



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA



**INSTRUÇÕES DE CANDIDATURA**  
**CONCURSO CURRICULAR DE ACESSO AOS TRIBUNAIS DA RELAÇÃO**  
v. 1.1

Data da última actualização:

02-12-2014



## 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.

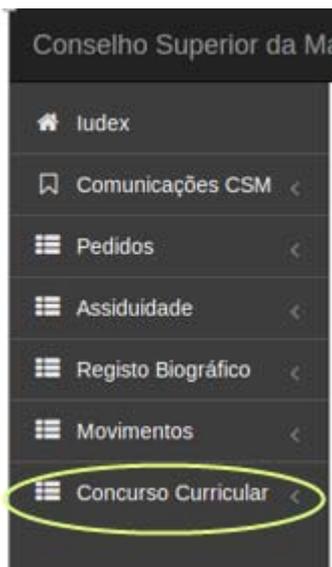
2.3. Se porventura não se recorda da *password*, prima na respectiva ligação para recuperar a password. O sistema enviará uma mensagem para o endereço de correio electrónico que registou, com uma ligação única para reposição da palavra-passe (cfr. instruções no Manual da aplicação).



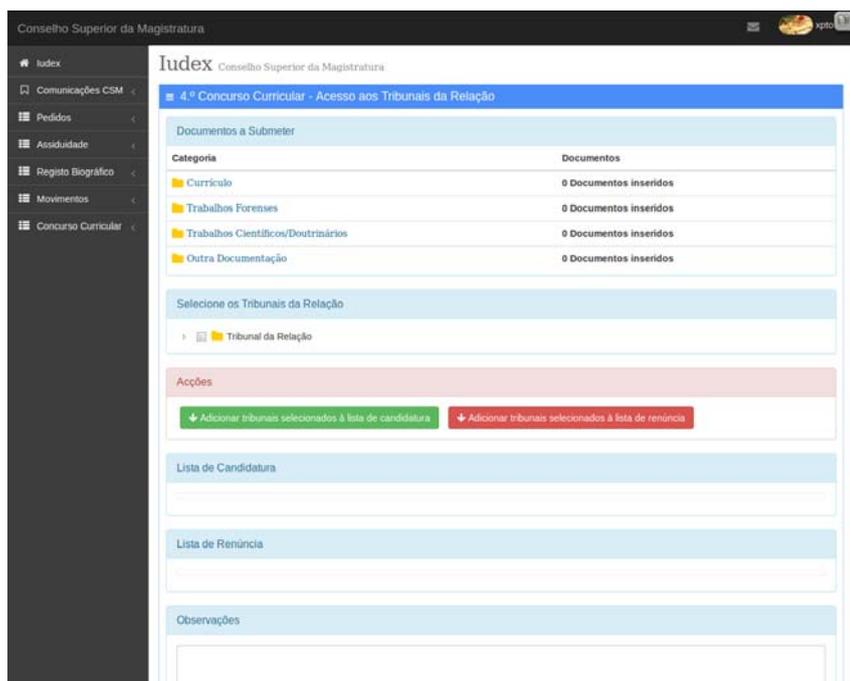
## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

### 2. Requerimento para candidatura

1. No menu à esquerda, aceda ao Directório “**Concurso Curricular**” (este directório só ficará disponível a partir da publicação do Aviso em Diário da República)



2. É exibido a página com o formulário de candidatura, disposta com os vários itens e elementos constantes do Aviso.



## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

### 3. Transferência de elementos/documentos

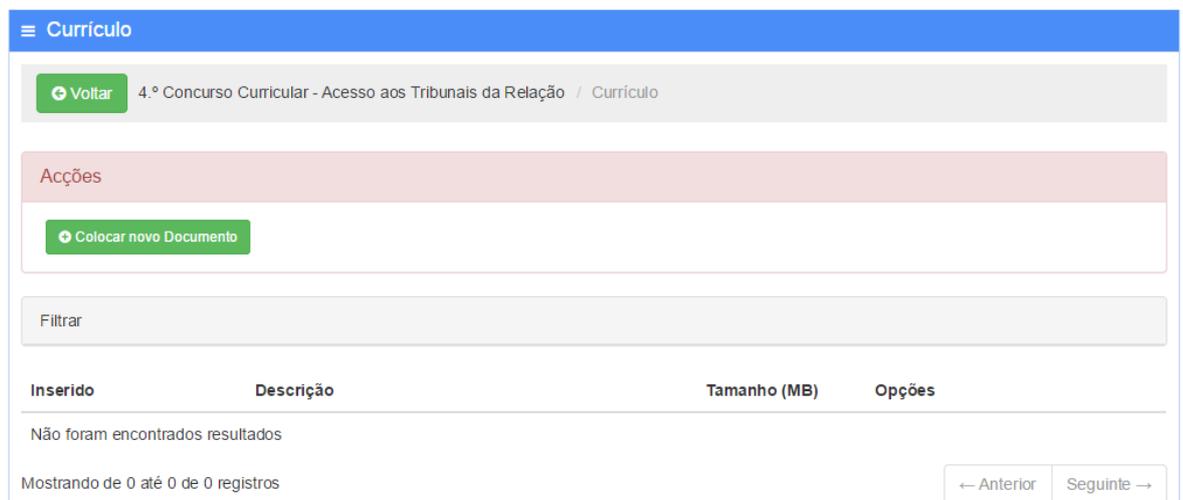
1. No separador «*Documentos a Submeter*» encontram-se disponibilizadas 4 pastas para as quais (após abertas) devem ser transferidos os ficheiros correspondentes à instrução da candidatura.



The screenshot shows the Iudex web application interface. On the left is a dark sidebar with a menu containing items like 'Iudex', 'Comunicações CSM', 'Pedidos', 'Assiduidade', 'Registo Biográfico', 'Movimentos', 'Formação', and 'Concurso Curricular'. The main content area has a blue header '4.º Concurso Curricular - Acesso aos Tribunais da Relação'. Below it, a section titled 'Documentos a Submeter' contains a table with the following data:

Categoria	Documentos
Curriculo	0 Documentos inseridos
Trabalhos Forenses	0 Documentos inseridos
Trabalhos Cientificos	0 Documentos inseridos
Outra Documentação	0 Documentos inseridos

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



The screenshot shows the 'Currículo' section of the Iudex web application. It features a blue header 'Currículo' and a breadcrumb trail '4.º Concurso Curricular - Acesso aos Tribunais da Relação / Currículo'. A green button labeled 'Voltar' is visible. Below, an 'Acções' section contains a green button 'Colocar novo Documento'. A 'Filtrar' input field is present. A table with columns 'Inserido', 'Descrição', 'Tamanho (MB)', and 'Opções' is shown, with the message 'Não foram encontrados resultados'. At the bottom, it says 'Mostrando de 0 até 0 de 0 registos' and includes navigation buttons '← Anterior' and '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 encontre no seu computador.



A close-up screenshot of the 'Acções' section, highlighting the green button labeled 'Colocar novo Documento'.



## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

**Colocar Novo Documento**

Descrição

Anexos [Escolher Documento](#)

**Colocar Novo Documento**

Descrição

Anexos [Escolher Documento](#)

100% Eliminar ficheiro

Nome: teste.docx    Tamanho: 3.94 KI    Tipo: docx  
 Etiqueta De Segurança: d52a55d50f4c07f9b28d.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 no botão [+Adicionar]
5. Após premir em [+Adicionar], o ficheiro é associado à respectiva pasta, sendo exibido na relação dos documentos transferidos para essa pasta:

**Curriculo**

[Voltar](#) 4.º Concurso Curricular - Acesso aos Tribunais da Relação / Curriculo

**Acções**

[+ Colocar novo Documento](#)

Filtrar

Inserido	Descrição	Tamanho (MB)	Opções
2014-12-02 21:25:13	Documento	0.06	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Remover</a>

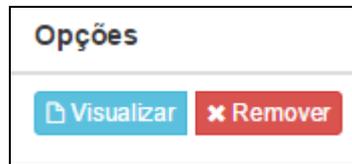
Mostrando de 1 até 1 de 1 registos

← Anterior **1** Seguinte →

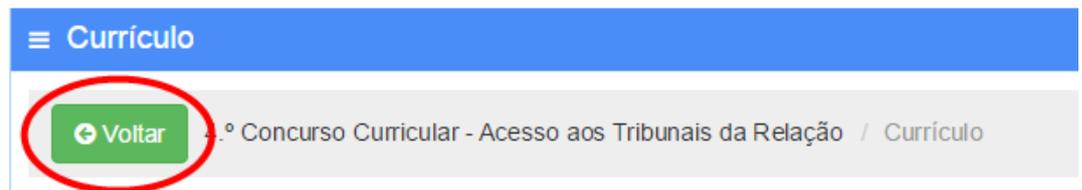


## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

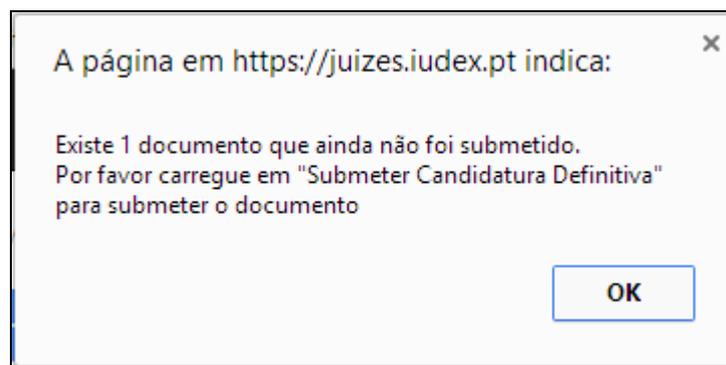
6. Repita o procedimento para cada novo documento a incluir. A todo o tempo pode visualizar ou eliminar qualquer documento submetido.



7. Para voltar para a página de formulário de candidatura, prima no botão «Voltar» junto à ligação de contexto da parte superior da página. Não use os botões de navegação do browser para o efeito.



8. Repita o procedimento para inserir documentos em cada uma das pastas disponíveis.
9. Ao voltar para a página raiz do formulário, pode surgir uma mensagem de alerta, a qual destina-se 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 no botão “Submeter candidatura definitiva”.



## 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 e a partir do respectivo separador «*Selecione os Tribunais da Relação*» pode 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 no botão verde «Adicionar tribunais seleccionados à lista de candidatura». Correspondentemente, abra a árvore dos Tribunais da Relação e selecione os Tribunais a que pretende renunciar e prima no botão vermelho «Adicionar tribunais seleccionados à lista de renúncia».

Selecione os Tribunais da Relação

- Tribunal da Relação
  - Lisboa
  - Porto
  - Coimbra
  - Évora
  - Guimarães

Acções

Lista de Candidatura

Lista de Renúncia

Observações



## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

### Selecione os Tribunais da Relação



### Selecione os Tribunais da Relação

- ▶  Tribunal da Relação
  - Lisboa
  - Porto
  - Coimbra
  - Évora
  - Guimarães

3. Após a selecção dos Tribunais a que concorre e/ou a que renuncia, o ecrã de candidatura apresenta a seguinte aparência:

Selecione os Tribunais da Relação

- ▶  Tribunal da Relação
  - Lisboa
  - Porto
  - Coimbra
  - Évora
  - Guimarães

Acções

Lista de Candidatura

- 01. + Porto
- 02. + Coimbra

Lista de Renúncia

- 01. + Évora
- 02. + Guimarães

Observações



## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

4. Pode sempre eliminar algum Tribunal anteriormente seleccionado, bem como alterar a respectiva ordem de preferência (no que se refere à lista de candidatura).

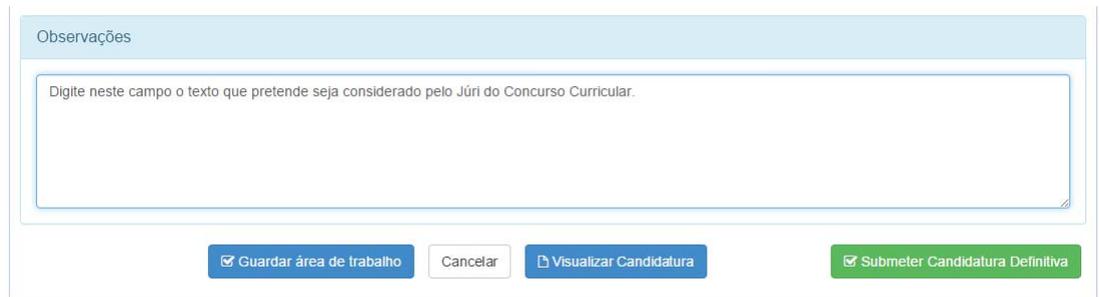


Lista de Candidatura

01	+ Lisboa	-
02	+ Porto	-
03	+ Coimbra	-

### 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.



Observações

Digite neste campo o texto que pretende seja considerado pelo Júri do Concurso Curricular.

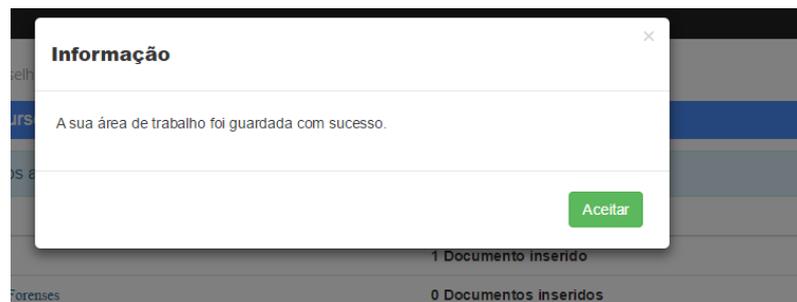
Guardar área de trabalho    Cancelar     Visualizar Candidatura     Submeter Candidatura Definitiva



## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

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



## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

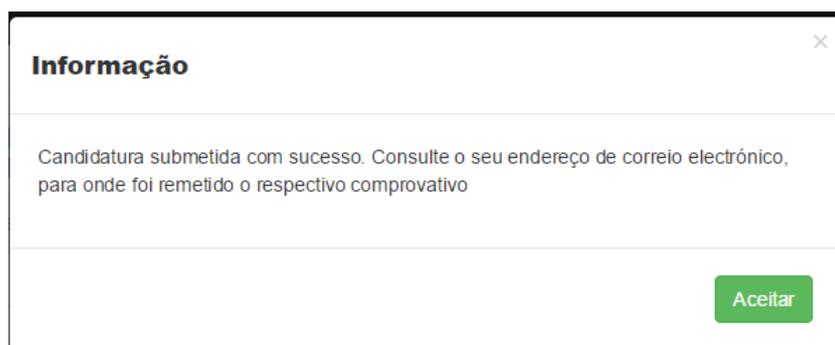
### 7. Submissão da candidatura

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.*

