

Orientações Práticas para as partes em processos de recurso perante a Câmara de Recurso da Agência Europeia dos Produtos Químicos

14.03.2023

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| A. Introdução | 1 |
| B. Comunicação com a Câmara de Recurso | 1 |
| Meios de comunicação | 1 |
| Requisitos para a comunicação através do formulário Web ou de correio eletrónico | 2 |
| Cópias das peças processuais | 3 |
| C. Taxa de recurso | 4 |
| Pagamento da taxa de recurso | 4 |
| Redução da taxa de recurso..... | 5 |
| Reembolso da taxa de recurso | 5 |
| D. Peças processuais escritas | 6 |
| Petição de recurso | 6 |
| Um único recurso apresentado por diversos recorrentes | 6 |
| Contestação | 7 |
| Entrega posterior de peças processuais..... | 8 |
| Contagem dos prazos e respetiva prorrogação | 8 |
| Língua | 8 |
| Forma de todas as peças processuais..... | 9 |
| Anexos e elementos de prova | 10 |
| Representante | 11 |
| Aviso da petição de recurso | 11 |
| Regularização da petição de recurso e de outras peças processuais | 12 |
| E. Pedidos de confidencialidade | 12 |
| Elementos a ter em conta antes de apresentar um pedido de confidencialidade..... | 12 |
| Como apresentar um pedido de confidencialidade..... | 13 |
| Versões não confidenciais das peças processuais..... | 14 |
| F. Procedimento de intervenção | 14 |
| G. Suspensão do processo | 15 |
| H. Processo oral | 16 |
| Pedido de audiência..... | 16 |
| Língua utilizada no processo oral..... | 16 |
| Citações | 16 |
| Local da audiência | 17 |
| Comparência à audiência..... | 17 |
| I. Publicação de decisões | 18 |
| J. Entrada em vigor das presentes orientações práticas | 18 |

A. INTRODUÇÃO

1. As presentes Orientações Práticas têm por objetivo fornecer orientações às partes e aos seus representantes sobre os aspetos práticos dos processos de recurso perante a Câmara de Recurso (a seguir, «CR») da Agência Europeia dos Produtos Químicos (a seguir, «Agência»).
2. As presentes Orientações Práticas foram adotadas em conformidade com o artigo 27.º, n.ºs 2 e 3, do Regulamento (CE) n.º 771/2008 da Comissão, de 1 de agosto de 2008, que estabelece as regras de organização e procedimento da Câmara de Recurso da Agência Europeia dos Produtos Químicos¹ (a seguir, «regras de procedimento»), com a redação que lhe foi dada pelo Regulamento de Execução (UE) 2016/823 da Comissão². As Orientações Práticas não alteram nem substituem as regras de procedimento, antes lhes dão aplicação, fornecendo informações mais pormenorizadas sobre a tramitação dos recursos.
3. As Orientações Práticas foram inicialmente adotadas em 8 de março de 2010 e atualizadas em 29 de fevereiro de 2017, na sequência da entrada em vigor do regulamento da Comissão que altera as regras de procedimento. Esta nova atualização das Orientações Práticas tem em conta a prática administrativa relacionada com o tratamento dos recursos, introduz alterações relacionadas com os meios de comunicação entre as partes nos processos de recurso e a Secretaria da CR (a seguir, «Secretaria») e os aspetos organizacionais das audiências perante a CR, nomeadamente no que diz respeito às audiências à distância.
4. Para garantir a boa gestão dos processos, as partes devem observar cuidadosamente as presentes Orientações Práticas.

B. COMUNICAÇÃO COM A CÂMARA DE RECURSO

5. Todas as peças processuais como, por exemplo, as petições de recurso, a contestação e os pedidos de intervenção, bem como toda a correspondência endereçada à CR, devem ser enviadas para a Secretaria.
6. Quaisquer dados pessoais apresentados à CR e à Secretaria durante o processo de recurso estão protegidos ao abrigo do Regulamento (UE) 2018/1725. Esses dados são tratados em conformidade com a política de proteção de dados da Agência³.

Meios de comunicação

7. Recomenda-se vivamente às partes e aos intervenientes em procedimentos de recurso a apresentação das peças processuais utilizando o **formulário Web específico** disponível na [secção relativa à CR do sítio Web da Agência](#).

O formulário Web permite a apresentação de documentos maiores do que os que podem ser apresentados através de uma única mensagem de correio eletrónico (ver ponto 12 infra). Além disso, ao apresentarem documentos de acordo com as instruções no formulário Web, as partes e os intervenientes são menos suscetíveis

1 JO L 206 de 2.8.2008, p. 5.

2 Regulamento de Execução (UE) 2016/823 da Comissão, de 25 de maio de 2016, que altera o Regulamento (CE) n.º 771/2008 que estabelece as regras de organização e procedimento da Câmara de Recurso da Agência Europeia dos Produtos Químicos (JO L 137 de 26.5.2016, p. 4).

3 Para mais informações sobre a política de proteção de dados da Agência, consulte [aqui](#).

de omitir informações exigidas pelas regras de procedimento, o que limita a necessidade de regularização das peças processuais.

As partes podem igualmente apresentar peças processuais por correio eletrónico, fax, correio ou em mão.

8. As peças processuais apresentadas por correio eletrónico devem ser enviadas para o seguinte endereço eletrónico: appeal@echa.europa.eu

9. O endereço para o envio de documentos por via postal é o seguinte:

Agência Europeia dos Produtos Químicos
Secretaria da Câmara de Recurso
P.O. Box 400
00121 Helsínquia
Finlândia

10. Os documentos podem igualmente ser entregues diretamente na receção da Agência, durante as horas de expediente⁴:

Telakkakatu 6
00150 Helsínquia
Finlândia

11. Incumbe ao remetente certificar-se de que os documentos chegam à Secretaria completos e dentro do prazo estabelecido na legislação pertinente.

Requisitos para a comunicação através do formulário Web ou de correio eletrónico

12. Em caso de envio de peças processuais por formulário Web ou correio eletrónico, devem ser observados os seguintes requisitos adicionais:

(a) ao utilizar o formulário Web, o tamanho máximo do ficheiro é de 100 megabytes (MB).

(b) se as partes optarem por não utilizar o formulário Web e enviarem documentos por correio eletrónico, devem ter em conta que o tamanho máximo da mensagem de correio eletrónico, com todos os anexos, é de 10 MB.

Qualquer mensagem de correio eletrónico de dimensão superior a 10 MB deve, por conseguinte, ser dividida em duas ou mais mensagens inferiores a 10 MB e enviada em várias partes. Em caso de envio parcelado, cada mensagem deve indicar, na primeira página:

- o número do recurso, se disponível, ou uma indicação relativa à decisão recorrida,

⁴ O horário da receção, incluindo a lista de feriados oficiais, está disponível no sítio Web da Agência.

- o título da peça processual (nomeadamente petição de recurso, contestação, observações relativas à contestação, pedido de intervenção),
 - o número total de mensagens de correio eletrónico, o seu número sequencial e os números das páginas transmitidas (por exemplo: mensagem de correio eletrónico n.º 1 (de 5), com as páginas 1 a 25 da petição de recurso ou com o anexo A e B).
- (c) A fim de garantir a integridade do documento, só é aceite uma cópia do original fisicamente assinado ou um documento com uma assinatura digital verificável, em conformidade com a legislação da UE em matéria de assinatura eletrónica.
13. Ao apresentar documentos à CR pela primeira vez, a parte em causa deve:
- (a) indicar se aceita que os documentos relativos a processos de recurso lhe sejam notificados ou, se for caso disso, ao seu representante por correio eletrónico ou por outros meios técnicos de comunicação (por exemplo, utilizando serviços de computação em nuvem);
 - (b) especificar o endereço de correio eletrónico que a Secretaria pode utilizar para esse efeito.

Importa notar que, para notificação por correio eletrónico, os documentos da Secretaria são transmitidos em formato PDF. Por conseguinte, o dispositivo do destinatário deve ter instalado *software* que permita ler esse formato.

14. Quando uma parte indicar que aceita ser notificada dos documentos referentes ao processo ou que o seu representante seja notificado dos referidos documentos por correio eletrónico ou outros meios de comunicação, a Secretaria, se tal for possível, notifica essa parte dos documentos referentes ao processo através dos meios de comunicação aceites.

Quando a Secretaria enviar documentos por correio eletrónico ou por outros meios de comunicação, os destinatários são convidados a acusar sem demora a receção desses documentos.

Cópias das peças processuais

15. Caso uma peça processual seja constituída por 15 ou mais páginas (incluindo os anexos), a parte que a apresentar deve entregar à Secretaria cópias dessa peça processual, de acordo com as instruções estabelecidas nos n.ºs 16 e 17 que se seguem.

As cópias entregues pelas partes à Secretaria podem estar impressas de ambos os lados das folhas (frente e verso). No entanto, no documento original, o texto apenas deve estar impresso num dos lados das folhas (ver igualmente o n.º 54, alínea c), abaixo).

16. Se os documentos forem enviados por correio postal ou entregues em mão, o original assinado deve ser acompanhado por quatro cópias impressas.
17. Caso a peça processual tenha sido enviada por meios eletrónicos, o original assinado utilizado para criar a versão enviada por via eletrónica, bem como quatro

cópias impressas, devem ser enviados por correio postal ou entregues em mão na Secretaria.

Quando as peças processuais forem previamente enviadas por meios de comunicação eletrónicos, as cópias devem ser remetidas imediatamente após o envio da cópia eletrónica, no prazo máximo de 24 horas, sem introdução de correções ou alterações, ainda que insignificantes.

Em caso de discrepâncias entre a versão enviada por correio eletrónico ou por fax e a versão posteriormente enviada por correio postal ou entregue em mão, a data em que estes últimos documentos forem recebidos será considerada a data de receção.

18. Ao enviar documentos em formato PDF (texto e imagem), as partes devem, sempre que possível, fornecer os documentos PDF em formato pesquisável, ou seja, impressos em PDF ou digitalizados num formato que permita a pesquisa de texto num leitor PDF.

C. TAXA DE RECURSO

Pagamento da taxa de recurso

19. As regras aplicáveis ao pagamento da taxa de recurso são enunciadas nos regulamentos relativos às taxas aplicáveis ao Regulamento REACH⁵ e ao Regulamento relativo aos produtos biocidas⁶, respetivamente.

É da responsabilidade dos recorrentes assegurar o pagamento da taxa de recurso correta, nos termos da versão alterada mais recente do regulamento relativo a taxas que for aplicável, o qual pode ser consultado no *Jornal Oficial da União Europeia*⁷. Além disso, ao pagarem a taxa de recurso, os recorrentes devem assegurar que o pagamento é efetuado em conformidade com quaisquer outras regras da União Europeia aplicáveis, em especial no que diz respeito às sanções comerciais⁸.

20. O recurso não é considerado recebido pela CR enquanto a respetiva taxa não for recebida na totalidade pela Agência (artigo 10.º, n.º 5, do Regulamento relativo a taxas REACH e artigo 4.º, n.º 2, do Regulamento relativo a taxas RPB). O

5 Regulamento (CE) n.º 1907/2006 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de dezembro de 2006, relativo ao registo, avaliação, autorização e restrição de substâncias químicas (REACH) (JO L 396 de 30.12.2006, p. 1).

6 Regulamento (UE) n.º 528/2012 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 22 de maio de 2012, relativo à disponibilização no mercado e à utilização de produtos biocidas (JO L 167 de 27.6.2012, p. 1).

7 Relativamente a recursos contra decisões aprovadas em conformidade com o Regulamento REACH, consultar o Regulamento (CE) n.º 340/2008 da Comissão, de 16 de abril de 2008, relativo a taxas e emolumentos a pagar à Agência Europeia dos Produtos Químicos nos termos do Regulamento (CE) n.º 1907/2006 do Parlamento Europeu e do Conselho relativo ao registo, avaliação, autorização e restrição dos produtos químicos (JO L 107 de 17.4.2008, p. 6, com a última redação que lhe foi dada; doravante designado «Regulamento relativo a taxas REACH»).

Relativamente a recursos contra decisões aprovadas em conformidade com o Regulamento relativo aos produtos biocidas, consultar o Regulamento de Execução (UE) n.º 564/2013 da Comissão, de 18 de junho de 2013, relativo às taxas e aos emolumentos a pagar à Agência Europeia dos Produtos Químicos nos termos do Regulamento (UE) n.º 528/2012 do Parlamento Europeu e do Conselho relativo à disponibilização no mercado e à utilização de produtos biocidas (JO L 167 de 19.6.2013, p. 17, doravante designado «Regulamento relativo a taxas RPB»).

8 Ver, por exemplo, o Regulamento (UE) n.º 269/2014 do Conselho, de 31 de julho de 2014.

recorrente deve, pois, pagar a taxa de recurso antes de apresentar a petição de recurso. A Secretaria não procede ao envio de faturas.

21. O recorrente deve pagar o montante em causa em euros (EUR) por transferência bancária. Os dados da conta bancária aplicáveis podem ser consultados na [secção relativa à CR do sítio Web da ECHA](#). A Agência não aceita pagamentos em cheque ou numerário.

Todos os encargos bancários e riscos associados relacionados com o pagamento da taxa de recurso à Agência são a cargo do recorrente, que deverá instruir o seu banco em conformidade. No Espaço Único de Pagamentos em Euros (SEPA), é obrigatório o uso dos códigos IBAN e BIC/SWIFT.

Em cada pagamento da taxa de recurso, deve ser indicado, no campo de referência, a identidade do(s) recorrente(s) e, caso estejam disponíveis, o(s) número(s) de identificação da decisão recorrida, bem como a data da mesma.

22. Deve anexar-se ao recurso a prova de pagamento da taxa de recurso (artigo 6.º, n.º 2, das regras de procedimento).

Redução da taxa de recurso

23. Relativamente a recursos contra decisões da Agência ao abrigo do Regulamento REACH, o recorrente poderá ter direito a uma taxa reduzida, caso seja uma micro, pequena ou média empresa («PME»), na aceção do artigo 2.º do Regulamento relativo a taxas REACH.

Se o recorrente tiver direito a uma taxa de recurso reduzida (ou seja, se for uma PME), deve do facto informar a CR aquando da apresentação da petição de recurso (artigo 13.º, n.º 1, do Regulamento relativo a taxas REACH).

Relativamente a recursos contra decisões da Agência ao abrigo do Regulamento relativo aos produtos biocidas, existe apenas uma taxa de recurso que se aplica a todos os recorrentes (consultar o anexo III do Regulamento relativo a taxas RPB).

Reembolso da taxa de recurso

24. A Agência reembolsa a taxa de recurso cobrada se o seu diretor executivo retificar a decisão recorrida ou se o recurso for decidido a favor do recorrente (artigo 10.º, n.º 4, do Regulamento relativo a taxas REACH, artigo 4.º, n.º 4, do Regulamento relativo a taxas RPB e artigo 21.º, n.º 1, alínea h), das regras de procedimento).
25. Se o recorrente tiver direito ao reembolso da taxa de recurso, a Secretaria informa a unidade financeira da Agência, que lhe dá instruções adicionais quanto ao reembolso da taxa de recurso. Nomeadamente, em caso de reembolso da taxa de recurso, será pedido ao recorrente que preencha e apresente uma Ficha de Entidades Jurídicas (*Legal Entities Form*, LEF) e uma Ficha de Identificação Financeira (*Financial Identification Form*, BAF), em conjunto com os documentos comprovativos necessários.

D. PEÇAS PROCESSUAIS ESCRITAS

Petição de recurso

26. Os recursos devem ser interpostos no prazo de três meses a contar da data de notificação da decisão ao recorrente ou, na sua falta, da data em que o recorrente dela tenha tomado conhecimento (artigo 92.º, n.º 2, do Regulamento REACH).
27. O recurso deve ser interposto por escrito junto da CR sob a forma de petição de recurso contendo, entre outras informações, a posição (pedido) do recorrente, os fundamentos jurídicos (por exemplo, «erro de apreciação») e as questões de facto e de direito invocados (artigo 6.º, n.º 1, alínea e), das regras de procedimento).

As informações que devem constar da petição de recurso e os documentos que devem ser anexados à petição estão enumerados no artigo 6.º, n.ºs 1 e 2, e no artigo 9.º das regras de procedimento.

A secção relativa à CR do sítio Web da Agência faculta uma lista de verificação destinada a apoiar a interposição de um recurso.

28. Embora não seja obrigatório que a petição de recurso tenha uma forma específica, por uma questão de economia processual e de modo a evitar pedidos de clarificação, recomenda-se que o recorrente tenha em conta o seguinte:
 - Uma redação exata da posição (pedido) do recorrente deve ser incluída no início ou no final da petição de recurso. O recorrente deve especificar se contesta a totalidade ou apenas parte da decisão. Neste último caso, deve especificar de forma clara a parte que contesta.
 - A petição de recurso deve incluir uma breve descrição dos factos que motivaram o litígio.
 - Os fundamentos jurídicos do recurso devem ser referidos de forma clara. A petição de recurso deve conter não só os fundamentos jurídicos invocados pelo recorrente como base do recurso, mas também uma apresentação sucinta de cada um dos argumentos que suportam esses fundamentos. Os argumentos jurídicos devem ser enunciados e agrupados de acordo com os fundamentos jurídicos específicos a que dizem respeito.
 - As referências aos anexos da petição de recurso devem especificar claramente a localização dos elementos de prova nos anexos e explicar de que forma os elementos de prova invocados apoiam o argumento em causa.

A apresentação clara e precisa dos fundamentos e argumentos permitirá uma melhor compreensão das alegações e evitará futuros pedidos de clarificação.

29. Por motivos de eficiência administrativa, recomenda-se que a petição de recurso não ultrapasse 30 páginas (excluindo os anexos) em tamanho A4. Todos os argumentos jurídicos devem ser incluídos no corpo da petição de recurso.

Um único recurso apresentado por diversos recorrentes

30. Em determinadas situações, a CR poderá autorizar que um recurso contra uma decisão da Agência seja apresentado por mais do que um recorrente. Ao decidir

sobre a eventual apresentação de um recurso em conjunto, convém ter em conta o seguinte:

- (a) o recurso deve ser contra a mesma decisão da Agência;
 - (b) todos os recorrentes que interpõem o recurso devem apresentar os mesmos fundamentos jurídicos e devem invocar os mesmos factos e elementos de prova;
 - (c) todos os recorrentes devem aceitar expressamente serem representados pelo mesmo representante para efeitos do processo; e
 - (d) não devem existir questões de confidencialidade entre os recorrentes. No entanto, se, no decorrer do processo, surgirem questões de confidencialidade, caberá ao representante nomeado em conjunto pelos recorrentes assegurar que um recorrente não tenha acesso à informação confidencial de outro.
31. Se o recurso contra uma decisão da Agência for apresentado coletivamente, é possível entregar apenas uma petição de recurso conjunta e apenas deve ser paga uma taxa de recurso.
32. Se os critérios acima referidos para a interposição do recurso não estiverem preenchidos, os recorrentes que impugnem a mesma decisão devem apresentar os seus recursos individualmente.

Contestação

33. As informações a incluir na contestação são referidas no artigo 7.º, n.º 2, das regras de procedimento.
34. A redação exata da posição da Agência deve ser incluída no início ou no final da contestação.
35. Os factos incluídos na petição de recurso que sejam recorridos devem ser especificados e a base da sua contestação deve ser referida de forma clara.
36. Dado que o quadro jurídico do processo é definido na petição de recurso, os argumentos jurídicos apresentados no âmbito da contestação devem ser enunciados e agrupados de acordo com os fundamentos jurídicos invocados na petição de recurso.
37. As regras de procedimento não preveem a possibilidade de apresentar em separado uma exceção de inadmissibilidade relativamente ao processo. Por esse motivo, qualquer exceção de inadmissibilidade relativa à totalidade ou a parte de um recurso deve ser incluída no corpo da contestação, em conjunto com os argumentos referentes ao mérito do recurso.
38. Por motivos de eficiência administrativa, recomenda-se que a contestação não ultrapasse 30 páginas (excluindo os anexos) em tamanho A4. Todos os argumentos jurídicos devem ser incluídos no corpo da contestação.

Entrega posterior de peças processuais

39. As partes apenas podem apresentar observações adicionais sobre as peças processuais da outra parte quando receberem da CR instruções nesse sentido.
40. A entrega posterior de peças processuais tem por objetivo permitir ao recorrente e à Agência clarificarem a sua posição ou melhorarem os seus argumentos. Tem igualmente por objetivo permitir-lhes dar resposta a novas questões que surjam no âmbito da contestação ou de outras peças processuais entregues posteriormente. A CR poderá especificar as questões a que as referidas peças processuais devem dizer respeito.
41. Os factos incluídos em peças processuais da outra parte que sejam recorridos devem ser especificados e a base da sua contestação deve ser referida de forma clara.
42. As partes não podem apresentar nenhum fundamento legal adicional após a primeira apresentação de peças processuais, a menos que a CR decida que esse fundamento se baseia em novos elementos de facto ou de direito resultantes do próprio processo (artigo 12.º, n.º 2, das regras de procedimento).
43. Para efeitos de eficiência administrativa, recomenda-se que as peças processuais entregues posteriormente a que a presente secção se refere não ultrapassem 20 páginas (excluindo os anexos) em tamanho A4. Todos os argumentos jurídicos devem ser incluídos no corpo das peças processuais entregues posteriormente.

Contagem dos prazos e respetiva prorrogação

44. Para efeitos de contagem dos prazos, a apresentação de um documento só é considerada efetiva após a sua receção na Secretaria (artigo 10.º, n.º 2, das regras de procedimento).
45. As regras de contagem dos prazos estão estabelecidas no artigo 23.º das regras de procedimento.
46. Caso seja apresentado um pedido fundamentado, os prazos fixados pela CR ou pelo secretário no decorrer do processo podem ser prorrogados.
47. Os pedidos de prorrogação de um prazo devem ser apresentados com suficiente antecedência em relação ao termo do prazo para o qual é solicitada uma prorrogação. Tal permitirá à parte em causa cumprir o prazo inicial em caso de indeferimento do pedido de prorrogação.
48. Certos prazos previstos no Regulamento REACH e nas regras de procedimento, como os previstos para a interposição de recurso ou para a apresentação de um pedido de intervenção, não podem ser prorrogados.

Língua

49. A língua utilizada no processo é a língua em que a petição de recurso foi apresentada. A língua adotada deve ser utilizada nas partes escrita e oral do processo, a menos que, na sequência de um pedido fundamentado de uma das partes, a CR tenha autorizado a utilização de outra língua oficial. O mesmo se aplica a todos os anexos (com exceção das peças processuais; ver o n.º 55,

abaixo), os quais devem ser acompanhados de uma tradução para a língua do processo, sempre que necessário (artigo 14.º, n.º 2, das regras de procedimento).

50. Se o recorrente for o destinatário da decisão a que se refere o recurso e o recurso não for interposto na língua dessa decisão, o recorrente deve provar que a língua do recurso foi utilizada no pedido que motivou a decisão (artigo 14.º, n.º 1, segundo parágrafo, das regras de procedimento).
51. Aconselham-se as partes a, na redação de peças processuais, ter em conta o facto de que todos os documentos apresentados serão traduzidos para inglês, que é a língua de trabalho da Agência e é utilizada pelos membros da CR e da Secretaria nas atividades correntes relacionadas com recursos.

Forma de todas as peças processuais

52. Todas as peças processuais devem ser assinadas e datadas (artigo 10.º, n.º 1, das regras de procedimento).
53. As peças processuais apresentadas à CR devem ostentar, na primeira página, as seguintes informações:
 - (a) o título da peça processual (petição de recurso, contestação, pedido de intervenção, alegações do interveniente, respostas a perguntas, etc.);
 - (b) o número do recurso (A-...-...), se este já tiver sido comunicado pela Secretaria ou, se este ainda não tiver sido comunicado, o número e a data da decisão da Agência recorrida;
 - (c) o nome e o endereço da parte que apresenta a peça;
 - (d) caso a parte tenha nomeado um representante, o nome e a morada profissional do seu representante;
 - (e) para permitir verificar se os documentos (original, anexos e respetivas cópias) transmitidos à CR foram integralmente recebidos, o número total de páginas transmitidas deve ser indicado na primeira página de todos os pacotes de documentos transmitidos (p. ex. «1 de 20»);
 - (f) se for caso disso, uma indicação clara de qualquer pedido de confidencialidade que se aplique à peça processual em causa, o qual estará especificado e justificado num documento distinto em anexo (ver secção E, abaixo); e
 - (g) o endereço de notificação e, caso se aplique, o facto de aceitar que a notificação seja efetuada por correio eletrónico ou outros meios de comunicação (ver igualmente o n.º 13, alínea a), acima).

A menos que as partes apresentem peças processuais através do formulário Web referido no n.º 7 supra, as informações acima enumeradas devem ser fornecidas utilizando o *formulário de abertura* que consta na secção relativa à CR do sítio Web da ECHA.

54. Nomeadamente, dado que todas as peças processuais são processadas eletronicamente pela Secretaria, as partes devem ter em conta os seguintes requisitos:
 - (a) os parágrafos do texto devem ser numerados consecutivamente;

- (b) todas as páginas dos documentos e dos anexos (incluindo os separadores) devem ser numeradas consecutivamente. Os números das páginas devem ser impressos, preferencialmente, no canto superior direito de cada página;
 - (c) na cópia original dos documentos, o texto deve figurar apenas num dos lados da página (ou seja, não no verso). Todavia, as cópias fornecidas em conformidade com os n.ºs 14 a 16 podem ser impressas em frente e verso;
 - (d) o texto deve ser facilmente legível (ou seja, tipo de letra Verdana 10 ou Times New Roman 12) e deve ser escrito com um espaçamento entre linhas e margens suficientes; e
 - (e) os documentos não devem estar encadernados ou juntos, por exemplo, colados ou agrafados.
55. Documentos como o comprovativo de pagamento da taxa de recurso, a prova do estatuto jurídico, o mandato e o resumo do recurso devem ser numerados em separado e agrupados. Estes documentos não são notificados a intervenientes posteriormente autorizados a participar no processo.

Anexos e elementos de prova

56. As partes devem apresentar todos os documentos que pretendem que sejam tidos em conta no âmbito do processo. A CR não tem acesso a qualquer documento que tenha sido apresentado à Agência antes do processo de recurso.
57. Apenas devem constar como anexos de uma peça processual os documentos mencionados no texto da mesma que sejam necessários para provar ou ilustrar os respetivos argumentos como, por exemplo, a petição de recurso e a contestação.
58. As partes e os intervenientes devem assegurar que os elementos de prova em que se baseia um determinado argumento são indicados de forma clara no documento relevante e nos anexos relevantes, caso existam. Podem ser aceites extratos de documentos volumosos, desde que esses extratos não sejam retirados do contexto. Se for necessário, a pedido da CR, deve ser disponibilizado o texto integral de onde foi retirado um determinado extrato.
59. Com exceção das peças processuais apresentadas em conjunto com as petições de recurso (ver o n.º 55, acima), os anexos das peças processuais devem ser redigidos na língua do processo ou acompanhados por uma tradução para essa mesma língua. No caso de documentos extensos, podem ser traduzidos apenas os extratos pertinentes. Contudo, a CR pode requerer em qualquer momento uma tradução mais longa ou completa (artigo 14.º, n.º 2, terceiro parágrafo, das regras de procedimento).
60. Quando se apresentam anexos, devem ser satisfeitos os seguintes requisitos formais:
- (a) os anexos devem ser facilmente legíveis. Não serão aceites anexos com uma qualidade de impressão inadequada;
 - (b) os anexos devem ser numerados (p. ex. Anexo 1, 2, 3, 4, etc.);
 - (c) as provas (documentais ou de outro tipo) existentes devem ser indicadas, enumeradas e anexadas às peças processuais. Deve ser fornecido um quadro de anexos (*Table of Annexes*) por cada peça processual (petição de

recurso, contestação, etc.). Esse quadro deve incluir uma descrição do conteúdo dos anexos para que seja possível distingui-los entre si; e

- (d) a parte deve indicar de forma clara as passagens do anexo consideradas pertinentes. As partes podem utilizar as fichas de prova (*Evidence Sheets*) disponibilizadas pela Secretaria para esse fim. As fichas de prova devem:
- identificar os factos ou pretensões apoiados por cada um dos elementos de prova, remetendo para a passagem pertinente da peça processual;
 - explicar a forma como esse elemento de prova corrobora o fundamento jurídico e o argumento exposto; e
 - indicar a localização exata da passagem ou passagens do elemento de prova que corroboram o fundamento ou o facto pertinente. Para o efeito, as partes podem destacar ou assinalar a passagem ou passagens pertinentes do elemento de prova apresentado.

As partes podem encontrar os formulários acima referidos (*quadros de anexos e fichas de prova*) na [secção relativa à CR do sítio Web da ECHA](#).

61. As partes devem evitar apresentar peças processuais que já tenham sido previamente apresentadas no âmbito do mesmo recurso. Quaisquer referências a peças processuais previamente entregues devem indicar claramente de que parte dessas peças processuais se trata, bem como o que se pretende que esta corrobore e de que forma se pretende que o faça.
62. Quando se apresentam elementos de prova após a primeira apresentação de peças processuais, deve ser fornecida uma justificação para esse atraso (artigo 12.º, n.º 1, das regras de procedimento).

Representante

63. Quando uma das partes ou interveniente tenha nomeado um representante, esse representante deve apresentar um mandato outorgado pela parte ou interveniente representado (artigo 9.º das regras de procedimento). Qualquer alteração da representação deve ser de imediato notificada à Secretaria, por escrito.

Para efeitos de recurso, entende-se por «representante» uma pessoa que age em nome de um recorrente ou interveniente, mas que não é um funcionário desse recorrente ou interveniente.

Aviso da petição de recurso

64. É publicado na secção relativa à CR do sítio Web da Agência um aviso sobre cada petição de recurso apresentada (artigo 6.º, n.º 6, das regras de procedimento).
65. O recorrente deve anexar à petição de recurso um resumo do litígio. O resumo elaborado pelo recorrente pode ser utilizado pela Secretaria no âmbito da preparação do aviso de recurso que será publicado.

Desse resumo, que não deve ter mais de uma página, deve constar:

- (a) o nome do recorrente;
- (b) a decisão recorrida;
- (c) O pedido do recorrente; e

- (d) uma síntese dos principais fundamentos invocados.
66. O recorrente não deve incluir no resumo informações confidenciais. O aviso da petição de recurso é publicado depois de qualquer pedido de confidencialidade relacionado com o conteúdo do aviso ter sido tratado e apenas após o termo do prazo de 30 dias referido nos artigos 93.º, n.ºs 1 e 2, do Regulamento REACH.
67. Em especial, o aviso deve fornecer informações suficientes sobre o processo para permitir que as potenciais partes interessadas apresentem um pedido de intervenção no processo, em conformidade com o artigo 8.º das regras de procedimento (ver também a secção F infra). Caso o presidente decida, em conformidade com o artigo 93.º, n.º 2, do Regulamento REACH, que o recurso é inadmissível, esta informação é fornecida no aviso.

Regularização da petição de recurso e de outras peças processuais

68. Sempre que uma petição de recurso não cumpra os requisitos estabelecidos no artigo 6.º, n.º 1, alíneas a) a d), e n.º 2, das regras de procedimento, o secretário fixa um prazo razoável para a sua regularização. Esse prazo só pode ser fixado uma vez (artigo 6.º, n.º 3, das regras de procedimento).
69. Nem todos os requisitos formais da petição de recurso, como, por exemplo, o não pagamento da taxa de recurso, podem ser regularizados mais tarde. Por conseguinte, os recorrentes devem assegurar que as suas peças processuais cumprem os requisitos do Regulamento REACH, das regras de procedimento e das presentes orientações práticas.
70. Se o recorrente não regularizar a petição de recurso, o secretário submete a questão ao presidente da CR para decisão sobre a admissibilidade do recurso (artigo 6.º, n.º 4, das regras de procedimento).
71. O secretário pode igualmente solicitar a regularização de uma petição de recurso ou de outra peça processual que não esteja conforme às presentes orientações práticas.

E. PEDIDOS DE CONFIDENCIALIDADE

Elementos a ter em conta antes de apresentar um pedido de confidencialidade

72. As partes devem ter em conta que um pedido de confidencialidade resulta num volume de trabalho adicional significativo para todas as partes afetadas, incluindo a parte que o apresenta. Consequentemente, sempre que possível, as partes devem evitar utilizar informação confidencial no âmbito da preparação das suas peças processuais. Qualquer pedido de tratamento confidencial de informações deve, por conseguinte, limitar-se ao estritamente necessário.
73. Para efeitos de economia processual e de modo a evitar pedidos de confidencialidade desnecessários, as partes devem ter em conta o seguinte:
- (a) apenas os seguintes documentos emanados da CR são publicados no sítio Web da Agência:
 - (i) o aviso do recurso (artigo 6.º, n.º 6, das regras de procedimento);
 - (ii) a decisão do presidente que declara um caso inadmissível, em conformidade com o artigo 93.º, n.º 2, do Regulamento REACH;

(iii) decisões processuais (por exemplo, decisões sobre o pedido de intervenção e decisões de confidencialidade);

(iv) a decisão final e um texto muito sucinto que sintetiza a decisão final para o público em geral;

Os outros documentos incluídos no processo de recurso não são divulgados ao público;

- (b) as decisões do presidente nos termos do artigo 6.º, n.º 6, e do artigo 21.º, n.ºs 5 e 6, das regras de procedimento são distintas do direito geral de acesso aos documentos, nos termos do Regulamento (CE) n.º 1049/2001 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 30 de maio de 2001, relativo ao acesso do público aos documentos do Parlamento Europeu, do Conselho e da Comissão⁹. Nomeadamente, a avaliação dos pedidos de confidencialidade nos termos do artigo 6.º, n.º 6, e do artigo 21.º, n.ºs 5 e 6, das regras de procedimento tem um objetivo diferente, na medida em que é efetuada no contexto de um processo de recurso específico perante a CR. Por conseguinte, os interesses a ter em conta, bem como a forma como se assegura um equilíbrio entre os mesmos, podem ser diferentes dos de uma avaliação nos termos do Regulamento (CE) n.º 1049/2001;
- (c) de um modo geral, dado que a CR não se pode pronunciar sobre questões que não tenham sido divulgadas entre as partes principais no processo, não pode ser concedido tratamento confidencial em relação à Agência ou a um recorrente;
- (d) as informações referidas no artigo 6.º, n.º 6, das regras de procedimento são publicadas no aviso do recurso (artigo 6.º, n.º 6, segundo parágrafo, das regras de procedimento); e
- (e) os dados pessoais divulgados durante o processo de recurso são tratados em conformidade com o disposto no Regulamento (UE) 2018/1725 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2018, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais pelas instituições e pelos órgãos e organismos da União e à livre circulação desses dados, e que revoga o Regulamento (CE) n.º 45/2001 e a Decisão n.º 1247/2002/CE¹⁰.

Como apresentar um pedido de confidencialidade

74. Os pedidos, específicos e justificados, de tratamento confidencial de informações constantes de documentos apresentados à CR no contexto de processos são apresentados por escrito juntamente com esses mesmos documentos (artigo 6.º, n.º 1, alínea g), e artigo 7.º, n.º 2, alínea d), das regras de procedimento).

No entanto, quando forem aceites intervenientes no processo, as partes podem, nessa altura, fazer um pedido de confidencialidade relativamente a esses intervenientes.

75. Os pedidos de confidencialidade devem ser apresentados por meio de documentos distintos, em simultâneo com as peças processuais principais. A existência dos pedidos deve igualmente ser indicada, de forma clara, na primeira página das peças processuais (ver igualmente o n.º 53, alínea f), acima).

⁹JO L 145 de 31.5.2001, p. 43

¹⁰JO L 295 de 21.11.2018, p. 39.

76. Os pedidos de tratamento confidencial de informações devem incluir o seguinte:
- (a) Uma indicação das informações relativamente às quais se pede confidencialidade e onde estão localizadas nas peças processuais (nomeadamente, n.º de página e de parágrafo);
 - (b) A quem e a que elemento diz respeito o pedido (p. ex. aviso ou decisão final);
 - (c) Uma justificação pormenorizada da necessidade de tratamento confidencial.

No entanto, os pedidos de tratamento confidencial não devem incluir informações confidenciais, na medida em que também poderão ser notificados aos intervenientes aceites no processo. Por conseguinte, as informações pertinentes devem ser referidas através de uma descrição genérica.

77. Incumbe ao presidente decidir do carácter confidencial das informações, tendo em conta todas as circunstâncias do processo em causa (artigo 6.º, n.º 6, e artigo 21.º, n.ºs 5 e 6, das regras de procedimento)¹¹.

O presidente só adota uma decisão fundamentada e separada sobre um pedido de confidencialidade quando tal seja necessário para a tramitação do processo, em especial quando as informações cuja confidencialidade é solicitada possam ser necessárias para serem utilizadas no aviso e/ou na decisão final ou quando uma parte ou interveniente se oponha ao pedido de confidencialidade.

Versões não confidenciais das peças processuais

78. As partes não estão obrigadas a apresentar versões não confidenciais, a menos que sejam admitidos intervenientes no processo. Caso se revele necessário, as partes recebem instruções da Secretaria sobre como preparar e apresentar versões não confidenciais.
79. Nem a CR nem a Secretaria verificam as versões não confidenciais apresentadas pelas partes. Por conseguinte, a fim de assegurar que as versões não confidenciais apresentadas não contêm informações confidenciais, as partes devem considerar coordenar entre si as informações que devem ser suprimidas das peças processuais antes de apresentarem as versões não confidenciais à Secretaria.

F. PROCEDIMENTO DE INTERVENÇÃO

80. Uma pessoa ou entidade que pretenda intervir no processo de recurso e possa demonstrar interesse no resultado do caso dispõem de três semanas a contar da data de publicação do aviso da petição de recurso para apresentar à CR um pedido de intervenção (artigo 8.º das regras de procedimento).

Algumas decisões do presidente relativas a pedidos de confidencialidade estão disponíveis na secção relativa à CR do sítio Web da Agência. Essas decisões podem servir de orientação relativamente a pedidos de confidencialidade.

81. O pedido de intervenção deve conter as informações enunciadas no artigo 8.º, n.º 4, e no artigo 9.º das regras de procedimento e, nomeadamente, demonstrar o «interesse no resultado do caso».

No entanto, relativamente a recursos contra decisões sobre a avaliação de substâncias, o Estado-Membro cuja autoridade competente efetuou a avaliação da substância pode intervir sem ter de justificar um interesse no resultado do caso (artigo 8.º, n.º 1, segundo parágrafo, das regras de procedimento). Deve, contudo, cumprir os demais requisitos estabelecidos no artigo 8.º das regras de procedimento.

82. Os intervenientes devem ter em conta as instruções relativas a comunicações e peças processuais fornecidas supra (ver, em especial, as secções B e D).
83. O pedido de intervenção é notificado pela Secretaria às partes, que são convidadas a apresentar observações pertinentes sobre esse mesmo pedido antes de a CR tomar uma decisão (artigo 8.º, n.º 4, segundo parágrafo, das regras de procedimento).
84. Se a CR permitir a intervenção, o interveniente recebe uma cópia de todos os atos processuais apresentados pelas partes à Câmara de Recurso no processo em causa. Dessa comunicação ficam excluídos os elementos ou documentos confidenciais (artigo 8.º, n.º 5, das regras de procedimento).
85. Os intervenientes devem ter em conta que apenas podem utilizar as informações que receberem durante o processo de recurso no âmbito desse mesmo processo e que não as devem tornar públicas.
86. O presidente estabelece um prazo para o interveniente apresentar as alegações de intervenção. As alegações de intervenção devem incluir as informações enunciadas no artigo 8.º, n.º 6, das regras de procedimento.
87. O presidente pode convidar as partes a apresentar observações sobre as alegações de intervenção apresentadas (artigo 8.º, n.º 6, das regras de procedimento).
88. Os intervenientes devem ter em conta que, sendo o recorrente e a Agência as partes principais no processo, o papel de um interveniente é, por definição, secundário (artigo 8.º, n.º 3, segundo parágrafo, das regras de procedimento). Os intervenientes não têm os mesmos direitos processuais que as partes principais. Em especial, os intervenientes não são necessariamente convidados a comentar todos os atos processuais e não têm o direito de solicitar uma audiência.

Além disso, os intervenientes não podem apresentar novos fundamentos jurídicos suscetíveis de alterar o objeto do recurso. A intervenção deve limitar-se a apoiar ou a contestar a posição de uma das partes (artigo 8.º, n.º 3, primeiro parágrafo, das regras de procedimento).

G. SUSPENSÃO DO PROCESSO

89. A pedido de uma das partes ou por sua própria iniciativa, a CR pode, após a audiência das partes, suspender o processo (artigo 25.º das regras de procedimento).
90. Se a Câmara de Recurso tiver fixado um prazo para a suspensão do processo, a CR, depois de ouvidas as partes, pode decidir, oficiosamente ou a pedido de uma das partes, que o processo seja retomado antes do termo da suspensão.

91. A suspensão do processo produz efeitos na data indicada na decisão relativa à suspensão ou, na ausência dessa indicação, na data da decisão.
92. Durante o período de suspensão do processo, todos os prazos processuais ficam igualmente suspensos, com exceção do prazo relativo aos pedidos de intervenção previsto no artigo 8.º, n.º 2, das regras de procedimento.
93. Quando a decisão relativa à suspensão do processo não definir a duração da suspensão, esta termina na data indicada na decisão relativa à retoma do processo ou, na ausência dessa indicação, na data dessa decisão.
94. A partir da data do reatamento do processo na sequência de uma suspensão, os prazos processuais suspensos continuam a correr a partir da data desse reatamento, salvo decisão em contrário da CR.

H. PROCESSO ORAL

Pedido de audiência

95. A CR notifica as partes da conclusão da parte escrita do processo (artigo 12.º, n.º 4, das regras de procedimento). A CR pode igualmente indicar, na mesma notificação, que considera necessária uma audiência. Nesse caso, não se aplica o n.º 96 infra.
96. Se uma parte considerar que é necessária uma audiência, deve apresentar um pedido para esse efeito, no prazo de duas semanas a contar da data da notificação da conclusão da fase escrita do processo (artigo 13.º, n.º 1, das regras de procedimento). Ainda que no termo do prazo de duas semanas não tenha recebido qualquer pedido de audiência, a CR pode, mesmo assim, considerar que é necessária uma audiência. Nesse caso, as partes são notificadas em conformidade.

Língua utilizada no processo oral

97. Na audiência, é utilizada a língua do processo (artigo 14.º, n.º 2, das regras de procedimento).
98. O pedido de utilização de uma língua oficial da União Europeia diferente da língua do processo deve, sempre que possível, ser apresentado juntamente com o pedido de audiência ou no momento em que a parte em causa é informada pela CR da organização de uma audiência. O pedido para utilizar uma língua oficial da União Europeia diferente da língua do processo deve ser fundamentado. A CR toma uma decisão sobre o pedido após consultar as partes no processo (artigo 14.º, n.º 3, das regras de procedimento).

Citações

99. A convocação para a audiência é notificada às partes, aos intervenientes admitidos no processo e a qualquer outra pessoa convidada a participar na audiência. As citações para uma audiência indicam a hora, a data e o local da audiência, e conter outras informações sobre a realização da audiência, nomeadamente, informações sobre os pedidos específicos das partes relativos à realização da audiência.
100. É publicado na secção relativa à CR do sítio Web da Agência um anúncio da audiência.

Local da audiência

101. As audiências podem ser realizadas presencialmente ou à distância através de videoconferência ou de tecnologia semelhante.
102. Se a audiência for realizada presencialmente, tem lugar nas instalações da Agência em Helsínquia, Finlândia. A Secretaria fornecerá às partes, aos intervenientes admitidos no processo e a qualquer outra pessoa convidada a assistir à audiência mais informações sobre a participação na audiência.

As audiências não podem ser realizadas de forma híbrida, em que alguns dos representantes das partes estejam presentes nas instalações da Agência e outros participem na audiência à distância. Quando for realizada uma audiência presencialmente, todas as partes e os seus representantes devem estar presentes fisicamente na mesma sala. Quando for realizada uma audiência à distância, a CR, as partes e os seus representantes participarão na audiência a partir dos respetivos locais.

Antes de realizar uma audiência à distância, a Secretaria organiza uma sessão de ensaio para verificar as ligações e resolver quaisquer problemas técnicos que os participantes na audiência possam ter. Todos os representantes das partes são convidados a assistir à sessão de ensaio, a fim de facilitar o bom desenrolar da audiência na data prevista.

Chama-se a atenção das partes para o facto de as audiências realizadas à distância poderem ser afetadas pelos problemas técnicos inesperados que qualquer dos participantes possa ter durante a audiência. Por conseguinte, pede-se flexibilidade e paciência a todos os participantes.

Comparência à audiência

103. A audiência é pública, exceto se a CR decidir restringir total ou parcialmente a publicidade. Tal pode ser feito, em especial, à luz do carácter confidencial de determinadas informações que as partes e, se for caso disso, quaisquer intervenientes admitidos no processo devem poder discutir.
104. Face aos recursos e custos que a organização de uma audiência implica, a data da mesma apenas pode ser alterada em circunstâncias excecionais. Qualquer pedido para esse efeito deve ser devidamente fundamentado, acompanhado dos documentos comprovativos adequados, e apresentado à CR logo que a parte tome conhecimento das circunstâncias que motivaram o pedido.
105. A língua de trabalho da CR é o inglês. No entanto, a língua do processo pode ser outra língua oficial da União Europeia. No caso de uma audiência exigir o recurso a serviços de interpretação, as partes são convocadas para a audiência à distância pela Secretaria com, no mínimo, dois meses de antecedência. Devido a restrições impostas pela organização dos serviços de interpretação, normalmente não é dado seguimento favorável aos pedidos de alteração da data de audiências. Mesmo que a língua do processo não seja o inglês, o recorrente pode aceitar que a audiência seja realizada apenas em inglês.
106. As instruções para os membros do público que pretendam comparecer à audiência estão publicadas na [secção relativa à CR do sítio Web da ECHA](#).

I. PUBLICAÇÃO DE DECISÕES

107. As decisões finais da CR são publicadas na [secção relativa à CR do sítio Web da ECHA](#) logo que as partes principais tenham sido notificadas (artigo 21.º, n.º 5, das regras de procedimento).

Esta publicação pode ser afetada por problemas técnicos supervenientes ou por questões de confidencialidade pendentes. A secção relativa à CR do sítio Web da Agência contém uma secção que disponibiliza a versão integral de todas as decisões finais da CR, com as omissões eventualmente impostas por razões de confidencialidade.

108. A CR poderá igualmente decidir publicar na sua secção do sítio Web da Agência outras decisões processuais adotadas no decorrer de processos de recurso (p. ex. decisões relativas a confidencialidade ou intervenções), bem como resumos de decisões finais.

J. ENTRADA EM VIGOR DAS PRESENTES ORIENTAÇÕES PRÁTICAS

109. As presentes orientações práticas são publicadas na secção relativa à CR do sítio Web da Agência e entram em vigor no dia seguinte ao da sua adoção.
-

AGÊNCIA EUROPEIA DOS PRODUTOS QUÍMICOS
TELAKKAKATU 6, P.O. BOX 400,
FI-00121 HELSÍNQUIA, FINLÂNDIA
ECHA.EUROPA.EU