Sessão 2.3.5. (Realização de audiências e elaboração de despachos/decisões)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sessão 2.3.5. (Realização de audiências e elaboração de despachos/decisões) | | Duração: 90 minutos |
| **Materiais necessários:**   * PC/computador portátil com versões de software compatíveis com os materiais preparados * Projetor e ecrã de exibição. * Acesso à Internet (se disponível). * Bloco de notas para formandos e canetas. | | |
| **Objetivo da sessão:**  O objetivo desta sessão é fornecer aos formandos as orientações necessárias para a realização de audiências sobre pedidos de exercício de poderes processuais e elaboração de despachos/decisões que facilitem o exercício de tais poderes. | | |
| **Objetivos:**  No final da sessão, os formandos serão capazes de:   * Reconhecer várias considerações sobre a realização de audiências relacionadas com poderes de investigação * Explicar as condições e garantias processuais relevantes que devem ser consideradas ao realizar audiências * Identificar capacidades judiciais importantes que podem ser implementadas para realizar efetivamente as audiências * Compreender as principais considerações a respeito de despachos/decisões que permitem o exercício de poderes processuais relativos a provas eletrónicas | | |
| **Guia de formação**  A Convenção de Budapeste obriga os Estados a implementarem garantias e salvaguardas adequadas em relação ao exercício de poderes processuais. Algumas jurisdições exigem que um agente da autoridade ou um procurador elabore um requerimento formal e que uma entidade oficial independente (geralmente um juiz) aprecie o requerimento e elabore uma decisão apropriada. Outras jurisdições exigem que a entidade independente (geralmente um juiz) aprecie o pedido para aplicar poderes processuais e emita uma autorização verbal. Esta sessão tem como objetivo fornecer os conhecimentos gerais necessários aos formandos para que estes saibam como atender a estes pedidos e elaborar os devidos despachos/decisões. Esta sessão deve ser administrada considerando que os formandos irão realizar um exercício prático que envolve a realização de uma audiência. | | |
| **Conteúdo da sessão** | | |
| **Número dos slides** | **Conteúdo** | |
| 1 a 3 | Os primeiros slides expõem a estrutura e objetivos desta sessão. Os formandos devem ter a oportunidade de fazer quaisquer perguntas preliminares que possam ter relativamente à estrutura e objetivos da sessão. | |
| 4 a 7 | Estes slides contêm uma breve introdução às audiências, incluindo uma breve descrição de como certos sistemas jurídicos exigem audiências sobre pedidos de autorização de execução de poderes processuais, ao passo que outros podem envolver autorizações prestadas por juízes sem audiências. Esta parte também recapitula a visão geral sobre as garantias e salvaguardas aplicáveis. | |
| 8 a 25 | Estes slides estão relacionados com todo o processo de audiência, desde a fase de preparação até à fase de colocação de perguntas e solicitação de informações adicionais. O formador deve explicar as etapas de uma audiência (p. ex., preparação, apresentação, identificação de questões, provas, questionamento e outras informações) aos participantes. Os slides referem-se ao estudo de caso do exercício de investigação e fornecem exemplos relevantes. | |
| 26 a 47 | Estes slides abordam conhecimentos relevantes para o processo de realização de audiências. Dada a sensibilidade deste tópico, o formador deve assegurar que os participantes estão cientes de que esta parte da sessão se baseia nas melhores práticas judiciais existentes e identificadas pelos juízes no Reino Unido, mas adaptadas apropriadamente à natureza específica dos requerimentos que envolvem provas eletrónicas. Esta parte também inclui alguns exemplos práticos de implementação de algumas capacidades judiciais em relação ao estudo de caso do exercício de investigação. | |
| 48 a 72 | Estes slides referem-se à elaboração de despachos/decisões após a conclusão do processo de audiência. Os slides baseiam-se em conceitos abordados durante a fase de audiência e especificam vários detalhes que podem ser incluídos no despacho/decisão. O formador deve explicar que os slides fornecem apenas determinados termos e exemplos não específicos, mas que o conteúdo de qualquer despacho/decisão relativo ao exercício de poderes processuais dependerá inteiramente dos factos do caso em questão. | |
| 73 a 75 | O formador deve recapitular os objetivos da sessão junto dos formandos e dar-lhes a oportunidade de colocar perguntas relacionadas com o material abordado nesta sessão. | |
| **Exercícios práticos**  Após a conclusão da sessão, espera-se que os formandos participem numa audiência simulada. Os formandos serão divididos em pequenos grupos de números pares de pessoas. Cada grupo receberá um requerimento fictício para busca e apreensão de dados de computador e será dividido em dois subgrupos (p. ex., agentes policiais/procuradores e juízes). Cada subgrupo irá realizar uma audiência simulada do requerimento, após a qual o subgrupo de juízes deverá elaborar um despacho/decisão. Após a conclusão deste exercício, os subgrupos mudarão de funções e o exercício será repetido.  Após a conclusão do exercício, o formador será responsável por fornecer feedback aos formandos. O formador irá fornecer feedback da seguinte forma:  Título: Identificar os recursos a serem abordados  Reprodução: Encenar a questão em causa  Motivo: Fornecer uma justificação com base na qual o título foi identificado  Medidas de reparação: Explicar como é que o desempenho pode ser melhorado  Demonstração: Executar as medidas  Repetição: Pedir para repetir o recurso de desempenho em destaque | | |
| **Avaliação de conhecimentos**  O formador é encorajado a verificar o conhecimento e compreensão ao fazer perguntas importantes ao longo da sessão. O conhecimento dos formandos será avaliado no exercício prático. | | |