

IT-66

Universidade Eduardo Mondlane

Faculdade de Ciências

Departamento de Matemática e Informática

Trabalho de Licenciatura

Sistema de Gestão de Processos Judiciais

Autor

Raimundo Julai Matuassa

IT-66

IT-66

LI-66

Universidade Eduardo Mondlane

Faculdade de Ciências

Departamento de Matemática e Informática

Trabalho de Licenciatura

Sistema de Gestão de Processos Judiciais

Supervisor :
Co-Supervisor

Dr Paulo Maculve
Dra Esselina Macome

D. MATEMÁTICA E, I. N. L.	
BIBLIOTECA	
D. N.	99.85
DATA	14.9.2004
AGENCIAMENTO	Oferta
CDU	LI-66

Declaração de Honra

Declaro que este trabalho é produto da minha própria investigação, e não foi submetido para um outro grau que não seja o indicado - Licenciatura em Informática da UEM.



O autor

A handwritten signature in black ink, written in a cursive style, is positioned above the printed name. The signature appears to read 'Raimundo Julai Matuassa'.

(Raimundo Julai Matuassa)

Agradecimentos

Os agradecimentos vão para todos aqueles que de uma forma directa ou indirecta dispensaram algum tempo para uma leitura e uma crítica a este trabalho .

Um agradecimento especial ao meu supervisor e co-supervisora respectivamente : o Dr. Paulo Maculuve e a Dra Esselina Macome.

Um agradecimento para as seguintes Instituições/Pessoas

- Departamento de Matemática/Informática,
- O meu irmão Armando Julai Matuassa - Encarregado de Educação
- Dr Arlindo Francisco Lombe
- Ao Tribunal Judicial da Cidade de Maputo

Raimundo Julai Matuassa

Maputo, Maio de 1999

RESUMO

A gestão de Processos Judiciais tem sido, em muitos Tribunais, um entrave para a tomada de decisões pontuais .

Os Tribunais, regra geral, recebem, tratam e respondem um número considerável de processos , desta maneira, eles não estão isentos aos problemas relacionados com a gestão dos Processos (desde a entrada, acompanhamento e desfecho) e de uma forma geral todos eles enfrentam os seguintes problemas :

- ◆ Acompanhamento ineficaz da Marcha Processual
- ◆ Dificuldades na obtenção de Informação Estatística.
- ◆ Dificuldade na calendarização dos eventos nas diversas fases da vida processo
- ◆ Dificuldades em saber ,de uma forma rápida, a situação/estado do processo;
- ◆ Elevado grau de Manuseamento de papel;

Estes e outros problemas fazem com os tempos de resposta aos processos sejam demasiadamente longos.

Para o trabalho irá se tomar como exemplo o Tribunal Judicial da Cidade de Maputo. Incidindo sobre uma fase Piloto : Projecto de Informatização dos Tribunais Judiciais - Casos Cíveis, o qual poderá numa fase posterior ser extensivo a todos os processos dos tribunais em todo o país .

Tratando de um sistema judicial, espera-se que o mesmo garanta :

- ◆ Segurança Física e Lógica de dados
- ◆ Confidencialidade
- ◆ Agilidade no Tratamento de Processos

Lista de Símbolos

DFD	-	Diagrama de fluxo de Dados
DEA	-	Diagrama de Entidade Associação
MN	-	Mandado de Notificação
TS	-	Tribunal Supremo
TJCM	-	Tribunal Judicial da Cidade de Maputo
IPAJ	-	Instituto de Patrocínio e Assistência Jurídico
MP	-	Ministério Público
GP	-	Guias de Preparos
SGAP	-	Sistema de Gestão e Acompanhamento de Processos
TE	-	Termos de Entrega
OD	-	Oficial de Deligências

Índice

Tema	Página
1. Introdução.....	05
1.1 Objectivos do Trabalho.....	06
1.2 Material e Métodos	06
2. Impacto e Benefícios do Trabalho.....	08
2.1 Impacto do Trabalho.....	08
2.2 Benefícios do Trabalho.....	08
3. Sistemas e Tecnologias Judiciais	09
3.1 Visão de Automatização do Tribunal.....	10
3.2 Modelo de Relações nos Sistemas Judiciais.....	10
3.3 Interveniente do Processo.....	11
3.4 Processo.....	12
3.5 Tempo.....	13
3.6 Finanças.....	13
4. Sistema de Gestão de Processos - Caso TJCM	14
4.1 Levantamento de Requisitos do Sistema.....	14
4.2 Problemas do Sistema Actual.....	14
4.3 Enquadramento do Trabalho.....	14
4.4 Estrutura do TJCM.....	14
4.5 Marcha Processual dos Casos no TJCM.....	16
4.6 Fases da Marcha Processual.....	19
4.7 Intervenientes do Processo.....	20
4.8 Relação de Livros e Impressos do Sistema.....	20
5.8.1 Impressos	20
5.8.2 Livros	20
4.9 Diagrama de Contexto.....	21
4.10 Diagrama de Fluxo de Dados - Actual.....	22
4.11 Diagrama de Fluxo de Dados - Novo.....	27
4.12 Diagrama de Entidade e Associação.....	30

Índice

Tema	Página
4.13 Controlo de Acessos.....	31
4.13.1 Segurança Física.....	31
4.13.2 Segurança Lógica.....	31
4.13.2.1 Perfil de Utilizador.....	31
4.13.2.2 Localização e Tipo de Movimento.....	32
4.13.2.3 Hora de Utilização.....	32
5 Sistema Proposto.....	33
5.1 Interfaces e Acções.....	33
5.1.1 Menu de Entrada.....	33
5.1.2 Menu Principal.....	34
5.1.2.1 Recepção de Processos.....	34
5.1.2.2 Tratamento de Processos.....	36
5.1.2.2.1 Fase Inicial.....	36
5.1.2.2.1.1 Plano Previsional.....	37
5.1.2.2.1.2 Classificação.....	37
5.1.2.2.1.3 Atribuição do Identificador.....	38
5.1.2.2.1.4 Autuação.....	38
5.1.2.2.1.5 Interveniente do Processo.....	39
5.1.2.2.2 Marcha Processual.....	40
5.1.2.2.2.1 Movimentos do Processo.....	41
5.1.2.2.2.2 Recurso sobre o Processo.....	41
5.1.2.2.2.3 Eventos Sobre o Processo.....	42
5.1.2.2.2.4 Articulados.....	43
5.1.2.2.2.5 Sentenças.....	43
5.1.2.2.2.6 Actas.....	44
5.1.2.2.2.7 Encerramento do Processo.....	46
5.1.2.2.3 Documentos do Sistema.....	46
5.1.2.2.3.1 Extracto do Processo.....	47

Índice

Tema	Página
5.1.2.2.3.2 Termo de Entrega.....	47
5.1.2.2.3.3 Emissão de Mandados.....	48
5.1.2.2.3.4 Emissão de Guias de Pagamento.....	49
5.1.2.2.3.5 Confirmação de Guias de Pagamento....	49
5.1.2.2.3.6 Rateio de Despesas.....	50
5.1.2.2.4 Consultas ao Processo.....	51
5.1.2.2.4.1 Visão do Processo.....	51
5.1.2.2.5 Utilitários.....	52
5.2.2.2.5.1 Calendário Diário	53
5.1.2.2.6 Ajuda ao Sistema.....	53
5.1.2.3 Relatórios.....	54
5.1.2.3.1 Listagens.....	54
5.1.2.3.2 Estatísticas.....	54
5.1.2.4 Contadoria.....	55
5.1.2.4.1 Criação de Contas.....	55
5.1.2.4.2 Movimento das Contas.....	56
5.1.2.4.3 Movimento à Reconciliar.....	57
5.1.2.4.4 Reconciliação Bancária.....	57
5.1.2.5 Manutenção do Sistema.....	58
7.1.2.5.1 Tabelas de Apoio.....	59
7.1.2.5.2 Criação e Gestão de Utilizadores.....	59
7.1.2.5.2.1 Atribuição de Permissões.....	60
7.1.2.5.2.2 Manutenção de Utilizadores.....	61
7.1.2.5.2.3 Manutenção de Grupos.....	61

Tema	Página
5.1.2.5.2.4 Mudança de Senha.....	61
5.1.2.5.3 Anos Judiciais.....	62
5.1.2.6 Emaçar Processos.....	62
5.1.2.7 Cumprimento de Mandado.....	63
5.1.2.8 Recolha de Advogados.....	64
6. Conclusão e Recomendações.....	66
Bibliografia.....	68
Anexos.....	69
1 Tabelas do Sistema	69
2 Tutorial.....	80
2.1 Instalação.....	80
2.2 Operação do Sistema.....	80
2.2.1 Recepção de Processos	81
2.2.2 Tratamento de Processos	81
2.2.2.1 Fase Inicial.....	82
2.2.2.2 Marcha Processual.....	82
2.2.2.3 Documentos do Sistema	82
2.2.2.4 Consultas.....	83
2.2.2.5 Utilitários.....	83
2.2.3 Relatórios.....	83
2.2.4 Contadoria.....	83
2.2.5 Manutenção do Sistema.....	83
2.2.6 Formação de Maços.....	83
2.2.7 Cumprimento de Mandados.....	84
2.2.8 Recolha de Dados de Advogados.....	84
3. Listagem de Programas.....	84
4. Documentos Produzidos Pelo Sistema.....	97

1. INTRODUÇÃO

O trabalho surge num plano de reorganização e modernização dos tribunais moçambicanos, com suporte financeiro da USAID.

Para o efeito foi contratada uma empresa para o estudo e implementação de uma solução informática que fosse de acordo com a realidade moçambicana e que apresentasse uma solução flexível e de certa forma abrangente (dar um acompanhamento do processo desde o início até ao seu desfecho, incluindo o Histórico).

O trabalho foi subdividido em 6 capítulos, Bibliografia e anexos, a saber :

Capítulo 1 : Introdução

Este é o capítulo da introdução do trabalho, focando igualmente os objectivos , material e métodos.

Capítulo 2 : Impacto e Benefícios do Trabalho

Este capítulo apresenta o impacto e benefícios com o novo sistema.

Capítulo 3 : Sistemas e Tecnologias Judiciais

Neste capítulo serão focados aspectos teóricos de um sistema de gestão de processos e a sua importância na tomada de decisão.

Capítulo 4 : Sistema de Gestão de Processos- Caso TJCM

Este é o capítulo onde se apresenta o estudo de um caso concreto , tomando como exemplo o tribunal judicial da cidade de Maputo, faz se uma análise do sistema e apresenta-se uma solução informática para o problema.

Apresenta-se ainda neste capítulo o controlo de acessos, mostrando a necessidade de segurança para os sistemas informáticos em geral e em particular os de natureza jurídica.

Capítulo 5 : Sistema Proposto

Neste capítulo são apresentados, para além das acções, todos os interfaces do sistema e a sua necessidade numa solução desenhada para o ambiente windows.

Capítulo 6 : Conclusões e Recomendações

Este é o capítulo das recomendações e conclusões .

Anexos

Esta parte do trabalho foi reservado para os anexos. É neste capítulo que são apresentados : as tabelas de sistema, o tutorial do sistema, a Listagem dos Programas, e os outputs do sistema.

1.1 OBJECTIVO DO TRABALHO

O Presente Trabalho tem como objectivo a análise e Desenho de uma solução Informática para o Sistema de Gestão e acompanhamento de Processos Judiciais, tendo em vista os seguintes **objectivos específicos** :

- ◆ Automatizar os procedimentos e circuitos de trabalho;
- ◆ Garantir o cumprimento dos prazos regulados;
- ◆ Saber de forma mais rápida o estado/situação de cada processo;
- ◆ Garantir um acompanhamento adequado da Marcha Processual em todas as suas fases;
- ◆ Permitir calendarização dos eventos nas diversas fase da vida do processo
- ◆ Garantir o fornecimento em tempo oportuno da informação de gestão sobre os processos .
- ◆ Reconhecer a importância, vantagens e evolução da Informática nos Sistemas de apoio à administração ;
- ◆ Estimular futuros trabalhos de investigação na área dentro e fora do país
- ◆ Implementação através de um programa (Solução Informática)

1.2 MATERIAL E MÉTODO

O Trabalho de Licenciatura somente incidirá sobre a fase Piloto que consistirá em recolher dados , realizar as entrevistas , análise e desenho da Solução Informática e sua Implementação.

A metodologia a adoptar, neste trabalho, será o SSADM (Structured Systems Analysis and Design Methodology), obedecendo a seguinte sequência :

- ◆ Descrição Funcional do Sistema
- ◆ Percepção do sistema Físico corrente
- ◆ Elaboração do DFD Lógico
- ◆ Solução dos Requisitos do Sistema

- ◆ Apresentação da Solução Recomendada

Para o Desenvolvimento e Implementação deste trabalho será usado

- ◆ Visual Basic 5.0 , como Linguagem de Programação
- ◆ Access 97 como Base de Dados
- ◆ Crystal Report , para Gerar mapas
- ◆ Pentiu 166 MHZ, 2.0 GB de Disco , 32 MB RAM
- ◆ Windows 95

2. Impacto e Benefícios do Novo Sistema

2.1 IMPACTO DO TRABALHO

Preve-se um impacto nos planos Individual, Social e Institucional (A nível do Tribunal) .

◆ No Plano Individual e Social

- Espera-se novas oportunidades de emprego, derivadas da criação de mais números de carreira e conseqüente postos de trabalho , tais como :
 - Administrador de Sistemas
 - Operadores de Computadores
- Maior satisfação no desempenho das tarefas
- Melhoramento de serviço, devido a informatização terão um despendio reduzido de tempo de resposta.

◆ No Plano Institucional

- Melhor planeamento e tomada de decisão mais rigorosa
- Mais produtividade e eficiência
- Melhores serviços

◆ No Plano Social

Espera-se um impacto no modo de vida das pessoas e instituições

2.2 BENEFÍCIOS COM O NOVO SISTEMA

1. Automatizar os procedimentos e circuitos de trabalho;
2. Garantir o cumprimento dos prazos regulados;
3. Saber de forma mais rápida o estado/situação de cada processo;
4. Saber de forma mais rápida a situação financeira associada ao processo;
5. Garantir um acompanhamento adequado da Marcha Processual em todas as suas fases;

3. Sistemas e Tecnologia Judiciais

A primeira pergunta quase evidente ao iniciar um trabalho de informatização de um serviço é porquê a informatização? porquê a introdução de tecnologias de automatização nos tribunais ?

A introdução de tecnologias nos tribunais tem em vista os seguintes objectivos

- ◆ Melhorar o trabalho da Justiça
 - Reduzir o trabalho repetitivo e monótono
 - Melhorar a qualidade de serviço oferecido ao público
- ◆ Servir como catalizador das Mudanças

Nos Tribunais existem três níveis do processo de tomada de decisão judicial

- ◆ Nível Caso Individual (Gestão do Processo)
- ◆ Nível da Gestão Judicial
- ◆ Nível de Orientações gerais do Funcionamento do tribunal

Nos dias que correm, o volume de informação apresentado ao juiz é cada vez maior, sendo por vezes exagerado e originando perda de tempo no seu exame. Assim , a informação deve ser cuidadosamente avaliada pelo sistema antes de ser disponibilizado ao juiz.

Este trabalho restringir-se-á ao nível do Caso Individual.

A gestão do processo envolve:

- ◆ Gestão de Casos e Calendarização
- ◆ Registo de Pagamentos
- ◆ Relatório(Mapas), Estatísticas e Avaliação

A Tomada de decisão envolve:

- ◆ Documentos : Arquivo electrónico, Tratamento de imagens
- ◆ Suporte à tomada de decisão
- ◆ Inteligência artificial

A tecnologia de automatização nos tribunais pode se dividir em duas áreas, nomeadamente o processo e a tomada de decisão.

A administração do tribunal em geral foca o processo(Gestão e acompanhamento do Processo).

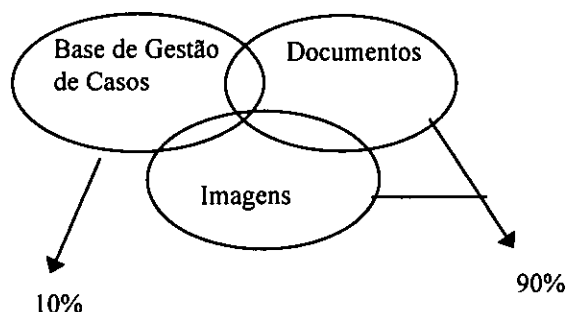
A gestão do processo, tanto em termos de princípios de negócio como em automatização tem sido o núcleo de muitos esforços de automatização nos últimos vinte anos . Uma das razões prende-se com

as limitações de espaço no computador. Entretanto a informação deve ser resumida para ser usada com eficiência .

Para a introdução de registos no computador sempre foram elaborados programas que permitissem a automatização de tarefas tais como notificações e resumo estatísticos e outras.

Um sistema de gestão de processo para além de ser flexível e permitir a calendarização de eventos , deverá ter toda a informação relevante para servir de suporte à tomada de decisão.

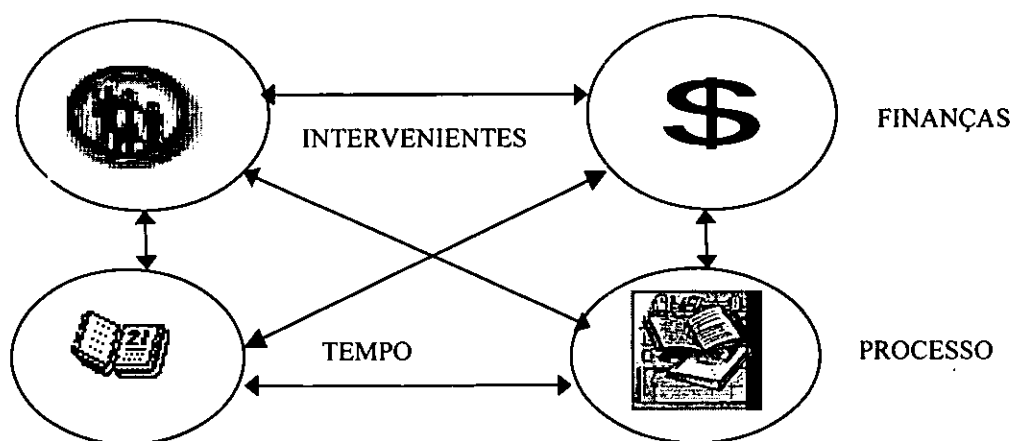
3.1 VISÃO DA AUTOMATIZAÇÃO DO TRIBUNAL



Olhando com muita atenção a visão da automatização do tribunal, poderá-se verificar que as imagens e os documentos electrónicos ocupam noventa por cento , os restantes dez para a Base de gestão de Casos .

3.2 MODELO DE RELAÇÕES NOS SISTEMAS JUDICIAIS

A gestão de processos judiciais tem criado entraves aos profissionais dos tribunais e da informática devido às relações existentes entre os dados, veja o modelo das relações na figura abaixo



O modelo mostra quatro tipos básicos de manutenção de dados nos tribunais :

- ◆ Dados relacionados com os Intervenientes (Acusados, requerentes, advogados, Testemunhas, Juizes, Escrivão, Oficial de deligências)

- ◆ Dados referentes ao tempo(Calendarios de eventos)
- ◆ Dados dos Casos (Histórico e Registo)
- ◆ Dados Financeiros(Pagamentos, multas, Trabalho, cadeia)

A dificuldade na automatização do tribunal (dados) é que os dados se relacionam uns com os outros numa relação do tipo **muito-para-muito**.

Enquanto que a nossa conta bancária por exemplo é uma relação do tipo 1:M , neste caso , a programação do computador para a pesquisa de registos referentes a uma conta ,fazer cálculos e produzir o extracto, se mostra relativamente fácil .

Contrariamente no sistema judicial os intervenientes do processo podem ter muitas acções em diferentes instantes e em diferentes processos. Por exemplo um réu pode em simultâneo estar envolvido em casos domésticos civil e em múltiplos casos criminais. Cada um desses casos tem o seu tempo e está associado a eventos no calendário, estando distribuido em diferentes arquivos e relaciona-se com um conjunto de advogados e juizes. Todas estas relações entre os intervenientes , processos judiciais , calendarização dos eventos e a parte financeira podem ter um grau de complexidade elevado; o que traz dificuldades, de certa maneira, à programação no computador.

Na década setenta assistiu-se o desenvolvimento dos primeiros sistemas jurídicos, baseiando-se em bases de dados hierárquicos. Agora com as bases de dados relacionais, mais flexíveis permitindo relações do tipo 1:M e M:M e o futuro aponta para sistemas de bases de dados orientados ao Objecto.

3.2.1 INTERVENIENTE

O interveniente constitui a parte complexa no sistema judicial. O interveniente no sistema judicial é a pessoa (ou entidade legal) interage com o tribunal , incluindo Juizes, Advogados, empregados, litigantes, testemunhas, etc.

Um interveniente pode estar associado a muitas companhias , muitas famílias, advogados, programas de serviços sociais, mandados do tribunal e mesmo a ordens judiciais.

A relação entre o interveniente e o processo é que se afigura ser mais importante. O sistema informático deverá reflectir esta complexidade.

O uso de base de dados relacionais, pode permitir ao tribunais recolher toda a informação necessária para a tomada de uma melhor decisão.

Para tratar a complexidade do interveniente, o sistema deverá organizar os dados em diferente tabelas, cada uma delas deverá se relacionar com o número do processo.

Seria desejável que um sistema jurídico fizesse o registo de todos os endereços do interveniente , obviamente o de serviço e o de casa. Mas deverá também ter a habilidade para armazenar o histórico de endereços para pos-julgamento ,ordens judiciais, etc. O sistema deverá associar o interveniente e os endereços possíveis .

Um outro aspecto de extrema importância nos sistemas jurídicos é a criação do identificador do processo, o processo quando entra num tribunal deverá ser lhe assignado um número, que constituirá o identificador do mesmo em todas as fazes do processo.

Para a criação deste identificador , embora reconhecendo a existência de outras formas mais complexas, optar-se-á por uma forma simples, pois para a complexidade do sistema tal forma é satisfatória. Assim sendo o número de identificação do processo no nosso sistema terá um prefixo do ano judicial seguido de um número de sequência (contagem crescente a medida que os processos forem recebidos no tribunal).

Como se disse poderia se adicionar mais complexidade a este identificador , para além do ano judicial e a sequência poderia-se aglutinar a espécie e a secção do processo e muitos mais itens.

3.2.2 PROCESSO

A vida do processo no tribunal, deste a recepção até ao seu encerramento é registado no tribunal, para tal os tribunais recorrem a vários livros onde registam tudo que se relaciona com o processo :

- ◆ Os intervenientes do processo
- ◆ As sentenças proferidas
- ◆ Os eventos e os Recursos sobre o processo
- ◆ Os Mandados sobre o processo, etc

Os tribunais precisam de ter toda essa informação registada para apreciações futuras sobre o processo.

Para facilitar a informatização seria desejável olhar o processo como sendo o registo de eventos, por exemplo, o evento inclui a data da recepção do documento(quando é que o documento foi recebido),

quando é que foi emitido um mandado pelo tribunal, quando é que o tribunal teve uma audiência, quando é que o tribunal recebeu um pagamento normal ou multa, etc.

Muitos sistemas de informatização de processos judiciais tem muitos elementos a serem registados . Primeiro está a data do evento, segundo o tipo de dado numéricoou alfanumerico associado ao código do evento, os códigos são convenientes para o tratamento estatístico e captação de dados para o sistema, terceiro o sistema deverá permitir a entrada de um texto livre relacionado com o evento.

Alguns sistemas de gestão de processos terão campos adicionais para o registo de dados associados às taxas .

3.2.3 TEMPO

O tempo constitui um recurso crítico nos tribunais , como é do nosso conhecimento, o governo é frugal no seu suporte financeiro aos tribunais. Os gestores dos tribunais aprenderam a gerir o tempo necessário para o juízo e para os litigantes quando vão ao palácio da justiça, assim sendo um bom módulo de gestão de tempo irá ajudar o tribunal a usar eficientemente o tempo. Quando se fala de gestão de tempo nos tribunais refer-se ao sistema de calendarização (Registo de eventos a ocorrer no futuro).

3.2.4 FINANÇAS

Uma vez que os tribunais recebem uma variedade gama e pagamentos, não somente em forma monetária , mas também em forma de dias de cadeia, anos de prisão, horas de trabalho e na liberdade condicional. Todos estes pagamentos são de carácter obrigatórios e é necessária a sua contabilização pelo tribunal. O tribunal guarda dinheiro em forma de títulos e outras formas e isso faz com que sejam necessários novas contas e procedimentos de registos. Finalmente , o tribunal faz a entrega de dinheiro para o sustento de menores e vitimas.

4. SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS - CASO TJCM

Para complementar este trabalho será, estudado o funcionamento do tribunal Judicial da Cidade de Maputo.

4.1. LEVANTAMENTO DE REQUISITOS DE SISTEMA

Informatizar deixou de ser uma opção e, passou a ser uma exigência absoluta para rendibilidade de empresas e serviços.

Consciente disso, o Tribunal Judicial da Cidade de Maputo(TJCM) decidiu informatizar o seu processo de trabalho, no concernente ao processo administrativo de acompanhamento de processos.

4.2 PROBLEMAS FUNDAMENTAIS DO SISTEMA ACTUAL

1. Há manuseamento bastante elevado de papel;
2. Não se consegue saber de uma forma rápida a situação/estado do processo;
3. O controlo financeiro resultante dos processos que dão entrada no TJCM é inadequado e moroso;
4. O acompanhamento da Marcha Processual não é muito eficaz.
5. Não há uma forma efectiva de manter dados estatísticos sobre casos em função dos juizes e vice-versa.
6. Não há uma forma rápida de obtenção da calendarização dos eventos nas diversas fases da vida processo
7. Permitir calendarização dos eventos nas diversas fase da vida do processo
8. Garantir o fornecimento em tempo oportuno da informação de gestão sobre os processos do TJCM-Secção Cível, nomeadamente, estatísticas periódicas, relatórios, etc.
9. Possibilidade de interface com outros sistemas.

4.3 ENQUADRAMENTO DO TRABALHO

O TJCM, está planeando um processo de mudança de seus processos administrativos por forma a permitir alguma eficácia no seu trabalho com vista a permitir um atendimento adequado dos seus clientes.

Este programa consistirá na revisão dos procedimentos do código civil; desenvolvimento de um sistema informático para o acompanhamento de processos e casos; desenvolvimento de caderno de

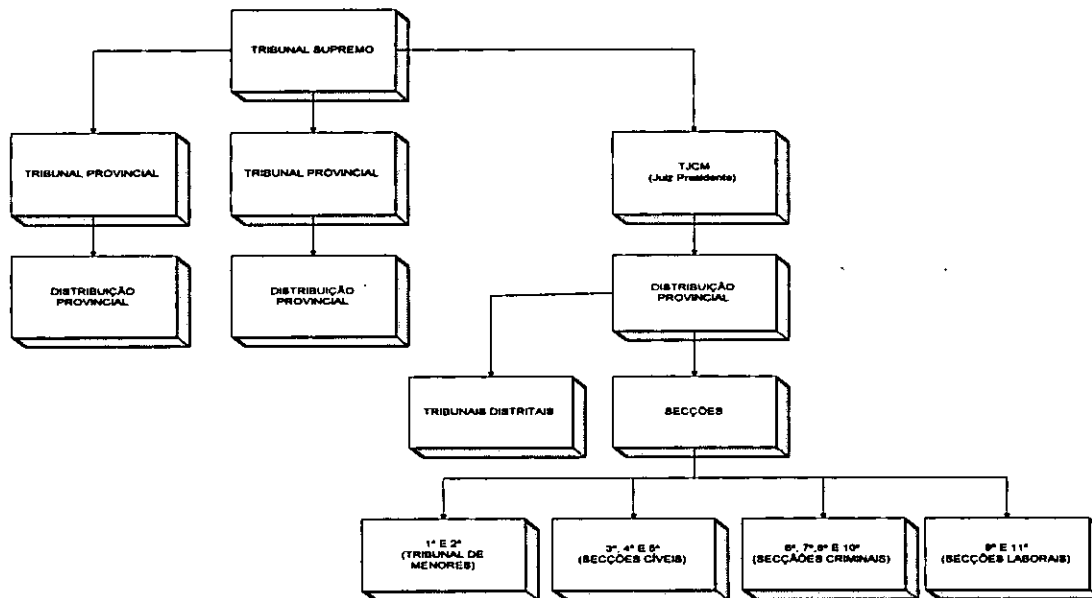
procedimentos administrativos; bem como o fornecimento de recursos materiais necessários para a prosecução deste objectivo e, está sendo conduzido para 5 tribunais da cidade de Maputo e, pretende-se que este processo tenha como base, experiência Brasileira e America.

4.4. ESTRUTURA DO TJCM

O TJCM, depende hierarquica e funcionalmente do Tribunal Supremo (TS), é constituído por 4 secções funcionais a saber:

- ◆ Secção Civil
- ◆ Secção Laboral
- ◆ Secção Criminal
- ◆ Secção de Instrução Criminal

Organigrama do Sistema Judicial



Nesta fase Piloto, o trabalho de desenvolvimeno do sistema informatico, basear-se-á apenas na Secção Cível . Posteriormente poderá facilmente ser extendido à outras Secções do Tribunal e mais tarde ao sistema Judicial Moçambicano. Nestas circunstâncias toda a descrição detalhada do acompanhamento administrativo de processos e casos a ser feita neste documento restringir-se-á a Secção Cível do TJCM.

A Secção Civil (SC) do TJCM, é constituída por três secções nomeadamente: a 3ª secção, a 4ª secção e a 5ª secção .

4.5. MARCHA PROCESSUAL DOS CASOS NO TJCM

Na marcha processual há que considerar dois tipos de processos, o processo normal e o processo especial, que poderão diferenciar-se um tipo do outro.

- O processo começa com a entrada do requerimento e/ou outro documento legal no sector de distribuição;
- O processo é atribuído um número. Este número deve-se dar a conhecer ao requerente (dono do processo), pois é este número que constituirá o identificador do processo em toda a vida do mesmo dentro do tribunal;
- Em tempo deferido, neste momento (nas 2ª e 5ª Feiras) é feita a distribuição dos documentos para os diferentes Sectores/Secções do TJCM;
- Uma vez recebido o processo na secção apropriada, é registado num livro apropriado. Dependendo do caso se é Comum ou Especial preenche-se num livro diferente;
- Logo, atribuí-se um outro número identificador ao processo, com a seguinte estrutura: **NUMERO** (de entrada)+**ANO+LETRA**¹ de acordo com o código. Depois procede-se a autuação do processo, que consiste no de preenchimento da capa do processo;
- Em seguida preenche-se a Guia de pagamento de Preparos(GP) iniciais. Os valores estão padronizados de acordo com cada tipo de caso de que o processo se refere;
- Num prazo de 5 dias o requerente deverá, voluntariamente, proceder o levantamento da GP, contra a apresentação do comprovante de ter efectuado o pagamento da GP;
- O processo é submetido ao despacho Liminar do JUIZ, para efeitos de verificação exaustiva do processo (validação do processo);
- Se dentro de 5 dias o requerente não procede o levantamento da GP, é notificado para num prazo de 5 dias proceder o levantamento de uma nova Guia de pagamento de Preparos, mas com valor acrescido a impostos;
- E, se mesmo assim voltar a não comparecer o processo é submetido ao despacho do JUIZ;
- Quando processo sai do despacho do JUIZ, o cartório (uma espécie de Secretaria), tem 48 horas para o cumprimento do despacho, que normalmente o despacho consiste na elaboração de um Mandato de Notificação/Citação(MN) ao requerente;
- O MN é entregue ao Oficial de Deligências (OD), os prazos a serem cumpridos pelos intervenientes no processo, estão padronizados de acordo com o tipo de caso a que o processo se refere, estes MN são preenchidos em impressos próprios;

¹ Que identifica o escrivão e/ou secção responsável pelo processo

- O OD, tem 5 dias para fazer chegar o MN ao visado, de acordo com os endereços recolhidos no processo em causa, após a comunicação do visado, dever-se-á aguardar de acordo com o prazo estabelecido no MN. Só há tolerância para o visado pelo MN, de apenas um dia. Se não comparecer no prazo estabelecido no MN, submete-se o processo ao Juíz;
- Quando o requerente apresenta-se no TJCM, recebe a Guia de pagamento de Preparos (GP) para no prazo de 5 dias proceder ao pagamento, que consiste no depósito do respectivo valor no Banco (BPD);
- É de salientar que para acções comuns existem especificidades tais como:
 - **acção ordinárias** onde as partes têm diereito a contestação, réplica, tréplica e quadrúplica;
 - **acção sumária** onde o requerente tem direito a resposta à Contestação/Reconversão;
 - **acção sumaríssima** onde o Reú apenas tem direito a contestação.
- Dependendo do tipo de Processo é designada a data para audiência preparatória ou o Processo é submetido ao JUIZ para saneamento. O saneamento poderá ser normal ou de sentença
- Dependendo da especificidade do processo emite-se o MN às partes para alguma reclamação da especificação questionário no prazo de 5 dias, e no mesmo prazo procederem ao pagamento dos preparos subsequentes;
- Findo o prazo das reclamações o processo é submetido ao JUIZ para a decisão das reclamações;
- Envia-se um MN, para os intervenientes do processo tomarem conhecimento do despacho proferido e, simultaneamente são notificados para no prazo de 8 dias apresentarem recurso do despacho saneador;
- Findo os prazos de recursos do despacho saneador as partes são notificadas a apresentarem os rois de testemunhas e outros meios de provas;
- Findos os prazos o processo vai a conclusão do JUIZ para marcação da data de julgamento e o pagamento de Preparos para esse efeito;
- São elaboradas MN às partes para os propósitos supra indicados;
- Os MN, são enviados às partes;
- Levantamento das Guias de de Preparos para julgamento e despesas. A falta de pagamento de Preparos e despesas implica a não audição de testemunhas arroladas pela parte salvo se o pagamento for com imposto.
- Realização de audiência de discussão e julgamento;
- Depois do julgamento, no prazo máximo de 5 dias, o processo é submetido ao Ministério Público, para vista de má fé (verificação da legitimidade do mesmo). Casos há em que a verificação do Ministério Público(MP), poderá resultar na anulação/invalidação da decisão do JUIZ e/ou impôr sanções aos funcionários do TJCM envolvidos no processo;

- Quando o processo volta do MP é submeido ao despacho do JUIZ que no prazo máximo de 15 dias deverá concluir e proferir a sentença final;
- As Sentenças são registadas no livro próprio e são encadernadas anualmente;
- A seguir elabora-se o MN às partes para se lhes dar a conhecer do conteúdo da sentença;
- A Sentença transita em julgado se durante 8 não se interpuser nenhum recurso ela é considerada válida;
- Interposto o recurso, este pode ser de apelação ou de agravo, e os autos vão à conclusão ao JUIZ.
 - **De apelação**, as alegações e contra alegações são apresentadas no Tribunal Supremo (TS) que lhes fixará o prazo, salvo se o recorrente requerer a sua apresentação no TJCM;
 - **De agravo**, as alegações e contra alegações são apresentadas no TJCM no prazo de 8 dias e findo o prazo deste o agravado poderá contra alegar;
- Se não houver recurso, o processo é submetido à contadoria para a determinação dos custos relacionados com o processo, e o mesmo é submetido ao MP, para visto da conta;
- Elabora-se um MN às partes dando a conhecer das custas de que são responsáveis pelo seu pagamento, sendo as custas pagas voluntariamente:
 - **Conta Normal**, neste caso o interveniente deverá pagar voluntariamente no prazo máximo de 25 dias;
 - **Conta recurso**, é aplicado para o caso em que o interveniente não procede o pagamento voluntário da conta normal, nestas condições o interveniente apenas tem 5 dias para pagamento da sua despesa, findo o qual é considerada deserto o recurso e, assim o recurso fica sem efeito
- As receitas resultantes dos processos são subdivididas em diferentes rubricas a saber:
 - Cofre geral da justiça
 - Participação Emolumentária dos funcionários
 - Recebedoria das Finanças;
 - IPAJ;
 - Participação dos funcionários do TS
- O processo é submetido ao MP, para efeitos de formalidades legais;
- Finalmente o processo é registado num livro emaçado (protocolo para o arquivo) onde é atribuído o número do maço e o número de ordem;

4.6. FASES DO PROCESSO

1. *Recepção do processo*

- ◆ Recepção do requerimento;
- ◆ Atribuição do número de entrada
- ◆ Registo da data da entrada no processo
- ◆ Registo no livro de entrada
- ◆ Distribuição para as diferentes secções

2. *Tratamento do processo*

- ◆ Classificação dos processo em função do caso
- ◆ Atribuição de identificação do processo
- ◆ Autuação do processo
- ◆ Emissão de GP²
- ◆ Emissão de MN³
- ◆ Pagamento de GP⁴
- ◆ Envio do processo ao JUÍZ para despacho liminar
- ◆ Recepção do despacho liminar;
- ◆ Envio de MN às partes⁵
- ◆ Gestão dos prazos de relacionamento TJCM e as partes

3. *Análise do processo*

- ◆ Despacho saneador
- ◆ Solicitar intervenientes para apresentação de contestação/provas
- ◆ Solicitação de intervenientes para audiência preparatória
- ◆ Despacho do JUIZ
- ◆ Julgamento
- ◆ Envio do processo ao MP para visto

4. *Emissão de sentença*

5. *Cálculo das despesas/receitas do processo*

6. *Conclusão do processo*

- ◆ Envio do processo ao MP para formalidades legais
- ◆ Rateio das receitas pelos intervenientes no processo

² Este processo ocorre várias vezes na vida do processo

³ Este processo ocorre várias vezes na vida do processo

⁴ Este processo ocorre várias vezes na vida do processo

⁵ Este processo ocorre várias vezes na vida do processo

- ◆ Registo da sentença final no livro próprio
- ◆ Registo do processo no livro emançado
- ◆ Arquivo do processo

4.7 IDENTIFICAÇÃO DOS INTERVENIENTES DO PROCESSO

- ◆ Juiz
- ◆ Ecrivão
- ◆ Oficial de Deligências
- ◆ Advogado
- ◆ Tribunal Supremo
- ◆ Testemunhas, Requerente e Requerido

4.8 RELAÇÃO DE LIVROS E IMPRESSOS DO SISTEMA

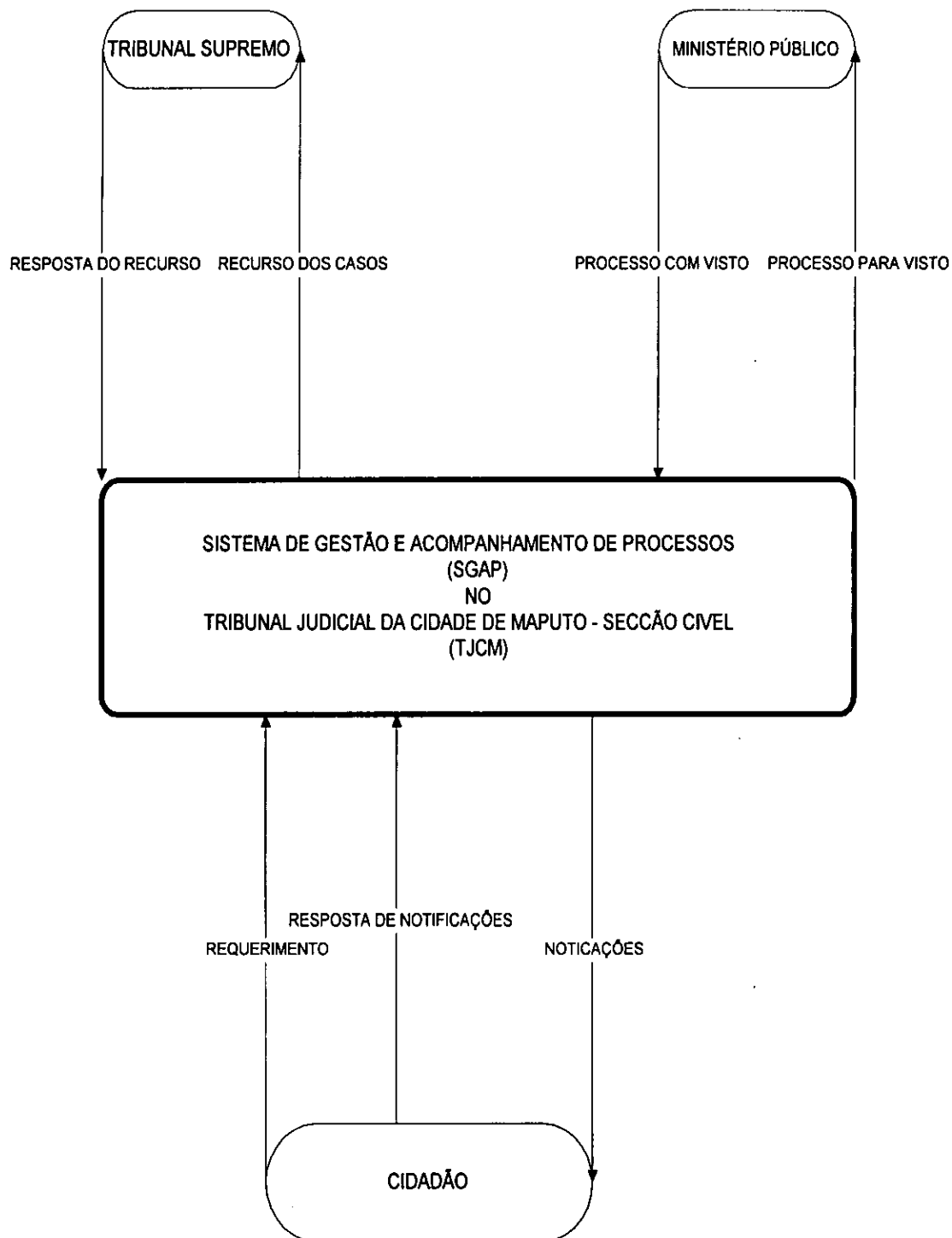
4.8.1 IMPRESSOS

- ◆ Mandados para Citação(Com Certidão no verso)
- ◆ Mandado(Para exame e pagamento de Custas Judiciais)
- ◆ Mandado(Para Comparência) - Utilizado para audiência Preparatória ou julgamento
- ◆ Autos Diversos(comum a todas as actas ou autos)
- ◆ Acta de audiência de Discussão e Julgamento
- ◆ Assentada (inquirição de Testemunhas)
- ◆ Manadado de Notificação (Devolução de Direito de Nomeação de bens à Penhora)
- ◆ Termo de Nomeação de Bens à Penhora (com conclusão no verso)
- ◆ Guias de Depósito Bancários
- ◆ Carta precatória para a Penhora e Citação - Execução por custas
- ◆ Mandado no Inventário (Citação e Notificação)
- ◆ Auto de Juramento

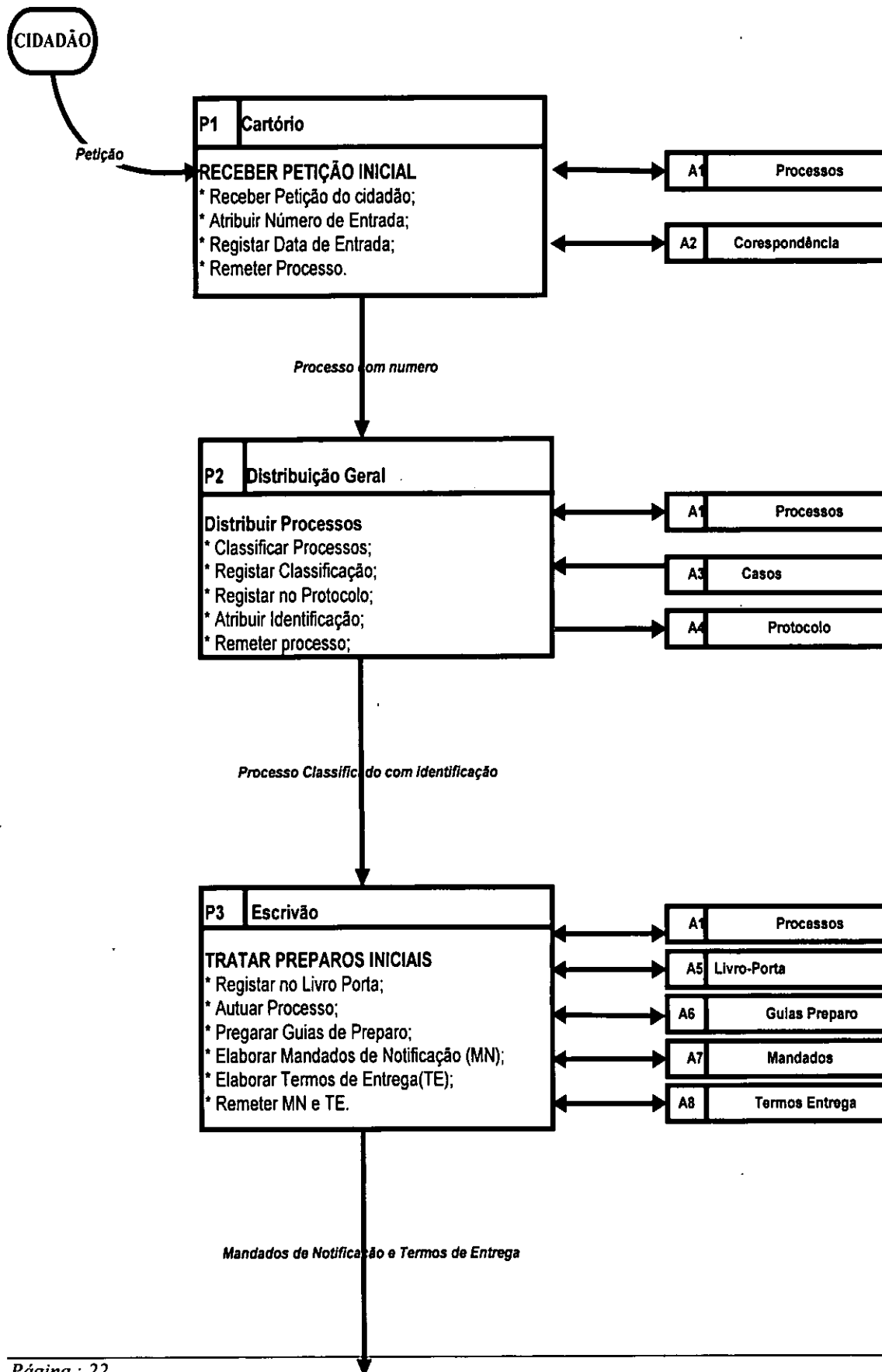
4.8.2 LIVROS

- ◆ Livro de Registo de Correnspndência Recebida
- ◆ Livro de Porta ou Livro de Registo de Processos Cíveis
- ◆ Livro de Processos Diversos
- ◆ Livro de Menzena
- ◆ Livro de Registo de Inventários Obrigatórios
- ◆ Livro de Registo de Inventários Facultativos ou de Maiores
- ◆ Livro de Cartas Precatórias Recebidas /Livro de Cartas Precatórias Expedidas
- ◆ Livro de Registo de Sentenças
- ◆ Livro de Conta Corrente
- ◆ Livro de Registo de Recursos Recebidos dos Tribunais Distritais
- ◆ Livro de Remessa de Processos ao TS
- ◆ Livro de Contas do MP
- ◆ Livro de Emaçado

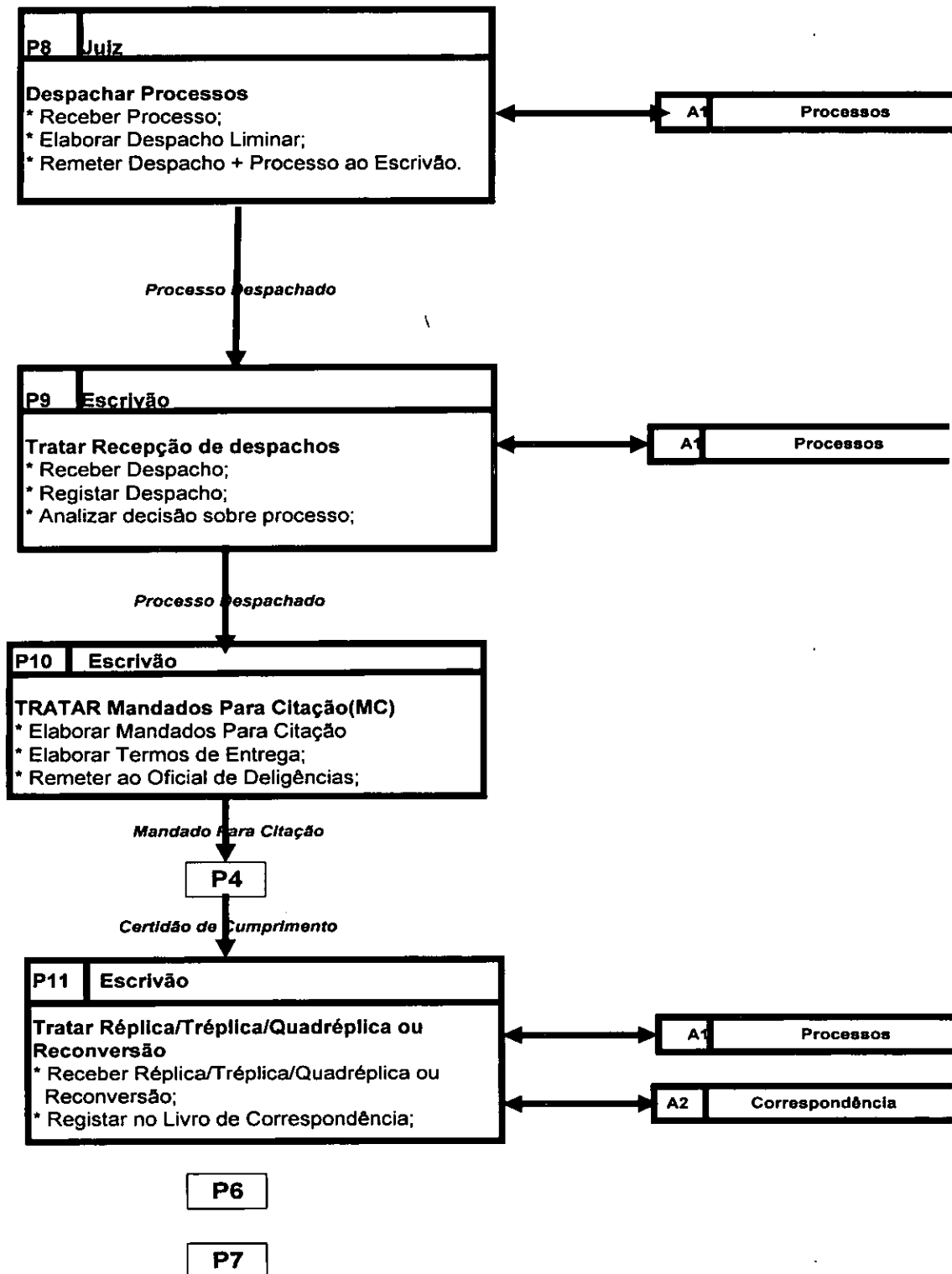
4.9 Diagrama de Contexto

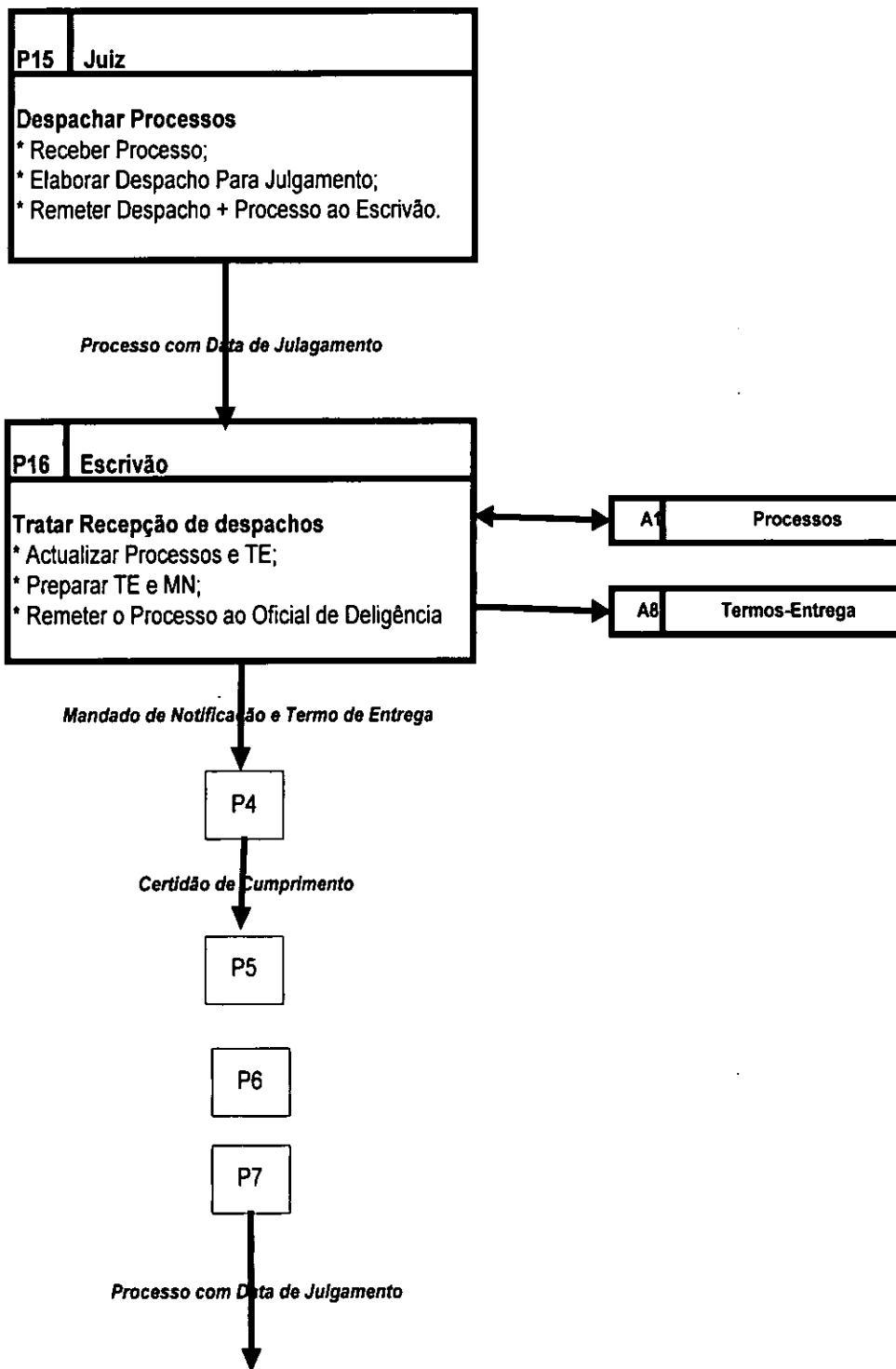


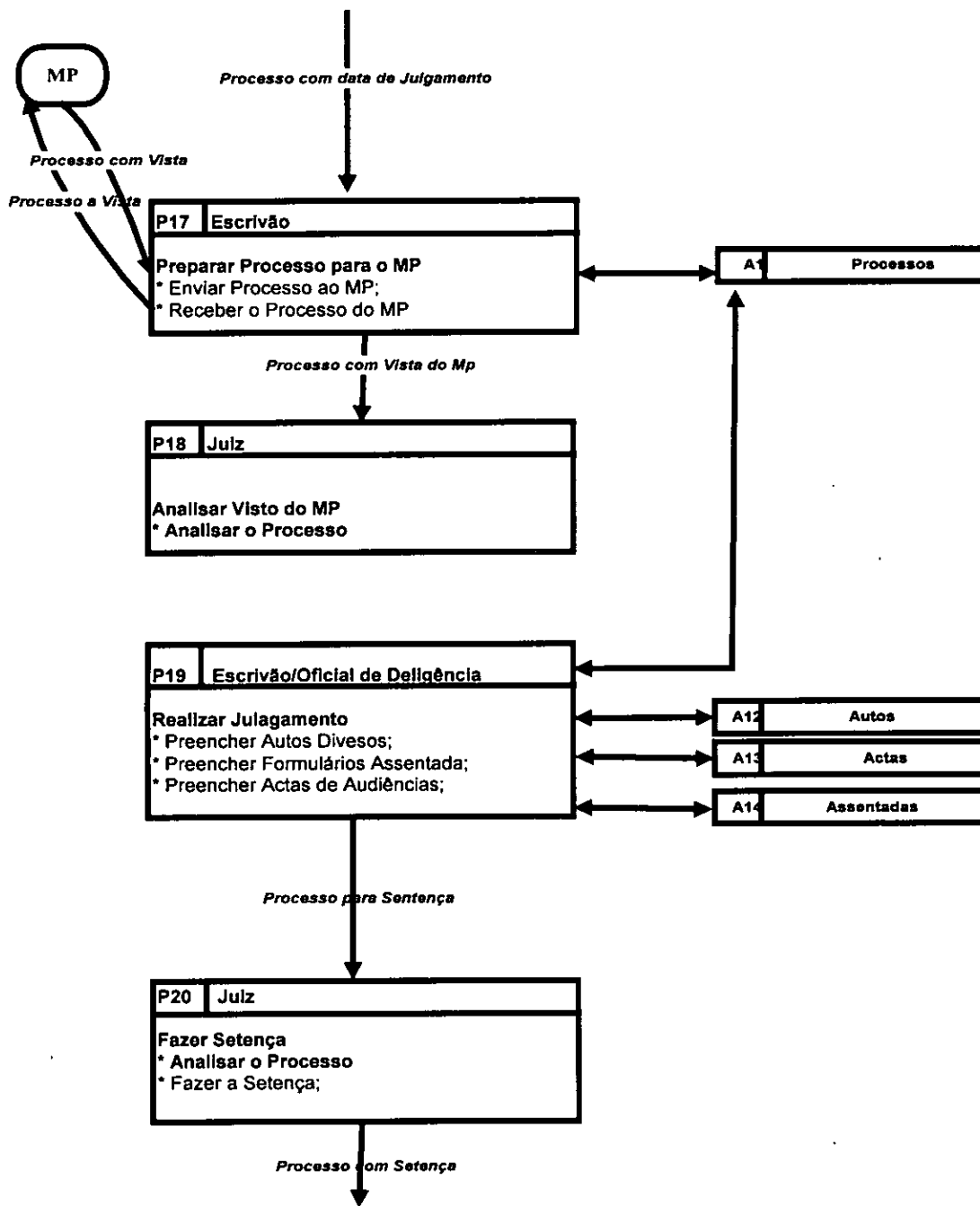
4.10 DFD - Sistema Actual

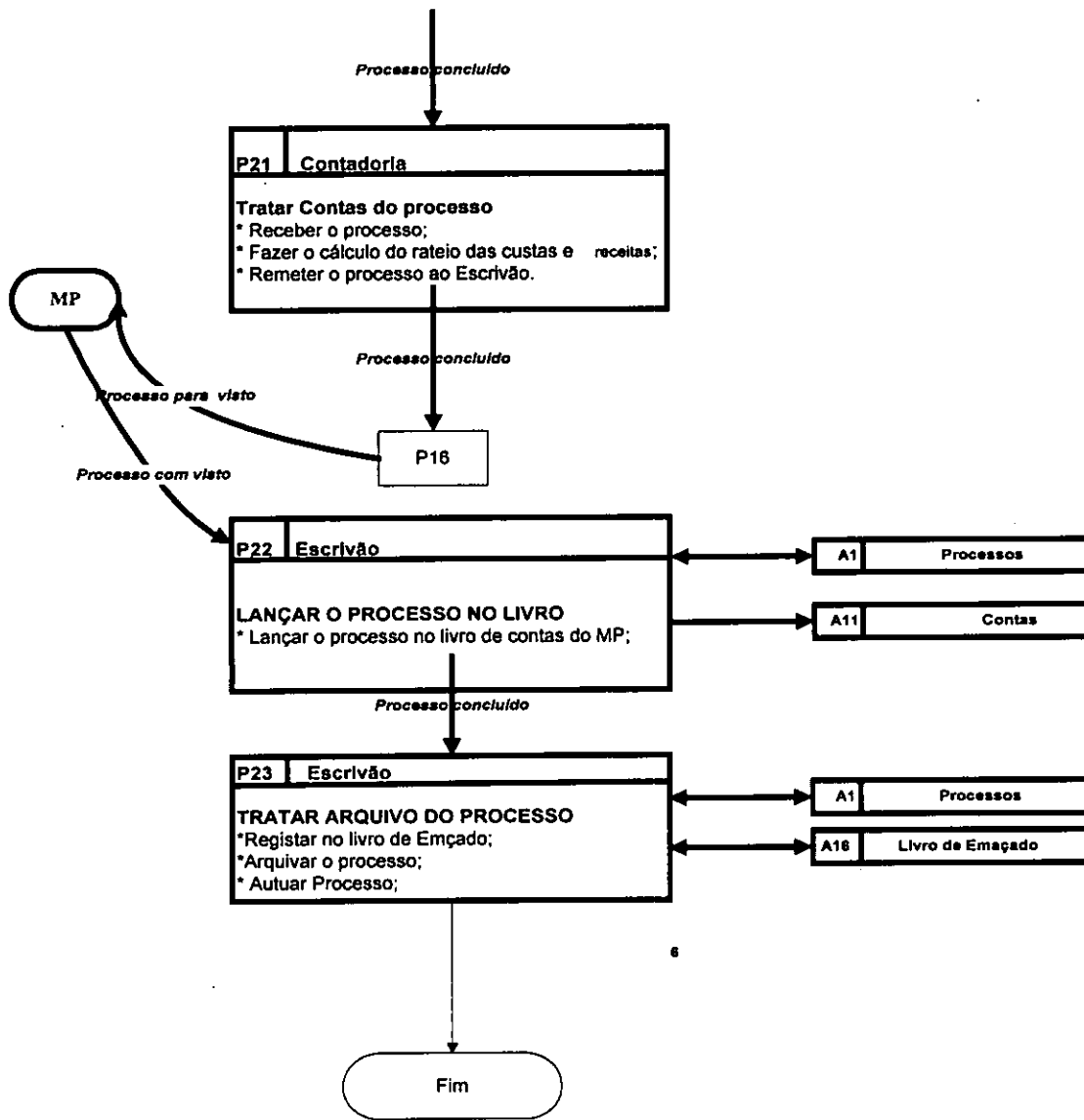


Processo para despacho Saneador

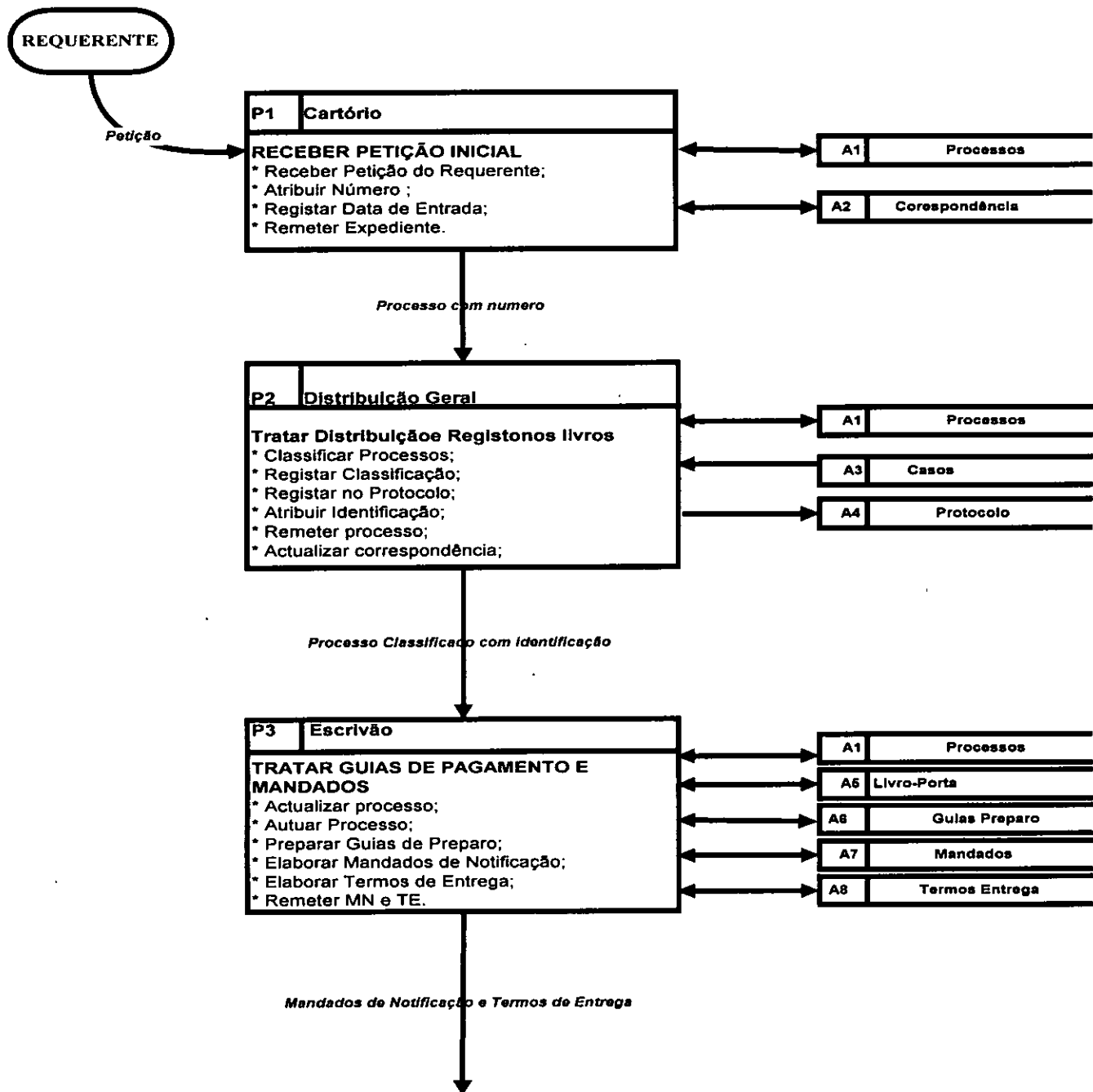


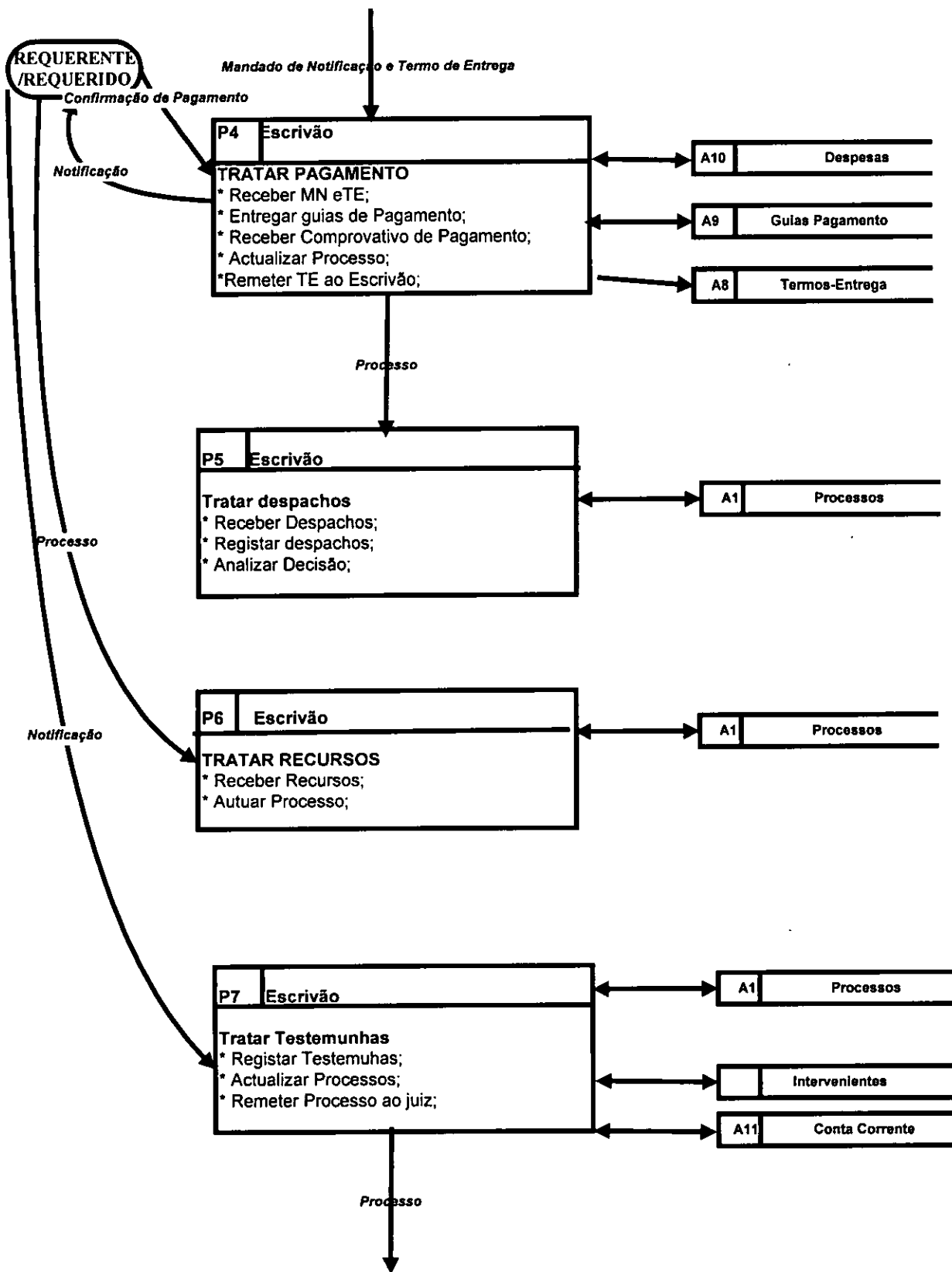


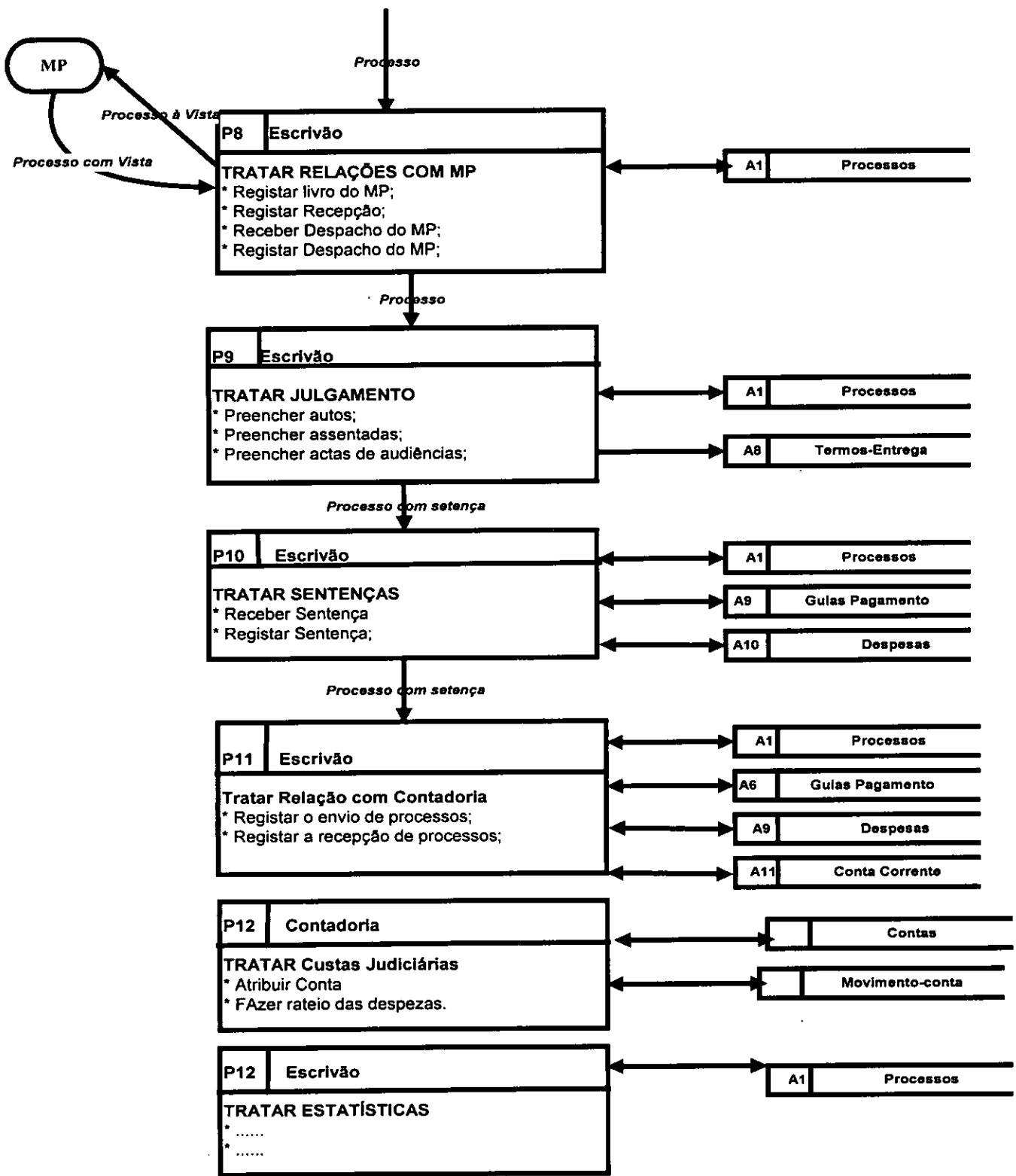




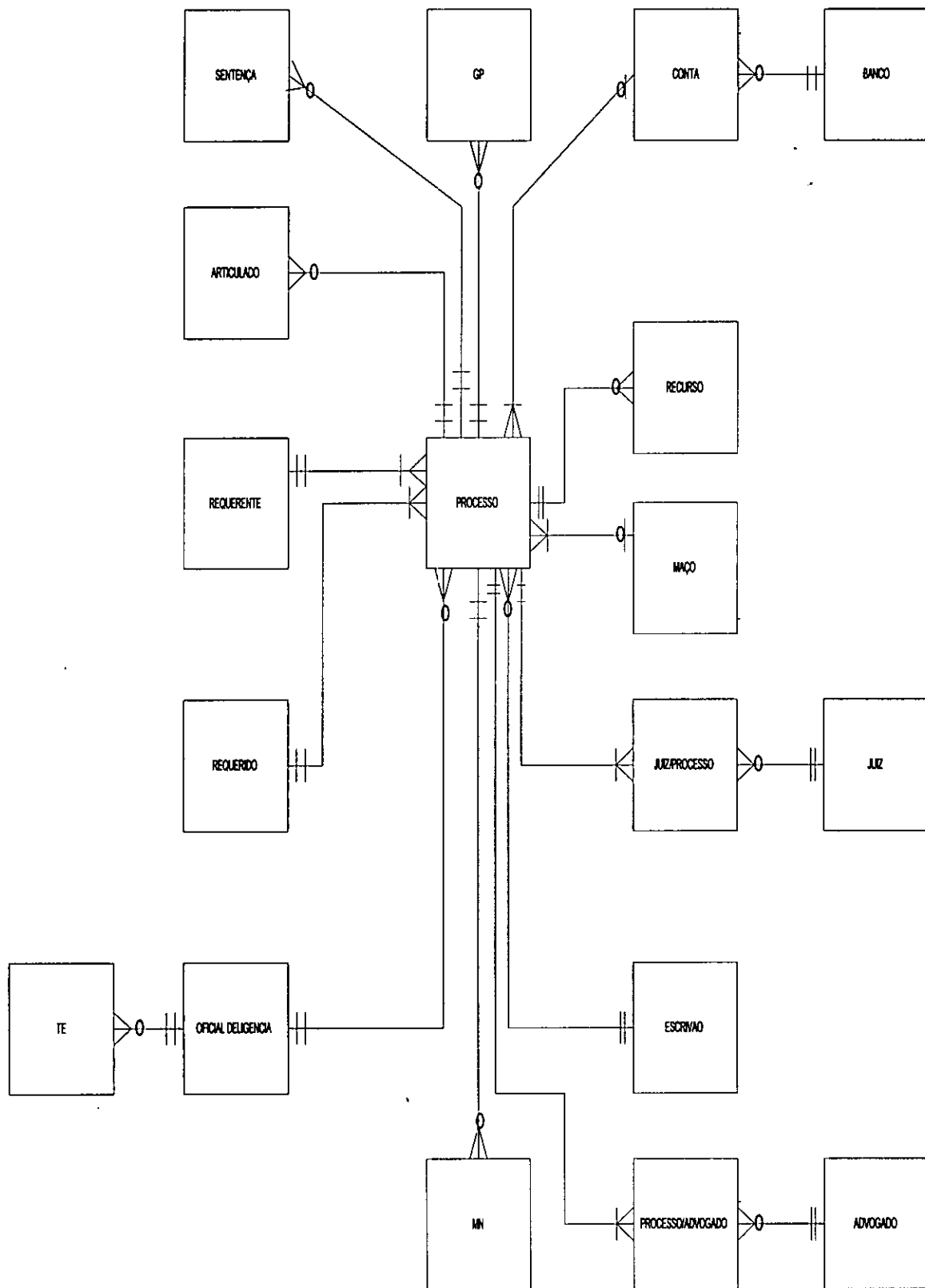
4.11 DFD - FISICO NOVO







4.12 DIAGRAMA DE ENTIDADE E ASSOCIAÇÃO



4.13. CONTROLO DE ACESSOS

A primeira forma de protecção de sistemas informáticos consiste no estabelecimento de controlo de acessos que compreende a identificação do utilizador e a verificação da sua autorização para o uso de determinado serviço. Um sistema Judicial, em virtude da sua natureza, requer um sistema de controlo de acessos muito rígido, tanto a segurança lógica assim como na Física.

O conceito de controlo de acesso envolve :

- ◆ Segurança Física
- ◆ Segurança Lógica

4.13.1 SEGURANÇA FÍSICA

Deve se garantir a inacessibilidade dos pontos nevrálgicos do sistema á pessoas estranhas como a certos tipos de materias-combustíveis.

Também seria boa prática a introdução de um sistema de controlo de entrada de pessoas estranhas à pontos nevrálgicos.

4.13.2 SEGURANÇA LÓGICA

Vamos implementar este tipo de controlo olhando para três aspectos :

- ◆ Perfil do utilizador
- ◆ Localização e tipo de equipamento de acesso
- ◆ Hora de utilização

4.13.2.1 PERFIL DO UTILIZADOR

O perfil do utilizador corresponderá ao nível de autorização que cada utilizador receberá do gestor do sistema para aceder/ou manipular dados.

Quando utilizador liga o seu terminal, e corre a aplicação , terá de imediato o ecrã inicial de identificação . Uma vez identificado , através de dados pedidos no ecrã inicial, que é o número de identificação pessoal (login) e a respectiva password, a aplicação enviará -lhe o menu correspondente ao seu perfil.

4.13.2.2 LOCALIZAÇÃO E TIPO DE EQUIPAMENTO DE ACESSO

A localização e tipo de equipamento de acesso constitui um outro parâmetro de segurança lógica de extrema importância.

Não seria normal, por exemplo, que se realizem transacções de recepção de processos a partir de um terminal localizado na Contadoria.

4.13.2.3 HORA DE UTILIZAÇÃO

O controlo de hora de realização das operações constitui um factor adicional de segurança, dado que, em condições normais, as mesmas ocorrem em horários de funcionamento pré-definidos e conhecidos.

O controlo de acesso via hora de utilização tem vindo a evoluir nos últimos e uma das razões é a Interligação de sistemas em rede. A implementação deste parâmetro seria benéfico para o sistema.

5. SISTEMA PROPOSTO

A forma de desenvolver as aplicações é afectada à medida que as suas ferramentas e ambientes de programação sofrem modificações. É seguro dizer que durante os meados de 80 a maioria dos programadores pensavam mais sobre algoritmos de programas do que a definição de interfaces do programa. Por outras palavras a concentração nos procedimentos que realizavam tarefas era maior do que na maneira com que o usuário interagiu com estes procedimentos.

Quando se desenvolve aplicações dentro do windows, há que ter em conta que o interface não é secundário; isso requer uma visão do programador mais extensiva. É preciso visualizar a aplicação como existindo dentro de um sistema(ou estrutura ou ambiente) e interagindo com o sistema que o cerca (neste caso o windows) e com outras componentes do sistema(outras aplicações do windows). O windows fornece o meio para várias interações de alto nível : entre aplicações, entre o sistema operativo e aplicações e entre bibliotecas de código e dados commumente compartilhados. Porém para tirar vantagens disso é preciso aceitar conceitualmente o sistema windows, quer dizer dar atenção ao interface.

A definição de interfaces está muito ligado a uma nova ciência : Ergonomia.

De modo geral, no desenvolvimento de um interface com o utilizador ergonomicamente correcta , são consideradas seis areas :

- ◆ Compatibilidade , Brevidade e Flexibilidade
- ◆ Tempo de resposta , Consistência e Carga de trabalho do operador

5.1 INTERFACES E ACÇÕES

Neste ponto, serão apresentados todos os interfaces do sistema que se propõe oferecer ao TJCM, para o acompanhamento da marcha processual, desde a sua entrada até ao encerramento.

A descrição que se segue, basear-s-à na apresentação de todos os ecrans que constituem o sistema, será feita a descrição sumária dos campos de cada ecran, forma de validação, as tabelas actualizadas(movimentadas), bem como o respectivo processamento.

5.1.1 MENU DE ENTRADA

Este menu é exibido apenas para a validação de cada utilizador autorizado para funcionar com o sistema. A password do utilizador está encriptada.

TJCM - Sistema de Gestão de Processos	
Login:	<input type="text"/>
Password:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Abandonar"/>	<input type="button" value="Continuar"/>

Campos Recolhidos:

- Login** : Identificador do utilizador autorizado a aceder ao sistema
Password : Código secreto de cada utilizador válido

Validação:

Todos os campos devem existir na tabela de utilizadores

Acções:

Inserir Tabela de Log de Movimentos do dia

5.1.2. MENU PRINCIPAL

Este menu é exibido imediatamente após a validação do login e respectiva password.
 As funções serão activadas ou desactivadas de acordo com o perfil do utilizador.

Tribunal Judicial da Cidade	
<input checked="" type="radio"/>	Recepção do Processo
<input checked="" type="radio"/>	Tratamento do Processo
<input checked="" type="radio"/>	Relatórios
<input checked="" type="radio"/>	Contadoria
<input type="radio"/>	Manutenção do Sistema
<input type="radio"/>	Empaçar Processos
<input type="radio"/>	Cumprimento de Mandado
<input type="radio"/>	Recolha de Dados de Advogados
<input type="radio"/>	Sair

5.1.2.1 RECEPÇÃO DE PROCESSOS

É neste processo que é efectuado o tratamento de processos aquando da sua recepção. Isto significa que o recepcionista deverá dispor de um terminal a partir do qual efectuará o atendimento aos remetentes de processos.

O processo de atendimento deverá consistir na identificação do nome do remetente do processo, seguindo a entrega da prova de recepção do processo que poderá ser expressa através de um impresso a ser extraído do computador após a introdução dos dados de recepção, ou poderá ser

fruto de registo manual em algum impresso para o efeito, mas este número é unicamente gerado pelo sistema após a recepção do processo.

Recepção de Processos

Nº Processo 19384 Data Recepção 26-05-1999

Requerente
Designação
Nacionalidade
T. Documento
Número Situação

Recepção

Cancelar Registar Salvar Excluir Pesquisar Terminar

Campos Recolhidos:

- Nome do Requerente : Nome do requerente(Nome completo)
- Designação do Processo : Descritivo que descreve o Processo
- Nacionalidade : Código da Nacionalidade
- T.Documento : Código do tipo de documento
- Numero : Número do documento de identificação

Validação:

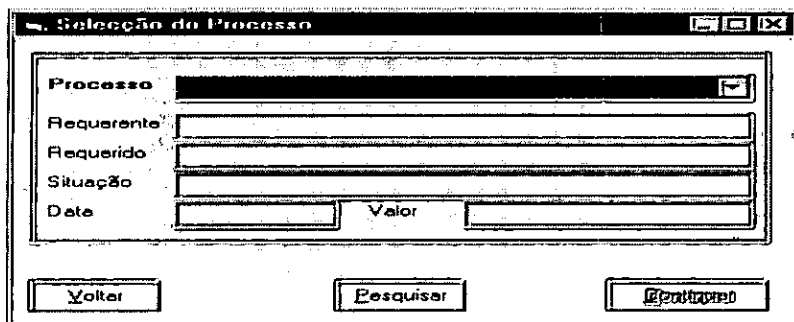
- O número do processo e a situação são automáticos
- A data é igual do dia da recepção (Preenchimento automático)
- Nacionalidade : São aceites os códigos previamente carregados
- Tipo de documento : São aceites BI,Passaporte e DIR
- Numero : É aceite um número alfanumerico

Acções:

- Inserir Tabela de Log de Movimentos do dia
- Inserir o Histórico de Processos
- Inserir Tabela de Processos

5.1.2.2. TRATAMENTO DE PROCESSOS

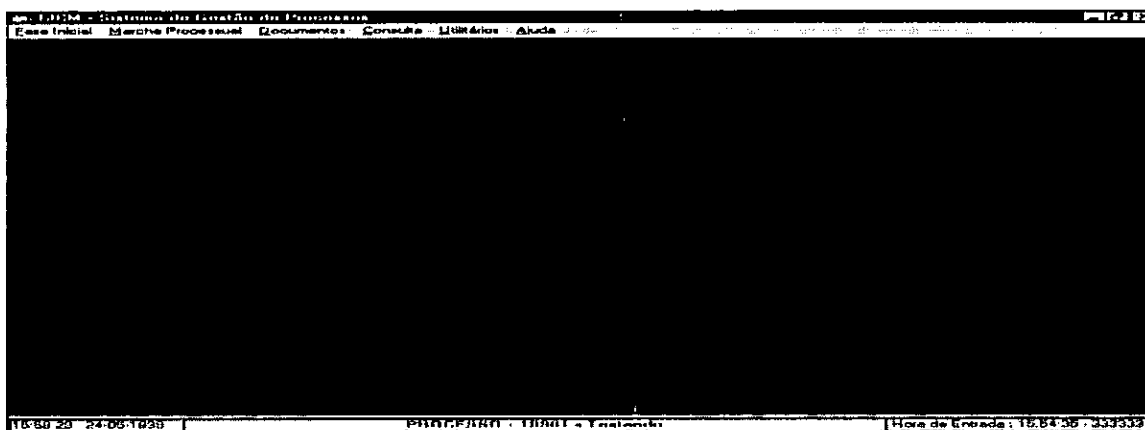
Define-se logo a partida qual o processo a tratar , neste caso pode se abrir a combo box ou mesmo pesquisar o processo. Depois de seleccionar o processo podemos dar um click no comando Continuar.



The screenshot shows a dialog box titled "Seleção do Processo". It features a "Processo" dropdown menu at the top. Below it are several input fields: "Requerente", "Requerido", "Situação", "Data", and "Valor". At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Voltar", "Pesquisar", and "Continuar".

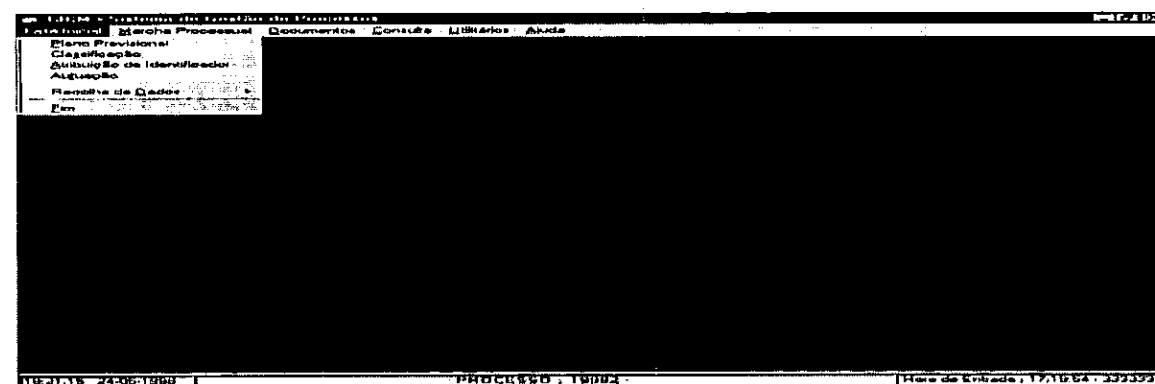
O tratamento de processo apresenta o seguinte menu

Não existe nenhuma validação nem acção associadas a este ecran; à excepção da activação do menu associado a cada opção escolhida.



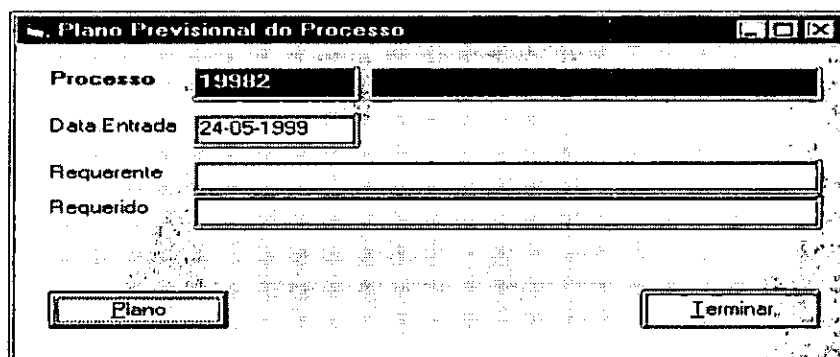
5.1.2.2.1 FASE INICIAL

Este menu mostra o conteúdo da opção seleccionada, neste caso a opção Fase Inicial, onde são visualizadas todas opções associadas a este menu.



5.1.2.2.1.1 PLANO PREVISIONAL

Para qualquer processo recebido pode se imprimir o respectivo plano previsional, mostra todos os caminhos a serem observados pelo processo, desde a recepção até ao desfecho



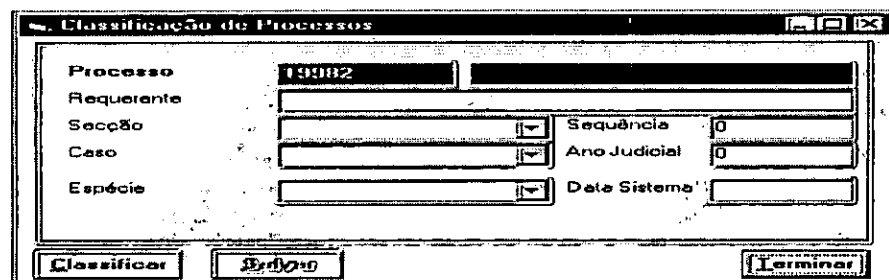
Todos os campos são preenchidos automaticamente.

Acções:

Inserir Tabela de Log de Movimentos do dia

5.1.2.2.1.2 CLASSIFICAÇÃO DE PROCESSOS

O processo depois de recebido deverá ser classificado



Campos Recolhidos:

Secção : Código da secção

Caso : Código do tipo de caso

Espécie : Código da espécie

Validação:

Número do processo, Data do Sistema, a Sequência, Ano Judicial é automático

Secção, Espécie e Caso : São aceites os códigos previamente carregados

Acções:

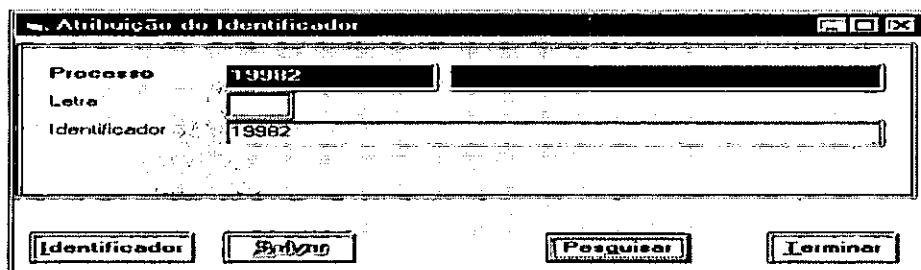
Inserir Tabela de Log de Movimentos do dia

Inserir o Histórico de Processos

Inserir Tabela de Processos

5.1.2.2.1.3 ATRIBUIÇÃO DO IDENTIFICADOR

Esta operação deverá ser executada sempre que o expediente proveniente da distribuição, chega à secção destino. O objectivo principal desta operação é permitir a atribuição de número ao processo



Campos Recolhidos:

Letra : Letra...

Validação:

O Processo deverá existir na tabela de processos recebidos e não classificados

A letra deverá ser válida

Acções:

Gerar Identificador do processo

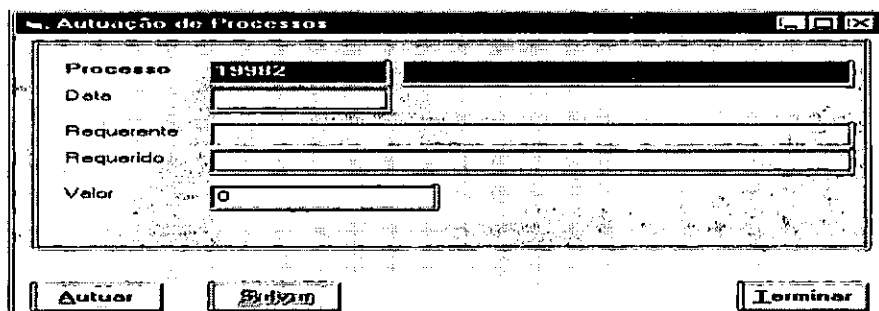
Inserir Tabela de Log de Movimentos do dia

Actualiza o Histórico de Processos

Actualiza Tabela de Processos

5.1.2.2.1.4 AUTUAÇÃO DO PROCESSO

Este processo é activado apenas para os processos cíveis. É um processo que consiste no preenchimento de dados resumo do processo na capa do processo.



Campos Recolhidos:

Valor : Valor do Processo

Validação:

O Processo deverá existir na tabela de processos recebidos e classificados

O Valor deve ser superior a zeros

Ações:

Inserir Tabela de Log de Movimentos do dia

Actualizar o Histórico de Processos

Actualizar Tabela de Processos

Inserir Tabela de Autos

5.1.2.2.1.5 INTERVENIENTES DO PROCESSO

Este ecrã serve para a recolha de dados dos intervenientes no processo, deste os advogados, testemunhas, juizes, etc.

The screenshot shows a software window titled "Intervenientes do Processo". It contains several input fields: "Processo" with the value "19902", "Sequência" (empty), "Tipo de Interviente" (dropdown menu), and "Data Sistema" (calendar icon). Below these are "Nacionalidade" (dropdown), "T. Documento" (dropdown), and "Número" (text field). There is an "Observação" field with a "Desfazer" button. At the bottom, there is a navigation bar with buttons: "Alterar", "Registrar", "Anular", "Excluir", "Pesquisar", and "Terminar".

Ecrã para recolha de detalhes

This screenshot shows the same "Intervenientes do Processo" window but with more detailed fields. "Sequência" is now "1" and "Tipo de Interviente" is set to "Requerido". A section titled "Dados do Documento de Identificação Apresentado:" contains fields for "Data Emissão" and "Validade". Below this are fields for "Endereço:", "Nome", "Cidade", "1ª Morada", "2ª Morada", "Telefone - 1", "Telefone - 2", "e-mail - 1", "e-mail - 2", "Fax", and "Contribuinte". There are "Gravar" and "Terminar" buttons at the bottom.

Campos Recolhidos

Tipo de Interviente : Se Requerente, Requerido, testemunha, etc;

Nacionalidade : Nacionalidade do Interviente

T.Documento	: Tipo de Documento Apresentado pelo Interveniante
Número	: Número do documento apresentado
Data de Emissão	: data de emissão do documento
Validade	: Data de validade do Documento
Nome	: Nome do interveniente
Cidade	: Cidade do Interveniante
Morada	: 1ª/2ª morada do interveniente
BI/Passaporte	: Identificação do interveniente
Telefone	: Telefone do interveniente
Fax	: Número do fax do Interveniante
e-mail	: e-mail do interveniente
Contribuinte	: Número de contribuinte de interveniente

Validação

Numero do Processo, Sequencia e a Data do Sistema são automáticos

Tipo de Interveniante, Nacionalidade, T.Documento : Devem estar previamente carregados nas respectivas tabelas de apoio

Data de Emissão : deve ser data e inferior a data corrente

Validade : deve ser data e superior a data de emissão

Acções

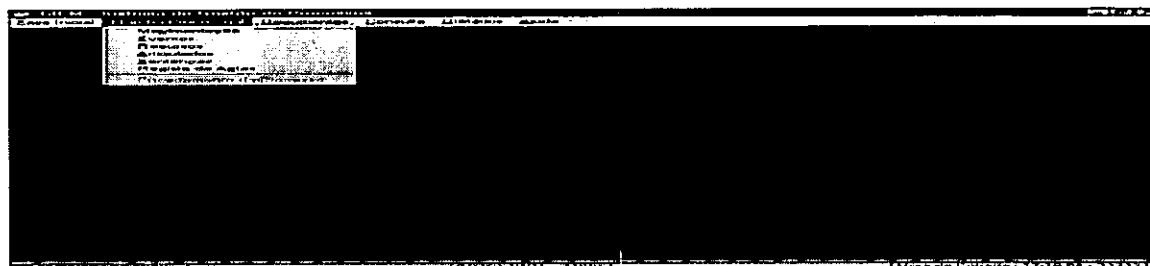
Inserir Tabela de Log de Movimentos do dia

Inserir tabela de Interveniientes

Não existe nenhuma validação nem acção associadas a este ecrã; à excepção da activação do menu associado a cada opção escolhida.

5.1.2.2.2 MARCHA PROCESSUAL

Este menu mostra o conteúdo da opção seleccionada, neste caso a opção Eventos, onde são



visualizadas todas opções associadas a este menu.

Não existe nenhuma validação nem acção associadas a este ecrã; à excepção da activação do menu associado a cada opção escolhida.

5.1.2.2.1 MOVIMENTOS DO PROCESSO

Este processo será executado sempre que um determinado processo recebido, classificação e atuado, tiver que ser remetido ao juiz ou a qualquer outra entidade que não seja o escrivão.

Toda informação relativa ao processo, desde as guias de preparo, notificações etc, antes da sua movimentação deverão ser registados neste processo.

The screenshot shows a software window titled "Movimentos do Processo". Inside the window, there are several input fields and buttons. The "Processo" field contains the number "19002". Other fields include "Data", "Hora", "Requerente", "Destino/Origem", and "Resultado". Below the input fields, there is a navigation bar with buttons labeled "Alterar", "Registrar", "Soluzo", "Excluir", "Pesquisar", and "Terminar".

Campos Recolhidos:

- Destino** : Orgão para onde o processo vai
- Data** : Data do Movimento por defeito data do Sistema
- Hora** : Hora do Movimento por defeito hora do sistema
- Destino /Origem** : destino ou origem do processo
- Resultado** : tipo de Resultado sobre o processo

Validação:

- O numero do processo e o nome do requerente são automáticos
- O destino/Origem deve ser escolhido da tabela auxiliar
- Resultado : deve ser escolhido da tabela auxiliar

Acções:

- Insera Tabela de Log de Movimentos do dia
- Actualiza o Histórico de Processos
- Actualiza Tabela de Processos

5.1.2.2.2 RECURSOS DO PROCESSO

Este processo permite o registo de todos os recursos apresentados pelos intervenientes no processo.

Campos Recolhidos:

Tipo de recurso : Se recurso é Agravo, Apelação, Revisão.

Validação:

Todos os campos com a excepção do tipo de recurso são automáticos

O tipo de recurso deverá existir na respectiva tabela auxiliar.

Acções:

Inserir Tabela de Log de Movimentos do dia

Actualiza o Histórico de Processos

Actualiza Tabela de Processos

5.1.2.2.3 EVENTOS SOBRE PROCESSO

As vezes ocorrem eventos sobre um determinado processo, nestes casos é usado o seguinte ecrã :

Campos Recolhidos:

Evento : Tipo de evento sobre o processo

Data : Data do evento, por defeito data do Sistema

Hora : Hora do evento, por defeito hora do sistema

Observação : Comentário

Validação:

O numero do processo é automático

Evento: tipo de evento, deve existir na tabela auxiliar

Data : deve ser data válida e inferior ou igual a data corrente

Hora : Deve ser hora válida

Acções:

Inserir Tabela de Log de Movimentos do dia

Actualiza o Histórico de Processos

Actualiza Tabela de Processos

5.1.2.2.4 ARTICULADOS

Esta transacção é destinada ao registo dos articulados.

Articulado do Processo

Processo: 19902

Tipo Articulado: [dropdown]

Data Articulado: [text]

Tipo Despacho: [dropdown]

Data Despacho: [text]

Data Notificação: [text]

Articulados

Alterar Emitir Salvar Excluir Pesquisar Terminar

Campos Recolhidos:

Tipo de Articulado : Se Réplica, Tréplica

Tipo Despacho : Tipo de despacho

Validação:

Processo, A Data Articulado, Data de Despacho e Data de Notificação São automáticos

O Tipo de Articulado e Despacho deve existir nas respectivas tabelas auxiliares

Inserir Tabela de Log de Movimentos do dia

Actualiza o Histórico de Processos

Actualiza Tabela de Articulados

5.1.2.2.5 SENTENÇAS

Este processo é activado após a emissão da sentença de um determinado caso. No entanto, Destina-se ao registo das sentenças proferidas.

Campos Recolhidos:

Tipo de sentença : Referência de da acta por registar

Termo : Termo constante da sentença

Senteça : Descrição da sentença Proferida

Valor Sentenciado : valor da Sentença

Registo de Sentenças

Processo: 19882

Tipo: [dropdown]

Termo: [input]

Valor Sentenciado: [input]

Valor Processo: 0,0

Sentença: [input]

Alterar Registrar Atualizar Excluir Pesquisar Terminar

Validação:

O Processo, data sentença e o Valor Processo são automáticos

O tipo de sentença deve existir na tabela auxiliar respectiva

A sentença deve ser diferente de espaços

Ações:

Insere Tabela de Log de Movimentos do dia

Actualiza o Histórico de Processos

Actualiza Tabela de Processos

Actualiza tabela de sentenças

5.1.2.2.6 ACTAS

Este Processo é executado após a elaboração das actas de julgamento. O objectivo é possibilitar a

Registo de Actas

Processo: 19882

Nº da Acta: 19906

Referência: [input]

Juiz: [input]

1º Juiz Eleito: [input]

2º Juiz Eleito: [input]

Escrivão: [input]

Oficial: [input]

Hora Início: [input]

Hora Fim: [input]

Data Julgamento: [input]

Total de Testemunhas: 0

Data Início: [input]

Data Fim: [input]

Alterar Incluir Atualizar Excluir Pesquisar Terminar

recolha da informação básica constante das actas.

Registo de Actas

Processo: 19982

Nº da Acta: A 19985 Data Julgamento: _____

Referência: _____ Total de Testemunhas: 0

Juiz: _____

1º Juiz Eleito: _____

2º Juiz Eleito: _____

Requerente: _____

Requerido: _____

Adv. Requerente: _____

Adv. Requerido: _____

Ok

Registo de Actas

Alterar Incluir Salvar Excluir Pesquisar Terminar

Campos Recolhidos:

- Referência** : Referência de da acta por registar
- Juiz** : Nome do Juiz constante da acta
- Escrivão** : Nome do Escrivão que lavrou as actas
- Oficial** : Nome do Oficial de Deligências envolvido no processo
- 1º Juiz Eleito** : Nome do 1º Juiz Eleito
- 2º Juiz Eleito** : Nome do 2º Juiz eleito
- Hora Inicio** : Hora de Início do Julgamento
- Hora Fim** : Hora do Fim do Julgamento
- Data Inicio** : Data de Início do Julgamento
- Data Fim** : Data do Fim do Julgamento
- Total de Testemunhas** : Total de Testemunhas

Validação:

- Processo, O requerente, o Requerido, Adv do Requerente e Adv do requerido são automáticos
- A referência deve ser diferente de espaços
- O nome do Juiz deve ser Diferente de espaços
- O nome do Escrivão deve ser Diferente de espaços
- O nome do Oficial deve ser Diferente de espaços

Acções:

- Inserir Tabela de Log de Movimentos do dia
- Actualiza o Histórico de Processos
- Actualiza Tabela de Processos

5.1.2.2.7 ENCERRAMENTO DO PROCESSO

Este Processo é o ultimo a ser executado. O objectivo é possibilitar o encerramento do processo e respectivo arquivo.

Encerramento do Processo

Processo: 19982

Requerente:

Requerido:

Juizes, Juizes Eleitos, Oficial de Deliberação, Escrivão

Valor Inicial: Valor Sentença:

Encerramento Gravar Encerramento Terminar

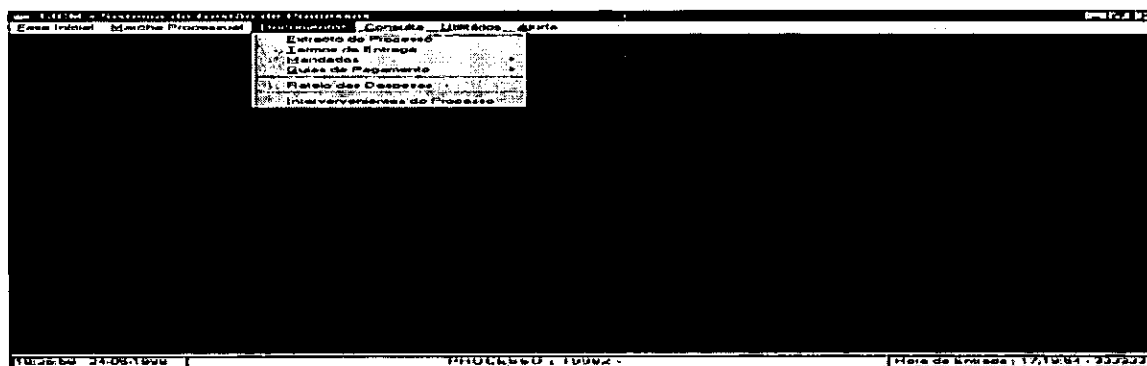
Todos os campos são automáticos

Acções:

- Inserir Tabela de Log de Movimentos do dia
- Actualiza o Histórico de Processos
- Actualiza Tabela de Processos

5.1.2.2.3 DOCUMENTOS

Este menu mostra o conteúdo da opção seleccionada, neste caso a opção documentos, onde são



visualizadas todas opções associadas a este menu.

Não existe nenhuma validação nem acção associadas a este ecrã; à excepção da activação do menu associado a cada opção escolhida.

5.1.2.2.3.1 EXTRACTO DO PROCESSO

Neste processo, serão exibidos os dados do processo, desde a recepção até a data, sendo apresentada a data e o descritivo do evento que terá ocorrido com o processo em cada evento.

Poderá ser oferecida a possibilidade de imprimir se desejada, ou apenas visualizar caso esse seja o

The screenshot shows a window titled "Extracto do Processo". It contains three input fields: "Processo" with the value "19982", "Data Início" with the value "24-11-1998", and "Data Fim" with the value "24-05-1999". At the bottom of the window, there are two buttons: "Sair" on the left and "Extracto" on the right.

desejo.

Campos Recolhidos:

Data início : Data a partir da qual se pretende a impressão/visualização da informação relativa ao movimento de um processo

Data Fim : Data final do movimento a imprimir ou visualizar

Validação:

O Processo é automático

As Datas deverão ser datas válidas

Acções:

Inserir Tabela de Log de Movimentos do dia

5.1.2.2.3.2 TERMO DE ENTREGA

Este processo é activado no momento em que determinados mandados de notificação/citação deverão ser remetidos ao oficial de diligências por forma a fazer chegar ao requerente/ requerido.

The screenshot shows a window titled "Emissão de Termos de Entrega". It contains several input fields: "Processo" (19982), "Data" (11-05-1999), "Nº do Termo" (T 19982), "Referência", "Oficial", and "Mandado". There is a large text area for "Texto". At the bottom, there are navigation buttons: "Alterar", "Emitir", "Sair", "Excluir", "Pesquisar", and "Terminar".

Campos Recolhidos:

Oficial deligências : Nome do funcionário que ocupa o posto de oficial de deligências
Tipo de Mandado : Se Mandado de Notificação ou de Citação

Validação:

O Processo é automático
O tipo de mandado deve existir na tabela de mandados

Ações:

Inserer Tabela de Log de Movimentos do dia
Inserer tabela de Termos de Entrega
Inserer Histórico de movimento

5.1.2.2.3.3 EMISSÃO DE MANDADOS

Este módulo é activado no processo de emissão de mandados diversos (de Notificação ou de Citação), devendo ser impresso automaticamente o respectivo mandado.

Campos Recolhidos:

Tipo de Mandado : Trata-se do Tipo de Mandado (Notificação ou Citação).
Interveniente : Nome do Interveniente
Juiz : Nome do Juiz envolvido no processo.

Validação:

O Processo deverá existir na tabela de processos recebidos e classificados
O tipo de mandado deve existir na tabela de mandados
Interveniente deverá ser um dos intervenientes do processo.
Juiz, deverá ser o juiz intervenientes do processo.

Acções:

Inserir Tabela de Log de Movimentos do dia

Inserir tabela de Mandados

Inserir Histórico de movimento

5.1.2.2.3.4. EMISSÃO DE GUIAS DE PAGAMENTO

Este processo tem como finalidade a emissão de guias de pagamento das custas inerentes ao processo remetido, nas suas diferentes fases.

Guias de Pagamento

Processo: 19902

Nº da Guia: G 19981 Data: 24-05-1999

Referência: []

Mandado: [] Banco: []

Juiz: [] Conta: []

Destinatário: []

Valor: [] Data Confirmação: []

Emissão

Cancelar Emitir Salvar Excluir Preparar Retornar

Campos Recolhidos:

Conta : Número atribuído aquando da emissão das guias de preparo.

Valor : Valor da guia

Juiz : Nome do Juz associado ao Processo

Data Fim : Data final do movimento a imprimir ou visualizar

Validação:

O Processo deverá existir na tabela de processos recebidos e classificados

Acções:

Inserir Tabela de Log de Movimentos do dia

Actualiza tabela de Processos

Inserir tabela de Guias de Pagamento

5.1.2.2.3.5. CONFIRMAÇÃO DE GUIAS DE PAGAMENTO

Este módulo destina-se à confirmação de guias de pagamento, a ser efectuado num banco comercial nacional. O processo de pagamento consiste na efectivação de um depósito a favor do tribunal judicial

Confirmação de Guias de Pagamento

Processo: 19982

Guia: []

Confirmação Terminar

da cidade de Maputo.

Campos Recolhidos:

Guia : Número atribuído aquando da emissão das guias de preparo.

Validação:

A guia deverá existir na tabela de guias emitidas para pagamento;

Acções:

Inserir Tabela de Log de Movimentos do dia

Inserir Tabela de Guias

Inserir Tabela de Movimentos da conta

5.1.2.2.3.6. RATEIO DE DESPESAS

Destina-se ao rateio de despesas pelos diversos intervenientes/ beneficiários.

Forma de Encerramento

Nº Folhas do Processo

Preço de Transporte

Distância Percorrida(KM)

Valor Pago à Procuradoria

Porte de Correio

Forma de Encerramento do Processo

Sair Imprimir

Após selecção do Comando imprimir, será desencadeado um processamento cujo output serão os diversos documentos com as custas distribuídas pelos diversos intervenientes.

Rateio de Despesas

Processo 19902

Data Entrada 24-05-1999 Nº da Conta

Requerente

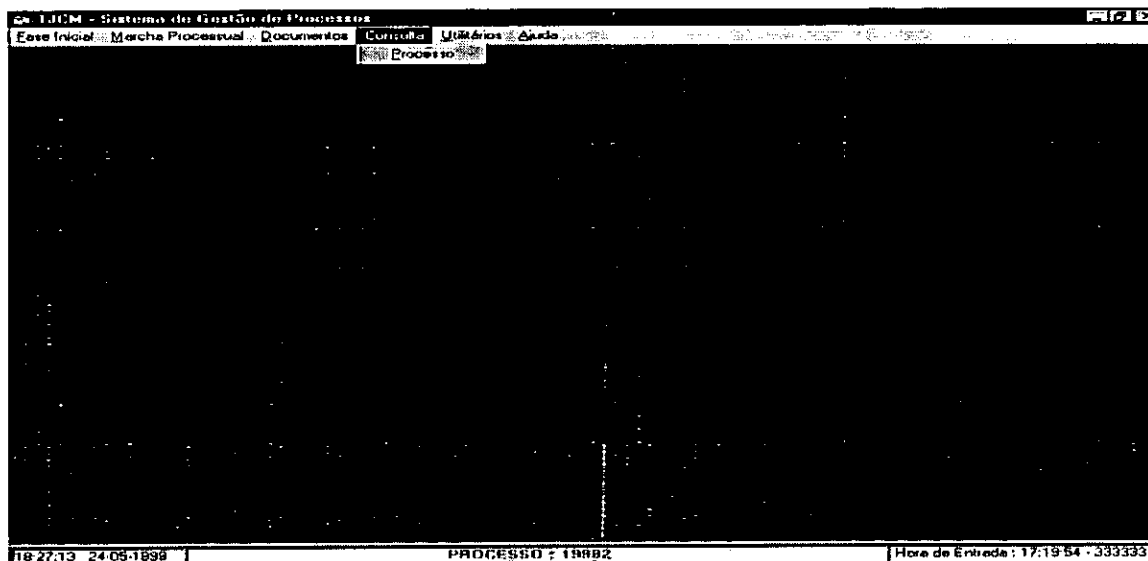
Requerido

Sair Imprimir

Esta transacção terá como finalidade, a emissão automática de todos os mapas relativos ao rateio de custas.

5.1.2.2.4 CONSULTAS

Este menu mostra o conteúdo da opção selecionada, neste caso a opção Consulta, onde são visualizadas todas opções associadas a este menu.



Não existe nenhuma validação nem acção associadas a este ecrã; à excepção da activação do menu associado a cada opção escolhida.

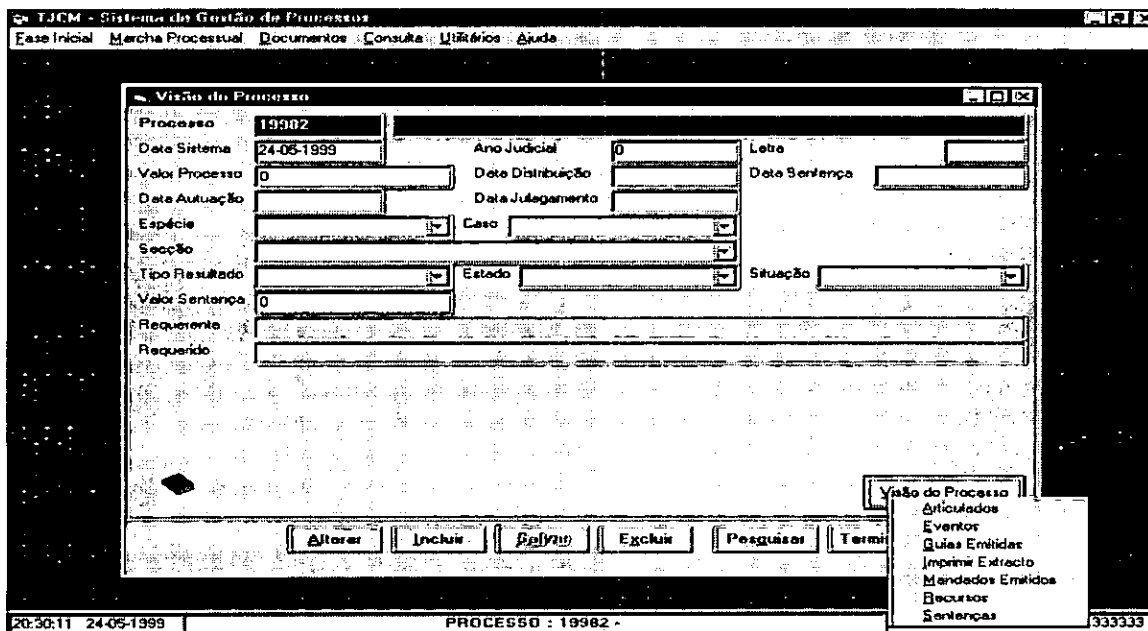
5.1.2.2.4.1. VISÃO DO PROCESSO

Visualiza toda a informação do processo

The 'Visão do Processo' form displays the following fields:

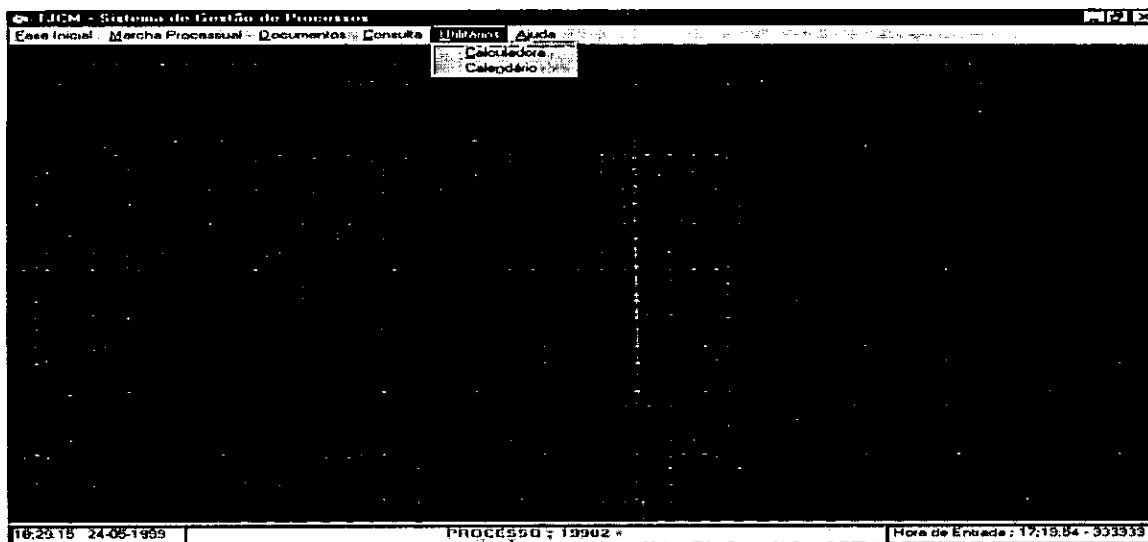
Processo	19982	Ano Judicial	0	Letra	
Data Sistema	24-05-1999	Data Distribuição		Data Sentença	
Valor Processo	0	Data Julgamento			
Data Autuação		Caso			
Espécie					
Secção					
Tipo Resultado		Estado		Situação	
Valor Sentença	0				
Requerente					
Requerido					

Buttons at the bottom: Alterar, Incluir, Salvar, Excluir, Pesquisar, Terminar.



5.1.2.2.5 UTILITÁRIOS

Este menu mostra o conteúdo da opção seleccionada, neste caso a opção Utilitários, onde são visualizadas todas opções associadas a este menu.



Não existe nenhuma validação nem acção associadas a este ecrã; à excepção da activação do menu associado a cada opção escolhida.

5.1.2.2.5.1. CALENDÁRIO DIÁRIO

Este item é destinado ao registo de eventos a serem concretizados num determinado período.

Campos Recolhidos

- Juiz** : Juiz envolvido na actividade
- Hora** : Hora evento
- Evento** : Nome do evento a executar
- Local** : Local aonde o evento terá lugar

Validação

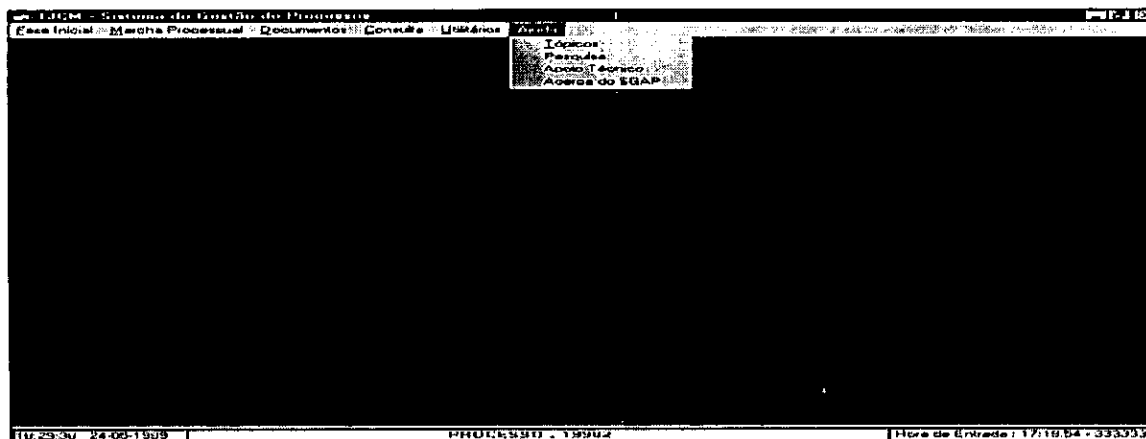
De acordo com as regras de validação descritas nos pontos anteriores

Acções:

- Inserir Tabela de Log de Movimentos do dia
- Inserir tabela de Calendário

5.1.2.2.6 AJUDA

Este menu mostra o conteúdo da opção seleccionada, neste caso a opção ajuda, onde são

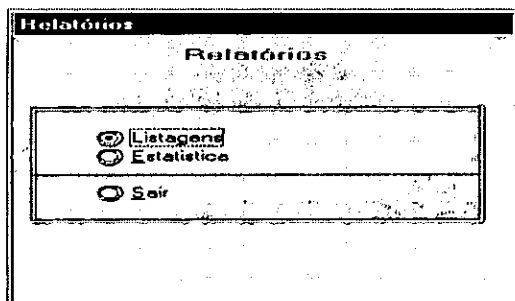


visualizadas todas opções associadas a este menu.

Não existe nenhuma validação nem acção associadas a este ecran; à excepção da activação do menu associado a cada opção escolhida.

5.1.2.3 RELATÓRIOS

Este item é activado quando se pretende extrair listagens(mapas) ou estatísticas

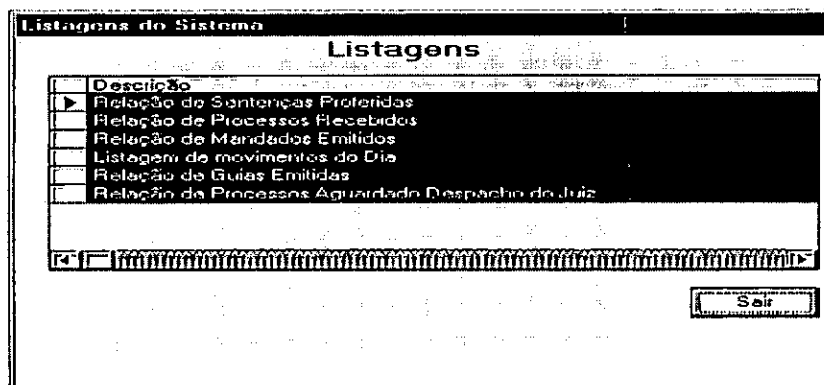


O menu dos Relatórios apresenta-nos as seguintes opções

- ◆ Listagens
- ◆ Estatísticas
- ◆ Sair do Menu

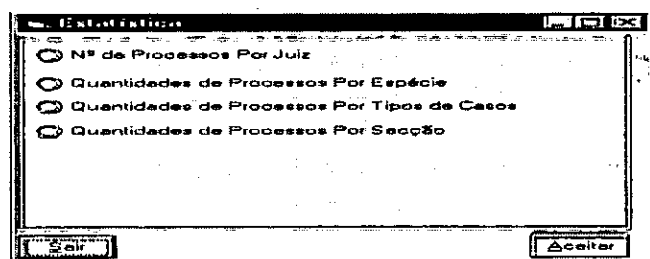
5.1.2.3.1 LISTAGENS

Este item é activado quando se pretende extrair listagens(mapas)



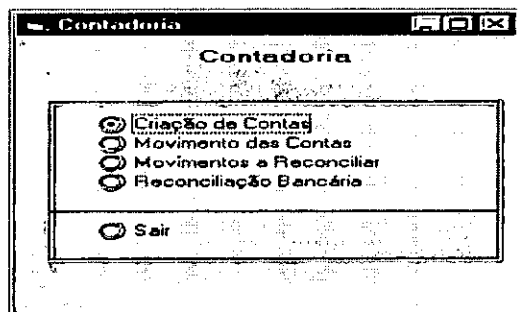
5.1.2.3.2 ESTATÍSTICAS

Este item é activado quando se pretende extrair Estatísticas



5.1.2.4 CONTADORIA

Este item é destinado ao controlo da Contadoria .



O menu da Contadoria apresenta as seguintes opções :

- ◆ Criação de Contas
- ◆ Movimento das Contas
- ◆ Movimentos a Reconciliar
- ◆ Reconciliação Bancária

5.1.2.4.1 CRIAÇÃO DE CONTAS

Destina-se à criação de contas bancárias a serem utilizadas na emissão de guias e para a emissão de cheques para pagamentos diversos.

Campos Recolhidos:

- Conta** : Número de conta bancária da instituição
- Saldo** : Saldo da conta em criação
- Banco** : Nome do Banco da conta

Validação:

- Saldo deve ser diferente de zeros
- Banco deve ser diferente de espaços

Acções:

Inserir Tabela de Log de Movimentos do dia

Inserir Tabela de contas

5.1.2.4.2 MOVIMENTO DAS CONTAS

Destina-se ao registo de movimento relativo às contas bancárias; Trata-se de movimentos cuja origem não será através de guias.

Registo de Movimento das Contas

Nº de Conta

Data Documento

Nº Documento

Banco

Valor Doc.

Descrição

Beneficiário

Data Movimento

Tipo

Tipo Movimento

Saldo

Movimento

Alterar Registrar Excluir Pesquisar Terminar

Campos Recolhidos:

Documento : Número do Documento originador do movimento

Tipo : Tipo de documento do movimento.

Data : Data de emissão do documento

Conta : Número da conta

Banco : Banco da conta

Beneficiário : Nome do Beneficiário

Validação:

Documento deve ser diferente de zeros

Tipo deve existir na tabela de tipos de documentos

Data deve ser uma data válida

Conta deve existir na tabela de contas

Banco deve existir na tabela de bancos

Beneficiário deve ser diferente de espaços

Acções:

Inserir Tabela de Log de Movimentos do dia

Inserir Tabela de movimentos

5.1.2.4.3 MOVIMENTO A RECONCILIAR

Destina-se ao registo de todos os movimentos constantes dos extractos banários a relativos às contas a reconciliar.

Campos Recolhidos:

Nº Conta	: Número da Conta
Data	: Data do Movimento
Hora	: Hora do Movimento
Nº Documento	: Nº do Documento
Valor Doc	: Valor do Documento
Tipo de Movimento	: Tipo de Movimento
Movimento	: Se o Movimento foi ou não reconciliado
Reconciliado?	

Validação:

- Data deve ser uma data válida
- Valor deve ser diferente de zeros
- Conta deve existir na tabela de contas

Acções:

- Inserir Tabela de Log de Movimentos do dia
- Inserir Tabela de movimentos a reconciliar

5.1.2.4.4 RECONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Destina-se ao processamento de dados relativos à reconciliação bancária.

Campos Recolhidos:

Conta : Número da Conta a Reconciliar

Data Inicio : Data a partir da qual se pretende reconciliar.

Data Fim : Última data cujo movimento se pretende reconciliar

Validação:

Datas devem ser válidas

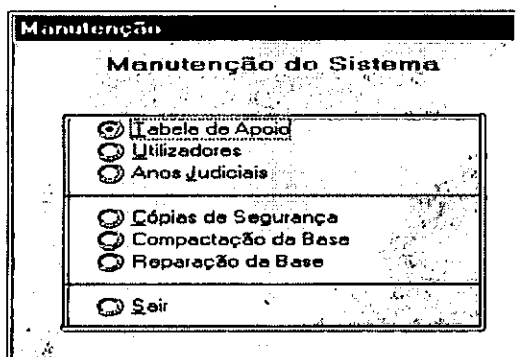
Conta deve existir na tabela de contas

Ações:

Inserir Tabela de Log de Movimentos do dia

5.1.2.5 MANUTENÇÃO DO SISTEMA

Este item é destinado à Manutenção do Sistema

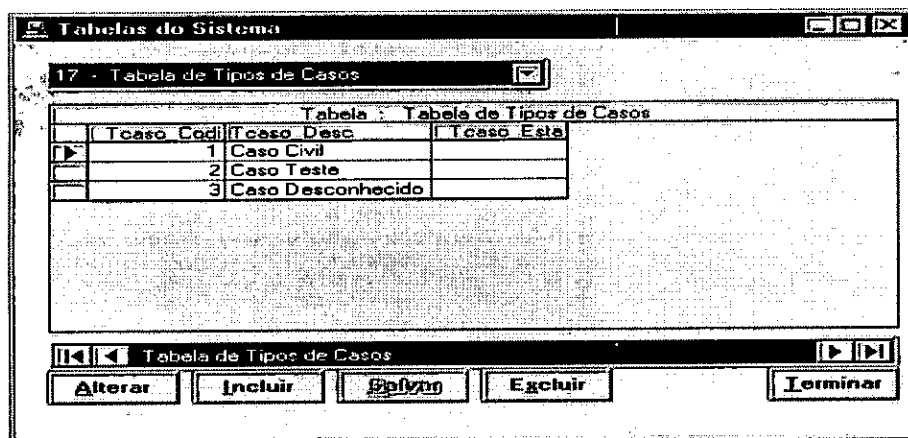
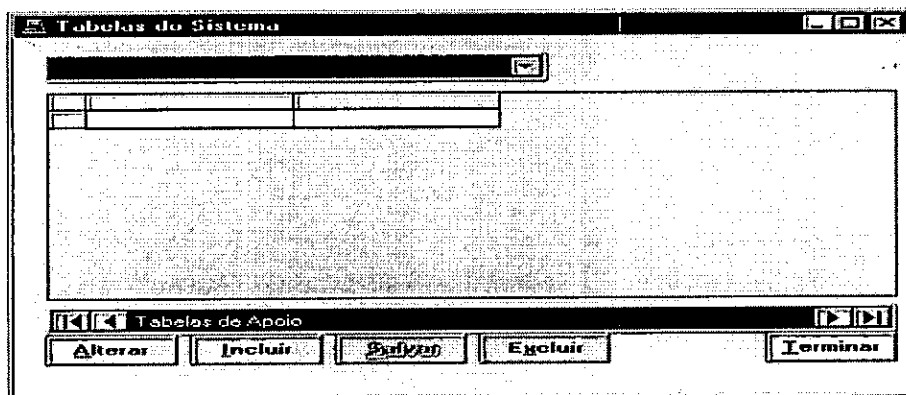


Este ecrã tem as seguintes opções

- ◆ Tabelas de Apoio
- ◆ Utilizadores
- ◆ Anos Judiciais
- ◆ Cópias de Segurança
- ◆ Compactação da Base de Dados
- ◆ Reparação da Base de Dados
- ◆ Sair do Ecrã

5.1.2.5.1 TABELAS DE APOIO

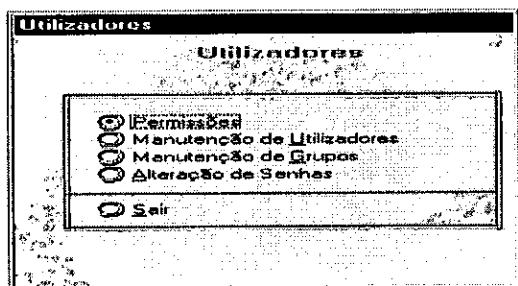
Este ecrã é actualizado para o carregamento de dados iniciais nas tabelas de apoio do sistema.



Após a recolha do código de cada tabela, é exibido o menú específico de cada tabela a partir do qual serão recolhidos os dados específicos.

5.1.2.5.2 UTILIZADORES

Este ecrã é usado para a gestão dos utilizadores do sistema



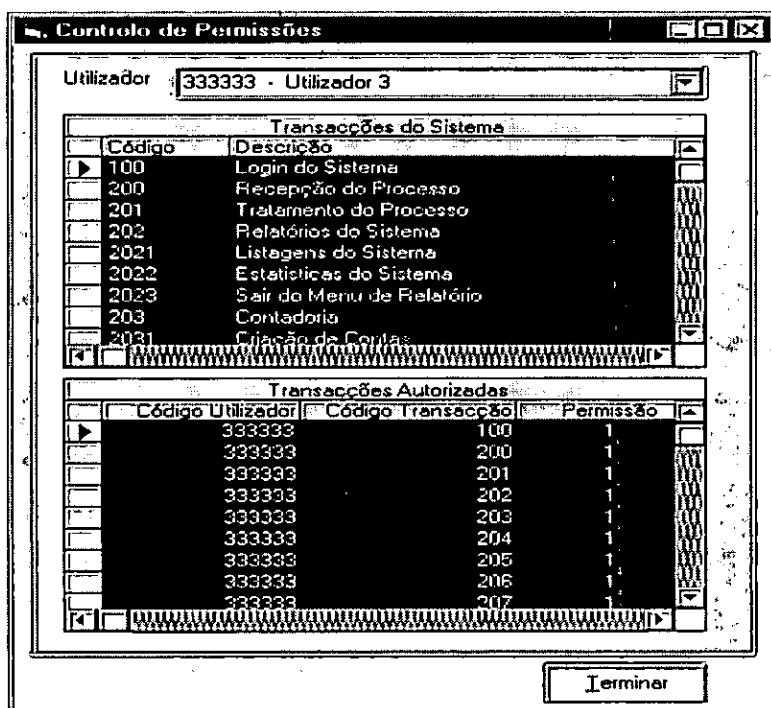
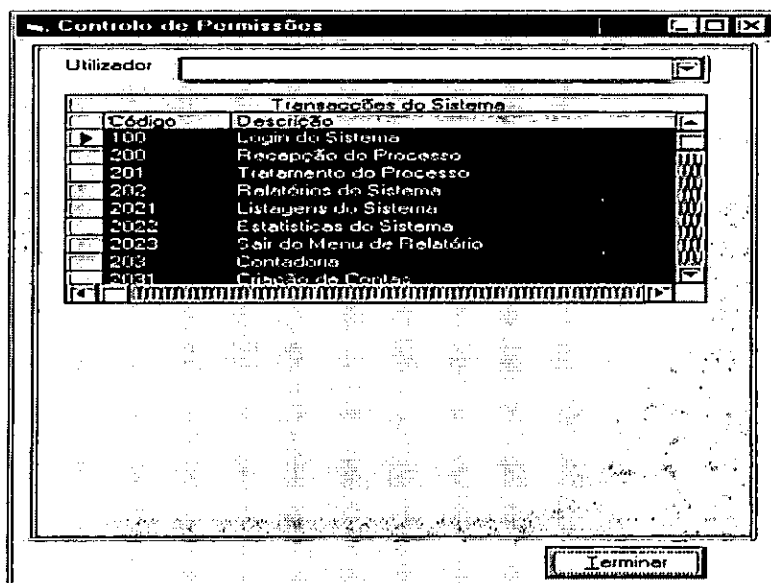
Este ecrã apresenta as seguintes opções :

- ◆ Permissões

- ◆ Manutenção de utilizadores
- ◆ Manutenção de grupos de utilizadores
- ◆ Alteração de Senhas
- ◆ Sair do Ecrã

5.1.2.5.2.1 PERMISSÕES

Permite gerir as permissões dos utilizadores do sistema



O administrador do Sistema selecciona o utilizador e atribui-lhe as transacções de acordo com o seu perfil.

5.1.2.5.2.2 MANUTENÇÃO DE UTILIZADORES

Permite a gestão dos utilizadores do sistema

The screenshot shows a window titled "Manutenção de Utilizadores" with a sub-header "Utilizadores Autorizados". It contains the following fields and controls:

- Utilizador: 1 (input) / Utilizador 1 (text)
- Função: Operador do Sistema (text)
- Login: 111111 (input) / Nível: 0 (input) / Estado: 0 (input)
- Password: [masked] (input) / Última Alteração: 17-05-1999 (text)
- Grupo: [dropdown]
- Instituição: 1 (input) / [dropdown]
- Horas de Acesso: Das: [input] Até: [input]
- Buttons: Alterar, Incluir, Salvar, Ok
- Navigation: Left and right arrow buttons

O Administrador do Sistema usa este ecrã para criar ou eliminar utilizadores do Sistema

5.1.2.5.2.3 MANUTENÇÃO DE GRUPOS

Este ecrã é usado para criar grupos de utilizadores, permitindo assim o tratamento em grupo

The screenshot shows a window titled "Manutenção de Utilizadores" with a sub-header "Grupos de Utilizadores". It contains the following fields and controls:

- Grupo: 1 (input) / CONTADORIA (text)
- Acesso: Nível: 99 (input)
- Hora de entrada: 7:00:00 (input)
- Hora de saída: 18:00:00 (input)
- Buttons: Alterar, Incluir, Salvar, Ok
- Navigation: Left and right arrow buttons

5.1.2.5.2.4 MUDANÇA DA SENHA

Os utilizadores usam este ecrã para alterar a senha

The screenshot shows a window titled "Manutenção de Utilizadores" with a sub-header "Alteração de password:". It contains the following fields and controls:

- Utilizador: 3 (text)
- Antiga: [input]
- Nova: [input]
- Confirma: [input]
- Button: Ok

5.1.2.5.3 ANOS JUDICIAIS

Os Tribunais tem o seu ano que pode ser diferente do corrente, há casos que o ano Judicial pode ser 1997 enquanto o corrente é 1999.

Para gerir estas situações é apresentado o seguinte ecrã

Encerramento de Ano Judicial

Ano Judicial: 1999

Abertura: 23-09-1998

Fecho:

Observação:

Encerramento

Anos Judiciais

Alterar Registrar Eliminar Excluir Pesquisar Terminar

Este ecrã permite o encerramento do ano Judicial corrente, incrementando uma unidade. Todos os campos são automáticos.

Este ecrã é activado aquando do fecho de cada ano judicial.

Acções:

Inserir Tabela de Log de Movimentos do dia

Inserir tabela de Termos de Entrega

Inserir Histórico de movimento

Inserir Tabela Anojudicial

5.1.2.6. FORMAÇÃO DE MAÇOS DE PROCESSOS

Este processo é executado após o cumprimento de todas as fases pelas quais o processo deverá observar, desde a entrada até ao despacho final.

Neste ponto, faz-se o registo da informação do arquivo aonde o processo será arquivado.

Formação de Maços de Processos

Nº do Maço: 19980

Quantidade Processos: 20

Data: 12-05-1999

Processo:

Observação:

Sequencial	Processo
------------	----------

Procurar Processo

Activar

Maços

Alterar Eliminar Eliminar Excluir Pesquisar Terminar

Campos Recolhidos:

Processo : Número do Processo
Quantidade Processos : Total de Processos a Constituir o Maço

Validação:

O Processo deverá existir na tabela de processos recebidos e classificados
O Número do Maço e a data são automáticos

Acções:

Inserir Tabela de Log de Movimentos do dia
Actualiza o Histórico de Processos
Actualiza Tabela de Processos

5.1.2.7 CUMPRIMENTO DO MANDADO

Destina-se ao registo de número de tentativas efectuadas, pelo oficial de diligência para o cumprimento de um determinado mandado. É registado o número de vezes, e as respectivas datas.

The screenshot shows a software window titled "Cumprimento do Mandado". Inside the window, there are four input fields: "Nº do Termo" (with a dropdown arrow), "Nº Tentativas", "Data", and "Motivo" (with a dropdown arrow). Below the input fields is a toolbar with buttons for "Alterar", "Registrar", "Salvar", "Egipir", "Pesquisar", and "Terminar".

Campos Recolhidos:

Termo : Número atribuído aquando da emissão do termo
Tentativas : Número de vezes que o oficial de diligências efectuou para o cumprimento do mandado.
Motivo : Motivo que originou o não cumprimento
Data : Data na qual foi efectuada a tentativa

Validação:

O Termo deverá existir na tabela de Termos emitidos
O Motivo deverá existir na tabela de motivos de não cumprimento de mandados

Acções:

Inserir Tabela de Log de Movimentos do dia

Actualiza tabela de Termos de Entrega

Actualiza Tabela de mandados

Insera tabela de Movimento de Termos

5.1.2.8 RECOLHA DE DADOS DE ADVOGADOS

Este ecran serve para a recolha de dados dos Advogados .

Nome: 2 Dias

Data Admissão: 20-01-199

Identificação: Emissão: Validade:

Endereço:

Cidade:

1ª Morada:

2ª Morada:

Telefone - 1: Telefone - 2:

e-mail - 1: e-mail - 2:

Fax: Contribuinte: 0

Registo de Advogados

Alterar Incluir Eliminar Explicar Pesquisar Terminar

Campos Recolhidos

Nome : Nome do Advogado

Data Admissão : Data de Admissão do Advogado na Ordem dos Advogados

Identificação : Número do Documento de identificação apresentado

Data de Emissão : data de emissão do documento

Validade : Data de validade do Documento

Cidade : Cidade do Advogado

Morada : 1ª/2ª morada do Advogado

BI/Passaporte : Identificação do Advogado

Telefone : Telefone do Advogado

Fax : Número do fax do Advogado

e-mail : e-mail do Advogado

Contribuinte : Número de contribuinte de Advogado

Validação

Data de Emissão : deve ser data e inferior a data corrente

Validade : deve ser data e superior a data de emissão

Acções

Inserir Tabela de Log de Movimentos do dia

Inserir tabela de Advogados

6 RECOMENDAÇÕES E CONCLUSÕES

6.1 CONCLUSÕES

Como resultado de um conjunto de conhecimentos de muitas cadeiras do curso de Informática por um lado e por outro como fruto de experiência recolhida no campo laboral, produziu-se este trabalho que para além de ser Tema de Licenciatura para o curso de Informática, será usado pelo tribunal judicial da cidade de Maputo.

Para a implementação deste trabalho recorreu-se a um linguagem Visual de fácil compreensão ao utilizador final, linguagem de fácil aprendizagem com recurso ao interface gráfico.

Com este trabalho pretende-se dar uma contribuição para a resolução de um problema que os nossos Tribunais enfrentam no presente momento no tratamento de processos judiciais, os levantamentos foram efectuados no TJCM como poderiam ter sido num outro tribunal e o desvio não seria muito grande pois os Tribunais têm um Funcionamento Padrão

Os objectivos deste sistema serão alcançados na íntegra se o mesmo for implementado a escala Nacional.

Existe alguns cuidados a observar no processo de informatização e que dizem respeito aos aspectos ligados ao factor humano :

- ◆ Mudanças muito rápidas de equipamneto e tecnologias;
- ◆ Adaptação a novos métodos de trabalho

Todas as políticas de informatizão e modernização de serviços envolvem sempre ou quase sempre acções de resistência as Mudanças o que pode constituir um entrave ou mesmo conduzir a um insucesso de qualquer trabalho, provocando perdas incalculáveis em recursos investidos.

As razões da resistência às mudanças muitas das vezes são

- Baixo nível de escolaridade
- Baixo nível de cultura Informática
- Receio de Consequências negativas na vida dos trabalhadores

Este trabalho é o início de um grande projecto de informatização e modernização dos tribunais moçambicanos. Todas as fases seguintes o seu sucesso dependerá do empenho e vontade de todos os intervenientes no processo. O factor humano é de extrema importância para o sucesso deste trabalho.

6.2 RECOMENDAÇÕES

Para se garantir o sucesso deste trabalho os tribunais deverão

- ◆ Desenvolver acções de formação contínuas ;
- ◆ Realizar acções visando ao esclarecimento do impacto do sistema nos aspectos sociais, individual e institucional;
- ◆ O envolvimento do topo é de extrema importância, pois irá permitir a flexibilidade na tomada de decisões inerentes ao processo;
- ◆ Criação de Condições para a implementação da segurança Física do Sistema;
- ◆ Desenho de uma política de Informática para a Instituição

Bibliografia

- ◆ Andrew Parkin, Análise de Sistemas, Editorial Presença, 2ª edição, 1994
- ◆ D.Runnoe Connally e Sheldon T.Hall, Segredos de Conectividade em Windows 3.1, Berkeley Brasil Editora, 1994
- ◆ Gary Entsminger, Segredos dos Mestres do V.Basic 3 for Windows, Berkey Brasil Editora, 1994
- ◆ Geoff Cutts, Structured Systems Analysis and Design Methodology, Blackwell Scietific, 1991, 2ª Edição
- ◆ Igor T. Hawryzkiewycy, Introduxction to Systems Analyse and Design, Prentice Hall, 1991
- ◆ James Martin e Adrian R. Norman, The Computerized Society, Penguin Books Ltd, 1973
- ◆ José Davi Furlan, Ivonildo da Motta Ivo, Megatendência da Tecnologia de Informação, Makron Books, 1993
- ◆ NCSC, Court Technology, Vol 10 May/June, 1998, USA
- ◆ Sérgio Rodrigues Bio, Sistemas de Informação: Um enfoque gerencial, Atlas, 1994

ANEXOS

1 TABELAS DO SISTEMA

Legenda:

O - Obrigatório

C - Calculado

N - Opcional

Tabela 01: **Processo**

Constitue o cadastro dos processos.

N/O	Campo	O/N	Tipo	Descrição
1	<i>Identificador</i>	C	N(11)	Nº sequencial conforme a entrada do processo(inicia em zero em cada ano judicial)
2	Número	C	N(5)	Identificador do Processo conforme a estrutura (aaaa/nnnnnnn)
3	Caso	O	N(02)	Tipo de caso que o processo trata
4	Especie	O	N(04)	Especie do Processo
5	Valor	O	N(21)	Valor do Processo
6	Designacao	O	A(50)	Designação do Processo
9	Letra	O	A(01)	Letra do Pro cesso
10	Data	O	D(08)	Data de Recepção do processo
11	Distribuido	O	D(08)	Data de Distribuição do Processo
12	Autuado	O	D(08)	Data de Autuação
13	Setenciado	O	N(21)	Valor da Setençado processo
14	Data Sentenca	O	D(08)	Data da sentença
15	Estado	O	N(02)	Estado do Processo
16	Situacao	O	N(02)	Situação do Processo
17	Julgamento	O	D(08)	Data de Julgamento
18	Ano	O	N(04)	Ano Judicial do Processo
19	Resumo	N	C(50)	Resumo do conteúdo do processo
20	Seccao	O	N(02)	Secção do Processo

Tabela 02: Movimento

Destina-se a registar o acompanhamento do processo

N/O	Campo	O/N	Tipo	Descrição
1	Identificador	O	N(11)	Identificador do processp
2	Data	O	D(08)	Data do evento
3	Evento	O	N(03)	Tipo do evento que o processo sofreu numa determinada data
4	Resultado	O	N(02)	Tipos de resultados que o processo pode sofrer das entidades externas
5	Hora	O	N(06)	Hora do evento

Tabela 03: Recurso

Destina-se a registar o acompanhamento dos recursos de processos

N/O	Campo	O/N	Tipo	Descrição
1	Processo	O	N(11)	Identificador do processo
2	Data	O	D(08)	Data do da apresentação do Recurso (Data de citação)
3	Tipo	O	N(02)	Tipo do recurso apresentado
4	Saneador	O	D(08)	Data do despacho saneador
5	Questionario	O	D(08)	Data do questionário
6	Setença	O	N(02)	Tipos de resultados que o processo pode sofrer das entidades externas

Tabela 04: Preparos

Destina-se a registar o as guias de Preparo.

N/O	Campo	O/N	Tipo	Descrição
1	Processo	O	N(11)	Identificador do processp
2	Data	O	D(08)	Emissão da Guiap de Preparos
3	Tipo	O	N(02)	Tipos de Guias que podem ser emitidas num processo
4	Número	C	N(07)	Número identificador das Guias de Presparos emitidos num ano Judicial
5	Valor	C	N(18)	Valor do Processo

Tabela 05: Mandados

Destina-se a registrar os Mandados emitidos sobre o processo

N/O	Campo	O/N	Tipo	Descrição
1	Processo	O	N(11)	Identificador do process
2	Data	O	D(08)	Data na Notificação
3	Tipo	O	N(02)	Tipo de Mandado emitido
4	Número	C	N(07)	Número identificador dos Mandados emitidos num ano Judicial
5	Referencia	N	C(20)	Referência do Mandado
6	Juiz	O	C(30)	Nome do Juiz que manda notificar
7	Citado	O	C(30)	Nome do citado
8	Emissao	O	D(08)	Data de emissão do Mandado
8	Entregue	O	D(08)	Data da entrega do Mandado ao Oficial de deligência

Tabela 06: Tentrega

Destina-se a registrar os termos de entrega dos Mandados emitidos sobre o processo

N/O	Campo	O/N	Tipo	Descrição
1	Processo	O	N(11)	Identificador do process
2	Data	O	D(08)	Data do termo de entrega
3	Mandado	O	N(07)	Número do Mandado de que o Termo de Entrega diz respeito
4	Número	C	N(07)	Número identificador dos Termos de Entregas emitidos num ano Judicial
5	Referencia	N	C(20)	Referência do Termos de Entrega
6	Oficial	O	C(30)	Nome do Oficial de Deligências Responsável pelo Termo de Entrega

Tabela 07: Guias

Destina-se a registar as Guias de Pagamento emitidos sobre um processo

N/O	Campo	O/N	Tipo	Descrição
1	Processo	O	N(11)	Identificador do process
2	Data	O	D(08)	Data de Emissão da Guia de Pagamento
3	Deposito	O	D(02)	Data do Depósito do valor
4	Número	C	N(07)	Número identificador das Guias de Pag. emitidas num ano Judicial
5	Referencia	N	C(20)	Referência da duia de Pagamento
6	Juiz	O	C(30)	Nome do Juíz envolvido no processo
7	Mandado	O	N(07)	Número do Mandado emitido para pagamento
8	Preparo	O	D(08)	Número da Guia de Preparos emitido para o respectivo pagamento
9	Confirmacao	O	D(08)	Data da entrega de confirmação
10	Valor	O	N(21)	Valor da Guia de Pagamentos

Tabela 8: Despesas

Destina-se a registar as despesas utilizadas para os calculo das Guias de Pagamento emitidos sobre um processo

N/O	Campo	O/N	Tipo	Descrição
1	Codigo	O	N(03)	Código das despesas utilizadas no cácculo das custas do processo
2	Tipo	O	N(01)	Tipo de despesa (Variavel ou fixo)
3	Valor	O	N(21)	Valor da despesa
4	Descricao	O	C(10)	Descrição da despesa
5	Especie	O	N(01)	Espécie do Processo

Tabela 9: Emacado

Destina-se a registar os volumes de arquivos de processo (livro de emacado)

N/O	Campo	O/N	Tipo	Descrição
1	Processo	O	N(11)	Identificador do process
2	Data	O	D(08)	Data da criação do Maço
3	Ordem	C	N(02)	Número de Ordem dos processos na sequ~encia do maço
4	Maço	C	N(02)	Número do Maço(inicia em 1 para cada ano judicial)

Tabela 10: Actas

Destina-se a registar as Guias de Pagamento emitidos sobre um processo

N/O	Campo	O/N	Tipo	Descrição
1	Processo	O	N(11)	Identificador do process
2	Data	O	D(08)	Data de julgamento (início)
3	Inicio	O	N(08)	Hora do inicio do julgamento
4	Número	C	N(07)	Número identificador das actas emitidas num ano Judicial
5	Referencia	N	C(20)	Referência da duia de Pagamento
6	Juiz	O	C(30)	Nome do Juíz envolvido no processo
7	Fim	O	C(30)	Hora da finalização do julgamento
8	Eleito	N	C(30)	Nome do Juiz Eleito que participou no julgamento
9	Escrivão	O	C(30)	Nome do Escrivão que participo no julgamento
10	Jfim	O	D(08)	Data do fim do julgamento

Tabela 11: Sentencas

Destina-se a registar as setenças proferidas sobre os processos do TJCM

N/O	Campo	O/N	Tipo	Descrição
1	Processo	O	N(11)	Identificador do process
2	Tipo	O	N(02)	Tipos de Setenças
3	Termo	N	C(50)	Termo de Abertura de Setença
4	Setenca	O	Memo	Texto da setença
5	Data	O	N(08)	Data de Sentença

Tabela 12: Intervenientes

Destina-se a registar os intervenientes num determinado processo

N/O	Campo	O/N	Tipo	Descrição
1	Processo	O	N(11)	Identificador do process
2	Data	O	D(08)	Data da inserção do interveniente
3	Tipo	O	N(02)	Tipo de interveniente
4	Nome	O	C(30)	Nome do Interveniente
5	Endereco1	O	C(30)	1ª Morada do interveniente
6	Endereco2	N	C(30)	2ª Morada do interveniente
7	Telefone1	O	N(10)	Telefone da 1ª morada do interveniente
8	Telefone2	N	N(10)	Telefone da 2ª Morada do interveniente
9	Email1	N	N(30)	Endereço electrónico da 1ª morada do interveniente
9	Email2	N	C(30)	Endereço electrónico da 1º morada
10	BI	O	C(10)	BI/Passaporte do intervenirnte
11	Validade	O	D(08)	Data da validade do documento apresentado (BI/Passaporte)
12	Contribuinte	N	N(10)	Número de contribuinte do interveniente

Tabela 13: Advogado

Destina-se a registar os Advogados da Ordem dos Advogados

N/O	Campo	O/N	Tipo	Descrição
1	Codigo	O	N(03)	Código do Advogado
2	Nome	O	C(30)	Nome do Advogado
3	Endereco1	O	C(30)	1ª Morada do Advogado
4	Endereco2	N	C(30)	2ª Morada do Advogado
5	Telefone1	O	N(10)	Telefone da 1ª morada do Advogado
6	Telefone2	N	N(10)	Telefone da 2ª Morada do Advogado
7	Email1	N	N(30)	Endereço electrónico da 1ª morada do Advogado
8	Email2	N	C(30)	Endereço electrónico da 1º morada
9	BI	O	C(10)	BI/Passaporte do Advogado
10	Validade	O	D(08)	Data da validade do documento apresentado (BI/Passaporte)
11	Contribuinte	N	N(10)	Número de contribuinte do Advogado

Tabela 14: Auditoria

Destina-se a registar as intervenções ocorridas no sistema

N/O	Campo	O/N	Tipo	Descrição
1	<i>Hora</i>	O	N(06)	Hora da realização do evento
2	Evento	O	N(02)	Número da função executada pelo sistema
3	Codigo	O	N(10)	Código do utilizador que realizou a acção
4	Ordem	C	N(04)	Número de Ordem do registo do evento no sistema
5	Decritivo	O	C(20)	Descrição da função(transacção) executada pelo sistema
6	<i>Data</i>	O	D(08)	Data do evento

Tabela 15: Utilizadores

Destina-se a registar as intervenções ocorridas no sistema

N/O	Campo	O/N	Tipo	Descrição
1	<i>ID</i>	O	N(10)	Identificador dos trabalhadores do Tribunal
3	Nome	O	N(30)	Nome do trabalhador do tribunal
4	Password	O	N(10)	Password do trabalhador
5	Nivel	O	N(01)	Nível do trabalhador no Sistema

Tabela 16: Conta

Destina-se a registar dados das contas correntes

N/O	Campo	O/N	Tipo	Descrição
1	<i>Conta</i>	O	N(10)	Numero da conta
3	Banco	O	N(30)	Código do Banco
4	Saldo	O	N(10)	Saldo da Conta
5	Dependência	O	N(01)	Dependência do banco da conta

Tabela 17: Movimentoconta

Destina-se a registar dados das contas correntes

N/O	Campo	O/N	Tipo	Descrição
1	Conta	O	N(10)	Numero da conta
3	Documento	O	N(30)	Número do documento
4	Identificador	O	N(10)	Saldo da Conta
5	Data	O	D(08)	Data de Moviento
6	Valor	O	N(21)	Valor do Movimento
7	Tipomovimento	O	N(01)	Tipo de Movimento
8	Tipodocument o	O	N(01)	Tipo de Documento
9	Interveniente	O	C(15)	Código de Beneficiário
10	Descritivo	O	C(15)	Descritivo do Movimento
11	Estado	O	N(01)	Estado do Movimento

Tabela 18: EstadoMes

Destina-se a registar o Fecho do Mês

N/O	Campo	O/N	Tipo	Descrição
1	Mes	O	N(02)	Número do Mês
2	Ano	O	N(04)	Ano Judicial
3	Data	O	N(08)	Data de Fecho do Mês
4	Estado	O	N(01)	Estado do Mês

Tabelas de apoio (Códigos)**Funcionario**

Tabela de Funcionários da Instituição

N/O	Campo	O/N	Tipo	Descrição
1	Codigo	O	N(03)	Código do Trabalhador
2	Nome	O	N(50)	Nome do Trabalhador
3	Funcao	O	C(30)	Função do Trabalhador

Mensagem

Tabela de Códigos de Mensagens do Sistema

N/O	Campo	O/N	Tipo	Descrição
1	Codigo	O	N(03)	Código da Mensagem
2	Descricao	O	N(50)	Nome da Mensagem

Instituicao

Tabela de Instituições

N/O	Campo	O/N	Tipo	Descrição
1	Codigo	O	N(03)	Código da Instituição
2	Descricao	O	N(50)	Nome da Instituição

Banco

Tabela de Códigos de Bancos

N/O	Campo	O/N	Tipo	Descrição
1	Codigo	O	N(03)	Código do Banco
2	Descricao	O	N(50)	Nome do Banco

TipoEvento

Tabela de Códigos de Eventos

N/O	Campo	O/N	Tipo	Descrição
1	Codigo	O	N(03)	Código do Evento
2	Descricao	O	N(50)	Nome do Evento

Resultados Possíveis

1. Má Fé
2. Visto de Conta Positivo ou Negativo
3. Visto de Formalidade Negativo ou Positivo

Tipos de Casos

1. Crime
2. Cível
3. Laboral

Tipos de Estados

1. Julgado em trabsito
2. Em recurso
3. Finalizado
4. Emaçado

Tipos de Situações

1. Estar for a do TJCM
2. Estar for a do TJCM

Especies de Processos

1. Comum
 - 1.1. Declarativa
 - 1.2. Ordinária
 - 1.3. Sumária
 - 1.4. Sumarríssima
2. Executiva
 - 2.1. Ordinária
 - 2.2. Sumária
 - 2.3. Por Sentença
 - 2.4. Por Custas
 - 2.5. Por Coisa
 - 2.6. Sumaríssima
3. Especiais
 - 3.1. Por penhora

Tipos de Despachos

1. Saneador
2. Sentença
3. Pára Audiencia Preparatoria
4. Liminar

Tipos de Recurso

1. Agravo
2. Apelação
3. Revisão
4. Extraordinária

Tipos de Guias de Preparos

1. Preparos Iniciais
2. Preparos para Julgamento
3. Preparos para despacho Saneador
4. Preparos subsequentes

Tipos de Mandados

1. De citação
2. De Notificação

Tipos de Setença

1. Final
2. Formal
3. Material
4. Interlocutória

Tipos de Intervenientes

1. Requerente
2. Requerido
3. Advogado
4. Juíz
5. Testemunha

Tipos de Articulados

1. Réplica
2. Tréplica
3. Quadréplica

2 TUTORIAL

2.1 INSTALAÇÃO

Para quem trabalha em ambiente windows bastará inserir a primeira disquete e correr o programa SETUP.

Se quiser instalar partindo do MS-DOS bastará , inserir a primeira disquete e seguidamente escrever SETUP ↵

Esta aplicação somente corre no ambiente Windows.

2.2 OPERAÇÃO DO SISTEMA

Para lhe facilitar a compreensão deste sistema vamos descrever as operações principais.

O Sistema de Gestão de Processos foi concebido para um ambiente visual e a Base de Dados usada é o access, podendo caso o volume de informação assim o exija, ser usada uma outra base de dados diferente (é o caso por exemplo de SQL - SERVER, ORACLE, INFORMIX ...)

Ligando o seu computador, após ter carregado o Icon do Sistema, será lhe solicitado um login e uma Password .

Digite o Login e tecele ENTER

Digite a senha e tecele ENTER

Para continuar tecele ENTER ou dê um click no comando CONTINUAR

Para abandonar dê um click no comando ABANDONAR.

Neste caso deverá fornecer um login e um Password correctos, somente utilizadores previamente cadastrados poderão entrar no sistema. As áreas de trabalho estão de acordo com o perfil do utilizador . Que o gestor do sistema irá atribuir.

Caso o login e a senha estejam correctos terá no ecrã o Menú Principal, apresentando as seguintes opções :

- ◆ Recepção de processos : Para receber processos Novos
- ◆ Tratamento de Processos : Para o tratamento de processos já existentes
- ◆ Relatórios : Para mapas e estatísticas fornecidos pelo sistema
- ◆ Contadoria : A contadoria é um grupo no tribula responsável pelo tratamento contabilístico ao processo, este grupo foi criado para o efeito
- ◆ Manutenção do Sistema : Permite a Manutenção do Sistema (Parâmetro e Utilizadores do Sistema)
- ◆ Emaçar Processos : Permite emassar um determinado Processo
- ◆ Cumprimento de Mandado: Permite controlar o Cumprimento do Mandado por parte do visado
- ◆ Recolha de Dados de Advogados: Permite a recolha de dados de todos os advogados da Ordem dos Advogados.
- ◆ Sair : Permite abandonar o Sistema.

Nos ecrãs irá encontrar os seguintes comandos :

- ◆ Editar/Registar : para inserção de um novo Registo
- ◆ Cancelar : Para cancelar a edição ou inserção de registos
- ◆ Salvar : Para a gravação efectiva do registo
- ◆ Excluir : Para eliminar o Registo
- ◆ Pesquisar : Permite procurar registo (s) que satisfazem determinada condição
- ◆ Terminar : Permite fechar o Formulário

2.2.1 RECEPÇÃO DE PROCESSOS

Sempre que receber um processo novo, deverá seleccionar esta opção e em seguida dê um click no Comando Registar e preencher o ecrã respectivo, terá como resultado uma certificação de recepção do Processo, contendo o Numero do Processo, o Requerente e a Data de Recepção e essa Certificação é fornecida ao Requerente . O sistema Solicita dados detalhados do Requerente.

2.2.2 TRATAMENTO DO PROCESSO

Para processos já recebidos escolhe se esta opção, que nos apresenta um ecrã onde podemos pesquisar processos , Voltar para o ecrã anterior ou continuar com o processos escolhido.

Escolhendo continuar terá a possibilidade de Tratar o processo em todas as suas fases : Inicial e Marcha processual, emitir Documentos sobre o processo, consultas e outros .

2.2.2.1 FASE INICIAL :

É nesta fase inicial que poderá realizar as seguintes acções sobre o processo:

- ◆ Imprimir o plano Provisional do Processo
- ◆ Classificar o Processo
- ◆ Atribuir o Identificador
- ◆ Autuar
- ◆ Recolher dados dos Intervenientes

2.2.2.2 MARCHA PROCESSUAL

Permite controlar a Marcha do Processo, para tal é composto pelas seguintes opções

- ◆ Movimentos : para registar os Movimentos do Processo
- ◆ Eventos : Regista eventos sobre o Processo
- ◆ Recursos : Regista Recursos sobre o processo
- ◆ Articulados: Trata articulados do Processo
- ◆ Sentenças : regista todas as sentenças do processo
- ◆ Registo de Actas : Controla o Registo de todas as actas emitidas sobre o processo
- ◆ Encerramento do Processo : Encerra o processo.

2.2.2.3 DOCUMENTOS :

Permite a emissão dos vários documentos do processo, nomeadamente

- ◆ Extracto do Processo
- ◆ Termos de Entrega
- ◆ Mandados
- ◆ Guias de Pagamento
- ◆ Rateio de Despesas
- ◆ Intervenientes do Processo

Sempre que quiser emitir um documento , escolha esta opção e preencha os ecrã respectivos e aceite os dados, como resultado o sistema irá lhe fornecer o documento solicitado no ecrã ou directamente para a impressora dependendo da natureza do documento.

2.2.2.4 CONSULTA

Escolhendo esta opção terá a possibilidade de ver os dados do processo num único ecrã

2.2.2.5 UTILITÁRIOS

Poderá ver a calendarização de todas as acções sobre o processo, recorrendo aos utilitários.

2.2.3 RELATÓRIOS

Sempre que a pretensão for obtenção de um Mapa ou dados estatísticos, recorrer-se-á a esta opção. Para as listagens tendo o respectivo ecrã deverá-se dar um duplo click sobre O Mapa que é do seu interesse e depois preencher alguns dados se for lhe solicitado e logo o mapa aparece no ecrã . Para as estatísticas damos um click sobre a opção pretendida e aceitamos e logo terá a informação estatística.

2.2.4 CONTADORIA

Esta opção é importante sempre que o objectivo for de

- ◆ Criação de Contas
- ◆ Movimentar as Contas
- ◆ Reconciliar as Contas

2.2.5 MANUTENÇÃO DO SISTEMA

- ◆ A manutenção do Sistema abarca os seguintes itens
- ◆ Tabelas de Apoio - Onde alteramos todas as tabelas de apoio do sistema
- ◆ Utilizadores : Onde se define e cria-se todos os utilizadores do sistema
- ◆ Anos Judiciais : Onde se controla os anos Judiciais do Sistema
- ◆ Cópias de Segurança : Para realizar as cópias de segurança do sistema
- ◆ Compactação da Base : Para compactar a Base de Dados
- ◆ Reparação da Base : Para a reparação da Base
- ◆ Sair : Para Voltar ao ecrã anterior

2.2.6 FORMAÇÃO DE MAÇOS

Depois de Encerrar o processo há sempre uma necessidade de arquivá-lo, neste caso é necessário criar um Maço e incluir todos os processos encerrados, como os processos tem tamanhos diferentes, os maços terão igualmente tamanhos diferentes . Aqui o número do Maço é gerado automaticamente,

aberto o maço deverá se inserir os processos a emação sem ultrapassar a quantidade de processos definido.

2.2.7 CUMPRIMENTO DE MANDADOS

Use este ecrã sempre que quiser controlar o número de tentativas feitas pelo OD, para o cumprimento de um determinado mandado

2.2.8 RECOLHA DE DADOS DE ADVOGADOS

O sistema somente aceita advogados provenientes da Ordem dos Advogados , assim sendo há sempre um necessidade de actualizar sempre a lista dos advogados, neste opção terá toda a informação respeitante ao advogado.

3 LISTAGEM DE PROGRAMAS

Esta parte do trabalho, será basicamente para a implementação de procedimentos essenciais usados na aplicação.

Este procedimento é usado para gerar um número aleatório usado para a codificação da Password
Sub PreparaRandom(ByVal intTemp As Integer, ByVal Numero1 As Double, ByVal Numero2 As Double)

```
On Error Resume Next
```

```
Dim Base As Integer
```

```
Dim N12 As Double
```

```
Dim rsAleatorio As Recordset
```

```
    Select Case intTemp
```

```
        Case 0 ' Novo Registo
```

```
            Randomize
```

```
            Base = Int((1998 * Rnd) + 1)
```

```
            If Base > 999 Then
```

```
                N12 = Numero1
```

```
            Else
```

```
                N12 = Numero2
```

```
            End If
```

```
            Aleatorio = (((N12 * Rnd) + 1))
```

```
        Case 1 ' Registo já existente
```

```

    SQL = "select * from pro_tuser where Tuser_UID=" & intUID
    Set rsAleatorio = TrazRecordSet(SQL)
    Aleatorio = rsAleatorio!Tuser_Rando
End Select
End Sub

```

Esta Função Faz a Codificação da Password

Function InsPass00(ByVal strPasswd As String, ByVal intModo As Integer) As String

On Error Resume Next

Dim Comprimento, ValorAscii As Integer

Dim ValorMagico, ValorMagico1, Potencia, TempValor, TempResult, dblResultado As Double

Dim strResultado, strMagico, strMagico1, Letra, GoldWord1, GoldWord2, strTemp As String

Comprimento = Len(strPasswd)

GoldWord1 = "!@%* '«*-541"

GoldWord2 = ""/*-.,.-~"

For I = 1 To Len(GoldWord1)

Letra = Mid(GoldWord1, I, 1)

ValorAscii = Asc(Letra)

strMagico = strMagico & ValorAscii

Next

For I = 1 To Len(GoldWord2)

Letra = Mid(GoldWord2, I, 1)

ValorAscii = Asc(Letra)

strMagico1 = strMagico1 & ValorAscii

Next

ValorMagico = Abs(CDbl(strMagico))

ValorMagico1 = Abs(CDbl(strMagico1))

PreparaRandom intModo, ValorMagico1, ValorMagico

ValorMagico = ValorMagico + Aleatorio

ValorMagico1 = ValorMagico1 + Aleatorio

Potencia = (Abs(ValorMagico + Aleatorio + ValorMagico1))

strResultado = ""

For I = 1 To Len(strPasswd)

```

TempValor = Abs((ValorMagico1 + ValorMagico + Aleatorio)) / (Aleatorio * ValorMagico1 *
ValorMagico)
ValorAscii = Asc(Mid(strPasswd, l, 1))
TempResult = TempValor * ((ValorAscii * Aleatorio)) * Potencia
strResultado = strResultado & TempResult
Next
InsPass00 = RefinaPasswd(strResultado)
End Function

```

Este Procedimento é usado Na Compactação da Base de Dados

```

Sub CompactarDB(rnCompactVersion As Integer)

```

```

    On Error GoTo CompactAccErr

```

```

    Dim sOldName As String

```

```

    Dim sNewName As String

```

```

    Dim sNewName2 As String

```

```

    Dim nEncrypt As Integer

```

```

    FileName = strDataSource

```

```

    If Len(FileName) > 0 Then

```

```

        sOldName = FileName

```

```

    Else

```

```

        Exit Sub

```

```

    End If

```

```

    FileName = strDataSource '& "1"

```

```

    If Len(FileName) > 0 Then

```

```

        sNewName = FileName

```

```

        If Dir(sNewName) <> vbNullString And sOldName <> sNewName Then

```

```

            Kill sNewName

```

```

        End If

```

```

    Else

```

```

        Exit Sub

```

```

    End If

```

```
If MsgBox(MSG1, vbYesNo + vbQuestion) = vbYes Then
```

```
    nEncrypt = dbEncrypt
```

```
Else
```

```
    nEncrypt = dbDecrypt
```

```
End If
```

```
Screen.MousePointer = vbHourglass
```

```
'if they want to overwrite the same file, we need to create a new MDB
```

```
'and rename after the compact is successful
```

```
If sOldName = sNewName Then
```

```
    sNewName2 = sNewName 'save the new name
```

```
    sNewName = Left(sNewName, Len(sNewName) - 1) & "N"
```

```
End If
```

```
DBEngine.CompactDatabase sOldName, sNewName, dbLangGeneral, rnCompactVersion +
```

```
nEncrypt
```

```
'check for an overwrite of the original mdb
```

```
If VBA.Right(sNewName, 1) = "N" Then
```

```
    Kill sNewName2
```

```
'nuke the old one
```

```
Name sNewName As sNewName2 'rename the new one to the original name
```

```
sNewName = sNewName2 'reset to the correct name
```

```
End If
```

```
'MsgBar vbNullString, False
```

```
'Screen.MousePointer = vbDefault
```

```
If MsgBox(MSG2, vbYesNo + vbQuestion) = vbYes Then
```

```
    If gbDBOpenFlag Then
```

```
        FecharDB
```

```
    End If
```

```
    GsDataType = gsMSACCESS
```

```
    GsDBName = sNewName
```

```
    'OpenLocalDB True
```

```
End If
Exit Sub
```

```
CompactAccErr:
```

```
If Err <> 32755 Then 'user cancelled
  MsgBox Error(Err) & " Error #" & Err
  Resume Next
End If
```

```
End Sub
```

Este Procedimento é usado para a Reparação da Base de Dados

```
Sub RepararDB()
```

```
Dim errLoop As Error
```

```
If MsgBox("Reparação da Base de Dados?", _
  vbYesNo) = vbYes Then
  On Error GoTo Err_Repair
  DBEngine.RepairDatabase strDataSource
  On Error GoTo 0
  MsgBox "Fim do Procedimento de Reparação!"
End If
```

```
Exit Sub
```

```
Err_Repair:
```

```
For Each errLoop In DBEngine.Errors
  MsgBox "A Reparação não foi bem Sucedida!" & vbCr & _
    "Error number: " & errLoop.Number & _
    vbCr & errLoop.Description
Next errLoop
End Sub
```

Este Procedimento é usado para a Abertura da Base de Dados

Public Sub AbrirDB()

On Error GoTo Erros

Screen.MousePointer = 11

Set wsRemote = Workspaces(0)

Set dbRemote = wsRemote.OpenDatabase(strDataSource, False, False)

Set rsRemote = dbRemote.OpenRecordset(strSQL, dbOpenDynaset)

Screen.MousePointer = 0

Exit Sub

Erros:

MsgBox "Erro nº" & Err & ", Descrição: " & Error(Err), 16, "Origem : Function TrazRecordSet()"

Resume Next

End Sub

Este Procedimento é usado para Fechar a Base de Dados

Public Sub FecharDB()

On Error GoTo Erros

Screen.MousePointer = 11

dbRemote.Close

Screen.MousePointer = 0

Exit Sub

Erros:

MsgBox "Erro nº" & Err & ", Descrição: " & Error(Err), 16, "Origem : Function TrazRecordSet()"

Resume Next

End Sub

Esta Função e usada para Trazer a Designação do Processo

Function DesignacaoProc(nProc As Long) As String

On Error Resume Next

Dim rsDesignacao As Recordset

SQL = "SELECT Pro_Tproc.Tproc_Desi From Pro_Tproc"

SQL = SQL & " WHERE Pro_Tproc.Tproc_npro=" & nProc

Set rsDesignacao = TrazRecordSet(SQL)

If IsNull(rsDesignacao!Tproc_Desi) Then

```
DesignacaoProc = ""  
Else  
    DesignacaoProc = rsDesignacao!Tproc_Desi  
End If  
End Function
```

Esta função devolve um boolean indicando se um determinado Tipo de Interviente, para um dado processo foi ou não carregado

Function VerificaInt(nProc As Long, Tipo As Long) As Boolean

```
On Error Resume Next  
Dim Conta As Integer  
SQL = "SELECT * From Pro_Tinte WHERE (Pro_Tinte.Tinte_Npro=" & nProc & ") AND  
(Pro_Tinte.Tinte_Tipo=" & Tipo & ")"  
Conta = TotalRegistos(SQL)  
If Conta = 0 Then  
    VerificaInt = False  
Else  
    VerificaInt = True  
End If  
End Function
```

Esta Função é usada para Trazer os Descritivos dos Codigos

Function TrazerDescritivo(ByVal Codi, Desc As String, Valor As Long, Tabela As String) As String

```
Dim rsDescritivo As Recordset  
On Error Resume Next  
SQL = "select " & Desc & " as descricao from " & Tabela & " where " & Codi & "=" & Valor  
Set rsDescritivo = TrazRecordSet(SQL)  
TrazerDescritivo = rsDescritivo!descricao  
End Function
```

Este Procedimento é usado para tratar as mensagens de erro

Sub Mensagem(ByVal Codigo As Long)

```
On Error Resume Next  
Dim Texto As String _
```



```
Texto = TrazerDescritivo("tmens_codi", "tmens_desc", Codigo, "pro_tmens")
MsgBox Codigo & " - " & Texto, 16
Resume Next
End Sub
```

Este procedimento é usado para permitir dar uma pausa ao chamar certos ecrãs

```
Sub Demora(ByVal nSegundos As Integer)
```

```
Dim EndTime As Date
On Error Resume Next
EndTime = DateAdd("s", nSegundos, Now)
While EndTime > Now
    DoEvents
Wend
End Sub
```

Esta Função é usada para saber o modo de entrada de um determinado utilizador, é com base neste modo que se habilita e desabilita certas funções

```
Function ModoEntrada(ByVal Transacao As Integer, ByVal Utilizador As Long) As Integer
```

```
On Error GoTo Erro
Dim rsModo As Recordset
SQL = "SELECT Pro_TraAu.TraAu_Modo From Pro_TraAu"
SQL = SQL & " WHERE Pro_TraAu.TraAu_User=" & Utilizador & " AND Pro_TraAu.TraAu_Trans=" &
Transacao
Set rsModo = TrazRecordSet(SQL)
ModoEntrada = rsModo!traau_modo
Exit Function
Erro:
    Resume Next
End Function
```

Esta Função é usado para trazer a Situação do Processo

```
Function ProcSituacao() As Integer
```

```
On Error Resume Next
```

```

Dim rsSituacao As Recordset
SQL = "SELECT * From Pro_Tproc"
SQL = SQL & " WHERE Pro_Tproc.Tproc_npro=" & ProcEscolhido
Set rsSituacao = TrazRecordSet(SQL)
ProcSituacao = rsSituacao!tproc_esta

```

End Function

Esta Função é usada para Refinar a Password, Retirar as Virgulas que aparecem na string

Function RefinaPasswd(ByVal TempPasswd As String) As String

On Error Resume Next

Dim strGerada, Letra As String

Dim Inicial, I, J, Pos, Comprimento As Integer

Comprimento = Len(TempPasswd)

Inicial = 1

strGerada = ""

For I = 1 To Comprimento

Letra = Mid(TempPasswd, I, 1)

If Letra = "," Then

Pos = I

For J = Inicial To I - 1

If Inicial = 1 Then

strGerada = strGerada & Mid(TempPasswd, Inicial, Pos - 1)

Else

strGerada = strGerada & Mid(TempPasswd, Inicial, I - Inicial)

End If

Next

Inicial = Pos + 1

End If

Next

RefinaPasswd = strGerada

End Function

Esta Função é usada para trazer o Valor de um determinado Processo

Function TrazValor(ByVal NumProc As Long)

On Error GoTo Erro

```
Dim rsValor As Recordset
SQL = "SELECT Pro_Tproc.Tproc_Valo From Pro_Tproc"
SQL = SQL & " WHERE Pro_Tproc.Tproc_npro=" & NumProc
Set rsValor = TrazRecordSet(SQL)
TrazValor = rsValor!tproc_valo
Exit Function
```

Erro:

```
'MsgBox " erro no. " & Err & " " & Error(Err), 16, " Origem : function TrazNome()"
```

```
Resume Next
```

End Function

Esta Função é usada para Trazer o documento de identificação de um Interviente

Function TrazBi(ByVal NumProc As Long, Tipoint As Integer) As String

```
On Error GoTo Erro
```

```
Dim rsNome As Recordset
```

```
SQL = "select tinte_bipa from pro_tinte where tinte_npro=" & NumProc & " And tinte_tipo = " &
```

```
Tipoint
```

```
Set rsNome = TrazRecordSet(SQL)
```

```
TrazBi = rsNome!tinte_bipa
```

```
Exit Function
```

Erro:

```
'MsgBox " erro no. " & Err & " " & Error(Err), 16, " Origem : function TrazNome()"
```

```
Resume Next
```

End Function

Esta Função é usada para contar o numero de registos de uma Tabela

Function TotalRegistos(ByVal TABE As String) As Long

```
On Error GoTo Erro
```

```
Dim RSREGI As Recordset
```

```
Set RSREGI = TrazRecordSet(TABE)
```

```
RSREGI.MoveLast
```

```
TotalRegistos = RSREGI.RecordCount
```

```
Exit Function
```

Erro:

```
'MsgBox " erro no. " & Err & " " & Error(Err), 16, " Origem : function TrazNome()"
```

```
Resume Next
```

```
End Function
```

Este Procedimento é usado para inserção de registos na tabela de LOG

```
Sub INSLOGF000(ByVal DataLog, ByVal Hora As Date, ByVal Operacao As Long, Estado As Byte)
```

```
On Error Resume Next
```

```
Dim rSLog As Recordset
```

```
Dim SQL1 As String
```

```
Dim Conta As Long
```

```
SQL1 = "SELECT Pro_Tlogf.Tlogf_hora, Pro_Tlogf.Tlogf_Evto, Pro_Tlogf.Tlogf_Codi,  
Pro_Tlogf.Tlogf_Orde, Pro_Tlogf.Tlogf_Desc, Pro_Tlogf.Tlogf_Data, Pro_Tlogf.Tlogf_obse,  
Pro_Tlogf.Tlogf_Esta From Pro_Tlogf"
```

```
SQL1 = SQL1 & " WHERE (Pro_Tlogf.Tlogf_Data=Date())"
```

```
Conta = TotalRegistos(SQL1) + 1
```

```
SQL = "Select * from PRO_TLOGF"
```

```
Set rSLog = TrazRecordSet(SQL)
```

```
rSLog.AddNew
```

```
rSLog!Tlogf_Data = DataLog
```

```
rSLog!TLOGF_HORA = Hora
```

```
rSLog!TLOGF_ORDE = Conta
```

```
rSLog!TLOGF_CODI = strUser
```

```
rSLog!TLOGF_EVTO = Operacao
```

```
rSLog!TLOGF_ESTA = Estado
```

```
rSLog.Update
```

```
rSLog.Close
```

```
End Sub
```

Este Procedimento é usado para a inserção de registos na Tabela de Historico

```
Sub INSHIST000(ByVal HDATA As Date, ByVal Hora As Date, ByVal Proc As Long, Tipo As Integer)
```

```

Dim rSLog As Recordset
SQL = "Select * from PRO_THIST"
Set rSLog = TrazRecordSet(SQL)
    rSLog.AddNew
        rSLog!THIST_DATA = HDATA
        rSLog!THIST_HORA = Hora
        rSLog!THIST_NPRO = Proc
        rSLog!THIST_RESU = Resul
        rSLog!THIST_TIPO = Tipo
    rSLog.Update
rSLog.Close
End Sub

```

Esta Função é usada para inicializar as variáveis do tipo Recordset

Public Function TrazRecordSet(ByVal strSQL As String) As Recordset

```

    On Error GoTo Erros
Screen.MousePointer = 11
    Set wsRemote = Workspaces(0)
    Set dbRemote = wsRemote.OpenDatabase(strDataSource, False, False)
    Set rsRemote = dbRemote.OpenRecordset(strSQL, dbOpenDynaset)
    Set TrazRecordSet = rsRemote
Screen.MousePointer = 0
Exit Function

```

Erros:

```

    MsgBox "Erro nº" & Err & ", Descrição: " & Error(Err), 16, "Origem : Function TrazRecordSet()"

```

```

    Resume Next

```

End Function

Este procedimento é usado para trazer os descritivos nas Comboboxs

Sub TrazTexto(ByVal Formulario As Form, ByVal Maximo As Integer)

```

Dim I, Pos, Max, J As Integer

```

```

Dim strCampo As String
Dim Strcombo, MyComp, CodigoTexto, intChar, Texto
    On Error GoTo Erro
Screen.MousePointer = 11
For I = 0 To Maximo
    strCampo = CStr(Formulario.IblCombo(I).Caption)
    strCampo = Trim(strCampo)
    If strCampo <> "" Then ' Or strCampo <> " " Then
        Pos = Len(strCampo)
        Max = Formulario.cmbGeral(I).ListCount
        For J = 0 To Max
            Strcombo = CStr(Formulario.cmbGeral(I).List(J))
            Strcombo = Left(Strcombo, Pos)
            MyComp = StrComp(strCampo, Strcombo, 1) ' Returns 0.
            If MyComp = 0 Then
                Exit For
            End If
        Next
        CodigoTexto = Formulario.cmbGeral(I).List(J)
        intChar = Len(CodigoTexto)
        Texto = Mid(CodigoTexto, Pos + 6, intChar) ' Returns "Mid".
        ' MsgBox "Texto=" & Texto
        Formulario.cmbGeral(I).Text = Texto
    Else
        Formulario.cmbGeral(I).Text = ""
    End If
    'MsgBox "I=" & I
Next
Screen.MousePointer = 0
Exit Sub
Erro:
    MsgBox "Erro nº" & Err & ", Descrição: " & Error(Err), 16, "Origem : Function TrazRecordSet()"
    Resume Next
End Sub

```

4 DOCUMENTOS PRODUZIDOS PELO SISTEMA

Certificação da Recepção da Petição

Crystal Reports Pro - [c:\ajtem\certific.rpt]

File Edit Insert Format Database Report Window Help

Today 13:36 [Close] [Navigation] 1 of 1 [Cancel]

Design Preview

República de Moçambique

Certificação de Recepção do Processo

Número do Processo : 19981
Requerente : Lomba
Data de Recepção : 14-05-1999

O RECEPCIONISTA

Records: 1 | 100%

Extracto de Processo

Informação Sobre Articulados

11-05-1999 Réplica


Informação Sobre Eventos

10-05-1999 Indeferimento de um processo
10-05-1999 Deferimento do requerimento
10-05-1999 Deferimento do requerimento
10-05-1999 Requerimento de adiamento de Julgamento
10-05-1999 Enviar ao Juiz

Informação Sobre Recursos

10-05-1999 Agravo
10-05-1999 Apelação
11-05-1999 Revisão
11-05-1999 Apelação
11-05-1999 Agravo
11-05-1999 Extraordinário

Listagem de Interveniente de Um Processo


República de Moçambique

Tribunal Judicial da Cidade de Maputo

Listagem de Intervenientes no Processo

Interveniente(s): Data: 6-8-1999
Processo n.º: 19981 Página: 1

Nome do Interveniente	Tipo de Intervenção
Lombe	Requerente
Matuzesa	Requerido
Albano Silva	Advogado do Autor
Maximo Dias	Advogado do Réu
Dr Madeira	Juiz
Dr. Jussa	Juiz Eleito
Manhica	Escrivão


1 of 1 Cancel Close 7 of 7 Total 7 100%

Listagem de LOG de Movimentos

Crystal Reports Pro - [c:\jcm\log.rpt]

File Edit Insert Format Database Report Window Help

Design Preview Today 13:50 Close 1 of 33 Cancel



República de Moçambique

Tribunal Judicial da Cidade de Maputo

Log de Movimentos

Data : 08-06-1999

Página : 1

Hora :

Operador	Transacção	Sequência	Data do Log	Hora do Log	Estado
111.111	201	117	10-05-1999	30-12-1899	1
111.111	0	1	05-11-1999	30-12-1899	1
111.111	202	1	05-11-1999	30-12-1899	1
111.111	2.021	1	05-11-1999	30-12-1899	1
111.111	2.021	1	05-11-1999	30-12-1899	1
111.111	2.023	1	05-11-1999	30-12-1899	1
111.111	0	118	10-05-1999	30-12-1899	1
111.111	200	119	10-05-1999	30-12-1899	1
111.111	201	120	10-05-1999	30-12-1899	1


Records: 1441 | 100 2

Mandados de Notificação

Crystal Reports Pro - [c:\njcm\mandados.rpt]

File Edit Insert Format Database Report Window Help

Design Preview Today 13:57 Close 1 of 1 Cancel



República de Moçambique

Tribunal Judicial da Cidade de Maputo

Mandado de Notificação

Mandado.rpt Data: 6-8-1999
Página: 1

O(A) Senhor(a) Doutor(a) Dr. Sousa, Juiz(a) de Direito da do .

Manda que seja... devidamente notificado... o... indivíduo... abaixo mencionado... para comparecer...
no no dia 21-06-1999 pelas 10:00:00 horas, a fim de Teste de Mandado, sob as penas da lei faltando.

Records: 1 100 %