



**INSTRUÇÕES DE REQUERIMENTO ELECTRÓNICO**  
**MARCAÇÃO DE FÉRIAS – JÚIZES COLOCADOS EM TRIBUNAIS DE PRIMEIRA INSTÂNCIA**

V. 1.3

Data da última actualização:

01-02-2016

## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

### Histórico de Versões

**Tipologia Documental** ..... : Manual

**Título** ..... : Marcação de Férias – Juízes Colocados em Tribunais de Primeira Instância

**Nome do ficheiro** ..... : iudex\_férias\_v1\_0.docx

**Língua original** ..... : Português

**Língua de publicação** ..... : Português

**Nível de acesso** ..... : Unidade de Informática

**Data** ..... : 07.01.2016

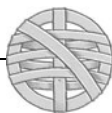
**Versão actual** ..... : 1.3

**Autoria** ..... : Jorge Farinha

**Verificação/Data** ..... : Joel Timóteo Ramos Pereira, 01-02-2016

### Histórico de Versões

Histórico de Versões				Verificação	
Data	Versão	Descrição	Autor	Data:	Por
08-01-2016	V. 1.0	Versão Inicial	Jorge Farinha	-----	-----
15-01-2016	V. 1.1	Gestão de Férias. Parecer, Organização e Aprovação.	Jorge Farinha	-----	-----
29-01-2016	V. 1.2	Gestão de férias pelo Juiz Presidente do Tribunal de Comarca	Jorge Farinha	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----

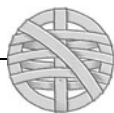




## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

### Índice

Histórico de Versões .....	2
Acesso à Aplicação Iudex .....	4
Endereço.....	4
Autenticação.....	4
Marcação de Férias.....	5
Dias de Férias .....	6
Dias de turno .....	6
Dias como Suplente.....	6
Observações.....	7
Gravar requerimento.....	7
Gravar Férias.....	7
Ver Gravadas.....	7
Submeter Requerimento .....	7
Ver requerimento submetido.....	8
Notas adicionais: .....	8
Gestão de Férias.....	9
Estados dos requerimentos de férias: .....	9
Avisos .....	9
Pesquisas e Filtros.....	9
Dar parecer sobre as férias pelo Presidente do Tribunal de Comarca .....	10
Autenticação.....	10
Alteração do requerimento de férias .....	13
Organização Pela DSQMJ.....	14
Homologação pelo Ex. <sup>mo</sup> Sr. Vice-Presidente do CSM.....	15



## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

### I. Acesso à Aplicação Iudex pelos Juízes

#### Endereço

Aceda ao endereço <https://juizes.iudex.pt> usando preferencialmente um dos seguintes “browsers” *Google Chrome* ou *Mozilla Firefox*:



□ Não insira no endereço *www*. O endereço correcto é apenas <https://juizes.iudex.pt>. Prima *Enter*.

#### Autenticação

Após introduzir o endereço, é exibido o **formulário de autenticação**. Introduza o seu **utilizador** e a **senha** anteriormente configurada.

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



Não use para aceder a ligação de configuração ou recuperação da senha anteriormente enviada para o seu endereço de correio electrónico. 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

Se porventura não se recorda da senha, prima na respectiva ligação para a recuperar. 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).

### II. Marcação de Férias pelos Juízes

No menu à esquerda, aceda à opção “Assiduidade”:



É exibida a página com o formulário de marcação de férias, na qual é possível efectuar a marcação das mesmas, bem como dos dias de turno e suplência (nas respetivas abas).

Comunicações

Pedidos

Assiduidade

Registo Biográfico

Candidatura SCCATR

Movimento

Formação

Férias CSM
Pe

Marcação Férias

22  
Dias Férias

0  
Dias Antiguidade

0  
Acerto de Dias

Marcado  
Estado

Dias de Férias
Dias de Turno
Dias como suplente

Janeiro 2016							Fevereiro 2016							Março 2016							Abril 2016						
Do	Se	Te	Qu	Qu	Se	Sa	Do	Se	Te	Qu	Qu	Se	Sa	Do	Se	Te	Qu	Qu	Se	Sa	Do	Se	Te	Qu	Qu	Se	Sa
					1	2	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5							1	2		
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30	28	29	27	28	29	30	31	24	25	26	27	28	29	30	24	25	26	27	28	29	30
31																											

Setembro 2016
Outubro 2016
Novembro 2016
Dezembro 2016

**Acerto de dias:**

Na eventualidade de serem necessários acertos deverá indicar neste campo o número de dias que é necessário *acrescer* ou *retirar* para que o total dos dias de férias fique correcto; para retirar dias deverá indicar um número negativo (por exemplo “-1”), para acrescentar dias, um número positivo (por exemplo “1”);



## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

### Dias de Férias

Inicialmente encontra-se selecionada a aba “**Dias de Férias**”. Deve clicar nos dias de férias pretendidos (até ao limite indicado), os quais ficarão assinalados a azul. Para desmarcar um dia já assinalado coloque o cursor sobre a data pretendida e pressione novamente.

**Dias de Férias**   **Dias de Turno**   **Dias como suplente**

Julho 2016

Do	Se	Te	Qu	Qu	Se	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

### Dias de turno

Selecionando a aba “**Dias de Turno**”, é possível marca os dias referentes ao turno, ficando este assinalados a vermelho.

**Dias de Férias**   **Dias de Turno**   **Dias como suplente**

Agosto 2016

Do	Se	Te	Qu	Qu	Se	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

### Dias como Suplente

Por último, na aba “**Dias como Suplente**”, deve indicar os dias de suplência, sendo os mesmos identificados a verde.

**Dias de Férias**   **Dias de Turno**   **Dias como suplente**

Agosto 2016

Do	Se	Te	Qu	Qu	Se	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Sugere-se que, antes do preenchimento do separador referente ao período de férias, proceda à indicação dos *dias de turno* e dias de *suplência* (que já tenha sido objecto de homologação), que lhe estão atribuídos.

- Para o efeito, coloque o cursor sobre o separador “Dias de turno” / “Dias como Suplente” e prima em conformidade.
- Para indicar os dias, basta colocar o cursor sobre cada dia e premir *uma única vez*.



## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

### Observações

1. O último campo disponível “Observações” permite a inserção de qualquer conteúdo em texto.

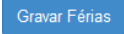
Observações

**Observações:**


Caso tenha procedido a um *acerto* quanto ao número de dias a que o(a) Senhor(a) Juiz(a) tenha direito (v.g., cálculo incorrecto, dias de férias não gozados no ano anterior, etc.). Deve mencionar a respectiva justificação no campo de **observações**.

### Gravar requerimento


#### Gravar Férias

Em qualquer momento pode guardar a área de trabalho que esteja a ser editada, premindo no botão  Contudo, esta gravação não corresponde a qualquer submissão do requerimento, não valendo enquanto tal.


Dias Gravados com sucesso




#### Ver Gravadas

Após a gravação é possível visualizar os dias marcados (férias, turno e suplência). Para tal deve usar o botão 

### Submeter Requerimento

Ao ter completado a marcação dos dias de férias, turno e suplência, use o botão  a fim de submeter o requerimento de férias. Ser-lhe-á apresentada a mensagem de confirmação infra. Será enviada uma mensagem de correio electrónico para o endereço configurado no IUDEX.

Dias Submetidos com sucesso



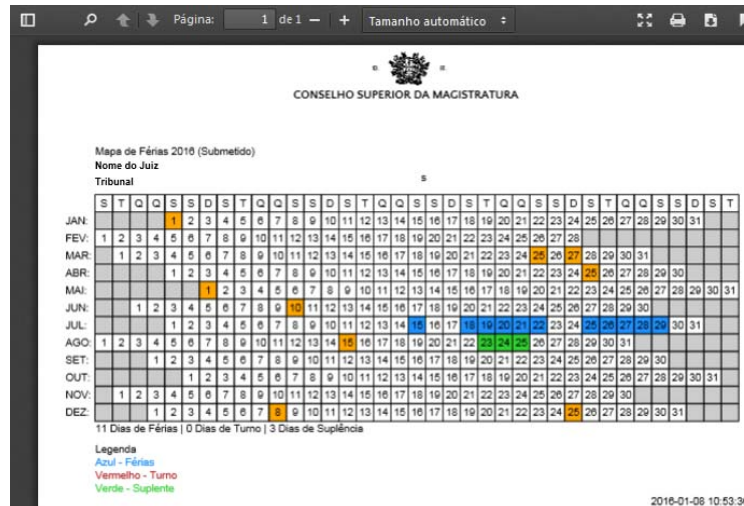


## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

### Visualizar requerimento submetido

Após a submissão do requerimento, é possível visualizar o mesmo, através do botão

Ver Submetidas



### Notas adicionais:

- (i) Os dias já assinalados num dos calendários não podem ser depois seleccionados nos outros (v.g., um dia que seja assinalado como turno, não pode ser assinalado como dia de suplência e/ou de férias). Caso pretenda efectuar uma alteração destas deve primeiro desmarcar a data em questão.
- (ii) Ao seleccionar uma data deve premir apenas uma vez e aguardar que a data mude de cor. Em alguns equipamentos mais antigos esta resposta pode ser lenta.
- (iii) Os requerimentos enviados podem ser substituídos, até ao último dia do prazo para entrega, bastando para isso preencher e enviar novo requerimento.
- (iv) Os Exmos. Senhores Juízes com tempo de serviço fora da magistratura devem ter em atenção que será sempre necessário efectuar acerto nos dias de férias, uma vez que o cálculo automático apenas considera o tempo de serviço na magistratura judicial.
- (v) Quaisquer dúvidas relativamente ao envio destes requerimentos por via electrónica devem ser endereçados para o correio electrónico [csm@csm.org.pt](mailto:csm@csm.org.pt), com a descrição o mais pormenorizada possível da questão e da forma de contacto pretendida (correio electrónico, telefone, telemóvel).

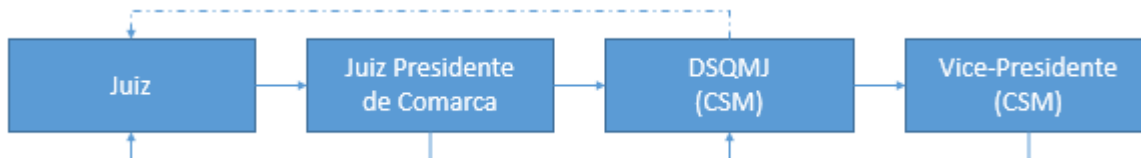




## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA





### III. Gestão da Marcação das Férias (Juizes Presidentes e DSQMJ)

Estados dos requerimentos de férias:




Estado	
Não Marcado	Requerimento de férias não submetido
Marcado	Após Submissão do requerimento de férias
Parecer Favorável <b>OU</b> Parecer Não Favorável	Validação efectuada pelo Juiz Presidente do Tribunal de Comarca
Organizado	Após verificação pela DSQMJ (CSM)
Aprovado	Homologação pelo Vice-Presidente (CSM)

#### Avisos

Aviso	Significado
	Nos requerimentos com este aviso as férias foram marcadas dentro das férias judiciais.
	Nos requerimentos com este aviso foram marcadas férias fora do período de férias judiciais.
	Foram marcados mais dias de férias, para além dos indicados.
	Foi feito um acerto de dias negativo.

#### Pesquisas e Filtros

De forma a facilitar as pesquisas, podem ser aplicados filtros. Para tal pressionamos o seguinte botão:  Surgirão as seguintes opções de pesquisa:

Nº Mecan.	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>
Estado	<input type="text"/>	Lugar	<input type="text"/>

Para limpar a pesquisa activa, devemos pressionar o seguinte botão:



## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

### Dar parecer sobre as férias pelo Presidente do Tribunal de Comarca

Os Srs. Juízes Presidentes dos Tribunais de Comarca emitem o parecer sobre os requerimentos de férias submetidos pelos Srs. Juízes, usando para o efeito o endereço **<https://csm.iudex.pt>**

Este acesso é distinto do efectivado em 2015 (<https://juizes.iudex.pt>), atenta a necessidade de, por motivos de segurança, circunscrever a plataforma IUDEX Juízes às comunicações entre o CSM e os Magistrados Judiciais, sendo os demais actos praticados numa plataforma autónoma em que neste momento radica a gestão documental (procedimentos administrativos) do CSM e que ficará igualmente disponível para utilização (voluntária) pelos Exmos. Juízes Presidentes e pelos Exmos. Inspectores Judiciais em toda a tramitação entre os Juízes, CSM, Juízes Presidentes e Inspectores Judiciais.

Por essa razão, o acesso a esta plataforma autónoma (<https://csm.iudex.pt>) **efectiva-se exclusivamente dentro da rede do Ministério da Justiça, só sendo possível o seu acesso a partir do exterior mediante a utilização da VPN do MJ (designadamente mediante a utilização do VPN com o cartão de assinatura electrónica do Citius).**

### Autenticação

Após introduzir o endereço, é exibido o **formulário de autenticação**. Introduza o seu **utilizador** e a **senha**.

 <https://csm.iudex.pt>

Por favor inicie sessão



Nome de Utilizador

Palavra-Chave

Iniciar Sessão

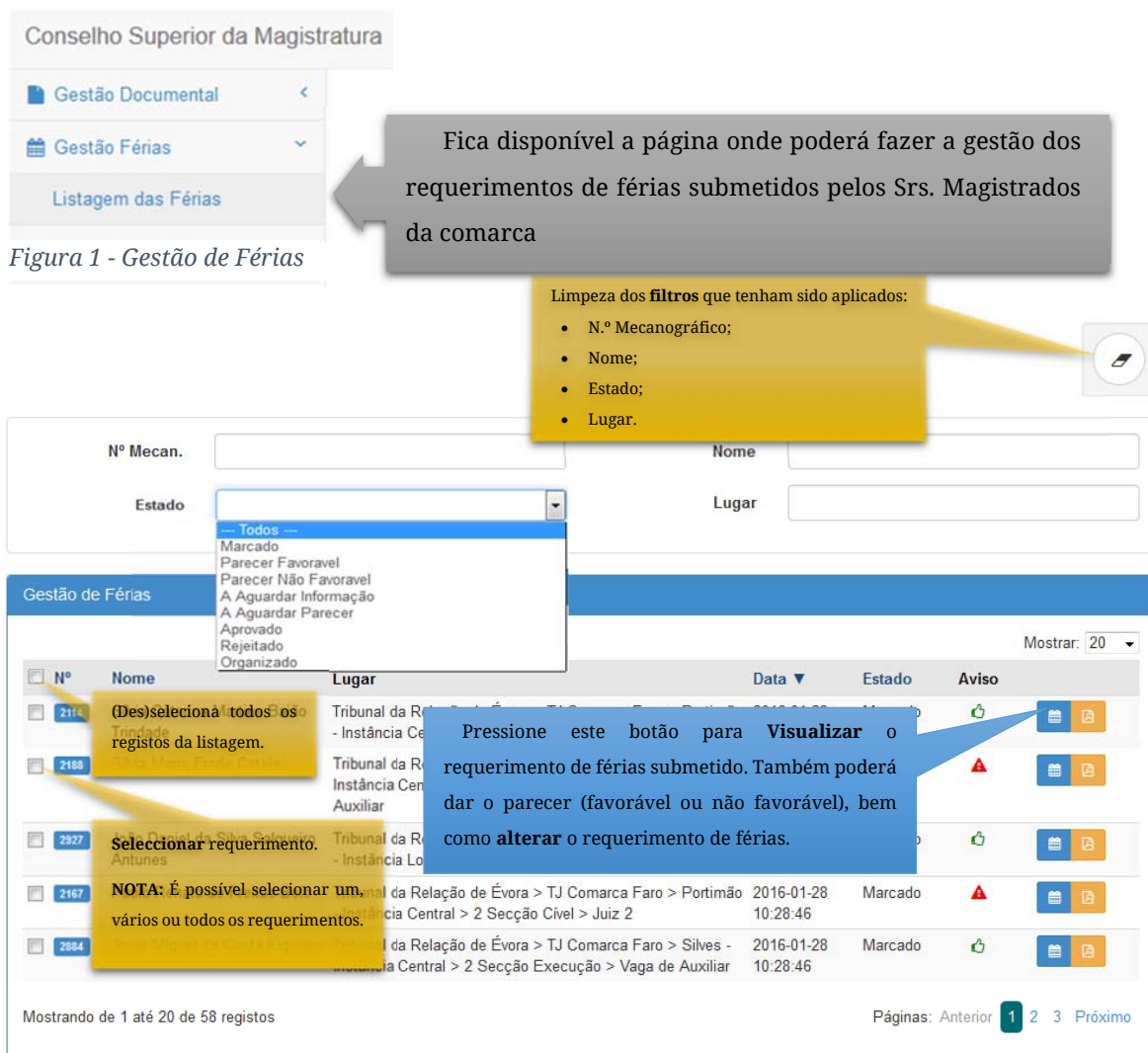
O seu NIF (número de contribuinte), sem espaços

A senha fornecida.



## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Após a autenticação surgirá um menu à esquerda (cfr. Fig. 1), no qual deverá escolher **Gestão de férias -> Listagem das férias**.



**Conselho Superior da Magistratura**

- Gestão Documental
- Gestão Férias
- Listagem das Férias

Fica disponível a página onde poderá fazer a gestão dos requerimentos de férias submetidos pelos Srs. Magistrados da comarca

Limpeza dos **filtros** que tenham sido aplicados:

- N.º Mecanográfico;
- Nome;
- Estado;
- Lugar.

Nº Mecan.  Nome

Estado

Lugar

Gestão de Férias

Mostrar: 20

Nº	Nome	Lugar	Data	Estado	Aviso
2114	(Des)seleciona todos os registos da listagem.	Tribunal da Relação de Évora > Instância Central > 2 Secção Cível > Juiz 2	2016-01-28 10:28:46	Marcado	
2188	Selecionar requerimento.	Tribunal da Relação de Évora > Instância Central > 2 Secção Execução > Vaga de Auxiliar	2016-01-28 10:28:46	Marcado	
2327	NOTA: É possível selecionar um, vários ou todos os requerimentos.	Tribunal da Relação de Évora > Instância Central > 2 Secção Cível > Juiz 2	2016-01-28 10:28:46	Marcado	
2167		Tribunal da Relação de Évora > Instância Central > 2 Secção Execução > Vaga de Auxiliar	2016-01-28 10:28:46	Marcado	
2884		Tribunal da Relação de Évora > Instância Central > 2 Secção Execução > Vaga de Auxiliar	2016-01-28 10:28:46	Marcado	


Mostrando de 1 até 20 de 58 registos

Páginas: Anterior **1** 2 3 Próximo

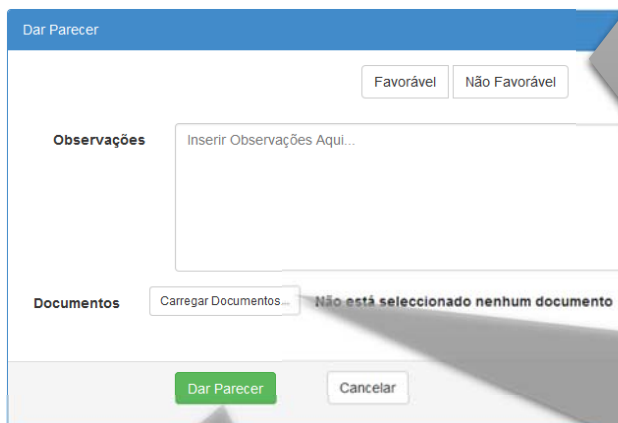
Pressione este botão para **Visualizar** o requerimento de férias submetido. Também poderá dar o parecer (favorável ou não favorável), bem como **alterar** o requerimento de férias.



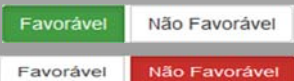
## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Usando o botão  ou seleccionando um ou vários requerimentos da listagem fica disponível a janela “**Dar Parecer**”.

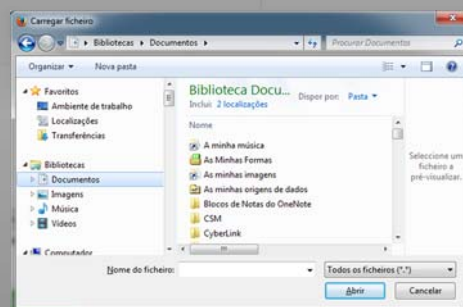
**NOTA:** Podem ser seleccionados vários requerimentos cujos Parecer, Observações e Documentos sejam iguais.



Clicar nos botões “**Favorável**” ou “**Não Favorável**” para activar o estado.



Carregar documentos, em formato **PDF**, anexando-os ao requerimento de férias:




Após escolher o tipo de Parecer (Favorável ou Não Favorável, colocando observações e ficheiros se os houver, resta pressionar o botão “**Dar parecer**”.

**Nota:** O estado do pedido de marcação de férias passa a apresentar: **Parecer Favorável** ou **Parecer Não Favorável**.











## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

### Alteração do requerimento de férias

O botão  permite o acesso ao mapa de férias, onde é possível alterar o requerimento.



Função	
	Dias de férias disponíveis para marcação
	N.º de dias de turno selecionados.
	N.º de dias suplência selecionados
	N.º de dias de antiguidade
	Possibilita o acerto de dias. + ou -.
	Visualização do requerimento de férias.
	Retrocede para o requerimento de férias anterior
	Avança para o próximo requerimento de férias




## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

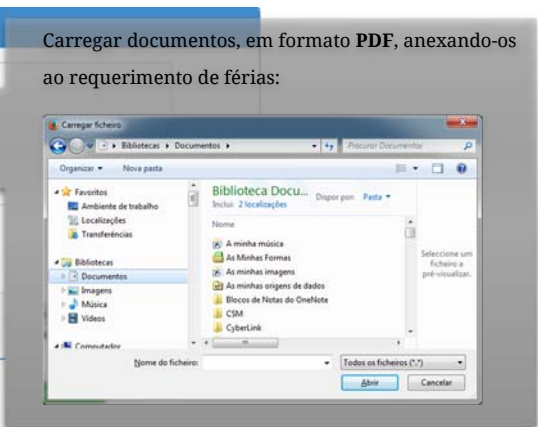
### Organização Pela DSQMJ

As pesquisas e filtros, os avisos, bem como a visualização funcionam de forma idêntica ao que supra explanado.

Efectuar a autenticação na aplicação e seleccionar no menu Gestão de Juízes -> Férias.



Carregar documentos, em formato PDF, anexando-os ao requerimento de férias:

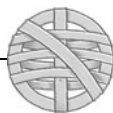


Tendo colocado observações e ficheiros se os houver, pressionar o botão “Organizar Férias”.

**Nota:** O estado do pedido de marcação de férias passa a apresentar: **Organizado**.

**NOTA:** Poderá ser criado um procedimento na Gestão documental, caso seja necessário solicitar qualquer informação complementar aos Srs. Juízes relativamente aos seus requerimentos de férias. Para tal deve ser usado o botão

[Criar Procedimento](#)



## CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

### Homologação pelo Ex.<sup>mo</sup> Sr. Vice-Presidente do CSM

As pesquisas e filtros, os avisos, bem como a visualização funcionam de forma idêntica ao que supra explanado.

Efectuar a autenticação na aplicação e seleccionar no menu Gestão de Juizes -> Férias.



**Aprovar / Rejeitar Férias**

Aprovado Rejeitado

Observações: Inserir Observações Aqui...

Documentos: Carregar Documentos...  
Não está seleccionado nenhum documento

Submeter Acção Cancelar

Para rejeitar o requerimento pressione o botão Rejeitado:

Para aprovar o requerimento pressione o botão Aprovado:

Carregar documentos, em formato PDF, anexando-os ao requerimento de férias:



Tendo escolhido **Aprovado** ou **Rejeitado**, podem ser inseridas opcionalmente observações e ficheiros. Pressionar o Botão "Submeter Acção" aprova definitivamente o requerimento de férias.

**Nota:** O estado do pedido de marcação de férias passa a apresentar **Aprovado** ou **Rejeitado**.

Os requerimentos **rejeitados** ficam novamente disponíveis para a DSQMJ, proceder à **organização** dos mesmos.

