

Manual de Submissão de Candidatura

18.º Concurso Curricular de Acesso ao Supremo Tribunal de Justiça

Índice

| | |
|---|----|
| Índice | 1 |
| Notas prévias..... | 2 |
| 1. Acesso ao modulo de candidatura ao 18.º CCASTJ | 4 |
| 2. Preenchimento da candidatura..... | 6 |
| 2.1 Classificações | 7 |
| 2.2 Curso de ingresso (CEJ) | 8 |
| 2.3 Trabalhos doutrinários e jurisprudenciais..... | 9 |
| 2.4 Formação académica | 12 |
| 2.5 Prestígio | 15 |
| 2.6 Trabalhos forenses | 18 |
| 2.7 Capacidade de trabalho | 20 |
| 2.8 Formação contínua..... | 21 |
| 2.9 Registo disciplinar | 23 |
| 3. Submissão da candidatura | 24 |
| 3.1 Guardar candidatura..... | 24 |
| 3.1 Submeter candidatura..... | 24 |
| 4. Apoio e esclarecimentos | 26 |

Notas prévias

1. Disposições gerais

- a. Este manual não dispensa a leitura do Aviso de abertura do concurso, que regulamenta o procedimento concursal.
- b. O conteúdo deste manual não vincula os concorrentes no que respeita, nomeadamente, à interpretação que possa eventualmente ser feita do conteúdo do Aviso.
- c. Este manual não se traduz num complemento ou anexo ao Aviso.
- d. As instruções aqui conferidas visam apenas auxiliar os concorrentes na utilização do módulo de candidatura ao 18.º CCASTJ, na plataforma IUDEX.

2. Submissão da candidatura

- a. Quando o concorrente concluir o preenchimento dos dados nas várias páginas de cada um dos separadores que integram o módulo de candidatura da plataforma IUDEX, poderá submeter a candidatura.
- b. A submissão da candidatura fará com que a plataforma IUDEX gere um ficheiro em formato PDF com o requerimento e a nota curricular.
- c. A nota curricular será composta pelos dados preenchidos automaticamente pelo IUDEX, os dados introduzidos pelo concorrente, bem como a listagem dos documentos carregados.
- d. Se o concorrente pretender, ainda assim, anexar um documento complementar, poderá fazê-lo no separador “*Submeter candidatura*”, selecionando o botão “Anexar documento”.

3. Dados pré-preenchidos

- a. Alguns dos dados apresentados no módulo de candidatura foram preenchidos automaticamente. Esses dados resultam do processo individual de cada magistrado, registado na plataforma IUDEX.

4. Retificação de dados não editáveis

- a. Os dados pré-preenchidos podem ou não ser alterados pelo concorrente, através do módulo de candidatura ao 18.º CCASTJ.
- b. Os dados pré-preenchidos que constam nos separadores “*Curso de Ingresso*” e “*Formação académica*”, são passíveis de alteração pelo concorrente.
- c. Os dados pré-preenchidos que constam nos separadores “*Classificações*”, “*Prestígio*” e “*Registo disciplinar*”, não são passíveis de alteração através do módulo de candidatura ao 18.º CCASTJ.

- d. Caso os dados apresentados no separador “Prestígio” se encontrem incorretos ou incompletos, o concorrente pode utilizar o campo de escrita, disponível na página desse separador, para indicar o que tiver por conveniente.
- e. Sempre que o concorrente pretenda corrigir dados ou informações não passíveis de alteração através do módulo de candidatura - por exemplo, os dados que constam nos separadores “Classificações”, “Prestígio” e “Registo disciplinar” - deve submeter um requerimento na plataforma IUDEX, com a devida solicitação. Essa solicitação implicará uma alteração do processo individual.
- f. O procedimento eletrónico para a apresentação de requerimentos está disponível na plataforma IUDEX, na área pessoal de cada magistrado, selecionando o separador “Procedimentos” e “+” (Novo pedido).
- g. O utilizador deve escolher o pedido “Retificação do processo individual”, indicando as alterações a efetuar.

5. Upload de ficheiros – formatos admissíveis

- a. Durante o processo de candidatura é possível carregar ficheiros que poderão estar nos seguintes formatos: PNG, JPG, PDF, DOC e DOCX. Por cada documento corretamente carregado a plataforma IUDEX devolve uma mensagem a confirmar que o processo de upload foi concluído com sucesso.

CSM CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

| Data pedido | Categoria | Pedido | Assunto | Numeração | Estado | Modificado | Opções |
|---------------------|-----------|---|-------------------|------------------|---------------|---------------------|----------|
| 2015-10-01 19:05:29 | Outros | Rectificação do Processo Individual | teste | 2015/DSQMJI/097 | Pendente | 2015-10-01 19:05:29 | [Opções] |
| 2015-10-02 15:53:48 | Outros | Rectificação do Processo Individual | teste | 2015/DSQMJI/0709 | Pendente | 2015-10-02 15:53:48 | [Opções] |
| 2015-10-02 16:28:33 | Outros | Rectificação do Processo Individual | a | 2015/DSQMJI/0712 | Pendente | 2015-10-02 16:28:33 | [Opções] |
| 2015-10-02 18:01:46 | Outros | Rectificação do Processo Individual | teste | 2015/DSQMJI/0713 | Pendente | 2015-10-02 18:01:46 | [Opções] |
| 2015-10-02 18:08:37 | Dispensas | 10.ª-A, n.º 1 — Dispensa de serviço ao abrigo do artigo 10.ª-A, n.º 1, do EMJ | teste de dispensa | 2015/01406 | Por Processar | 2015-10-02 18:08:37 | [Opções] |

Imagem 1 — Apresentação de requerimento.

1. Acesso ao modulo de candidatura ao 18.º CCASTJ

Aceda à sua *área pessoal* na plataforma IUDEX.

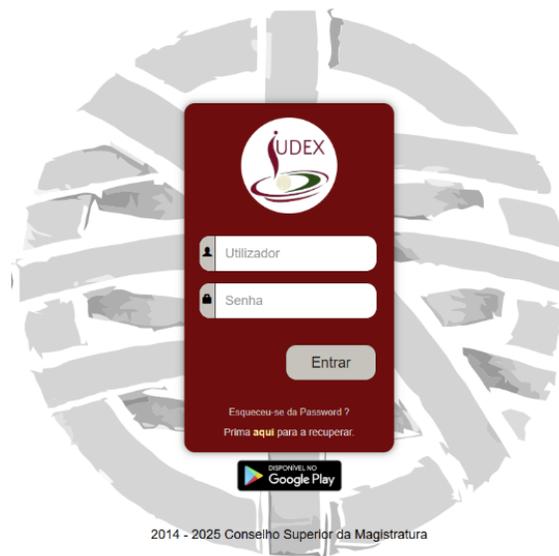


Imagem 2 — Acesso ao IUDEX / área pessoal

Entre no separador “CCASTJ”.

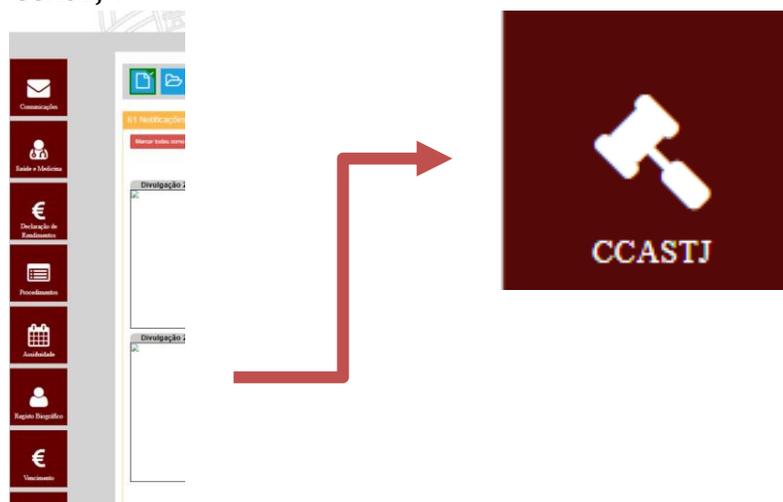


Imagem 3 — Acesso ao separador CCASTJ.

Escolha iniciar ou continuar o preenchimento da candidatura.

XVIII CCASTJ - (18º CONCURSO CURRICULAR DE ACESSO AO SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTIÇA)

+

Iniciar ou Continuar o Preenchimento da Candidatura

COMPROVATIVO DE SUBMISSÃO DA CANDIDATURA

Sem dados para apresentar.

HISTÓRICO DE APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS

| CCASTJ | Data | Submetido |
|--------|------------|-----------------------------|
| XVIII | 2025-09-16 | Candidatura submetida em às |

A mostrar 1 de 1 registos Páginas: < 1 >

Imagem 4 — Acesso ao modulo de candidatura.

Se necessário, verifique os dados pessoais antes de iniciar o preenchimento.

XVIII CCASTJ - (18º CONCURSO CURRICULAR DE ACESSO AO SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTIÇA)



JUIZ(A)

Categoria: Juiz Desembargador

Nome: Manuel Joaquim Ferreira da Costa

Antiguidade na Categoria: 8 anos, 3 meses, 13 dias

Antiguidade na Magistratura: 30 anos, 11 meses, 11 dias

Data de Promoção a Juiz(a) Desembargador(a): 2005-09-14

Colocação: Tribunal da Relação de Évora > TJ Comarca Beja > Juízo central cível e criminal de Beja > Vaga de Auxiliar

Imagem 5 — Dados pessoais.

2. Preenchimento da candidatura

O módulo de candidatura está organizado em 10 separadores, com as seguintes denominações:

1. *Classificações;*
2. *Curso de Ingresso;*
3. *Trabalhos doutrinários;*
4. *Formação Académica;*
5. *Prestígio;*
6. *Trabalhos forenses;*
7. *Capacidade de trabalho;*
8. *Formação contínua*
9. *Registo disciplinar*
10. *Submeter candidatura*

O último separador, denominado “*Submeter candidatura*”, permite ao candidato enviar os dados preenchidos nos separadores anteriores ou, através do botão *Guardar candidatura*, guardar esses dados.

Ao seleccionar um separador poderá consultar o conteúdo da página respeitante o mesmo.



Imagem 6 — Estrutura de separadores.

No final da página de cada separador é possível guardar os dados preenchidos.

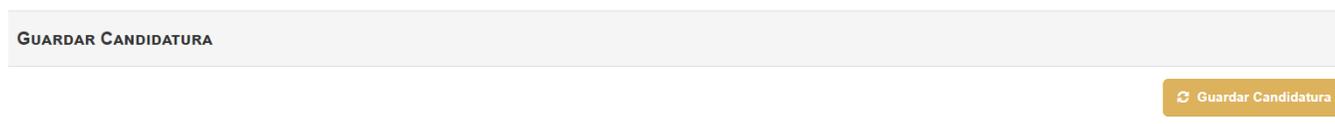


Imagem 7 — Opção de guardar.

2.1 Classificações

No separador “*Classificações*”, o concorrente pode visualizar as classificações de serviço registadas na plataforma IUDEX, com indicação das datas de início e fim de cada período inspetivo e da data de homologação da nota.

A avaliação do fator relativo às classificações de serviço é realizada conforme o disposto no Aviso de abertura do concurso, em especial, nos pontos 6.1 e 6.1.1.

Se o concorrente detetar incorreções, deve solicitar a retificação do processo individual via IUDEX, conforme indicado na nota prévia n.º 4 deste manual.

JUIZ(A)

Categoria: Juiz Desembargador
Nome: Manuel Joaquim Ferreira da Costa
Antiguidade na Categoria: 8 anos, 3 meses, 13 dias
Antiguidade na Magistratura: 30 anos, 11 meses, 11 dias
Colocação: Tribunal da Relação de Évora > TJ Comarca Beja > Juízo central cível e criminal de Beja > Vaga de Auxiliar

Classificações | Curso de Ingresso | Trabalhos Doutrinários | Formação Académica | Prestígio | Trabalhos Forenses | Capacidade de Trabalho | Formação Contínua | Registo Disciplinar | Submeter Candidatura

CLASSIFICAÇÕES DE SERVIÇO

- Avaliação realizada conforme o ponto 6.1

CLASSIFICAÇÕES

| Classificação | Data de Início | Data de Fim | Homologação |
|-------------------|----------------|-------------|-------------|
| Muito Bom | 1999-09-16 | 2003-09-13 | 2004-06-23 |
| Muito Bom | 1996-01-11 | 1999-09-15 | 1999-12-21 |
| Bom com Distinção | 1992-09-01 | 1996-01-10 | 1996-04-23 |
| Bom com Distinção | 1990-01-18 | 1992-09-01 | 1993-01-26 |
| Bom com Distinção | 1989-03-03 | 1990-01-17 | 1990-04-18 |
| Bom | 1986-10-08 | 1988-06-01 | 1988-07-12 |

Imagem 8 — Separador “Classificações”.

2.2 Curso de ingresso (CEJ)

No separador “*Curso de Ingresso*”, o concorrente deve confirmar o curso do CEJ que frequentou e a sua posição na lista de graduados desse curso.

Os dados apresentados foram previamente preenchidos, mas são passíveis de alteração pelo concorrente através dos botões assinalados na imagem 9.

A avaliação do fator relativo à graduação final, enquanto auditor de justiça no curso do CEJ, é realizada conforme o disposto no Aviso de abertura do concurso, em especial, nos pontos 6.2 e 6.2.1.

GRADUAÇÃO FINAL, ENQUANTO AUDITOR DE JUSTIÇA, NO CEJ

- Avaliação realizada conforme o ponto 6.2

CURSO DE FORMAÇÃO (CEJ)

1º Curso 

GRADUAÇÃO NO CURSO CEJ

1ª Posição  Num total de 39 magistrados do 1º curso do CEJ

GUARDAR CANDIDATURA



Imagem 9 — Separador “Curso de Ingresso”.

2.3 Trabalhos doutrinários e jurisprudenciais

No separador “*Trabalhos doutrinários*”, o concorrente deve introduzir os trabalhos que serão submetidos à avaliação do júri.

A avaliação dos trabalhos doutrinários e jurisprudenciais é realizada conforme o disposto no Aviso de abertura do concurso, em especial, nos pontos 6.3 e 6.3.1.

Para este fator de avaliação, o concorrente deve ter em atenção, nomeadamente, o referido nos pontos 6.3.3, 6.3.4, 6.3.5, 11.1 e 11.4 do Aviso.

TRABALHOS DOUTRINÁRIOS E JURISPRUDENCIAIS REALIZADOS

- Conforme o ponto 6.3.1 do Aviso, junte até 3 trabalhos doutrinários
- Anexe os documentos obedecendo também ao disposto na alínea 11.1 e 11.4 do Aviso
- Por cada trabalho anexado coloque a identificação do mesmo
- Excluem-se os trabalhos que correspondem ao exercício específico da função

B I U

Escreva nesta área ...

Anexar Trabalho

LISTAGEM DE TRABALHOS DOUTRINÁRIOS (MÁX. 3 DOCS.)

| Título | Documento | Tamanho | Data | |
|--------|-----------|---------|------|--|
|--------|-----------|---------|------|--|

A mostrar 0 de 0 registos Páginas:

Imagem 10 — Separador “Trabalhos doutrinários”.

Utilize o botão “Anexar trabalho” para carregar os ficheiros referentes a cada trabalho.

TRABALHOS DOUTRINÁRIOS E JURISPRUDENCIAIS REALIZADOS

- Conforme o ponto 6.3.1 do Aviso, junte até 3 trabalhos doutrinários
- Anexe os documentos obedecendo também ao disposto na alínea 11.1 e 11.4 do Aviso
- Por cada trabalho anexado coloque a identificação do mesmo
- Excluem-se os trabalhos que correspondem ao exercício específico da função

B I U E E E E

Escreva nesta área ...



Anexar Trabalho

LISTAGEM DE TRABALHOS DOUTRINÁRIOS (MÁX. 3 DOCS.)

| Título | Documento | Tamanho | Data | |
|---------------------------|-----------|---------|------|--|
| A mostrar 0 de 0 registos | | | | |

Páginas:

Imagem 11— Botão “Anexar trabalho”.

Indique o título do trabalho e, se entender necessário, uma breve descrição.

• Conforme o ponto 6.3.1 do Aviso
• Anexe os documentos obedecendo
• Por cada trabalho anexado coloq
• Excluem-se os trabalhos que cor

B I U E E E E

Escreva nesta área ...

Anexar Trabalho

INTRODUZIR TRABALHO DOUTRINÁRIO

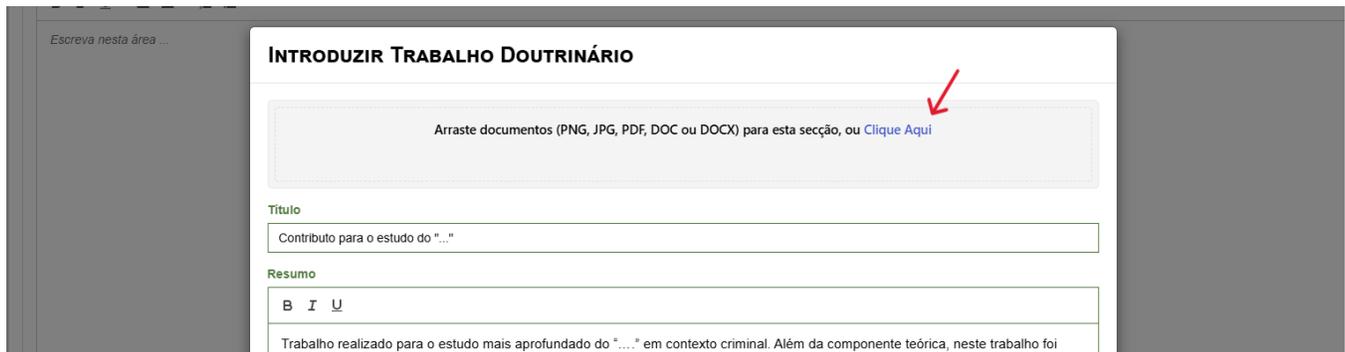
Arraste documentos (PNG, JPG, PDF, DOC ou DOCX) para esta secção, ou [Clique Aqui](#)

Título
Texto ...

Resumo
B I U
Escreva nesta área (máximo de 2048 caracteres) ...

Fechar

LISTAGEM DE TRABALHOS DOUTRINÁRIOS (MÁX. 3 DOCS.)



Imagens 12 e 13 — Upload de ficheiros e preenchimento das informações relativas aos trabalhos apresentados.

Após o carregamento, os ficheiros passarão a constar da “*Listagem de trabalhos doutrinários*”. Através dos botões disponíveis neste módulo pode visualizar ou eliminar cada ficheiro.

LISTAGEM DE TRABALHOS DOUTRINÁRIOS (MÁX. 3 DOCS.)

| Título | Documento | Tamanho | Data | |
|-----------------------------------|---|---------|------------------------|---|
| Contributo para o estudo do "..." | Direito Processual Penal - Apontamentos.pdf | 607 KB | 2025-09-17 13:31:00 |   |

A mostrar 1 de 1 registos

Páginas:  **1** 

Imagem 14 — Listagem de trabalhos.

2.4 Formação académica

No separador “*Formação académica*”, será apresentada a nota final de licenciatura registada na plataforma IUDEX. Caso a nota previamente preenchida não esteja correta, poderá alterá-la escolhendo um valor da listagem disponível.



Classificações | Curso de Ingresso | Trabalhos Doutrinários | **Formação Académica** | Prestígio | Trabalhos Forenses | Capacidade de Trabalho | Formação Contínua | Registo Disciplinar | Submeter Candidatura

CURRÍCULO UNIVERSITÁRIO E PÓS-UNIVERSITÁRIO EM ÁREAS JURÍDICAS

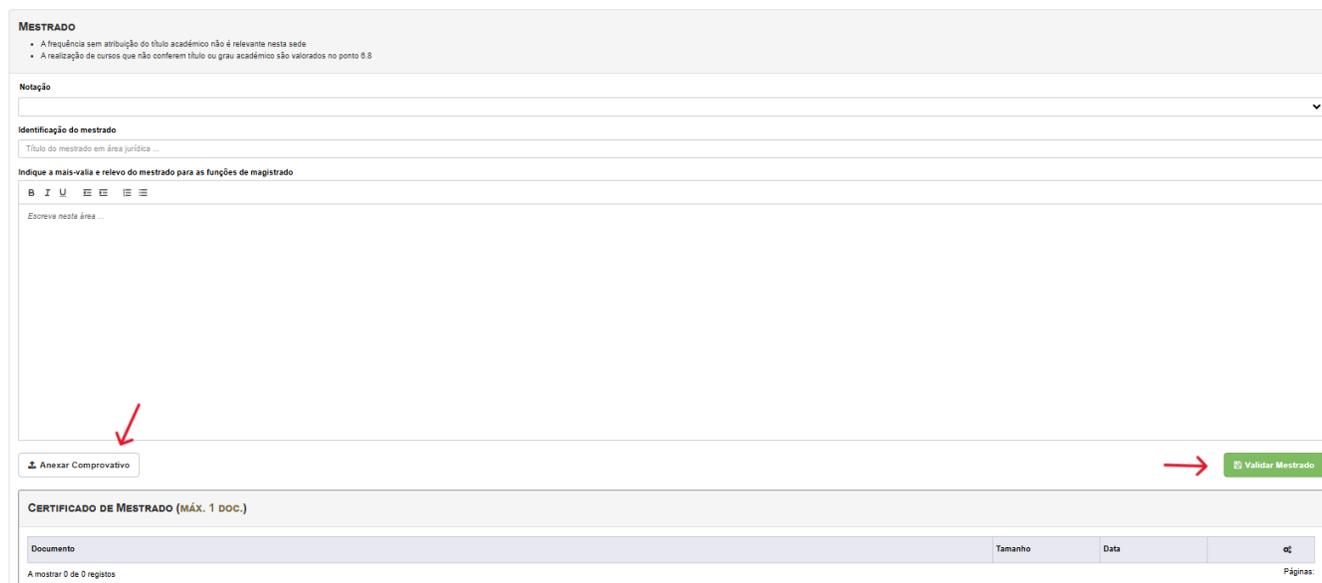
- Avaliação realizada conforme o ponto 8.4

LICENCIATURA EM DIREITO

Notação
10 Valores

Imagem 15 — Nota de licenciatura.

Caso seja titular do grau de mestre ou doutor, deverá preencher os campos correspondentes ao *mestrado e/ou doutoramento*, indicando os dados relevantes e anexando o respetivo comprovativo (certificado/diploma).



MESTRADO

- A frequência sem atribuição do título académico não é relevante nesta sede
- A realização de cursos que não conferem título no grau académico são valorados no ponto 8.8

Notação

Identificação do mestrado
Título do mestrado em área jurídica

Indique a mais-valia e relevo do mestrado para as funções de magistrado

B I U E E E E

Escreva nesta área

Anexar Comprovativo

Validar Mestrado

CERTIFICADO DE MESTRADO (MÁX. 1 DOC.)

| Documento | Tamanho | Data | ed |
|---------------------------|---------|------|----|
| A mostrar 0 de 0 registos | | | |

Páginas:

Imagem 16 —Mestrado.

No preenchimento dos dados relativos ao mestrado, indique o nome do curso, a nota obtida e a mais-valia e relevo para as funções de magistrado. Adicione, através do botão “*Anexar comprovativo*” o certificado/diploma.



CERTIFICADO DE MESTRADO (MÁX. 1 DOC.)

| Documento | Tamanho | Data | |
|----------------|---------|------------------------|---|
| OC_10_2022.pdf | 109 KB | 2025-09-22 16:39:07 |   |

A mostrar 1 de 1 registos

Páginas: < 1 >

Imagem 17 e 18 —Carregamento do certificado de mestrado.

Após preencher todos os dados, selecione “*Validar mestrado*”.



Imagem 19 —Resultado da validação do mestrado.

No preenchimento dos dados relativos ao doutoramento, indique o nome do curso e a mais-valia e relevo para as funções de magistrado. Adicione, através do botão “*Anexar comprovativo*” o certificado/diploma. Após preencher, selecione “*Validar doutoramento*”, conforme descrito anteriormente para o mestrado.

DOUTORAMENTO

- A frequência sem atribuição do título acadêmico não é relevante nesta sede
- A realização de cursos que não conferem título ou grau acadêmico são valorados no ponto 0,0

Identificação do doutoramento

Título do doutoramento em área jurídica ...

Indique a mais-valia e relevo do doutoramento para as funções de magistrado

B I U

Escreva nesta área ...

Anexar Comprovativo Validar Doutoramento

CERTIFICADO DE DOUTORAMENTO (MÁX. 1 DOC.)

| Documento | Tamanho | Data | 🔍 |
|---------------------------|---------|------|---|
| A mostrar 0 de 0 registos | | | |

Páginas:

Imagem 20 —Doutoramento.

A avaliação do fator relativo ao currículo universitário e pós-universitário em áreas jurídicas é realizada conforme o disposto no Aviso de abertura, em especial, nos pontos 6.4 e 6.4.1.

2.5 Prestígio

No separador “*Prestígio*”, pode visualizar os provimentos registados no IUDEX, em especial, as colocações, comissões de serviço, funções de coordenação, licenças, afetações, acumulações, exclusividade e reduções de serviço.

Se o concorrente detetar incorreções, deve solicitar a retificação do processo individual via IUDEX, conforme indicado na nota prévia n.º 4 deste manual.

| PROVIMENTOS | |
|-------------|--|
| Tipo | Provimento |
| 🏠 Colocação | Tribunal da Relação de Évora > TJ Comarca Beja > Juízo central cível e criminal de Beja > Vaga de Auxiliar |
| 🏠 Colocação | Tribunal da Relação do Porto (nível 1) --> Efectivo (a pedido) |
| 🏠 Colocação | Tribunal da Relação do Porto (nível 1) --> Auxiliar |
| 🏠 Colocação | Tribunal da Relação do Porto (nível 1) --> Auxiliar (a pedido) |
| 🏠 Colocação | Tribunal do Trabalho de Guimarães - 1º Juízo (nível 1) --> Efectivo |
| 🏠 Colocação | Tribunal da Comarca de S. Pedro do Sul (nível 1) --> Efectivo |
| 🏠 Colocação | Tribunal da Comarca de Ponta do Sol (nível 1) --> Efectivo (a pedido) |
| 🏠 Colocação | Tribunal da Comarca de S. Vicente (nível 1) --> Efectivo |

| EXCLUSIVIDADES |
|---------------------------|
| Nada consta desta secção. |

| REDUÇÕES DE SERVIÇO |
|---------------------------|
| Nada consta desta secção. |

Imagem 21 — Enunciação dos provimentos e outras situações registadas na plataforma IUDEX.

Situações que se encontrem omissas nos dados previamente preenchidos na página deste separador, ou outras situações que o concorrente entenda relevantes para a apreciação do fator correspondente ao ponto 6.5 do Aviso, podem ser descritas no campo de texto.

No mesmo campo de texto, podem ser indicados outros elementos curriculares relevantes para a ponderação do fator correspondente ao ponto 6.5 do Aviso.

Os documentos comprovativos da realização de atividades com relevância para a apreciação do fator correspondente ao ponto 6.5 do Aviso devem ser carregados com recurso ao botão “Anexar comprovativo”. Indique um título para cada documento.

INDIQUE O QUE TIVER POR CONVENIENTE PARA A APECIAÇÃO DO FATOR REFERENTE AO PONTO 6.5 E ENUNCIE AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS ANEXANDO OS COMPROVATIVOS DE REALIZAÇÃO DAS MESMAS, QUANDO APLICÁVEL.

B I U E E E E

Escreva nesta área ...

Anexar Comprovativo

LISTAGEM DE DOCUMENTOS COMPROVATIVOS DE PRESTÍGIO PROFISSIONAL

| Documento | Tamanho | Data | id |
|---------------------------|---------|------|----|
| A mostrar 0 de 0 registos | | | |

Páginas:

Imagem 22 — Campo de texto e carregamento de comprovativos.

CARREGAR DOCUMENTO

Arraste documentos (PNG, JPG, PDF, DOC ou DOCX) para esta secção, ou [Clique Aqui](#)

Título

Texto ...

Fechar

| Documento | Tamanho | Data | id |
|-----------|---------|------|----|
|-----------|---------|------|----|

Imagem 23 — Carregamento de comprovativos.

Após o carregamento, os ficheiros passarão a constar da “*Listagem de documentos comprovativos*”. Através dos botões disponíveis neste módulo pode visualizar ou eliminar cada ficheiro.

| LISTAGEM DE DOCUMENTOS COMPROVATIVOS DE PRESTÍGIO PROFISSIONAL | | | |
|--|---------|------------------------|---|
| Documento | Tamanho | Data |  |
| Teste Docx 20 | 46 KB | 2025-09-22 00:50:10 |   |

A mostrar 1 de 1 registos

Páginas: < 1 >

Imagem 24 — Listagem de documentos comprovativos.

2.6 Trabalhos forenses

No separador “*Trabalhos forenses*”, o concorrente deve introduzir os trabalhos que serão submetidos à avaliação do júri.

A avaliação dos trabalhos forenses é realizada conforme o disposto no Aviso de abertura do concurso, em especial, no ponto 6.6.

Para este fator de avaliação, o concorrente deve ter em atenção, nomeadamente, o referido nos pontos 6.6.1 e 6.6.2 do Aviso.

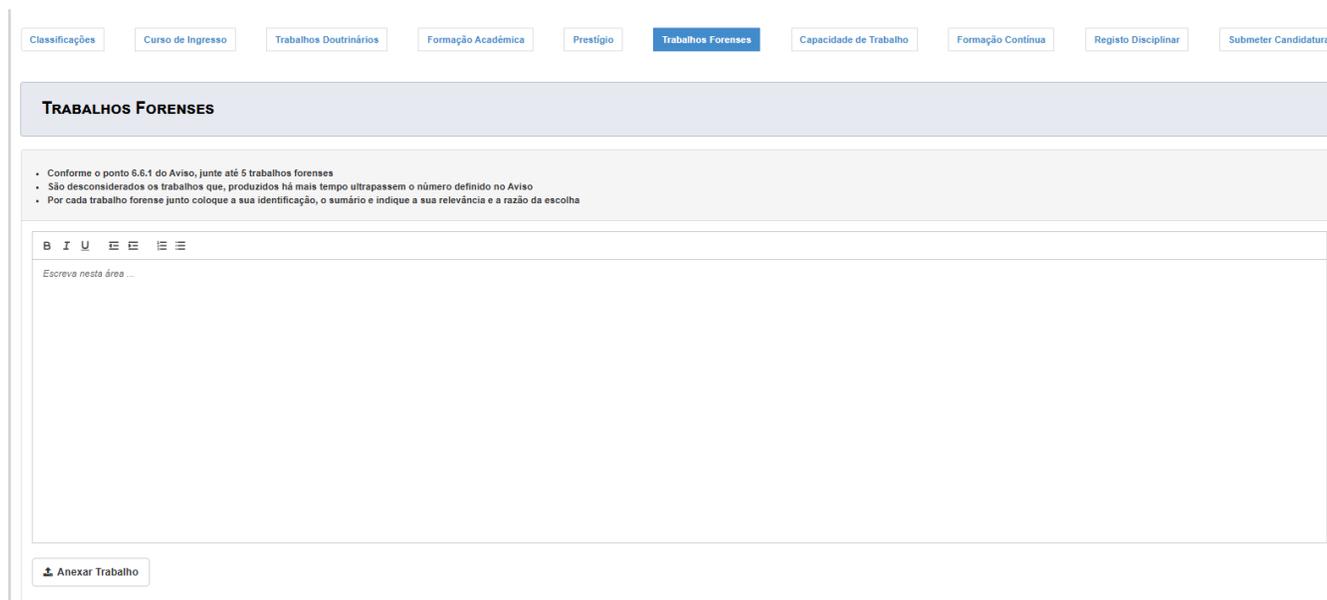


Imagem 25 — Campo de texto e carregamento de trabalhos.

Por cada trabalho a apresentar o concorrente deverá carregar um ficheiro autónomo, assim como a informação relativa a esse mesmo trabalho.

O carregamento de cada trabalho é feito através do botão “Anexar Trabalho”, que fará surgir uma janela onde o concorrente deve anexar o ficheiro correspondente, indicar o título do mesmo e, no campo de texto, inserir o sumário, a fundamentação da escolha e a respetiva relevância.

Arraste documentos (PNG, JPG, PDF, DOC ou DOCX) para esta secção, ou [Clique Aqui](#)

Título

Texto ...

Resumo

B I U

Escreva nesta área (máximo de 2048 caracteres) ...

Imagem 26 — Upload de ficheiros e preenchimento das informações relativas aos trabalhos apresentados.

Após o carregamento, os ficheiros passarão a constar da “*Listagem de trabalhos forenses*”. Através dos botões disponíveis neste módulo pode visualizar ou eliminar cada ficheiro.

LISTAGEM DE TRABALHOS FORENSES (MÁX. 5 DOCS.)

| Título | Documento | Tamanho | Data |  |
|----------------------------|-------------|---------|------------------------|---|
| Acórdão n.º 00/2015.0YFLSB | Ação QQ.pdf | 1.29 MB | 2025-09-22 13:34:22 |   |

A mostrar 1 de 1 registos

Páginas:  **1** 

Imagem 27 — Listagem de trabalhos forenses.

2.7 Capacidade de trabalho

No separador “*Capacidade de trabalho*” o concorrente deve descrever, de forma sucinta, condições de exercício de funções com impacto na produtividade e tempestividade do trabalho.

A avaliação da produtividade e tempestividade do trabalho nos últimos 10 anos é realizada conforme o disposto no Aviso de abertura do concurso, em especial, nos pontos 6.7 e 6.7.1.

The image shows a web application interface with a navigation bar at the top containing several tabs: Classificações, Curso de Ingresso, Trabalhos Doutrinários, Formação Académica, Prestígio, Trabalhos Forenses, Capacidade de Trabalho (highlighted), Formação Contínua, Registo Disciplinar, and Submeter Candidatura. Below the navigation bar is a header section titled 'CAPACIDADE DE TRABALHO'. Underneath the header, there are two bullet points: '• Produtividades e tempestividade do trabalho nos Tribunais da Relação ou noutras jurisdições e serviços, nos últimos 10 anos' and '• Descreva sumariamente as condições de exercício de funções que tenham relevância para a apreciação da produtividade e tempestividade do trabalho'. Below the text is a rich text editor with a toolbar containing icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Bulleted List (list icon), Numbered List (list icon), and Indent (list icon). The main text area of the editor contains the placeholder text 'Escreva nesta área ...'.

Imagem 28 — Capacidade de trabalho.

2.8 Formação contínua

No separador “*Formação contínua*”, o concorrente pode indicar as formações que realizou nos últimos 10 anos, à data da abertura do concurso.

A avaliação do grau de empenho revelado pelo magistrado na sua própria formação é realizada conforme o disposto no Aviso de abertura do concurso, em especial, nos pontos 6.8 e 6.8.1.

A enunciação das formações/cursos realizados pelo concorrente é feita através do botão “Introduzir formação”, que fará surgir uma janela onde o concorrente deve preencher o nome da formação, a data da realização e a entidade formadora.

Conforme se refere no ponto 6.8.1, apenas as formações devidamente enunciadas e documentadas pelo concorrente, nesta plataforma de candidatura, serão consideradas.

GRAU DE EMPENHO DO MAGISTRADO NA SUA PRÓPRIA FORMAÇÃO CONTÍNUA E ATUALIZADA

- Grau de empenho do magistrado na sua própria formação contínua, nos últimos 10 anos

[Introduzir Formação](#)

LISTAGEM DE FORMAÇÕES REALIZADAS E RESPECTIVOS DOCUMENTOS COMPROVATIVOS (MÁX. 100 DOCS.)

- Os dados sobre a identificação da formação, data da realização e entidade formadora é feita quando carregar cada um dos comprovativos
- As atividades formativas sem comprovativo de realização não serão consideradas
- Apenas são consideradas as formações realizadas nos últimos 10 anos

| Título | Entidade | Início | Fim | Tamanho | Data | |
|------------|----------------------|------------|------------|---------|---------------------|---|
| Formação M | Entidade Formadora M | 2025-09-15 | 2025-09-15 | 46 KB | 2025-09-24 01:29:41 |   |
| Formação L | Entidade Formadora L | 2025-09-13 | 2025-09-13 | 13 KB | 2025-09-24 01:29:12 |   |
| Formação K | Entidade Formadora K | 2025-09-12 | 2025-09-12 | 29 KB | 2025-09-24 01:28:28 |   |
| Formação J | Entidade Formadora A | 2025-09-11 | 2025-09-11 | 25 KB | 2025-09-24 01:27:37 |   |

Imagem 29 — Formação contínua – enunciação das formações e carregamento de comprovativos.

Após a enunciação das ações de formação e o correto preenchimento, as mesmas passarão a constar da “*Listagem de formações*”. Através dos botões disponíveis neste módulo pode visualizar ou eliminar cada formação enunciada.

INTRODUZIR FORMAÇÃO

Arraste documentos (PNG, JPG, PDF, DOC ou DOCX) para esta secção, ou [Clique Aqui](#)

Formação

Entidade Formadora

Data de Início **Data de Fim**

Informação Adicional
 B I U
 Escreva nesta área (máximo de 512 caracteres) ...

Fechar

Imagem 30 — Introdução dos dados relativos às formações realizadas.

Para as ações de formação/cursos com duração de um dia, o concorrente deve indicar a mesma data de início e de fim.

Para ações de formação/cursos que tenham decorrido durante vários dias interpolados, o concorrente deve indicar a data de início e a data em que terminou a formação/curso, descrevendo, caso entenda necessário, no campo de texto, as datas intercalares.

Outras informações relevantes sobre as ações de formações realizadas podem ser introduzidas no campo de texto.

Caso o concorrente exceda o número de 100 documentos/formações enunciadas deverá contactar o CSM conforme se refere no ponto 14 do Aviso.

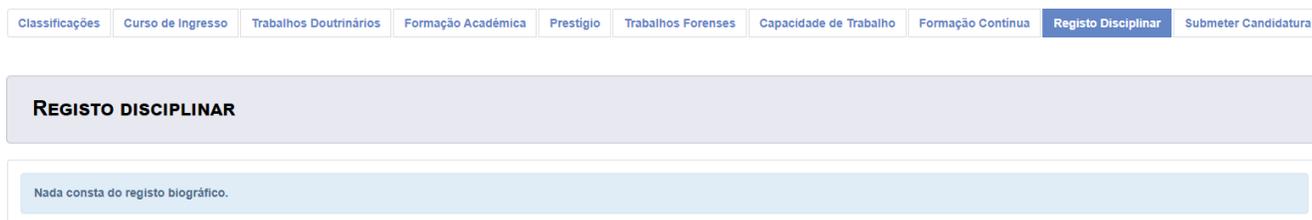
2.9 Registo disciplinar

No separador “*Registo disciplinar*” surgirá, pré-preenchida, a informação que consta no processo individual do concorrente, retirada da plataforma IUDEX.

Se existir registo disciplinar, este será mostrado. Na ausência de registo, a plataforma indicará “Nada consta do registo biográfico”.

Se o concorrente detetar incorreções, deve solicitar a retificação do processo individual via IUDEX, conforme indicado na nota prévia n.º 4 deste manual.

A avaliação do fator relativo ao registo disciplinar é realizada conforme o disposto no Aviso de abertura do concurso, em especial, no ponto 7.



Classificações Curso de Ingresso Trabalhos Doutrinários Formação Académica Prestígio Trabalhos Forenses Capacidade de Trabalho Formação Contínua **Registo Disciplinar** Submeter Candidatura

REGISTO DISCIPLINAR

Nada consta do registo biográfico.

Imagem 31 — Registo disciplinar.

3. Submissão da candidatura

No separador “*Submeter candidatura*”, o concorrente pode, caso entenda necessário, anexar um documento adicional.

No mesmo separador o concorrente pode “Guardar e candidatura” ou “Submeter a candidatura”, escolhendo o botão correspondente.

3.1 Guardar candidatura

Se seleccionar o botão “*Guardar candidatura*”, os dados preenchidos e os documentos carregados ficam guardados na plataforma IUDEX, o que permite continuar o preenchimento da candidatura noutro momento.

The screenshot displays the 'SUBMISSÃO' (Submission) section of the IUDEX application. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Classificações', 'Curso de Ingresso', 'Trabalhos Doutrinários', 'Formação Académica', 'Prestígio', 'Trabalhos Forenses', 'Capacidade de Trabalho', 'Formação Contínua', 'Registo Disciplinar', and 'Submeter Candidatura'. Below this, a grey header reads 'SUBMISSÃO'. A light grey box contains the text: 'CASO PRETENDA ANEXAR OUTRO DOCUMENTO QUE ENTENDA RELEVANTE PARA APRECIÇÃO DA SUA CANDIDATURA PODERÁ FAZÉ-LO NESTE CAMPO'. Below this is a button labeled 'Anexar Documento'. A table titled 'LISTAGEM DE DOCUMENTOS COMPROVATIVOS DE FORMAÇÃO CONTÍNUA' is shown, with columns for 'Documento', 'Tamanho', 'Data', and an icon. Below the table, it says 'A mostrar 0 de 0 registos' and 'Páginas:'. At the bottom, a grey box titled 'GUARDAR OU SUBMETER A CANDIDATURA' contains two buttons: 'Guardar Candidatura' (highlighted with a red circle) and 'Submeter a Candidatura'.

Imagem 32 — Guardar a candidatura através da página do separador “Submeter candidatura”.

Poderá aceder à candidatura guardada através da página inicial do módulo de candidatura.

Ao seleccionar o botão “*Guardar candidatura*”, a candidatura não fica concluída e não é considerada como submetida, pelo que os dados guardados não serão submetidos à avaliação do júri.

3.1 Submeter candidatura

Ao seleccionar o botão “*Submeter candidatura*”, os dados carregados nos separadores anteriores são enviados para serem submetidos à avaliação do júri do concurso.

Apenas seleccione o botão “*Submeter candidatura*” quando tiver terminado o preenchimento da sua candidatura e se tiver assegurado de que o conteúdo da mesma corresponde ao pretendido. Pode voltar às páginas dos separadores para confirmar os dados inseridos.

SUBMISSÃO

CASO PRETENDA ANEXAR OUTRO DOCUMENTO QUE ENTENDA RELEVANTE PARA APRECIÇÃO DA SUA CANDIDATURA PODERÁ FAZÊ-LO NESTE CAMPO

Anexar Documento

LISTAGEM DE DOCUMENTOS COMPROVATIVOS DE FORMAÇÃO CONTÍNUA

| Documento | Tamanho | Data | 🔍 |
|---------------------------|---------|------|---|
| A mostrar 0 de 0 registos | | | |

Páginas:

GUARDAR OU SUBMETER A CANDIDATURA

Guardar Candidatura Submeter a Candidatura

Imagem 33 — Submissão de candidatura.

Para garantir que a candidatura foi submetida, a plataforma IUDEx, no módulo de candidatura ao 18.º CCASTJ, gera um ficheiro PDF com o requerimento, os dados preenchidos automaticamente pelo IUDEx e os dados introduzidos pelo concorrente, bem como a listagem dos documentos carregados.

Poderá descarregar esse PDF ou consultá-lo na página inicial do módulo de candidatura. Receberá ainda um comprovativo de submissão no endereço de e-mail que consta nos dados pessoais do magistrado, registado na plataforma IUDEx.

Pode confirmar que a candidatura foi submetida através da consulta da página inicial do módulo de candidatura, onde constará o comprovativo e a data de submissão.

XVIII CCASTJ - (18º CONCURSO CURRICULAR DE ACESSO AO SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTIÇA)



Imagem 34 — Consultar a candidatura guardada a partir da página inicial do módulo de candidatura.

4. Apoio e esclarecimentos

Para esclarecimentos adicionais, contacte a Direção de Serviços de Quadros e Movimentos Judiciais, conforme se refere no ponto 14 do Aviso.