



S. R.

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

ANEXO

Requerimento electrónico de marcação de férias ***Instruções Gerais***

Para ter acesso à aplicação que permite o preenchimento electrónico dos requerimentos para as férias, deverão ser seguidas as seguintes instruções gerais:

I. Aceder à Aplicação

- 1) No navegador de Internet, escreva o seguinte endereço:
http://requerimentos.csm.mj.pt
- 1) Introduzir como login o seu *endereço betamail* e a respectiva *password* (que lhe foram oportunamente enviados pelo ITIJ).
- 2) Surge um menu (lado esquerdo) com as seguintes opções:
 - “Os meus requerimentos”;
 - “Requerimentos enviados”;
 - “Ajuda e instruções”;
 - “Sair da aplicação”.

II. Elaborar o requerimento electrónico para marcação de férias

- 1) No aludido menu lateral esquerdo, prima em “*Os meus requerimentos*” — “*Para férias*”.
- 2) Surge um ecrã com dois campos:
 - *Um campo já preenchido*, com a indicação do número de dias de férias calculados automaticamente (de acordo com as premissas aprovadas, isto é, a antiguidade e a idade que se encontra registada na base de dados do CSM)
 - *Um campo passível de preenchimento*, no qual podem ser indicados eventuais acertos quanto ao número de dias a que o(a) Senhor(a) Juiz(a) tenha direito (v.g., cálculo incorrecto, dias de férias não gozados no ano anterior, etc.). Se preencher este campo, deverá mencionar a respectiva justificação no campo de *observações* disponibilizado na página seguinte.



S. R.

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Nota: Na eventualidade de serem necessários acertos deverá indicar neste campo o número de dias que é necessário *acrescer* ou *retirar* para que o total dos dias de férias fique correcto; para retirar dias deverá indicar um número negativo (por exemplo “-1”), para acrescentar dias um número positivo (por exemplo “1”);

- 3) Prima em “Continuar” para avançar para o preenchimento do requerimento.
- 4) Na página seguinte surge o formulário do requerimento.
 - Este formulário exhibe inicialmente o calendário para marcação dos dias de férias centrado no trimestre de Julho, Agosto e Setembro.
 - Para indicar datas noutros períodos deve colocar o cursor sobre a indicação “< Anterior” ou “Próximo >” e premir para que o calendário mude para o trimestre anterior ou para o seguinte
- 5) Sugere-se que, antes do preenchimento do separador referente ao período de férias, proceda à indicação dos *dias de turno* e dias de *suplência* (que já tenha sido objecto de homologação), que lhe estão atribuídos.
 - Para o efeito, coloque o cursor sobre o separador “Dias de turno” / “Dias como suplente” e prima em conformidade.
 - Para indicar os dias, basta colocar o cursor sobre cada dia e premir *uma única vez*.
 - *Os dias de turno* indicados ficam assinalados com a cor vermelha;
 - *Os dias de suplência* indicados ficam assinalados com a cor cinzenta.
- 6) Para assinalar os dias de férias pretendidos, coloque o cursor sobre o separador “Férias”.
 - Para o efeito, coloque o cursor sobre cada dia pretendido e premir, *uma única vez*;
 - Os dias escolhidos para férias ficam assinalados com a cor azul;
 - Para desmarcar uma data já assinalada deve colocar o cursor sobre esse data e premir novamente;
 - assinalado o número total de dias correspondente ao cálculo inicialmente indicado (e/ou acertado), o calendário não permite que sejam seleccionados mais dias.
 - Por baixo deste calendário existe um campo onde deve ser indicada a data do feriado municipal, caso este ocorra no período de férias pretendido; os restantes feriados, bem como o sábado e o domingo, são automaticamente reconhecidos, não podendo ser seleccionados como dias de férias;



S. R.

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

- 7) Terminada a selecção das datas deve colocar o cursor sobre o separador “Resumo do requerimento” e premir.
- 8) No ecrã que surge terá de indicar, obrigatoriamente, a quem se destina o requerimento; para isso coloque o cursor sobre o campo de selecção associado à indicação “Ao Exmo Juiz Presidente do/a” e, depois de premir, escolha o destinatário apropriado.
- 9) Para efeitos de conferência final é mostrado o resumo dos dias seleccionados anteriormente; se pretender efectuar ainda alguma alteração deverá mudar para o separador apropriado, efectuar a alteração e voltar depois ao “Resumo do requerimento”.
- 10) Indique de seguida, descrevendo-as, as situações particulares que devam ser levadas em conta na apreciação do requerimento; a situação particular do cônjuge ou equiparado deve ser descrita no respectivo campo, as demais situações particulares devem ser descritas no campo “Outras situações”.
- 11) Para os Exmos.(as) Senhores(as) Juizes(as) colocados(as) no Quadro Complementar aparece um campo extra para indicação do Distrito Judicial; nesse caso deve colocar o cursor sobre o respectivo campo de selecção, premir e escolher depois o distrito apropriado.
- 12) Para finalizar e enviar o requerimento, prima na opção “Enviar”.
- 13) É solicitada a confirmação do envio;
- 14) Premir em “OK”;
- 15) Surge mensagem a confirmar a entrada do requerimento no CSM com indicação do respectivo número de registo.
- 16) Poderá de seguida consultar o seu requerimento, que fica disponível no menu “Requerimentos enviados – Para férias”, e imprimir cópia do mesmo em formato PDF.



S. R.

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

17) Aprovadas as férias a opção anterior passará a mostrar, além do separador “Férias requeridas”, um outro com a indicação “Férias aprovadas”; neste separador poderá consultar e imprimir, em formato PDF, a informação das férias que foram aprovadas.

Notas adicionais:

- (i) Os dias já assinalados num dos calendários não podem ser depois seleccionados nos outros (*v.g., um dia que seja assinalado como turno, não pode ser assinalado como dia de suplência e/ou de férias*). Caso pretenda efectuar uma alteração destas deve primeiro desmarcar a data em questão.
- (ii) Ao seleccionar uma data deve premir apenas uma vez e aguardar que a data mude de cor. Em alguns equipamentos mais antigos esta resposta pode ser lenta.
- (iii) Os requerimentos enviados podem ser substituídos, até ao último dia do prazo para entrega, bastando para isso preencher e enviar novo requerimento.
- (iv) Os Exmos. Senhores Juizes com tempo de serviço fora da magistratura devem ter em atenção que será sempre necessário efectuar acerto nos dias de férias, uma vez que o cálculo automático apenas considera o tempo de serviço na magistratura judicial.
- (v) Os Exmos. Senhores Juizes a quem o ITIJ ainda não tenha remetido o respectivo endereço electrónico “betamail” poderão solicitá-lo através do seguinte endereço de e-mail *csm@csm.org.pt*.
- (vi) Quaisquer dúvidas relativamente ao envio destes requerimentos por via electrónica devem ser endereçados para o correio electrónico *csm@csm.org.pt*, com a descrição o mais pormenorizada possível da questão e da forma de contacto pretendida (correio electrónico, telefone, telemóvel).