

Índice

Questões gerais

1. Quais as vantagens da tramitação electrónica?
2. Quais são as novas regras aprovadas pela Portaria n.º 114/2008, de 6 de Fevereiro, a vigorar a partir de 5 de Janeiro de 2009?
 - 2.1 Processo electrónico
 - 2.2 Forma dos actos praticados no processo
 - 2.3 Comunicações entre os tribunais e as secretarias
 - 2.4 Processo em papel
3. As novas regras aprovadas pela Portaria n.º 114/2008, de 6 de Fevereiro, a vigorar a partir de 5 de Janeiro de 2009, aplicam-se a todos os tipos de processos ou só a alguns?
4. As novas regras aprovadas pela Portaria n.º 114/2008, de 6 de Fevereiro, aplicam-se a processos anteriores a 5 de Janeiro de 2009?
5. As novas regras aprovadas pela Portaria n.º 114/2008, de 6 de Fevereiro, a vigorar a partir de 5 de Janeiro de 2009 aplicam-se aos processos a correr nos tribunais superiores?
6. Segundo as novas regras da Portaria n.º 114/2008, de 6 de Fevereiro, que tipo de documentos não devem ser incluídos no processo em papel?

Organização do processo

7. Que peças/documentos devem continuar a ser arquivadas no processo em papel?
8. O processo em papel deve ser paginado?

9. Os actos do processo electrónico são numerados e paginados?
10. Qual é o processo que faz fé? O processo electrónico ou o processo em papel?
11. Como devem ser citados os documentos do processo?
12. Onde estão listados todos os actos do processo?
13. As conclusões devem ser impressas e arquivadas no processo em papel?
14. Os requerimentos para marcação de audiência de julgamento devem ser impressos e arquivados no processo em papel?
15. Os despachos que ordenem a citação ou notificação das partes devem ser impressos e arquivados no processo em papel?
16. Os despachos de marcação de audiências de julgamento devem ser impressos e arquivados no processo em papel?
17. Os despachos de remessa do processo ao Ministério Público devem ser impressos e arquivados no processo em papel?
18. Os despachos de realização de diligências entre serviços como os órgãos de polícia criminal, conservatórias, Instituto Nacional de Medicina Legal, Direcção-Geral da Reinserção Social ou Direcção-Geral de Segurança Social devem ser impressos e arquivados o processo em papel?
19. Os documentos recebidos de serviços como os órgãos de polícia criminal, conservatórias, Instituto Nacional de Medicina Legal, Direcção-Geral da Reinserção Social ou Direcção-Geral de Segurança Social devem ser impressos e arquivados no processo em papel?
20. Que outros despachos de expediente não devem ser impressos e arquivados no processo em papel?
21. A declaração do agente/solicitador de execução relativa à sua designação (de aceitação ou não aceitação), para efectuar a citação em processo declarativo ou para funções de agente de execução em processo executivo, deve ser impressa e arquivada no processo em papel?
22. Quais as comunicações internas que não devem ser impressas e arquivadas no processo em papel?
23. As certidões negativas resultantes de consulta às bases de dados de serviços da Administração Pública devem ser impressas e arquivadas no processo em papel?
24. Os comprovativos de cartas registadas enviadas ou os avisos de recepção devem ser arquivados no processo em papel?
25. Os autos e termos assinados pelas partes, seus representantes ou testemunhas devem ser arquivados no processo em papel?

26. Os despachos de juízes e magistrados do Ministério Público de visto em correção ou em fiscalização devem ser impressos e arquivados no processo em papel?
27. Os documentos e os actos electrónicos que não devem ser incluídos no processo em papel devem ser arquivados em pasta autónoma ou dossier externo ao processo ou devem apenas ficar arquivados electronicamente, na aplicação informática?
28. As peças e documentos enviados electronicamente pelo advogado/solicitador através do CITIUS – Entrega de Peças Processuais devem ser impressas e arquivadas no processo em papel?
29. Que peças ou documentos enviados electronicamente pelo advogado/solicitador através do CITIUS – Entrega de Peças Processuais não devem ser impressas e arquivadas no processo em papel?
30. Que peças ou documentos enviados electronicamente pelo advogado/solicitador através do CITIUS – Entrega de Peças Processuais devem ser impressas e arquivadas no processo em papel?
31. O que fazer quando as peças processuais e os documentos não possam ser entregues pelo advogado/solicitador através do CITIUS – Entrega de Peças Processuais?
32. As peças ou documentos que não conseguirem ser enviadas pelo CITIUS - Entrega de Peças Processuais devem ser arquivadas no processo em papel quando sejam entregues ao balcão, por correio ou por outro meio que não através do CITIUS – Entrega de Peças Processuais?
33. Devem ser incluídas no processo em papel as peças, autos ou documentos que dele já constem?
34. O que fazer com peças, autos ou documentos que já constem do processo?
35. O que fazer quando uma peça é enviada através do CITIUS nela se mencionado que é acompanhada de, por exemplo, 50 documentos, mas apenas são enviados 30?
36. O que fazer quando uma peça processual é enviada via CITIUS desacompanhada dos documentos?
37. Quando o processo seja concluso ao juiz ou ao magistrado do Ministério Público deve ser-lhe entregue o processo em papel?
38. Se o juiz ou magistrado do Ministério Público determinar especificamente que o processo em papel lhe seja disponibilizado, o que deve a secretaria fazer?
39. Quando o juiz ou o magistrado do Ministério Público profira um despacho ou qualquer outro acto a secretaria deve imprimi-lo e arquivá-lo no processo em papel?

Actos do magistrado judicial

40. Quando o magistrado judicial pratique um acto processual deve fazê-lo no CITTUS – Magistrados Judiciais ou no suporte em papel do processo?
41. O juiz deve praticar todos os actos que profira através da aplicação informática CITTUS – Magistrados Judiciais?
42. Se o juiz elaborar uma sentença, despacho ou qualquer outro acto em papel e tiver, além disso, praticado esse acto na aplicação informática CITTUS – Magistrados Judiciais com assinatura electrónica, o que devo fazer?

Actos do magistrado do Ministério Público

43. Quando o magistrado do Ministério Público pratique um acto processual deve fazê-lo no CITTUS – Ministério Público ou no suporte em papel do processo?
44. O magistrado do Ministério Público deve praticar todos os actos que profira através da aplicação informática CITTUS – Ministério Público?
45. Se o magistrado do Ministério Público elaborar um despacho ou qualquer outro acto em papel e tiver, além disso, praticado esses actos na aplicação informática CITTUS – Ministério Público com assinatura electrónica, o que devo fazer?
46. Como é que o magistrado do Ministério Público, ao ter o primeiro contacto com os autos por via electrónica, pode verificar o que já foi praticado no processo, por forma a dar cumprimento ao disposto nos artigos 196.º e 200.º do CPC?

Actos dos magistrados judiciais e do Ministério Público

47. O que devo fazer se ainda não me tiver sido facultado o computador portátil, a assinatura electrónica ou formação?
48. O que fazer se o equipamento informático não estiver operacional?
49. Quando o juiz ou o magistrado do Ministério Público pratiquem actos através do CITTUS esses actos, despachos, sentenças, etc. devem ser impressos e colocados no processo em papel?
50. Se a assinatura electrónica do juiz ou do magistrado do Ministério Público não funcionar, o que devo fazer?

51. Se o juiz ou magistrado do Ministério Público não tiverem instalada ou acessível as suas aplicações informáticas de trabalho CITIUS – Magistrados Judiciais ou CITIUS – Ministério Público, o que devo fazer?
52. Após a prática de uma sentença, despacho ou qualquer acto pelo juiz ou magistrado do Ministério Público no CITIUS a secretaria deve aguardar pelo processo em papel para dar andamento ao processo?

Consulta do processo

53. Se alguém pretender consultar no balcão da secretaria um documento ou conhecer um elemento do processo que apenas esteja disponível na aplicação informática, em versão electrónica, o que deve a secretaria fazer?
54. Se alguém com legitimidade, pretender consultar no balcão da secretaria um documento ou conhecer um elemento do processo que esteja disponível na versão física do processo/em papel, o que devo fazer?
55. Se alguém solicitar no balcão da secretaria para ver o processo, sem identificar um elemento ou peça concreta, o que devo fazer?

Juízes de círculo

56. Posso aceder através do CITIUS a qualquer processo dos diferentes tribunais a que corresponde o meu círculo?
57. Qual a secção de processo que abre conclusão?

Recursos

58. Se houver um recurso para um tribunal superior o que deve ser enviado para esse tribunal?
59. Se o magistrado de um tribunal superior desejar ver um documento que só existe no processo electrónico o que deve fazer?
60. Os actos dos tribunais superiores, suas secretarias e magistrados são incluídos no processo em papel?

Questões gerais

1. Quais as vantagens da tramitação electrónica?

A tramitação electrónica visa ajudar a simplificar os processos judiciais, a proporcionar uma melhor gestão e organização do trabalho nos tribunais e a criar condições para uma tramitação mais célere.

A utilização do CITIUS permite:

i) Simplificar e melhorar a organização do processo em papel.

O processo em papel passa a ser mais simples, pois deixa de ter informação e documentos repetidos (por exemplo, cópias de notificações ou cópias do mesmo despacho enviado às diferentes partes) ou que não sejam relevantes para a decisão material da causa (por exemplo, conclusões). Além disso, o processo em papel passa a estar mais bem organizado porque foram criados marcadores das peças mais importantes, de cores diferentes, para facilitar a sua consulta.

ii) Facilitar o acesso ao processo e descongestionar o atendimento.

Os advogados e os solicitadores passam a poder consultar através da Internet mais dados e documentos dos processos, o que inclui as sentenças, os despachos e as decisões dos juízes e magistrados do Ministério Público já finalizadas e integradas no CITIUS.

Esta maior facilidade de acesso ajuda os advogados a desempenhar melhor a sua função e permite que o atendimento nos tribunais fique menos congestionado e que, consequentemente, se criem condições para que os oficiais de justiça dediquem mais tempo ao tratamento dos processos, aumentando o valor acrescentado do seu trabalho.

iii) Simplificar a actividade dos juízes e magistrados do Ministério Público.

Os juízes e magistrados do Ministério Público passam a praticar os actos no CITIUS, deixando de o fazer no processo em papel. Além disso, os juízes e magistrados do Ministério Público passam a poder elaborar e emitir sentenças, despachos e outros actos, visualizando a informação sobre o processo constante do CITIUS, sem ter de o fazer na versão física do processo.

iv) Simplificar o relacionamento dos juízes e magistrados do Ministério Público com a secretaria.

Os juízes e magistrados do Ministério Público passam a praticar os actos no CITTUS sem ter de aguardar que a secretaria lhes envie o processo em papel, bem como consultar informação e dados sobre o processo por esta via electrónica. De igual forma, a secretaria passa a enviar o processo por via electrónica para os juízes e magistrados do Ministério Público.

Assim, a circulação do processo entre a secretaria e os juízes e magistrados do Ministério Público pode ser totalmente electrónica, apenas havendo consulta do processo em papel caso o magistrado tenha necessidade.

v) Fornecer aos juízes e magistrados do Ministério Público mais informação de gestão.

Através do CITTUS, os juízes e magistrados do Ministério Público podem gerir melhor as suas tarefas. Passa a ser possível, por exemplo, saber qual o estado dos seus processos, se a secretaria cumpriu os despachos e em que prazo, qual o número de processos que lhe estão distribuídos ou de despachos ou sentenças proferidos e de que espécies.

2. Quais são as novas regras aprovadas pela Portaria n.º 114/2008, de 6 de Fevereiro, a vigorar a partir de 5 de Janeiro de 2009?

2.1 Processo electrónico

A partir de 5 de Janeiro de 2009, altera-se o paradigma da tramitação processual assente na elaboração de documentos, impressão, arquivo de cópias e respectiva assinatura autógrafa/física. A Lei de Organização e Funcionamento dos Tribunais Judiciais, o Código de Processo Civil e a Portaria da desmaterialização e tramitação electrónica do processo judicial passaram a permitir que o processo seja tramitado essencialmente por via electrónica, eliminando-se, sempre que possível, a impressão de documentos e reduzindo-se a tramitação em papel.

2.2 Forma dos actos praticados no processo

Os funcionários judiciais devem praticar todos os actos através do sistema informático H@bilus, salvo os que careçam de assinatura da parte, de terceiros ou de mandatários.

Os magistrados judiciais passam necessariamente a praticar os seus actos processuais através do sistema informático CITTUS – Magistrados Judiciais.

Os magistrados do Ministério Público passam necessariamente a praticar os seus actos processuais através do sistema informático CITTUS – Ministério Público.

2.3 Comunicações entre os tribunais e as secretarias

As comunicações dentro do mesmo tribunal ou entre diferentes tribunais e secretarias devem ser efectuadas exclusivamente por via electrónica sem envio do papel, salvo se for necessário enviar documentos que não existam em suporte digital ou que careçam da assinatura autógrafa/física das partes, mandatários ou terceiros.

A documentação recebida com as comunicações só será impressa quando for necessária para o acto a praticar. É o caso, por exemplo, da documentação que se pretende dar a

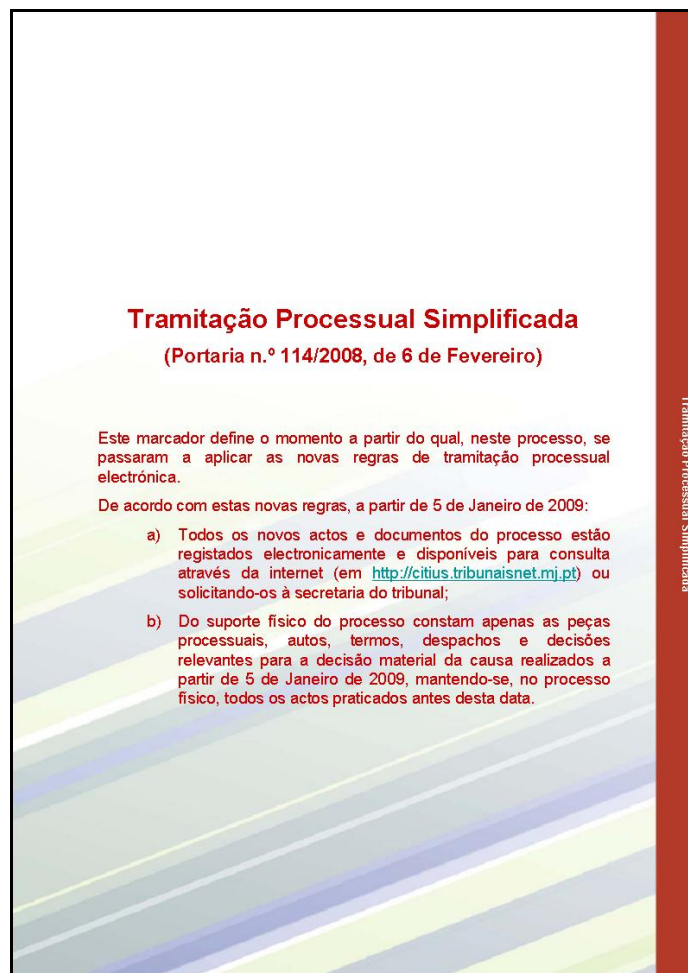
conhecer através de uma notificação (por exemplo, o acto ou o despacho). Só serão impressas as cópias que acompanharão as notificações, não devendo ser impressas cópias para arquivo no processo em papel.

2.4 Processo em papel

Os processos em papel iniciados a partir de 5 de Janeiro de 2009 passam a estar organizados com marcadores das principais peças processuais.

Também a partir de 5 de Janeiro, a tramitação dos processos pendentes seguirá o mesmo modelo de tramitação electrónica, passando a ter em suporte físico apenas as peças processuais, autos, termos, despachos e decisões relevantes para a decisão material da causa que forem realizados a partir de 5 de Janeiro de 2009, mantendo-se no processo físico todos os actos praticados anteriormente àquela data.

A tramitação processual simplificada a partir de 5 de Janeiro de 2009 deve ser assinalada com o seguinte marcador:

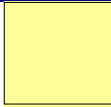
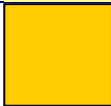
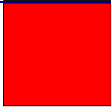


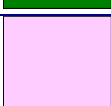
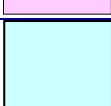





Assim, a partir de 5 de Janeiro de 2009, o processo em papel integra os actos ou peças relevantes para a decisão material da causa e, ainda, as peças processuais e os documentos recebidos em papel nas secretarias, bem como os termos, autos ou certidões em papel que contenham a assinatura das partes, mandatários, peritos ou outros intervenientes.

O processo em papel contém, assim, os documentos essenciais do processo que, em regra, seriam impressos para facilitar o trabalho dos magistrados.

A manuseabilidade dos processos em papel, para os processos iniciados após 5 de Janeiro de 2009, será melhorada com a inserção de marcadores coloridos que indicam a posição dos actos, peças ou documentos principais.

Existem 15 marcadores, 12 que se podem aplicar a vários tipos de processos e 3 específicos de certos tipos de processos:

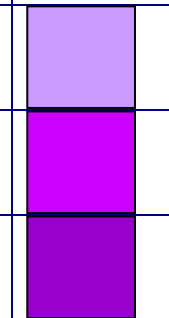
Designação do marcador	Cor
Petição/Requerimento Inicial	
Contestação/Oposição	
Réplica/Resposta	
Tréplica/Articulado Superveniente	
Despacho Saneador	
Actas (Audiência Preliminar ou de Julgamento, Conferências e Assembleias)	
Acórdão/Sentença/Saneador Sentença/Despacho Homologatório/Decisão de incidente ou medidas cautelares	
Desistência/Transacção/Acordo	
Relatório Pericial/Social/do Administrador de Insolvência	
Auto de Penhora/Arresto/Arrolamento/Relação de bens	
Adjudicação/Consignação de Rendimentos/Venda	
Alegações de Recurso	

Específicos

Mapa de Partilha

Declarações de cabeça de casal

Plano de Insolvência



Exemplo da nova capa de processo e de um dos marcadores:

Processo n.º: 1255/2008 TAFAR Arquivo:

Tribunal Cível da Comarca de Faro
2.º Juízo

Processo Ordinário

Demandante
Márlia dos Santos Rosa

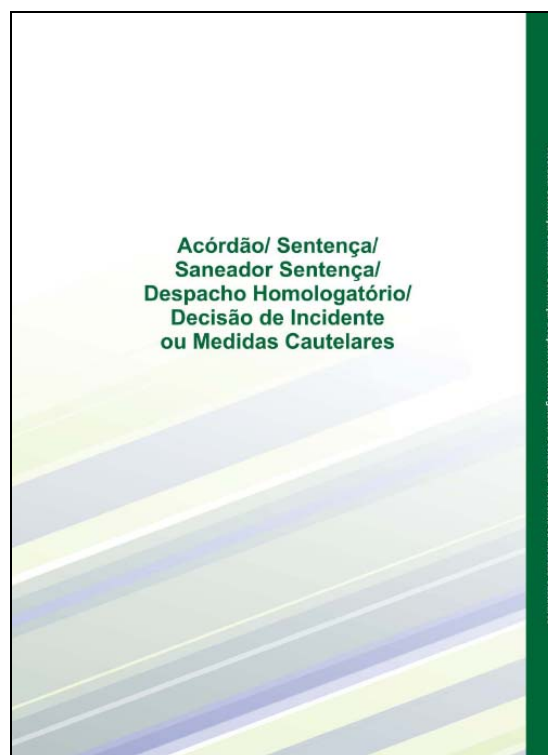
Mandatário do(a) demandante
Dr.ª Antónia Carpenho Bastos

Demandado
1. Marques Santos
2. Perestrelo Botelho

Mandatário do(a) demandado(a)
1. Dr. Marco dos Santos
2. Dr. Paulo Peixes

Audição: 11/11/2008 Valor: 2.000.000,53€

Observações



A título meramente exemplificativo:

Uma **acção ordinária** poderá ter os seguintes marcadores:

- Petição/requerimento Inicial
- Contestação/oposição
- Réplica/resposta
- Tréplica/articulado superveniente
- Despacho saneador
- Actas (audiências preliminar e de julgamento, conferências e assembleias)
- Acórdão/sentença/saneador sentença/despacho homologatório/decisão de incidente ou de medidas cautelares

Uma **acção sumária** poderá ter os seguintes marcadores:

- Petição/requerimento Inicial
- Contestação/Oposição
- Réplica/resposta
- Despacho saneador
- Actas (audiências preliminar e de julgamento, conferências e assembleias)
- Acórdão/sentença/saneador sentença/despacho homologatório/decisão de incidente ou de medidas cautelares

Uma **acção executiva** poderá ter os seguintes marcadores:

- Petição/requerimento Inicial
- Auto de penhora/arresto/arrolamento/relação de bens
- Adjudicação/consignação de rendimentos/venda

Uma **acção de regulação de poder paternal** poderá ter os seguintes marcadores:

- Petição/requerimento inicial
- Actas (audiências preliminar e de julgamento, conferências e assembleias)
- Relatório pericial/social/do administrador de insolvência
- Actas (audiências preliminar e de julgamento, conferências e assembleias)
- Acórdão/sentença/saneador sentença/despacho homologatório/decisão de incidente ou de medidas cautelares

3. As novas regras aprovadas pela Portaria n.º 114/2008, de 6 de Fevereiro, a vigorar a partir de 5 de Janeiro de 2009, aplicam-se a todos os tipos de processos ou só a alguns?

De acordo com o artigo 2.º da Portaria n.º 114/2008, de 6 de Fevereiro, a tramitação electrónica aplica-se às seguintes acções, nos tribunais judiciais de 1.ª instância:

- Acções declarativas cíveis, laborais e de família e menores, com excepção dos processos instaurados no âmbito Lei Tutelar Educativa;
- Procedimentos cautelares;
- Notificações judiciais avulsas;
- Acções executivas cíveis.

Não se aplica, no entanto, aos pedidos de indemnização civil e processos de execução de natureza cível deduzidos no âmbito de um processo penal.

Para um maior detalhe sobre os processos abrangidos pela referida Portaria, veja-se a seguinte tabela, que, não sendo exaustiva, dá uma ideia da multiplicidade de processos abrangidos:

ÁREA CÍVEL	
Ação declarativa cível comum ordinária	<ul style="list-style-type: none"> - Alimentos definitivos - Arrendamento e despejo - Contratos - Direitos de preferência - Enriquecimento sem causa - Filiação - Gestão de negócios - Impugnação pauliana - Invalidades ou impedimentos matrimoniais - Outras acções declarativas - Propriedade, outros direitos reais ou posse - Responsabilidade civil contratual - Responsabilidade civil contratual (dívidas) - Responsabilidade civil extra-contratual - Sucessões - União de facto
Processo especial de jurisdição voluntária	<ul style="list-style-type: none"> - Nomeação e destituição de titulares de órgãos sociais - Processos de suprimento - Fixação judicial do prazo - Prestação de contas - Autorização ou confirmação de certos actos - Alienação ou oneração de bens dotais e de bens sujeitos a fideicomisso - Apresentação de coisas ou documentos - Atribuição de bens de pessoa colectiva extinta - Exercício da testamentaria
Outro processo especial previsto no CPC	<ul style="list-style-type: none"> - Interdições e inabilitações - Divisão de coisa comum - Justificação da ausência - Consignação em depósito - Revisão de sentenças estrangeiras - Reforço e substituição das garantias especiais das obrigações - Expurgação de hipoteca e extinção de privilégios - Reforma de autos, documentos ou livros - Prestação de caução - Venda antecipada de penhor - Acção de indemnização contra magistrados
Outro processo declarativo especial	<ul style="list-style-type: none"> - Direitos de preferência - Processo de justificação judicial para efeitos de registo - Expropriação - Recurso judicial relativo a direitos de propriedade industrial - Notificação para preferência - Acção popular - Processo de justificação judicial - Arbitramento

	<ul style="list-style-type: none"> - Depósito - Dispensa de segredo profissional - Exame de escrituração e documentos - Direito de regresso - Processo simplificado
Procedimento cautelar	<ul style="list-style-type: none"> - Arresto - Arrolamento - Alimentos provisórios - Embargo de obra nova - Procedimento cautelar comum - Restituição provisória da posse - Arbitramento de reparação provisória
Recursos e papéis não classificados	- Recursos e papéis não classificados
Ação declarativa cível comum sumária	
Regime processual civil experimental	
Ação declarativa cível especial (AECOPEC)	- Ação especiais para cumprimento de obrigações pecuniárias emergentes de contratos (DL 269/98)
Processo especial de jurisdição voluntária	<ul style="list-style-type: none"> - Curadoria provisória de bens - Tutela personalidade, do nome e da correspondência confidencial - Herança jacente - Conselho de família.
Inventário	- Inventários
Insolvência e recuperação de empresa	- Insolvência e recuperação de empresa
Notificação judicial avulsa	- Notificação judicial avulsa
Produção antecipada de prova	- Produção antecipada de prova
Recursos e papéis não classificados	
Outra forma de processo/Outro procedimento	- Outra forma de processo/outro procedimento
Ação declarativa cível comum sumaríssima	

REQUERIMENTOS EXECUTIVOS	
Execução comum	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de coisa certa (cível) - Pagamento de quantia certa - dívida civil (cível) - Pagamento de quantia certa - dívida comercial (cível) - Pagamento de quantia certa - dívida de prêmios de seguro (cível) - Pagamento de quantia certa - dívida de prestação de

	serviços (cível) - Pagamento de quantia certa – dívida hospitalar (cível) - Pagamento de quantia certa – letras, livranças e cheques (cível) - Prestação de facto (cível)
Execução especial de alimentos	- Pagamento de quantia certa – especial por alimentos (cível)

ÁREA FAMÍLIA E MENORES	
Acção declarativa cível comum ordinária	
Acção declarativa cível comum sumária	
Processo especial de jurisdição voluntária	- Providências relativas a filhos e aos cônjuges
Outro processo especial previsto no CPC	
Outro processo declarativo especial	
Acção de divórcio ou separação	-Acção de divórcio ou separação
Inventário	
Processo tutelar cível	- Adopção - Alimentos devidos a menores - Entrega judicial de menor - Inibição e limitação ao exercício poder paternal - Processo tutelar comum - Regulação do exercício o poder paternal
Procedimento cautelar	- Suspensão do poder paternal e depósito de menor
Produção antecipada de prova	
Recursos e papéis não classificados	
Outra forma de processo /outro procedimento	

ÁREA LABORAL	
Outro processo especial previsto no CPC	

Acção declarativa (comum ou especial) de processo laboral	<ul style="list-style-type: none"> -Acção de processo comum - Processo do contencioso das instituições de previdência, abono de família e associações sindicais - Processo especial de impugnação do despedimento colectivo - Processo especial para efectivação de direitos resultantes de acidentes de trabalho - Processo especial para efectivação de direitos resultantes de doença profissional
Procedimento cautelar	<ul style="list-style-type: none"> - Protecção da segurança, higiene e saúde no trabalho - Suspensão de despedimento - Procedimento cautelar comum (laboral)
Notificação judicial avulsa	
Recursos e papéis não classificados	

ÁREA COMERCIAL	
Acção declarativa cível comum ordinária	<ul style="list-style-type: none"> - Impugnação de deliberações sociais
Acção declarativa cível comum sumária	
Processo especial de jurisdição voluntária	<ul style="list-style-type: none"> - Liquidação de participações sociais - Redução do capital social - Averbamento, conversão e depósito de acções e obrigações - Oposição à fusão e cisão de sociedades e ao contrato de subordinação - Convocação de assembleia de sócios - Investidura em cargos sociais
Outro processo especial previsto no CPC	<ul style="list-style-type: none"> - Liquidação judicial sociedades - Inquérito judicial à sociedade
Outro processo declarativo especial	
Insolvência e recuperação de empresa	
Procedimento cautelar	<ul style="list-style-type: none"> - Suspensão de deliberações sociais
Recurso e papéis não classificados	<ul style="list-style-type: none"> - Recurso de decisão da autoridade da concorrência

4. As novas regras aprovadas pela Portaria n.º 114/2008, de 6 de Fevereiro, aplicam-se a processos anteriores a 5 de Janeiro de 2009?

Sim. As novas regras aprovadas pela Portaria n.º 114/2008 aplicam-se:

- i) A todos os actos praticados, após 5 de Janeiro de 2009, em processos pendentes, e,
- ii) A todos os processos que venham a iniciar-se após essa data.

Os actos processuais de magistrados realizados após o dia 5 de Janeiro, em processos pendentes, devem ser efectuados no sistema informático CITIUS – Magistrados Judiciais e CITIUS – Ministério Público.

Os actos processuais praticados pelos funcionários judiciais, desde que não careçam de assinatura da parte, de terceiros ou de mandatários, são obrigatoriamente realizados na aplicação informática H@bilus.

O novo processo em papel com marcadores existirá apenas para os processos iniciados a partir de dia 5 de Janeiro de 2009.

A partir dessa data em todos os processos, também nos pendentes a 5 de Janeiro, passam a constar apenas as peças processuais, os despachos e as decisões relevantes para a decisão material da causa.

5. As novas regras aprovadas pela Portaria n.º 114/2008, de 6 de Fevereiro, a vigorar a partir de 5 de Janeiro de 2009 aplicam-se aos processos a correr nos tribunais superiores?

Não. A Portaria n.º 114/2008, de 6 de Fevereiro, apenas se aplica aos processos a correr nos tribunais judiciais de 1.ª instância.

No entanto, os tribunais superiores vão passar a receber recursos relativos a processos que, nos tribunais recorridos, tenham sido tramitados de acordo com estas novas regras.

Isto significa que:

- a. O processo em papel que os tribunais superiores receberão relativamente ao processo que originou o recurso passará a ser elaborado de acordo com as novas regras constantes da Portaria n.º 114/2008, de 6 de Fevereiro;
- b. O processo, na sua versão electrónica, será enviado igualmente por via electrónica para o tribunal superior competente para apreciar o recurso;
- c. Os tribunais superiores passarão assim a dispor de um acesso electrónico através da aplicação informática H@bilus a todos os elementos e à tramitação do processo que originou o recurso, por forma a poderem aceder à informação que não esteja incluída no processo em papel.

Assim, apesar de as regras da Portaria n.º 114/2008, de 6 de Fevereiro, não se aplicarem aos tribunais superiores, a sua aplicação na 1.ª instância tem algumas consequências para os tribunais superiores, que são referidas nas perguntas 58, 59 e 60.

6. **Segundo as novas regras da Portaria n.º 114/2008, de 6 de Fevereiro, que tipo de documentos não devem ser incluídos no processo em papel?**

Não devem ser incluídos no processo em papel os seguintes documentos relativos aos actos praticados pelos:

- i. **Mandatários:** As peças processuais enviadas através do CITIUS que se traduzam em requerimentos de mero expediente como, por exemplo;
 - Requerimentos de alteração da marcação de audiência de julgamento;
 - Requerimentos de prorrogação de prazo;
 - Requerimento de junção do comprovativo de taxa de justiça;
 - Requerimento de apoio judiciário e respectivos documentos;
 - Requerimentos de junção de procuração;
 - Todos os documentos que acompanhem os requerimentos de mero expediente.

Outros requerimentos que não contenham informação pertinente para o conteúdo substancial da causa não devem igualmente ser impressos.

- ii. **Magistrados Judiciais:** Não devem constar do processo físico os despachos de mero expediente ou que visem actos de mera gestão processual, tais como:
 - Despachos que ordenem a citação ou notificação das partes;
 - Despachos de marcação de audiência de julgamento;
 - Despachos de remessa de um processo ao Ministério Público;
 - Despachos de realização de diligências entre serviços, nomeadamente órgãos de polícia criminal, conservatórias de registo, Instituto Nacional de Medicina Legal, Direcção-Geral da Reinserção Social e Instituto da Segurança Social;
 - Despachos solicitando a junção de documentos;
 - Despachos de insistência junto de outras entidades;
 - Despachos concedendo prazo para as partes, querendo, se pronunciarem;
 - Despachos que decidam sobre pedidos das partes referentes a questões que não importem à decisão material da causa;
 - Visto em correição.
- iii. **Magistrados do Ministério Público:** Não devem constar do processo físico, a título meramente exemplificativo, despachos de mero expediente do Ministério Público como, por exemplo:
 - Despacho de mera “vista” sem relevância para a decisão material da causa;
 - Despachos de decursos de prazos;
 - Promoções que visem a prática de diligências;
 - Pedidos de cópias, certidões e despachos que se pronunciem sobre o requerido;
 - Despachos solicitando a abertura de conclusão;
 - Vista em fiscalização.
- iv. **Funcionários judiciais:** Todos os actos dos funcionários judiciais devem ser praticados no sistema informático, sem necessidade de impressão e de arquivamento no processo físico, quando não careçam de assinatura das partes, terceiros ou de mandatários e não visem notificações, citações, cartas precatórias ou solicitações a serviços externos que devam ser acompanhadas de documentação.
Exemplos de actos que não devem ser impressos ou arquivados no processo em papel:

- Notificações efectuadas ao Ministério Público na qualidade de garante da legalidade (notificações de despachos, sentenças, conta);
- Certidão de afixação de edital;
- Certidão de frustração de citação ou de notificação;
- Auto de diligência de frustração de penhora, arresto, arrolamento ou restituições.
- Resultado das pesquisas e consultas feitas às bases de dados, incluindo o registo informático de execuções, devendo os documentos respectivos serem integrados no histórico através da funcionalidade “gestão documental” e “inserção de actos processuais”.

Os actos tributários (liquidações, contas e notas) e respectivas notificações devem constar igualmente do processo electrónico e não do processo em papel. Para tanto, bastará integrar os documentos “PDF” gerados no sistema de custas e integrá-los no processo electrónico também através da “gestão documental”.

v. Outros actos

- As certidões obtidas em consultas a bases de dados de serviços da administração pública através de meios electrónicos não devem ser impressas, mas devem ser inseridas no processo electrónico, através da funcionalidade “gestão documental/inserção de actos processuais”. Na secção de processos, acede-se a este

instrumento clicando-se no último botão inferior do lado direito. 

Nas situações em que o magistrado efectue estas consultas deve referi-las à secção para que sejam integradas no processo em formato electrónico. Contudo, quando o sistema informático permitir que ele próprio as deverá incluir directamente no processo em formato electrónico.

- Aceitação/não aceitação do agente/solicitador de execução e outros actos do agente de execução/solicitador de execução que não constituam pedidos a apreciar pelo magistrado também não devem ser impressos e arquivados no processo em papel.

vi. Comunicações internas entre tribunais

Todas as comunicações internas entre tribunais, secretarias e serviços externos, devem ser efectuadas por via electrónica. Quando as comunicações se façam acompanhar de documentação, o reencaminhamento do processo e a correspondente tramitação não deve aguardar a chegada do papel.

Cumprida a carta precatória ou a solicitação ao serviço externo que não seja acompanhada de documentação, estas não devem ser devolvidas através do correio. Nesses casos apenas deve ser enviado o suporte electrónico.

Os actos e documentos identificados nos pontos i) a vi) não devem ser impressos para serem arquivados no processo em papel nem em nenhum outro dossier, pasta ou arquivo. Apenas devem ficar arquivados informaticamente.

Organização do processo

7. Que peças/documentos devem continuar a ser arquivadas no processo em papel?

Na versão em papel do processo devem ser arquivadas as peças processuais, os avisos de recepção e os documentos que entrem em papel na secretaria do tribunal. A secção central deve registar, no campo “observações”, a data do registo postal (alínea b), do n.º 2, do artigo 150.º do CPC).

As cartas de notificação devolvidas que apenas contenham informação padronizada constante do modelo de envelope utilizado não devem ser arquivadas, devendo o funcionário judicial elaborar um termo na aplicação em que registe a devolução e a restante informação que conste do envelope, destruindo seguidamente a referida carta.

As cartas de notificação devolvidas de que constem indicações ou anotações específicas, diferentes das informações padronizadas constantes do modelo de envelope utilizado, devem ser arquivadas.

As peças processuais das partes e os actos praticados pelos magistrados judiciais e do Ministério Público que devem ser impressos e inseridos no processo em papel são, nomeadamente, os seguintes:

- Articulados principais das partes (petição inicial, contestação, réplica, tréplica, articulados supervenientes e alegações);
- Requerimentos de desistência;
- Requerimentos de interposição de recurso;
- Acordos de transacção entre as partes;
- Actas de audiências;
- Despachos que contenham decisões materiais sobre a causa ou incidentes (por exemplo, decisões finais de incidentes, despachos saneadores, despachos que determinem os factos assentes e aprovem a base instrutória, sentenças, acórdãos, despachos de interposição de recurso);
- Os autos, termos ou certidões assinados pelas partes, mandatários ou terceiros.

Ver perguntas n.ºs 6 e 49.

8. O processo em papel deve ser paginado?

Sim. Os novos modelos de processos em papel devem continuar a ser paginados sequencialmente pela secretaria. Os marcadores que vão ser incluídos nos processos após 5 de Janeiro de 2009 não devem ser paginados.

Assim, por exemplo, se o juiz quiser referir uma passagem da petição inicial em papel este poderá referir “(...) a pags 10 do P.P. (processo em papel)”.

9. Os actos do processo electrónico são numerados e paginados?

Sim. Os actos são numerados.

No processo electrónico (iniciado a partir de 5 de Janeiro de 2009) são registados todos os actos realizados no processo, mesmo quando não sejam praticados nas aplicações

informáticas. As aplicações informáticas atribuem a cada acto processual um número único de identificação, que consta do seu histórico. Cada linha do histórico corresponde a um acto. Os actos podem ser ordenados por ordem cronológica ascendente ou descendente. A cada acto, a aplicação informática atribui uma “Referência” numérica (única), o que permite citá-lo em qualquer auto, termo, despacho ou peça processual, por exemplo, da seguinte forma “ (...) . pags 5 da contestação ref.^a 501.452”.

Histórico dos Actos Processuais					
Data	Parte	Qualidade	Apresentante/Interveniente	Referência	Acto Processual
15-02-2008				501452	

10. Qual é o processo que faz fé? O processo electrónico ou o processo em papel?

O processo electrónico é o processo que faz fé, uma vez que, a partir de dia 5 de Janeiro de 2009, quer os actos dos magistrados, quer os dos funcionários judiciais, são praticados nas aplicações informáticas CITIUS – Magistrados Judiciais, CITIUS – Ministério Público e H@bilus.

Podem, contudo, existir documentos que não estejam no processo electrónico como, por exemplo, as peças processuais e os documentos entregues em papel pelas partes, os documentos fora do formato e os produzidos em audiência sem utilização das aplicações informáticas bem como os actos e termos produzidos fora do tribunal. Nestes casos, serão esses documentos, em papel, a fazer fé.

11. Como devem ser citados os documentos do processo?

Quando se pretenda citar um documento/acto que faça parte do processo em papel, deve referir-se a página do P.P. (processo em papel) onde se encontra.

Exemplo: «...a página 5 do P.P. (processo em papel)»

Quando se pretenda citar um documento/acto do processo electrónico deve fazer-se referência ao P.E. (Processo electrónico), identificação do documento e, caso se considere útil, o parágrafo, a alínea ou o ponto em causa.


Exemplo: «... página 5 da contestação ref.^a 501.452».

Histórico dos Actos Processuais					
Data	Parte	Qualidade	Apresentante/Interveniente	Referência	Acto Processual
15-02-2008				501452	

12. Onde estão listados todos os actos do processo?

A partir de 5 de Janeiro de 2009, todos os actos praticados nos processos passam a estar registados no processo electrónico, mesmo os que não forem praticados nas aplicações informáticas e os documentos que apenas se encontrem em papel. Para o efeito, a secretaria deve proceder ao registo de todos os actos ou documentos entregues em papel.

Os processos electrónicos iniciados a partir de 5 de Janeiro de 2009 passarão a conter, assim, uma lista de todos os actos do processo.

Os actos do processo electrónico constam do “histórico informático”, por ordem cronológica ascendente ou descendente. Os actos que por uma razão ou outra não puderem ser praticados nas aplicações informáticas deverão ser registados através da funcionalidade “gestão documental/inserção de actos processuais”. Na secção de processos, acede-se a este instrumento clicando-se no último botão inferior do lado direito. 

13. As conclusões devem ser impressas e arquivadas no processo em papel?

Não. A abertura de conclusão é um acto a praticar exclusivamente por via electrónica que se traduz na remessa do processo para os magistrados (juizes e magistrados do Ministério Público), não devendo ser impresso ou incluído no processo em papel (artigo 19.º da Portaria n.º 114/2008).

14. Os requerimentos para marcação de audiência de julgamento devem ser impressos e arquivados no processo em papel?

Não. Os requerimentos para a marcação de audiência de julgamento não devem ser impressos e arquivados no processo em papel (alínea a) do n.º 2 do artigo 23.º da Portaria n.º 114/2008).

15. Os despachos que ordenem a citação ou notificação das partes devem ser impressos e arquivados no processo em papel?

Não. Os despachos que ordenem a citação ou notificação das partes não devem ser impressos e arquivados no processo em papel (subalínea i), da alínea a) do n.º 2 do artigo 23.º da Portaria n.º 114/2008).

16. Os despachos de marcação de audiências de julgamento devem ser impressos e arquivados no processo em papel?

Não. Os despachos de marcação de audiência de julgamento não devem ser impressos e arquivados no processo em papel (subalínea ii), da alínea a) do n.º 2 do artigo 23.º da Portaria n.º 114/2008).

17. Os despachos de remessa do processo ao Ministério Público devem ser impressos e arquivados no processo em papel?

Não. Os despachos de remessa do processo ao Ministério Público não devem ser impressos e arquivados no processo em papel (subalínea iii), da alínea a) do n.º 2 do artigo 23.º da Portaria 114/2008).

18. Os despachos de realização de diligências entre serviços como os órgãos de polícia criminal, conservatórias, Instituto Nacional de Medicina Legal, Direcção-Geral da Reinserção Social ou Direcção-Geral de Segurança Social devem ser impressos e arquivados no processo em papel?

Não. Não devem ser impressos e arquivados os despachos de realização de diligências entre os serviços referidos (subalínea iv), da alínea a) do n.º 2 do artigo 23.º da Portaria n.º 114/2008).

19. Os documentos recebidos de serviços como os órgãos de polícia criminal, conservatórias, Instituto Nacional de Medicina Legal, Direcção-Geral da Reinserção Social ou Direcção-Geral de Segurança Social devem ser impressos e arquivados no processo em papel?

Não. Sempre que a informação seja recebida em formato electrónico, não deve ser impressa e arquivada no processo em papel.

20. Que outros despachos de expediente não devem ser impressos e arquivados no processo em papel?

Não devem ser impressos e arquivados no processo em papel os despachos de mero expediente, entre outros os que, seguidamente, a título meramente exemplificativo, se enumeram:

- Despachos solicitando a junção de documentos;
- Despachos concedendo prazos para as partes ou Ministério Público se pronunciarem;
- Despachos que decidam sobre pedidos das partes referentes a questões que não importem à decisão material da causa;
- Despachos de vistas ou de promoção;
- Despachos ordenando o envio de documentação às partes;
- Despachos de marcação de diligências;
- Despachos solicitando a junção de documentos ao processo administrativo;
- Despachos para abertura de conclusão;
- Despachos que mandam aguardar o decurso do prazo;
- Despachos de insistência de obtenção de informações.

Ver perguntas n.ºs 6 e 49.

21. A declaração do agente/solicitador de execução relativa à sua designação (de aceitação ou não aceitação), para efectuar a citação em processo declarativo ou para funções de agente de execução em processo executivo, deve ser impressa e arquivada no processo em papel?

Não. Não deve ser impresso e arquivado no processo em papel o acto de aceitação do solicitador de execução para efectuar a citação (alínea c), do n.º 2, do artigo 23.º da Portaria n.º 114/2008, de 6 de Fevereiro), ou para exercer funções de agente de execução.

22. Quais as comunicações internas que não devem ser impressas e arquivadas no processo em papel?

Não devem ser impressas e arquivadas no processo em papel as comunicações internas entre tribunais.

Contudo, a documentação que acompanhe as comunicações internas deve ser impressa se a impressão for necessária para o acto a praticar. É o caso, por exemplo, da documentação que se pretende dar a conhecer através de uma notificação ou citação (por exemplo, o acto ou o despacho).

Nos casos em que, excepcionalmente, a comunicação e a documentação sejam recebidas em papel, a comunicação de resposta, caso exista, deve ser efectuada exclusivamente por via electrónica, excepto nos seguintes casos:

- a) Para devolução de um documento original em papel;
- b) Para envio de um novo documento original a juntar ao processo.

23. As certidões negativas resultantes de consulta às bases de dados de serviços da Administração Pública devem ser impressas e arquivadas no processo em papel?

Não. Estes documentos não devem ser impressos e arquivados no processo em papel. No entanto, sempre que as bases de dados o permitirem, esses documentos devem ser inseridos no histórico do processo, através do ícone “digitalizar documentos” e da funcionalidade “gestão documental” (alínea e), do n.º 2 do artigo 23.º da Portaria n.º 114/2008, de 6 de Fevereiro).

24. Os comprovativos de cartas registadas enviadas ou os avisos de recepção devem ser arquivados no processo em papel?

Sim. Devem ser arquivados no processo em papel os documentos comprovativos das citações, designadamente, os avisos de recepção.

25. Os autos e termos assinados pelas partes, seus representantes ou testemunhas devem ser arquivados no processo em papel?

Sim. Sempre que os autos, termos e documentos careçam de assinatura das partes, de terceiros e/ou de mandatários devem ser arquivados no processo em papel.

Não carecendo de assinatura (por exemplo, uma certidão de afixação edital), não deve haver lugar a impressão e a arquivamento no processo em papel.

26. Os despachos de juízes e magistrados do Ministério Público de visto em correição ou em fiscalização devem ser impressos e arquivados no processo em papel?

Não. Estes actos passam a ser praticados por via electrónica e, porque não consubstanciam actos que importem à decisão material da causa, a qual já foi proferida, não devem ser impressos e arquivados no processo em papel (subalínea v), da alínea b), do artigo 2.º da Portaria n.º 114/2008, de 6 de Fevereiro).

27. Os documentos e os actos electrónicos que não devem ser incluídos no processo em papel devem ser arquivados em pasta autónoma ou dossier externo ao processo ou devem apenas ficar arquivados electronicamente, na aplicação informática?

Não. Esses documentos e actos electrónicos não devem ser arquivados no processo em papel, nem em qualquer outra pasta autónoma, arquivo ou dossier externo ao processo em papel. Esses documentos e actos devem apenas ficar arquivados electronicamente.

Todos os actos que sejam praticados electronicamente e que, nos termos da Portaria n.º 114/2008, de 6 de Fevereiro, não devam ser impressos nem arquivados no processo em papel, por não serem essenciais para a decisão material da causa, devem constar exclusivamente da versão electrónica do processo.

28. As peças e documentos enviados electronicamente pelo advogado/solicitador através do CITIUS – Entrega de Peças Processuais devem ser impressas e arquivadas no processo em papel?

Só devem ser impressas as peças processuais entradas através do CITIUS - Entrega de Peças Processuais que consubstanciam pedidos formulados pelas partes relevantes para a decisão material da causa como, por exemplo:

- i) Os principais articulados (petições iniciais, contestações, réplicas, trélicas e articulados supervenientes);
- ii) Alegações;
- iii) Requerimentos de transacção;
- iv) Requerimentos de desistência;
- v) Requerimentos dos agentes de execução/solicitadores de execução e administradores de insolvência que originem a intervenção do juiz e que importem para a decisão material da causa ou para a resolução do processo.

As peças processuais que devem constar do processo em papel devem ser impressas à medida que derem entrada no processo.

Na acção executiva, as peças processuais que importam para a decisão da causa só devem ser impressas no caso de o processo ser concluso ao juiz.

29. Que peças ou documentos enviados electronicamente pelo advogado/solicitador através do CITIUS – Entrega de Peças Processuais não devem ser impressas e arquivadas no processo em papel?

Não devem ser impressas, nem arquivadas no processo em papel, as peças processuais e documentos enviados através do CITIUS – Entrega de Peças Processuais que se traduzam em requerimentos de mero expediente que não contenham informação relevante para a decisão substancial da causa.

São exemplos de peças processuais, requerimentos e documentos que não devem ser impressos e arquivados no processo em papel:

- Requerimentos de alteração da marcação de audiência;
- Requerimentos de prorrogação de prazo;
- Requerimento de junção do comprovativo de taxa de justiça;
- Requerimentos de junção de procuração;
- Requerimento de apoio judiciário e respectivos documentos.

30. Que peças ou documentos enviados electronicamente pelo advogado/solicitador através do CITIUS – Entrega de Peças Processuais devem ser impressas e arquivadas no processo em papel?

Devem ser impressas e arquivadas no processo em papel:

- Os principais articulados (petições iniciais, contestações, réplicas, trélicas e articulados supervenientes),
- Alegações,
- Requerimentos de transacção,
- Requerimentos de desistência,
- Requerimentos dos agentes de execução/solicitadores de execução e administradores de insolvência que originem a intervenção do juiz e que importem para a decisão material da causa ou para a resolução do processo.

31. O que fazer quando as peças processuais e os documentos não possam ser entregues pelo advogado/solicitador através do CITIUS – Entrega de Peças Processuais?

As peças processuais e os documentos não podem ser enviados pelo advogado/solicitador através do CITIUS – Entrega de Peças Processuais nas seguintes situações:

- i) Quando o suporte físico não seja em papel, ou, sendo, tenha uma espessura superior a 127g/m² ou inferior a 50 g/m²; ou
- ii) Quando o ficheiro informático que contenha as peças ou os documentos exceda o limite de 3 MB.

Nestas situações, a secretaria deve aguardar pelas peças ou pelos documentos onze dias (cinco dias para a prática do acto, acrescido de três dias para a prática mediante o pagamento de multa processual e três dias para aguardar a recepção via postal dos documentos) após o envio dos formulários via CITIUS – Entrega de Peças Processuais. Findo este prazo e não tendo sido recebidos, o processo deve ser conclusivo ao juiz.

32. As peças ou documentos que não conseguirem ser enviadas pelo CITIUS - Entrega de Peças Processuais devem ser arquivadas no processo em papel quando sejam entregues ao balcão, por correio ou por outro meio que não através do CITIUS – Entrega de Peças Processuais?

Sim. Se as peças processuais e documentos forem entregues em papel, porque atingiram um tamanho superior a 3 MB ou porque o formato ou espessura do papel permite a sua entrega em papel devem ser arquivadas no processo em papel.

No caso de o advogado/solicitador ter enviado as peças ou documentos previamente pelo CITIUS – Entrega de Peças Processuais e, posteriormente, entregar essas peças e documentos em papel, estas não devem ser recebidas, nem arquivadas, no processo em papel. Só devem ser recebidas e arquivadas no processo em papel se tal entrega se destinar a dar cumprimento a um despacho do juiz.

33. Devem ser incluídas no processo em papel as peças, autos ou documentos que dele já constem?

Não. Não devem ser incluídos no processo documentos que dele já constem, excepto se se tratar de originais.

Por exemplo, não deve ser incluído no processo em papel:

- a) Uma contestação “anexa” à citação quando ela já consta do processo;
- b) Cópias ou duplicados de articulados ou alegações que entraram via CITIUS e já se encontram no processo em papel.

34. O que fazer com peças, autos ou documentos que já constem do processo?

Embora não seja necessário, se o mandatário enviar peças ou documentos que já havia enviado pelo CITIUS devem adoptar-se os seguintes procedimentos:

- a) No caso de as peças ou documentos serem entregues em mão, o oficial de justiça deve:
 - a. Recusar recebê-los, referindo que, de acordo com as regras aplicáveis, tal não é necessário;
 - b. Receber os originais dos documentos apenas se a sua entrega tiver sido ordenada pelo juiz;
 - c. Receber as cópias ou duplicados, mas apenas se forem utilizados no próprio dia (sem que nunca fiquem integrados por qualquer forma no processo físico ou em outros dossiers ou arquivos) para citar ou notificar um interveniente processual.
- b) No caso de as peças ou documentos serem entregues por via postal, o oficial de justiça deve:
 - a. Integrar no processo apenas os documentos marcados como originais, destruindo os articulados e as restantes cópias e duplicados;
 - b. Utilizar as cópias ou duplicados no caso de citar ou notificar um interveniente processual no próprio dia em que as recebe (não devendo nunca serem integradas por qualquer forma no processo físico ou em outros dossiers ou arquivos);
- c) No caso de as peças e documentos serem enviados por telecópia (fax) devem sempre ser destruídos.

35. O que fazer quando uma peça é enviada através do CITIUS nela se mencionado que é acompanhada de, por exemplo, 50 documentos, mas apenas são enviados 30?

A secretaria deve aguardar o prazo de onze dias (cinco dias para a prática do acto, acrescido de três dias para a prática mediante o pagamento de multa processual e três dias para aguardar a recepção via postal dos documentos) pelos restantes 20 documentos.

36. O que fazer quando uma peça processual é enviada via CITIUS desacompanhada dos documentos?

Se, decorrido o prazo de onze dias (cinco dias para a prática do acto, acrescido de três dias para a prática mediante o pagamento de multa processual e três dias para aguardar a recepção via postal dos documentos) a parte não apresentar os documentos, a secretaria deve submeter os autos conclusos ao juiz com a correspondente informação de que a peça foi entregue sem os documentos.

37. Quando o processo seja concluso ao juiz ou ao magistrado do Ministério Público deve ser-lhe entregue o processo em papel?

Sim. Sempre que o processo for concluso (sempre com abertura de conclusão electrónica), o processo em papel é também entregue, excepto nos casos em que o magistrado o tiver dispensado.

Sobre a documentação a conter no processo em papel, nos termos do disposto no artigo 23.º da Portaria n.º 114/2008, de 6 de Fevereiro.

Ver respostas às perguntas n.ºs 2, 7, 24, 25, 28, 30, 32 e 49.

Sobre a documentação a não inserir no processo em papel, ver respostas às perguntas n.ºs 6, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 29, 33, 39 e 49.

38. Se o juiz ou magistrado do Ministério Público determinar especificamente que o processo em papel lhe seja disponibilizado, o que deve a secretaria fazer?

O processo em papel deve ser disponibilizado ao magistrado, contendo as peças e demais documentação que importam para a decisão material da causa, de acordo com o artigo 23.º da Portaria n.º 114/2008.

Sobre a documentação a inserir no processo em papel ver respostas às perguntas n.ºs 2, 7, 24, 25, 26, 28, 30, 32 e 49.

Sobre a documentação a não inserir no processo em papel, ver respostas às perguntas n.ºs 6, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 29, 33, 39 e 49.

39. Quando o juiz ou o magistrado do Ministério Público profira um despacho ou qualquer outro acto a secretaria deve imprimi-lo e arquivá-lo no processo em papel?

Não. Nem todos os actos processuais realizados por magistrados devem ser impressos e colocados no processo em papel.

A partir de 5 de Janeiro, todos os actos processuais praticados pelos magistrados passam a ser efectuados no sistema informático CITIUS e assinados electronicamente, mas só devem ser impressos e arquivados no processo em papel os despachos e as decisões que importem à decisão material da causa como, por exemplo, decisões finais de incidentes, despachos saneadores, despachos que determinem os factos assentes e aprovem a base instrutória, sentenças ou acórdãos.

Sobre a documentação a inserir no processo em papel ver respostas às perguntas n.ºs 2, 7, 24, 25, 26, 28, 30, 32 e 49.

Sobre a documentação a não inserir no processo em papel, ver respostas às perguntas n.ºs 6, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 29, 33, 39 e 49.

Actos do magistrado judicial

40. Quando o magistrado judicial pratique um acto processual deve fazê-lo no CITIUS – Magistrados Judiciais ou no suporte em papel do processo?

A partir de 5 de Janeiro, os actos processuais praticados pelos magistrados passam a ser praticados unicamente através do sistema informático CITIUS – Magistrados Judiciais com aposição da assinatura electrónica.

41. O juiz deve praticar todos os actos que profira através da aplicação informática CITIUS – Magistrados Judiciais?

Sim. A partir de 5 de Janeiro de 2009, o juiz deve praticar todos os actos de forma electrónica nos processos abrangidos pelo artigo 2.º da Portaria n.º 114/2008, de 6 de Fevereiro, de acordo com o artigo 138.º-A do CPC.

Ver respostas às perguntas n.ºs 3, 4 e 5.

42. Se o juiz elaborar uma sentença, despacho ou qualquer outro acto em papel e tiver, além disso, praticado esse acto na aplicação informática CITIUS – Magistrados Judiciais com assinatura electrónica, o que devo fazer?

No caso de o juiz elaborar uma sentença, despacho ou outro acto em papel e na aplicação informática prevalece, nos termos do artigo 17.º da Portaria n.º 114/2008, de 6 de Fevereiro, o acto praticado e assinado electronicamente no sistema informático.

O despacho proferido em suporte físico não deve ser arquivado no processo.

Caso seja um acto relevante para a decisão material da causa, a versão electrónica deve ser impressa e arquivada no processo em papel.

Sobre os actos relevantes para a decisão material da causa ver respostas às perguntas n.ºs 2, 7 e 49.

Actos do magistrado do Ministério Público

43. Quando o magistrado do Ministério Público pratique um acto processual deve fazê-lo no CITIUS – Ministério Público ou no suporte em papel do processo?

A partir de 5 de Janeiro os actos processuais dos magistrados do Ministério Público passam a ser praticados unicamente através do sistema informático CITIUS – Ministério Público com aposição da assinatura electrónica.

A entrega de peças processuais pelo Ministério Público enquanto parte nos processos passará a ser necessariamente efectuada pelo sistema informático a partir de 4 de Maio de 2009.

44. O magistrado do Ministério Público deve praticar todos os actos que profira através da aplicação informática CITIUS – Ministério Público?

Sim. O magistrado do Ministério Público deve praticar todos os actos no sistema informático CITIUS – Ministério Público, conforme o artigo 17.º da Portaria n.º 114/2008, de 6 de Fevereiro.

A entrega de peças processuais pelo Ministério Público enquanto parte nos processos passará a ser necessariamente efectuada pelo sistema informático a partir de 4 de Maio de 2009.

45. Se o magistrado do Ministério Público elaborar um despacho ou qualquer outro acto em papel e tiver, além disso, praticado esses actos na aplicação informática CITIUS – Ministério Público com assinatura electrónica, o que devo fazer?

No caso do magistrado do Ministério Público elaborar um despacho ou outro acto em papel e na aplicação informática prevalece, nos termos do artigo 17.º da Portaria n.º 114/2008, de 6 de Fevereiro, o acto praticado e assinado electronicamente no sistema informático. O despacho proferido em suporte físico não deve ser arquivado na versão em papel do processo.

46. Como é que o magistrado do Ministério Público, ao ter o primeiro contacto com os autos por via electrónica, pode verificar o que já foi praticado no processo, por forma a dar cumprimento ao disposto nos artigos 196.º e 200.º do CPC?

O magistrado do Ministério Público tem sempre possibilidade de conhecer todo o processado, uma vez que, a partir de 5 de Janeiro de 2009, são registados no processo electrónico todos os actos realizados no processo, mesmo quando não sejam praticados na aplicação informática.

Actos dos magistrados judiciais e do Ministério Público

47. O que devo fazer se ainda não me tiver sido facultado o computador portátil, a assinatura electrónica ou formação?

Se ainda não tiver recebido o computador portátil pode ser contactado um técnico da DSI (Divisão de Sistemas de Informação da DGAJ).

Se ainda não tiver recebido a assinatura electrónica pode contactar a linha de apoio ao CITIUS através do número de telefone 707 200 004, do endereço de correio electrónico apoio@itij.mail.mj.pt ou do número de fax 213 506 021.

Se um magistrado ainda não tiver recebido formação ou pretender obter formação complementar é sempre possível a inscrição em novas sessões de esclarecimento, de acordo com a informação disponibilizada nas páginas do Conselho Superior da Magistratura (www.conselhosuperiordamagistratura.pt) e da Procuradoria-Geral da República (www.pgr.pt).

48. O que fazer se o equipamento informático não estiver operacional?

Se o equipamento informático não estiver operacional pode ser contactado o técnico da DSI (Divisão de Sistemas de Informação) que dá apoio ao tribunal.

Também pode ser contactada a linha de apoio ao CITIUS através do número de telefone 707 200 004, do endereço de correio electrónico apoio@itij.mail.mj.pt ou do número de fax 213 506 021.

49. Quando o juiz ou o magistrado do Ministério Público pratiquem actos através do CITIUS esses actos, despachos, sentenças, etc. devem ser impressos e colocados no processo em papel?

Só devem ser impressos e arquivados no processo em papel os actos dos magistrados praticados através do CITIUS que sejam relevantes para a decisão material da causa, de acordo com o artigo 23.º da Portaria n.º 114/2008.

Assim, e a título meramente exemplificativo, não devem ser impressos e arquivados no processo em papel os seguintes documentos, por não serem relevantes para a decisão material da causa:

- i. **Actos praticados pelos juízes:** Não devem constar do processo físico os despachos de mero expediente ou que visem actos de mera gestão processual, tais como:
 - Despachos que ordenem aceitação ou notificação das partes;
 - Despachos de marcação de audiência de julgamento;
 - Despachos de remessa de um processo ao Ministério Público;
 - Despachos de realização de diligências entre serviços, nomeadamente órgãos de polícia criminal; conservatórias de registo; Instituto Nacional de Medicina Legal, Direcção-Geral da Reinserção Social e Instituto da Segurança Social;
 - Despachos solicitando a junção de documentos;
 - Despachos de insistência junto de outras entidades;
 - Despachos concedendo prazo para as partes, querendo, se pronunciarem;
 - Despachos que decidam sobre pedidos das partes referentes a questões que não importem à decisão material da causa;
 - Visto em correição.

- ii. **Actos praticados pelos magistrados do Ministério Público:** Não devem constar do processo físico, a título meramente exemplificativo, despachos de mero expediente do Ministério Público como, por exemplo:
 - Despacho de mera “vista” sem relevância para a decisão material da causa;
 - Despachos de decursos de prazos;
 - Promoções que visem a prática de diligências;
 - Pedidos de cópias, certidões e despachos que se pronunciem sobre o requerido;
 - Despachos solicitando a abertura de conclusão;
 - Vista em fiscalização.

Ao invés, devem ser impressos e arquivados no processo em papel os seguintes documentos, por serem relevantes para a decisão material da causa:

















- i. Actas de audiência;
- ii. Despachos que contenham decisões materiais sobre a causa (por exemplo, despachos saneadores, despachos que determinem os factos assentes e aprove a base instrutória, despachos homologatórios, sentenças, acórdãos, despachos de interposição de recurso).














Fora dos casos acima referidos, apenas podem ser impressos e arquivados no processo em papel documentos ou actos relevantes para a decisão material da causa, podendo o magistrado determiná-lo quanto aos actos que pratique e que cumpram essa condição, quando não se trate de uma das situações previstas no artigo 23.º da Portaria n.º 114/2008.

Sobre a documentação a inserir no processo em papel ver respostas às perguntas n.ºs 2, 7, 24, 25, 26, 28, 30, 32 e 49.

Sobre a documentação a não inserir no processo em papel, ver respostas às perguntas n.ºs 6, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 29, 33, 39 e 49.

Ver quadro em anexo:

Actos das partes	Constar no processo físico/papel	Não constar do processo físico/papel
Petição/requerimento inicial		
Contestação/oposição		
Requerimento de junção de procuração entregue pelo CITIUS		
Requerimento de apoio judiciário e respectivos documentos entregue pelo CITIUS		
Réplica/resposta		
Tréplica		
Articulado superveniente		
Documentos das partes recebidos em papel		
Requerimento de prorrogação de prazo entregue pelo CITIUS		
Requerimento de junção do comprovativo de taxa de justiça entregue pelo CITIUS		
Requerimentos de alteração da marcação de audiência de julgamento entregue pelo CITIUS		
Requerimentos de desistência/transacção/acordo		
Aceitação do agente/solicitador de execução e outros actos do agente de execução/solicitador de execução que não constituam pedidos a apreciar pelo magistrado		
Relatório pericial/social		
Alegações de recurso		
Documentos que acompanhem os requerimentos de mero expediente entregues via CITIUS		

Actos dos Magistrados	Constar no processo físico/papel	Não constar do processo físico/papel
Despacho saneador		
Despacho de junção de documentos		
Despachos de marcação de audiência de julgamento		
Actas de audiência de julgamento		
Sentença/saneador sentença		
Despacho homologatório		
Visto em correição		
Visto em fiscalização		
Acta de conferência de pais		
Acta de audiência de partes		
Despachos de decursos de prazos		
Promoções que visem a prática de diligências		
Pedidos de cópias, certidões ou despachos que se pronunciem sobre o requerido		
Despachos solicitando a junção de documentos		
Despachos marcação de diligências		
Despachos ordenando o envio de documentação às partes		
Despacho concedendo prazo para as partes, querendo, se pronunciarem		
Despachos que decidam sobre pedidos das partes referentes a questões que não importem à decisão material da causa		
Despachos de realização de diligências entre serviços, nomeadamente órgãos de polícia criminal, conservatórias de registo,		
Despachos de insistência junto de outras entidades		

Actos dos funcionários judiciais	Constar no processo físico/papel	Não constar do processo físico/papel
Aviso de recepção	<input checked="" type="checkbox"/>	
Abertura de conclusão		<input type="checkbox"/>
Notificação das partes		<input type="checkbox"/>
Comunicações dentro do mesmo tribunal ou entre diferentes tribunais e secretarias, sempre que careçam da junção de documentação ou da assinatura das partes, mandatários ou terceiros	<input checked="" type="checkbox"/>	
Comunicações dentro do mesmo tribunal ou entre diferentes tribunais e secretarias		<input type="checkbox"/>
Termos, autos ou certidões		<input type="checkbox"/>
Termos, autos ou certidões em papel que contenham a assinatura das partes, mandatários, peritos ou outros intervenientes	<input checked="" type="checkbox"/>	
Autos de penhora	<input checked="" type="checkbox"/>	
Auto de diligência de frustração de penhora, arresto, arrolamento ou restituições		<input type="checkbox"/>
Certidão de afixação de edital		<input type="checkbox"/>
Certidão de frustração de citação ou de notificação		<input type="checkbox"/>
Cartas devolvidas		<input type="checkbox"/>
Certidões obtidas em consultas a bases de dados de serviços da administração pública através de meios electrónicos		<input type="checkbox"/>
Notificações efectuadas ao MP na qualidade de garante da legalidade		<input type="checkbox"/>
Venda judicial	<input checked="" type="checkbox"/>	

50. Se a assinatura electrónica do juiz ou do magistrado do Ministério Público não funcionar, o que devo fazer?

Caso a assinatura electrónica não funcione, o magistrado pode solicitar a colaboração do técnico da DSI (Divisão de Sistemas de Informação) junto do tribunal. Pode ainda contactar a linha de apoio ao CITIUS através do número de telefone 707 200 004, do endereço de correio electrónico apoio@itij.mail.mj.pt ou do número de fax 213 506 021.

51. Se o juiz ou magistrado do Ministério Público não tiverem instalada ou acessível as suas aplicações informáticas de trabalho CITIUS – Magistrados Judiciais ou CITIUS – Ministério Público, o que devo fazer?

No caso do magistrado judicial ou do Ministério Público não ter o CITIUS instalado ou acessível, pode ser contactado o técnico da DSI (Divisão de Sistemas de Informação) junto do tribunal em que se encontra colocado.

Caso a assinatura electrónica não funcione, o magistrado pode solicitar colaboração ao técnico da DSI junto do tribunal.

Pode ainda contactar a linha de apoio ao CITIUS através do número de telefone 707 200 004, do endereço de correio electrónico apoio@itij.mail.mj.pt ou do número de fax 213 506 021

52. Após a prática de uma sentença, despacho ou qualquer acto pelo juiz ou magistrado do Ministério Público no CITIUS a secretaria deve aguardar pelo processo em papel para dar andamento ao processo?

Não. A partir do dia 5 de Janeiro de 2009, os actos dos magistrados são efectuados no sistema informático CITIUS, pelo que o processo passa a ser essencialmente electrónico, não devendo a secretaria aguardar pelo processo em papel.

Assim, a secretaria, ainda que o processo em papel não tenha sido recebido, deve, sempre que possível, dar cumprimento à sentença ou ao despacho ou realizar qualquer outro acto processual que se imponha, sem aguardar pela remessa do processo em papel.

Consulta do processo

53. Se alguém pretender consultar no balcão da secretaria um documento ou conhecer um elemento do processo que apenas esteja disponível na aplicação informática, em versão electrónica, o que deve a secretaria fazer?

Qualquer pessoa com legitimidade poderá consultar o processo que apenas esteja disponível na aplicação informática, com a colaboração do funcionário judicial.

O funcionário judicial deve facultar, a quem possa consultar o processo, toda e qualquer informação que apenas esteja disponível na versão electrónica do processo, prestando todo o apoio e esclarecimentos necessários.

54. Se alguém com legitimidade, pretender consultar no balcão da secretaria um documento ou conhecer um elemento do processo que esteja disponível na versão em papel do processo, o que devo fazer?

Sempre que alguém com legitimidade pretender consultar um documento que exista em suporte físico, deve ser-lhe facultado o processo em papel.

55. Se alguém solicitar no balcão da secretaria para ver o processo, sem identificar um elemento ou peça concreta, o que devo fazer?

O funcionário judicial deve facultar o processo em papel para consulta a quem tenha legitimidade para tal, prestando ainda toda e qualquer informação que apenas esteja disponível na versão electrónica do processo, bem como todo o apoio e esclarecimentos necessários.

Tendo em conta que pode existir informação apenas incluída nas aplicações informáticas, quando o funcionário judicial faculte para consulta o acesso ao processo em papel, deve

indicar ao interessado que, caso este necessite de mais algum elemento, informação ou auxílio, a secretaria estará à sua disposição para o prestar.

Juízes de círculo

56. Posso aceder através do CITIUS a qualquer processo dos diferentes tribunais a que corresponde o meu círculo?

Sim. Posso consultar e despachar electronicamente todos os processos que me forem atribuídos.

57. Qual a secção de processo que abre conclusão?

Só a secção de processos pratica actos nos processos respectivos, nomeadamente, conclusões e vistas. Assim, a conclusão electrónica é aberta pelo funcionário da respectiva secção de processos.

Recursos

58. Se houver um recurso para um tribunal superior o que deve ser enviado para esse tribunal?

O processo electrónico é sempre remetido através do sistema informático. O tribunal recorrido deve assegurar que o processo em papel contendo apenas os actos e documentos relevantes para a decisão da causa deve ser enviado pelas vias tradicionais.

O funcionário judicial deverá ainda elaborar uma nota, mediante termo em formato exclusivamente electrónico no processo onde regista todos os recursos interpostos no âmbito do mesmo processo.

59. Se o magistrado de um tribunal superior desejar ver um documento que só existe no processo electrónico o que deve fazer?

O magistrado pode solicitar à secretaria o acesso a esse documento ou informação sobre o mesmo. A secretaria do tribunal superior obterá acesso ao documento ou uma cópia do mesmo a partir do sistema informático, que será disponibilizada ao magistrado.

60. Os actos dos tribunais superiores, suas secretarias e magistrados são incluídos no processo em papel?

Sim. Enquanto não houver regras de prática de actos nas aplicações informáticas semelhantes às dos tribunais de primeira instância, os actos devem ser praticados e incluídos no processo em papel.