



ОБЩ СЪД НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ
TRIBUNAL GENERAL DE LA UNIÓN EUROPEA
TRIBUNÁL EVROPSKÉ UNIE
DEN EUROPÆISKE UNIONS RET
GERICHT DER EUROPÄISCHEN UNION
EUROOPA LIIDU ÜLDKOHUS
ΓΕΝΙΚΟ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ
GENERAL COURT OF THE EUROPEAN UNION
TRIBUNAL DE L'UNION EUROPÉENNE
CÚIRT GHINEARÁLTA AN AONTAIS EORPAIGH
TRIBUNALE DELL'UNIONE EUROPEA
EIROPAS SAVIENĪBAS VISPĀRĒJĀ TIESA

EUROPOS SAJUNGOS BENDRASIS TEISMAS
AZ EURÓPAI UNIÓ TÖRVÉNYSZÉKE
IL-QORTI ĠENERALI TAL-UNJONI EWROPEA
GERECHT VAN DE EUROPESE UNIE
SAÐ UNII EUROPEJSKIEJ
TRIBUNAL GERAL DA UNIÃO EUROPEIA
TRIBUNALUL UNIUNII EUROPENE
VŠEOBECNÝ SÚD EURÓPSKEJ ÚNIE
SPLOŠNO SODIŠČE EVROPSKE UNIJE
EUROOPAN UNIONIN YLEINEN TUOMIOISTUIN
EUROPEISKA UNIONENS TRIBUNAL

INSTRUÇÕES PRÁTICAS ÀS PARTES

(Versão consolidada *)

ÍNDICE

I.	QUANTO À FASE ESCRITA	4
A.	QUANTO À UTILIZAÇÃO DOS MEIOS TÉCNICOS DE COMUNICAÇÃO	4
B.	QUANTO À APRESENTAÇÃO DOS ARTICULADOS	4
C.	QUANTO À EXTENSÃO DOS ARTICULADOS	5
D.	QUANTO À ESTRUTURA E AO CONTEÚDO DA PETIÇÃO E DA CONTESTAÇÃO/RESPOSTA.....	6
D.1.	Acções e recursos directos	6
D.1.1.	Petição e contestação (nos processos que não sejam de propriedade intelectual)	6
Petição inicial	6	
Contestação ou resposta.....	7	
D.1.2.	Petição e resposta (nos processos de propriedade intelectual).....	8
Petição inicial	8	
Resposta.....	8	
D.2.	Recursos de decisões do Tribunal da Função Pública	9
Petição de recurso	9	
Resposta.....	10	
E.	QUANTO À APRESENTAÇÃO DE ANEXOS AOS ARTICULADOS	11
F.	QUANTO AOS CASOS DE REGULARIZAÇÃO DOS ARTICULADOS	11
F.1.	Casos de regularização da petição	11
Casos de regularização das petições volumosas.....	13	
F.2.	Casos de regularização dos outros articulados.....	14
G.	QUANTO AOS PEDIDOS DE TRAMITAÇÃO ACELERADA	14
H.	QUANTO AOS PEDIDOS DE SUSPENSÃO DA EXECUÇÃO E DE OUTRAS MEDIDAS PROVISÓRIAS	15
I.	QUANTO AOS PEDIDOS DE TRATAMENTO CONFIDENCIAL	16
Em caso de pedido de intervenção	16	
Em caso de apensação de processos	17	

* A presente versão coordena as Instruções Práticas às Partes adoptadas pelo Tribunal em 5 de Julho de 2007 (JO L 232, p. 7), as alterações adoptadas, respectivamente, em 16 de Junho de 2009 (JO L 184, p. 8) e em 17 de Maio de 2010 (JO L 170, p 49).

J.	QUANTO AOS PEDIDOS DE RÉPLICA NOS RECURSOS DE DECISÕES DO TRIBUNAL DA FUNÇÃO PÚBLICA.....	17
K.	QUANTO AOS PEDIDOS DE AUDIÊNCIA DE ALEGAÇÕES NOS RECURSOS DE DECISÕES DO TRIBUNAL DA FUNÇÃO PÚBLICA.....	17
L.	QUANTO AOS PEDIDOS DE APRESENTAÇÃO DE UMA RÉPLICA OU DE UMA TRÉPLICA NOS PROCESSOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL.....	18
M.	QUANTO AOS PEDIDOS DE AUDIÊNCIA DE ALEGAÇÕES NOS PROCESSOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL.....	18
N.	QUANTO AOS PEDIDOS DE APOIO JUDICIÁRIO.....	18
II.	QUANTO À FASE ORAL.....	20
III.	ENTRADA EM VIGOR DAS PRESENTES INSTRUÇÕES PRÁTICAS.....	22

O TRIBUNAL GERAL

Visto o artigo 150.º do seu Regulamento de Processo;

Considerando que, no interesse de uma boa tramitação dos processos no Tribunal Geral, e a fim de facilitar a resolução dos litígios nas melhores condições e de forma célere, é importante facultar aos advogados e agentes das partes instruções práticas sobre o modo como devem apresentar os respectivos articulados e documentos relativos à fase escrita do processo e preparar da melhor forma a audiência de alegações perante esta jurisdição;

Considerando que estas instruções retomam, explicam e completam determinadas disposições do Regulamento de Processo do Tribunal Geral e devem permitir aos advogados e agentes das partes tomar em consideração as contingências a que está sujeita a actividade do Tribunal, resultantes, nomeadamente, das necessidades de tradução e da gestão electrónica das peças processuais;

Considerando que, nos termos das instruções dadas pelo Tribunal ao seu secretário em 5 de Julho de 2007 (JO L 232, p. 1), conforme alteradas em 17 de Maio de 2010 (JO L 170, p 53) (a seguir «Instruções ao Secretário»), incumbe ao secretário assegurar que as peças juntas aos autos estão em conformidade com as disposições do Protocolo relativo ao Estatuto do Tribunal de Justiça da União Europeia (a seguir «Estatuto»), do Regulamento de Processo e das presentes Instruções Práticas às Partes (a seguir «Instruções Práticas»), bem como com as referidas Instruções ao Secretário, e, em especial, pedir a regularização dos articulados e das peças não conformes, e, na falta de regularização, sendo caso disso, recusá-los se não estiverem em conformidade com as disposições do Estatuto do Regulamento de Processo;

Considerando que, se observarem as presentes Instruções Práticas, os advogados e agentes das partes têm a garantia de que os articulados e peças processuais por eles apresentados podem ser utilmente tratados pelo Tribunal e não ficarão sujeitos, relativamente aos pontos tratados nas presentes Instruções Práticas, à aplicação do artigo 90.º, alínea a), do Regulamento de Processo;

Após consulta dos representantes dos agentes dos Estados-Membros, das instituições que intervêm nos processos no Tribunal Geral e do Conselho das Ordens dos Advogados da União Europeia (CCBE);

Decide aprovar as presentes Instruções Práticas:

I. QUANTO À FASE ESCRITA

A. QUANTO À UTILIZAÇÃO DOS MEIOS TÉCNICOS DE COMUNICAÇÃO

1. A transmissão à Secretaria, prevista no artigo 43.º, n.º 6, do Regulamento de Processo, da cópia do original assinado de um acto processual pode ser feita:
 - por télécópia (número de fax: + 352 43 03 21 00),
 - por correio electrónico (endereço electrónico: GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu).
2. Em caso de transmissão por correio electrónico, só será aceite uma cópia digitalizada do original assinado. Não preenche as condições do artigo 43.º, n.º 6, do Regulamento de Processo um simples ficheiro electrónico ou um ficheiro com uma assinatura electrónica ou um fac-símile de assinatura elaborado em computador. Não será tomada em consideração a correspondência relativa a um processo que dê entrada no Tribunal sob a forma de simples correio electrónico.

Os documentos digitalizados devem ter uma resolução de 300 DPI e ser apresentados em formato PDF (imagens e texto) através dos programas informáticos Acrobat ou Readiris 7 Pro.

3. A apresentação de uma peça por meio de fax ou de correio electrónico apenas é válida para efeitos de cumprimento de um prazo, se o original assinado der entrada na Secretaria, o mais tardar, dentro do prazo, referido no artigo 43.º, n.º 6, do Regulamento de Processo, de dez dias após a referida apresentação. O original assinado deve ser enviado sem demora, imediatamente após o envio da cópia, sem introdução de correcções ou modificações, mesmo insignificantes. Em caso de discrepância entre o original assinado e a cópia anteriormente apresentada, é a data de apresentação do original assinado que é tomada em consideração.
4. A declaração de uma parte de que aceita, em conformidade com o artigo 44.º, n.º 2, do Regulamento de Processo, que aceita receber notificações por fax ou através de qualquer outro meio técnico de comunicação, deve conter a indicação do número de fax e/ou o endereço electrónico para os quais a Secretaria lhes poderá enviar as notificações. O computador do destinatário deve dispor de um programa informático (por exemplo, Acrobat ou Readiris 7 Pro) próprio para visualizar as notificações da Secretaria que sejam feitas em formato PDF.

B. QUANTO À APRESENTAÇÃO DOS ARTICULADOS

5. Na primeira página do articulado, devem figurar as menções seguintes:
 - a) a denominação do articulado (petição, contestação ou resposta, réplica, tréplica, pedido de intervenção, alegações de intervenção, excepção de inadmissibilidade, observações sobre..., respostas às perguntas, etc.);

- b) o número do processo (T-.../...), desde que já tenha sido comunicado pela Secretaria;
 - c) o nome do demandante ou recorrente e do demandado ou recorrido;
 - d) o nome da parte a que o articulado apresentado diz respeito.
6. Todos os parágrafos do articulado devem ser numerados.
7. A assinatura original do articulado pelo advogado ou agente da parte em questão deve figurar no fim do articulado. Em caso de pluralidade de representantes, basta que um deles assine o articulado.
8. Os articulados das partes devem ser apresentados de modo a permitir a gestão electrónica dos documentos pelo Tribunal, nomeadamente, digitalizar os documentos e reconhecer os caracteres.

Assim, devem ser respeitadas as seguintes exigências:

- a) O texto, em formato A4, deve ser facilmente legível e figurar apenas num dos lados da folha («frente» e não «frente e verso»).
- b) Os documentos apresentados devem ser agrupados de modo a poderem ser facilmente separados (não se deve recorrer a encadernações ou a outros meios de fixação permanente, como cola, agrafos, etc.).
- c) O texto deve ser escrito em caracteres de tipo corrente com entrelinhas e margens suficientes para permitir que uma versão digitalizada seja legível;
- d) A numeração das páginas do articulado é contínua e por ordem crescente, sendo inserida no alto à direita.

Em caso de junção de anexos a um articulado, a paginação deve ser feita em conformidade com as indicações fornecidas no ponto 52 das presentes Instruções Práticas.

9. Na primeira página de todas as cópias dos actos processuais que as partes devam apresentar por força do artigo 43.º, n.º 1, segundo parágrafo, do Regulamento de Processo, devem conter a menção, rubricada pelo advogado ou agente da parte em questão, de que a cópia está em conformidade com o original do acto.

C. QUANTO À EXTENSÃO DOS ARTICULADOS

10. Consoante a matéria em causa e as circunstâncias do processo, o número máximo de páginas dos articulados é fixado do seguinte modo:
- 50 páginas para a petição e para a contestação ou resposta;
 - 20 páginas para a petição e para a resposta nos processos relativos à propriedade intelectual;

- 15 páginas para a petição do recurso de uma decisão do Tribunal da Função Pública e para a resposta;
- 25 páginas para a réplica e para a tréplica;
- 15 páginas para a réplica, bem como para a tréplica nos processos de recurso das câmaras jurisdicionais e nos processos de propriedade intelectual;
- 20 páginas para um requerimento de excepção de inadmissibilidade e para as observações sobre esta;
- 20 páginas para um pedido de intervenção e 15 páginas para as observações sobre este.

Estes limites só podem ser ultrapassados em casos particularmente complexos do ponto de vista jurídico ou factual.

D. QUANTO À ESTRUTURA E AO CONTEÚDO DA PETIÇÃO E DA CONTESTAÇÃO/RESPOSTA

D.1. Acções e recursos directos

11. O Regulamento de Processo contém disposições que regulam especificamente o contencioso relativo aos direitos de propriedade intelectual (artigos 130.º a 136.º). As regras relativas à petição e à resposta apresentadas no âmbito desse contencioso (D.1.2) são, portanto, expostas em separado das relativas à petição e à contestação apresentadas no âmbito do restante contencioso (D.1.1).

D.1.1. Petição e contestação (nos processos que não sejam de propriedade intelectual)

Petição inicial

12. A petição inicial deve conter as menções obrigatórias que figuram no artigo 44.º do Regulamento de Processo.
13. Por razões práticas, devem figurar no início da petição as seguintes menções:
 - a) o nome e o domicílio do demandante ou recorrente;
 - b) o nome e a qualidade do agente ou advogado do demandante ou recorrente;
 - c) a designação da parte contra a qual a petição é apresentada;
 - d) as declarações mencionadas no artigo 44.º, n.º 2, do Regulamento de Processo (escolha de domicílio e/ou aceitação de notificações feitas por meios técnicos de comunicação).
14. A parte introdutória da petição deve ser seguida de uma breve exposição dos factos na origem do litígio.
15. 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, deve ser atribuído um título a cada um dos fundamentos invocados, a fim de os tornar facilmente identificáveis.

16. Os pedidos da acção ou do recurso devem ser redigidos com precisão, no início ou no fim da petição.
17. A um recurso de anulação deve ser anexa uma cópia do acto impugnado, identificando-o como tal.
18. Com a petição, devem ser apresentados, separadamente das peças anexas em apoio da acção ou do recurso, os documentos referidos no artigo 44.º, n.ºs 3 e 5, alíneas a) e b), do Regulamento de Processo.
19. A petição deve ser acompanhada de um resumo dos fundamentos e principais argumentos invocados, a fim de facilitar a redacção da comunicação prevista no artigo 24.º, n.º 6, 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 segundo o modelo disponibilizado em linha no sítio Internet do Tribunal de Justiça da União Europeia. O resumo deve ser apresentado separadamente das peças anexadas em apoio do recurso, e deve igualmente ser enviado, por correio electrónico, sob a forma de simples ficheiro electrónico, para o endereço GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu, com indicação do processo ao qual se refere.
20. O oferecimento da prova deve ser feito com precisão e de modo expreso, devendo indicar-se claramente os factos a provar:
 - uma prova documental deve fazer referência a um número da lista dos anexos ou, se o documento não estiver na posse do demandante ou recorrente, indicar de que modo o documento pode ser obtido;
 - uma prova testemunhal ou um pedido de informações deve designar com precisão a pessoa em questão.
21. Se a petição for apresentada depois de ter sido feito o pedido de apoio judiciário, o qual tem por efeito suspender o prazo da acção ou do recurso em conformidade com o artigo 96.º, n.º 4, do Regulamento de Processo, essa informação deve ser mencionada no início da petição inicial.

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 ou recorrente.

Contestação ou resposta

22. A contestação ou resposta deve conter as menções obrigatórias que figuram no artigo 46.º, n.º 1, do Regulamento de Processo.
23. Por razões práticas, devem ser reproduzidas no início da contestação ou resposta, para além do número do processo e da indicação do demandante ou recorrente, as menções seguintes:
 - a) o nome e o domicílio do demandado ou recorrido;
 - b) o nome e a qualidade do agente ou advogado do demandado ou recorrido;

- c) as declarações referidas no artigo 44.º, n.º 2, do Regulamento de Processo (escolha de domicílio e/ou aceitação de notificações feitas por meios técnicos de comunicação).
- 24. Os pedidos do demandado ou recorrido devem ser redigidos com precisão, no início ou no fim da contestação ou resposta.
- 25. Os pontos 15, 18 e 20 das presentes Instruções Práticas aplicam-se à contestação ou resposta.
- 26. Qualquer impugnação dos factos alegados pela parte contrária deve ser expressa e indicar com precisão os factos em causa.

D.1.2. Petição e resposta (nos processos de propriedade intelectual)

Petição inicial

- 27. A petição inicial deve conter as menções obrigatórias que figuram nos artigos 44.º e 132.º, n.º 1, do Regulamento de Processo.
- 28. Por razões práticas, devem ser mencionados no início da petição:
 - a) o nome e o domicílio do recorrente;
 - b) o nome e a qualidade do advogado do recorrente;
 - c) os nomes de todas as partes no processo na Câmara de Recurso e as moradas por estas já indicadas para efeitos das notificações no âmbito desse processo;
 - d) as declarações referidas no artigo 44.º, n.º 2, do Regulamento de Processo (escolha de domicílio e/ou aceitação de notificações feitas por meios técnicos de comunicação).
- 29. A um recurso de anulação deve ser anexa cópia do acto impugnado, identificando-o como tal. Deve ser igualmente indicada a data em que essa decisão foi notificada ao recorrente.
- 30. Os pontos 10, segundo travessão, 14, 15, 16, 18, 20 e 21 das presentes Instruções Práticas aplicam-se às petições em processos de propriedade intelectual.

Resposta

- 31. A resposta deve conter as menções obrigatórias que figuram no artigo 46.º, n.º 1, do Regulamento de Processo.
- 32. No início da resposta, deve figurar, para além do número do processo e da indicação do recorrente:
 - a) o nome e o domicílio do recorrido ou do interveniente;
 - b) o nome e a qualidade do agente do recorrido ou os do advogado do interveniente;
 - c) as declarações referidas no artigo 44.º, n.º 2, do Regulamento de Processo (escolha de domicílio e/ou aceitação de notificações feitas por meios técnicos de comunicação).

33. Os pedidos do recorrido ou do interveniente devem ser redigidos com precisão, no início ou no fim da resposta.
34. Os pontos 10, segundo travessão, 15, 18, 20 e 26 das presentes Instruções Práticas aplicam-se à resposta.

D.2. Recursos de decisões do Tribunal da Função Pública

Petição de recurso

35. A petição de recurso deve ter o conteúdo previsto no artigo 138.º, n.º 1, do Regulamento de Processo.
36. No início da petição de recurso, devem figurar:
 - a) o nome e o domicílio da parte que interpõe o recurso, designada recorrente;
 - b) o nome e a qualidade do agente ou do advogado do recorrente;
 - c) a indicação da decisão do Tribunal da Função Pública objecto do recurso (natureza, formação de julgamento, data e número do processo);
 - d) a designação das outras partes no processo no Tribunal da Função Pública;
 - e) a indicação da data em que a decisão do Tribunal da Função Pública foi recebida pelo recorrente no processo de recurso;
 - f) as declarações referidas no artigo 44.º, n.º 2, do Regulamento de Processo (escolha de domicílio no Luxemburgo e/ou aceitação de notificações feitas por meios técnicos de comunicação).
37. No início ou no fim da petição, deve figurar a formulação precisa dos pedidos do recorrente (artigo 139.º, n.º 1, do Regulamento de Processo).
38. Em geral, não é necessário descrever os antecedentes e o objecto do litígio; basta fazer referência à decisão do Tribunal da Função Pública.
39. 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.
40. Deve anexar-se à petição uma cópia da decisão do Tribunal da Função Pública objecto do recurso.
41. A petição de recurso deve ser acompanhada de um resumo dos fundamentos e principais argumentos invocados, a fim de facilitar a redacção da comunicação prevista no artigo 24.º, n.º 6, 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 segundo o modelo disponibilizado em linha no sítio Internet do Tribunal de Justiça da União Europeia. O resumo deve ser apresentado separadamente das peças anexadas em apoio do recurso, e deve igualmente ser enviado, por correio electrónico, sob a forma de simples ficheiro electrónico, para o endereço GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu, com indicação do processo ao qual se refere.

42. Com a petição de recurso, deve ser apresentado o documento referido no artigo 44.º, n.º 3, do Regulamento de Processo (documento comprovativo de que o advogado está autorizado a pleitear nos órgãos jurisdicionais de um Estado-Membro ou de outro Estado parte no Acordo sobre o Espaço Económico Europeu), excepto se o recorrente, caso seja uma instituição da União ou um Estado-Membro, for representado por um agente.

Resposta

43. A resposta deve ter o conteúdo previsto no artigo 141.º, n.º 2, do Regulamento de Processo.
44. No início da resposta, para além do número do processo e da indicação do recorrente, deve figurar:
- a) o nome e o domicílio da parte que apresenta a resposta;
 - b) o nome e a qualidade do agente ou do advogado que actua em representação dessa parte;
 - c) a data em que o recurso foi recebido pela parte;
 - d) as declarações referidas no artigo 44.º, n.º 2, do Regulamento de Processo (escolha de domicílio no Luxemburgo e/ou aceitação de notificações feitas por meios técnicos de comunicação).
45. No início ou no fim da resposta deve figurar a formulação precisa dos pedidos da parte que apresenta o articulado (artigo 142.º, n.º 1, do Regulamento de Processo).
46. Se os pedidos formulados na resposta tiverem por objecto a anulação, total ou parcial, da decisão do Tribunal da Função Pública com base num fundamento não suscitado no recurso, isso deve ser indicado no título do articulado («resposta com recurso subordinado»).
47. A argumentação jurídica deve, na medida do possível, ser estruturada em função dos fundamentos invocados pelo recorrente e/ou, se for caso disso, dos fundamentos invocados no âmbito do recurso subordinado.
48. Dado que o quadro factual ou jurídico já foi objecto do acórdão 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 esclarecimentos. Qualquer contestação deve ser expressa e indicar com precisão o elemento de facto ou de direito em causa.
49. Com a resposta, deve ser apresentado o documento referido no artigo 44.º, n.º 3, do Regulamento de Processo (documento comprovativo de que o advogado está autorizado a pleitear nos órgãos jurisdicionais de um Estado-Membro ou de outro Estado parte no Acordo sobre o Espaço Económico Europeu), excepto se a parte que a apresenta, caso seja uma instituição da União ou um Estado-Membro, for representada por um agente.

E. QUANTO À APRESENTAÇÃO DE ANEXOS AOS ARTICULADOS

50. Só devem ser anexas a um articulado as peças mencionadas no texto do articulado e que sejam necessárias para provar ou ilustrar o respectivo conteúdo.
51. A apresentação de anexos só é aceite se for acompanhada de uma lista de anexos, a qual deve incluir, em relação a cada documento anexo:
 - a) o número do anexo (referir o articulado 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 resposta; C.1, C.2, ... para os anexos à réplica; D.1, D.2, ... para os anexos à tréplica);
 - b) 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);
 - c) a indicação da página do articulado e do número do parágrafo em que o documento é mencionado e que justifica a sua apresentação.

A numeração dos anexos deve indicar o articulado ao qual o documento é anexo (por exemplo, anexo A.1, A.2, ... para os anexos à petição; B.1, B.2, ... para a contestação ou resposta; C.1, C.2, ... para a réplica; D.1, D.2, ... para a tréplica).

52. As peças anexadas a um articulado devem ser paginadas, no alto à direita, por ordem crescente. A paginação das peças pode ser feita na continuação das do articulado ao qual estão anexas, ou em separado do articulado em questão. A paginação destina-se a permitir, através da contagem das páginas, que, quando os anexos forem digitalizados, todas as páginas sejam efectivamente tratadas.
53. Quando os próprios anexos incluírem anexos, a sua numeração e a sua apresentação devem ser feitas de modo a evitar qualquer confusão, utilizando eventualmente separadores.
54. Qualquer referência a um documento apresentado deve conter o número do anexo pertinente, tal como este figura na lista de anexos, incluindo a indicação do articulado com o qual o anexo é apresentado, na forma indicada no ponto 51, *supra*.

F. QUANTO AOS CASOS DE REGULARIZAÇÃO DOS ARTICULADOS

F.1. Casos de regularização da petição

55. A petição que não estiver em conformidade com os requisitos seguintes, previstos no artigo 44.º, n.ºs 3 a 5, do Regulamento de Processo, não é notificada ao demandado ou recorrido, sendo fixado um prazo para a sua regularização:
 - a) apresentação do documento de legitimação do advogado (artigo 44.º, n.º 3, do Regulamento de Processo);
 - b) prova da existência jurídica da pessoa colectiva de direito privado [artigo 44.º, n.º 5, alínea a), do Regulamento de Processo];
 - c) mandato [artigo 44.º, n.º 5, alínea b), do Regulamento de Processo];

- d) prova de que o mandato foi regularmente outorgado por um representante com poderes para o efeito [artigo 44.º, n.º 5, alínea b), do Regulamento de Processo];
 - e) apresentação do acto impugnado (recurso de anulação) ou do documento comprovativo da data do convite para agir (acção por omissão) (artigo 21.º, segundo parágrafo, do Estatuto; artigo 44.º, n.º 4, do Regulamento de Processo).
56. Nos processos em matéria de propriedade intelectual que ponham em causa a legalidade de uma decisão de uma Câmara de Recurso do IHMI, uma petição que não esteja em conformidade com os requisitos seguintes, previstos no artigo 132.º do Regulamento de Processo, não será notificada à outra ou às outras partes, sendo fixado um prazo razoável para a sua regularização:
- a) os nomes das partes no processo na Câmara de Recurso e as moradas que estas tinham indicado para efeitos das notificações a efectuar no âmbito desse processo (artigo 132.º, n.º 1, primeiro parágrafo, do Regulamento de Processo);
 - b) a data da notificação da decisão da Câmara de Recurso (artigo 132.º, n.º 1, segundo parágrafo, do Regulamento de Processo);
 - c) em anexo, a decisão impugnada (artigo 132.º, n.º 1, segundo parágrafo, do Regulamento de Processo).
57. Se uma petição não estiver em conformidade com os requisitos de forma seguintes, a notificação da petição será adiada, sendo fixado um prazo razoável para a sua regularização:
- a) indicação da morada do demandante ou recorrente [artigo 21.º, primeiro parágrafo, do Estatuto; artigo 44.º, n.º 1, alínea a), do Regulamento de Processo; ponto 13, alínea a), das Instruções Práticas];
 - b) assinatura original do advogado ou do agente, no fim da petição (ponto 7 das Instruções Práticas);
 - c) numeração dos parágrafos (ponto 6 das Instruções Práticas);
 - d) apresentação dos anexos mencionados na lista (artigo 43.º, n.º 1, segundo parágrafo, do Regulamento de Processo);
 - e) número suficiente de cópias dos anexos mencionados na lista (artigo 43.º, n.º 1, segundo parágrafo, do Regulamento de Processo);
 - f) apresentação da lista de anexos (artigo 43.º, n.º 4, do Regulamento de Processo; ponto 51 das Instruções Práticas);
 - g) número suficiente de cópias da lista (artigo 43.º, n.º 1, segundo parágrafo, do Regulamento de Processo);
 - h) lista de anexos com uma descrição sucinta dos mesmos [ponto 51, alínea b), das Instruções Práticas] e com indicação da página e do(s) parágrafo(s) [ponto 51, alínea c), das Instruções Práticas];

- i) número suficiente de cópias da lista de anexos, com indicação da página e do(s) parágrafo(s) (artigo 43.º, n.º 1, segundo parágrafo, do Regulamento de Processo);
 - j) número suficiente de cópias do acto impugnado ou da peça comprovativa da data do convite para agir (artigo 43.º, n.º 1, segundo parágrafo, do Regulamento de Processo);
 - k) apresentação de um exemplar do contrato que contém a cláusula compromissória (artigo 44.º, n.º 5A, do Regulamento de Processo);
 - l) número suficiente de cópias do exemplar do contrato que contém a cláusula compromissória (artigo 43.º, n.º 1, segundo parágrafo, do Regulamento de Processo);
 - m) paginação da petição e dos anexos [pontos 8, alínea d), e 52 das Instruções Práticas];
 - n) número suficiente de cópias autenticadas da petição (sete para os processos em matéria de propriedade intelectual, *inter partes*, e seis para todos os outros processos) (artigo 43.º, n.º 1, segundo parágrafo, do Regulamento de Processo);
 - o) apresentação das cópias autenticadas da petição (artigo 43.º, n.º 1, segundo parágrafo, do Regulamento de Processo; ponto 9 das Instruções Práticas).
58. Se a petição não estiver em conformidade com os requisitos de forma seguintes, é notificada, sendo fixado um prazo razoável para a sua regularização:
- a) o domicílio (escolha de domicílio e/ou aceitação de notificações realizadas por meios técnicos de comunicação) [artigo 44.º, n.º 2, do Regulamento de Processo; artigo 10.º, n.º 3, das Instruções ao Secretário; pontos 4 e 13, alínea d), das Instruções Práticas];
 - b) o documento que legitima qualquer novo advogado mandatado (artigo 44.º, n.º 3, do Regulamento de Processo);
 - c) nos processos que não sejam de propriedade intelectual, o resumo dos fundamentos e principais argumentos (ponto 19 das Instruções Práticas);
 - d) a tradução na língua do processo, que acompanha um documento redigido numa língua diferente da língua do processo (artigo 35.º, n.º 3, segundo parágrafo, do Regulamento de Processo).

Casos de regularização das petições volumosas

59. É objecto de regularização, salvo instrução em sentido contrário do presidente, uma petição cujo número de páginas exceda em 40% o número máximo de páginas fixado no ponto 10 das presentes Instruções Práticas.

Pode ser objecto de regularização, por instrução nesse sentido do presidente, uma petição cujo número de páginas exceda em menos de 40% o número máximo de páginas fixado no ponto 10 das presentes Instruções Práticas.

Quando for pedido ao demandante que proceda à regularização, adia-se a notificação ao demandado da petição cujo volume justifica a regularização.

F.2. Casos de regularização dos outros articulados

60. Sempre que necessário, os casos de regularização atrás mencionados aplicam-se aos outros articulados além da petição.

G. QUANTO AOS PEDIDOS DE TRAMITAÇÃO ACELERADA

61. Uma petição que tenha sido objecto de pedido de tramitação acelerada não deve, em princípio, ter mais de 25 páginas. O pedido deve ser apresentado em conformidade com o enunciado nos pontos 12 a 19, *supra*.
62. O pedido para que o Tribunal decida seguindo uma tramitação acelerada, apresentado em requerimento separado em conformidade com o artigo 76.º A do Regulamento de Processo, deve conter uma fundamentação sucinta relativa à urgência especial do processo e às restantes circunstâncias pertinentes. Aplicam-se as disposições dos capítulos B e E, *supra*.
63. Recomenda-se à parte que pede a tramitação acelerada que especifique, no seu pedido, os fundamentos, argumentos ou passagens do articulado em questão (petição ou contestação) que só são apresentados no caso de não ser proferida decisão seguindo essa tramitação. Estas indicações, referidas no artigo 76.º A, n.º 1, segundo parágrafo, do Regulamento de Processo, devem estar formuladas no pedido com precisão e com referência aos números dos parágrafos em questão.
64. Recomenda-se igualmente que o pedido de tramitação acelerada contendo as indicações referidas no ponto precedente seja acompanhado, em anexo, da versão resumida do articulado em questão.

Quando se anexa uma versão resumida, esta deve respeitar as seguintes instruções:

- a) a versão resumida tem a forma da versão inicial do articulado em questão cujas passagens suprimidas são identificadas com parênteses rectos no interior dos quais figura a menção «omissis»;
- b) os parágrafos mantidos na versão resumida conservam a mesma numeração que a da versão inicial do articulado em questão;
- c) a lista de anexos que acompanha a versão resumida contém, caso a versão resumida não remeta para 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 da 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.

Para poder ser tratada rapidamente, a versão resumida deve respeitar as instruções precedentes.

65. Quando o Tribunal pedir que seja apresentada uma versão resumida do articulado, com fundamento no artigo 76.º A, n.º 4, do Regulamento de Processo, a versão resumida deve ser elaborada, salvo indicação em contrário, em conformidade com as instruções precedentes.
66. Se o demandante ou recorrente não tiver indicado no seu pedido os fundamentos, argumentos ou passagens da sua petição que apenas devem ser tomados em consideração no caso de não se decidir seguindo a tramitação acelerada, o demandado ou recorrido deve responder à petição no prazo de um mês.

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 no caso de não se decidir seguindo 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.

Se o demandante ou recorrente tiver junto 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.

67. Se o Tribunal decidir indeferir o pedido de tramitação acelerada antes de o demandado ou recorrido ter apresentado a sua contestação ou resposta, o prazo de um mês previsto no artigo 76.º A, n.º 2, primeiro parágrafo, do Regulamento de Processo para a apresentação deste articulado é acrescido de um mês.

Se o Tribunal 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 76.º A, n.º 2, primeiro parágrafo, do Regulamento de Processo, é concedido um novo prazo de um mês a essa parte, a fim de lhe permitir completar a sua contestação ou resposta.

H. QUANTO AOS PEDIDOS DE SUSPENSÃO DA EXECUÇÃO E DE OUTRAS MEDIDAS PROVISÓRIAS

68. O pedido deve ser apresentado em requerimento separado. Deve ser compreensível por si só, sem que seja necessário fazer referência à petição no processo principal.
69. O pedido de suspensão da execução ou de outras medidas provisórias deve indicar, de forma extremamente sucinta e concisa, o objecto do litígio, os fundamentos de facto e de direito em que se baseia a acção 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 solicitadas. São aplicáveis as disposições dos capítulos B, D e E, *supra*.
70. Destinando-se 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.

71. Para que um pedido de medidas provisórias possa ser tratado com urgência, o número máximo de páginas, em princípio, não deve ser superior a 25, consoante a matéria em causa e as circunstâncias do processo.

I. QUANTO AOS PEDIDOS DE TRATAMENTO CONFIDENCIAL

72. Sem prejuízo das disposições do artigo 67.º, n.º 3, segundo e terceiro parágrafos, do Regulamento de Processo, o Tribunal apenas toma em consideração documentos e peças de que os advogados e agentes das partes tenham podido tomar conhecimento e sobre os quais tenham podido pronunciar-se (artigo 67.º, n.º 3, primeiro parágrafo, do Regulamento de Processo).
73. Todavia, uma parte pode pedir que determinadas partes ou determinados elementos dos autos que apresentem carácter secreto ou confidencial:
- sejam excluídos da comunicação a um interveniente (artigo 116.º, n.º 2, do Regulamento de Processo);
 - não sejam acessíveis a uma parte num processo apenso (artigo 50.º, n.º 2, do Regulamento de Processo).
74. Um pedido de tratamento confidencial deve ser apresentado por requerimento separado. Não pode ser apresentado em versão confidencial.
75. Um pedido de tratamento confidencial deve especificar a parte relativamente à qual a confidencialidade é solicitada. Deve limitar-se ao estritamente necessário. Em caso algum pode ter por objecto a totalidade de um articulado e só a título excepcional pode referir-se à totalidade de um anexo de um articulado. Com efeito, a comunicação de uma versão não confidencial de uma peça, da qual tenham sido eliminadas certas passagens, palavras ou números, é normalmente possível sem prejudicar os interesses em causa.
76. Um pedido de tratamento confidencial deve indicar com precisão os elementos ou passagens em causa e conter uma fundamentação sucinta sobre o carácter secreto ou confidencial de cada um dos elementos ou passagens. A falta destas indicações pode justificar o indeferimento do pedido por parte do Tribunal.
77. Em anexo a um pedido de tratamento confidencial deve figurar uma versão não confidencial do articulado ou do documento de que tenham sido eliminados os elementos ou passagens a que o pedido se refere.

Em caso de pedido de intervenção

78. Quando é apresentado um pedido de intervenção num processo, as partes são convidadas a indicar, no prazo fixado pelo secretário, se solicitam o tratamento confidencial de certos dados contidos nas peças já juntas aos autos.

As partes devem designar, em relação a todas as peças que apresentem posteriormente, segundo as formalidades impostas nos pontos 74 a 77, *supra*, os dados cujo tratamento confidencial solicitam, e fornecer, juntamente com a versão integral das peças

apresentadas, uma versão na qual esses dados tenham sido omitidos. Caso isso não seja feito, as peças apresentadas serão comunicadas ao interveniente.

Em caso de apensação de processos

79. Quando o Tribunal pondere a possibilidade de apensar vários processos, as partes são convidadas a indicar, no prazo fixado pelo secretário, se solicitam o tratamento confidencial de certos dados contidos nas peças já juntas aos autos.

As partes devem designar, em relação a todas as peças que apresentem posteriormente, segundo as formalidades impostas nos pontos 74 a 77, *supra*, os dados cujo tratamento confidencial solicitam, e fornecer, juntamente com a versão integral das peças apresentadas, uma versão na qual esses dados tenham sido omitidos. Caso isso não seja feito, as peças apresentadas serão disponibilizadas às outras partes.

J. QUANTO AOS PEDIDOS DE RÉPLICA NOS RECURSOS DE DECISÕES DO TRIBUNAL DA FUNÇÃO PÚBLICA

80. Com base num pedido apresentado no prazo previsto no artigo 143.º, n.º 1, do Regulamento de Processo, o presidente pode, em conformidade com esta disposição, autorizar a apresentação de uma réplica, se esta for necessária para permitir ao recorrente defender o seu ponto de vista ou para preparar a decisão sobre o recurso.
81. Esse pedido não deve, salvo circunstâncias especiais, ter mais de 2 páginas e deve limitar-se a indicar sucintamente as razões específicas que, no entender do recorrente, justificam a necessidade de uma réplica. O pedido deve ser compreensível por si só, sem que seja necessário fazer referência à petição de recurso ou à resposta.

K. QUANTO AOS PEDIDOS DE AUDIÊNCIA DE ALEGAÇÕES NOS RECURSOS DE DECISÕES DO TRIBUNAL DA FUNÇÃO PÚBLICA

82. O Tribunal Geral pode decidir julgar o recurso prescindindo da fase oral, salvo se uma das partes pedir para ser ouvida em alegações, no prazo previsto no artigo 146.º do Regulamento de Processo.
83. O pedido deve indicar os motivos pelos quais a parte pretende ser ouvida. Esta fundamentação deve resultar de uma apreciação concreta da utilidade de uma audiência de alegações para a parte em causa e indicar os elementos dos autos ou da argumentação que essa parte considera necessário desenvolver ou refutar mais amplamente numa audiência. Não é suficiente uma fundamentação de carácter geral fazendo referência à importância do processo ou das questões a decidir.

L. QUANTO AOS PEDIDOS DE APRESENTAÇÃO DE UMA RÉPLICA OU DE UMA TRÉPLICA NOS PROCESSOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

84. Com base em pedido apresentado no prazo previsto no artigo 135.º, n.º 2, do Regulamento de Processo, o presidente pode, em conformidade com esta disposição, autorizar a apresentação de uma réplica ou de uma tréplica se esta for necessária para permitir à parte em causa defender o seu ponto de vista.
85. Esse pedido não deve, salvo circunstâncias especiais, ter mais de 2 a 3 páginas e deve limitar-se a indicar sucintamente as razões específicas que, no entender da parte em causa, justificam a necessidade de uma réplica ou de uma tréplica. O pedido deve ser compreensível por si só, sem necessidade de fazer referência aos articulados principais.

M. QUANTO AOS PEDIDOS DE AUDIÊNCIA DE ALEGAÇÕES NOS PROCESSOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

86. O Tribunal Geral pode decidir julgar o recurso prescindindo da fase oral, salvo se uma das partes pedir para ser ouvida em alegações, no prazo previsto no artigo 135.º-A do Regulamento de Processo.
87. O pedido deve indicar os motivos pelos quais a parte pretende ser ouvida. Esta fundamentação deve resultar de uma apreciação concreta da utilidade de uma audiência de alegações para a parte em causa e indicar os elementos dos autos ou da argumentação que essa parte considera necessário desenvolver ou refutar mais amplamente numa audiência. Não é suficiente uma fundamentação genérica fazendo referência à importância do processo ou das questões a decidir.

N. QUANTO AOS PEDIDOS DE APOIO JUDICIÁRIO

88. Para apresentar um pedido de apoio judiciário, é obrigatória a utilização de um formulário. O formulário está acessível no sítio Internet do Tribunal de Justiça da União Europeia, no seguinte endereço www.curia.europa.eu.

O formulário pode também ser pedido à Secretaria do Tribunal Geral [tel : (352) 43 03 3477], enviando um correio electrónico para o endereço GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu, com indicação do nome e da morada, ou escrevendo uma carta para a seguinte morada:

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

89. Não será tomado em consideração o pedido de apoio judiciário que não for feito através deste formulário; será objecto de uma resposta do secretário, na qual será recordado o carácter obrigatório da utilização do formulário, que juntará em anexo a essa resposta.
90. O original do pedido de apoio judiciário deve ser assinado pelo requerente ou pelo seu advogado.

91. Se o pedido de apoio judiciário for apresentado pelo advogado do requerente antes da apresentação da petição, o pedido deve ser acompanhado de documento comprovativo 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.
92. O formulário destina-se a permitir ao Tribunal dispor, em conformidade com o artigo 95.º, n.º 2, do Regulamento de Processo, das informações necessárias para decidir utilmente do pedido de apoio judiciário. Trata-se:
- dos dados relativos à situação económica do requerente
- e,
- caso a acção ou recurso ainda não tiver sido proposta, dos dados relativos ao objecto da dita acção ou recurso, aos factos da causa e à respectiva argumentação.
- O requerente deve apresentar, juntamente com o formulário, os documentos justificativos das suas afirmações.
93. O formulário devidamente preenchido e os documentos justificativos devem ser compreensíveis por si sós, sem que seja necessário fazer referência a outra correspondência eventualmente apresentada ao Tribunal pelo requerente.
94. Sem prejuízo da possibilidade de o Tribunal pedir informações ou a apresentação de documentos complementares com base no artigo 64.º do Regulamento de Processo, o pedido de apoio judiciário não pode ser completado com a apresentação posterior de adendas; tais adendas serão devolvidas se forem apresentadas sem terem sido pedidas pelo Tribunal. Em casos excepcionais, podem, todavia, ser aceites posteriormente documentos justificativos da situação económica precária do requerente, mediante explicação adequada da sua apresentação tardia.
95. Por força do artigo 96.º, n.º 4, do Regulamento de Processo, a apresentação de um pedido de apoio judiciário suspende o prazo previsto para a propositura da acção ou 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 interessado, até à data da notificação do despacho que designa um advogado para representar o requerente.
- A suspensão produz efeitos a partir da data da apresentação do formulário ou, quando o pedido de apoio judiciário for apresentado sem utilização do formulário, a partir da data da apresentação desse pedido, na condição de o formulário ser enviado no prazo fixado pela Secretaria para esse efeito na carta mencionada no ponto 89, supra. Se o formulário não for enviado no prazo fixado, a suspensão produz efeitos a partir da data de apresentação do formulário.
96. Caso o formulário tenha sido apresentado por fax ou por correio electrónico, o original assinado deverá dar entrada na Secretaria do Tribunal de Primeira Instância, o mais tardar, dez dias após essa apresentação, a fim de que a data da apresentação do fax ou do correio electrónico seja tomada em consideração para efeitos da suspensão do prazo da acção ou recurso. Caso o original não seja apresentado nesse prazo de dez dias, a suspensão do prazo da acção ou recurso produzirá efeitos a contar da data da apresentação do original. Em caso de discrepância entre o original assinado e a cópia anteriormente apresentada, apenas será tido em conta o original assinado, e a data

considerada para efeitos da suspensão do prazo da acção ou recurso é a data da apresentação desse original.

II. QUANTO À FASE ORAL

97. A fase oral consiste:
- em recordar, sendo caso disso, de forma bastante sintética, a posição tomada, sublinhando os fundamentos essenciais desenvolvidos por escrito;
 - em clarificar, se necessário, determinados argumentos desenvolvidos durante a fase escrita e em apresentar, eventualmente, os argumentos novos relativos a acontecimentos recentes ocorridos depois do encerramento da fase escrita e que, por essa razão, não poderiam ter sido expostos nos articulados escritos;
 - em responder às eventuais perguntas do Tribunal.
98. Cabe a cada consultor apreciar, tendo em conta a finalidade da fase oral definida no ponto precedente, se uma alegação é realmente útil ou se basta uma simples remissão para as observações ou os articulados escritos. A fase oral pode então concentrar-se nas respostas às perguntas do Tribunal. Quando o consultor considere necessário tomar a palavra, pode limitar-se à exposição de determinados pontos e, em relação a outros, fazer referência aos articulados.
99. Se uma parte não apresentar alegações, o seu silêncio não poderá em circunstância alguma ser interpretado como equivalendo à aprovação das alegações desenvolvidas por outra parte, se a argumentação em causa já tiver sido refutada por escrito. Esse silêncio não impedirá esta parte de responder a uma alegação da outra parte.
100. Em determinadas hipóteses, o Tribunal pode considerar que é preferível iniciar a fase oral com perguntas dos seus membros aos consultores das partes. Neste caso, pede-se que estes últimos tenham em conta essas perguntas caso queiram em seguida fazer alegações breves.
101. Por razões de clareza e a fim de permitir uma melhor compreensão das alegações pelos membros do Tribunal, em vez de ler um texto, é geralmente preferível falar livremente recorrendo a notas. Pede-se igualmente aos consultores das partes que simplifiquem, na medida do possível, a sua apresentação do processo. Uma série de frases curtas é sempre preferível a um período longo e complicado. Além disso, os consultores simplificariam a tarefa do Tribunal se estruturassem as suas alegações e precisassem, antes de qualquer desenvolvimento, o plano que tencionam adoptar.

Se, todavia, as alegações forem preparadas por escrito, recomenda-se que, na redacção do texto, se tenha em conta que este deve ser apresentado oralmente e que, assim, se deve aproximar o mais possível de uma exposição oral. Para facilitar a interpretação simultânea, pede-se aos agentes e advogados que enviem com antecedência à divisão de interpretação o eventual texto ou suporte escrito das suas alegações, por telecopiador [(352) 43 03 36 97] ou por correio electrónico (interpret@curia.europa.eu).

É garantida a confidencialidade das notas de alegações enviadas. A fim de evitar qualquer equívoco, deve ser indicado o nome da parte. As notas de alegações não são juntas aos autos do processo.

102. Recordar-se aos consultores que, consoante os casos, apenas alguns membros do Tribunal seguem as alegações na língua em que estas são proferidas e que os restantes ouvem a interpretação simultânea. Recomenda-se veementemente aos consultores, a fim de assegurar uma melhor tramitação dos processos e a manutenção do padrão de qualidade da interpretação simultânea, que falem lentamente e ao microfone.

Quando os consultores queiram citar literalmente passagens de determinados textos ou documentos, em especial passagens não mencionadas nos autos, será útil indicá-las aos intérpretes antes da audiência. Do mesmo modo, poderá ser útil assinalar-lhes os termos eventualmente difíceis de traduzir.

103. Dado que as salas de audiência do Tribunal estão equipadas com um sistema de megafonia automática, pede-se aos consultores que liguem o microfone pressionando o respectivo botão e que aguardem, antes de começarem a falar, que se acenda o sinal luminoso. Deverá evitar-se pressionar o botão enquanto um juiz ou outra pessoa tiver a palavra, a fim de não lhe desligar o microfone.

104. A duração das alegações pode variar consoante a complexidade do processo e a existência ou inexistência de elementos de facto novos. Pede-se aos advogados e agentes das partes principais que limitem a duração das alegações a aproximadamente 15 minutos para cada parte e a 10 minutos (nos processos apensos, cada parte principal dispõe de 15 minutos para cada um dos processos e cada parte interveniente dispõe de 10 minutos para cada um dos processos) para os intervenientes, a menos que a Secretaria lhes tenha dado outra indicação a este respeito. Esta limitação refere-se unicamente à alegação propriamente dita e não inclui o tempo utilizado para responder às perguntas feitas na audiência.

Se as circunstâncias o exigirem, poderá ser dirigido à Secretaria um pedido de prorrogação deste tempo normal de alegações, devidamente fundamentado e precisando o tempo de palavra considerado necessário, pelo menos quinze dias antes da data da audiência (ou mais tarde, em caso de circunstâncias excepcionais devidamente fundamentadas). Os consultores serão informados do tempo de alegações de que dispõem na sequência desses pedidos.

105. Quando uma parte for representada por vários consultores, em princípio, apenas dois deles, no máximo, poderão apresentar alegações, e o total das suas intervenções orais não deverá exceder os tempos de palavra atrás indicados. As respostas às perguntas dos juizes e as réplicas aos restantes consultores poderão ser todavia asseguradas por consultores diferentes dos que apresentaram alegações.

Quando várias partes defenderem a mesma tese perante o Tribunal (hipótese, nomeadamente, das intervenções ou dos processos apensos), os seus consultores são convidados a concertarem-se antes da audiência, a fim de evitar uma repetição de alegações.

106. O relatório para audiência, redigido pelo juiz-relator, constitui uma síntese objectiva do litígio, que não retoma todas as vertentes dos argumentos das partes e se destina, por um lado, a permitir às partes verificar que os seus fundamentos e argumentos são

correctamente compreendidos e, por outro, a facilitar o estudo dos autos pelos outros juizes da formação de julgamento. Todavia, nos processos de propriedade intelectual, o relatório para audiência limita-se ao enunciado dos fundamentos e a um resumo sucinto dos argumentos das partes.

107. O Tribunal procura fazer chegar o relatório para audiência aos consultores das partes, três semanas antes da audiência. O relatório para audiência serve unicamente para preparar a audiência para a fase oral.
108. Se o relatório para audiência contiver erros relativos à matéria de facto, pede-se aos consultores que disso informem a Secretaria por escrito, antes da audiência. Do mesmo modo, quando o relatório para audiência não reproduzir correctamente o essencial da argumentação de uma parte, os consultores podem sugerir as modificações que se lhes afigurem adequadas.

Se, na audiência, os consultores apresentarem observações orais sobre o relatório para audiência, estas serão registadas em acta pelo secretário ou pelo secretário em exercício.
109. O relatório para audiência é posto à disposição do público à entrada da sala de audiências no dia da audiência de alegações.
110. Pede-se aos consultores que, quando citem um acórdão do Tribunal de Justiça, do Tribunal Geral ou do Tribunal da Função Pública, indiquem todas as referências desse acórdão, incluindo o nome das partes, e indiquem, sendo esse o caso, o número da página da Colectânea onde se encontra a passagem em questão.
111. O Tribunal, só em circunstâncias excepcionais, admite a apresentação de documentos na audiência e apenas depois de ouvidas as partes.
112. Um pedido de utilização de determinados meios técnicos para efeitos de uma apresentação audiovisual deverá ser feito em tempo útil. As modalidades de utilização desses meios deverão ser determinadas com o secretário, a fim de ter em conta as eventuais contingências de ordem técnica ou prática.

III. ENTRADA EM VIGOR DAS PRESENTES INSTRUÇÕES PRÁTICAS

113. As presentes Instruções Práticas revogam e substituem as Instruções Práticas às Partes de 14 de Março de 2002 (JO L 87, p. 48), bem como a «Nota destinada a servir de guia aos consultores das partes na audiência de alegações».
114. As presentes Instruções Práticas são publicadas no *Jornal Oficial da União Europeia*. Entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.