



S. R.

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Requerimento electrónico de marcação de férias para Juízes colocados em Tribunais de Primeira Instância

INSTRUÇÕES GERAIS

Para ter acesso à aplicação que permite o preenchimento electrónico dos requerimentos para as férias, deverão ser seguidas as seguintes instruções gerais, sem prejuízo do Manual mais completo que será disponibilizado no sítio Internet do Conselho Superior da Magistratura.

I. Aceder à Aplicação

- 1) No navegador de Internet, escreva o seguinte endereço: ***http://requerimentos.csm.mj.pt***
- 2) Introduzir como login o seu *endereço betamail* e a respectiva *password* (que lhe foram oportunamente enviados pelo ITIJ).
- 3) 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.

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



S. R.

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

dias deverá indicar um número negativo (por exemplo “-1”), para acrescer 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.
- 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.



S. R.

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

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 Juízes 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 Juízes 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).