



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA



INSTRUÇÕES DE CANDIDATURA

VI CONCURSO CURRICULAR DE ACESSO AOS TRIBUNAIS DA RELAÇÃO

v. 1.3

Data da última atualização:

13-01-2017



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Histórico de Versões

Tipologia Documental ... : Manual
Título : IV Concurso Curricular de Acesso aos Tribunais da Relação
Nome do ficheiro : iudex_concursocurricular_v1_3.docx
Língua original : Português
Língua de publicação : Português
Nível de acesso : DDIJ
Data : 13.01.2017
Versão atual : 1.3

Autoria : Jorge Farinha
Verificação/Data :

Histórico de Versões				Verificação	
Data	Versão	Descrição	Autor	Data:	Por
----	V. 1.0	Versão Inicial	----	----	----
02-12-2014	V. 1.1	----	Laura Xirgo	----	----
27.11.2015	V. 1.2	----	Jorge Farinha	----	----





CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Índice

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



1. Acesso à Aplicação Iudex

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 correto é apenas <https://juizes.iudex.pt>. Prima Enter.

Se surgir erro de certificado, utilize a opção «Continuar» ou «Prosseguir» (cfr. Manual da aplicação);

Autenticação

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



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.



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

No menu à esquerda, aceda ao Diretório “CCATR”



No 1º acesso surge a informação da inexistência de candidatura.



Concursos

Ainda não tem nenhuma candidatura no ccatr

Pressionando o botão



é exibida a página com o formulário de candidatura.

≡ 6.º Concurso Curricular - Acesso aos Tribunais da Relação

Documentos a Submeter

Categoria	Documentos
Curriculo	0 Documentos inseridos

Selecione os Tribunais da Relação

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

Clique na caixa para seleccionar todas as relações, ou selecione individualmente.

Clique na seta para expandir/mostrar as várias Relações

Acções

↓ Adicionar tribunais seleccionados à lista de candidatura ↓ Adicionar tribunais seleccionados à lista de renúncia



3. Documentos a submeter

No separador «*Documentos a Submeter*» encontra disponibilizadas a pasta currículo para a qual (após aberta) deve(m) ser transferido(s) os ficheiro(s) correspondente(s).

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



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.



Colocar Novo Documento

Descrição

Anexos



Colocar Novo Documento

Descrição

Anexos

100%

Nome: CV.docx Tamanho: 11.47 KB Tipo: docx
Etiqueta De Segurança: 194db4268b8c6889ac8b.docx

Pode sempre eliminar o ficheiro selecionado 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

Volta para a página formulário. Use preferencialmente este botão ao invés dos botões do "browser"

A todo o momento pode visualizar ou eliminar o(s) documento(s) submetido(s)

Inserido	Descrição	Tamanho (MB)	Opções
2017-01-13 17:07:47	CV	0.08	<input type="button" value="Visualizar"/> <input type="button" value="Remover"/>

Mostrando de 1 até 1 de 1 registos

Ao voltar para a página raiz do formulário, pode surgir uma mensagem de alerta, a qual se destina apenas a lembrar que o(s) documento(s) submetido(s) 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


Existe 1 documento que ainda não foi submetido.
Por favor carregue em "Submeter Candidatura Definitiva" para submeter o documento

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

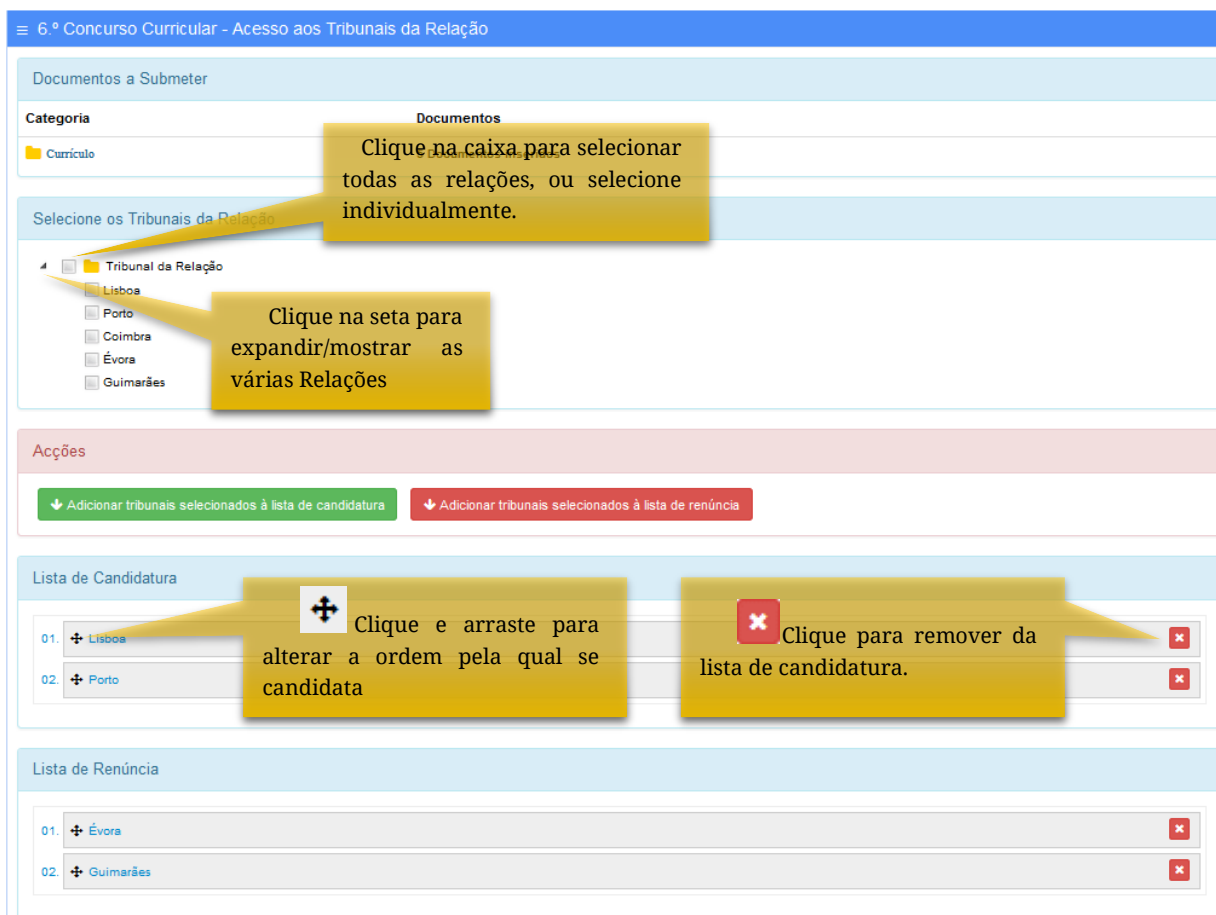
CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

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



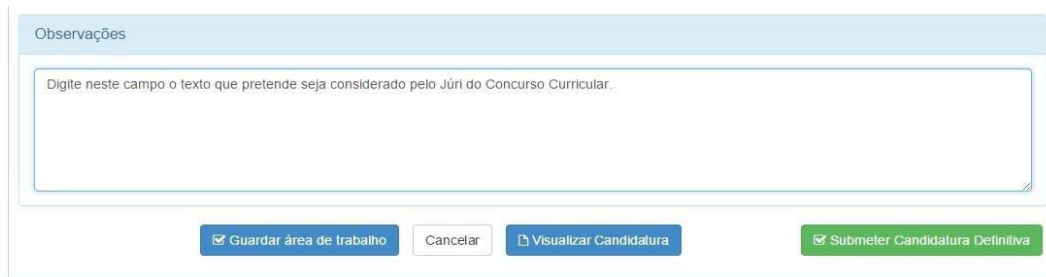
Em primeiro lugar, abra a árvore dos Tribunais da Relação e selecione os Tribunais a que pretende concorrer e prima o botão 

Correspondentemente, abra a árvore dos Tribunais da Relação e selecione os Tribunais que pretende renunciar e prima o botão 



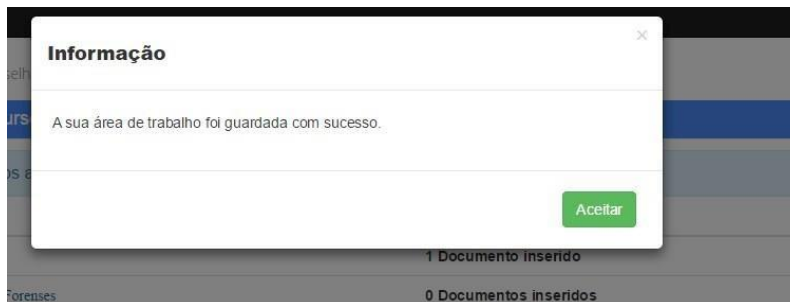
5. Observações

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

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.



Ao gravar a área de trabalho, a aplicação guarda num diretório de ficheiros temporários todos os documentos, elementos e observações que tenha gravado. Pode sair da aplicação IUDEx e voltar a aceder noutra 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».

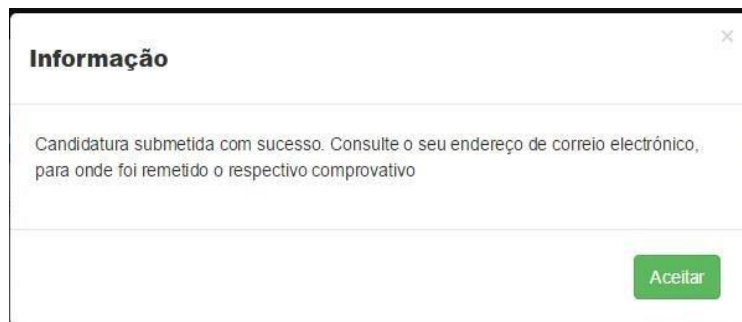
7. Submissão da candidatura

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



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

