DIVISÃO DE APELAÇÃO DA LEI ADMINISTRATIVA

GUIA PARA PESSOAS QUE SE APRESENTAM SEM ADVOGADO ("PRO SE")

*(Atualizado em maio de 2023)*

# ASSUNTOS GERAIS

* 1. **Envio de documentos à Divisão de Apelação da Lei Administrativa (DALA):** os documentos podem ser enviados à DALA por correio eletrônico, fax, correio dos EUA (ou equivalente, como o FedEx) ou por entrega pessoal. O endereço de correio eletrônico é dalapleadings@mass.gov. O número de fax é (781) 397-4720. O endereço postal é:

Division of Administrative Law Appeals 14 Summer Street, 4th Floor

Malden, MA 02148

* 1. **Aconselhamento jurídico:** um oficial de audiências ou um membro do pessoal da DALA não pode prestar aconselhamento jurídico nem agir como seu representante.
	2. **Comunicação ex-parte com o oficial de audiências:** a comunicaçãocom o oficial de audiências, sem que o advogado da instituição pública participe na comunicação, é denominada "comunicação ex-parte". Uma parte não pode comunicar-se ex-parte com um oficial de audiências, nem pessoalmente, nem por telefone, nem por escrito.
	3. **Envio de cópias de todos os documentos apresentados ao advogado da entidade estatal:** ao submeter documentos à DALA, deve-se fazer duas coisas. Primeiro, enviar uma cópia ao advogado da entidade estatal. Segundo, informar a DALA de que uma cópia foi enviada ao advogado da entidade estatal. Se você não fizer as duas coisas, a DALA pode não aceitar os seus documentos.
	4. **Respeito às regras:** você deve seguir as regras da DALA. As regras para assuntos pré-audiência e de audiências podem ser encontradas no [§ 1.01](http://www.mass.gov/anf/hearings-and-appeals/admin-appeals-proc/practice-and-procedures/801-cmr-1-00/) do título 801 do C.M.R . "C.M.R." significa "Código de Regulamentos de Massachusetts". O símbolo "§" significa "parágrafo". Essas regras devem ser examinadas e obedecidas, mesmo por quem não seja advogado e não tenha um advogado consigo.
	5. **Respeito aos prazos e às ordens:** o 801 C.M.R. impõe prazos para as várias fases do processo. O oficial de audiências pode estabelecer prazos adicionais para o seu caso específico. Se não puder cumprir um prazo, você deve pedir um adiamento, que é chamado de "continuação", por meio de uma petição. Se não cumprir um prazo, o seu caso pode ser arquivado.
	6. **Petições:** uma petição é um pedido. Todas as petições pré-audiência devem ser apresentadas por escrito. Algumas petições podem ser apresentadas oralmente durante a audiência. Não é possível apresentar petições por telefone ou falando pessoalmente com o funcionário do registro da DALA. Se necessitar prolongar um prazo, adiar uma audiência ou qualquer outra coisa, apresente uma petição explicando o que pretende e o porquê.
	7. **Contato com o advogado da entidade estatal:** é permitido negociar diretamente com o advogado da instituição pública.
	8. **Conduta geral:** de modo geral, você será tratado na DALA como se fosse um advogado. Você deve estar preparado, ser respeitoso, honesto, cooperante e pontual. Se discordar de um advogado ou testemunha, deve fazê-lo com respeito e sem perturbações. Um comportamento desrespeitoso ou perturbador pode prejudicar o seu caso e pode fazer com que o seu caso seja arquivado.

# COMO APELAR

Quando a entidade estatal toma uma decisão da qual você pretende apelar, normalmente, juntamente com a decisão, ela explica por escrito como apresentar o apelo. Se a agência estatal não explicar como apresentar a apelação, contate a agência e pergunte. Siga as regras (de como enviar uma apelação para o local correto) e cumpra o prazo para apelação. Caso contrário, o seu caso pode ser concluído antes da apresentação da apelação.

# ANTES DA AUDIÊNCIA

* 1. **Memorando pré-audiência:** antes da audiência, você pode ter a oportunidade de apresentar um memorando pré-audiência para ajudar o oficial de audiências a compreender a sua posição na audiência. Você deve seguir todas as instruções sobre o memorando que o oficial de audiências emitir.
	2. **Provas:** você deve também contactar a(s) parte(s) contrária(s) para determinar se podem chegar a acordo sobre as provas a apresentar na audiência. Se for possível, as provas devem ser previamente numeradas e apresentadas ao oficial de audiências antes da audiência. Quer cheguem a um acordo ou não, quaisquer provas propostas com 5 ou mais páginas devem ser numeradas.

# A AUDIÊNCIA

* 1. Antes da audiência começar formalmente, o oficial de audiências, frequentemente, pergunta se há alguma "questão" ou algo que precise ser discutido para que a audiência decorra de forma mais tranquila. Você deve informar o oficial de audiências se alguma das suas testemunhas tiver limitações de horário, se tiver problemas com as provas (suas ou da outra parte), se precisar fazer um intervalo em determinado momento por razões médicas ou qualquer outra razão que possa afetar o desenrolar da audiência.
	2. A audiência segue o formato de um julgamento, mas pode ser menos formal. Será gravada. Poderá também estar presente um estenógrafo, se uma das partes o solicitar e o fornecer.
	3. A audiência começa normalmente da seguinte forma: o oficial de audiências dá as boas-vindas aos participantes e lê as informações processuais no registro. O oficial de audiências admite formalmente os documentos como provas. O arguido e a outra parte têm a oportunidade de fazer declarações de abertura. Quem pediu a audiência começa por falar.
	4. Partindo do princípio de que você solicitou a audiência, você apresenta as suas testemunhas uma a uma. Primeiro, você faz as perguntas (exame direto). Em seguida, a outra parte fará as perguntas à testemunha (exame em réplica). O oficial de audiências também pode fazer perguntas. Se você for testemunhar, é provável que o oficial de audiências lhe autorize a testemunhar de forma narrativa, sem o formato pergunta/resposta. Quando você tiver terminado de apresentar todas as suas testemunhas, a outra parte apresentará as testemunhas dela, fazendo a primeira ronda de perguntas. Em seguida, você pode fazer perguntas. O oficial de audiências também pode fazer perguntas. Quando todas as testemunhas tiverem terminado, o oficial de audiências perguntará se você deseja fazer uma declaração final. A audiência termina então.
	5. O oficial de audiências não tomará uma decisão de imediato. Você receberá uma decisão por escrito pelo correio.
	6. O objetivo da audiência é a coleta de evidências. O papel do oficial de audiências consiste em gerir o fluxo das evidências e em assegurar que cada parte possa participar no processo. O oficial de audiências está consciente da dificuldade de se fazer representar. O oficial de audiências é neutro em todos os momentos. Ele ou ela não pode representar, nem dar conselhos jurídicos a você.
	7. Se você quiser testemunhar, o oficial de audiências administrará um juramento que poderá aplicar-se à maior parte do seu discurso na audiência. Você pode ser interrogado tanto pela outra parte como pelo oficial de audiências.

# DEFINIÇÕES

Você poderá ver estes termos nas regras de audiência ou noutros documentos relacionados com o seu caso. Poderá também os ouvir durante as chamadas em conferência, as negociações ou a audiência.

Admissível: incluído como parte do registro oficial da audiências que o oficial de audiências terá em consideração ao tomar uma decisão. O oficial de audiências só pode prestar atenção às provas que são "admitidas" no registro.

Ônus da prova: uma das partes em cada processo tem o ônus da prova, o que significa que é da responsabilidade dessa parte demonstrar que as suas principais alegações são verdadeiras. Normalmente, o ônus da prova recai sobre a parte que solicitou a audiência. Se você não cumprir o ônus da prova, não "vencerá" a sua apelação.

Alegações finais: a argumentação final no fim da audiência.

Instrução: o processo em que as partes solicitam e trocam informações entre si. A investigação tem lugar depois de o pedido de audiência ter sido apresentado, e antes do início da audiência. Os interrogatórios, os pedidos de documentos e os depoimentos são ferramentas diferentes para a instrução.

Indeferimento: o oficial de audiências arquiva o processo. A DALA não dará seguimento à apelação.

Arquivado com prejuízo de causa: o processo é encerrado e a DALA não pode voltar a analisar as questões.

Arquivado sem prejuízo de causa: o processo é encerrado, mas a DALA pode voltar a considerar as questões se o processo for reaberto, ou se as questões forem novamente levantadas de forma correta.

Evidências: testemunhos na audiência, documentos apresentados como evidência e, por vezes, acordos entre as partes sobre fatos incontroversos.

Exame: interrogatório formal. O exame direto consiste em interrogar as suas testemunhas. O exame em réplica consiste no seu interrogatório das testemunhas da entidade estatal, ou no advogado da entidade estatal interrogando as suas testemunhas (incluindo a si).

Excluir: manter um documento ou parte do depoimento de uma testemunha fora da evidência.

Provas: documentos que são apresentados e admitidos como evidência.

Audiência acelerada: uma audiência que é marcada e resolvida mais rapidamente do que o habitual, devido a circunstâncias urgentes.

Inadmissível: documento ou testemunho que não cumprem as normas para serem incluídos no registo da audiência.

Junção: acrescentar outra parte ao processo, que possa ter interesse no resultado.

Objeções: declarações feitas quando se pretende que o oficial de audiências ignore um documento ou parte do depoimento de uma testemunha. Tem de haver uma boa razão legal para uma objeção. A sua convicção de que o testemunho está errado não é uma boa razão legal para uma objeção.

Declaração de abertura: a apresentação formal das questões e dos fatos ao oficial de audiências.

Parte: cada um dos participantes no processo; uma das partes no processo.

*Pro Se*: "por si próprio". Uma parte *pro se* é aquela que se representa a si própria na audiência, em vez de ser representada por um advogado ou outro representante.

Intervalo: um recesso ou pausa na audiência.

Mostrar a causa: "diga-me porquê". Uma ordem de apresentação de motivos pede às partes que indiquem por escrito por que razão uma determinada ação proposta pelo oficial de audiências não deve ser tomada. Se as partes não responderem, ou não apresentarem razões convincentes para o oficial de audiências não tomar a ação, esta será provavelmente tomada. Normalmente, é emitida uma Ordem de Apresentação de Motivos se o oficial de audiências considerar que existe uma razão para indeferir uma ação.

Intimação: uma ordem para que a pessoa compareça numa determinada data e hora, num determinado local, para prestar depoimento num processo jurídico.

Intimação Duces Tecum: uma ordem que exige que determinados documentos sejam entregues a uma parte para serem utilizados num processo judicial.