



Magistrados Judiciais

Guia de Consulta Rápida

Versão 3

Outubro de 2009

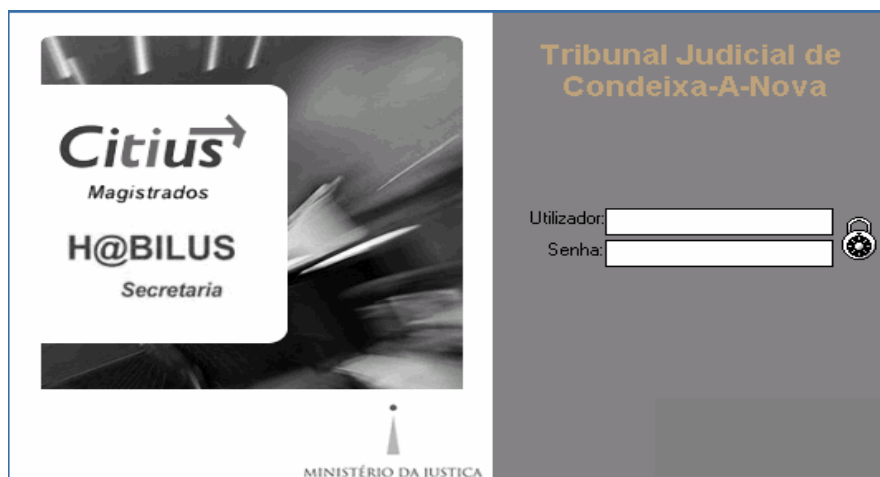
ÍNDICE

1. ACEDER AO CITIUS – MAGISTRADOS JUDICIAIS.....	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 DESPACHOS OU SENTENÇAS	8
9. ELABORAR VÁRIOS DESPACHOS OU SENTENÇAS 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 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. EFECTUAR UMA PESQUISA	20
20. CONSULTAR A ESTATÍSTICA.....	20

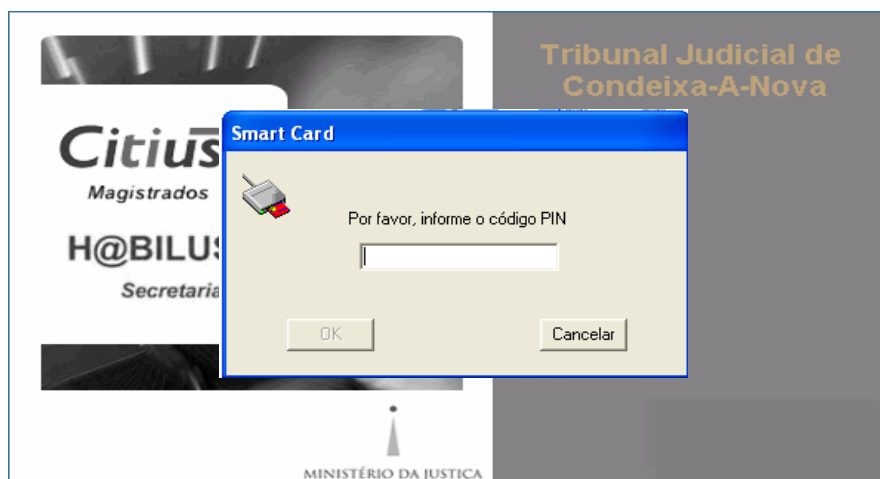
1. Aceder ao CITIUS – Magistrados Judiciais

O acesso à aplicação CITIUS – Magistrados Judiciais 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

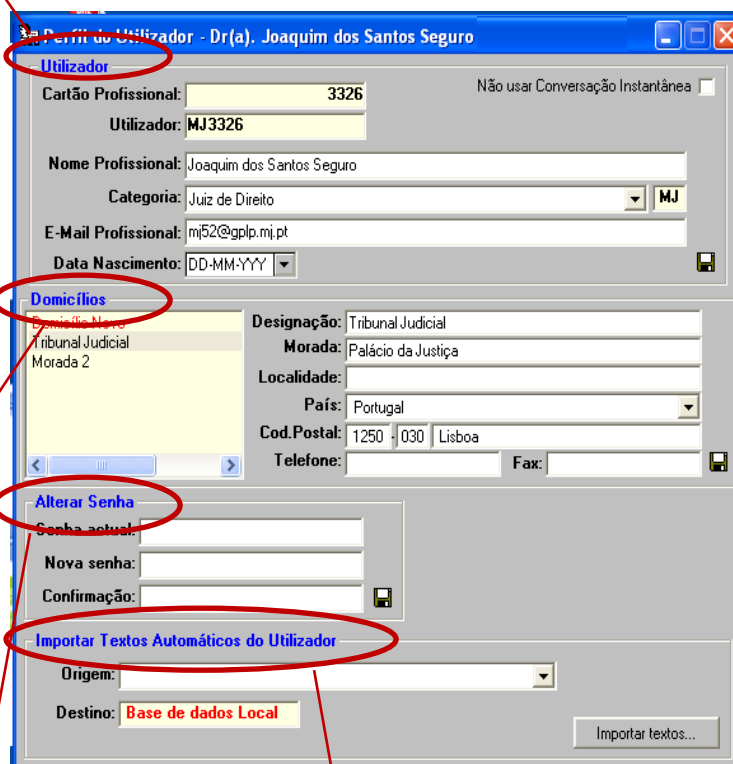


No “Menu do Citius” , com um duplo clique na opção “Perfil do Utilizador”, acede-se ao painel a partir do qual é possível actualizar os dados pessoais do utilizador, alterar a senha e importar textos automáticos.

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-MJ, 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 .



Perfil do Utilizador - Dr(a). Joaquim dos Santos Seguro

Utilizador

Cartão Profissional: 3326 Não usar Conversação Instantânea ☐

Utilizador: MJ3326

Nome Profissional: Joaquim dos Santos Seguro

Categoria: Juiz de Direito MJ

E-Mail Profissional: mj52@gplp.mj.pt

Data Nascimento: DD-MM-YYYY 

Domicílios

Domicílio Novo
Tribunal Judicial
Morada 2

Designação: Tribunal Judicial

Morada: Palácio da Justiça

Localidade:

País: Portugal

Cod.Postal: 1250 - 030 Lisboa

Telefone: Fax: 

Alterar Senha

Senha actual:

Nova senha:

Confirmação: 

Importar Textos Automáticos do Utilizador

Origem:

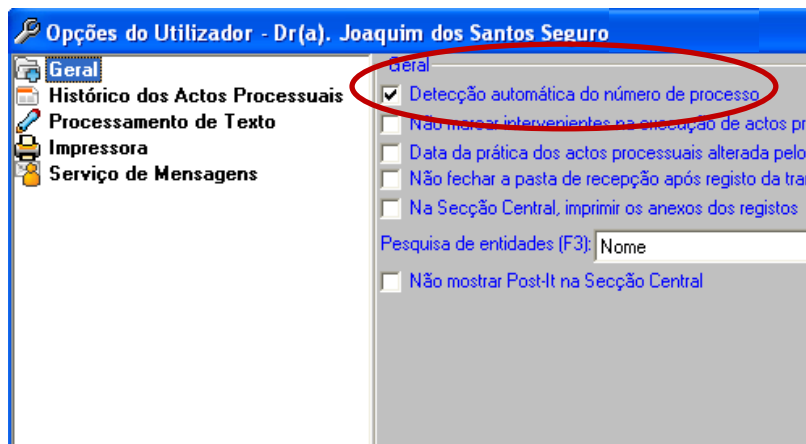
Destino: Base de dados Local

Importar textos...

Quando um magistrado 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.

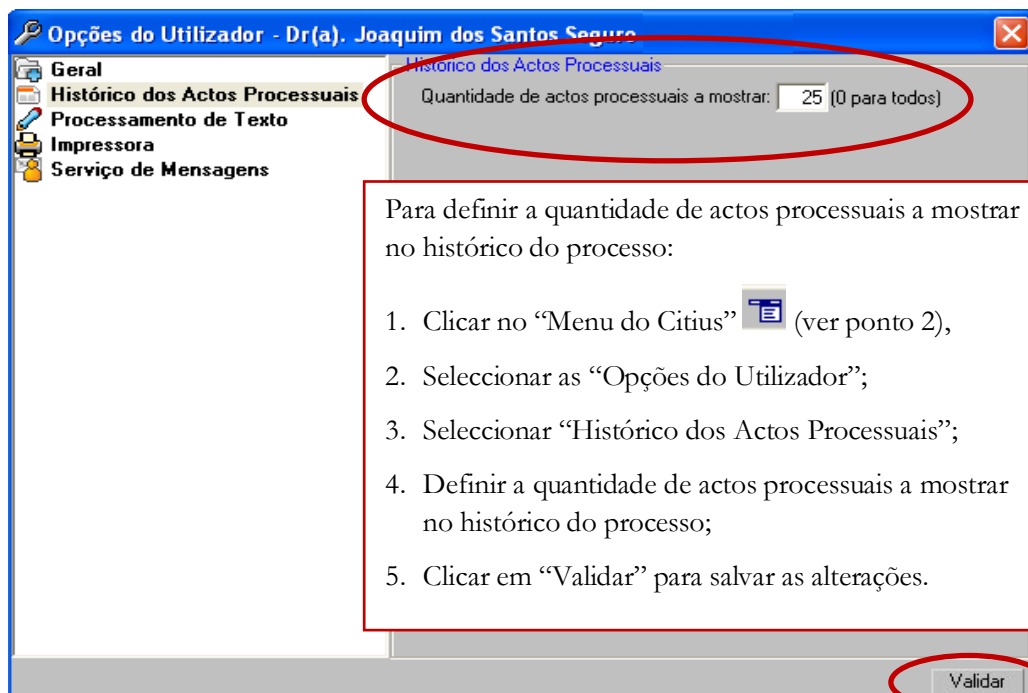


Para activar a opção de detecção automática do número do processo:

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

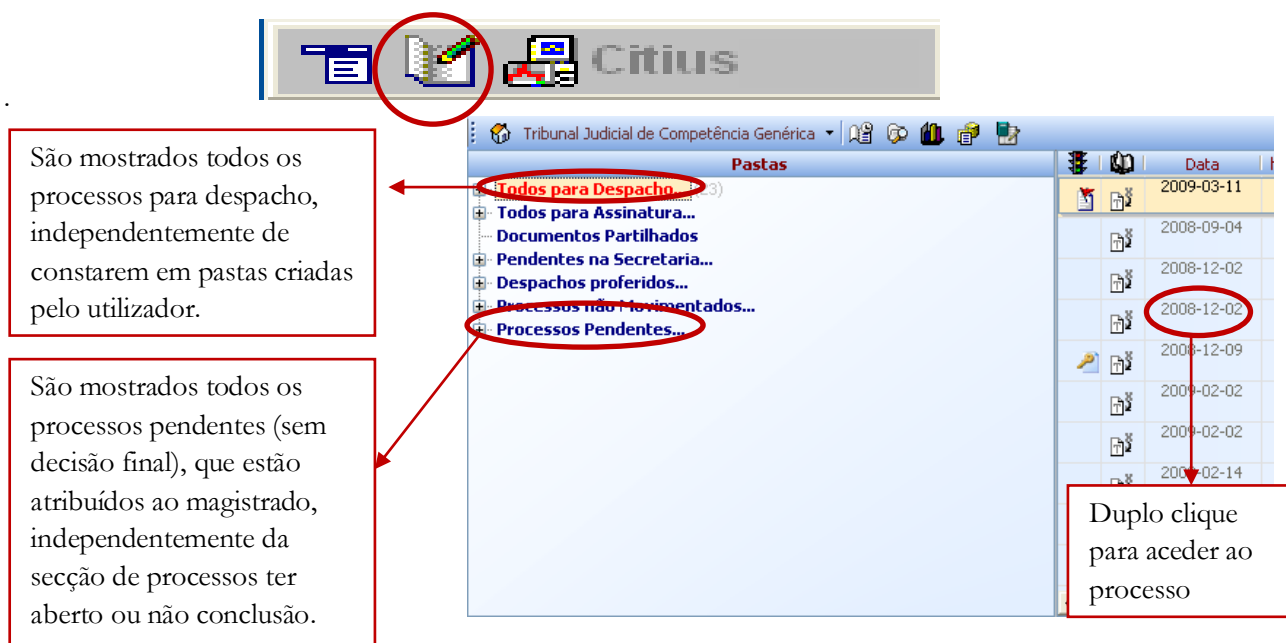
É possível determinar a quantidade de actos processuais a mostrar, definindo que apenas sejam mostrados, por defeito, os últimos actos processuais praticados no processo. Esta limitação dos actos processuais a mostrar evita eventuais dificuldades no carregamento da informação quando os históricos são 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

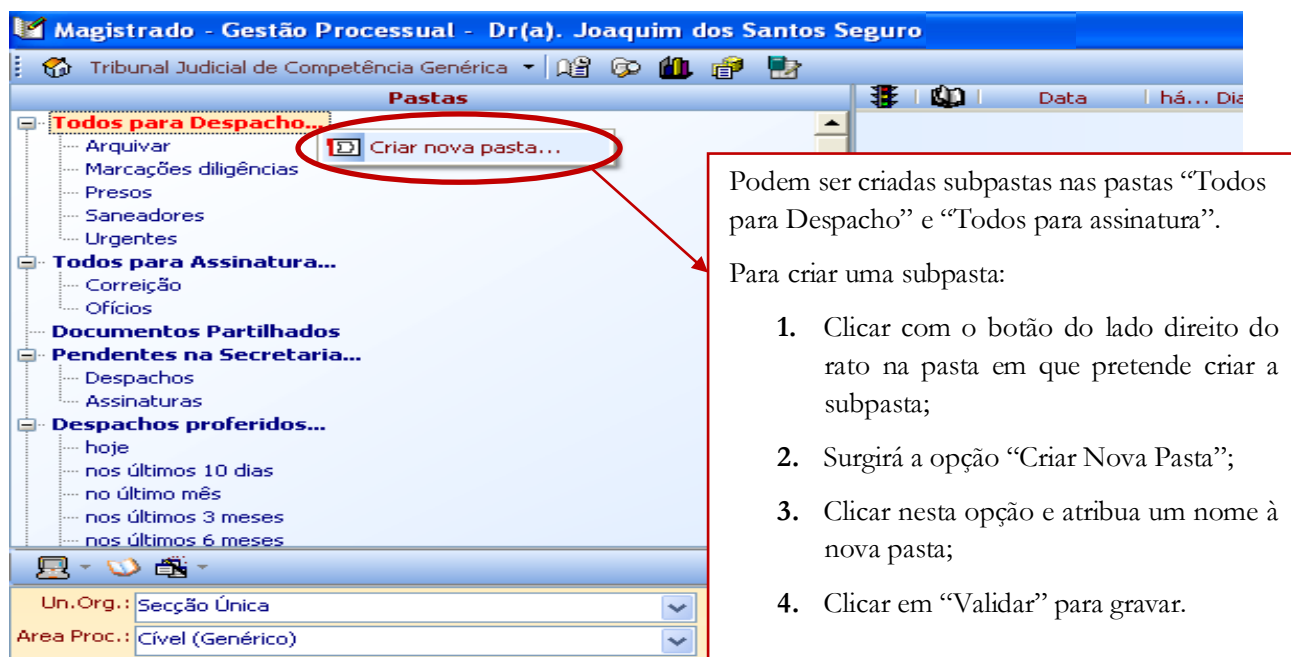


São mostrados todos os processos para despacho, independentemente de constarem em pastas criadas pelo utilizador.

São mostrados todos os processos pendentes (sem decisão final), que estão atribuídos ao magistrado, independentemente da secção de processos ter aberto ou não conclusão.

Duplo clique para aceder ao processo

7. Organizar e gerir os processos



Podem ser criadas subpastas nas pastas “Todos para Despacho” e “Todos para assinatura”.

Para criar uma subpasta:

1. Clicar com o botão do lado direito do rato na pasta em que pretende criar a subpasta;
2. Surgirá a opção “Criar Nova Pasta”;
3. Clicar nesta opção e atribua um nome à nova pasta;
4. Clicar em “Validar” para gravar.

Os processos podem ser colocados nas novas pastas:

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

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

8. Elaborar despachos ou sentenças

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

The screenshot displays the 'Magistral - Gestão Processual' software interface for Dr(a) Joaquim dos Santos Seguro. The main window shows a list of processes with columns for Data, Referência, Processo, Espécie, Tipo Despacho, and Unidade Orgânica. A red box highlights a specific process (10527) and a red arrow points to it from a text box that says 'Clicar em Tx para abrir um documento'.

Below the list, the 'Histórico do Processo' section shows a detailed timeline of events, including 'Conclusão (electrónica)' and 'Marcação Audiência Preliminar'. The 'Intervenientes' section lists the parties involved, including 'Maria Albertina Fonseca (Apelo 3.ª)' and 'Sónia Maria Isqueiro Rita'.

The bottom part of the screenshot shows a Microsoft Word document titled '10527-10341.doc' open in the software. The document content includes the header of the 'Tribunal Judicial de Competência Genérica, Secção Única' and the text 'CONCLUSÃO - 11-08-2009' followed by '(Termo electrónico elaborado por Escrivão de Direito Anatólio Rodrigues)' and '=CLS='.

9. Elaborar vários despachos ou sentenças em simultâneo

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

The screenshot displays the Citius software interface. At the top, there's a blue header bar with the word 'guro' and a toolbar with icons for document, list, and Citius. Below this is a table with columns: Data, há... Dias, Referência, Processo, and Espécie. The table contains several rows of data, including dates like 2009-03-11, 2008-09-04, 2008-12-09, 2009-02-02, 2009-04-29, 2009-05-04, and 2009-05-11, along with reference numbers and process descriptions. A red box highlights a list of instructions: 1. Seleccionar os processos em que quer reproduzir o despacho; 2. Clicar com o botão do lado direito do rato sobre um desses processos; 3. No menu seguinte seleccionar "Despachar seleccionados". A red circle highlights the 'Despachar Seleccionados...' option in the context menu. Below the table, there's a 'Seleção de Despacho' section with a tree view of 'Textos Automáticos' containing folders like Acórdãos, Acusação, Condenação, Contestação, Decisão, Despacho, Despachos, Experiência, Marcação Julgamento, Marcações, Notificações, Penhora, Rapido, Sentença, and Trabalho. A red circle highlights the 'Despacho Interrupção' option in the dropdown menu. At the bottom, there's a 'Despacho:' field with a dropdown menu showing 'Despacho Interrupção', a 'Certificar' checkbox, a 'Substituir toda a parte final da conclusão' checkbox, an 'Imprimir' checkbox, and a 'Continuar' button. A red circle highlights the 'Continuar' button.

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

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;

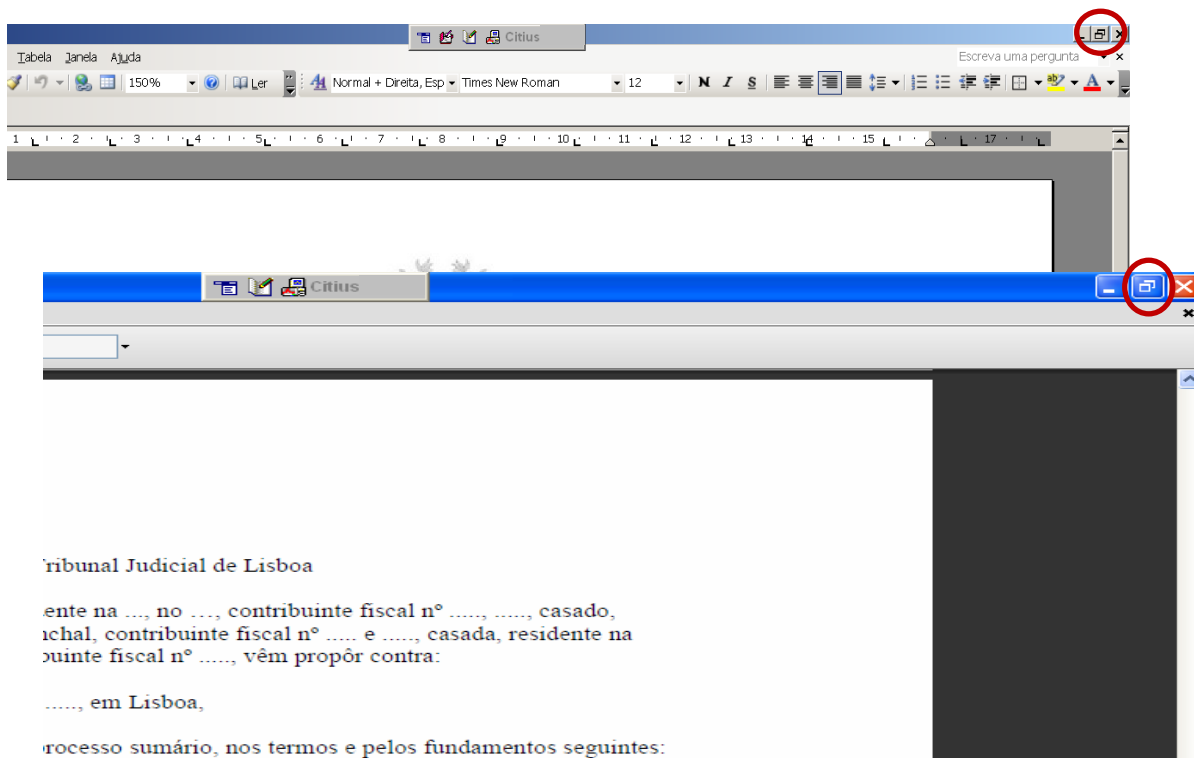
5. Classificar o despacho;

6. Clicar em "Continuar".

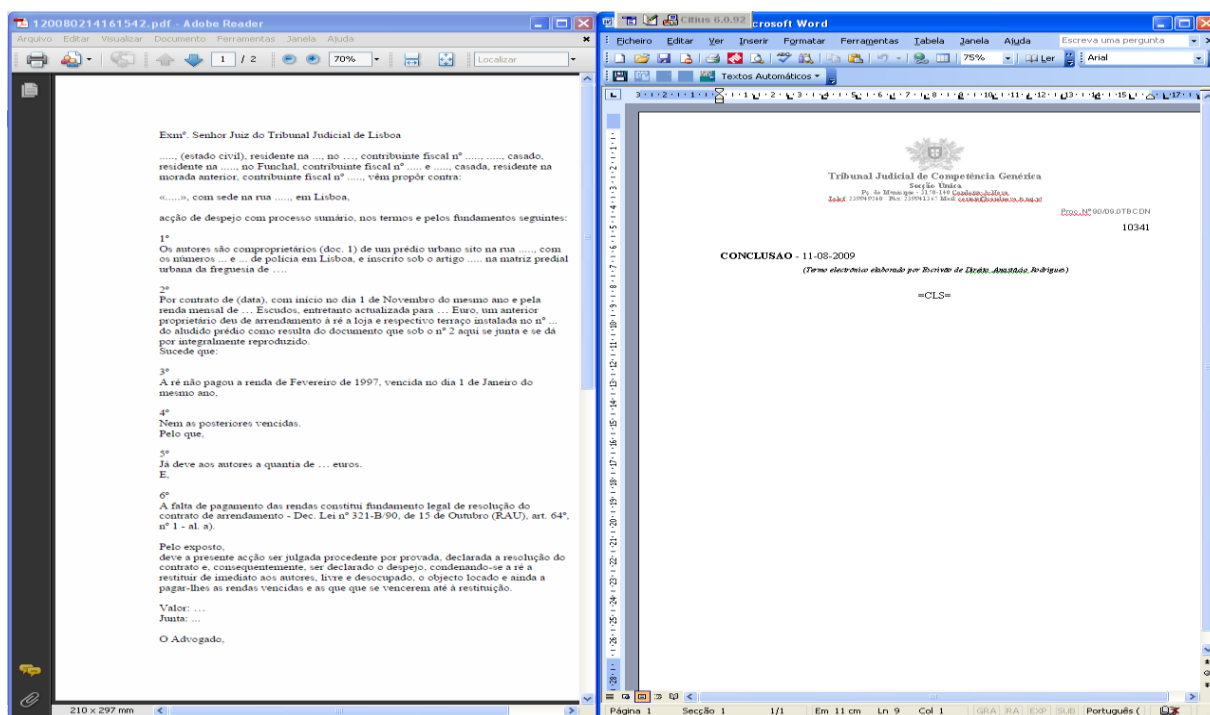
10. Elaborar despacho e consultar o processo em simultâneo

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

1. É necessário diminuir a janela da 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 modelos.

11.1 Criar um novo texto automático

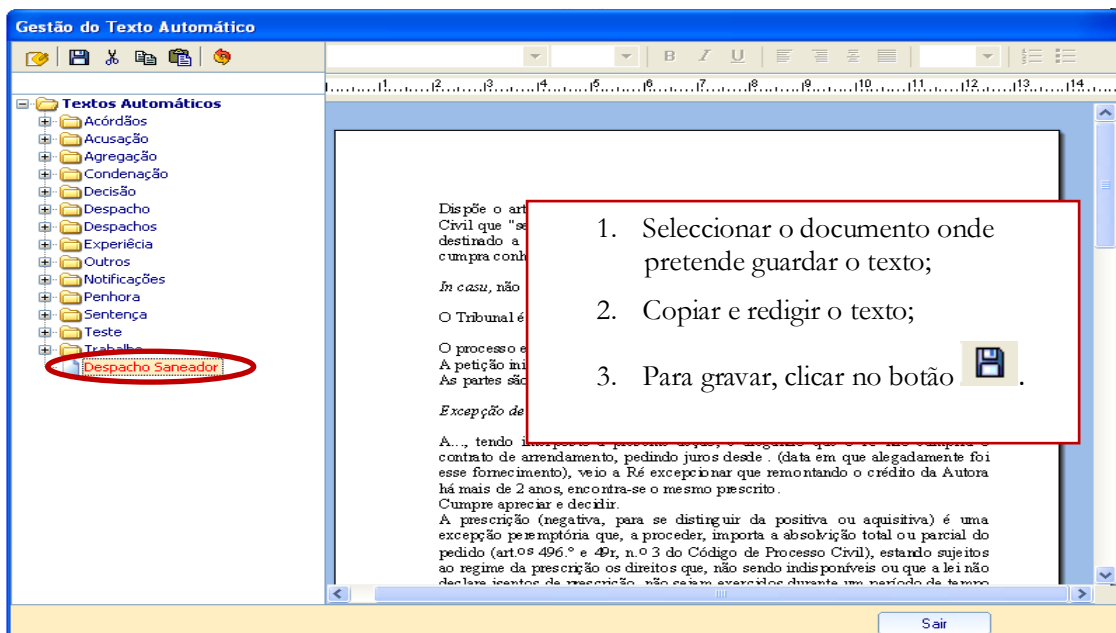
The first screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Textos Automáticos' menu highlighted in red. A text box on the right explains the process: 'Para **criar** um texto automático (modelo/minuta de despacho) é necessário proceder da seguinte forma: 1. Clicar em “Textos Automáticos”; 2. Depois “Gestão de Textos Automáticos”;

The second screenshot shows the 'Gestão do Texto Automático' dialog box. The 'Audiência Preliminar' entry is highlighted in red in the left pane. A text box on the right explains the next steps: '3. Na janela que se abre, atribuir um nome ao texto no campo em branco; 4. Clicar em criar novo' (with a yellow folder icon).

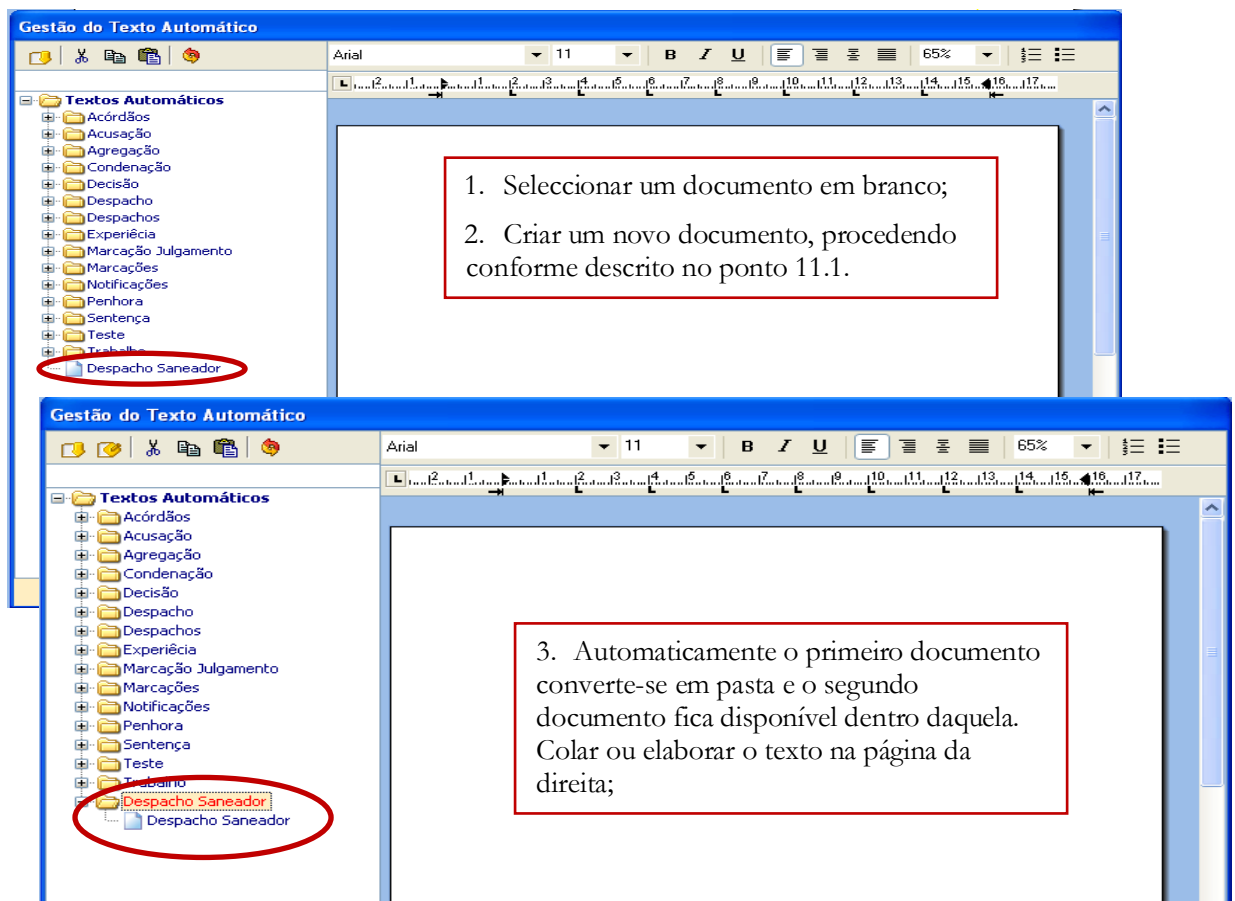
The third screenshot shows the same dialog box after the new text has been created. The 'Audiência Preliminar' entry is now visible in the left pane and is highlighted in red. A text box on the right states: '5. O texto fica disponível na árvore dos textos.'

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 modelo nos textos automáticos



11.3 Organizar os textos automáticos



Proceder da mesma forma para criar subpastas.

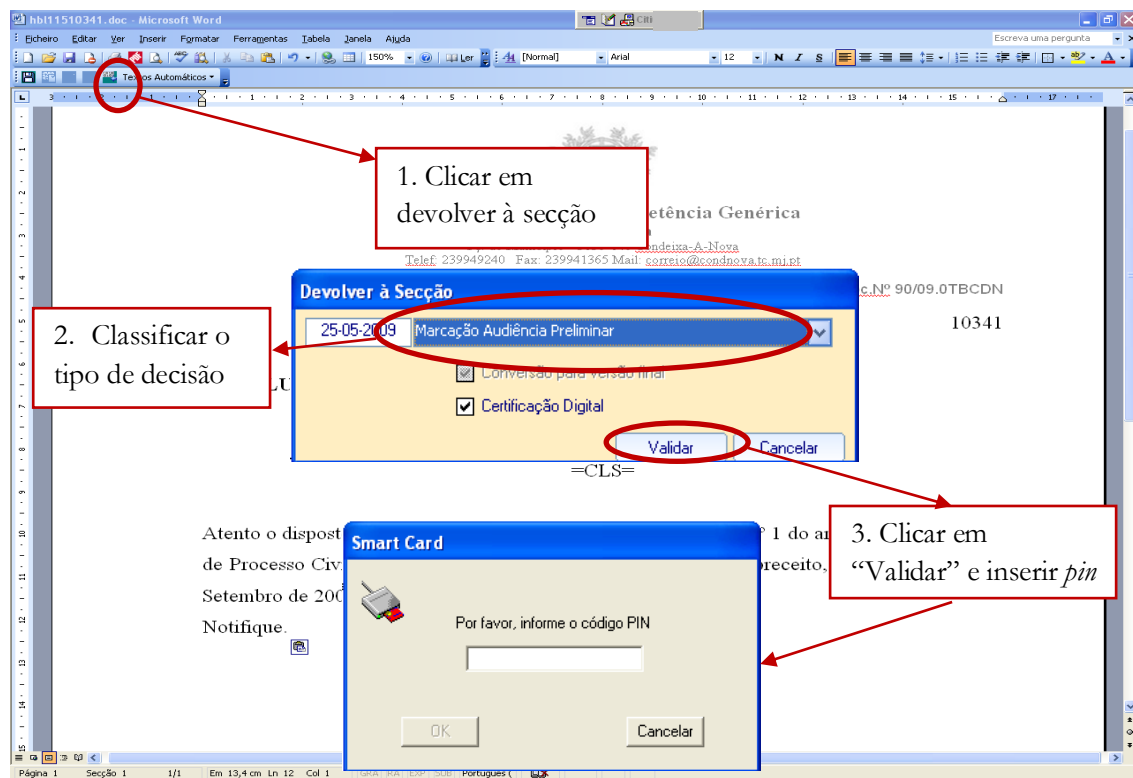
11.4 Utilizar os textos automáticos

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Textos Automáticos' (Automatic Text) menu open. The 'Outros' (Others) option is highlighted with a red circle, and its sub-menu is displayed, where 'Audência Preliminar' (Preliminary Hearing) is also highlighted with a red circle. The background document is a legal template for the 'Tribunal Judicial de Competência Genérica, Secção Única' (General Competence Judicial Tribunal, Single Section), with contact information for the Municipality of Condado da Nova (Município da Condado da Nova) and a reference to 'CONCLUSÃO - 11-08-2009'.

12. Configurar a correcção automática do texto

Configuradas as palavras ou textos definidos na “correção 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.

1. Clicar com o botão do lado direito do rato sobre o documento que pretender alterar;
2. No menu seguinte seleccionar "Documento de Trabalho";
3. O CITIUS pedirá a confirmação da conversão. Clicar no botão "Sim";
4. O documento surgirá como documento de trabalho. O documento está, então, apto a ser alterado.

Histórico do Processo				
	Data	Apresentante ou Interviente	Referência	Acto Processual
	2008-02-14	Apresentante: Maria Albertina Fonseca	567	Petição
	2008-02-15		2939	Capa
	2008-02-15	Réu: Francisco José Costa Duarte	2940	Cit. por Carta Registada c/A
	2008-02-15	Apresentante: Francisco José Costa Duarte	603	Contestação
	2009-05-20		9648	Not. Contestação
				Final de Prazo em 09-06-2009
	2009-05-25		9784	Conclusão (electrónica)
				Marcação Audiência Preliminar Dr(a). Joaquim dos Santos

Imprimir Relatório...

Consultar

Proteger Documento...

Documento de Trabalho...

Gerir Assinaturas...

15. Assinar vários documentos em simultâneo

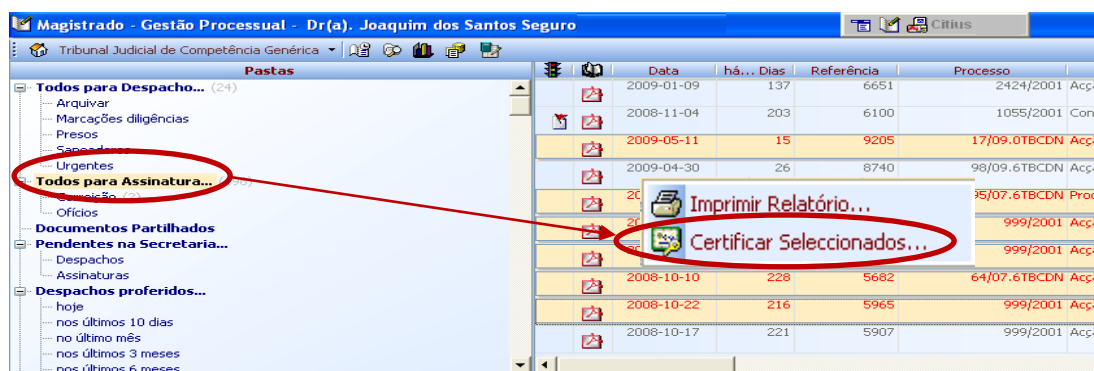
Na pasta “Para Assinatura” encontram-se os documentos que são enviados apenas para esse efeito. A assinatura pode ser feita individualmente ou em grupo, bastando para tal:

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	Acto Processual
2008-02-14	Apresentante: Maria Albertina Fonseca	567	Petição
2008-02-15		2939	Capa
2008-02-15	Réu: Francisco José Costa Duarte	2940	Cit. por Carta Registada c/AR
2008-02-15	Apresentante: Francisco José Costa Duarte	603	Contestação
2009-05-20		9648	Int. Contestação

Tópico	Detalhe
Tribunal	Tribunal Judicial de Competência Genérica
Unidade Orgânica	Secção Única
Área Processual	Cível (Genérico)
Data de Criação	14-02-2008
Número de Processo	12/08.6TBCDN
Data de Autuação	14-02-2008
Tipo de Processo	(cv) Acção de Processo Ordinário
Valor da Acção	2.500,00
Valor Tributário	34.234,00
Magistrados do Processo	- Juiz de Direito Joaquim dos Santos Seguro - Procurador-Adjunto Josué Pinto Alegria
Estado do Processo	- Em 21-05-2008 Conclusão - Em 15-02-2008 Despacho saneador
Outras Informações sobre o Processo	- Constituição de Mandatário obrigatória
Classificação do Processo	- Normal - Em 14-02-2008, Informação sobre distribuição (Distribuição por Espécie) - 2ª Espécie

O ficheiro PDF correspondente à representação electrónica do processo, com a informação constante do “Histórico”, do “Índice das matérias” 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 Registada c/AR
15-02-2008	Con. Ver documento
14-02-2008	Petição
14-02-2008	Petição

Tribunal Judicial de Competência Genérica
Secção Única
Pg. do Município: 3756-740 Condessa A. Nova
Telf: 23945240 Fax: 23941365 Mail: comar@tjcmn.mj.pt

N.º 12/08.6TBCDN 1º VOLUME

Autuação: 14-02-2008 Valor: € 2.500,00

Despejo (Sumário)

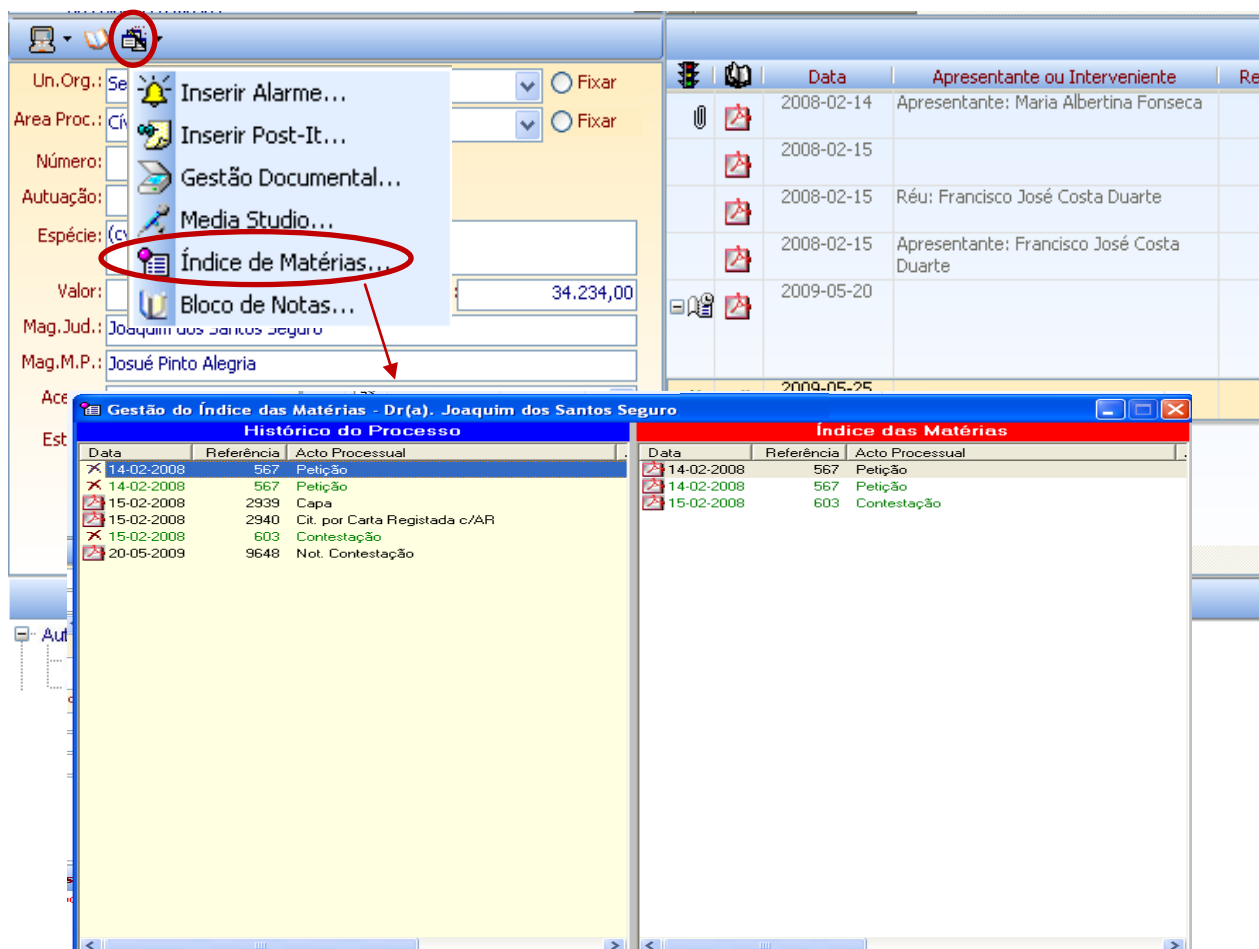
PARTES

Designação:	Nome:	Mandatários:
Autor	Maria Albertina Fonseca	Dr(a). Neteche Cunha
Réu	Francisco José Costa Duarte	

As folhas do processo em PDF que são mostradas no folhear o processo 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 das Matérias” 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 obter o resultado clicar no ícone “Executar”

Com “**Listagens**” é possível saber **quais** os processos que lhe foram atribuídos, que estão pendentes ou que findaram numa determinada data ou período de tempo

Com “**Contagens**” é possível saber **quantos** processos lhe foram distribuídos, estão pendentes ou findaram

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.

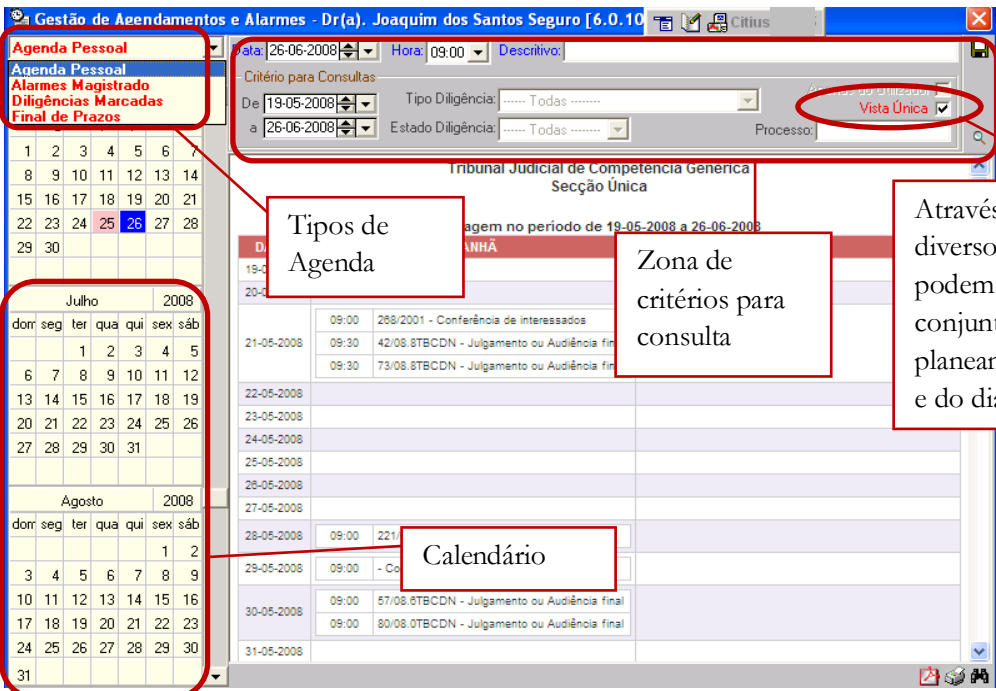
Para introduzir uma marcação na **agenda pessoal**, seguir os seguintes passos:

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”.



The screenshot shows the application window titled "Gestão de Agendamentos e Alarmes - Dr(a). Joaquim dos Santos Seguro [6.0.10]". The interface includes a sidebar with a calendar view and a main area for managing appointments and alarms. Red boxes and arrows highlight specific features:

- Tipos de Agenda:** A box pointing to the sidebar menu containing "Agenda Pessoal", "Agenda Magistrado", "Alarmes Magistrado", "Diligências Marcadas", and "Final de Prazos".
- Zona de critérios para consulta:** A box pointing to the search filters in the top right, including "Critério para Consultas", "De", "a", "Tipo Diligência", "Estado Diligência", and "Processo".
- Calendário:** A box pointing to the calendar view in the sidebar, showing the months of July and August 2008.
- Vista Única:** A box pointing to the "Vista Única" checkbox in the top right, which is checked.

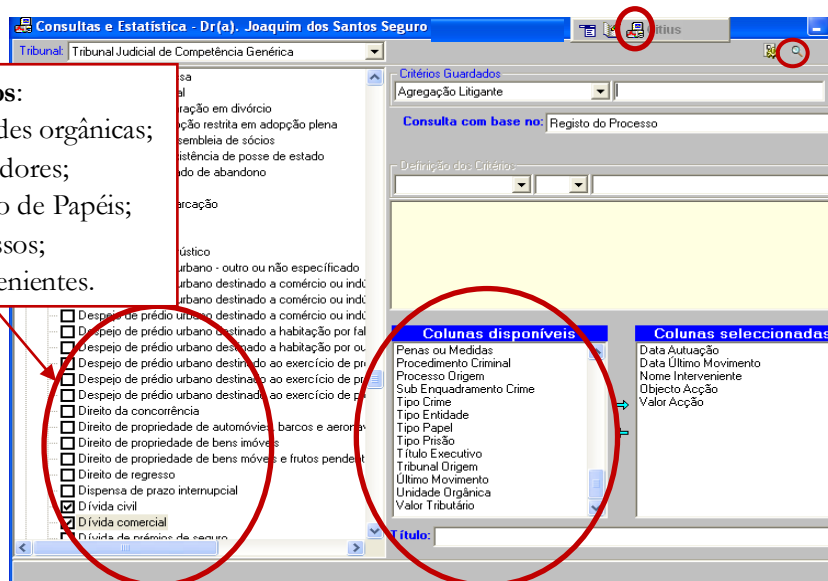
A text box on the right states: "Através desta opção, os diversos tipos de agenda podem ser vistos em conjunto, facilitando o planeamento do trabalho e do dia".

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, acções da mesma espécie);



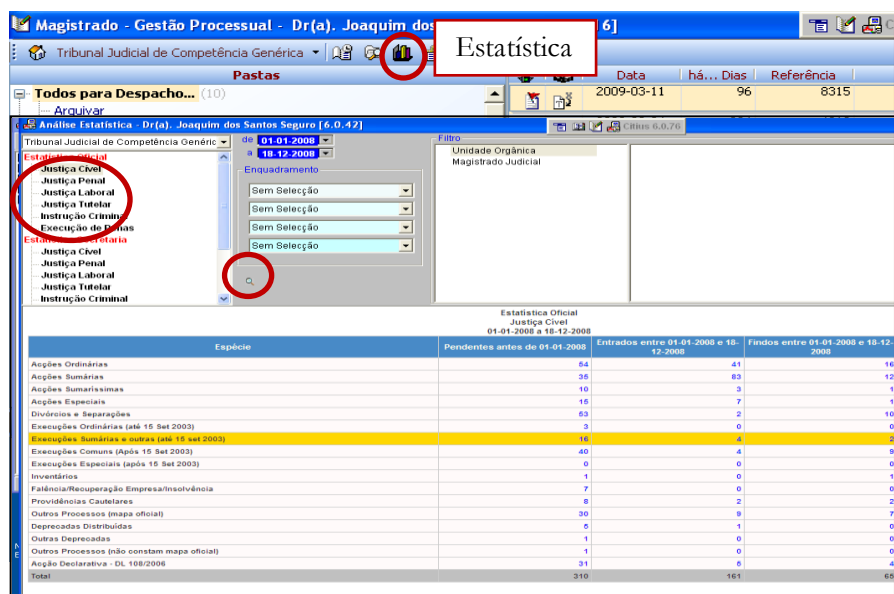
Critérios:

- 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.



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.