



Ministério Público

Guia de Consulta Rápida

Versão 3

(Outubro de 2009)

ÍNDICE

1.	ACEDER AO CITIUS – MINISTÉRIO PÚBLICO	4
2.	BARRA DE TAREFAS:	4
3.	CONFIGURAR O PERFIL DO UTILIZADOR	5
4.	DETECÇÃO AUTOMÁTICA DO NÚMERO DO PROCESSO	6
5.	DEFINIR A QUANTIDADE DE ACTOS PROCESSUAIS A MOSTRAR NO HISTÓRICO DO PROCESSO.....	6
6.	CONHECER OS PROCESSOS QUE LHE ESTÃO ATRIBUÍDOS	7
7.	ORGANIZAR E GERIR OS PROCESSOS.....	7
8.	ELABORAR PROMOÇÕES OU DESPACHOS.....	8
9.	ELABORAR VÁRIOS DESPACHOS OU PROMOÇÕES EM SIMULTÂNEO	9
10.	ELABORAR DESPACHO E CONSULTAR O PROCESSO EM SIMULTÂNEO	10
11.	TEXTO AUTOMÁTICO.....	11
11.1	CRIAR UM NOVO TEXTO AUTOMÁTICO	11
11.2	GUARDAR UM TEXTO MODELO NOS TEXTOS AUTOMÁTICOS	12
11.3	ORGANIZAR OS TEXTOS AUTOMÁTICOS.....	12
11.4	UTILIZAR OS TEXTOS AUTOMÁTICOS.....	13
12.	CONFIGURAR A CORRECÇÃO AUTOMÁTICA DO TEXTO.....	13
13.	REMETER O PROCESSO PARA A SECRETARIA	14
14.	ALTERAR UM DOCUMENTO CONVERTIDO EM VERSÃO FINAL.....	14
15.	ASSINAR VÁRIOS DOCUMENTOS EM SIMULTÂNEO	15
16.	LER O PROCESSO.....	15
16.1	REPRESENTAÇÃO ELECTRÓNICA DO PROCESSO	16
16.2	FOLHEAR O PROCESSO.....	16
16.3	ELABORAR O ÍNDICE DAS MATÉRIAS	17
17.	FAZER CONSULTAS – LISTAGENS DE MAGISTRADOS	18
18.	UTILIZAR AS AGENDAS DO MAGISTRADO.....	19
19.	EFFECTUAR UMA PESQUISA.....	20
20.	CONSULTAR A ESTATÍSTICA.....	20

1. Aceder ao CITIUS – Ministério Público

O acesso à aplicação CITIUS – Ministério Público pode ser realizado de **duas** formas:

- a) Inserindo o *username* e a senha, como indica a imagem; ou



- b) Colocando o *SmartCard* no leitor (externo ou interno, consoante o tipo de computador que possua) e inserindo o respectivo *Pin*.



2. Barra de Tarefas:



3. Configurar o perfil do utilizador



No “Menu do Citius” , com um duplo clique na opção “Perfil do Utilizador”, acede-se ao painel a partir do qual é possível actualizar os dados pessoais do utilizador, alterar a senha e importar textos automáticos.

Contém a informação respeitante ao utilizador. Todos os campos podem ser alterados com excepção dos campos respeitantes ao cartão profissional e ao utilizador. No campo “e-mail profissional” deve constar o endereço electrónico que está associado ao cartão.

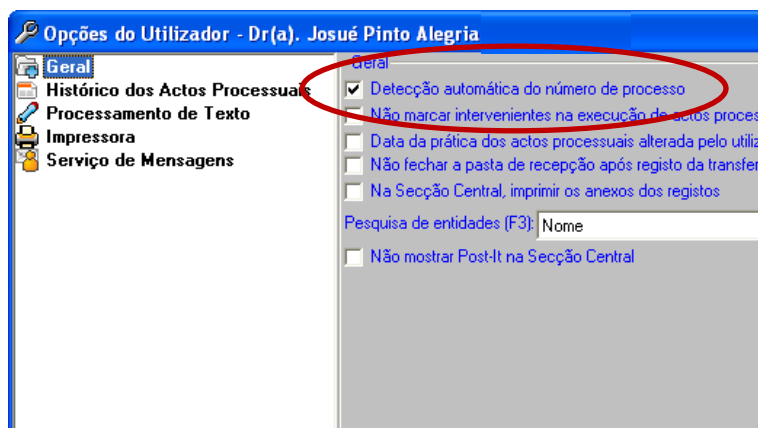
Neste campo pode ser inserido ou alterado o domicílio profissional do utilizador. Para adicionar um novo domicílio profissional deve seleccionar-se o item “domicílio novo”, preencher os respectivos campos e gravar no botão .

Para proceder à alteração da senha (acesso ao CITIUS-MP, sem o cartão), é necessário colocar a actual senha no campo “senha actual” e introduzir no campo “nova senha” a senha pretendida, repetindo-a no campo “confirmação”. Para terminar, gravar no botão .

Quando um magistrado do Ministério Público é colocado noutra tribunal, esta funcionalidade permite importar textos automáticos (modelos/minutas anteriormente gravados na aplicação) do tribunal antigo. Para proceder à importação do texto automático deve seleccionar no campo “Origem” o tribunal de onde pretende importar os textos e clicar no botão “Importar textos...”. A importação será efectuada automaticamente.

4. Detecção automática do número do processo

É possível activar a opção “detecção automática do número do processo” para que, ao introduzir o número e ano do processo, quando se coloca o ponto, a aplicação detecte automaticamente o dígito de controlo e as letras correspondentes à entidade notadora do próprio tribunal.

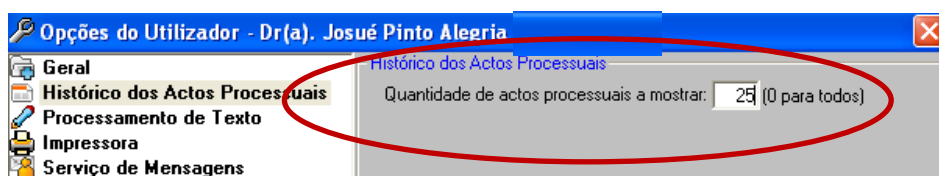


Para activar a opção de detecção automática do número do processo:

1. Clicar no “Menu do Citius”  (ver ponto 2),
2. Seleccionar as “Opções do Utilizador”;
3. Seleccionar “Geral”;
4. Marcar a caixa de verificação “Detecção automática do número do processo”.

5. Definir a quantidade de actos processuais a mostrar no histórico do processo

É possível determinar a quantidade de actos processuais a mostrar, definindo que apenas sejam mostrados, por defeito, os últimos actos processuais praticados no processo. Esta limitação dos actos processuais a mostrar evita eventuais dificuldades no carregamento da informação quando os históricos são muito grandes e com um simples clique no botão direito do rato – item consultar todos – é possível visualizar a totalidade dos actos processuais praticados.



Para definir a quantidade de actos processuais a mostrar no histórico do processo:

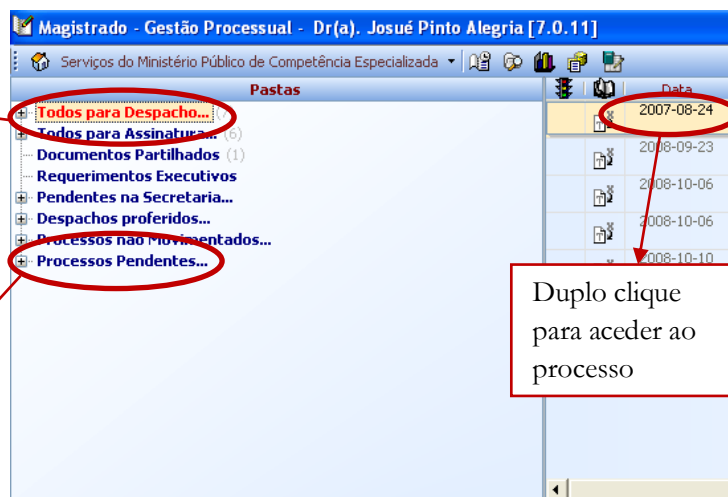
1. Clicar no “Menu do Citius”  (ver ponto 2),
2. Seleccionar as “Opções do Utilizador”;
3. Seleccionar “Histórico dos Actos Processuais”;
4. Definir a quantidade de actos processuais a mostrar no histórico do processo;
5. Clicar em “Validar” para salvar as alterações.

6. Conhecer os processos que lhe estão atribuídos

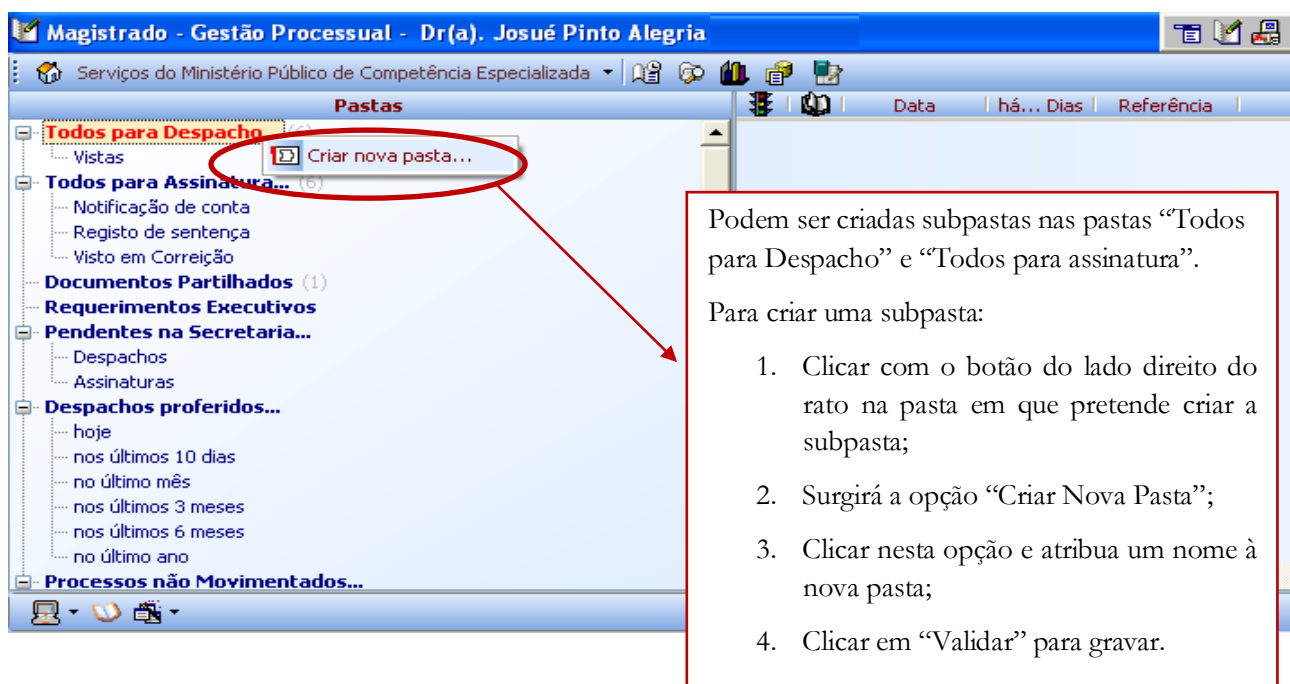


São mostrados todos os processos para despacho ou promoção, independentemente de estes terem sido colocados pelo utilizador em novas pastas por ele criadas.

São mostrados todos os processos pendentes, que estão atribuídos ao procurador, independentemente da secção de processos ter aberto ou não conclusão ou vista.



7. Organizar e gerir os processos



Os processos podem ser colocados nas novas pastas:

- Pelo próprio magistrado, seleccionando e arrastando o processo para a pasta pretendida.
- Pelos funcionários das secções de processo, enviando as conclusões/vistas directamente para as pastas criadas pelo magistrado e de acordo com as instruções dadas por este.

Os funcionários podem, ainda, classificar as conclusões/vistas pelo tipo de despacho a proferir, de acordo com uma classificação predefinida. Esta classificação será mostrada ao magistrado nos processos a despachar.

8. Elaborar promoções ou despachos

Podem ser elaborados despachos ou promoções num processo através do processador de texto.

The screenshot shows the 'Magistrado - Gestão Processual' software interface. The main window displays a list of processes with columns: Data, hã..., Dias, Referência, Processo, Espécie, Tipo Despacho, and Unidade Orgânica. The 'Intervenientes' section at the bottom left shows a list of intervenientes with a 'Tx' button. A red arrow points from the 'Tx' button to a text document template.

Intervenientes

Autor: António Casemiro
Réu: Abel Pereira

Clcar em Tx para abrir um documento

The text document template is titled 'Tribunal Judicial de Competência Genérica' and contains the following text:

Tribunal Judicial de Competência Genérica
Secção Única
Pç. do Município - 3150-140 Coudelhas-A-Nova
Telef: 239949340 Fax: 239941365 Mail: correo@coisbova.tr.mj.pt

Proc. Nº 194/08.7TBDCN

6518

Vista - 09-12-2008.

(Termo electrónico elaborado por Juiz de Direito Dr(a). Joaquim dos Santos Seguro)

=VT=

Texto elaborado em computador e integralmente revisto pelo(a) signatário(a).

C/A

9. Elaborar vários despachos ou promoções em simultâneo

É possível efectuar um despacho ou promoção que se reflectirá em vários processos em simultâneo.

The screenshot displays the H@bilus software interface. At the top, a table lists various processes with columns for Data, há... Dias, Referência, Processo, and Espécie. A red box highlights the 'Despachar Seleccionados...' option in the context menu. Below the table, a 'Seleção de Despacho' window is open, showing a list of automatic texts on the left and a large text area on the right. A red box highlights the 'Continuar' button at the bottom right of the interface.

1. Seleccionar os processos em que quer reproduzir o despacho/promoção;

2. Clicar com o botão do lado direito do rato sobre um desses processos;

3. No menu seguinte seleccionar "Despachar seleccionados"

4. Inserir o texto ou seleccionar de entre os textos automáticos, o texto pretendido;

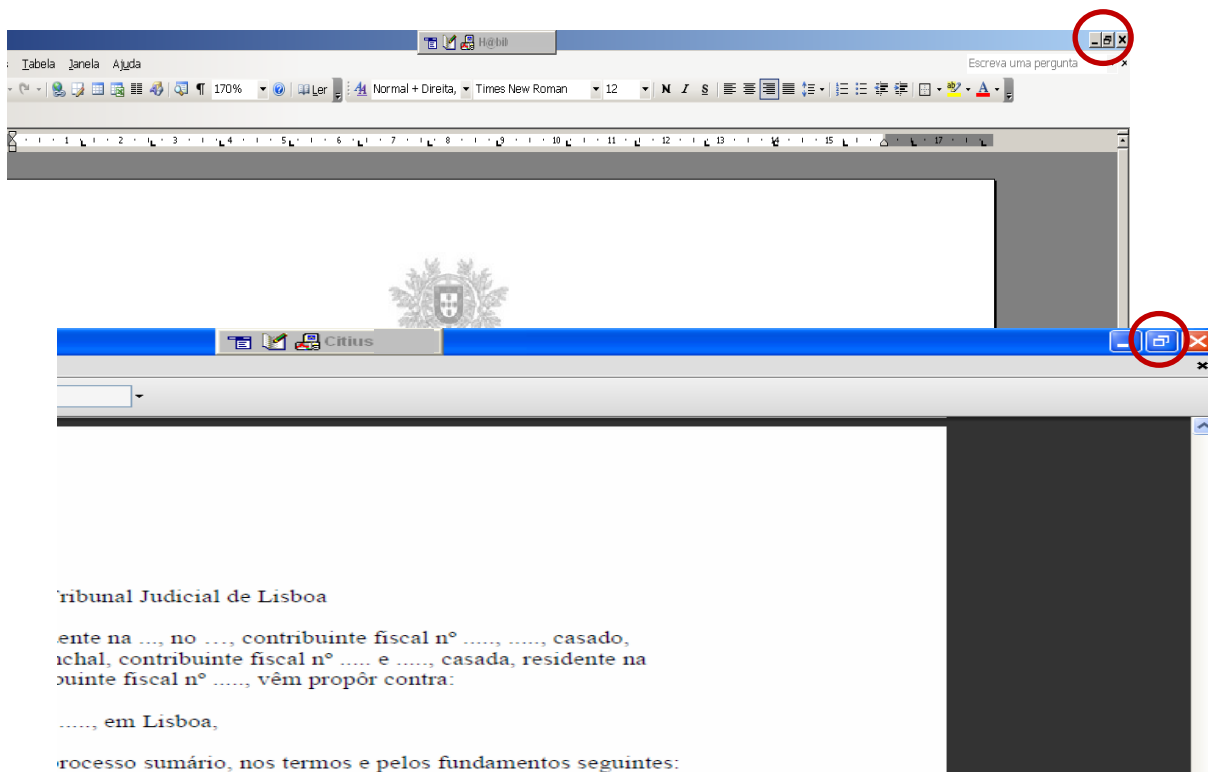
5. Classificar o despacho;

6. Clicar em "Continuar".

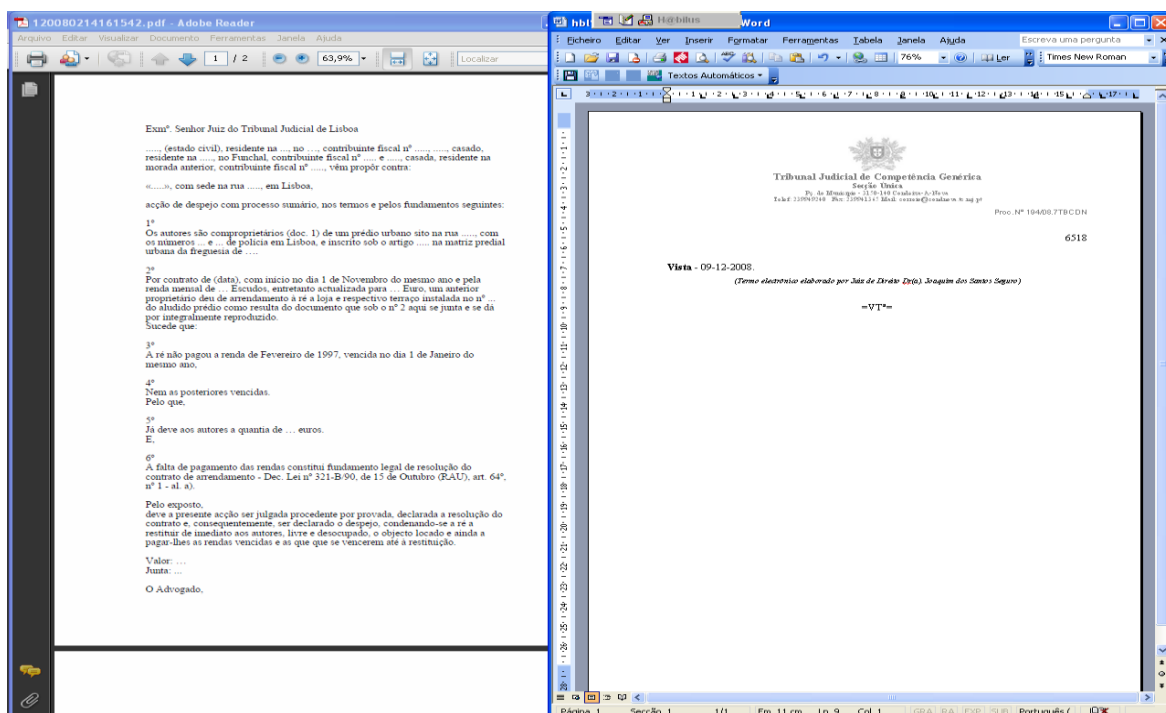
10. Elaborar despacho e consultar o processo em simultâneo

É possível elaborar um despacho ou promoção e, em simultâneo, consultar o processo electrónico. Para isso:

1. É necessário diminuir a janela da vista/conclusão e da representação electrónica, clicando nos botões das respectivas janelas.



2. Redimensionando as janelas pode ver em simultâneo o seu conteúdo.



11. Texto automático

O texto automático permite criar, guardar e organizar no CITIUS as suas decisões/promoções modelos.

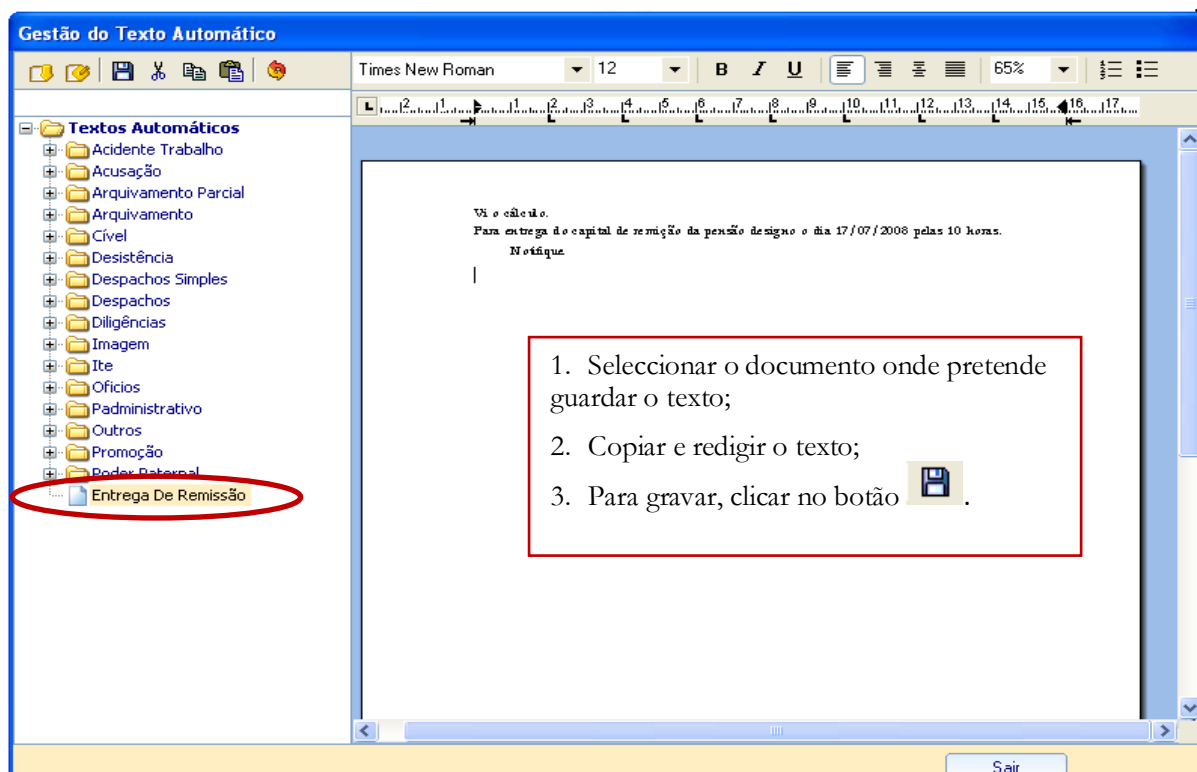
11.1 Criar um novo texto automático

Para **criar** um texto automático (modelo/minuta de despacho/promoção) é necessário proceder da seguinte forma:

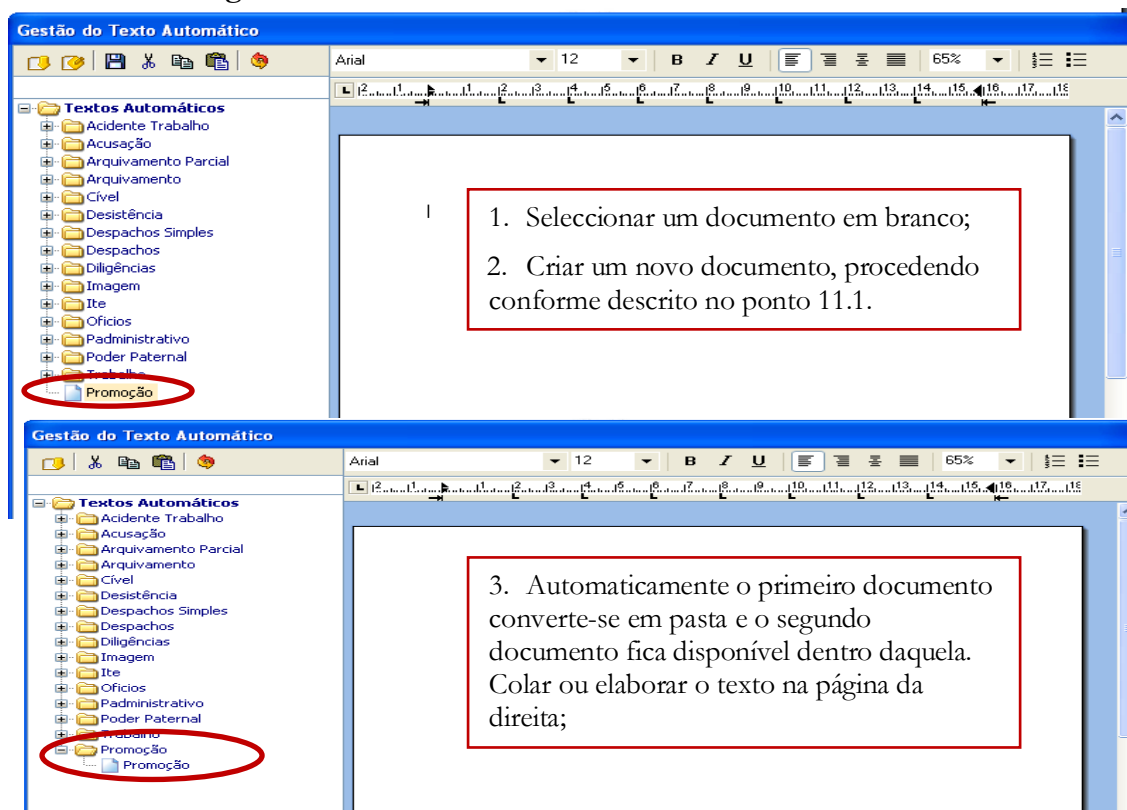
1. Clicar em “Texto Automático”;
2. Depois “Gestão de Textos Automáticos”;
3. Na janela que se abre, atribuir um nome ao texto no campo em branco;
4. Clicar em criar novo ;
5. O texto fica disponível na árvore dos textos.

O botão de reindexação  permite proceder à ordenação alfabética das pastas e das entradas de texto, bem como recuperar textos automáticos elaborados na versão anterior do CITIUS.

11.2 Guardar um texto modelo nos textos automáticos

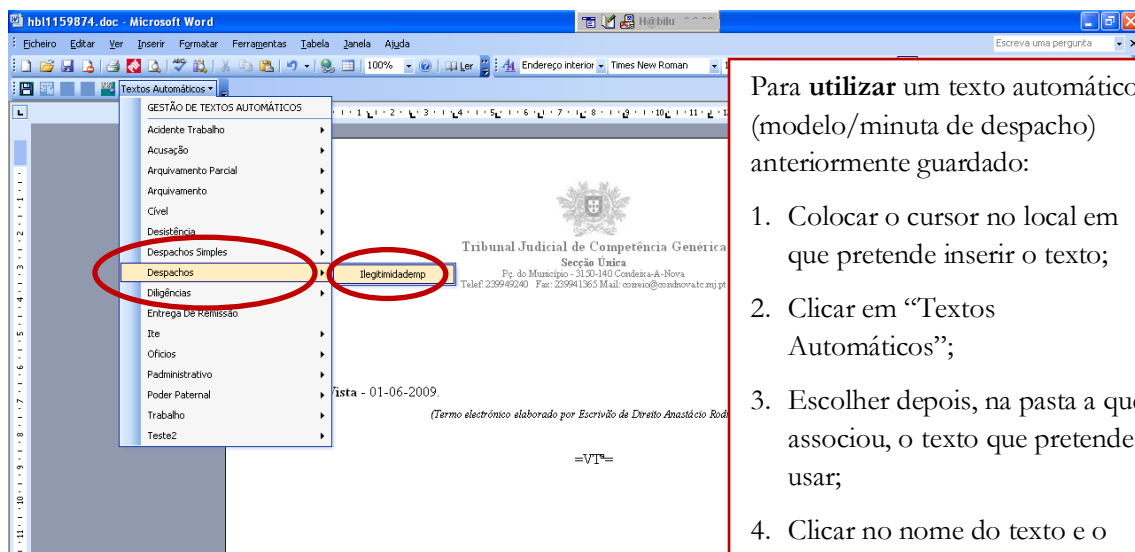


11.3 Organizar os textos automáticos



Proceder da mesma forma para criar subpastas.

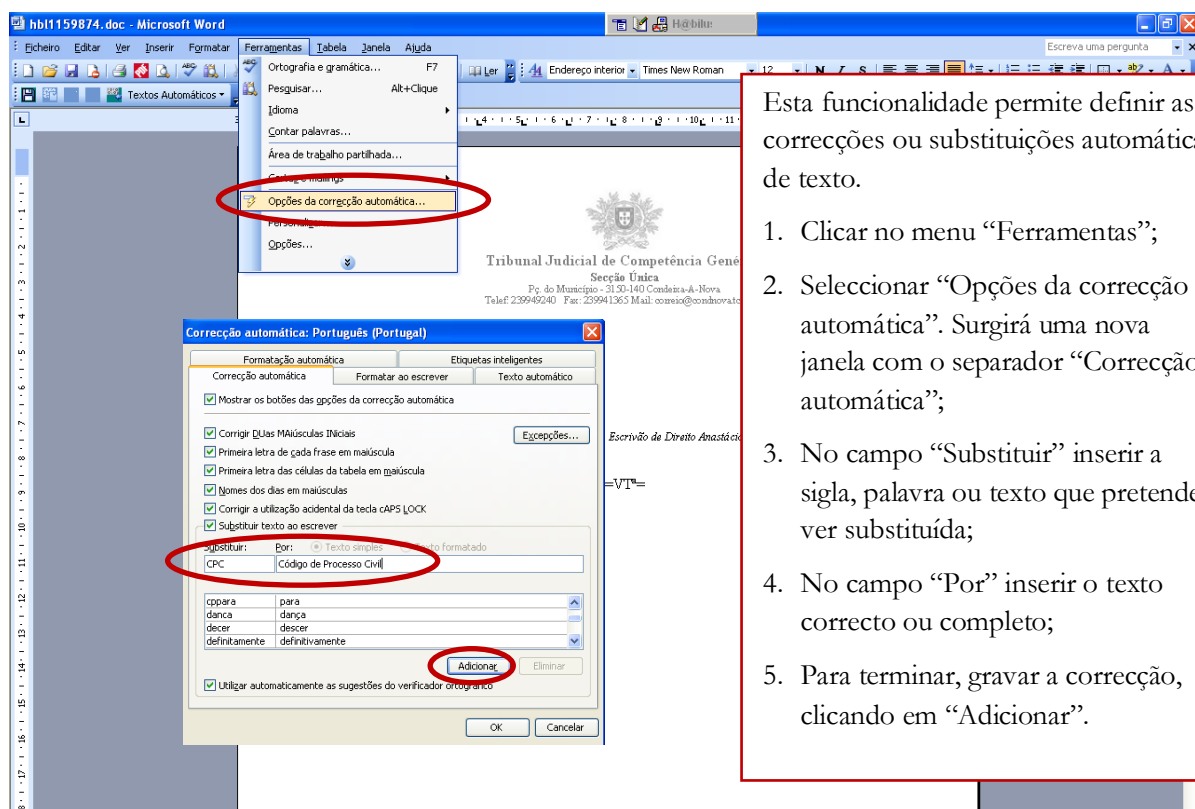
11.4 Utilizar os textos automáticos



Para **utilizar** um texto automático (modelo/minuta de despacho) anteriormente guardado:

1. Colocar o cursor no local em que pretende inserir o texto;
2. Clicar em “Textos Automáticos”;
3. Escolher depois, na pasta a que associou, o texto que pretende usar;
4. Clicar no nome do texto e o mesmo será inserido no documento.

12. Configurar a correcção automática do texto

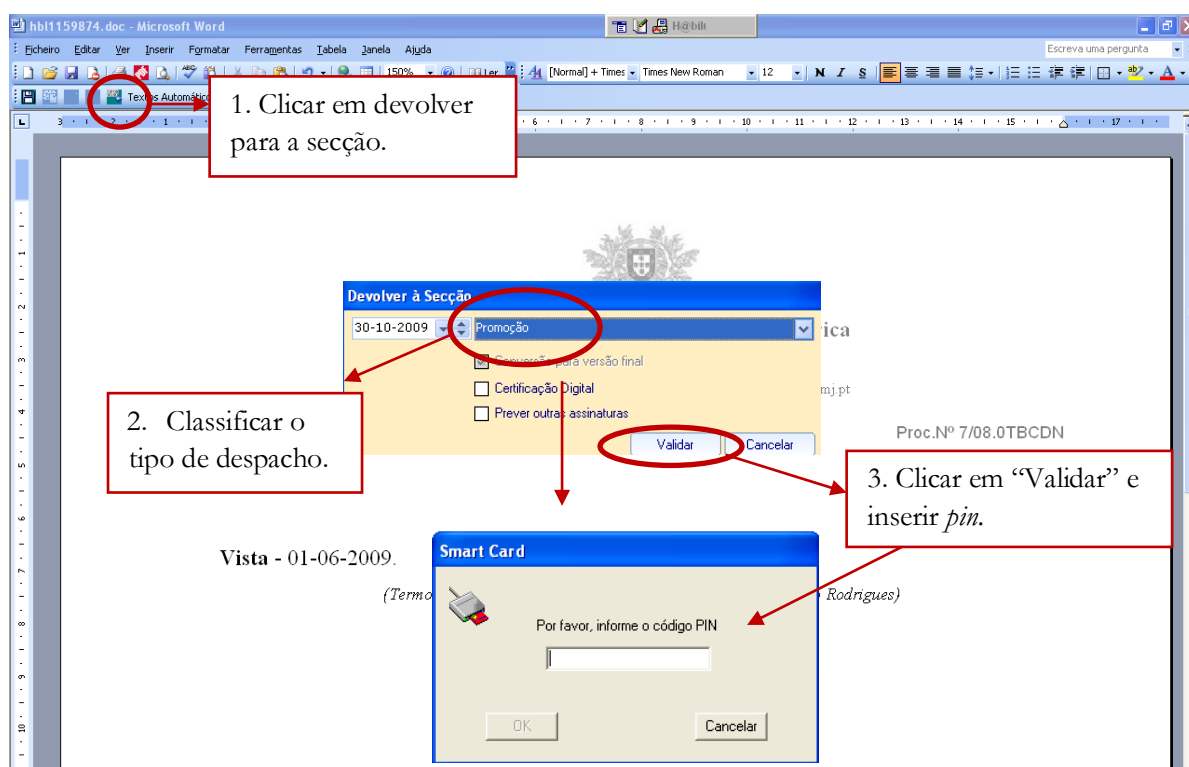


Esta funcionalidade permite definir as correcções ou substituições automáticas de texto.

1. Clicar no menu “Ferramentas”;
2. Seleccionar “Opções da correcção automática”. Surgirá uma nova janela com o separador “Correcção automática”;
3. No campo “Substituir” inserir a sigla, palavra ou texto que pretender ver substituída;
4. No campo “Por” inserir o texto correcto ou completo;
5. Para terminar, gravar a correcção, clicando em “Adicionar”.

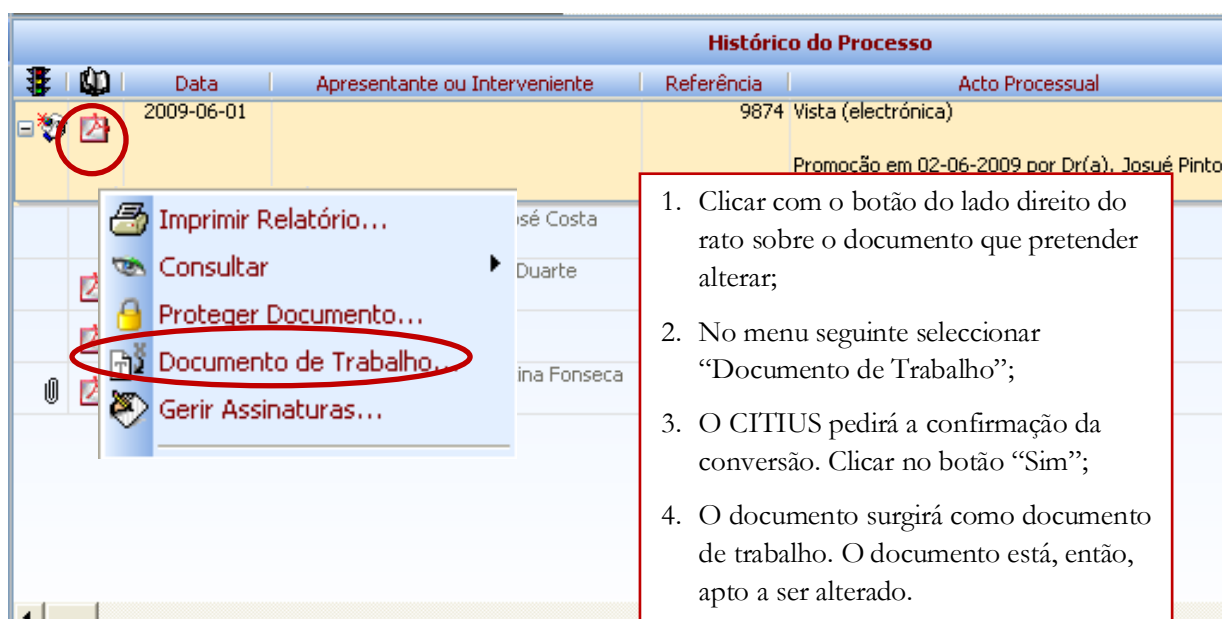
Configuradas as palavras ou textos definidos na “correcção automática”, estes serão substituídos automaticamente à medida que vão sendo escritos.

13. Remeter o processo para a secretaria



14. Alterar um documento convertido em versão final

É possível alterar um documento convertido em versão final desde que não tenha sido praticado nenhum acto subsequente (por exemplo, notificação) pela secção de processos.



15. Assinar vários documentos em simultâneo

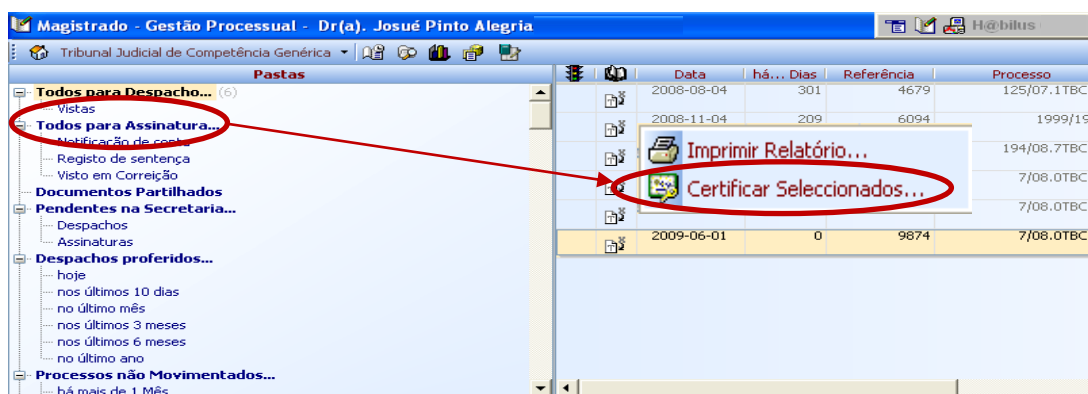
Na pasta “Para Assinatura” encontram-se os documentos que são enviados apenas para esse efeito. A assinatura pode ser feita individualmente ou em grupo, bastando para tal:

1. Seleccionar os documentos que pretende assinar

Para seleccionar vários documentos seguidos: Seleccionar a primeira linha, pressionar a tecla “Shift” e, mantendo a tecla pressionada, seleccionar a última linha.

Para seleccionar vários documentos alternados: Pressionar a tecla “Ctrl” e mantendo a tecla pressionada, seleccionar com o rato os actos a assinar.

2. Clicar com o botão direito do rato sobre os documentos e escolher “Certificar Seleccionados”.



16. Ler o processo

É possível ler o processo através de duas vias: **representação electrónica do processo** (ver ponto 16.1) ou **folhear o processo** (ver ponto 16.2).

Na “**Representação Electrónica do Processo**” são visualizados todos os actos praticados no processo, quer tenham ou não associados documentos. Os documentos serão visualizados se tiverem sido produzidos na aplicação ou digitalizados. No “**Folhear o Processo**” o utilizador não visualiza todos os actos, mas apenas os documentos produzidos na aplicação ou digitalizados.

Na “**Representação Electrónica do Processo**” para ler o processo pode optar entre visualizar o “Histórico”, o “Índice” ou os “Actos do Magistrado”. Caso opte pelo “**Histórico**”, visualiza todos os actos e todos os detalhes. No “**Índice das matérias**”, visualiza todos os detalhes e apenas os documentos que seleccionar para constar deste. Para poder seleccionar esta opção, é necessário a prévia elaboração do “Índice”. (Ver ponto 16.3). Nos “**Actos do Magistrado**”, visualiza todos os detalhes e apenas os documentos elaborados pelo magistrado.

16.1 Representação electrónica do processo

Data	Apresentante ou Interviente	Referência
2009-06-01		9874 Vista (elec
2009-06-01	Apresentante: Francisco José Costa Duarte	1492 Carta Dev
2008-02-15	Réu: Francisco José Costa Duarte	2869 Cit. por Ca

O ficheiro PDF correspondente à representação electrónica do processo, com a informação constante do “Histórico”, do “Índice” ou dos “Actos do Magistrado”, pode ser gravado, por exemplo, em CD-ROM ou *pen disk*

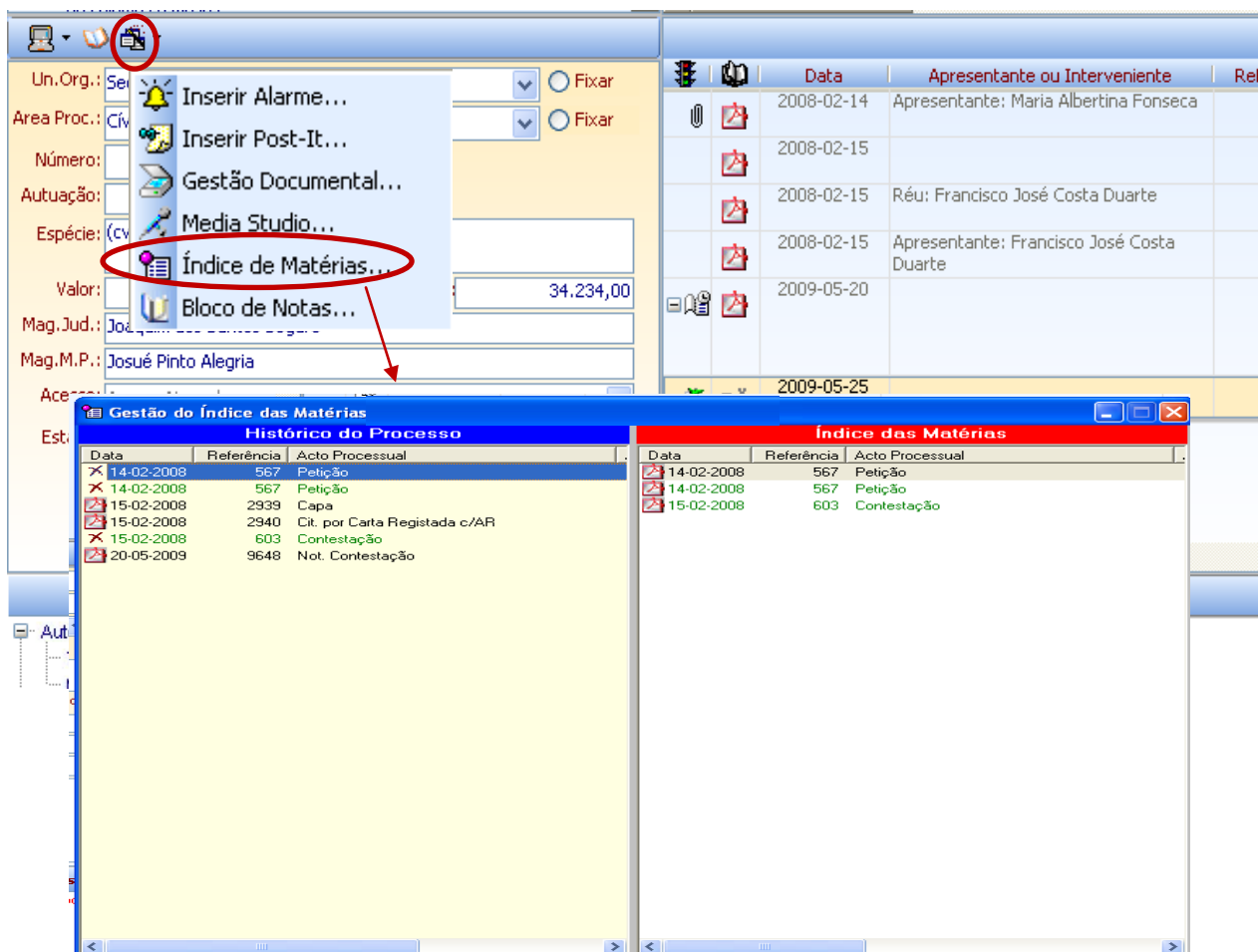
16.2 Folhear o processo

Data	Acto processual
20-05-2009	Not. Contestação
15-02-2008	Capa
15-02-2008	Cit. por Carta Registrada o/AR
15-02-2008	Con[Ver documento]
14-02-2008	Petição
14-02-2008	Petição

As folhas do processo em PDF que são mostradas no “Histórico” ou no “Índice” podem ser gravadas, por exemplo, em CD-ROM ou *pen disk*.

16.3 Elaborar o índice das matérias

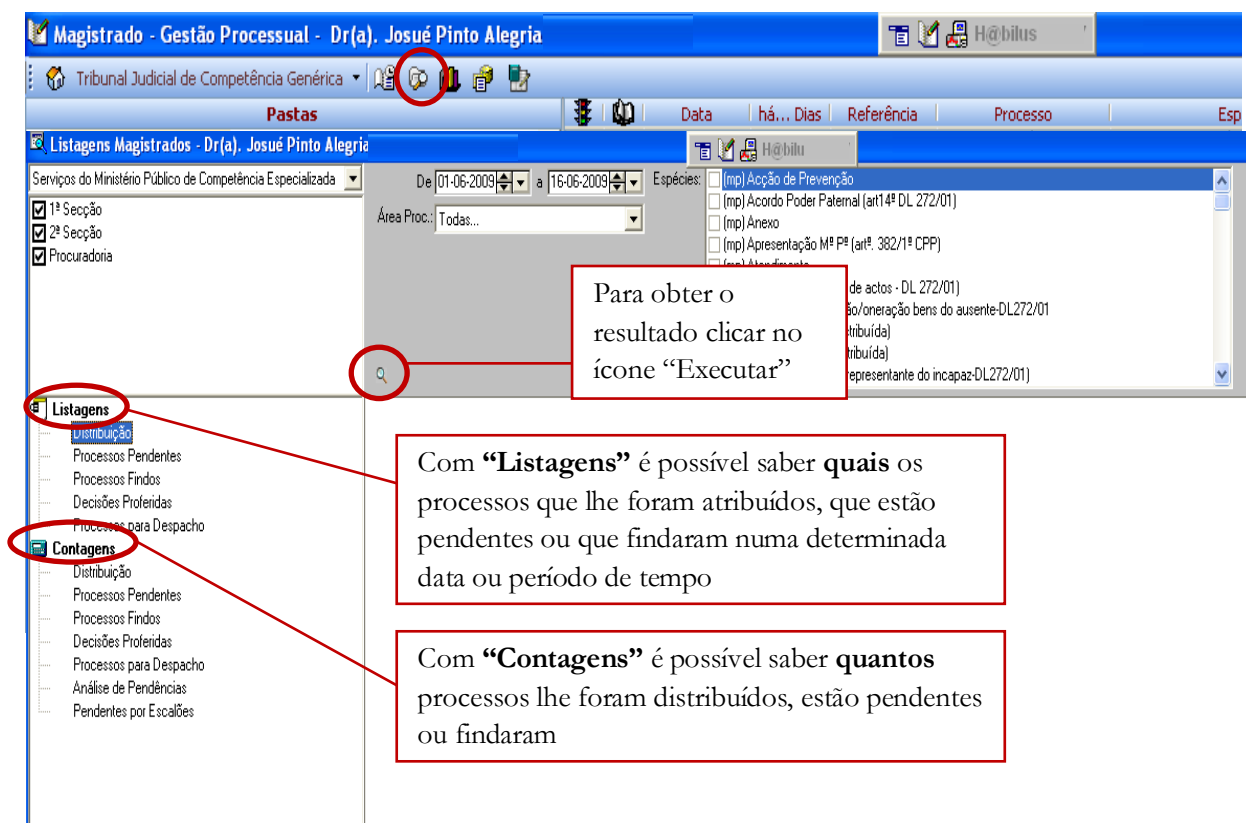
Através desta funcionalidade é possível seleccionar, para uma consulta mais frequente e rápida, algumas peças processuais, actos e despachos. As peças, actos e despachos seleccionados serão os visualizados sempre que optar pelo “Índice” na “**Representação Electrónica do Processo**” (ver ponto 16.1).



Para adicionar um novo documento, clicar sobre o documento no “**Histórico do Processo**” e automaticamente o documento passará para o “**Índice das Matérias**”.

17. Fazer consultas – Listagens de magistrados

Para a gestão do seu trabalho, o magistrado dispõe de um módulo de “**Listagens de Magistrados**” que lhe permite conhecer o tipo de processos que lhe estão atribuídos, bem como o tipo de despachos proferidos. Através de “**Contagens**”, o magistrado pode conhecer esta informação sob a forma de indicadores estatísticos da sua actividade.



Para efectuar uma consulta:

- 1.º Seleccionar o tipo de listagem/contagem que pretende visualizar;
- 2.º Seleccionar a data a que pretende reportar a pesquisa, a área processual e/ou as espécies de processos;
- 3.º Para obter o resultado clicar no ícone “Executar”.

18. Utilizar as agendas do magistrado

A aplicação disponibiliza 4 tipos de agendas.

18.1. Duas agendas do magistrado:

a) **Agenda Pessoal:** O agendamento é feito pelo próprio magistrado e só é visível pelo próprio.

Para introduzir uma marcação na **agenda pessoal**, seguir os seguintes passos:

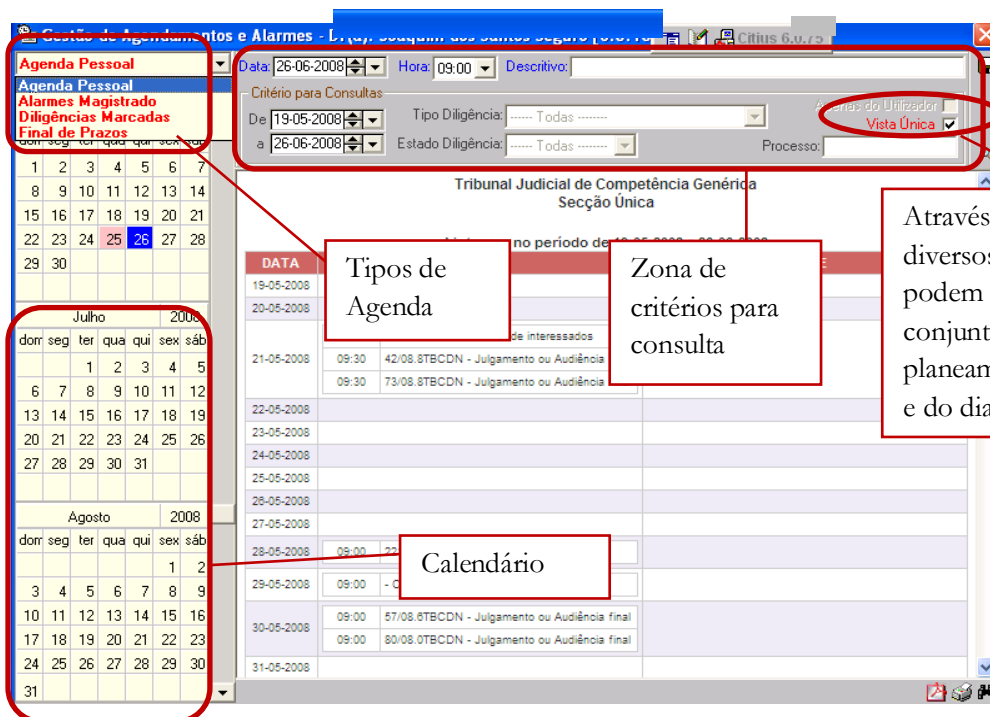
1. Introduzir a data, a hora e o descritivo do alarme que pretende;

2. Clicar no botão  para guardar.

b) **Alarmes Magistrado:** O agendamento de alarmes é realizado no âmbito de um processo, por exemplo, para controlo de prazos.

Para introduzir um **alarme** num processo:

1. Na janela principal da “Gestão Processual do Magistrado” entrar no processo;
2. Nos “utilitários”  clicar na opção  “inserir alarme”;
3. Criar o alarme, inserindo a data, hora e o descritivo do alarme pretendido;
4. Guardar, clicando em “validar”.



18.2 Duas agendas da secretaria:

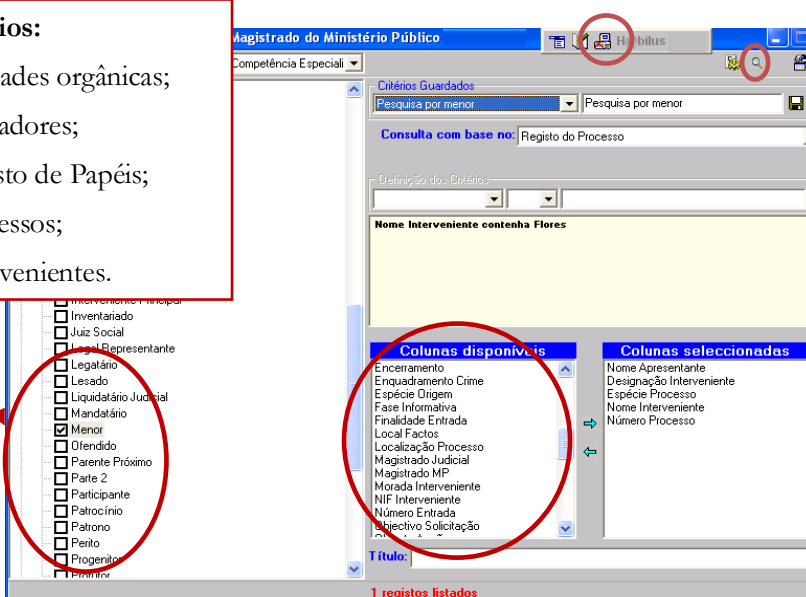
O magistrado pode visualizar ainda os agendamentos realizados nas agendas **“Diligências Marcadas”** e **“Final de Prazos”**. Nestas agendas a marcação é realizada na secção de processos.

19. Efectuar uma pesquisa

Para uma melhor gestão e organização do seu trabalho o magistrado dispõe de um módulo de pesquisa que lhe permite encontrar processos com características semelhantes (por exemplo: o mesmo menor, testemunhas, objecto da acção, processos da mesma espécie);

Critérios:

- Unidades orgânicas;
- Utilizadores;
- Registo de Papéis;
- Processos;
- Intervenientes.



1. Entrar no módulo de “Consultas e Estatísticas” através da barra de ferramentas;
2. Seleccionar os critérios;
3. No lado direito, seleccionar em “Colunas disponíveis” a informação que se pretende visualizar no resultado e clicar na seta ➡;
4. Em “Colunas seleccionadas” as informações podem ser ordenadas de acordo com as preferências do utilizador, utilizando ⬆ e ⬇;
5. Para obter o resultado clicar no botão “Executar”.

20. Consultar a estatística

Este módulo permite ao magistrado conhecer os processos pendentes, entrados e findos segundo os dados da estatística oficial e da estatística de secretaria.

The screenshot shows the 'Magistrado - Gestão Processual' application. The 'Estatística' module is active, displaying a table with columns for 'Espécie', 'Pendentes antes de 01-06-2008', 'Entrados entre 01-06-2008 e 31-12-2008', 'Findos entre 01-06-2008 e 31-12-2008', and 'Pendentes depois de 31-12-2008'. The table lists various process types and their counts.

Espécie	Pendentes antes de 01-06-2008	Entrados entre 01-06-2008 e 31-12-2008	Findos entre 01-06-2008 e 31-12-2008	Pendentes depois de 31-12-2008
Acções Ordinárias	78	24	4	86
Acções Sumárias	88	43	3	128
Acções Sumaríssimas	11	1	0	12
Acções Especiais	21	1	1	20
Divisões e Separações	48	1	3	48
Execuções Ordinárias (até 15 Set 2003)	4	0	0	4
Execuções Sumárias e outras (até 15 Set 2003)	19	0	2	17
Execuções Comuns (Após 15 Set 2003)	28	3	6	26
Execuções Especiais (Após 15 Set 2003)	0	0	0	0
Inventários	1	0	1	0
Falências/Recuperação Empresarial/Insolvência	9	0	0	9
Providências Cautelares	7	3	1	9
Outros Processos (mapa oficial)	30	4	2	32
Deprecadas Distribuídas	6	0	0	6
Outros Deprecadas	1	0	0	1
Outros Processos (não constam mapa oficial)	1	0	0	1
Ação Declarativa - DL 108/2006	35	2	3	34
Total	283	88	24	405

1. Seleccionar a área processual;
2. Inserir as datas a que se refere a análise;
3. Seleccionar o enquadramento pretendido (pode ser feito por unidade orgânica, ou por Magistrado);
4. Clicar em “Executar” para obter o resultado.