



**Questões gerais**

1. [O que é o CITIUS?](#)
2. [O que muda com a aplicação informática CITIUS – Magistrados Judiciais?](#)
3. [O que ganha o sistema judicial e os seus utilizadores com a aplicação informática CITIUS para os magistrados?](#)
4. [O Conselho Superior de Magistratura participou na criação da aplicação? Os magistrados foram ouvidos no processo de criação?](#)
5. [A partir de que data se tornou obrigatória a prática de actos processuais pelo CITIUS?](#)
6. [Que formação foi ministrada aos magistrados? Quantos foram formados?](#)
7. [É possível ainda frequentar uma sessão de esclarecimento?](#)
8. [Qual a diferença entre o CITIUS – Magistrados Judiciais e o H@bilus?](#)
9. [Qual a diferença entre o portal CITIUS – Entrega de Peças Processuais e o portal CITIUS para mandatários?](#)
10. [A que processos se aplica a entrega de peças processuais por via electrónica?](#)
11. [Que vantagens têm os magistrados em utilizar a aplicação informática CITIUS – Magistrados Judiciais?](#)
12. [Os magistrados têm de utilizar a aplicação CITIUS – Magistrados Judiciais?](#)
13. [Os magistrados podem trabalhar na aplicação fora do tribunal? E quando o poderão fazer?](#)
14. [Como se processa a distribuição dos processos ao juiz através do CITIUS?](#)
15. [É necessário imprimir todos os documentos que se elaboram no CITIUS?](#)
16. [É possível alterar a resolução da aplicação CITIUS?](#)

## Assinatura digital

17. [Como efectuar o pedido de certificado digital?](#)
18. [Qual o e-mail a definir no pedido de certificado digital?](#)
19. [É possível colocar qualquer e-mail no perfil de utilizador?](#)
20. [É possível aceder ao CITIUS sem o cartão de assinatura electrónica?](#)
21. [No caso de perder o cartão/esquecer o código, o que fazer?](#)
22. [É possível digitalizar a assinatura ou a aplicação fica muito sobrecarregada?](#)

## Segurança

### Segurança na aplicação CITIUS – Magistrados Judiciais

23. [Que medidas de segurança informática foram adoptadas na aplicação dos magistrados judiciais?](#)

### Confidencialidade e segurança dos dados introduzidos no pedido on-line do certificado

24. [O registo dos certificados digitais garante a segurança e a confidencialidade dos dados?](#)
25. [É seguro realizar o pedido on-line do certificado através da página do ITIJ?](#)

### Segurança na expedição do código PIN

26. [É segura a expedição do certificado?](#)

### Segurança da assinatura electrónica

27. [Quais as garantias de segurança dos cartões de assinatura digital?](#)
28. [Quais os cuidados a ter com o cartão de assinatura digital certificada?](#)
29. [Como alterar um documento já assinado?](#)

### Segurança na elaboração de documentos/despachos

30. [Pode o magistrado proteger um documento/despacho num processo que esteja abrangido pelo segredo de justiça, limitando o acesso ao mesmo?](#)
31. [A secção tem possibilidade de ter acesso ao documento/despacho enquanto este está a ser elaborado?](#)

## Funcionamento da aplicação

### Acesso ao processo

32. [Como é que um magistrado de círculo acede aos processos?](#)
33. [Como é que um magistrado de turno acede aos processos?](#)
34. [Os magistrados que se encontrem colocados em mais que um tribunal \(por exemplo, quando desempenhem funções em acumulação\) podem praticar actos relativamente a um processo que esteja no tribunal em que não se encontrem fisicamente?](#)
35. [O que acontece às conclusões abertas enviadas ao juiz auxiliar para que possa aceder ao processo?](#)

### Tramitação do processo

36. [O magistrado pode fazer uma consulta dos processos que lhe foram distribuídos ou que se encontram pendentes?](#)
37. [Os magistrados judiciais podem criar documentos sem que lhe sejam enviadas conclusões electrónicas?](#)
38. [É possível visualizar os processos na pasta “Todos para despacho” ordenados pelo número de processo e data de conclusão?](#)
39. [É possível criar subpastas nas pastas “Todos para despacho” e “Todos para assinatura”?](#)
40. [Quem tem acesso às pastas criadas pelos magistrados?](#)
41. [Com a renomeação de uma pasta, perde-se o seu conteúdo?](#)
42. [Como funciona o envio da conclusão electrónica directamente para as pastas criadas pelo magistrado?](#)
43. [É possível visualizar todo o processo electronicamente?](#)
44. [É possível inserir na aplicação os documentos que não foram produzidos electronicamente?](#)

### Elaboração de despacho

45. [É possível elaborar vários despachos em simultâneo?](#)
46. [É possível elaborar despachos e consultar o processo em simultâneo?](#)
47. [É possível ordenar o histórico de actos processuais?](#)
48. [É possível visualizar mais actos no histórico do processo do que aqueles que surgem?](#)
49. [Como aceder aos documentos que aparecem com um sinal de proibido?](#)

50. [Os magistrados precisam de ter o processo em suporte de papel ao seu lado quando despacham?](#)
51. [É possível copiar do histórico do processo dados para que sejam introduzidos no texto do despacho? Ex. Identificação das partes](#)
52. [É possível seleccionar um texto de um documento em formato PDF para poder ser utilizado no despacho a elaborar?](#)
53. [É possível inserir notas de rodapé nos despachos?](#)
54. [A verificação ortográfica é automática?](#)
55. [É possível abrir um documento em branco no processador de texto do CITTUS – Magistrados Judiciais sem que a secção de processos tenha acesso a este?](#)
56. [É possível guardar um despacho não terminado para continuá-lo mais tarde sem que a secção tenha conhecimento do que já foi elaborado?](#)

#### **Textos automáticos**

57. [É possível guardar decisões-modelo?](#)
58. [Qual a vantagem do CITTUS – Magistrados Judiciais \(módulo de edição de texto\) em relação aos suportes físicos de dados utilizados hoje pelos magistrados \(pen disk, CD-ROM e disquete\)?](#)
59. [Qual a vantagem da inserção das decisões-modelo no CITTUS – Magistrados Judiciais?](#)
60. [Como gravar textos automáticos?](#)
61. [Como eliminar textos automáticos?](#)
62. [É possível criar pastas no texto automático?](#)
63. [É possível criar subpastas no texto automático?](#)
64. [É possível eliminar uma pasta do texto automático?](#)

#### **Classificação, assinatura e envio do despacho**

65. [Os magistrados precisam de imprimir o seu trabalho antes de o assinar e enviar à secção de processos?](#)
66. [Se não quiser assinar um despacho, o que fazer?](#)
67. [É possível atribuir outras classificações de tipos de despacho, para além dos definidos no processador de texto?](#)

68. [É possível guardar os despachos fora da aplicação?](#)
69. [Como se partilham documentos que têm de ser assinados por mais do que uma pessoa?](#)
70. [É possível assinar de uma só vez vários documentos?](#)
71. [Tenho vários processos na pasta “Para assinatura” cujos despachos não foram assinados electronicamente mas em papel. É possível apagar os processos contidos na referida pasta uma vez que já foram assinados?](#)
72. [Os documentos convertidos em versão final saem do CITTUS e vão para a secção de processos?](#)
73. [Qual a data que surge no documento do despacho?](#)

### **Alteração e disponibilização do despacho**

74. [Quando fica disponível o despacho na secção de processos?](#)
75. [Quando fica disponível para o exterior um despacho?](#)
76. [Até quando é possível alterar o despacho?](#)
77. [Em caso de alteração do despacho, ficam os dois despachos disponíveis na aplicação?](#)
78. [Se a secção já tiver praticado o acto subsequente é possível proceder à correcção e reforma da sentença?](#)

### **Outras questões**

79. [A detecção automática do processo com a colocação do ponto final não ocorre em crime, se o processo tiver origem num outro organismo ou serviço, mesmo que essa opção esteja seleccionada. Porquê?](#)
80. [Nas actas de julgamento quem envia e como se fecha o processo, uma vez que é feito pelo escrivão e revisto pelo magistrado?](#)
81. [Como é possível aceder aos dados dos arguidos?](#)
82. [É possível efectuar pesquisas de arguidos através do módulo de consultas e estatística?](#)
83. [O post-it fica registado no histórico do processo?](#)
84. [Como se eliminam post-its?](#)
85. [A senha de protecção de documentos é relativa apenas àquele documento ou é a mesma do pin ou password de acesso à aplicação?](#)

86. [Se esquecer a palavra passe associada ao documento protegido, o que acontece?](#)
87. [É possível marcar julgamentos na agenda do magistrado?](#)
88. [O que acontece no dia em que é accionado o alarme?](#)
89. [A pasta “Todos os pendentes” refere-se à pendência oficial ou da secretaria?](#)
90. [Na pasta “Todos os pendentes” estão os processos despachados e não despachados?](#)
91. [É possível visualizar um processo já arquivado?](#)

### **Notificações Electrónicas**

92. [É possível efectuar notificações electrónicas?](#)
93. [Em que situações é possível efectuar notificações electrónicas?](#)
94. [A notificação electrónica elimina a notificação em papel?](#)
95. [Como se efectuam as notificações electrónicas?](#)
96. [Quais as vantagens da notificação electrónica?](#)

### **Interacção do CITIUS – Magistrados Judiciais com o Portal CITIUS para os mandatários**

97. [A agenda do magistrado vai estar disponível na Internet?](#)
98. [Quais os despachos que estão visíveis para os mandatários no portal CITIUS?](#)
99. [Os documentos protegidos com senha podem ser vistos pelos mandatários quando estes forem notificados?](#)

### **Recursos**

100. [Como é que os juízes da Relação têm acesso aos processos desmaterializados que sobem para efeitos de recurso?](#)
101. [Os recursos vão para a pasta “Todos os pendentes”?](#)

### **Apoio Técnico**

102. [Existe alguma linha de apoio em caso de dificuldade com a aplicação?](#)

## Questões gerais

## 1. O que é o CITIUS?

CITIUS (*do latim, mais rápido, mais célere*) é o nome do projecto de desmaterialização de processos nos tribunais judiciais, desenvolvido pelo Ministério da Justiça.

O **CITIUS - Magistrados Judiciais** é o nome da aplicação informática que, inserida neste projecto global, se destina a responder às necessidades de trabalho dos magistrados judiciais.



O projecto **CITIUS** engloba também o **CITIUS – Ministério Público**, o **CITIUS – Entrega de Peças Processuais**, **CITIUS – Injunções** e **CITIUS – Secretaria**, permitindo desta forma que todo o processo seja tramitado electronicamente.

## 2. O que muda com a aplicação informática CITIUS – Magistrados Judiciais?

O CITIUS – Magistrados Judiciais é uma ferramenta de trabalho que contribui para a desburocratização dos processos judiciais e para que passem a existir mais e melhores instrumentos de gestão nos tribunais.

Esta aplicação permite, entre outras vantagens, que os magistrados passem a poder:

- a) Elaborar sentenças, despachos e decisões judiciais directamente na aplicação informática, sem necessidade de o fazer no processo em papel;
- b) Assinar sentenças, despachos e decisões judiciais com assinaturas electrónicas, através de um cartão de tipo *smartcard* associado a um código PIN, sem necessidade de assinar esses actos no processo em papel;
- c) Receber e remeter electronicamente os processos para a secretaria, sem circulação do processo em papel;
- d) Conhecer de forma imediata todos os processos que lhes estão atribuídos e em que fase se encontram;
- e) Organizar e gerir processos de forma electrónica, através da criação de pastas personalizadas;
- f) Consultar o processo em formato digital, incluindo o seu histórico e as peças processuais mais relevantes;
- g) Beneficiar de uma agenda pessoal electrónica organizada, com marcação de diligências e alarmes.



## 3. O que ganha o sistema judicial e os seus utilizadores com a aplicação informática CITIUS para os magistrados?

Com a aplicação CITIUS – Magistrados Judiciais a tramitação de processos torna-se mais rápida, mais fácil e mais segura.

**Mais rápida**, porque o processo passa a circular electronicamente entre a secretaria e o magistrado judicial, sem necessidade de transportar fisicamente o processo judicial, de tirar fotocópias ou de assinar fisicamente documentos. Este procedimento permite igualmente ao magistrado gerir e rentabilizar melhor o seu tempo.

**Mais fácil**, porque várias tarefas associadas ao processo em papel que consomem a actividade de oficiais de justiça e magistrados deixam de existir (ex: tirar fotocópias, arquivar documentos, assinar documentos em papel, etc.).

**Mais segura**, porque apenas o magistrado, com o cartão pessoal e intransmissível



de tipo smartcard, introduzido no leitor e o respectivo código PIN, pode aceder e utilizar a aplicação informática.

**4. O Conselho Superior de Magistratura participou na criação da aplicação? Os magistrados foram ouvidos no processo de criação?**

O Conselho Superior de Magistratura tem colaborado activamente no desenvolvimento da aplicação e, tal como é referido no seu Comunicado n.º 2/2009, “(...) continuará a colaborar com o Ministério da Justiça quer na monitorização do funcionamento da aplicação, quer na sua "melhoria.”

Também os próprios magistrados têm colaborado activamente no desenvolvimento da aplicação.

A nova versão da aplicação CITIUS, disponibilizada a 4 de Maio de 2009, introduz novas funcionalidades, para cuja identificação em muito contribuiu a relação directa entre, por um lado, os serviços do Ministério da Justiça e, por outro, os magistrados que utilizam a aplicação nos tribunais.



**5. A partir de que data se tornou obrigatória a prática de actos processuais pelo CITIUS?**

Desde 5 de Janeiro de 2009 que os actos processuais dos magistrados judiciais dos tribunais de 1ª instância são praticados exclusivamente no sistema informático CITIUS - Magistrados Judiciais (Portaria n.º 114/2008, de 6 de Fevereiro).



**6. Que formação foi ministrada aos magistrados? Quantos foram formados?**

Foram ministradas através da Direcção-Geral da Administração da Justiça (DGAJ), entre 2007 e 2008, 117 sessões de esclarecimento sobre CITIUS – Magistrados Judiciais, abrangendo 93% do total de magistrados judiciais colocados nos tribunais de 1ª Instância.

Desde Junho de 2008, foram abertas inscrições para novas sessões de esclarecimento ministradas pela Direcção-Geral da Política de Justiça (DGPJ), tendo sido realizadas entre 2008 e 2009, 52 novas sessões, abrangendo 99% dos magistrados colocados e em efectividade de funções nos tribunais de 1ª instância.

Quanto aos auditores do CEJ ou seja, os futuros magistrados, desde 2007 que são formados com utilização da aplicação informática CITIUS – Magistrados Judiciais, de assinaturas electrónicas e de computadores portáteis, que são as suas ferramentas de trabalho.



**7. É possível ainda frequentar uma sessão de esclarecimento?**

Sim, o Ministério da Justiça, através da Direcção-Geral da Política de Justiça (DGPJ) passou a assegurar, desde o dia 23 de Junho de 2008, novas sessões de esclarecimento sobre a aplicação CITIUS – Magistrados Judiciais, para todos os magistrados que não tiveram oportunidade de assistir a uma sessão de esclarecimentos e para todos aqueles que manifestem vontade de aprofundar ou exercitar os conhecimentos já adquiridos.

A inscrição nestas sessões poderá ser feita individualmente ou por grupo de magistrados, através do preenchimento e envio de formulários disponíveis na página [www.dgpj.mj.pt](http://www.dgpj.mj.pt)





## 8. Qual a diferença entre o CITIUS – Magistrados Judiciais e o H@bilus?



Ambas as aplicações estão inseridas no projecto de desmaterialização dos processos nos tribunais judiciais, sendo que o H@bilus é o nome da aplicação utilizada pelas secretarias judiciais, enquanto que o CITIUS – Magistrados Judiciais é a aplicação que permite aos magistrados judiciais praticarem os seus actos e gerirem o seu trabalho num processo desmaterializado, sem a necessidade de circular o processo físico entre a secretaria e o gabinete do magistrado.

## 9. Qual a diferença entre o portal CITIUS – Entrega de Peças Processuais e o portal CITIUS para mandatários?



O novo portal CITIUS aproveita, actualiza e melhora muitas das funcionalidades que o portal CITIUS para Mandatários disponibilizava aos mandatários. Acrescenta, entre outras novidades, a entrega de peças processuais e de documentos por via electrónica ao tribunal, com a aposição de assinatura digital, sem necessidade de envio dessas peças e documentos em papel, em <http://citius.tribunaisnet.mj.pt>.

A entrega de peças processuais através do CITIUS entrou em vigor a **6 de Fevereiro** para as acções entradas nos Tribunais da Comarca de Sintra e a **7 de Abril** para as acções entradas nos restantes tribunais.

## 10. A que processos se aplica a entrega de peças processuais por via electrónica?



Nos termos do artigo 2º da Portaria 114/2008, de 6 de Fevereiro, podem ser apresentadas através do CITIUS as peças processuais:

- a) Das acções declarativas cíveis e providências cautelares e notificações judiciais avulsas, com excepção dos pedidos de indemnização civil ou dos processos de execução de natureza cível deduzidos no âmbito de um processo penal;
- b) Das acções executivas cíveis.

## 11. Que vantagens têm os magistrados em utilizar a aplicação informática CITIUS – Magistrados Judiciais?



As principais vantagens para os magistrados são:

- a) Maior eficiência na gestão dos processos pendentes;
- b) Assinatura dos documentos directamente na aplicação sem necessidade de impressão e assinatura autógrafa;
- c) Maior facilidade na interacção com as secretarias judiciais, que passa a poder realizar-se de forma electrónica;
- d) Maior facilidade na gestão da agenda pessoal e do tribunal;
- e) Melhor percepção do trabalho realizado e pendente.

## 12. Os magistrados têm de utilizar a aplicação CITIUS – Magistrados Judiciais?



Sim, desde 5 de Janeiro de 2009, de acordo com a Portaria n.º 114/2008, de 6 de Fevereiro, com a nova redacção da Portaria n.º 457/2008 de 20 de Junho todos os actos praticados pelos magistrados judiciais passaram a ser efectuados com o auxílio das suas ferramentas de trabalho: a aplicação CITIUS – Magistrados Judiciais e as assinaturas digitais que lhes são disponibilizadas. Estas assinaturas digitais dispensam a assinatura autógrafa no processo em papel.

**13. Os magistrados podem trabalhar na aplicação fora do tribunal? E quando o poderão fazer?**

Não. A aplicação CITIUS – Magistrados Judiciais que agora é disponibilizada só pode ser utilizada dentro da rede informática da Justiça, nos tribunais.

No entanto é possível ao magistrado trabalhar o processo num computador não ligado à rede do Ministério da Justiça (pessoal) desde que tenha previamente gravado os documentos digitalizados que entender necessários para um suporte físico como uma *pen disk* ou um CD-ROM, sem necessidade de se fazer acompanhar do processo físico.



Está prevista a disponibilização de uma segunda geração da aplicação, que já permitirá a utilização fora do tribunal. Ainda não há uma data para o seu lançamento.

**14. Como se processa a distribuição dos processos ao juiz através do CITIUS?**



A distribuição é automática e efectuada duas vezes ao dia.

**15. É necessário imprimir todos os documentos que se elaboram no CITIUS?**



Não, de acordo com o artigo 23.º da Portaria n.º 114/2008, de 6 de Fevereiro, apenas devem ser impressos para serem arquivados no suporte físico as peças, os autos e os termos relevantes para a decisão material da causa.

**16. É possível alterar a resolução da aplicação CITIUS?**



Sim, a aplicação CITIUS – Magistrados Judiciais auto redimensiona-se de acordo com a resolução gráfica definida no seu computador. Nos portáteis de marca Dell Latitude D830 a resolução optimizada é de 1024 x 768 pixéis, ou seja, será visível toda a informação disponível sem necessidade de utilização de barras de deslocamento horizontais e verticais. Normalmente as resoluções mais elevadas proporcionam itens mais nítidos, mas consequentemente mais pequenos.

## Assinatura digital

**17. Como efectuar o pedido de certificado digital?**

O Certificado Digital pode ser pedido através da Internet, <https://icp.itij.mj.pt>, e realizando os seguintes

A) Para aceder ao Termo de Responsabilidade do Requerente:

1º) Clique em “Pedido de emissão”;

2º) Clique em “Emissão de Certificado Pessoal”;

- 3º) Clique em “Documentos Necessários”;
- 4º) Clique em “Termo de Responsabilidade do Requerente”;
- 5º) É necessário que imprima o Termo de Responsabilidade, e o envie assinado para Av. Casal Ribeiro, 16 1049-068 Lisboa.

B) Para efectuar o pedido de Emissão de Certificado Pessoal:

- 1º) Clique em “Pedido de emissão”;
- 2º) Clique em “Emissão de Certificado Pessoal”;
- 3º) Clique em “Formulário a Preencher”, preenchendo os dados para emissão de certificado digital e anexando uma fotografia em formato digital;
- 4º) Caso não tenha disponível uma fotografia em formato digital, deve proceder ao envio de uma fotografia tipo passe para Av. Casal Ribeiro, 16 1049-068 Lisboa.



### 18. Qual o e-mail a definir no pedido de certificado digital?

O e-mail a definir no pedido de certificado digital e nas definições de utilizador do CITIUS é o e-mail profissional do magistrado - @juizes-csm.org.pt. Esta nova conta de e-mail deixa de estar associada ao tribunal em que o magistrado está colocado, podendo o mesmo aceder através da Internet (webmail) independentemente do local onde se encontra.



### 19. É possível colocar qualquer e-mail no perfil de utilizador?

Não. O e-mail a constar no perfil de utilizador deve ser o e-mail profissional associado ao *smartcard*.



### 20. É possível aceder ao CITIUS sem o cartão de assinatura electrónica?

Sim, através da introdução do *username* e da senha de acesso. A principal diferença entre os dois acessos reside no facto de que acedendo sem o cartão não poderá assinar electronicamente.



### 21. No caso de perder o cartão/esquecer o código, o que fazer?

O ITIJ fornece gratuitamente, todas as primeiras vias de cartões, no entanto, e de acordo com a Declaração de Práticas de Certificação do ITIJ, constante da sua página da internet, e do Termo de Responsabilidade, “a emissão de novo certificado devido a facto imputável ao titular, nomeadamente o não cumprimento das suas obrigações como titular, a perda ou dano do *smartcard* ou respectivo leitor, tem o custo adicional de 15 euros, que será facturado pelo ITIJ ao organismo a que o titular pertence”.



### 22. É possível digitalizar a assinatura ou a aplicação fica muito sobrecarregada?

A assinatura digital não é uma assinatura electrónica. A assinatura electrónica substitui a assinatura autografa. Nos termos do artigo 3º do Decreto-Lei n. 290-D/99, de 2 de Agosto com as alterações do Decreto-Lei n. 62/2003 de 3 de Abril “quando lhe seja aposta uma assinatura electrónica qualificada certificada por uma entidade certificadora credenciada, o documento electrónico (...) tem a força



probatória de documento particular assinado, nos termos do artigo 376º do Código Civil.”

## Segurança

### Segurança na aplicação CITIUS – Magistrados Judiciais

#### 23. Que medidas de segurança informática foram adoptadas na aplicação dos magistrados judiciais?

As questões relacionadas com a fiabilidade e segurança do CITIUS têm merecido especial atenção.

As aplicações informáticas e os sistemas informáticos dos tribunais estão sujeitos a diversos mecanismos de segurança informática, dos quais se destacam os seguintes:

Utilização de mecanismo de autenticação forte para o acesso às aplicações, mediante a utilização de smartcard e PIN (individual, secreto e intransmissível);

O CITIUS - Magistrados Judiciais só está acessível através da rede da Justiça, a qual se encontra isolada do exterior através de sistemas de firewall e monitorização de tráfego;

A aplicação CITIUS – Magistrados Judiciais e todas as aplicações informáticas no âmbito do projecto CITIUS vão ser sujeitas a uma auditoria de segurança, asseguradas por entidades independentes. Esta mesma entidade será convidada a participar nos desenvolvimentos aplicativos futuros, antecipando possíveis falhas de segurança.



#### Confidencialidade e segurança dos dados introduzidos no pedido on-line do certificado

#### 24. O registo dos certificados digitais garante a segurança e a confidencialidade dos dados?

Sim, a emissão dos certificados digitais fica registada numa base de dados devidamente autorizada pela Comissão Nacional de Protecção de dados e em conformidade com o definido no art. 26º do Decreto-Lei nº 290-D/99, de 2 de Agosto, com a nova redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei nº 62/2003, de 3 de Abril.

A expedição dos códigos PIN, bem como as restantes operações afectas à emissão de um certificado digital, são efectuadas por funcionários do ITIJ devidamente credenciados pela Autoridade Nacional de Segurança para acederem a matéria classificada na marca “Nacional”, no grau “Confidencial” e que para o efeito assinaram uma Declaração de Sigilo e Confidencialidade. Todas as operações efectuadas por estes elementos ficam a si associadas, indubitavelmente e registadas em log (histórico) para posterior auditoria.



#### 25. É seguro realizar o pedido on-line do certificado através da página do ITIJ?

Sim, porque a página do ITIJ é uma página HTTPS (HyperText Transfer Protocol Secure).

HTTPS é uma implementação do protocolo HTTP sobre uma camada SSL ou do

TLS. Essa camada permite que os dados sejam transmitidos através de uma conexão criptografada e que se verifique a autenticidade do servidor e do cliente através de certificados digitais.

O protocolo HTTPS é geralmente utilizado para evitar que a informação transmitida entre o cliente e o servidor seja visualizada por terceiros, como por exemplo no caso de compras e de bancos online. A existência na barra de tarefas (mais sobre o lado direito) de um cadeado demonstra a certificação de página segura (SSL).



## Segurança na expedição do código PIN

### 26. É segura a expedição do certificado?

Sim, o procedimento adoptado para garantir um elevado nível de segurança exige um desfasamento temporal entre o envio do PIN e do Smartcard. O PIN é enviado para a residência do titular e o smartcard para o local de trabalho, desde que tenham sido essas as moradas afectas ao pedido do respectivo certificado, impedindo-se assim a obtenção simultânea de ambos os elementos por uma terceira parte, bem como para evitar a prática de abertura de correspondência nos locais de trabalho.



## Segurança da assinatura electrónica

### 27. Quais as garantias de segurança dos cartões de assinatura digital?

A assinatura electrónica garante, com a sua aposição, a origem e autenticidade do documento. Tem dois níveis de segurança. Em primeiro lugar, é necessário o cartão, do tipo *smartcard*, estar introduzido para que a assinatura seja efectuada. Em segundo lugar, só com a introdução de um PIN, que é individual e intransmissível, pode ser validada a assinatura.



### 28. Quais os cuidados a ter com o cartão de assinatura digital certificada?

O cartão de assinatura digital certificada é pessoal e intransmissível. O seu uso está condicionado à digitação de um PIN de segurança que é pessoal e secreto. O seu detentor deve ter todos os cuidados de segurança inerentes aos cartões de tipo *smartcard*, ou seja, deve tê-lo sempre consigo ou em local seguro e não deve divulgar o código PIN nem deixá-lo em algum local de fácil acesso.



### 29. Como alterar um documento já assinado?

A alteração de documentos (despachos, sentenças, actas, etc.) deve ser realizada apenas quando forem detectadas irregularidades no documento elaborado. Este pode ser revertido de documento final para documento de trabalho até à prática de um acto subsequente por parte da secção de processos, para tal, é necessário clicar com o botão direito do rato sobre o documento que pretende alterar e no menu seguinte seleccionar “Documento de Trabalho”. O CITIUS pedirá a confirmação da conversão. O documento que antes tinha o ícone de documento final (PDF) terá agora o ícone de documento de trabalho podendo nesta versão ser alterado. De notar que a alteração de um documento já assinado está sujeito aos mesmos dispositivos de segurança que a sua elaboração (introdução do cartão no leitor e PIN de segurança).



## Segurança na elaboração de documentos/despachos

30. **Pode o magistrado proteger um documento/despacho num processo que esteja abrangido pelo segredo de justiça, limitando o acesso ao mesmo?**



Sim. O magistrado, após elaboração de um documento/despacho pode clicar sobre o mesmo com o botão do lado direito do rato e seleccionar a opção “Proteger Documento”, restringindo o acesso ao documento/despacho apenas do funcionário que pretender. Esta restrição é efectuada através da inserção de um código apenas partilhado pelo magistrado e pelo funcionário escolhido.

31. **A secção tem possibilidade de ter acesso ao documento/despacho enquanto este está a ser elaborado?**



Não. A secção de processo deixa de aceder ao documento a partir do momento em que o enviou o magistrado. Só o magistrado ao qual é enviado o processo tem acesso ao documento/despacho, e só ele o pode tornar disponível para cumprimento à secção, após a conversão do documento/despacho em versão final, e envio electrónico.

## Funcionamento da aplicação

### Acesso ao processo

32. **Como é que um magistrado de círculo acede aos processos?**



Para que um magistrado de círculo tenha acesso aos processos e possa elaborar o seu despacho é sempre necessário que o funcionário judicial proceda a uma abertura de conclusão electrónica, seleccionando previamente o juiz de círculo a quem vai remeter electronicamente o processo, uma vez que se trata de processos que não lhe estão atribuídos *ad initio*.

33. **Como é que um magistrado de turno acede aos processos?**



Para o magistrado de turno aceder à aplicação, antes de mais tem de ter configurado o respectivo acesso, ou seja, é necessário que o técnico informático adicione o tribunal de turno aos tribunais atribuídos ao magistrado judicial. Dessa forma, poderá aceder ao CITIUS, e seleccionando o Tribunal de turno poderá tramitar electronicamente os processos judiciais.

34. **Os magistrados que se encontrem colocados em mais que um tribunal (por exemplo, quando desempenhem funções em acumulação) podem praticar actos relativamente a um processo que esteja no tribunal em que não se encontrem fisicamente?**

Sim, duas secções de processo situadas em tribunais diferentes podem estar configuradas para enviar os processos para o mesmo magistrado judicial. Por exemplo, o CITIUS permite aos juízes de Círculo ou aos juízes que acumulam mais do que um tribunal ou secção despachar os processos de todas as unidades orgânicas a que pertence, independentemente do local onde se encontre fisicamente.

Por outras palavras, **um juiz que exerça funções em dois tribunais pode praticar actos na aplicação em relação a processos de ambos os tribunais,**



independentemente do tribunal onde se encontre fisicamente num determinado dia.

**35. O que acontece às conclusões abertas enviadas ao juiz auxiliar para que possa aceder ao processo?**



Se não for elaborado um despacho, a conclusão ficará sempre em aberto, a menos que a secção proceda à cobrança electrónica dos autos. Em situações em que o magistrado tenha necessidade apenas de consultar o histórico do processo, poderá fazê-lo através do módulo das “consultas”.

### Tramitação do processo

**36. O magistrado pode fazer uma consulta dos processos que lhe foram distribuídos ou que se encontram pendentes?**



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 foram distribuídos, bem como, os processos pendentes, os processos findos, os processos para despacho ou as decisões proferidas. Através de “Contagens”, o magistrado pode conhecer esta informação sob a forma de indicadores estatísticos da sua actividade. Para mais informações consulte um [vídeo exemplificativo](#).

**37. Os magistrados judiciais podem criar documentos sem que lhes sejam enviadas conclusões electrónicas?**



Não. O magistrado não consegue criar um documento novo, para elaborar um despacho necessita sempre que a secção lhe remeta o processo, através de uma conclusão electrónica.

Este constrangimento quanto à oportunidade de despachar decorre da própria lei processual civil, a qual preceitua o dever de a secretaria fazer os processos conclusos no prazo de cinco dias, salvo os casos de urgência, sendo que a secretaria deve, no próprio dia, quando possível, submeter a despacho, avulsamente, os requerimentos que não respeitem ao andamento dos processos pendentes (cf. art. 166.º do CPC).

**38. É possível visualizar os processos na pasta “Todos para despacho” ordenados pelo número de processo e data de conclusão?**



Apenas é possível ordenar os processos da pasta “Todos para despacho” por uma das colunas disponíveis. Os processos podem assim ser ordenados por número de processo ou por data de conclusão, mas nunca por ambas em simultâneo.

Para ordenar os processos por uma das colunas deverá clicar com o botão esquerdo do rato sobre o título da coluna que pretende utilizar para ordenar os processos.

**39. É possível criar subpastas nas pastas “Todos para despacho” e “Todos para assinatura”?**

Sim. Para criar uma subpasta deverá o magistrado clicar com o botão direito do rato na pasta em que pretende criar a subpasta, em seguida deverá clicar na opção “Criar nova pasta” e atribuir um nome à nova pasta, para finalizar “Validar” de modo a gravar a subpasta criada.



De salientar que, os processos podem ser colocados nas novas pastas pelo próprio magistrado, seleccionando e arrastando o processo para a pasta pretendida, ou pelos funcionários, enviando a conclusão directamente para as pastas criadas pelo magistrado (caso tenham sido estas as instruções dadas pelo magistrado ao funcionário).

#### **40. Quem tem acesso às pastas criadas pelos magistrados?**



Apenas o magistrado tem acesso às pastas que criou no módulo de “Gestão Processual do Magistrado”. No entanto, os funcionários quando remetem electronicamente conclusões ou documentos para assinatura ao magistrado conseguem visualizar o nome das subpastas que este criou e enviar aqueles documentos directamente para as pastas criadas.

#### **41. Com a renomeação de uma pasta, perde-se o seu conteúdo?**



Não, o conteúdo da pasta mantém-se independentemente da sua renomeação.

#### **42. Como funciona o envio da conclusão electrónica directamente para as pastas criadas pelo magistrado?**



Os funcionários podem enviar as conclusões directamente para as subpastas criadas pelo magistrado, de acordo com as instruções dadas por este. A título de exemplo, o magistrado pode criar as subpastas “despachos saneadores” e “sentenças”, o que permitirá ao funcionário, consoante se trate de um despacho saneador ou de uma sentença, enviar a conclusão directamente para a subpasta criada pelo magistrado.

Os funcionários podem, ainda, classificar as conclusões pelo tipo de despacho a proferir, de acordo com uma classificação predefinida. Esta classificação surgirá por defeito aos magistrado na sua lista de processos a despachar. Assim, caso esteja correcta a classificação dada pelo funcionário, já não é necessário ao magistrado classificar o despacho/decisão.

#### **43. É possível visualizar todo o processo electronicamente?**



Sim, através de ferramentas como “representação electrónica do processo” ou “folhear o processo”.

Na “representação electrónica do processo” é possível visualizar o processo de três formas distintas: 1) “Histórico do processo” em que se visualiza todos os actos praticados no processo, quer tenham ou não associados documentos, bem como todos os detalhes do processo e dos respectivos intervenientes; 2) “Índice das Matérias” em que se visualiza todos os detalhes do processo e dos intervenientes e os documentos que o magistrado pré-seleccionar nos “utilitários”; 3) “Actos do Magistrado” em que se visualiza todos os detalhes e apenas os documentos elaborados pelo magistrado. No “folhear o processo” o utilizador não visualiza todos os actos, mas apenas os documentos produzidos na aplicação ou digitalizados.

#### **44. É possível inserir na aplicação os documentos que não foram produzidos electronicamente?**



Sim. É sempre possível digitalizar directamente os documentos que não foram produzidos electronicamente, mas que se entenda que devam constar do histórico



electrónico do processo, para tal basta seleccionar a função “Digitalizar documentos”.

## Elaboração de despacho

### 45. É possível elaborar vários despachos em simultâneo?



Sim. É possível efectuar um despacho que se reflectirá em vários processos em simultâneo. Basta seleccionar os processos em que quer reproduzir o despacho, clicar com o botão direito do rato sobre um desses processos e no menu seguinte seleccionar “Despachar seleccionados”. Em seguida, deve inserir o texto ou seleccionar de entre os textos automáticos o texto pretendido, classificar o despacho e clicar em “Continuar”. Para mais informações consulte um [vídeo exemplificativo](#).

### 46. É possível elaborar despachos e consultar processos em simultâneo?



Sim. É possível elaborar um despacho e em simultâneo consultar o processo electronicamente. Para isso, o magistrado deve diminuir a janela da conclusão e da representação electrónica, clicando nos botões das respectivas janelas, redimensionando de seguida as janelas para que as mesmas possam estar paralelas.

### 47. É possível ordenar o histórico de actos processuais?



Sim, é possível ordenar o histórico por data, apresentante ou interveniente, referência, acto processual ou destinatário. Para tal, basta clicar no título da coluna que pretende utilizar para ordenar o histórico.

### 48. É possível visualizar mais actos no histórico do processo do que aqueles que surgem?



Sim, caso tenha optado por limitar o número de actos a serem mostrados no histórico de actos processuais, para visualizar a qualquer momento os restantes actos, bastará clicar com o botão direito do rato sobre qualquer local do histórico, e seleccionar a opção “consultar” e em seguida “todos”.

### 49. Como aceder aos documentos que aparecem com um sinal de proibido?



Os documentos que aparecem com um sinal de proibido significam que não estão disponíveis. Esta situação ocorre, por exemplo, se a secção tiver um documento ainda em versão de trabalho (não convertido em versão final). Para se tornar visível a secção terá de converter o documento em versão final.

### 50. Os magistrados precisam de ter o processo em suporte de papel ao seu lado quando despacham?



No caso de constar do processo electrónico todos os actos e documentos essenciais para o juiz se pronunciar não é necessário ter o processo em suporte de papel. O CITIUS permite, através da consulta do "Histórico" ou do "Índice de matérias" conhecer todos os documentos e peças processuais que se encontrem digitalizadas ou que tenham sido elaboradas no CITIUS/H@bilus. Sempre que necessário, é possível utilizar as mesmas funcionalidades num computador não ligado à rede do Ministério

da Justiça (pessoal) desde que se grave a versão PDF para um suporte físico como uma *pen disk* ou um CD-ROM.

**51. É possível copiar do histórico do processo dados para que sejam introduzidos no texto do despacho? Ex. Identificação das partes**



Sim. Quando consultar a "Representação electrónica do processo" ou o "Folhear o processo" tem acesso a documentos em vários formatos. Em todos eles é possível seleccionar e copiar (*Ctrl+c*) texto e colá-lo (*Ctrl+v*) depois no processador de texto do CITIUS. Todavia, nos documentos em formato PDF, esta funcionalidade está limitada à versão do programa *Adobe Acrobat* que tenha instalado no seu computador.

**52. É possível seleccionar um texto de um documento em formato PDF para poder ser utilizado no despacho a elaborar?**



Sim. Nos documentos em formato PDF é, na maior parte dos casos, possível seleccionar e copiar (*Ctrl+c*) texto e colá-lo (*Ctrl+v*) depois no processador de texto do CITIUS. Esta funcionalidade está, contudo, limitada quer à versão do programa *Adobe Acrobat* que tenha instalada no seu computador, quer ao facto de o documento ter sido ou não digitalizado como imagem.

**53. É possível inserir notas de rodapé nos despachos?**



Não, esta funcionalidade não se encontra disponível, mas é possível escrever rodapés, através da opção "ver".

**54. A verificação ortográfica é automática?**



Não. O CITIUS assinala automaticamente com um sublinhado vermelho os erros, no entanto apenas procede à verificação ortográfica a solicitação do magistrado. Para proceder à correcção ortográfica deverá clicar em "Ver" e depois em "Ortografia".

**55. É possível abrir um documento em branco no processador de texto do CITIUS sem que a secção de processos tenha acesso a este?**



Não é possível abrir um documento em branco sem que seja a secção de processos a editar e a disponibilizar. Contudo, todas as conclusões que são enviadas para o magistrado ficam automaticamente vedadas à secção e a todos os restantes utilizadores, até que seja devolvido o processo à secção.

**56. É possível guardar um despacho não terminado para continuá-lo mais tarde sem que a secção tenha conhecimento do que já foi elaborado?**



Sim. Através da opção "Guardar" no menu "Ficheiro" ou do ícone da disquete na barra de ferramentas do processador de texto.

**Textos automáticos**

**57. É possível guardar decisões-modelo?**



Sim. Através do módulo de edição de texto (processador de texto integrado do

CITIUS) poderá guardar um número ilimitado de modelos de decisão através da ferramenta dos textos automáticos.

**58. Qual a vantagem do módulo de edição de texto do CITIUS em relação aos suportes físicos de dados utilizados hoje pelos magistrados (*pen disk*, CD-ROM e disquete)?**

A utilização do módulo de edição de texto do CITIUS permite a cada utilizador criar uma base de dados de decisões-modelo única, que está disponível sempre que precisar. Ao contrário dos suportes físicos comumente utilizados, é limitada ao espaço disponível no servidor (o que é muito superior ao espaço de qualquer suporte físico utilizado por cada magistrado). Tem, igualmente, vantagens óbvias em relação à qualidade de determinados suportes físicos, em especial quanto à sua deterioração (disquete e CD-ROM).



**59. Qual a vantagem da inserção das decisões-modelo no CITIUS – Magistrados Judiciais?**

A inserção das decisões-modelo no CITIUS, através do módulo de edição de texto (processador de texto integrado do CITIUS), está associada a cada utilizador. As decisões-modelo são, assim, pessoais, intransmissíveis e sempre disponíveis ao utilizador, independentemente do tribunal onde este desempenhar funções.



**60. Como gravar textos automáticos?**

Para gravar textos automáticos, deve o magistrado clicar, por esta ordem, nas opções “Inserir”, “Texto Automático” e “Gestão de texto automático”. Na janela posterior deve atribuir um nome ao texto no campo em branco e em seguida clicar no ícone “criar novo”. Em seguida, deve seleccionar o documento onde pretende guardar o texto, colar ou elaborar o texto na página localizada no lado direito e gravar. Para mais informações consulte um [vídeo exemplificativo](#).



**61. Como eliminar textos automáticos?**

No módulo de processamento de texto do CITIUS, seleccione, "Inserir", "Texto automático" e "Gestão de texto automático". Depois, na lista de entradas que aparece, seleccione a que pretende eliminar e clique em "*delete*". Aparecerá um aviso de confirmação de eliminação ao qual é necessário responder "sim" se efectivamente pretende eliminar a entrada de texto automático.



**62. É possível criar pastas no texto automático?**

Sim. Para criar uma pasta no texto automático, deve começar por criar um documento em branco, ao qual se dá o nome da pasta. De seguida, seleccione o documento em branco e proceda da mesma forma para criar o documento no qual vai inserir o texto automático. Assim, o primeiro documento converte-se automaticamente em pasta e o segundo documento fica disponível dentro da nova pasta criada. Para mais informações consulte um [vídeo exemplificativo](#).



**63. É possível criar subpastas no texto automático?**



Sim. Para criar uma subpasta, é necessário criar um documento em branco dentro de uma pasta já existente, ao qual se dá o nome da subpasta. De seguida, seleccione o documento em branco e proceda da mesma forma para criar o documento no qual vai inserir o texto automático. Assim, o primeiro documento converte-se automaticamente em subpasta e o segundo documento fica disponível dentro da subpasta criada. Para mais informações consulte um [vídeo exemplificativo](#).

**64. É possível eliminar uma pasta do texto automático?**



Não é possível eliminar directamente uma pasta de texto automático. No entanto, é possível eliminar ou retirar da pasta todo o conteúdo. Com este procedimento a pasta converter-se automaticamente num documento em branco o qual já pode ser eliminado clicando na tecla “delete”.

**Classificação, assinatura e envio do despacho**

**65. Os magistrados precisam de imprimir o seu trabalho antes de o assinar e enviar à secção de processos?**



Não. Uma das maiores vantagens do CITIUS é que torna desnecessária a impressão, pelos magistrados, dos documentos por si elaborados, desde que assinados electronicamente.

**66. Se não quiser assinar um despacho, o que fazer?**



No caso de não pretender assinar de imediato o documento, poderá, após a conversão em documento final (PDF), desactivar a caixa de verificação da opção “Certificação digital”.

**67. É possível atribuir outras classificações de tipos de despacho, para além dos definidos no processador de texto?**



Não, no entanto, sempre que se verifique que uma situação corrente deva constar da lista de opções da classificação dos tipos de despacho do processador de texto do CITIUS ela deverá ser comunicada, através da linha de apoio ao Citius 707200004.

**68. É possível guardar os despachos fora da aplicação?**



É possível ao magistrado guardar fora da aplicação, quaisquer documentos que estejam disponíveis electronicamente no processo, quer através do histórico de actos processuais (acedendo directamente ao documento e guardando uma cópia), quer através do “folhear o processo” (nesse caso, seleccionando o documento pretendido na lista de actos e salvando depois uma cópia do mesmo).

**69. Como se partilham documentos que têm de ser assinados por mais do que uma pessoa?**

Para colocar o documento em partilha de assinatura, deverá seleccionar a opção “Gerir assinaturas”, e efectuar os seguintes passos; 1) clique com o botão direito do



rato sobre o documento e escolher a opção “Gerir assinaturas”, 2) Acede de imediato ao painel onde consta o nome de todos os utilizadores com quem pode partilhar o documento, 3) Selecciona o utilizador pretendido. É possível, ainda, seleccionar a subpasta para onde deverá ser enviado o documento, caso ela tenha sido criada pelo destinatário.

#### **70. É possível assinar de uma só vez vários documentos?**

Sim, é possível assinar vários documentos em simultâneo, através da opção “Certificar seleccionados”. 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, seleccionar os documentos que se pretende assinar.

Para seleccionar vários documentos seguidos, basta seleccionar a primeira linha de actos a assinar, pressionar a tecla “Shift” e mantendo a tecla pressionada, seleccionar a última linha. Para assinar vários documentos alternados, basta pressionar a tecla “Ctrl” e mantendo a tecla pressionada, seleccionar com o rato os actos a assinar, em seguida, clicar com o botão direito do rato sobre os documentos e escolher “Certificar Seleccionados”.



#### **71. Tenho vários processos na pasta “Para assinatura” cujos despachos não foram assinados electronicamente mas em papel. É possível apagar os processos contidos na referida pasta uma vez que já foram assinados?**

Sim. Para isso deverá aceder ao processo, localizar o respectivo despacho (através do ícone à esquerda que representa uma mão a assinar um documento), clicar no botão direito do rato sobre aquele e seleccionar a opção “Gerir assinaturas”. Surgirá uma janela onde no lado direito consta o seu nome. Deverá seleccionar e clicar na tecla “delete”, para eliminar a pendência da sua assinatura.



#### **72. Os documentos convertidos em versão final saem do CITIUS - Magistrados Judiciais e vão para a secção de processos?**

Os documentos depois de convertidos em versão final passam a constar como tal no histórico de actos processuais, ficando dessa forma disponíveis tanto ao magistrado no CITIUS como aos funcionários no H@bilus.



#### **73. Qual a data que surge no documento do despacho?**

A data que surge no documento do despacho é a data da abertura da conclusão electrónica. No caso do despacho/decisão ser elaborado em data posterior à de abertura de conclusão electrónica é possível inserir a referida data directamente no despacho ou através da opção “Inserir” “Data e hora”. Saliente-se que no histórico do processo consta a data que o magistrado introduzir na elaboração do despacho. Não obstante, é sempre possível consultar a data em que o despacho foi efectivamente assinado, através da consulta das propriedades da assinatura que consta do despacho.



### **Alteração e disponibilização do despacho**

#### **74. Quando fica disponível o despacho na secção de processos?**



O despacho elaborado pelo magistrado judicial fica disponível na secção de processos

imediatamente após a conversão em versão final do documento.

**75. Quando fica disponível para o exterior um despacho?**



O despacho elaborado pelo magistrado judicial apenas fica disponível para o exterior, após a prática do acto subsequente, ou no dia seguinte após ter sido proferido.

**76. Até quando é possível alterar o despacho?**



Os despachos, depois de convertidos em versão final, só podem ser alterados até à prática do acto subsequente. Para alterar o documento é necessário convertê-lo primeiro, em documento de trabalho. A conversão em documento de trabalho é efectuada no histórico de actos processuais, de acordo com o seguinte procedimento: 1) clicar com o botão direito do rato sobre o documento final (PDF), 2) seleccionar a opção “documento de trabalho”, 3) confirmar a conversão. Após estes passos, pode aceder novamente ao documento, alterá-lo e remetê-lo à secção.

**77. Em caso de alteração do despacho, ficam os dois despachos disponíveis na aplicação?**



Não. Se alterar o despacho, ficará disponível apenas a última versão do mesmo.

**78. Se a secção já tiver praticado o acto subsequente é possível proceder à correcção e reforma da sentença?**



Praticado o acto subsequente pela secção, a correcção ou reforma da sentença, terá de ser objecto necessariamente de um despacho posterior. Nestes casos, não existe, no processo electrónico, qualquer menção à circunstância de aquela decisão não corresponder à redacção final, em virtude da correcção ou reforma operada. Esta questão está identificada e a sua solução em análise.

**Outras questões**

**79. A detecção automática do processo com a colocação do ponto final não ocorre em crime, se o processo tiver origem num outro organismo ou serviço, mesmo que essa opção esteja seleccionada. Porquê?**



A detecção automática permite que o CITIUS encontre o número de processo dentro de um determinado tribunal sem necessidade de digitar todas as letras identificativas do tribunal. Assim, ele assume sempre no número, as letras do tribunal (por exemplo: TBLSB para Lisboa). Nos processos-crime o processo pode iniciar-se noutros organismos (PSP, GNR, etc) ou serviços (por exemplo, Serviços do Ministério Público), tendo por isso na sua terminação letras diferentes das do tribunal. Por esse motivo, nesses casos é necessário introduzir manualmente as letras que constituem número do processo.

**80. Nas actas de julgamento quem envia e como se fecha o processo, uma vez que é feito pelo escrivão e revisto pelo magistrado?**



O acesso às actas de julgamento, para correcção ou alteração pode ser feito desde que

a secretaria partilhe a acta com o magistrado.

**81. Como é possível aceder aos dados dos arguidos?**



O magistrado pode aceder aos dados do arguido seleccionando o nome na árvore dos intervenientes. Surgirá o campo “Informação” que permite conhecer todos os detalhes da informação que o funcionário judicial previamente inseriu. Para melhor visualizar a informação disponível a barra lateral pode ser movimentada, por forma a consultar todos os dados e contactos pessoais, bem como os “detalhes do interveniente”. Nos detalhes do processo é possível consultar os crimes imputados, as medidas de coacção aplicadas, bem como a existência de apoio judiciário.

**82. É possível efectuar pesquisas de arguidos através do módulo de consultas e estatística?**



É possível ao magistrado judicial através do módulo de consultas e estatística efectuar uma pesquisa de outros processos em que determinado interveniente seja arguido, no entanto tal pesquisa limita-se ao próprio tribunal.

**83. O *post-it* fica registado no histórico do processo?**



Não. O *post-it* é um documento que não consta do histórico do processo.

**84. Como se eliminam *post-its*?**



Através da opção “eliminar” presente no próprio *post-it*.

**85. A senha de protecção de documentos é relativa apenas àquele documento ou é a mesma do *pin* ou *password* de acesso à aplicação?**



Não. A senha de protecção é uma senha independente do acesso à aplicação e que se destina apenas à protecção um documento específico. Por questões de segurança deverá sempre ser diferente da *password* de acesso e do *pin* do cartão.

**86. Se esquecer a palavra passe associada ao documento protegido, o que acontece?**



No caso de esquecimento da palavra passe não conseguirá aceder ao documento.

**87. É possível marcar julgamentos na agenda do magistrado?**



Não. Este módulo apenas permite ao magistrado proceder à marcação dos seus compromissos pessoais e visualizar as audiências de julgamento marcadas pela secção de processo.

**88. O que acontece no dia que é accionado o alarme?**



O alarme apenas é visualizado se aceder ao processo (através do símbolo da lâmpada ao lado do número do processo ou na janela das informações) ou se consultar a agenda dos alarmes no próprio dia (por defeito a agenda a que acede é a dos alarmes).

**89. A pasta “Todos os pendentes” refere-se à pendência oficial ou da secretaria?**



A pasta “Todos os pendentes” contém todos os processos que estão atribuídos ao magistrado e que ainda não possuem decisão final, corresponde assim à estatística oficial que determina que um processo está findo com a decisão final.

**90. Na pasta “Todos os pendentes” estão os processos despachados e não despachados?**



A pasta “Todos os pendentes” contém todos os processos que estão atribuídos ao magistrado e que ainda não possuem decisão final independentemente de estarem despachados ou não.

**91. É possível visualizar um processo já arquivado?**



Sim, é possível aceder a um processo já arquivado, mas apenas no caso de se tratar de um processo que lhe tenha sido atribuído. Para aceder ao processo é necessário digitar o número de processo no CITIUS.

### Notificações Electrónicas

**92. É possível efectuar notificações electrónicas?**



Sim. Desde 01 de Julho de 2009 que as notificações electrónicas são obrigatórias nos casos em que o advogado tenha manifestado que pretende ser notificado por essa via ou quando tenha entregue alguma peça processual ou documento através do CITIUS - Entrega de Peças Processuais.

**93. Em que situações é possível efectuar notificações electrónicas?**

Nos termos do art. 21.º-A da Portaria n.º 114/2008, de 6 de Fevereiro, na redacção dada pela Portaria 1538/2008, de 30 de Dezembro, existem duas situações em que é efectuada a notificação electrónica: no envio de notificações do tribunal às partes, na pessoa do seu mandatário, e nas notificações entre mandatários judiciais.

No 1º caso quando o tribunal (secretaria) deva notificar o advogado de algum acto, essa notificação passa a fazer-se por via electrónica quando:

- a) O advogado tenha manifestado que pretende ser notificado por essa via, ou,
- b) O advogado tenha entregue alguma peça processual ou documento através do CITIUS – Entrega de Peças Processuais.

No 2º caso quando um advogado deva notificar outro advogado de algum acto num processo, essa notificação passa a fazer-se por via electrónica quando:

- a) Ambos os advogados tenham manifestado que pretendem ser notificados por essa via, ou,
- b) Ambos tenham entregue alguma peça processual ou documento através do CITIUS – Entrega de Peças Processuais.



Quando as notificações sejam realizadas por transmissão electrónica de dados, não há lugar a notificações por qualquer outro meio.

**94. A notificação electrónica elimina a notificação em papel?**





Sim. As notificações passam a fazer-se por via electrónica quando um advogado tenha manifestado que pretende ser notificado por essa via ou quando tenha entregue alguma peça processual ou documento através do CITIUS – Entrega de Peças Processuais. Desde 1 de Julho de 2009, se alguma dessas situações ocorrer, a notificação deve fazer-se por meios exclusivamente electrónicos, sem notificação em papel por correio ou por outro meio.

#### **95. Como se efectuam as notificações electrónicas?**

As notificações electrónicas são efectuadas automaticamente pelo sistema informático sempre que sejam praticados actos no CITIUS que devam ser notificados.

No endereço <http://citius.tribunaisnet.mj.pt>, os advogados e solicitadores têm uma área onde recebem as notificações referentes aos seus processos com alertas automáticos de novas notificações, assim que acedem à sua área reservada do site. O sistema assegura, ainda, a certificação da notificação. Para mais informações consulte o documento de [perguntas e respostas](#).



#### **96. Quais as vantagens das notificações electrónicas?**

A notificação electrónica apresenta as seguintes vantagens: 1) Mais transparência e maior acessibilidade; 2) celeridade no conhecimento do conteúdo das notificações, 3) redução dos custos de papel e de correio associados.

O CITIUS certifica a identidade de quem notificou, o conteúdo da notificação e a data e hora em que a mesma se realizou.



### **Interacção do CITIUS – Magistrados Judiciais com o Portal CITIUS para os mandatários**

#### **97. A agenda do magistrado vai estar disponível na Internet?**

Não. O CITIUS não vem alterar em nada a situação actual. Só diligências marcadas pela secção de processos estão disponibilizadas para consulta pública na página <http://www.tribunaisnet.mj.pt/agenda/default.aspx>. A agenda pessoal do magistrado, como o nome indica, não é visualizada nem está acessível a mais ninguém senão ao próprio.



#### **98. Quais os despachos que estão visíveis para os mandatários no portal CITIUS?**

Os mandatários podem visualizar no seu portal, na secção “processos”, os actos praticados pelos magistrados judiciais na aplicação CITIUS – Magistrados Judiciais, após a prática do acto subsequente pela secretaria, ou no dia seguinte após o magistrado ter proferido o despacho, de acordo com as restrições de segredo e confidencialidade do CPC.



#### **99. Os documentos protegidos com senha podem ser vistos pelos mandatários quando estes forem notificados?**

Não. Apenas podem ser visualizados por quem tenha conhecimento da senha.



## Recursos

### 100. Como é que os juízes da Relação têm acesso aos processos desmaterializados que sobem para efeitos de recurso?



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

### 101. Os recursos vão para a pasta “Todos os pendentes”?



Não. Na pasta “Todos os pendentes” encontram-se todos os processos que estão atribuídos ao magistrado e que ainda não têm decisão final. Se o recurso incidir sobre um processo que já possua decisão final, ele não volta a estar naquela pasta a menos que após a decisão do tribunal superior nesse sentido, o processo seja reaberto para decisão. Caso contrário, o magistrado apenas tem acesso ao processo, inserindo directamente o número de processo ou na pasta “Todos para despacho” caso lhe seja enviada uma conclusão electrónica.

## Apoio Técnico

### 102. Existe alguma linha de apoio em caso de dificuldade com a aplicação?



Em caso de dificuldade, o magistrado pode ligar para a linha de apoio telefónico, através do número 707200004, disponível nos dias úteis, das 08 às 20 horas ou pode o magistrado enviar um e-mail para [helpdesk.citius@mail.itij.mj.pt](mailto:helpdesk.citius@mail.itij.mj.pt).