



TRIBUNAL ARBITRAL DO DESPORTO

REGULAMENTO DO
SECRETARIADO

INDICE

- ARTIGO 1.º - Norma habilitante**
- ARTIGO 2.º - Definição**
- ARTIGO 3.º - Sede**
- ARTIGO 4.º - Direção do secretariado**
- ARTIGO 5.º - Competências do secretário-geral**
- ARTIGO 6.º - Atribuições do secretariado**
- ARTIGO 7.º - Impedimentos**
- ARTIGO 8.º - Bases de dados**
- ARTIGO 9.º - Funcionamento**
- ARTIGO 10.º - Normas subsidiárias**
- ARTIGO 11.º - Entrada em vigor**

REGULAMENTO DO SECRETARIADO

ARTIGO 1.º - Norma habilitante

O presente Regulamento foi elaborado e aprovado ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 2 do artigo 16.º da lei do Tribunal Arbitral do Desporto (TAD), aprovada pela Lei n.º 74/2013, de 6 de setembro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 33/2014, de 16 de junho.

ARTIGO 2.º - Definição

1 – O secretariado é um dos elementos integrantes da organização e funcionamento desta entidade jurisdicional independente, nos termos previstos na lei do TAD.

2 – O secretariado integra os serviços judiciais e administrativos necessários e adequados ao funcionamento do Tribunal Arbitral.

3 – O secretariado tem a organização e composição que são definidas no presente Regulamento, dispondo do pessoal técnico e administrativo, em número que se entenda necessário para o exercício das suas atribuições em condições de eficiência.

ARTIGO 3.º - Sede

O secretariado funciona na sede do TAD, sita na Rua Braamcamp, n.º 12-r/c dto., em Lisboa.

ARTIGO 4.º - Direção do secretariado

1 – O secretariado é dirigido pelo secretário-geral.

2 – O secretário-geral é designado pelo presidente do TAD, ouvidos o vice-presidente e os vogais do Conselho Diretivo, de acordo com os requisitos e condições definidas no n.º 3 do artigo 15.º da lei do TAD.

ARTIGO 5.º - Competências do secretário-geral

Compete ao secretário-geral:

- a) Organizar e dirigir o secretariado;
- b) Implementar as orientações estabelecidas pelo Conselho Diretivo em matéria de gestão e organização internas;

- c) Propor ao Conselho Diretivo a autorização para assumir compromissos de despesa relacionados com a aquisição de bens e serviços;
- d) Elaborar as propostas de deliberação a serem submetidas a análise, discussão e votação do Conselho Diretivo;
- e) Administrar os processos que correm termos junto do TAD, prestando às partes, seus mandatários, árbitros, mediadores, consultores e outros terceiros a assistência que lhe seja solicitada ou que entenda em cada caso aconselhável;
- f) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados, exceto quando contenham matéria classificada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- g) Elaborar e submeter a aprovação do Conselho Diretivo os instrumentos de gestão previsional e o orçamento e as contas anuais do TAD e demais instrumentos de gestão e reporte.

ARTIGO 6.º - Atribuições do secretariado

São atribuições do secretariado:

- a) Atender a comunidade relativamente a litígios que relevam do ordenamento jurídico desportivo ou relacionados com a prática do desporto e prestar os esclarecimentos solicitados;
- b) Instruir os processos de arbitragem, mediação e consulta;
- c) Proceder às citações e às notificações;
- d) Editar, registar e expedir a restante correspondência;
- e) Organizar e manter o arquivo dos processos que correm termos junto do TAD;
- f) Efetuar o depósito das decisões arbitrais;
- g) Assegurar as comunicações à Procuradoria-Geral da República nos termos e para os efeitos previstos no n.º 1 do artigo 70.º da Lei n.º 28/82, de 15 de novembro;
- h) Assegurar a articulação horizontal com as instâncias judiciais previstas na lei do TAD;
- i) Assegurar a cobrança das taxas de arbitragem, mediação e as relativas a atos avulsos estabelecidas nos respetivos regulamentos e na portaria prevista na lei do TAD;
- j) Assegurar o apoio técnico e administrativo necessário ao funcionamento do Conselho de Arbitragem Desportiva, nos termos definidos no regimento daquele órgão;

- k) Apoiar o Conselho de Arbitragem Desportiva em ordem ao estabelecimento de relações com outras instituições de arbitragem nacionais ou com instituições similares estrangeiras ou internacionais;
- l) Elaborar minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos em que o TAD seja, ou possa vir a ser, parte;
- m) Recolher e organizar doutrina, jurisprudência e normas, nacionais e internacionais, com relevância para a atividade do TAD;
- n) Propor o quadro de pessoal do TAD;
- o) Planear, organizar e implementar os procedimentos de recrutamento, formação e administração de pessoal;
- p) Assegurar os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços;
- q) Assegurar os recebimentos e implementar os mecanismos de controlo necessários à realização da despesa;
- r) Zelar pelas instalações e equipamentos recorrendo, se necessário, a serviços externos especializados;
- s) Assegurar a organização, manutenção e atualização do inventário;
- t) Assegurar o processamento de abonos e salários;
- u) Manter a página eletrónica do TAD na *Internet* e promover as publicações que forem determinadas;
- v) Gerir a representação institucional e protocolar do TAD.

ARTIGO 7.º - Impedimentos

1 – O secretário-geral e o pessoal do secretariado não podem intervir em arbitragem, seja qual for a sua natureza, ou qualquer outro processo alternativo de resolução de litígios que decorra sob a égide do TAD, quer como árbitro, perito ou representantes de partes.

2 – Se o secretário-geral, ou qualquer elemento do secretariado, estiver, relativamente a qualquer parte ou representante de parte em arbitragem ou mediação realizada sob a égide do TAD, em situação suscetível de originar dúvidas a respeito da sua independência ou da sua imparcialidade, informará desse facto, e antes da prática de qualquer ato relativo à mesma, o Conselho Diretivo e ficará impedido de exercer funções em tudo quanto àquele processo diga respeito.

3 – O pessoal do secretariado está sujeito ao dever de sigilo relativamente a todas as arbitragens, mediações e consultas que decorram sob a égide do TAD.

ARTIGO 8.º - Bases de dados

1 – O secretariado está apetrechado de um sistema de suporte informático às suas atribuições, constituindo-se como base de dados.

2 – Caso ocorra substituição do sistema informático, as informações deverão ser migradas para a nova base, com todo o rigor e confirmação da segurança e manutenção dos dados.

ARTIGO 9.º - Funcionamento

O secretariado do TAD funciona, nos dias úteis, das 9 horas às 13 horas e das 14 horas às 17 horas.

ARTIGO 10.º - Normas subsidiárias

Em tudo o que não estiver previsto no presente Regulamento é aplicável o disposto na lei do TAD.

ARTIGO 11.º - Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.