**GUIA DE CONSULTA RÁPIDA**

**BUSCA: E AGORA?**

| **ÁREA** | **O QUE DEVE FAZER** | **O QUE NÃO DEVE FAZER** |
| --- | --- | --- |
| **Recepção** | Perguntar o objetivo da visita da Autoridade para confirmar que é uma busca | Fazer questões sobre o objeto da diligência ou sobre o que pretendem ver |
| Anotar o nome dos inspetores e a entidade em causa e pedir cópia dos elementos de identificação | Fazer conversa com os inspetores sobre outros assuntos. Assuma uma atitude estritamente profissional |
| Encaminhar os inspetores para uma sala de reuniões | Recusar a entrada nas instalações ou deixar os inspetores muito tempo à espera na recepção ou sozinhos |
| Informar imediatamente a Administração: atenção que os inspetores conseguem ouvir o que disser | Informar ou comentar com outras pessoas (dentro e fora da organização) a visita – a diligência é confidencial |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÁREA** | **O QUE DEVE FAZER** | **O QUE NÃO DEVE FAZER** |
| **Secretariado** | Informar imediatamente a Administração – mesmo que tenha de interromper reuniões importantes | Informar ou comentar com outras pessoas (dentro e fora da organização) a visita – a diligência é confidencial |
| Guardar três cópias de todos os elementos apreendidos pelas autoridades | Permitir que sejam levados documentos originais |
| Garantir que todos os elementos da autoridade estão acompanhados por uma pessoa quando saem da sala de reuniões que lhes foi destinada | Voltar a arrumar documentos ou objetos vistos pelos inspetores na pasta/ lugar (mesmo que não sejam apreendidos) – deixá-los de parte para análise no fim da diligência pelos advogados |
| Fazer um registo escrito: das pessoas com quem os inspetores falaram, dos documentos analisados, dos gabinetes visitados e das perguntas feitas e respostas dadas | Permitir que os inspetores deambulem sozinhos pelas instalações ou falem sozinhos com outros funcionários |
| Tratar educadamente os elementos da autoridade | Conversar com inspetores sobre o objeto da busca, sobre o processo ou sobre outros assuntos |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÁREA** | **O QUE DEVE FAZER** | **O QUE NÃO DEVE FAZER** |
| **Administração** | Receber imediatamente os inspetores e solicitar-lhes o mandado de busca | Deixar os inspetores muito tempo à espera sem membro da Administração ou Direção – se não puder comparecer de imediato, entre em contacto com os restantes membros da Administração para definirem quem acompanhará a diligência |
| Chamar imediatamente os advogados e enviar-lhes cópia digitalizada do mandado de busca | Falar ao telefone com os advogados à frente dos inspetores |
| Pedir aos elementos da autoridade para aguardarem, pelo menos, 15 a 30 minutos pela chegada de advogados | Assinar qualquer documento sem, pelo menos, aconselhar-se telefonicamente com advogado |
| Formar a equipa que irá acompanhar a diligência: um membro da Administração ou Direção + secretária por inspetor | Permitir que os inspetores deambulem sozinhos pelas instalações ou falem sozinhos com outros funcionários |
| Perguntar aos inspetores com quem gostariam de falar e que elementos pretendem analisar (áreas e período temporal) | Informar ou comentar com outras pessoas (dentro e fora da organização) a visita – a diligência é confidencial |
| Preparar comunicado interno e externo | Prestar declarações para a imprensa sem linha do comunicado estar definida |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÁREA** | **O QUE DEVE FAZER** | **O QUE NÃO DEVE FAZER** |
| **Departamento Informático** | Prestar a colaboração necessária aos inspetores, nomeadamente caso lhe seja pedido:   1. bloqueio provisório de contas de correio electrónico individuais 2. desativação temporária da ligação dos computadores à rede 3. retirar ou instalar discos duros dos computadores 4. dar apoio na atribuição de direitos de acesso ao sistema como Administrador | Anotar o que lhe foi pedido e por quem |
| Aconselhar-se sempre com um advogado antes de satisfazer pedidos dos inspetores | Comprometer-se a satisfazer pedidos dos inspetores sem ter a certeza que é tecnicamente possível |
| Comunicar imediatamente aos advogados quando os pedidos efetuados pelos inspetores não puderem, tecnicamente, ser satisfeitos e apresentar uma explicação clara dos motivos | Facultar informação sobre o sistema informático ou acessos ao sistema que não foram solicitados ou impedir o acesso a elementos que lhe foram solicitados ou eliminar/destruir ficheiros informáticos |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÁREA** | **O QUE DEVE FAZER** | **O QUE NÃO DEVE FAZER** |
| **Todos os serviços** | Disponibilizar todos os elementos solicitados (excepção: documentos confidenciais) | Disponibilizar documentos confidenciais **sem falar com advogado**:   1. documentos que pareçam estar fora do âmbito da investigação 2. documentos preparados por advogados/médicos e correspondência trocada com advogados ou com médicos 3. documentos/objetos contidos em carros da empresa ou de particulares 4. emails ainda não abertos 5. elementos com operações confidenciais ou segredo de negócio |
| Disponibilizar acesso a computadores e a emails (excepção: documentos confidenciais e emails não abertos) | Entregar voluntariamente telemóvel pessoal ou da empresa – aconselhar-se previamente com advogado |
| Responder apenas ao que é perguntado: respostas curtas, factuais, precisas e verdadeiras | Esconder, apagar documentos ou destruir documentos ou ficheiros informáticos durante a diligência |
| Fazer um registo escrito: das pessoas com quem as autoridades falaram, dos documentos analisados, dos gabinetes visitados e das perguntas feitas e respostas dadas | Prestar declarações enquanto testemunha sobre o tema em investigação sem reduzir a escrito as respostas |