



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA



BREVE MANUAL
REQUERIMENTO DO MOVIMENTO JUDICIAL
v. 2.0

Data da última actualização:

30-05-2014



Observações Prévias

1. Plataforma Informática

Conforme consta do Aviso do Movimento Judicial, os requerimentos electrónicos para o movimento judicial são editados e submetidos através da plataforma informática do Conselho Superior da Magistratura — IUDEX.

Não é possível submeter o requerimento para o movimento judicial através da anterior aplicação informática. A anterior plataforma não detém condições técnicas nem funcionais que permita o tratamento complexo das preferências estatuídas no artigo 175.º, da LOSJ, nem o processamento de um movimento judicial sem qualquer precedente, decorrente da extinção de todos os lugares de uma organização judiciária e da criação de novos lugares e vagas com uma estrutura, requisitos e condições completamente diversas da anterior.

A nova aplicação informática (IUDEX) é acessível a partir do endereço <https://juizes.iudex.pt> — [sem o *www*]. O seu acesso não se restringe à rede do Ministério da Justiça, podendo efectivá-lo a partir de qualquer lugar com ligação internet, a partir de um computador, iPad, iPhone ou tablet.

Por motivos de segurança, aconselhamos que o esse acesso seja efectivado através do navegador *Google Chrome* ou *Mozilla Firefox*. Evite usar o *Internet Explorer*, sobretudo versões anteriores, que causam graves problemas de segurança.

Se ainda não configurou o acesso à aplicação, siga as instruções constantes do Breve Manual remetido por correio electrónico (esclarece-se que não se disponibiliza o mesmo na área pública do site do CSM, por motivos de segurança).

2. Resposta a Perguntas Frequentes

Encontra-se publicado no sítio Internet do CSM um ficheiro *pdf* com resposta a perguntas frequentes. Consulte-o, porque nele consta a resposta às principais perguntas que reiteradamente têm sido suscitadas sobre o Movimento Judicial Ordinário de 2014.

3. Dúvidas ou questões

— Para qualquer questão ou erro de natureza informática, contacte a Unidade de Informática do CSM (informatica@csm.org.pt ou, concretamente referente ao momento judicial, pelo endereço movimento_judicial@gmail.com).

— Outras questões no âmbito da preparação, tratamento e processamento do movimento judicial, podem ser remetidas para o endereço de correio electrónico do CSM (csm@csm.org.pt).

— *A assistência técnica circunscreve-se aos dias úteis, durante o horário de expediente.*



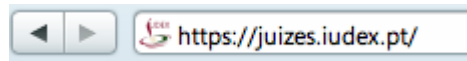
CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

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

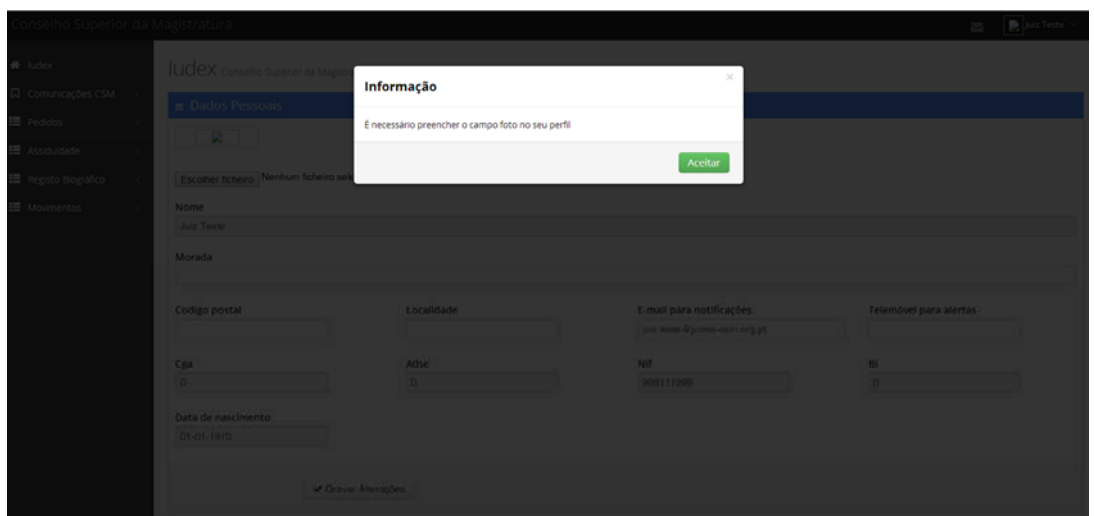
2.1. Após introduzir o endereço, é exibido o **formulário de autenticação**. Introduza o seu número de utilizador e a palavra-passe *anteriormente configurada*.

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



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

- 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).
- 2.4. A tentativa sucessiva de inserção de palavras-passe erradas é susceptível de criar bloqueio ao IP pelo qual acede à Internet. Além disso, essas tentativas são registadas, podendo a Unidade de Informática bloquear o acesso, para evitar a utilização abusiva por terceiros de um acesso legítimo.
- 2.5. Aquando do *primeiro* acesso à área reservada Juizes do IUDEX, o sistema não permitirá qualquer consulta ou submissão de requerimento, sem o prévio preenchimento / confirmação dos elementos de identificação.



Os **campos obrigatórios** são:

- Morada — profissional ou pessoal (incluindo Código Postal e Localidade);
- Telemóvel para alertas (v.g., informações, confirmações, etc.).

Os **restantes campos** (incluindo a foto) não são obrigatórios, podendo ser actualizados pelo Utilizador quando o pretender.



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

3. Funcionalidades gerais (visualização)

1. **Estrutura:** A aplicação IUDEX tem, por padrão, uma estrutura disposta na horizontal, exibindo menus do lado esquerdo e os conteúdos do lado direito



The screenshot shows the IUDEX application interface. On the left, there is a dark sidebar menu with the following items: 'Iudex', 'Comunicações CSM', 'Assiduidade', 'Registo Biográfico', and 'Movimentos'. The main content area on the right is titled 'Iudex Conselho Superior da Magistratura' and 'Listagem de Divulgações'. It features a search bar labeled 'Procurar:' and a table with the following data:

Tipo	Numero	Assunto	Data
Divulgação	2014/0053	Plano de Inspeções para 2014	07-02-2014
Divulgação	2014/0035	Cartões de Identificação dos Magistrados Judiciais	30-01-2014

2. Se porventura a janela do browser não estiver maximizada ou se a resolução do ecran for inferior a 640x480, é possível que não visualize o lado esquerdo (menus):



The screenshot shows the IUDEX application interface in a non-maximized browser window. The sidebar menu is hidden, and the main content area is visible. The browser's address bar shows 'Conselho Superior da Magistratura' and the user's profile 'xpto'. The main content area is titled 'Iudex Conselho Superior da Magistratura' and 'Listagem de Divulgações'. It features a search bar labeled 'Procurar:' and a table with the following data:

Tipo	Numero	Assunto	Data
Divulgação	2014/0053	Plano de Inspeções para 2014	07-02-2014

- i. No caso referido em 2., prima no ícone à direita, para visualizar os menus na parte superior.

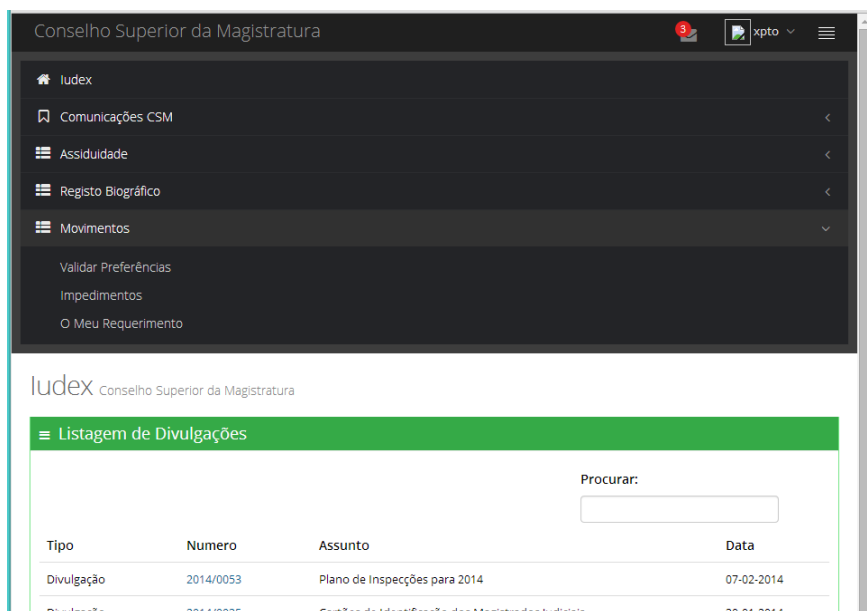


- ii. Premindo no referido ícone, a exibição da área de visualização será a seguinte, podendo navegar pela aplicação da mesma forma como se porventura o menu estivesse localizado à esquerda. Esta funcionalidade



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

pode ser exibida igualmente nos dispositivos móveis (tablet, smartphone, etc.) com resolução gráfica inferior.



Conselho Superior da Magistratura

ludex Conselho Superior da Magistratura

Listagem de Divulgações

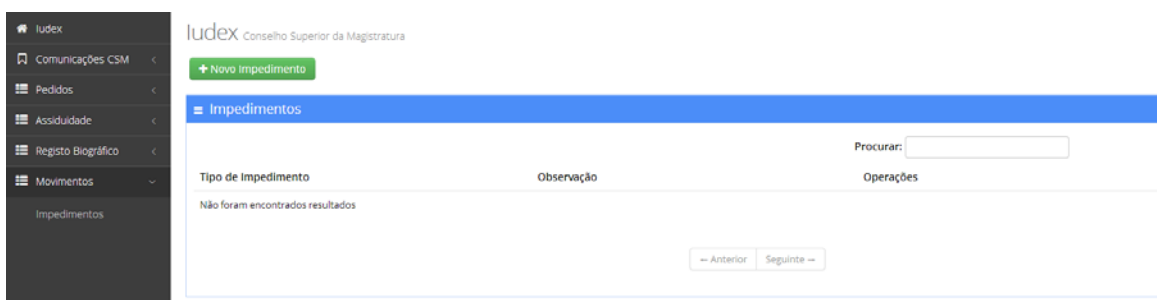
Procurar:

Tipo	Numero	Assunto	Data
Divulgação	2014/0053	Plano de Inspeções para 2014	07-02-2014
Divulgação	2014/0035	Cartões de Identificação dos Magistrados Judiciais	30-01-2014

4. Registo de impedimento (artigo 7.º, do EMJ)

Todos os Juízes que estejam ou sejam susceptíveis de estar em situação de impedimento prevista no artigo 7.º, do EMJ, devem proceder ao registo de tais situações, no respectivo item, integrado no Menu «Movimentos».

O registo dos impedimentos é essencial para o processamento do Movimento Judicial, passando a ser apenas nesta área que é efectivada a sua menção, em virtude de o requerimento para movimento judicial ter deixado de prever o campo de observações.



ludex Conselho Superior da Magistratura

+ Novo Impedimento


Impedimentos

Procurar:

Tipo de Impedimento	Observação	Operações
Não foram encontrados resultados		

← Anterior Seguinte →





The screenshot shows the Iudex web application interface. On the left is a dark sidebar menu with options: Iudex, Comunicações CSM, Pedidos, Assiduidade, Registo Biográfico, and Movimentos. The main content area is titled 'Iudex Conselho Superior da Magistratura' and has a '← Impedimentos' button. Below this is a blue header 'Impedimento'. The form contains the following fields: a question 'Existe situação passível de impedimento nos termos do art.º 7.º emj?' with radio buttons for 'Sim' (selected) and 'Não'; a 'Tipo de impedimento' section with a dropdown menu currently showing 'Incidência subjectiva do art.º'; a 'Não' dropdown menu; a 'Magistrado do MP' dropdown menu; a 'Nome' text input field; and a 'Cônjuge' dropdown menu. At the bottom of the form are 'Cancelar' and 'Gravar' buttons.

5. Validação de Preferências (Juizes de Direito colocados em Tribunais de 1.ª Instância)

A validação de preferências constitui a funcionalidade pela qual o Conselho Superior da Magistratura assinalou a cada Juiz qual o âmbito da preferência (ou a sua ausência), podendo o mesmo consultar essa informação a partir da respectiva área reservada, validando-a ou deduzindo reclamação por excesso, limitação ou omissão», foi proposto e aprovado pelo Plenário.

A funcionalidade foi aprovada por Deliberação do Plenário do Conselho Superior da Magistratura, de 09 de Abril de 2014 e objecto de publicitação através da Circular n.º 5/2014, cujo teor e do respectivo aditamento, de 14-05-2014, se considera reproduzido.

Apesar de o prazo para a reclamação já ter terminado, se ainda não procedeu à validação das preferências, poderá fazê-lo a todo o tempo, até ao termo do prazo para apresentação do requerimento do movimento judicial.


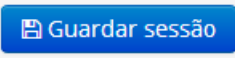
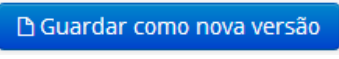

Sem prejuízo, tal validação deve ser efectivada *antes* da submissão do requerimento.

Siga as instruções constantes do anexo à Circular n.º 5/2014 para o efeito.



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

6. Descrição geral das funções da aplicação

 + Indicar Mais Lugares	Adicionar / seleccionar mais lugares para o projecto de requerimento.
 Guardar sessão	Permite guardar a sessão que está a ser editada. Pode ser uma nova ou uma anteriormente revertida. Ao gravar a sessão substitui nela o registo anteriormente gravado.
 Guardar como nova versão	Permite criar uma nova versão a partir dos lugares e respectiva posição que se encontra na área de trabalho em edição. Mantém intacta a versão anteriormente com a respectiva numeração.
 PDF da sessão	Cria ficheiro rascunho da versão em edição. Não significa nem corresponde a qualquer submissão de requerimento definitivo. Os dados constantes do rascunho não servem de qualquer prova porque regista apenas o que no momento instantâneo constava da área de trabalho. Não é possível restaurar o seu conteúdo se o mesmo não for gravado como sessão ou nova versão.

Classificação: -

Reverter Versão:

Selecione uma versão

18 - 28-05-2014 11:18:10

17 - 28-05-2014 10:36:21


16 - 28-05-2014 10:14:26


15 - 28-05-2014 10:11:00

14 - 27-05-2014 17:26:20

13 - 26-05-2014 15:06:04

12 - 25-05-2014 17:06:45

 Restaurar

 + Indicar Mais L

Permite restaurar uma versão anteriormente gravada. Selecione a versão pretendida e após prima em «Restaurar».

Atenção: Antes de restaurar a versão, assegure-se que grava a corrente sessão se pretender utilizá-la no futuro. Ao premir em «restaurar» todos os dados que constam da área de trabalho de edição são automaticamente substituídos pelos dados anteriormente gravados.

Mover lugar(es) seleccionado(s) para a seguinte posição:






 Mover Lugares  Eliminar Lugares seleccionados

Função Mover - Após seleccionar os lugares a mover (pode ser em conjunto, mas têm de ser sequenciais), indique a posição a mover. Prima em mover lugares para concluir a operação.

Função Eliminar - Se pretender eliminar lugares, pode seleccioná-los (pode ser em conjunto, não carece que sejam sequenciais) e prima em «Eliminar lugares seleccionados»



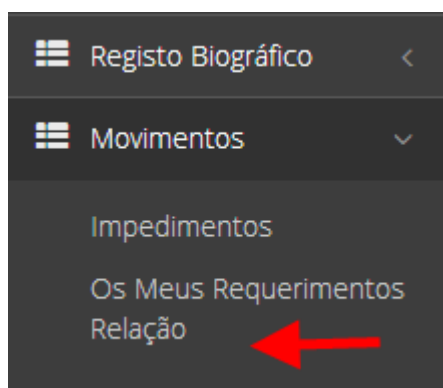
CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

 Criar Requerimento em Branco	<p>Permite criar um requerimento em branco (de raiz). Se validou previamente preferências, a aplicação inserirá automaticamente os respectivos lugares.</p> <p><i>Nota:</i> Antes de criar um requerimento em branco, sugere-se grave a sessão da área de trabalho. A criação de um requerimento em branco sem gravação da sessão corrente, apaga tudo o que consta da área de trabalho, sem possibilidade de retorno, salvo pela opção de reverter para versão anteriormente gravada.</p>
 Submeter requerimento definitivo	<p>Submete o requerimento definitivo. Ao premir neste botão, submete o que consta da área de trabalho (lugares e respectivas posições) como requerimento definitivo para o movimento judicial.</p>
 Comprovativo PDF Definitivo	<p>Após submeter (pela 1.ª vez) o requerimento definitivo, é disponibilizado o botão «Comprovativo PDF Definitivo». Ao premir no mesmo, é exibido o comprovativo em pdf do requerimento definitivo. Este comprovativo é o registo do requerimento definitivo, devidamente validado. Apenas o que consta do mesmo será objecto de processamento do movimento judicial.</p> <p><i>Nota:</i> Se pretender alterar algum lugar ou a sua posição, deverá usar a opção «Reverter para o requerimento final submetido», efectivar as alterações pretendidas e após, submeter novamente o requerimento definitivo. Após este procedimento, fica disponível a versão actualizada e validada do comprovativo do requerimento submetido.</p>
 Reverter para o requerimento final submetido	<p>Reverte o que consta do requerimento final submetido para a área de trabalho (de edição). Use esta opção para alterar algum dado (lugar ou posição) do requerimento definitivo anteriormente submetido. Para que qualquer alteração fique registada e validada, é necessário que submeta novamente como requerimento definitivo.</p> <p><i>Nota:</i> Antes de usar esta opção, sugere-se grave a sessão da área de trabalho. A reversão para o requerimento final submetido, sem gravação da sessão corrente, apaga tudo o que consta da área de trabalho, sem possibilidade de retorno, salvo pela opção de reverter para versão anteriormente gravada.</p>
 2 lugares seleccionados	<p>Exibe o número total de lugares e/ou vagas seleccionadas para a área de trabalho (edição).</p>

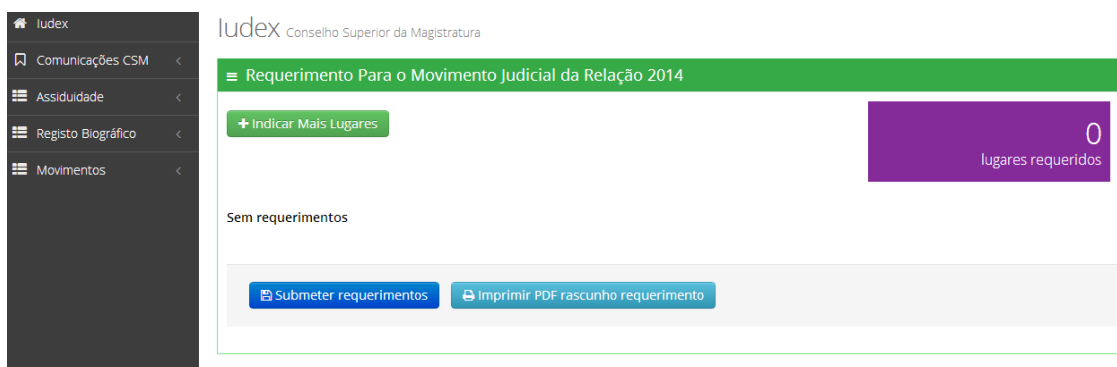


7. Requerimento – Movimento Judicial dos Tribunais da Relação [Efectivos ou Auxiliar]

1. Aceda ao Directório “**Movimentos**” e, dentro deste, o submenu “**Os Meus Requerimentos Relação**”



2. Aceda ao Directório “**Movimentos**” e, dentro deste, o submenu “**Os Meus Requerimentos Relação**”



Na área de trabalho surge um requerimento “em branco”, com a menção “sem requerimentos”, constando igualmente os lugares requeridos (zero).

Os botões «Submeter requerimento» e «Imprimir PDF rascunho requerimento» só devem ser premidos após a selecção dos lugares a concurso. A submissão de requerimento em branco (sem selecção de lugares) fica registada, mas impede o efectivo processamento do requerimento.



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

3. Seleccione os lugares a que pretende apresentar requerimento ao movimento.

+ Indicar Mais Lugares

4. Surge uma “árvore” dos lugares passíveis de serem seleccionados:

Indique os lugares desejados:

- Distrito - Coimbra
- Distrito - Guimarães
- Distrito - Lisboa
- Distrito - Porto
- Distrito - Évora

Cancelar

Selecionar

Sem requerimentos

5. Prima dentro de cada item as Relações para as quais pretende apresentar requerimento.

Indique os lugares desejados:

- Distrito - Coimbra
 - Relação - Coimbra
- Distrito - Guimarães
- Distrito - Lisboa
 - Relação - Lisboa
 - Vagas de auxiliares para Relação Lisboa
 - Vagas de efectivos para Relação Lisboa
- Distrito - Porto
 - Relação - Porto
 - Vagas de auxiliares para Relação Porto
 - Vagas de efectivos para Relação Porto
- Distrito - Évora

Cancelar

Selecionar

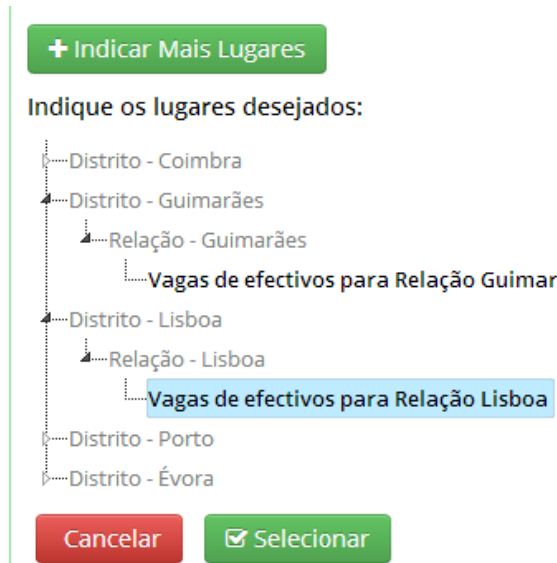
Sem requerimentos



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

6. Seleccionar apenas um lugar

6.1. Para seleccionar apenas um lugar, prima com o rato sobre o lugar em causa (fica seleccionado) e após carregue no botão «Seleccionar».



+ Indicar Mais Lugares

Indique os lugares desejados:

- Distrito - Coimbra
- Distrito - Guimarães
 - Relação - Guimarães
 - Vagas de efectivos para Relação Guimarães
- Distrito - Lisboa
 - Relação - Lisboa
 - Vagas de efectivos para Relação Lisboa
- Distrito - Porto
- Distrito - Évora

Cancelar Seleccionar

6.2. Ao premir em «Seleccionar» o lugar é automaticamente inserido no requerimento:



Requerimento Para o Movimento Judicial da Relação 2014

+ Indicar Mais Lugares

1 lugares requeridos

Requerimento não submetido

Lugares requeridos

1. Lisboa > Lisboa > juiz 1

Submeter requerimentos Imprimir PDF rascunho requerimento

7. Para seleccionar vários lugares (em várias Relações);

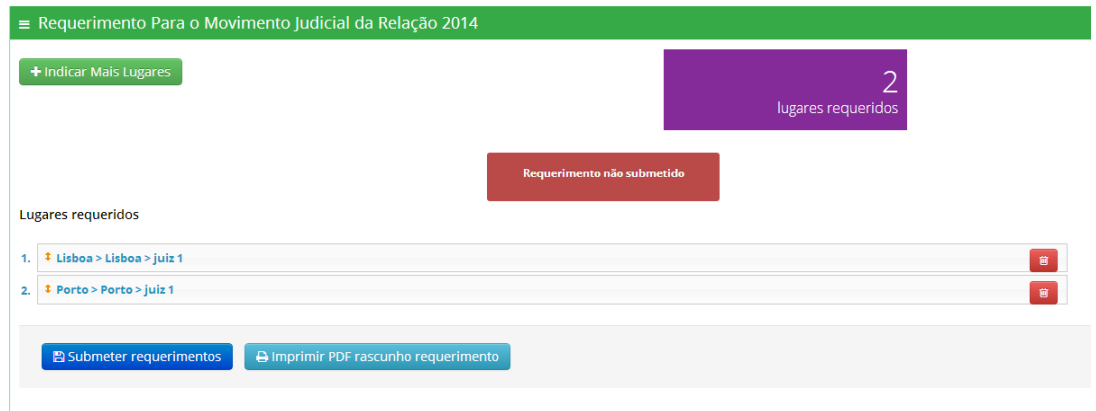
7.1. Siga os mesmos passos referidos em 3) a 6) e, após, prima na tecla **CTRL** e, ao mesmo tempo coloque o rato sobre os lugares que pretende seleccionar em conjunto e prima sobre cada lugar a seleccionar com o botão esquerdo do rato. Para retirar algum lugar, basta premir em CTRL e



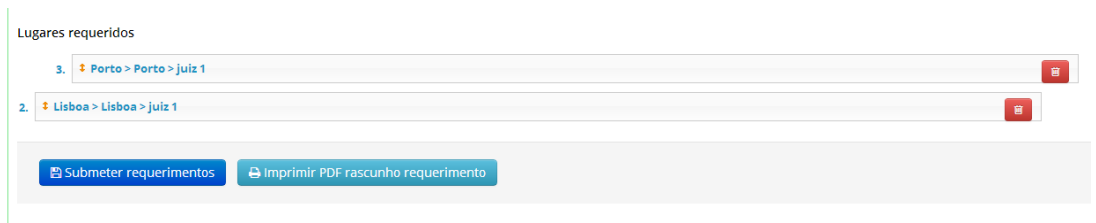
CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

colocar o rato novamente sobre o lugar anteriormente seleccionado, premindo com o botão esquerdo, que a aplicação remove a selecção. No final, prima em «Seleccionar».

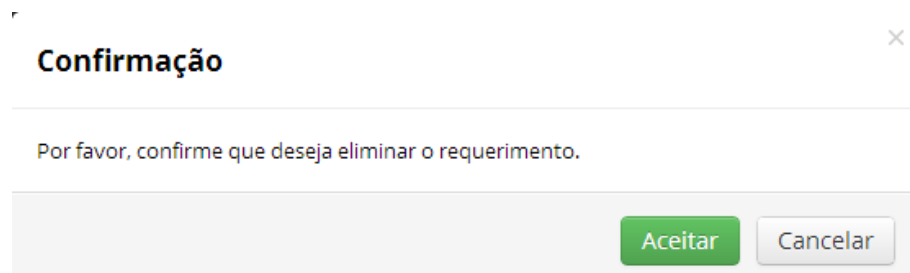
7.2. Ao premir em «Seleccionar» todos os lugares seleccionados são adicionados aos anteriormente escolhidos, exibindo-se novamente o requerimento com todos os lugares.



9. **Reordenação dos lugares seleccionados.** A reordenação dos lugares pretendidos é efectivada pela deslocação com o botão esquerdo do rato sobre o lugar em causa, para a posição pretendida (acima, abaixo, início, fim, etc.).



10. **Eliminar lugares seleccionados.** Premir no botão de eliminação (à direita). A aplicação questiona se pretende eliminar o lugar em causa. Premindo em aceitar, o lugar é removido e reordenado automaticamente.




CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

- 11. Pré-visualizar o requerimento.** Prima no botão «Imprimir PDF rascunho requerimento». Exibe a pré-visualização do requerimento (não submetido).

 Imprimir PDF rascunho requerimento

- 12. Submeter o requerimento.** Prima em «Submeter requerimentos». A aplicação submete o requerimento, confirma a submissão.

 Submeter requerimentos

Informação ×

Requerimentos submetidos com sucesso

 Aceitar

A partir desse momento fica disponível uma cópia em pdf como comprovativo do requerimento, com registo de número, data e hora da submissão. Está igualmente a ser providenciada funcionalidade para recepção automática no endereço de e-mail do comprovativo pdf do requerimentos submetido.

 Imprimir PDF requerimento submetido

13. Alteração do requerimento. Até ao fim do prazo para apresentação do requerimento, o Juiz pode alterar o seu requerimento, procedendo às operações referidas em 2 a 4. Qualquer alteração (v.g. reordenação, novos lugares), só se considera validamente submetida se for premido o botão «Submeter requerimento», caso em que o requerimento anteriormente submetido é substituído pelo novo. A versão final (ou a última validamente submetida) é apenas a que consta do ficheiro PDF que se obtém como comprovativo.

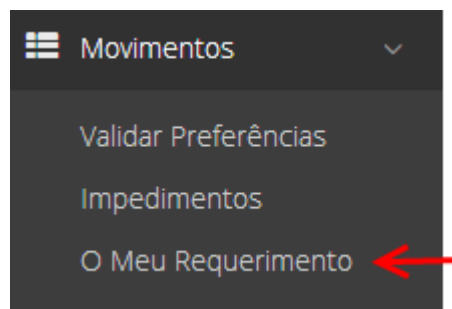
14. Desistência. Até ao termo fixado no Aviso, o Juiz pode desistir da totalidade do requerimento ou de alguns lugares do requerimento. Porém, na fase posterior ao termo da apresentação dos requerimentos (ou seja, entre 6 de Junho e 8 de Junho), não lhe é possível *reordenar* os lugares anteriormente indicados.



8. Requerimento – Movimento Judicial dos Tribunais de Primeira Instância

1. Introdução

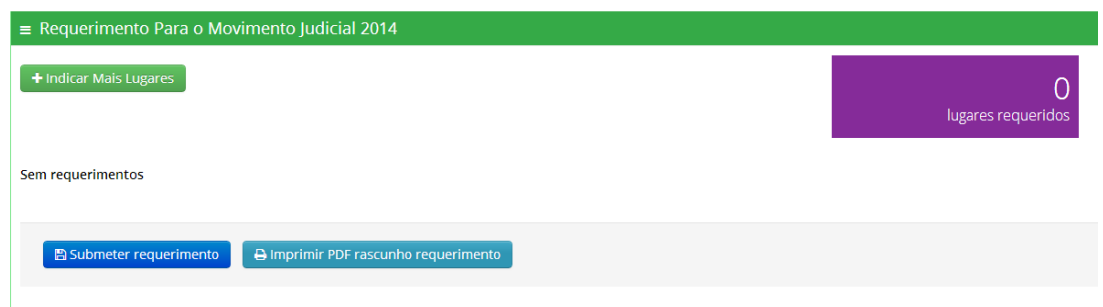
1.1. À data em que seja declarado aberto o movimento judicial ordinário, ficará disponível no Directório "**Movimentos**", o submenu "**O Meu Requerimento**".



1.2. Prima no mesmo.

Os Juízes que não tenham direito de preferência ou que não tenham validado qualquer preferência (ou a tenha rejeitado) visualizarão o requerimento em branco:

ludex Conselho Superior da Magistratura



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

- 1.3. Os Juízes que tenham validado as suas preferências, visualizarão de imediato todos os lugares correspondentes às preferências que tenham validado.

≡
Requerimento Para o Movimento Judicial 2014

+
Indicar Mais Lugares

6
lugares requeridos

Lugares requeridos

1.	↓	Porto > Porto > TJ Comarca >	>	>	>	2 Secção Cível > Juiz 1	🗑
2.	↓	Porto > Porto > TJ Comarca >	>	>	>	2 Secção Cível > Juiz 2	🗑
3.	↓	Porto > Porto > TJ Comarca >	>	>	>	2 Secção Cível > Juiz 3	🗑
4.	↓	Porto > Porto > TJ Comarca >	>	>	>	2 Secção Criminal > Juiz 1	🗑
5.	↓	Porto > Porto > TJ Comarca >	>	>	>	2 Secção Criminal > Juiz 2	🗑
6.	↓	Porto > Porto > TJ Comarca >	>	>	>	2 Secção Criminal > Juiz 3	🗑

📄 Submeter requerimento

🖨 Imprimir PDF rascunho requerimento

🖨 Imprimir PDF requerimento submetido

- 1.4. Esse pré-preenchimento visa unicamente facilitar o procedimento, porém o Juiz pode alterar a ordem, eliminar, acrescentar outros lugares ou vagas, antes ou depois de cada lugar de preferência ou de qualquer outro lugar que entretanto tenha seleccionado. *Porém, sem submissão expressa do requerimento, o pré-preenchimento efectivado não é válido como manifestação de vontade de requerimento definitivo para o movimento judicial.*
- 1.5. Conforme assinalado no Aviso do Movimento Judicial Ordinário para 2014, devem *obrigatoriamente* apresentar requerimento:

- a) Todos os Juízes de Direito actualmente colocados nos Tribunais Judiciais de Primeira Instância e que tenham lugar efectivo ou auxiliar nestes Tribunais, ainda que em exercício de comissão de serviço ou de licença;
- b) Os Juízes de Direito destacados como auxiliares nos Tribunais de Relação, independentemente de terem ou não sido candidatos ao concurso curricular de acesso aos Tribunais de Relação, para a renovação desse destacamento ou, se for essa a pretensão, para serem movimentados para um Tribunal de Primeira instância;
- c) O Juízes de Direito destacados como auxiliares nos Tribunais de Relação que estejam no exercício de comissão de serviço de natureza judicial devem igualmente apresentar



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

requerimento nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 174.º, da LOSJ, ainda que a comissão de serviço se mantenha para data posterior ao processamento do movimento judicial ordinário de 2014.

d) Os Juízes Desembargadores que *pretendam a transferência* para outro Tribunal da Relação (a *contrario*, os Juízes Desembargadores efectivos num Tribunal da Relação que não pretendam qualquer movimentação para outra Relação, não têm que apresentar qualquer requerimento).

1.6. A falta de apresentação de requerimento ao movimento judicial por parte dos Juízes de Direito, inclusive os Juízes de Direito Auxiliares aos Tribunais da Relação, implica a movimentação obrigatória para os lugares ou vagas que não tenham sido preenchidos com os requerimentos dos demais Juízes (ou seja, para o fim do processamento do movimento judicial) — cfr. ponto 6) do Aviso.

1.7. Os Juízes que tenham alguma situação passível de *impedimento* do artigo 7.º, do EMJ, devem assinalá-la no item respectivo da aplicação IUDEX (cfr. Manual, V, 6.)

2. Seleccionar lugares para requerimento do Movimento Judicial

2.1. Prima em «Indicar Mais lugares»

Nome:

Categoria:

Tribunal:

Provinimento:

Classificação: -

Reverter Versão:

←

Sem requerimentos

Mover lugar(es) seleccionado(s) para a seguinte posição:

0
lugares seleccionados

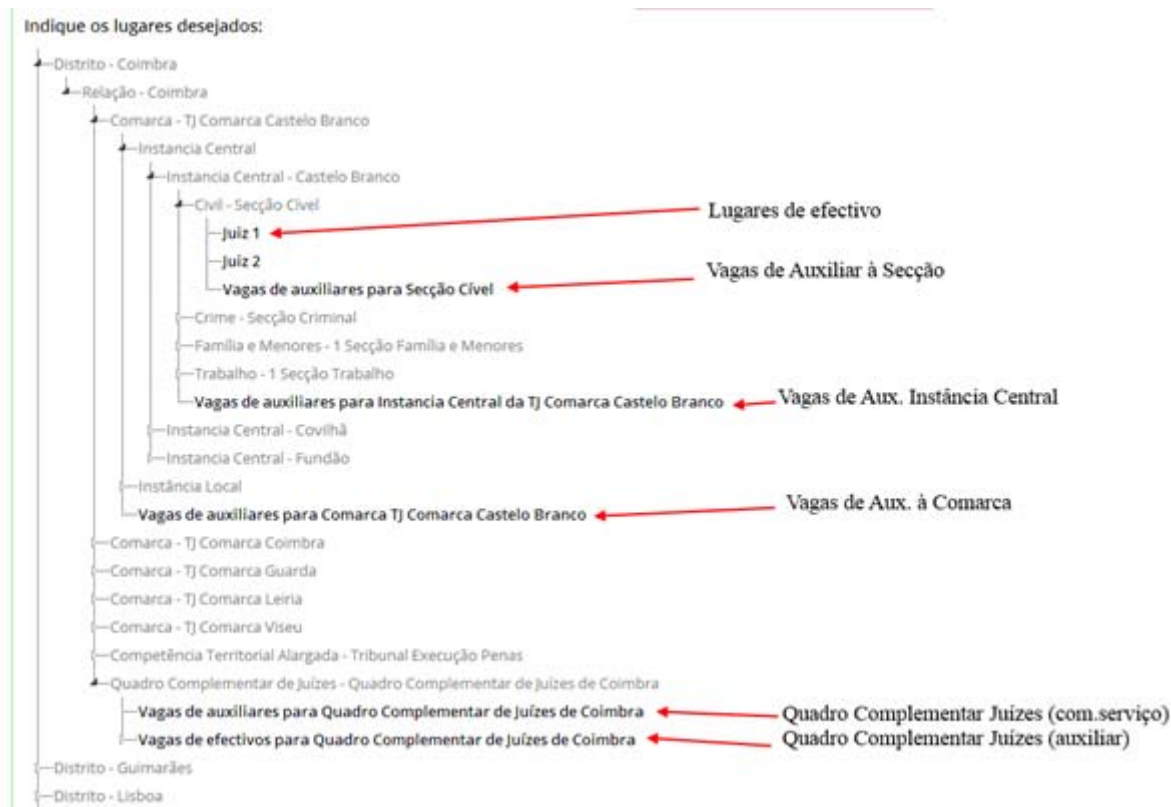
2.2. É exibida a ordem de selecção, que segue a seguinte regra:

- 1.º — “Distrito” Judicial;
- 2.º — Área do Tribunal da Relação;
- 3.º — Tribunal de Comarca (designado **Comarca – TJ Comarca Localidade**)



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

- 4.º — Instância (Instância Central / Instância Local)
- 5.º — Secção (Cível, Criminal, Comércio, Trabalho, Família e Menores, Execução, Instrução Criminal, etc.).
- 6.º — No caso de efectivos, lugar (Juiz1, Juiz2, Juiz3, etc.), bem como Vagas de Auxiliar à respectiva Secção.



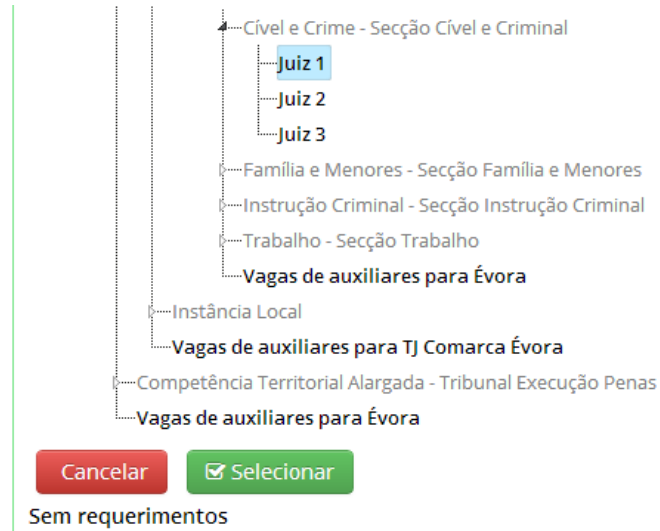
- Os **lugares de efectivo**, encontram-se discriminados dentro de cada secção (integradas nas Instâncias Centrais ou Locais). O requerimento faz-se para **cada lugar**. A cada lugar é dada uma ordenação própria.
- As **vagas de auxiliar** estão disponíveis para: **Comarca** (toda a Comarca), **Instância Central** (a toda a instância central da comarca — mas na aplicação, só surge disponível (para evitar erros ou duplicações) dentro da raiz do **sede** da instância central) e **Secção** (ao conjunto de cada secção, quer integrada em cada instância central, quer em cada instância local).



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

2.3. Seleccionar apenas um lugar:

2.3.1. Prima com o rato sobre o lugar em causa (fica seleccionado) e após carregue no botão «Seleccionar»



2.3.2. Ao premir em «Seleccionar» o lugar é automaticamente inserido no requerimento:



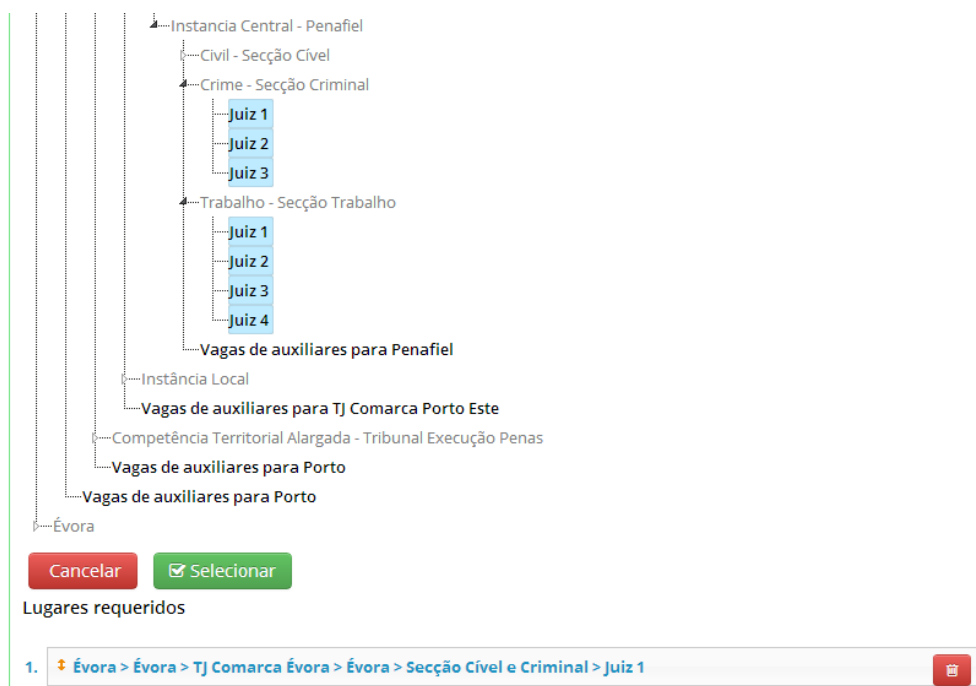
2.4. Seleccionar vários lugares.

2.4.1. Siga os passos referidos em 2.1. a 2.3. (Indicar mais lugares)

2.4.2. Prima na tecla **CTRL** e, ao mesmo tempo coloque o rato sobre os lugares que pretende seleccionar em conjunto e prima sobre cada lugar a seleccionar com o botão esquerdo do rato. Para retirar algum lugar, basta premir em CTRL e colocar o rato novamente sobre o lugar anteriormente seleccionado, premindo com o botão esquerdo, que a aplicação remove a selecção. No final, prima em «Seleccionar».



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA



Instancia Central - Penafiel

- Civil - Secção Cível
- Crime - Secção Criminal
 - Juiz 1
 - Juiz 2
 - Juiz 3
- Trabalho - Secção Trabalho
 - Juiz 1
 - Juiz 2
 - Juiz 3
 - Juiz 4
- Vagas de auxiliares para Penafiel

Instância Local

- Vagas de auxiliares para TJ Comarca Porto Este
- Competência Territorial Alargada - Tribunal Execução Penas
- Vagas de auxiliares para Porto
- Vagas de auxiliares para Porto

Évora

Cancelar Selecionar

Lugares requeridos

1. Évora > Évora > TJ Comarca Évora > Évora > Secção Cível e Criminal > Juiz 1

2.4.3. Ao premir em «Seleccionar» todos os lugares seleccionados são adicionados aos anteriormente escolhidos, exibindo-se novamente o requerimento com todos os lugares:



≡ Requerimento Para o Movimento Judicial 2014

+ Indicar Mais Lugares

8 lugares requeridos

Lugares requeridos

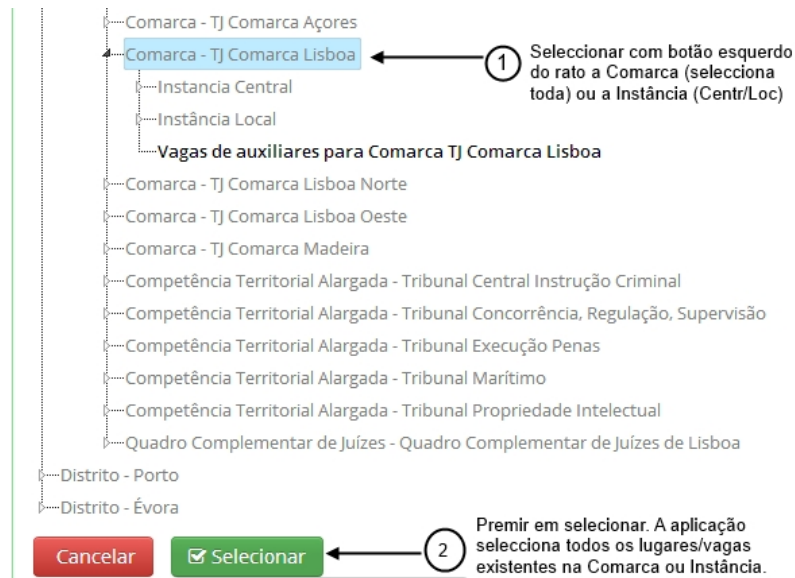
- Évora > Évora > TJ Comarca Évora > Évora > Secção Cível e Criminal > Juiz 1
- Porto > Porto > TJ Comarca Porto Este > Penafiel > Secção Criminal > Juiz 1
- Porto > Porto > TJ Comarca Porto Este > Penafiel > Secção Criminal > Juiz 2
- Porto > Porto > TJ Comarca Porto Este > Penafiel > Secção Criminal > Juiz 3
- Porto > Porto > TJ Comarca Porto Este > Penafiel > Secção Trabalho > Juiz 1
- Porto > Porto > TJ Comarca Porto Este > Penafiel > Secção Trabalho > Juiz 2
- Porto > Porto > TJ Comarca Porto Este > Penafiel > Secção Trabalho > Juiz 3
- Porto > Porto > TJ Comarca Porto Este > Penafiel > Secção Trabalho > Juiz 4

Submeter requerimento Imprimir PDF rascunho requerimento

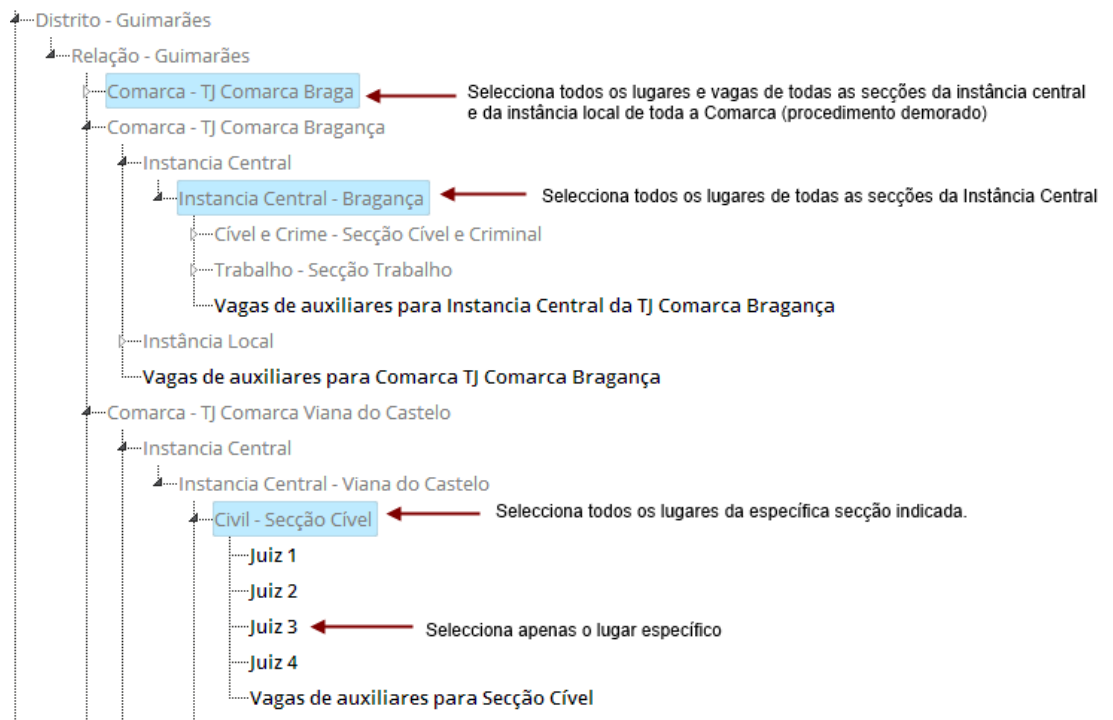


CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

2.5. Selecção adicional de mais lugares. Repetir este procedimento para todos os lugares (efectivos) e vagas (auxiliares), aos vários níveis que estiverem disponíveis (Comarca, Instância, Secção; Quadro Complementar; etc..).



2.6. Selecção automática de conjuntos. Prima com o botão esquerdo no nível desejado e após, prima no botão «Seleccionar». Para níveis com muitos lugares, a operação pode ser demorada e exige significativa memória do computador.



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

2.7. Reordenação dos lugares seleccionados

2.7.1. A reordenação dos lugares pretendidos (para os Juizes de Direito colocados em Tribunais de Primeira Instância) deixou de ser possível de ser efectivada através da funcionalidade de deslocação com o rato, em virtude de tal operação, pela celeridade que era efectivada por alguns utilizadores, causar bloqueios de gravação na base de dados.

2.7.2. A reordenação é efectivada mediante a funcionalidade de *mover* disponibilizada. Para o efeito:



The screenshot shows a list of 7 items, each with a dropdown arrow, a checkbox, and a text label: "Guimarães > Guimarães > TJ Comarca Viana do Castelo > Instar". The checkboxes for items 5, 6, and 7 are checked. Below the list, there is a text prompt: "Mover lugar(es) seleccionado(s) para a seguinte posição:". Underneath this prompt is a dropdown menu with the number "2" selected, a blue button labeled "+ Mover Lugares", and a red button labeled "Eliminar Lugares seleccionados".

1.º — Seccione os lugares e mover, na respectiva “caixa” de selecção. Os lugares a seleccionar devem ser *sequenciais*.

2.º — Após, indique no quadro ao lado do botão «Mover lugares», qual a posição para onde pretende que o primeiro do conjunto seleccionado seja movido.

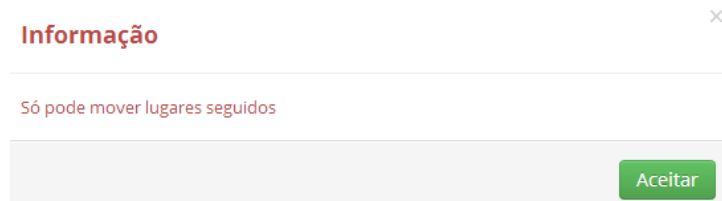
3.º — Prima em «Mover Lugares». A aplicação move os lugares seleccionados para a posição indicada, reordenando automaticamente todos os demais.

1.	<input type="checkbox"/>	Porto > Porto > TJ Comarca Porto Este > Instancia Central Amarante > Secção Comércio > Juiz 1
2.	<input type="checkbox"/>	Guimarães > Guimarães > TJ Comarca Viana do Castelo > Instancia Central Viana do Castelo > Secção Criminal > Juiz 1
3.	<input type="checkbox"/>	Guimarães > Guimarães > TJ Comarca Viana do Castelo > Instancia Central Viana do Castelo > Secção Criminal > Juiz 2
4.	<input type="checkbox"/>	Guimarães > Guimarães > TJ Comarca Viana do Castelo > Instancia Central Viana do Castelo > Secção Criminal > Juiz 3
5.	<input type="checkbox"/>	Porto > Porto > TJ Comarca Porto Este > Instancia Central Amarante > Secção Comércio > Juiz 2
6.	<input type="checkbox"/>	Porto > Porto > TJ Comarca Porto Este > Instancia Central Amarante > Secção Comércio > Juiz 3
7.	<input type="checkbox"/>	Guimarães > Guimarães > TJ Comarca Viana do Castelo > Instancia Central Viana do Castelo > Secção Criminal > Vagas de auxiliar



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA


4.º — Se porventura seleccionar lugares para mover que não estejam em posição sequencial, surge o alerta de erro:




2.8. Eliminar lugares seleccionados. Selecciona os lugares a eliminar e prima no botão de eliminação (à direita). *Nota:* pode eliminar vários lugares, ainda que não estejam dispostos sequencialmente.



3. Guardar sessão ou Guardar como nova versão

 Guardar sessão

Permite guardar a sessão que está a ser editada. Pode ser uma nova ou uma anteriormente revertida. Ao gravar a sessão substitui nela o registo anteriormente gravado.

 Guardar como nova versão

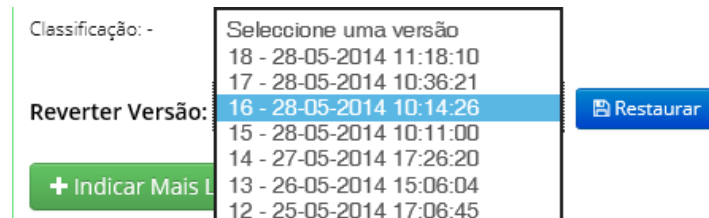
Permite criar uma nova versão a partir dos lugares e respectiva posição que se encontra na área de trabalho em edição. Mantém intacta a versão anteriormente com a respectiva numeração.

Nota: ao gravar uma sessão, a aplicação remeterá automaticamente para o seu endereço de correio electrónico uma mensagem de confirmação da gravação da sessão. Esta mensagem é apenas para controlo e não corresponde à validação de qualquer requerimento definitivo.



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

4. **Restaurar sessão / versão anteriormente gravada.** Esta funcionalidade permite restaurar uma versão anteriormente gravada. Seleccione a versão pretendida e após prima em «Restaurar».



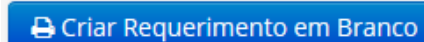
Atenção: Antes de restaurar a versão, assegure-se que grava a corrente sessão se pretender utilizá-la no futuro. Ao premir em «restaurar» todos os dados que constam da área de trabalho de edição são automaticamente substituídos pelos dados anteriormente gravados.

5. **Pré-visualização (rascunho PDF) do projecto de requerimento.** Premindo em «PDF da Sessão», é criado um ficheiro pdf com a relação (até ao momento) dos lugares seleccionados. Este pdf rascunho *não tem qualquer valor em termos de requerimento para o movimento judicial.*



Cria ficheiro rascunho da versão em edição. Não significa nem corresponde a qualquer submissão de requerimento definitivo. Os dados constantes do rascunho não servem de qualquer prova porque regista apenas o que no momento instantâneo constava da área de trabalho. Não é possível restaurar o seu conteúdo se o mesmo não for gravado como sessão ou nova versão.

6. **Criar novo projecto de requerimento (em branco)**



Esta funcionalidade permite criar um requerimento em branco (de raiz). Se validou previamente preferências, a aplicação inserirá automaticamente os respectivos lugares.

- Nota: Antes de criar um requerimento em branco, sugere-se grave a sessão da área de trabalho. A criação de um requerimento em branco sem gravação da sessão corrente, apaga tudo o que consta da área de trabalho, sem possibilidade de retorno, salvo pela opção de reverter para versão anteriormente gravada.



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

7. Submissão do requerimento.

7.1. Quando tiver seleccionado todos os lugares que pretende requerer, ordenando-os em conformidade, prima em «**Submeter requerimento definitivo**». Só com esta operação, o requerimento considera-se validamente registado e submetido. Será apenas este que será considerado para efeitos de processamento do movimento judicial.


Informação

Requerimentos submetidos com sucesso

Aceitar

7.2. **Envio de comprovativo do requerimento definitivo por correio electrónico.** Após a submissão do requerimento definitivo, a aplicação remete automaticamente para o endereço de e-mail registado, uma mensagem de confirmação da recepção, anexando o ficheiro pdf comprovativo (registado e validado como requerimento definitivo).

IUDEX - Requerimento Movimento Judicial Caixa de entrada x 🖨️ 📧


 **informatica@csm.org.pt** 📧 04:07 (há 6 horas) ☆ 🔙 📄

para 📧

Serve o presente para confirmar a submissão com sucesso de requerimento definitivo de movimento judicial, conforme comprovativo pdf que se remete em anexo.

Se pretender alterar algum dado no requerimento, deve submetê-lo novamente com essas alterações, na respectiva funcionalidade, até ao termo do prazo fixado, sendo considerado para processamento o último submetido.

IUDEX
Conselho Superior da Magistratura

 **dHRLcDg0QTRXU...**

- Nota: o tempo do envio do comprovativo é, por regra, célere (entre 15 a 30 segundos). No entanto, o tempo de recepção da mensagem pode variar conforme o congestionamento da rede, o seu acesso à internet, bem como quaisquer outras causas de congestionamento das comunicações a que o CSM é alheio. Se a recepção da mensagem estiver demorada, não submeta novo requerimento. Aguarde, no mínimo, 30 minutos. Verifique igualmente se o endereço de e-mail que indicou (menu superior — área pessoal) está correctamente indicado, sem acentos, espaços ou outros erros.



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

7.3. Comprovativo PDF definitivo disponível on-line



Após submeter (pela 1.^a vez) o requerimento definitivo, é disponibilizado o botão «Comprovativo PDF Definitivo». Ao premir no mesmo, é exibido o comprovativo em pdf do requerimento definitivo. Este comprovativo é o registo do requerimento definitivo, devidamente validado. Apenas o que consta do mesmo será objecto de processamento do movimento judicial.

Nota: Se pretender alterar algum lugar ou a sua posição, deverá usar a opção «Reverter para o requerimento final submetido», efectivar as alterações pretendidas e após, submeter novamente o requerimento definitivo. Após este procedimento, fica disponível a versão actualizada e validada do comprovativo do requerimento submetido.

8. Alteração do requerimento.

8.1. Regra geral. Até ao fim do prazo para apresentação do requerimento, o Juiz pode alterar o seu requerimento, procedendo às operações referidas em 2 a 4. Qualquer alteração (v.g. reordenação, novos lugares), só se considera validamente submetida se for premido o botão «Submeter requerimento», caso em que o requerimento anteriormente submetido é substituído pelo novo. A versão final (ou a última validamente submetida) é apenas a que consta do ficheiro PDF que se obtém como comprovativo.

8.1. Reverter para o requerimento final submetido.

Esta funcionalidade reverte o que consta do requerimento final submetido para a área de trabalho (de edição). Use esta opção para alterar algum dado (lugar ou posição) do requerimento definitivo anteriormente submetido. Para que qualquer alteração fique registada e validada, é necessário que submeta novamente como requerimento definitivo.

— *Nota:* Antes de usar esta opção, sugere-se grave a sessão da área de trabalho. A reversão para o requerimento final submetido, sem gravação da sessão corrente, apaga tudo o que consta da área de trabalho, sem possibilidade de retorno, salvo pela opção de reverter para versão anteriormente gravada.





CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

8.3. Reverter sessão ou versão anteriormente gravada

Cfr. supra 4. Tenha em atenção que ao reverter qualquer sessão, o que fica disponível na área de trabalho (de edição) não corresponde, não constitui requerimento definitivo. A área de trabalho pode estar em branco ou ter qualquer selecção de lugares ou posição que tal é absolutamente irrelevante em sede de requerimento definitivo (só é válido o efectivamente submetido como tal — cfr. *supra*, 7.)

9. Desistência.

Até ao termo fixado no Aviso, o Juiz pode desistir da totalidade do requerimento ou de alguns lugares do requerimento. Porém, na fase posterior ao termo da apresentação dos requerimentos (ou seja, entre 6 e 8 de Junho), não lhe é possível *reordenar* os lugares anteriormente indicados.

