja tornada pública, em conformidade com as modalidades decididas por este.

*Artigo 18.º***Recomendações aos advogados e agentes**

1. O secretário dará conhecimento, aos representantes das partes, das Instruções Práticas às Partes assim como das presentes Instruções ao Secretário.
2. A fim de garantir a boa marcha dos processos, o secretário fornecerá aos representantes das partes, a pedido destes,

informações sobre a prática seguida em aplicação do Regulamento de Processo, das Instruções Práticas às Partes, das presentes Instruções ao Secretário, da decisão e-Curia e das condições de utilização da aplicação e-Curia.

*Artigo 19.º***Derrogações às presentes instruções**

Se as circunstâncias específicas de um caso determinado e a boa administração da justiça o exigirem, o Tribunal ou o presidente poderão derogar as disposições das presentes instruções.

*Artigo 20.º***Entrada em vigor das presentes instruções**

1. As presentes Instruções ao Secretário, autênticas nas línguas referidas no artigo 36.º, n.º 2, do Regulamento de Processo do Tribunal Geral da União Europeia, aplicável ao Tribunal da Função Pública por força do artigo 29.º do seu Regulamento de Processo, são publicadas no *Jornal Oficial da União Europeia*. Entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.
2. As presentes Instruções ao Secretário revogam e substituem as Instruções ao Secretário de 19 de setembro de 2007 (JO L 249, p. 3).

Feito no Luxemburgo, em 11 de julho de 2012.

O secretário  
W. HAKENBERG

O presidente  
S. VAN RAEPENBUSCH