INSTRUÇÕES PRÁTICAS ÀS PARTES SOBRE O PROCESSO JUDICIAL NO TRIBUNAL DA FUNÇÃO PÚBLICA DA UNIÃO EUROPEIA

de 11 de julho de 2012

Índice

I. DEFINIÇÕES . . . 6
II. DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS À ENTREGA E À NOTIFICAÇÃO DE ATOS PROCESSUAIS . . . 7
A. A transmissão eletrónica através de e-Curia . . . 7
B. A transmissão em papel . . . 7
III. QUANTO À FASE ESCRITA . . . 7
A. Petição . . . 7
1. Apresentação da petição . . . 7
2. Menções obrigatórias e regras de apresentação da petição . . . 8
3. Regularização da petição . . . 9
4. Medidas provisórias . . . 10
B. Contestação e outros atos processuais relativos à fase escrita . . . 10
C. Quanto ao envio de um original em papel precedido de uma telecópia . . . 10
D. Quanto aos pedidos de tratamento confidencial . . . 10
E. Quanto aos pedidos de apoio judiciário . . . 11
IV. QUANTO À FASE ORAL . . . 11
A. Localização . . . 11
B. Preparação da audiência . . . 11
C. Desenrolar da audiência . . . 11
D. Particularidades da interpretação simultânea . . . 12
E. Resolução amigável . . . 12
F. Encerramento da audiência . . . 12
V. ENTRADA EM VIGOR DAS PRESENTES INSTRUÇÕES . . . 12

O TRIBUNAL DA FUNÇÃO PÚBLICA DA UNIÃO EUROPEIA,

visto o artigo 120.º do seu Regulamento de Processo;

considerando que, no interesse de uma boa administração da justiça, há que dar aos representantes das partes instruções práticas sobre o modo como devem apresentar os respetivos atos processuais, com vista a garantir a boa marcha da audiência;

considerando que a observância das presentes instruções reduz o número de pedidos de regularização e os riscos de inadmissibilidade ligados à inobservância de regras formais;

considerando que o processo no Tribunal da Função Pública se caracteriza pelo facto de estar sujeito a um regime linguístico adequado a uma União multilingue;

considerando que é do interesse das partes nos processos instaurados no Tribunal da Função Pública que este faculte respostas concisas às questões sobre as quais os representantes das partes frequentemente pretendem ser mais bem informados e ponha à disposição destes utensílios que os orientem na redação adequada dos seus atos processuais;

considerando que, no interesse de uma boa marcha dos processos no Tribunal da Função Pública, é importante facultar aos interessados instruções práticas sobre a apresentação dos pedidos de apoio judiciário bem como sobre o desenrolar da fase oral;

DECIDE APROVAR AS PRESENTES INSTRUÇÕES PRÁTICAS:

I. DEFINIÇÕES

1. Todas as convenções adotadas no artigo 1.º do Regulamento de Processo são aplicáveis da mesma maneira às presentes Instruções.

II. DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS À ENTREGA E À NOTIFICAÇÃO DE ATOS PROCESSUAIS

2. A entrega e a notificação (transmissão) de atos processuais entre as partes e o Tribunal podem ser efetuadas:

— por via exclusivamente eletrónica através de e-Curia, ou

— por envio em papel.

A. **A transmissão eletrónica através de e-Curia**

3. A transmissão eletrónica através de e-Curia é caracterizada:

a) pela criação de uma conta de acesso nominativa à qual os representantes das partes podem aceder através de um nome de utilizador e de uma palavra-passe segura;

b) pela inexistência de qualquer envio, pelas partes, dos atos processuais e respetivos anexos em papel; um documento é considerado o original se for recebido pelo Tribunal por esta via, sem que dele tenha de constar a assinatura manuscrita do representante, e sem que seja necessário o envio de cópias autenticadas;

c) pela notificação dos atos processuais das outras partes bem como das decisões do Tribunal e de qualquer outra correspondência por esta mesma via; a notificação tem lugar aquando do acesso a esse ato através da aplicação ou, na sua falta, considera-se ter tido lugar no termo do sétimo dia seguinte ao do envio do correio eletrónico de aviso;

d) pela regulamentação aplicável, definida na decisão do Tribunal da Função Pública, adotada em conformidade com o artigo 34.º, n.º 7, do Regulamento de Processo, de 20 de setembro de 2011 (JO C 289, p. 11), relativa à apresentação e à notificação de atos processuais através da aplicação e-Curia, bem como nas Condições de utilização da aplicação e-Curia e no guia prático de utilização da aplicação e-Curia, que precisa igualmente a forma de proceder com um assistente (todos estes documentos estão disponíveis no sítio www.curia.europa.eu).

B. **A transmissão em papel**

4. A transmissão em papel engloba:

a) a necessidade de entregar em papel todos os atos processuais e respetivos anexos em papel, devidamente assinados pelo representante; cada ato processual e respetivos anexos deve ser acompanhado de sete conjuntos de cópias autenticadas; a fim de respeitar um prazo, o envio em papel deve ser precedido de um envio por telecopiador, que será tido em conta se o original em papel der entrada no Tribunal nos dez dias seguintes ao envio da telecópia (v. n.os 36 e seguintes das presentes Instruções);

b) a notificação dos atos processuais das outras partes bem como das decisões do Tribunal ou de qualquer correspondência do secretário com as partes, através de uma das formas de notificação escolhida: por carta registada com aviso de receção (neste caso, considera-se que a notificação teve lugar com a entrega da carta registada nos Correios do Luxemburgo), por telecopiador ou através de e-Curia.

III. QUANTO À FASE ESCRITA

A. **Petição**

1. *Apresentação da petição*

5. A petição é dirigida à **Secretaria** do Tribunal da Função Pública. Deve observar o disposto no artigo 34.º do Regulamento de Processo.

6. As **menções** que devem constar da petição e os documentos que deverão ir anexados a esta estão **enunciados** no artigo 35.º, n.os 1, 2, 3 e 5, do Regulamento de Processo.

7. Os artigos 35.º, n.º 5, e 39.º, n.º 1, terceiro parágrafo, do Regulamento de Processo dizem respeito ao documento de legitimação que deve ser apresentado na Secretaria pelo **advogado** do demandante e pelo advogado que eventualmente assiste o agente do demandado. Recorde-se que o princípio da representação obrigatória no Tribunal da Função Pública é imposto pelo artigo 19.º do Estatuto. Com exceção dos Estados-Membros e de outros Estados partes no Acordo EEE (Noruega, Islândia e Liechtenstein) assim como das instituições da União Europeia, que são representadas pelos seus agentes, as partes devem fazer-se representar por um advogado que esteja autorizado a pleitear nos órgãos jurisdicionais de um Estado-Membro ou de outro Estado parte no Acordo EEE. Por outro lado, a representação obrigatória por um advogado não se aplica ao processo destinado a obter o benefício do apoio judiciário gratuito (ver, a este respeito, o título III, capítulo E das presentes Instruções).

8. Além disso, cabe precisar que, embora, no momento da apresentação da petição, não se exija um mandato escrito, dado pelo demandante ao advogado encarregue de o representar, qualquer **modificação** relativa ao número e à identidade do ou dos advogado(s) (p. ex., a substituição de um advogado por outro, a presença de um advogado suplementar, a retirada do mandato dado a um dos advogados que tenha apresentado a petição) deve ser comunicada imediatamente por escrito à Secretaria. Em caso de substituição de um advogado por outro, é exigido um mandato escrito do novo advogado.

9. O **advogado** do demandante indica claramente na primeira página da petição a sua **morada**, o **nome do seu escritório**, sendo caso disso, os números de telefone e de fax, bem como o seu endereço eletrónico. Ulteriores modificações destes dados devem ser comunicadas imediatamente ao Tribunal. Em caso algum é admissível a domiciliação na morada do próprio demandante.

10. Uma petição apresentada através de e-Curia não tem necessariamente de conter uma **assinatura** manuscrita. Em contrapartida, tratando-se de uma petição apresentada em papel, a assinatura manuscrita do advogado deve figurar, de modo legível, no fim da petição. A falta de assinatura não pode ser regularizada. Não é admitida nenhuma reprodução, como um carimbo, um fac-símile de assinatura, uma fotocópia, etc. Em caso de pluralidade de representantes, basta a assinatura de um deles. Não é admitida a assinatura por procuração de uma pessoa que não seja o(s) representante(s) do demandante, mesmo no caso de o signatário ser um colaborador do gabinete ao qual pertencem os representantes.

2. *Menções obrigatórias e regras de apresentação da petição*

11. A **língua do processo** é a que tiver sido escolhida para a redação da petição, em conformidade com o artigo 29.º do Regulamento de Processo, que remete, no que respeita ao regime linguístico, para o artigo 35.º do Regulamento de Processo do Tribunal Geral da União Europeia.

12. No interesse das próprias partes e de uma boa administração da justiça, os atos processuais são o mais concisos possível, atenta a natureza dos factos e a complexidade das questões suscitadas. Uma petição não excederá, portanto, em princípio, **30 páginas** (formato de papel A4, caracteres tipo 12 num formato equivalente ao tipo «Times New Roman», entrelinhas de espaço 1,5 e margens de, pelo menos, 2,5 cm), consoante as particularidades do litígio. A inobservância destes limites apenas será autorizada em casos, de direito e de facto, particularmente complexos.

13. Os **pedidos** da ação ou recurso devem ser redigidos com precisão, no início ou no fim da petição, e ser numerados.

14. A numeração dos **parágrafos** do texto é contínua.

15. Se o **número de demandantes** for **igual** ou **superior a 10**, a fim de facilitar a posterior utilização pelo Tribunal, é junta à petição uma lista contendo todos os nomes e moradas, elaborada num programa de tratamento de texto, que será enviada por correio eletrónico à Secretaria, em simultâneo com a petição, para a morada tfp.greffe@curia.europa.eu, com a indicação clara do processo a que a lista se refere.

16. A petição deve ser acompanhada de um **resumo** do litígio, a fim de facilitar a redação da comunicação prevista no artigo 37.º, n.º 2, do Regulamento de Processo, que será preparada pela Secretaria. O resumo deve ser elaborado separadamente dos anexos mencionados no texto da petição. Este resumo, incluído num documento elaborado num programa de tratamento de texto, não deve ter mais de duas páginas e deve igualmente ser enviado por correio eletrónico para o endereço tfp.greffe@curia.europa.eu, com a indicação clara do processo a que se refere. O resumo estará, em princípio, disponível na íntegra, numa página especial do sítio www.curia.europa.eu, de modo a permitir aos interessados fazerem buscas. Para tal, o resumo do litígio deverá respeitar certas exigências de estilo que serão indicadas na página em questão do referido sítio.

17. O pedido no qual se requeira, com fundamento no artigo 44.º, n.º 4, do Regulamento de Processo, que, nas publicações relativas ao processo, seja omitido o nome do demandante (**anonimato**), o nome de outras pessoas, ou certos dados, deve ser apresentado por ato separado e devidamente fundamentado.

18. Se a petição for apresentada depois de ter sido feito um pedido **de apoio judiciário** (ver o título III, capítulo E, das presentes Instruções), o qual tem por efeito suspender o prazo da ação ou recurso em conformidade com o artigo 97.º, n.º 4, do Regulamento de Processo, essa informação deve ser mencionada no início da petição. Se a petição for apresentada após a notificação do despacho que se pronuncia sobre um pedido de apoio judiciário, deve ser igualmente mencionada na petição a data em que o despacho foi notificado ao demandante.

19. A petição entregue através de e-Curia é apresentada 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 de e-Curia [v. ponto 3, alínea d), das presentes Instruções], a saber:

a) os ficheiros devem conter os nomes que identificam o ato (petição, anexos parte 1, anexos parte 2, etc., carta de acompanhamento, etc.);

b) o texto da petição pode ser salvaguardado diretamente em formato PDF (imagem mais texto) a partir do programa de tratamento de texto, não sendo necessário utilizar a digitalização.

20. Qualquer petição entregue em papel deve ser apresentada de forma a permitir a gestão eletrónica dos documentos pelo Tribunal, nomeadamente **digitalizar** os documentos e reconhecer os carateres. Assim, além das exigências descritas no ponto 12 das presentes Instruções, há que respeitar as seguintes exigências:

a) o texto deve ser facilmente legível e figurar apenas num dos lados da folha («frente» e não «frente e verso»);

b) os documentos não devem ser encadernados nem unidos através de meios de fixação permanente, como cola, agrafos, etc.

21. As páginas da petição e dos anexos devem, além disso, ser **numeradas**, no alto, à direita, de modo **contínuo**, incluindo anexos e eventuais folhas separadoras.

22. Ao abrigo do artigo 34.º, n.º 1, segundo parágrafo, do Regulamento de Processo, a petição e os seus eventuais anexos entregues em papel devem, como, de resto, os outros atos processuais, ser apresentados acompanhados de cinco **cópias** em papel, destinadas ao Tribunal, e de tantas cópias quantas as partes no processo (ou seja, normalmente, **sete** cópias em papel). Na primeira página de cada um dos grupos de cópias, deve constar a menção, assinada ou rubricada pelo advogado, de que a **cópia está em conformidade** com o original.

23. No que diz respeito aos **anexos**, as partes devem proceder a uma seleção rigorosa de documentos pertinentes para as necessidades do litígio, tendo em conta as contingências materiais e linguísticas a que o Tribunal e as partes devem fazer face. Em especial, não devem ser apresentadas informações a que o próprio Tribunal tenha acesso (p. ex., jurisprudência das jurisdições da União Europeia, referida nos atos processuais). Há que respeitar as seguintes exigências:

a) os anexos devem ser numerados, conter uma referência ao articulado ao qual são juntos (para a petição, p. ex., «A.1, A.2» etc.; para a contestação «B.1, B.2»; para a réplica, «C.1, C.2»; para a tréplica, «D.1, D.2») e ser apresentados, quando forem mais de três, de preferência com folhas separadoras;

b) os anexos devem ser facilmente legíveis; não será aceite um anexo que apresente uma qualidade de impressão insuficiente;

c) os anexos devem ser redigidos na língua do processo ou acompanhados de uma tradução; os anexos que não respeitem estes requisitos não podem, em princípio, ser aceites (ver artigo 29.º do Regulamento de Processo, que remete, no que respeita ao regime linguístico, para o artigo 35.º, n.º 3, do Regulamento de Processo do Tribunal Geral da União Euroepia). Por força do artigo 8.º, n.º 5, das Instruções ao Secretário, só em casos devidamente justificados é possível derrogar a esta regra;

d) os anexos devem ser apresentados numa lista de anexos, a qual deve incluir, para cada um deles, o respetivo número (p. ex., A.1), a indicação da sua natureza (p. ex., «carta de … do Sr. X. à Sr.ª Z»), a indicação da página e do parágrafo da petição onde esse anexo é mencionado (p. ex., «p. 7, § 17»), o seu número de páginas e a referência à paginação contínua em que o anexo começa; um exemplo de lista de anexos figura no «Modelo Petição», disponível no sítio www.curia.europa.eu;

e) os anexos a uma petição apresentada através de e-Curia devem figurar num ou mais ficheiros distintos do ficheiro que contém a petição. Um ficheiro pode, em princípio, conter todos os anexos. Não é conveniente criar um ficheiro por anexo;

f) os anexos a uma petição apresentada através de e-Curia, mencionados no texto dessa petição, cuja natureza impeça a sua transmissão através da referida aplicação, podem ser transmitidos separadamente em formato papel, em aplicação do artigo 34.º, n.º 1, do Regulamento de Processo, na condição de serem mencionados na lista de anexos da petição apresentada através da aplicação e-Curia. A lista de anexos deve identificar os anexos que serão entregues separadamente. Estes anexos devem dar entrada na Secretaria o mais tardar dez dias após a apresentação da petição através de e-Curia.

3. *Regularização da petição*

24. Em certos casos, é pedida a **regularização** para que as partes possam sanar irregularidades formais contidas numa petição. Por força do artigo 36.º do Regulamento de Processo e do artigo 8.º, n.º 1, das Instruções ao Secretário, a regularização **é sempre pedida** pelo secretário quando faltem os seguintes elementos, o que poderá determinar a inadmissibilidade da ação:

— indicação do nome e do domicílio do demandante [artigo 35.º, n.º 1, alínea a), do Regulamento de Processo];

— indicação da qualidade e da morada do advogado que representa o demandante [artigo 35.º, n.º 1, alínea b), do Regulamento de Processo];

— designação da parte contra a qual é apresentado o pedido [artigo 35.º, n.º 1, alínea c), do Regulamento de Processo];

— apresentação do **ato cuja anulação é pedida**, da **reclamação** na aceção do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia (a seguir «Estatuto dos Funcionários») e da decisão de **resposta à reclamação** com indicação das datas de apresentação da reclamação e de notificação da decisão (artigo 35.º, n.º 2, do Regulamento de Processo); caso estes documentos não sejam apresentados, o demandante deve esclarecer as razões para tal (p. ex., o facto de a Administração não ter respondido à reclamação nos prazos previstos no Estatuto dos Funcionários);

— a apresentação do documento de legitimação do advogado (artigo 35.º, n.º 5, do Regulamento de Processo).

25. Nos termos do artigo 8.º, n.º 1, das Instruções ao Secretário, a regularização **pode ser igualmente pedida**, consoante as circunstâncias do caso específico, quando a petição não estiver em conformidade com as presentes Instruções Práticas.

26. O secretário fixa ao demandante um prazo para a regularização, em conformidade com o artigo 36.º do Regulamento de Processo.

27. Nos casos referidos no n.º 24 *supra*, a petição não é **notificada ao demandado antes de ser regularizada**. Quando a regularização ocorrer no prazo fixado, a tramitação segue o seu curso. Na falta de regularização, o Tribunal decide sobre a admissibilidade da petição.

28. Nos casos referidos no n.º 25 *supra*, o secretário decide **se a notificação deve ou não ser suspensa**. Na falta de regularização ou em caso de contestação, o secretário submete a questão ao presidente, por força do artigo 8.º, n.º 7, das Instruções ao Secretário, para que seja tomada uma decisão.

4. *Medidas provisórias*

29. Qualquer pedido de suspensão da execução do ato impugnado e de outras **medidas provisórias** deve ser apresentado com observância dos requisitos referidos no artigo 102.º do Regulamento de Processo.

B. **Contestação e outros atos processuais relativos à fase escrita**

30. As explicações e conselhos fornecidos para as petições no capítulo A do presente título são **válidas *mutatis mutandis*** para os restantes atos processuais enviados ao Tribunal.

31. As menções que devem figurar na **contestação** estão enunciadas no artigo 39.º, n.º 1, do Regulamento de Processo. O(s) poder(es) que a instituição/demandada dá ao(s) seu(s) agente(s) e/ou eventualmente a um advogado, em conformidade com o artigo 19.º, primeiro parágrafo, do Estatuto, devem ser apresentados com a contestação, mas em separado dos eventuais anexos.

32. O número de páginas de uma **contestação** respeita o mesmo limite que o fixado para a petição, ou seja, em princípio, **30 páginas**; os **outros** atos processuais devem ter menos de **15 páginas**. As exigências descritas no ponto 12 das presentes Instruções são aplicáveis.

33. Salvo se esses textos já figurarem nos autos do processo, pede-se às instituições que juntem sistematicamente à contestação os **atos de alcance geral** citados nas suas observações e que não sejam objeto de publicação no *Jornal Oficial da União Europeia*.

34. Além disso, na primeira página de qualquer ato processual devem figurar as seguintes **menções:**

a) a denominação do ato (contestação, réplica, tréplica, pedido de intervenção, alegações de intervenção, exceção de inadmissibilidade, observações sobre…, respostas às perguntas, etc.);

b) o número do processo (F-…/…), desde que já tenha sido comunicado pela Secretaria.

35. As regras mencionadas no capítulo A do presente título, que regulam os casos em que a **regularização** da petição é ou pode ser pedida, aplicam-se *mutatis mutandis* à contestação e aos outros atos processuais.

C. **Quanto ao envio de um original em papel precedido de uma telecópia**

36. O original de cada ato processual, e, mais geralmente, toda a correspondência dirigida ao Tribunal, incluindo os pedidos de prorrogação de prazos, que não seja transmitido ao Tribunal através de e-Curia, deve ser apresentado na Secretaria em papel.

Para respeitar os prazos processuais, uma cópia de um documento pode ser enviada à Secretaria do Tribunal através de telecopiador (número de fax: +352 4303-4453), previamente à apresentação do original desse ato (possibilidade conferida pelo artigo 34.º, n.º 6, do Regulamento de Processo).

Neste caso, deve indicar-se na primeira página do original «envio prévio de telecópia em…», a fim de os documentos poderem ser facilmente identificados.

37. Em conformidade com o artigo 34.º, n.º 6, do Regulamento de Processo, quando um ato processual contenha **anexos**, a cópia enviada ao Tribunal por telecópia ou por correio eletrónico apenas pode incluir o próprio ato e a lista dos anexos.

38. Para efeitos de **cumprimento dos prazos processuais**, a apresentação de uma peça processual por meio de telecópia apenas é válida se o original assinado der entrada na Secretaria, o mais tardar, dentro do prazo, referido no artigo 34.º, n.º 6, do Regulamento de Processo, de dez dias após a referida apresentação. Recorde-se que o prazo de dilação de dez dias em razão da distância, previsto no artigo 100.º, n.º 3, do Regulamento de Processo, não é aplicável a este prazo.

39. O **original** assinado de qualquer ato processual é enviado sem demora, imediatamente após o envio por telecopiador, sem introdução de correções ou modificações. Em caso de discrepância entre o original assinado e a cópia anteriormente apresentada, apenas a data de apresentação do original assinado é tomada em consideração para efeitos de observância dos prazos processuais.

D. **Quanto aos pedidos de tratamento confidencial**

40. Sem prejuízo das disposições do artigo 44.º, n.ºs 2 e 3, do Regulamento de Processo, o Tribunal apenas toma em consideração documentos de que os representantes das partes tenham podido **tomar conhecimento** e sobre os quais tenham podido pronunciar-se (artigo 44.º, n.º 1, do Regulamento de Processo).

41. Todavia, uma parte pode pedir que determinadas passagens dos autos que apresentem caráter **secreto ou confidencial:**

— não sejam acessíveis a uma parte num processo apenso (artigo 46.º, n.º 3, do Regulamento de Processo);

— sejam excluídas da comunicação a um interveniente (artigo 110.º, n.º 2, do Regulamento de Processo).

42. O pedido de tratamento confidencial, em conformidade com o artigo 46.º, n.º 3, ou com o artigo 110.º, n.º 2, do Regulamento de Processo, deve ser apresentado em **requerimento separado**.

43. Esse pedido deve ser preciso e o tratamento confidencial deve ser **limitado** ao estritamente necessário. Em caso algum pode ter por objeto a totalidade de um ato processual e só a título excecional se pode referir à totalidade de um anexo.

44. Um pedido de tratamento confidencial deve indicar **com precisão** os elementos ou passagens em causa e conter uma fundamentação sucinta sobre o caráter secreto ou confidencial de cada um dos elementos ou passagens.

45. Em anexo a um pedido de tratamento confidencial, deve figurar uma **versão não confidencial** do articulado ou do ato processual em causa do qual tenham sido eliminados os elementos ou passagens a que o pedido se refere. Se o pedido apenas disser repeito a um anexo de um ato processual, a totalidade desse ato deverá ser anexa ao pedido de confidencialidade. Em caso de apresentação através de e-Curia, o anexo objeto de um pedido de confidencialidade deverá ser enviado num ficheiro separado.

E. **Quanto aos pedidos de apoio judiciário**

46. Nos termos dos artigos 95.º e seguintes do Regulamento de Processo, pode ser concedido apoio judiciário a fim de assegurar um acesso efetivo à justiça. Sem prejuízo do artigo 19.º do Estatuto, o pedido de apoio judiciário está dispensado do patrocínio de advogado, em conformidade com o artigo 96.º, n.º 1, segundo parágrafo, do Regulamento de Processo.

47. Para apresentar um pedido de apoio judiciário, é obrigatória a utilização do formulário anexo às presentes Instruções Práticas. Não será tomado em consideração o pedido de apoio judiciário que não for feito através deste formulário; será objeto de uma resposta do secretário, na qual será recordado o caráter obrigatório da utilização do formulário, que juntará em anexo a essa resposta. O formulário pode ser descarregado do sítio www.curia.europa.eu.

48. O formulário, acompanhado dos documentos justificativos, deve ser devidamente preenchido e assinado pelo requerente ou pelo seu advogado. Todavia, em caso de apresentação do pedido através de e-Curia pelo advogado do requerente, não é necessária a assinatura do advogado.

49. Apenas o advogado representante da parte que solicita o apoio judiciário está habilitado a apresentar o pedido de apoio judiciário através de e-Curia.

IV. QUANTO À FASE ORAL

A. **Localização**

50. A **convocatória** para a audiência pública indica sempre a data, a hora, o local e a sala de audiências onde esta se realiza. Se a presença de **intérpretes** durante toda a audiência, ou para necessidades específicas, for considerada indispensável por uma parte por razões especiais (por exemplo, se o Tribunal tiver ordenado a comparência pessoal de uma parte que não sabe exprimir-se na língua do processo), deve ser enviado um pedido fundamentado nesse sentido ao Tribunal, assim que a convocatória para a audiência for recebida, para que se possa organizar uma eventual mudança de sala ou prever a presença de intérpretes o mais rapidamente possível.

51. Um **plano dos edifícios** do Tribunal de Justiça e dos parques de estacionamento acessíveis está disponível no sítio www.curia.europa.eu.

52. Por razões de **segurança**, o acesso aos edifícios está sob vigilância. Pede-se às partes e aos seus representantes que apresentem o bilhete de identidade, o passaporte, a carteira profissional ou qualquer outro título de legitimação onde figure uma fotografia. É, portanto, conveniente chegar com antecedência suficiente.

B. **Preparação da audiência**

53. Os representantes das partes são **convocados** para a audiência pela Secretaria, algumas semanas antes de esta ter lugar. Só em circunstâncias absolutamente excecionais serão deferidos pedidos de adiamento de uma data de audiência. Esses pedidos devem ser devidamente fundamentados relativamente a todos os representates da parte, acompanhados dos documentos justificativos adequados, devendo ser transmitidos ao Tribunal o mais rapidamente possível.

54. As partes recebem, em tempo útil antes da convocatória para a audiência, o **relatório preparatório da audiência** elaborado pelo juiz-relator. Neste relatório são normalmente mencionados o objeto do litígio, os pedidos das partes, os aspetos em que se pede às partes que concentrem as suas alegações, as questões de facto e de direito que necessitam de ser aprofundadas, etc., bem como indicações sobre a duração das alegações introdutórias dos representantes das partes; o Tribunal pode igualmente indicar a sua intenção de examinar as possibilidades de uma resolução amigável do litígio por ocasião da audiência.

55. Se o representante de uma parte não pretender assisitir à audiência, deve comunicar esse facto ao Tribunal o mais rapidamente possível. Neste caso, a audiência decorre na sua **ausência**. O mesmo acontece se o Tribunal verificar que uma parte não compareceu na audiência sem disso ter sido devidamente informado.

56. Se o representante de uma parte pretender ser **representado** por uma pessoa habilitada que não foi inicialmente mandatada pelo seu cliente, deverá também informar desse facto o Tribunal o mais rapidamente possível e garantir que, antes da audiência, seja apresentado um **mandato** emitido por essa pessoa, assinado pelo cliente, bem como, se for caso disso, um certificado de inscrição do advogado ou do consultor que o substitua na Ordem dos Advogados.

C. **Desenrolar da audiência**

57. Os representantes das partes devem pleitear de **toga**. O Tribunal dispõe de algumas togas de reserva em caso de necessidade; para este efeito, é conveniente dirigir-se ao oficial de diligências.

58. Alguns minutos **antes** do início da audiência, o oficial de diligências conduz os representantes das partes ao local atrás da sala de audiências, para aí serem recebidos pelos juízes da formação de julgamento, tendo em vista a organização da audiência.

59. Quando os membros do Tribunal entram na sala de audiências, todas as pessoas se devem levantar. A audiência **inicia-se** em seguida com a chamada feita pelo secretário.

60. Dado que os juízes têm conhecimento das observações escritas, pede-se aos representantes das partes que não retomem nas suas alegações o conteúdo dos atos processuais apresentados anteriormente, mas que se **concentrem** nas

questões mencionadas no relatório preparatório da audiência e que respondam às perguntas dos juízes. Isto é válido, sendo caso disso, para as próprias partes, se o Tribunal lhes der a palavra. Tendo a audiência por finalidade o esclarecimento das questões de direito e de facto necessárias para o julgamento do processo, deve a mesma decorrer de forma a permitir um diálogo entre os juízes e as partes e os seus representantes.

61. De qualquer modo, os representantes das partes têm a possibilidade de apresentar **alegações iniciais**, sobre cuja duração o relatório preparatório da audiência dá orientações (normalmente, **20 minutos**). Esta duração não inclui o tempo utilizado para responder às perguntas colocadas pelos juízes, ou para replicar às alegações da parte contrária.

62. Uma vez que as salas de audiência estão equipadas com um sistema de amplificação automática, cada pessoa que usar da palavra deve premir o botão do **microfone** antes de começar a falar. Pede-se igualmente aos representantes das partes, quando **citem** um acórdão de uma jurisdição, que indiquem o número de rol do processo citado, o nome das partes e a data do acórdão ou do despacho.

63. Recorde-se que a entrega de **documentos** no Tribunal deve ser efetuada na fase escrita do processo. Só em circunstâncias absolutamente excecionais poderá o Tribunal aceitar documentos apresentados na audiência. Esta regra é válida para qualquer oferecimento de prova anunciado na audiência. Sendo caso disso, é conveniente dispor de um número suficiente de exemplares.

D. **Particularidades da interpretação simultânea**

64. Nos processos em que seja necessária a interpretação simultânea, cabe recordar aos representantes das partes que é geralmente preferível **falar espontaneamente**, recorrendo a notas, do que ler um texto. De igual modo, é preferível uma série de frases curtas a um raciocínio longo e complicado.

65. Se, no entanto, as alegações tiverem sido preparadas **por escrito**, recomenda-se que, na redação do texto, se leve em conta o facto de este ser apresentado oralmente, devendo assim aproximar-se o mais possível de uma exposição oral.

66. Para facilitar **a interpretação**, pede-se aos representantes das partes que entreguem previamente ao serviço de interpretação o eventual texto ou suporte escrito das suas alegações, as suas notas ou qualquer outro suporte escrito, de forma a que os intérpretes o possam incorporar no seu estudo prévio do processo (Direction de l'interprétation, fax + 352-4303-3697, endereço eletrónico: interpret@curia.europa.eu). Este texto não será, evidentemente, transmitido às outras partes nem aos juízes da formação de julgamento

E. **Resolução amigável**

67. A pedido dos representantes das partes ou oficiosamente, o Tribunal pode **suspender** a audiência por um breve período, quando os representantes das partes pretendam discutir uma proposta de resolução amigável com os seus clientes ou com o representante da parte contrária, se for caso disso na presença de um ou de vários juízes. Caso seja solicitada uma discussão à porta fechada, é possível pôr uma sala à disposição dos interessados. Para todos os pedidos neste sentido, é conveniente dirigir-se ao secretário ou ao oficial de diligências presentes na audiência.

F. **Encerramento da audiência**

68. O presidente da formação de julgamento declara encerrada a audiência. As partes recebem posteriormente uma breve **ata** desta audiência. Posteriormente, são também informadas por escrito da tramitação ulterior do processo, especialmente da data da prolação do acórdão.

V. ENTRADA EM VIGOR DAS PRESENTES INSTRUÇÕES

69. As presentes Instruções Práticas são publicadas no *Jornal Oficial da União Europeia* e entram em vigor no primeiro dia seguinte ao da sua publicação.

70. As presentes Instruções revogam e substituem as Instruções Práticas às Partes de 25 de janeiro de 2008 (JO L 69, p. 13).

71. Para ajudar as partes nas suas diligências, a Secretaria do Tribunal põe, além disso, à sua disposição diferentes «Check-list» e «Modelos», disponíveis no sítio www.curia.europa.eu.

Feito no Luxemburgo, em 11 de julho de 2012.

O secretário
W. HAKENBERG

O presidente
S. VAN RAEPENBUSCH

ANEXO

GUIA AOS REQUERENTES DE APOIO JUDICIÁRIO E FORMULÁRIO OBRIGATÓRIO

TRIBUNAL DA FUNÇÃO PÚBLICA
DA UNIÃO EUROPEIA

PEDIDO DE APOIO JUDICIÁRIO
GUIA AOS REQUERENTES E FORMULÁRIO OBRIGATÓRIO

I. GUIA AOS REQUERENTES DE APOIO JUDICIÁRIO [1]

A. **Quadro jurídico**

1. *Competência do Tribunal da Função Pública*

Admissibilidade das ações e dos recursos no Tribunal da Função Pública

Chama-se a atenção do requerente de apoio judiciário para o disposto:

— no artigo 270.º TFUE, aplicável ao Tratado CEEA por força do seu artigo 106.º-A, bem como no artigo 1.º do anexo I do Estatuto do Tribunal de Justiça da União Europeia, relativos à competência do Tribunal Geral;

— nos artigos 90.º e 91.º do Estatuto dos Funcionários, que precisam certos requisitos de admissibilidade das ações e dos recursos no Tribunal.

2. *Quadro jurídico em matéria de apoio judiciário*

As disposições relativas ao apoio judiciário estão contidas no Regulamento de Processo.

Resulta designadamente destas disposições o seguinte:

a. Requisitos de concessão do apoio judiciário

— Qualquer pessoa singular que, devido à sua situação económica, se encontre na impossibilidade de fazer face, total ou parcialmente, às despesas ligadas à assistência e à representação judicial perante o Tribunal tem o direito de beneficiar de apoio judiciário (artigo 95.º, n.º 2, primeiro parágrafo, do Regulamento de Processo).

— A situação económica é avaliada tendo em conta elementos objetivos, como os rendimentos, o capital detido pela pessoa e a sua situação familiar (artigo 95.º, n.º 2, segundo parágrafo, do Regulamento de Processo).

— O pedido de apoio judiciário deve ser acompanhado de todas as informações e documentos justificativos que permitam avaliar a situação económica do requerente, como o atestado de uma autoridade nacional competente, comprovativo dessa situação económica (artigo 96.º, n.º 2, primeiro parágrafo, do Regulamento de Processo).

— O apoio judiciário pode ser pedido antes ou depois de a ação ou recurso ser intentada. O pedido pode ser feito sem patrocínio de advogado (artigo 96.º, n.º 1, do Regulamento de Processo).

— Se o pedido for apresentado antes da ação ou recurso que o requerente se propõe intentar, deve indicar sucintamente o objeto dessa ação ou recurso, os factos relativos ao caso e a argumentação em que essa ação ou recurso assenta. O pedido deve ser acompanhado dos respetivos documentos justificativos (artigo 96.º, n.º 2, segundo parágrafo, do Regulamento de Processo).

— É recusado o apoio judiciário se a ação ou recurso para a qual foi solicitado se revelar manifestamente inadmissível ou manifestamente improcedente (artigo 95.º, n.º 3, do Regulamento de Processo).

[1] O presente guia faz parte integrante do formulário de pedido de apoio judiciário. As informações nele contidas provêm do Regulamento de Processo do Tribunal Geral e das Instruções Práticas às Partes.

— Se as condições que determinaram a concessão do apoio judiciário se modificarem no decurso da instância, o presidente pode retirar o benefício, oficiosamente ou se tal lhe tiver sido pedido, depois de ouvido o interessado (artigo 97.º, n.º 5, do Regulamento de Processo).

— O Tribunal pode prever, em conformidade com o artigo 120.º do Regulamento de Processo, a utilização obrigatória de um formulário para apresentar um pedido de apoio judiciário (artigo 96.º, n.º 3, do Regulamento de Processo). O Tribunal usou dessa possibilidade nas Instruções Práticas às Partes.

b. Tramitação

— Se o interessado não tiver proposto um advogado ou se a sua escolha não for de aprovar, o secretário envia uma cópia do despacho que concede o apoio judiciário e uma cópia do pedido à autoridade competente do Estado em causa, referida no anexo II do Regulamento Adicional ao Regulamento de Processo do Tribunal de Justiça. O advogado encarregue de representar o requerente será designado em função das propostas apresentadas por essa autoridade (artigo 97.º, n.º 3, segundo parágrafo, do Regulamento de Processo).

— A apresentação de um pedido de apoio judiciário suspende o prazo previsto para intentar a ação ou recurso, até à data da notificação do despacho que se pronuncie sobre esse pedido ou, quando esse despacho não tenha designado um advogado para representar o interessado, até à data de notificação do despacho que designe o advogado encarregue de representar o requerente (artigo 97.º, n.º 4, do Regulamento de Processo).

c. Apoio judiciário parcial

O despacho que concede o apoio judiciário pode estabelecer um montante a pagar ao advogado encarregue de representar o interessado, ou fixar um limite que os encargos e honorários de advogado não poderão, em princípio, ultrapassar. Pode prever que o interessado contribua para as despesas referidas no artigo 95.º, n.º 1, do Regulamento de Processo, em função da sua situação económica (artigo 97.º, n.º 3, terceiro parágrafo, do Regulamento de Processo).

d. Responsabilidade pelas despesas

— Quando, por força da decisão que põe termo à instância, o beneficiário do apoio judiciário deva suportar as suas próprias despesas, o presidente fixa, mediante despacho fundamentado irrecorrível, os encargos e honorários de advogado que serão suportados pelo cofre do Tribunal (artigo 98.º, n.º 2, do Regulamento de Processo).

— Quando, na decisão que põe termo à instância, o Tribunal tiver condenado outra parte a suportar as despesas do beneficiário do apoio judiciário, essa parte é obrigada a reembolsar ao cofre do Tribunal as importâncias adiantadas a título do apoio judiciário (artigo 98.º, n.º 3, do Regulamento de Processo).

— Quando o beneficiário do apoio judiciário seja vencido, o Tribunal pode, por razões de equidade, pronunciando-se sobre as despesas na decisão que põe termo à instância, ordenar que uma ou várias partes suportem as suas próprias despesas ou que estas sejam, na totalidade ou em parte, suportadas pelo cofre do Tribunal, a título do apoio judiciário (artigo 98.º, n.º 4, do Regulamento de Processo).

B. **Modalidades de apresentação do pedido de apoio judiciário**

Em conformidade com o n.º 47 das Instruções Práticas às Partes, é obrigatória a utilização do presente formulário para apresentar um pedido de apoio judiciário. Não será tomado em consideração o pedido de apoio judiciário que não for feito através deste formulário.

Como indicado no n.º 49 das Instruções Práticas às Partes, apenas o advogado representante da parte que requer apoio judiciário pode apresentar o pedido de apoio judiciário através de e-Curia.

Em caso de transmissão em formato papel, o envio do original pode ser precedido de um envio por telecópia. Nesse caso, a data do envio da telecópia será tida em conta para efeitos da suspensão do prazo da ação ou do recurso, na condição de o original dar entrada no Tribunal nos dez dias seguintes ao envio da telecópia.

O original do pedido de apoio judiciário deverá ser assinado pelo requerente ou pelo seu advogado. Na falta de assinatura, o pedido não será tomado em consideração e o documento será devolvido. Todavia, no caso de apresentação do pedido através de e-Curia pelo advogado do requerente, não é necessária a assinatura do advogado.

Se o pedido de apoio judiciário for apresentado pelo advogado do requerente antes da apresentação da petição, o pedido deve ser acompanhado de documentos comprovativos de que esse advogado está autorizado a pleitear nos órgãos jurisdicionais de um Estado-Membro ou de outro Estado parte no Acordo sobre o Espaço Económico Europeu.

C. **Consequências da apresentação regular de um pedido de apoio judiciário antes da propositura da ação ou do recurso**

O pedido de apoio judiciário regularmente apresentado antes da propositura da ação ou do recurso suspende o prazo previsto para a propositura dessa ação ou desse recurso, até à data da notificação do despacho que se pronuncie sobre o pedido ou do despacho que designe um advogado para representar o requerente. O prazo da ação ou do recurso não corre, portanto, durante o período de apreciação do pedido de apoio judiciário pelo Tribunal. É conveniente apresentar este pedido atempadamente a fim de evitar que o prazo que resta para a propositura da ação ou do recurso não seja demasiado curto.

D. **Conteúdo do pedido de apoio judiciário e documentos justificativos**

1. *Situação económica do requerente*

O pedido deve ser acompanhado de todas as informações e documentos justificativos que permitam avaliar a situação económica do requerente, como um atestado de uma autoridade nacional competente, comprovativo dessa situação económica.

Esses documentos podem ser, por exemplo:

— atestados de um serviço de apoio social ou do serviço que paga o subsídio de desemprego;

— declarações de rendimentos ou avisos de tributação;

— folhas de salário;

— extratos de contas bancárias.

Declarações solenes redigidas e assinadas pelo próprio requerente não bastam para provar a incapacidade total ou parcial para fazer face às despesas do processo.

Os dados indicados no formulário, respeitantes à situação económica do requerente, e os respetivos documentos justificativos destinam-se a dar uma visão de conjunto da situação económica deste.

Chama-se a atenção do requerente para o facto de que não se deve limitar a fornecer ao Tribunal indicações relativas aos seus rendimentos, devendo igualmente fornecer-lhe indicações que lhe permitam avaliar o capital que ele detém.

Será indeferido um pedido que não demonstre suficientemente a incapacidade de o requerente fazer face às despesas da instância.

O requerente deve informar o Tribunal o mais rapidamente possível sobre qualquer alteração na sua situação económica que poderia justificar a aplicação do artigo 97.º, n.º 5, do Regulamento de Processo, segundo o qual, se as condições que determinaram a concessão do apoio judiciário se modificarem no decurso da instância, o presidente pode retirar o benefício, oficiosamente ou se tal lhe tiver sido pedido, depois de ouvido o interessado.

2. *Objeto da ação ou do recurso a intentar, factos em causa e argumentação em apoio da ação ou do recurso*

Se o pedido de apoio judiciário for apresentado antes da propositura da ação ou do recurso, o requerente deve expor sucintamente o respetivo objeto, os factos em causa e a argumentação que tenciona invocar em apoio da ação ou do recurso. O formulário contém uma rubrica para este efeito.

Deve juntar-se cópia de qualquer documento justificativo pertinente para a apreciação da admissibilidade e da procedência da ação ou do recurso a propor. Pode, por exemplo, tratar-se:

— se for caso disso, do ato cuja anulação o requerente tenciona pedir;

— se for caso disso, da reclamação na aceção do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários e da decisão de resposta à reclamação com indicação das datas de apresentação da reclamação e de notificação da decisão;

— se for caso disso, do pedido na aceção do artigo 90.º, n.º 1, do Estatuto dos Funcionários e da decisão de resposta ao referido pedido com indicação das datas de apresentação do pedido e de notificação da decisão;

— da correspondência mantida com o futuro demandado.

3. *Outras informações úteis*

Os originais não serão devolvidos. Assim, aconselha-se o requerente a apresentar fotocópias dos documentos justificativos.

Um pedido não pode ser completado com a posterior apresentação de adendas. Essas adendas serão devolvidas se forem apresentadas sem terem sido pedidas pelo Tribunal. Assim, é essencial incluir no formulário todas as informações necessárias e juntar cópia de qualquer documento que possa provar essas informações. Em casos excecionais, poderão, no entanto, ser posteriormente admitidos documentos comprovativos da incapacidade total ou parcial para fazer face às despesas do processo, mediante uma justificação adequada para a sua apresentação tardia.

Se o espaço disponível numa rubrica do formulário não for suficiente, essa rubrica poderá ser completada utilizando uma folha à parte, que deve ser junta ao pedido.

II. FORMULÁRIO DE PEDIDO DE APOIO JUDICIÁRIO

PEDIDO DE APOIO JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DA FUNÇÃO PÚBLICA DA UNIÃO EUROPEIA

REQUERENTE

Sr.ª ☐	Sr. ☐	
Apelido (de nascimento):		
Eventualmente, apelido de casado(a):		
Nome próprio:		
Data de nascimento (dd / mm / aaaa): ..... /..... /.....		
Local de nascimento:		
Morada:		
Código postal:	Localidade:	
País:		
Telefone (facultativo):		
Fax (facultativo):		
Correio eletrónico (facultativo):		
Profissão ou situação atual:		

AÇÃO OU RECURSO A PROPOR

Se o pedido de apoio judiciário for apresentado antes da propositura de uma ação ou de um recurso, queira indicar o nome da parte contra a qual pretende propor essa ação ou recurso:

Queira descrever o objeto da ação ou recurso que tenciona propor, os factos da causa e a argumentação em apoio dessa ação ou desse recurso:

SITUAÇÃO ECONÓMICA DO REQUERENTE

A. RENDIMENTOS

— Os rendimentos a tomar em conta são os que tiver declarado às autoridades nacionais em relação ao período compreendido entre 1 de janeiro e 31 de dezembro do último ano (ou em relação ao período para o qual está juridicamente obrigado a declarar os seus rendimentos) (quadro n.° 1).

— Se a sua situação financeira se tiver alterado significativamente desde o ano passado, deverá também indicar os seus rendimentos em relação ao período compreendido entre 1 de janeiro desse ano (ou do início do período de tributação a decorrer) e a data do seu pedido (quadro n.° 2).

1. **Quadro n.° 1: rendimentos relativos ao período de referência**

		Rendimentos pessoais	Rendimentos do cônjuge ou da pessoa com quem vive em concubinato	Rendimentos de outra pessoa que viva habitualmente consigo (filhos ou pessoas a cargo). Especifique: .....
a.	**Sem rendimentos**	☐ '*	☐	☐
b.	**Salários, vencimentos líquidos tributáveis** (que figurem nos recibos de salário)			
c.	**Rendimentos não salariais** (rendimentos agrícolas, industriais ou comerciais ou não comerciais)			
d.	**Prestações familiares**			
e.	**Subsídios de desemprego**			
f.	**Subsídio diário** (doença, maternidade, doença profissional, acidente de trabalho)			
g.	**Pensões, reformas, rendas e pré reformas**			
h.	**Pensões de alimentos** (montante que é efetivamente pago)			
i.	**Outros rendimentos** (ex: rendas recebidas, rendimentos de capitais, rendimentos de valores mobiliários...)			

'*: Se assinalar esta rubrica, queira explicar a seguir de que modo provê às suas necessidades:

2. **Quadro n.° 2: rendimentos relativos ao período de tributação a decorrer**

		Rendimentos pessoais	Rendimentos do cônjuge ou da pessoa com quem vive em concubinato	Rendimentos de outra pessoa que viva habitualmente consigo (filhos ou pessoas a cargo). Especifique: .....
a.	**Sem rendimentos**	☐ '*	☐	☐
b.	**Salários, vencimentos líquidos tributáveis**(que figurem nos recibos de salário)			
c.	**Rendimentos não salariais** (rendimentos agrícolas, industriais ou comerciais ou não comerciais)			
d.	**Prestações familiares**			
e.	**Subsídios de desemprego**			
f.	**Subsídio diário** (doença, maternidade, doença profissional, acidente de trabalho)			
g.	**Pensões, reformas, rendas e pré reformas**			
h.	**Pensões de alimentos** (montante que é efetivamente pago)			
i.	**Outros rendimentos** (ex: rendas recebidas, rendimentos de capitais, rendimentos de valores mobiliários...)			

'*: Se assinalar esta rubrica, queira explicar a seguir de que modo provê às suas necessidades:

B. CAPITAL DETIDO

Indique a natureza e o valor dos bens mobiliários (ações, obrigações, capitais, etc.) e o local e o valor dos bens imóveis (casas, terrenos, etc.) de que disponha, mesmo que estes bens não sejam fonte de rendimentos:

C. ENCARGOS

Complete o quadro seguinte relativo às pessoas a seu cargo ou que consigo residem habitualmente (ex: filhos):

Apelido(s) e nome(s) próprio(s)	Laço de parentesco (ex: filho, sobrinho, mãe)	Data de nascimento (dd / mm / aaaa)
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....

Indique o montante das pensões de alimentos que paga a terceiros:

Indique o montante da renda que paga pela sua residência principal, ou o montante das prestações que paga a estabelecimentos bancários por empréstimos contraídos para aquisição da sua residência principal:

D. DIVERSOS

Na rubrica seguinte, pode fornecer informações adicionais sobre a sua situação, quer a título de rendimentos quer de encargos suportados (ex: prestações de empréstimos diferentes dos contraídos para aquisição da sua residência principal, etc.):

PROPOSTA DE ADVOGADO

Pode propor ao Tribunal o nome de um advogado para o representar, preenchendo a rubrica seguinte.

Se não preencher esta rubrica, o Tribunal aplicará o artigo 97.°, n.° 3, segundo parágrafo, do seu Regulamento de Processo, segundo o qual o advogado encarregue de representar o requerente será designado em função das propostas apresentadas pela autoridade competente do Estado em causa, referida no anexo II do Regulamento Adicional ao Regulamento de Processo do Tribunal de Justiça.

Advogado(a):	
Morada:	
Código postal:	Localidade: .....
País:	
Telefone:	
Fax (facultativo):	
Correio eletrónico (facultativo):	

DECLARAÇÃO

Eu, abaixo assinado(a), declaro por minha honra que as informações que constam deste pedido de apoio judiciário são exatas e exaustivas:

Data: ...../...../.....	Assinatura do requerente ou do seu advogado:

LISTA DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS

Documentos justificativos que permitem avaliar a sua situação económica:

— .....
— .....
— .....

Caso a ação ou recurso ainda não tenham sido propostos, documentos justificativos pertinentes para a apreciação da admissibilidade e da procedência da ação ou recurso a propor:

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....