



## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

### MOVIMENTOS JUDICIAIS — REQUERIMENTO ELECTRÓNICO

#### Instruções Gerais

Exmos.(as) Senhores(as) Juízes

*Para ter acesso à aplicação que permite o preenchimento electrónico dos requerimentos para o movimento judicial, deverá:*

1. Escrever o endereço - “<http://movimentos.csm.mj.pt>”;
2. Introduzir o endereço betamail, a respectiva password (que lhe foram oportunamente enviados pelo ITIJ) e premir em “Entrar”; Surge um menu com as opções:
  - “Os meus requerimentos”;
  - “Requerimentos enviados”;
  - “Ajuda e instruções”;
  - “Sair da aplicação”.

*Para elaborar um requerimento:*

1. Premir em “Os meus requerimentos” > “Elaborar novo”;
2. Surge o formulário do requerimento a preencher;
3. Para escolher o Tribunal/Juízo, basta colocar o cursor em cada linha branca do requerimento e premir;
4. Surge, então, uma “janela de selecção” que mostra a comarca escolhida e, sucessivamente, os tribunais/juízos da comarca seleccionada e, depois, os eventuais juízos do tribunal seleccionado;



## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

5. Se pretender inserir um conjunto de tribunais ordenados e relacionados entre si:
  - a) Prima em “Inserir grupo de pedidos”;
  - b) Seleccione o tribunal ou comarca pretendidos, o tipo de provimento e prima em “Procurar”;
  - c) No menu “Pedidos a inserir”, surgirão os vários tribunais/juízos seleccionados com o provimento e a ordenação pretendidas; poderá excluir as situações que não lhe interessam;
  - d) Prima em “Inserir” para regressar ao formulário e poder continuar o seu requerimento;
6. Elabore o requerimento indicando o número de ordem da sua preferência;
7. Indique, igualmente, se pretende o provimento como efectivo ou como auxiliar;
8. Quando terminar o requerimento, prima na opção “Gravar”;
9. Se não pretender enviar o requerimento de imediato, prima em “Sair da aplicação”; o seu requerimento ficou gravado e disponível na opção “Requerimentos já elaborados”;
10. Caso pretenda enviar o requerimento, prima na opção “Enviar”;
11. Surge o menu “Observações” onde deverão ser enunciados, por exemplo, eventuais preferências, impedimentos;
12. É solicitada a confirmação da opção “Enviar”;
13. Premir em “OK”;
14. Surge mensagem a confirmar a entrada do requerimento no CSM com indicação do respectivo número de registo;
15. Poderá consultar o seu requerimento no menu “Requerimentos enviados” e imprimir cópia do mesmo em formato PDF.



## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

### *Notas:*

- O requerimento apresenta-se, inicialmente, com dez linhas, que serão acrescentadas à medida que for gravando os seus pedidos.
- Para apagar uma ou mais linhas assinale-as na coluna “Tirar?” e prima em “Gravar”.
- Para introduzir um novo pedido entre dois já criados, basta atribuir-lhe um número intermédio entre eles; assim, se pretender introduzir um tribunal entre as 4.<sup>a</sup> e 5.<sup>a</sup> opções, basta atribuir-lhe um número entre o 4 e o 5, por exemplo, 4.1 e premir em “Gravar”.
- A aplicação permite que sejam elaborados e gravados vários requerimentos e que os mesmos fiquem guardados na opção “Requerimentos já Elaborados” para posterior envio de um deles.
- Se pretender desistir do pedido, após envio do requerimento, seleccione a opção “Requerimentos Enviados”, abra o requerimento e prima em “Retirar”.ou “ Desistir “, consoante o pretenda fazer até ao último dia da entrega dos requerimentos electrónicos ou da desistência (após o termo do prazo de entrega).
- Os 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: *correio@csm.org.pt*
- Através do mesmo e-mail poderão suscitar quaisquer dúvidas relativamente ao envio dos requerimentos por via electrónica.