



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA



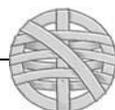
INSTRUÇÕES DE CANDIDATURA

CONCURSO CURRICULAR DE ACESSO AOS TRIBUNAIS DA RELAÇÃO

v. 1.2

Data da última actualização:

27-11-2015



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Histórico de Versões

Tipologia Documental : Manual

Título : Concurso Curricular de Acesso aos Tribunais da Relação

Nome do ficheiro : iudex_concursocurricular_v1_2.docx

Língua original : Português

Língua de publicação : Português

Nível de acesso : Unidade de Informática

Data : 27.11.2015

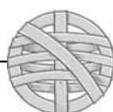
Versão actual : 1.2

Autoria : Jorge Farinha

Verificação/Data :

Histórico de Versões

Histórico de Versões				Verificação	
Data	Versão	Descrição	Autor	Data:	Por
-----	V. 1.0	Versão Inicial	-----	-----	-----
02-12-2014	V. 1.1	-----	Laura Xirgo	-----	-----

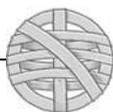




CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Índice

1. Acesso à Aplicação Iudex	4
2. Autenticação	4
2. Requerimento para candidatura	5
3. Transferência de elementos/documentos	5
4. Selecção dos Tribunais a que concorre e/ou a que renuncia (art.º 47.º, n.º 3, do EMJ)	8
5. Observações	9
6. Guardar área de trabalho	9
7. Visualização da candidatura	9
7. Submissão da candidatura	10



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

1. Acesso à Aplicação Iudex

1. Endereço

Copie para o endereço do “browser” internet (sugerimos *Google Chrome* ou *Mozilla Firefox*):
<https://juizes.iudex.pt>



□ Não insira no endereço *www*. O endereço correcto é apenas <https://juizes.iudex.pt>. Prima Enter. Se surgir erro de certificado, utilize a opção «Continuar» ou «Prosseguir» (cfr. Manual da aplicação);

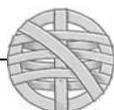
2. Autenticação

2.1. Após introduzir o endereço, é exibido o **formulário de autenticação**. Introduza o seu número de utilizador e a palavra-passe *anteriormente configurada*.

- *Utilizador*: O seu NIF (número de contribuinte), sem espaços
- *Palavra Passe*: A que anteriormente configurou no processo de configuração inicial



2.2. Não use para aceder a ligação de configuração ou recuperação de “password” anteriormente enviada para o seu endereço de e-mail. Essa ligação só pode ser usada uma vez, caducando após a sua utilização ou o envio de nova mensagem de recuperação de palavra-passe.

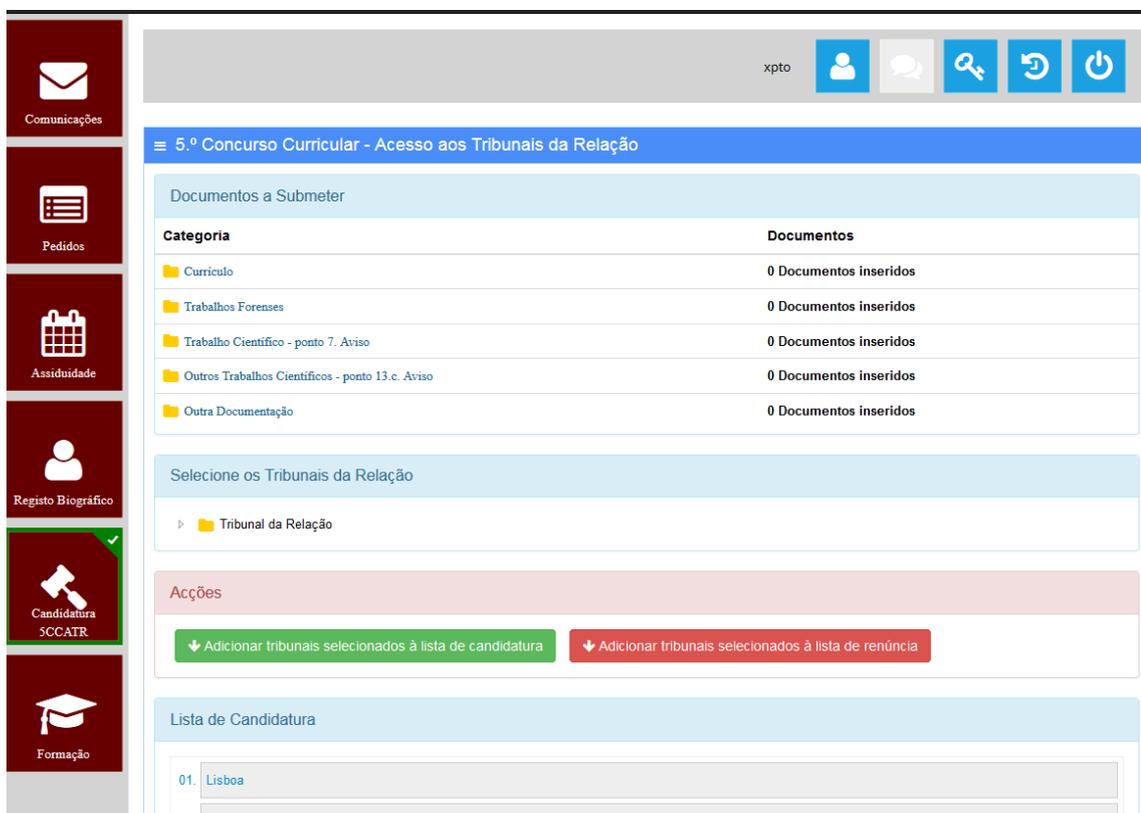


CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

2.3. Se porventura não se recorda da *password*, prima na respectiva ligação para recuperar a *password*. O sistema enviará uma mensagem para o endereço de correio electrónico que registou, com uma ligação única para reposição da palavra-passe (cfr. instruções no Manual da aplicação).

2. Requerimento para candidatura

1. No menu à esquerda, aceda ao Directório “Candidatura SCCATR” 
2. É exibida a página com o formulário de candidatura, disposta com os vários itens e elementos constantes do Aviso.

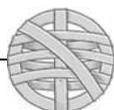


The screenshot displays the user interface of the SCCATR application. On the left is a vertical navigation menu with icons for 'Comunicações', 'Pedidos', 'Assiduidade', 'Registo Biográfico', 'Candidatura SCCATR', and 'Formação'. The main content area is titled '5.º Concurso Curricular - Acesso aos Tribunais da Relação'. It features a table for 'Documentos a Submeter' with columns for 'Categoria' and 'Documentos'. Below this is a section for selecting courts, followed by action buttons for adding selected courts to the application list or the refusal list. At the bottom, a 'Lista de Candidatura' section shows a list of entries, with '01. Lisboa' visible.

Categoria	Documentos
Curriculo	0 Documentos inseridos
Trabalhos Forenses	0 Documentos inseridos
Trabalho Cientifico - ponto 7. Aviso	0 Documentos inseridos
Outros Trabalhos Cientificos - ponto 13.c. Aviso	0 Documentos inseridos
Outra Documentação	0 Documentos inseridos

3. Transferência de elementos/documentos

1. No separador «*Documentos a Submeter*» encontram-se disponibilizadas 5 pastas para as quais (após abertas) devem ser transferidos os ficheiros correspondentes à instrução da candidatura.



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

≡ 5.º Concurso Curricular - Acesso aos Tribunais da Relação

Documentos a Submeter	
Categoria	Documentos
Curriculo	0 Documentos inseridos
Trabalhos Forenses	0 Documentos inseridos
Trabalho Cientifico - ponto 7. Aviso	0 Documentos inseridos
Outros Trabalhos Cientificos - ponto 13.c. Aviso	0 Documentos inseridos
Outra Documentação	0 Documentos inseridos

2. Ao abrir cada pasta, surge um botão «Colocar novo documento», mediante tal procedimento é possível transferir um ficheiro a partir do disco do computador ou “pendrive” para o IUDEX.

≡ Curriculo

[Voltar](#) 5.º Concurso Curricular - Acesso aos Tribunais da Relação / Curriculo

▼ Filtrar

Inserido	Descrição	Tamanho (MB)	Opções
Não foram encontrados resultados			
Mostrando de 0 até 0 de 0 registos			

← Anterior Seguinte →

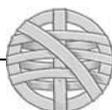
3. Ao premir em «Colocar novo documento», a aplicação requer a indicação de uma descrição do ficheiro a submeter. Após aposição da descrição, prima em «Escolher Documento» para anexar (transferir) o ficheiro que se encontra no seu computador.



Colocar Novo Documento

Descrição

Anexos [Escolher Documento](#)



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Colocar Novo Documento

Descrição

Anexos

100% Eliminar ficheiro

Nome: Teste.docx **Tamanho:** 15.10 KE **Tipo:** docx
Etiqueta De Segurança: 050bbd84e4a0333682d8.docx

4. Pode sempre eliminar o ficheiro seleccionado e escolher novo documento. Ao finalizar a transferência, é exibido o nome do ficheiro, tamanho, tipo e uma etiqueta de segurança. Para terminar o processo de transferência, prima o botão
5. Após premir o botão , o ficheiro é associado à respectiva pasta, sendo exibido na relação dos documentos transferidos para essa pasta:

Volta para a página do formulário de candidatura.

Não use os botões de navegação do "Browser"

Curriculo

5.º Concurso Curricular - Acesso aos Tribunais da Relação / Curriculo

Acções

Filtrar

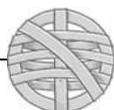
Inserido	Descrição	Tamanho (MB)	Opções
2015-11-26 15:25:16	Documento	0.2	<input type="button" value="Visualizar"/> <input type="button" value="Remover"/>

Mostrando de 1 até 1 de 1 registos

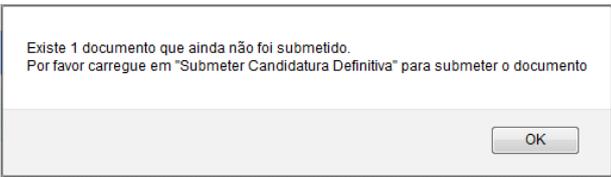
← Anterior 1 Seguinte →

A todo o tempo pode visualizar ou eliminar qualquer documento submetido.

6. Repita o procedimento descrito no ponto 5 para cada novo documento a incluir.
7. Repita o procedimento para inserir documentos em cada uma das pastas disponíveis.
8. Ao voltar para a página raiz do formulário, pode surgir uma mensagem de alerta, a qual se destina apenas a lembrar que os documentos submetidos na área de trabalho não foram remetidos para o Conselho Superior da Magistratura. Poderá continuar a adicionar novos documentos, mas a candidatura só estará submetida quando premir o botão

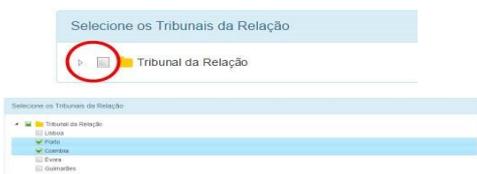


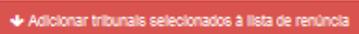
CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA



4. Selecção dos Tribunais a que concorre e/ou a que renuncia (art.º 47.º, n.º 3, do EMJ)

1. A partir da página inicial do formulário no respectivo separador «*Selecione os Tribunais da Relação*». É possível seleccionar os Tribunais a que concorre e/ou os a que renuncia, a fim de ser objecto de processamento no movimento judicial válido para o Concurso Curricular.



2. Em primeiro lugar, abra a árvore dos Tribunais da Relação e selecione os Tribunais a que pretende concorrer e prima o botão . Correspondentemente, abra a árvore dos Tribunais da Relação e selecione os Tribunais a que pretende renunciar e prima o botão .

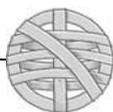
Abra a árvore dos tribunais da Relação, selecione os Tribunais a que pretende **concorrer** e prima o botão 

Selecione os Tribunais a que pretende **renunciar** e prima o botão 

Clique e arraste para **Alterar** a ordem pela qual se candidata

Remove Tribunal da lista de Candidatura

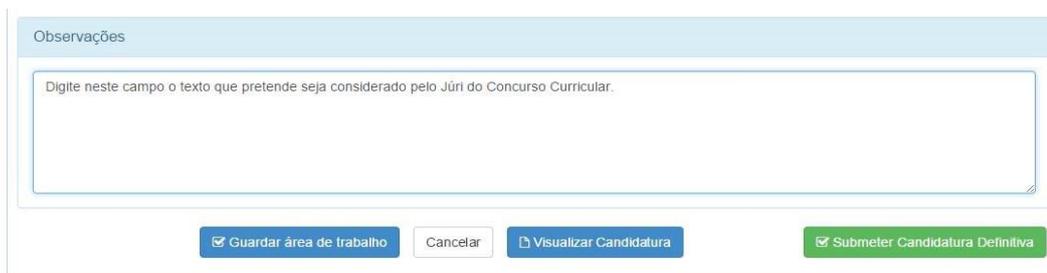
Remove Tribunal da lista de Renúncia



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

5. Observações

O último campo disponível «Observações» permite a inserção de qualquer conteúdo em texto, em sede de observações, sem prejuízo de anexar na pasta de «Outra Documentação» todo e qualquer documento, requerimento ou texto.



6. Guardar área de trabalho

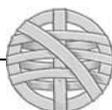
1. A todo o momento pode guardar a área de trabalho que esteja a ser editada, premindo no botão «**Guardar área de trabalho**». Contudo, esta gravação não corresponde a qualquer submissão da candidatura, não valendo enquanto tal.



2. Ao gravar a área de trabalho, a aplicação guarda num directório de ficheiros temporários todos os documentos, elementos e observações que tenha gravado. Pode sair da aplicação IUDEX e voltar a aceder noutro momento que toda a documentação guardada mantém-se disponível. Para aditar mais algum documento, submeter a candidatura definitiva ou alterar algum dado ou observação, prima no botão «**Alterar Conteúdo da Candidatura**». Ainda que não pretenda alterar qualquer conteúdo, mas pretenda submeter a candidatura definitiva, deverá igualmente premir neste botão que constitui uma salvaguarda para evitar o risco de uma edição inopinada.

7. Visualização da candidatura

Pode igualmente visualizar o teor do requerimento, premindo no botão «Visualizar candidatura». É exibido um ficheiro *pdf* com o conteúdo descritivo dos elementos e



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

observações da candidatura, que só se torna definitiva após premir no botão «Submeter Candidatura Definitiva».

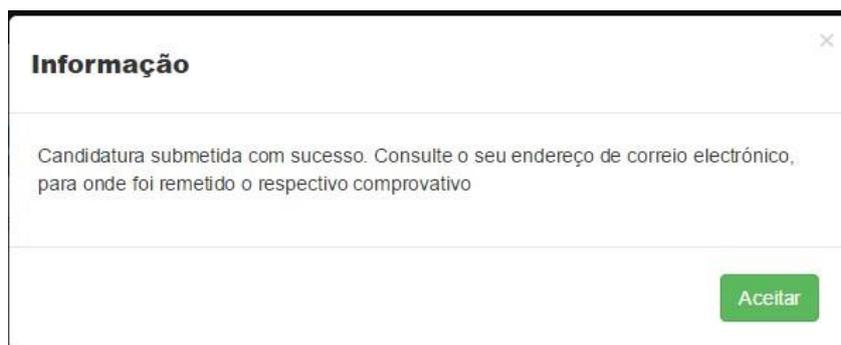
7. Submissão da candidatura

1. Quando tiver transferido todos os documentos, seleccionado os Tribunais a que concorre e/ou a que renuncia, prima no botão «Submeter Candidatura Definitiva».



2. Após a submissão, recebe confirmação do sistema do sucesso da submissão e é remetida uma mensagem de correio electrónico para o endereço registado no IUDEX com o comprovativo da candidatura submetida.

Janela de informação exibida na aplicação:



Mensagem de correio electrónico, com anexo pdf comprovativo da submissão da candidatura.

