

Manual de Submissão de Candidatura

14.º Concurso Curricular de Acesso aos Tribunais da Relação

Índice

Índice	1
Notas prévias.....	2
1. Acesso ao modulo de candidatura ao 14.º CCASTJ	4
2. Preenchimento da candidatura.....	6
2.1 Percurso	7
2.2 Curso de ingresso	9
2.3 Formação académica	10
2.4 Trabalhos forenses	14
2.5 Capacidade de trabalho	16
2.6 Formação contínua.....	17
2.7 Prestígio	20
2.8 Dedicção ao serviço.....	25
2.9 Registo disciplinar	25
3. Submeter e guardar a candidatura.....	26
3.1 Guardar candidatura.....	26
3.2 Submeter candidatura.....	27
4. Apoio e esclarecimentos	28

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 14.º CCATR, 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;
- a. Se o concorrente pretender, ainda assim, anexar um documento complementar, poderá fazê-lo no separador “*Submeter candidatura*”, selecionando o botão “Anexar documento”;
- b. A submissão da candidatura fará com que a plataforma IUDEX gere um ficheiro em formato PDF com o requerimento de admissão ao concurso, onde constam os elementos apresentados na área de candidatura e a listagem dos documentos juntos.

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 14.º CCATR;
- b. Os dados pré-preenchidos que constam no separador “*Formação académica*”, são passíveis de alteração pelo concorrente;
- c. Os dados pré-preenchidos que constam nos separadores “*Percurso*”, “*Curso de Ingresso*”, “*Capacidade de Trabalho*” e “*Registo disciplinar*”, não são passíveis de alteração através do módulo de candidatura ao 14.º CCATR;

- d. Caso os dados apresentados nos separadores “*Percurso*”, “*Curso de Ingresso*”, “*Capacidade de Trabalho*”, se encontrem incorretos ou incompletos, o concorrente deve 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 “*Registo disciplinar*” - deve submeter um requerimento na plataforma IUDEX, com a devida solicitação. Essa solicitação implicará uma alteração do processo individual. Os dados que constam nos separadores “*Percurso*” e “*Capacidade de Trabalho*” também podem ser passíveis de alteração por esta via;
- 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 da categoria “*Outros*”, pedido “*Genérico*”, colocando o assunto “*Retificação do processo individual*”. No campo “*Requerimento*” devem ser indicadas 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.



Data pedido	Categoria	Pedido	Assunto	Numeração	Estado	Modificado	Opções
2015-10-01 19:05:29	Outros	Rectificação do Processo Individual	teste	2015/DSQMJ/0697	Pendente	2015-10-01 19:05:29	
2015-10-02 15:53:48	Outros	Rectificação do Processo Individual	teste	2015/DSQMJ/0709	Pendente	2015-10-02 15:53:48	
2015-10-02 16:28:33	Outros	Rectificação do Processo Individual	a	2015/DSQMJ/0712	Pendente	2015-10-02 16:28:33	
2015-10-02 18:01:46	Outros	Rectificação do Processo Individual	teste	2015/DSQMJ/0713	Pendente	2015-10-02 18:01:46	
2015-10-02 18:08:37	Dispensas	10 °-A, n.º 1 — Dispensa de serviço ao abrigo do artigo 10 °-A, n.º 1, do EMJ	teste de dispensa	2015/01406	Por Processar	2015-10-02 18:08:37	

Imagem 1 — Apresentação de requerimento.

1. Acesso ao modulo de candidatura ao 14.º CCASTJ

Aceda à sua *área pessoal* na plataforma IUDEX.



Imagem 2 — Acesso ao IUDEX / área pessoal

Entre no separador “CCATR”.

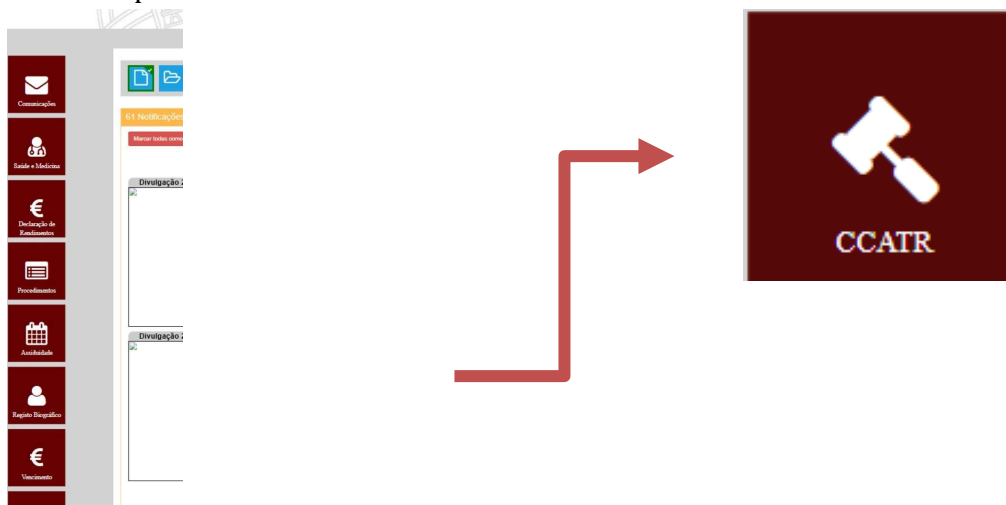


Imagem 3 — Acesso ao separador CCATR

Escolha iniciar ou continuar o preenchimento da candidatura.

XIV CCATR - (14º CONCURSO CURRICULAR DE ACESSO AOS TRIBUNAIS DA RELAÇÃO)

Iniciar ou Continuar o Preenchimento da Candidatura

COMPROVATIVO DE SUBMISSÃO DA CANDIDATURA

Sem dados para apresentar.

HISTÓRICO DE APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS

CCATR	Data	Submetido
XIV	2026-07-23	Candidatura não submetida

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.

XIV CCATR - (14º CONCURSO CURRICULAR DE ACESSO AOS TRIBUNAIS DA RELAÇÃO)

Data da Última Atualização
2026-07-23 12:21:41

JUIZ(A)

Categoria: Juiz Desembargador

Nome: Manuel Joaquim Ferreira da Costa

Antiguidade na Magistratura: 0 ano, 1 mês, 0 dia

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. *Percurso;*
2. *Curso de Ingresso;*
3. *Formação Académica;*
4. *Trabalhos Forenses;*
5. *Capacidade de Trabalho;*
6. *Formação Contínua;*
7. *Prestígio;*
8. *Dedicação ao Serviço;*
9. *Registo Disciplinar;*
10. *Submeter Candidatura.*

O último separador, denominado “*Submeter Candidatura*”, permite ao candidato enviar os dados preenchidos nos separadores anteriores.

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.

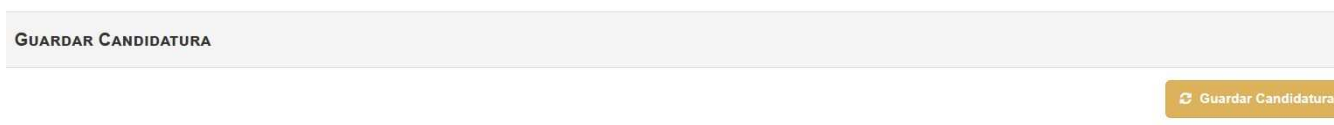


Imagem 7 — Opção de guardar.

2.1 Percurso

No separador “*Percurso*”, 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. Assim como a listagem de provimentos, registados no processo individual do magistrado judicial, disponível no IUDEX. A listagem de provimentos por conter dados variados, como colocações, acumulações de serviço, comissões de serviço, licenças entre outros, podem, por esse motivo, conter dados relevantes para a ponderação de outros fatores de avaliação.

A avaliação do fator relativo ao percurso profissional posterior aos primeiros 10 anos de serviço é realizada conforme o disposto nos pontos 8.2, 8.2.1 e 8.2.2 do Aviso. A ponderação das última e penúltima classificações de serviço é realizada conforme o ponto 8.1 do Aviso de abertura do concurso.

Se o concorrente detetar incorreções, deve identificá-las no campo de escrita e pode solicitar a retificação do processo individual via IUDEX, conforme indicado na nota prévia n.º 4 deste manual.

PERCURSO PROFISSIONAL

- Avaliação realizada conforme o ponto 8.2 do aviso

CLASSIFICAÇÕES DE SERVIÇO

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

LISTAGEM DE PROVIMENTOS

- Listagem de provimentos registados no IUDEX. Dependendo da sua natureza, estes dados podem ser relevantes para a ponderação de outros fatores de avaliação

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

Nesta página é ainda disponibilizado um campo de escrita que se destina ao indicado no ponto 8.2.1 do Aviso

- Indique o que tiver por relevante para a apreciação deste fator, conforme indicado em 8.2.1

B **I** **U** **E** **E** **E** **E**

Escreva nesta área ...

GUARDAR CANDIDATURA

Guardar Candidatura

Imagens 8 e 9 — Separador “Percurso”.

2.2 Curso de ingresso

No separador “*Curso de Ingresso*”, o concorrente deve confirmar a média final, enquanto auditor de justiça, no curso do CEJ.

Os dados apresentados foram previamente preenchidos com base nas listagens fornecidas pelo CEJ ao CSM. Caso o concorrente detete algum erro na média ou número do curso apresentados deve, no campo “Observações”, indicar o que tiver por conveniente. Sem prejuízo do pedido de retificação do processo individual que possa solicitar conforme a nota prévia n.º 4.

A avaliação do fator relativo à média final, enquanto auditor de justiça no curso do CEJ, é realizada conforme o disposto no ponto 8.3 do Aviso de abertura do concurso.

MÉDIA FINAL, ENQUANTO AUDITOR DE JUSTIÇA, NO CEJ

- Avaliação realizada conforme o ponto 8.3 do aviso
- Caso a média apresentada automaticamente pelo IUDEX não se encontre correta, deverá indicar no campo “Observações” qual a média a considerar e justificar a alteração.

Média final

16,75

Curso do CEJ

1º Curso

Observações

B **I** **U** **↵** **↵** **↵** **↵** **↵** **↵** **↵**

Escreva nesta área (máximo 2048 caracteres) ...

Imagem 10 — Separador “Curso de Ingresso”.

2.3 Formação acadêmica

No separador “*Formação acadêmica*”, 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.

CURRÍCULO RESPEITANTE À FORMAÇÃO ACADÉMICA

- Avaliação realizada conforme o ponto 8.4 do aviso.

LICENCIATURA EM DIREITO

Notação

10 Valores

LICENCIATURA EM DIREITO

Notação

10 Valores

10 Valores

11 Valores

12 Valores

13 Valores

14 Valores

15 Valores

16 Valores

17 Valores

18 Valores

19 Valores

20 Valores

Imagem 11 — 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 ou grau académico são valorados no ponto 8.7

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

Escreva nesta área ...

Anexar Comprovativo

Validar Mestrado

CERTIFICADO DE MESTRADO (MÁX. 1 DOC.)

Documento	Tamanho	Data	
A mostrar 0 de 0 registos			

Páginas:

Imagem 12 —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 do mestrado:

CARREGAR DOCUMENTO

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

x Fechar

Após o carregamento, o comprovativo passará a constar na lista de documentos:

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 registros

Páginas: 1

Imagem 13 e 14 —Carregamento do certificado de mestrado.

Após preencher todos os dados, selecione “*Validar mestrado*”. Se os dados forem carregados corretamente será devolvida mensagem em janela autónoma:



Imagem 15 —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 8.7

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
E
E
E
E

Escreva nesta área ...

Anexar Comprovativo

Validar Doutoramento

CERTIFICADO DE DOUTORAMENTO (MÁX. 1 DOC.)

Documento	Tamanho	Data	🗑
A mostrar 0 de 0 registos			

Páginas:

Imagem 16—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 8.4 e 8.4.1.

2.4 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 8.5.

Para este fator de avaliação, o concorrente deve ter em atenção, nomeadamente, o referido nos pontos 8.5.1 a 8.5.3 do Aviso.

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, no primeiro campo de texto, deve inserir o sumário ou resumo e, no segundo campo de escrita fundamentar a escolha do trabalho e indicar a relevância do mesmo.

[Percurso](#) [Curso de Ingresso](#) [Formação Académica](#) [Trabalhos Forenses](#) [Capacidade de Trabalho](#) [Formação Contínua](#) [Prestígio](#) [Dedicação ao Serviço](#) [Registo Disciplinar](#) [Submeter Candidatura](#)

TRABALHOS FORENSES

- Conforme o ponto 8.5.1 do Aviso, junte até 3 trabalhos forenses
- São desconsiderados os trabalhos que, produzidos há mais tempo ultrapassem o número definido no Aviso
- Por cada trabalho forense junto coloque a sua identificação, o sumário e indique a sua relevância e a razão da escolha

[Anexar Trabalho](#)

LISTAGEM DE TRABALHOS FORENSES (MÁX. 3 DOCS.)

Título	Documento	Tamanho	Data	🔍
A mostrar 0 de 0 registos				

Páginas:

GUARDAR CANDIDATURA

[🔄 Guardar Candidatura](#)

Imagem 17 — Separador “Trabalhos Forenses” e carregamento de trabalhos.

INTRODUZIR TRABALHO FORENSE

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

Título

Resumo ou sumário

B I U

Escreva nesta área (máximo de 8192 caracteres) ...

Relevância e razão da escolha

B I U

Escreva nesta área (máximo de 4096 caracteres) ...

Imagem 18 — Upload de ficheiros e preenchimento das informações relativas aos trabalhos apresentados.

Assim que todas as informações estiverem preenchidas surgirá na janela de carregamento do trabalho o botão “*Guardar*”. Se o trabalho for introduzido com sucesso o sistema devolve uma mensagem, em janela autónoma, com essa informação.

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. 3 DOCS.)					
Título	Documento	Tamanho	Data		
Processo QQ	Ação QQ.pdf	1.29 MB	2026-07-24 11:11:37		
A mostrar 1 de 1 registos					
Páginas:  1 					

Imagem 19 — Listagem de trabalhos forenses.

2.5 Capacidade de trabalho

A avaliação da “*Capacidade de trabalho*”, posterior aos primeiros 10 anos de serviço, é realizada nos termos do Aviso, em especial dos pontos 8.6, 8.6.1 e 8.6.2.

Nos termos do ponto 8.6.1 do Aviso, esta página apresenta, se estiverem registadas no IUDEX, as listagens de exclusividades e reduções de serviço. As acumulações de serviço constam do separador “*Percurso*”, na listagem de provimentos.

Se o concorrente detetar incorreções, deve identificá-las no campo de escrita e pode solicitar a retificação do processo individual através do IUDEX, conforme indicado na nota prévia n.º 4 do presente Manual.

O campo de escrita deve ainda ser usado para indicar as informações previstas na primeira parte do ponto 8.6.1, considerando a segunda parte do ponto 8.6.2 do Aviso, bem como para esclarecer eventuais situações de acumulação, exclusividade ou redução de serviço.

Não é necessário que o concorrente disponibilize os relatórios de inspeção, pois estes integram o processo individual no IUDEX e serão automaticamente transferidos para o processo de candidatura.

CAPACIDADE DE TRABALHO

- Avaliação realizada conforme o ponto 8.6 do aviso.

EXCLUSIVIDADES

Nada consta desta secção.

REDUÇÕES DE SERVIÇO

Nada consta desta secção.

- Descreva sumariamente as condições de exercício de funções, nos termos do ponto 8.6.1 do Aviso
- Os relatórios de inspeção integram o processo individual de candidatura e serão automaticamente disponibilizados para consulta pelo júri.
- As acumulações de serviço registadas no IUDEX encontram-se enunciadas no separador “Percurso”

B I U   

Escreva nesta área ...

Imagem 20 — Capacidade de trabalho.

2.6 Formação contínua

No separador “*Formação contínua*”, o concorrente pode indicar as formações que realizou, até ao máximo de 5 por ano civil. 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, no ponto 8.7.

A enunciação das formações/cursos realizados pelo concorrente é feita através do botão “*Introduzir formação*”.

Conforme se refere no ponto 8.7.1, apenas as formações devidamente enunciadas e documentadas pelo concorrente, nesta plataforma de candidatura serão consideradas.

FORMAÇÃO CONTÍNUA

- Avaliação realizada conforme o ponto 8.7 do aviso.

• Conforme o ponto 8.7.1 do Aviso, introduza as formações realizadas, sendo o limite de 5 por ano civil

[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

Título	Entidade	Início	Fim	Tamanho	Data	🔍
A mostrar 0 de 0 registos						

Páginas:

Imagem 21 — Formação contínua

O campo de escrita disponível nesta página com o título “*Condições de acesso à formação*” não serve para a indicações das formações realizadas, mas sim para a indicação do referido no ponto 8.7.3.

CONDIÇÕES DE ACESSO À FORMAÇÃO

- Descreva as condições de acesso à formação, nos termos do ponto 8.7.3 do aviso.
- Este campo não serve para a indicação das formações realizadas. Para o efeito utilize a secção acima.

B I U **☒ ☒ ☒ ☒**

Escreva nesta área ...

Imagem 22 — Condições de acesso à formação

Ao carregar no botão “*Introduzir formação*”, surgirá uma janela onde o concorrente deve anexar o documento comprovativo da realização da formação, preencher o nome da formação, a data da realização, a entidade formadora e informação que entenda por relevante sobre a mesma.

No caso de o documento comprovativo conter a certificação da realização de várias formações, deve ser junta uma cópia do mesmo por cada formação apresentada pelo concorrente a concurso.

INTRODUZIR FORMAÇÃO

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

Formação

Texto ...

Entidade Formadora

Texto ...

Data de Início

YYYY-MM-DD ...

Data de Fim

YYYY-MM-DD ...

Informação Adicional

B **I** **U**

Escreva nesta área (máximo de 512 caracteres) ...

✕ Fechar

Imagem 23 — Introdução dos dados relativos às formações realizadas.

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.

• Conforme o ponto 8.7.1 do Aviso, introduza as formações realizadas, sendo o limite de 5 por ano civil

[Introduzir Formação](#)

LISTAGEM DE FORMAÇÕES REALIZADAS E RESPETIVOS 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

Título	Entidade	Início	Fim	Tamanho	Data		
Formação ABC	CEJ	2026-07-01	2026-07-03	109 KB	2026-07-24 11:55:21		  

A mostrar 1 de 1 registos

Páginas: 1

Imagem 24 — Formação contínua – enunciação das formações carregadas.

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, no campo relativo à “*Informação Adicional*”, as datas intercalares.

Outras informações relevantes sobre as ações de formações realizadas podem ser introduzidas no campo “*Informação Adicional*”.

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

2.7 Prestígio

No separador “*Prestígio*”, o concorrente deve introduzir os elementos relevantes para a avaliação deste fator.

A página relativa a este separador contém uma estrutura tripartida em conformidade com os subfatores de avaliação estabelecidos no Aviso de abertura do concurso. Esta estrutura abarca os subfactores que constam nos pontos 8.8.1, 8.8.2 e 8.8.3.

Percurso

Curso de Ingresso

Formação Académica

Trabalhos Forenses

Capacidade de Trabalho

Formação Contínua

Prestígio

Dedicação ao Serviço

Registo Disciplinar

Submeter Candidatura

PRESTÍGIO

- Avaliação realizada conforme o ponto 8.8 do aviso.
- Este separador contém três campos de texto, correspondentes aos subfatores 8.8.1, 8.8.2 e 8.8.3 do aviso.
- Utilize cada um deles para evidenciar os elementos que considere relevantes para a apreciação do respetivo subfator.

SUBFATOR 8.8.1

- Contribuição para a melhoria do sistema de justiça
- Formação de magistrados
- Dinâmica revelada nos lugares em que exerceu funções
- Outras atividades exercidas fora da magistratura
- Trabalho doutrinário
- Indique os elementos relevantes para a apreciação deste ponto juntando, se necessário, documentos comprovativos

B **I** **U** **E** **E** **I** **I**

Escreva nesta área ...

Anexar Comprovativo

LISTAGEM DE DOCUMENTOS COMPROVATIVOS

Título	Documento	Tamanho	Data	
A mostrar 0 de 0 registos				

Páginas:

Anexar Trabalho

TRABALHOS DOUTRINÁRIO (MÁX. 1 DOC.)

Título	Documento	Tamanho	Data	
A mostrar 0 de 0 registos				

Páginas:

SUBFATOR 8.8.2

- Independência, isenção, dignidade de conduta e serenidade e reserva
- Indique os elementos relevantes para a apreciação deste subfator, tendo presente que os relatórios de inspeção integrarão o processo individual de candidatura, sendo automaticamente obtidos através do IUDEX

B I U **↵ ↶ ↷**

Escreva nesta área ...

SUBFATOR 8.8.3

- Capacidade de relacionamento profissional
- Indique os elementos relevantes para a apreciação deste subfator, tendo presente que os relatórios de inspeção integrarão o processo individual de candidatura, sendo automaticamente obtidos através do IUDEX

B I U **↵ ↶ ↷**

Escreva nesta área ...

GUARDAR CANDIDATURA

⌂ Guardar Candidatura

2014 - 2026 Conselho Superior da Magistratura

Imagem 25 — Separador “Prestígio”.

Os documentos comprovativos da realização de atividades com relevância para a apreciação do fator correspondente ao ponto 8.8.1 do Aviso devem ser carregados com recurso ao botão “Anexar comprovativo”.



B I U E E E

Escreva nesta área ...

Anexar Comprovativo

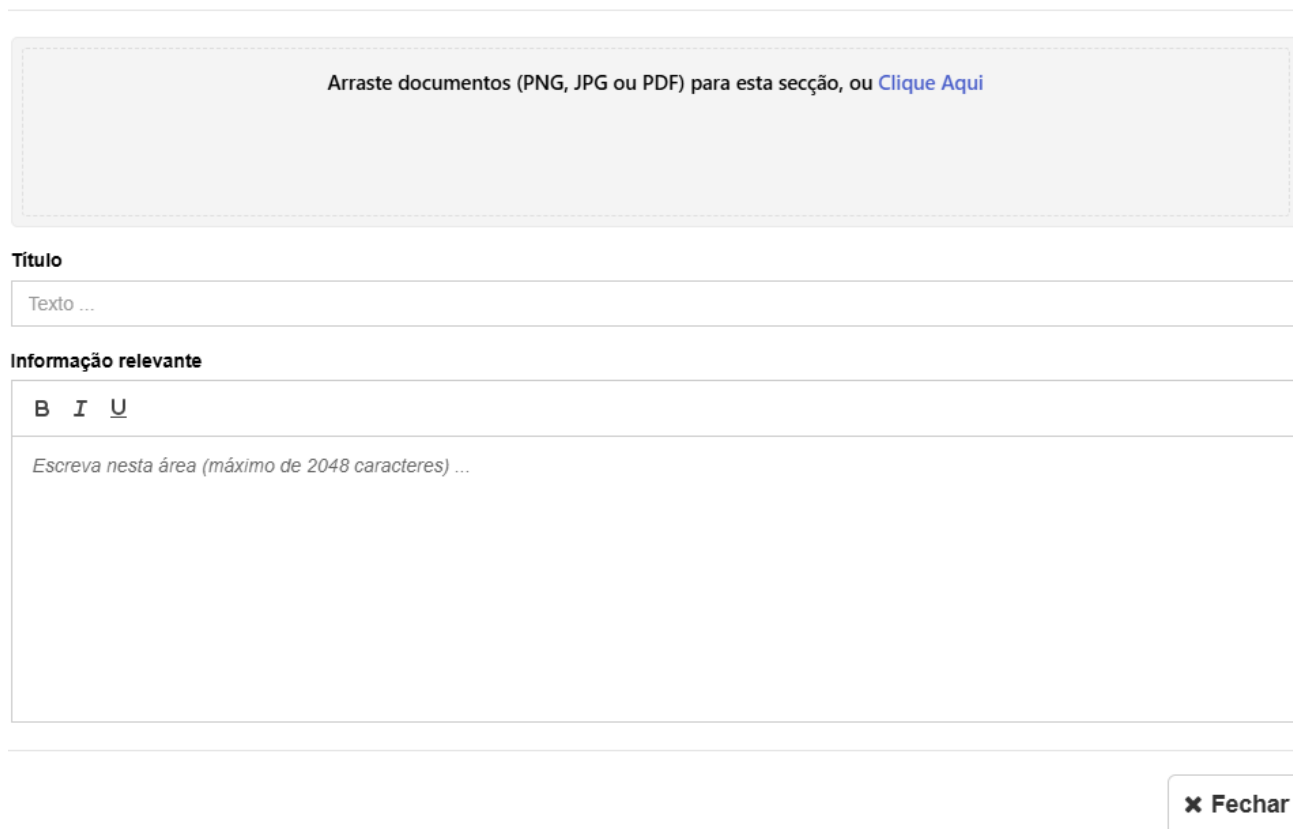
LISTAGEM DE DOCUMENTOS COMPROVATIVOS DE PRESTÍGIO PROFISSIONAL

Documento	Tamanho	Data	Id
A mostrar: 0 de 0 registos			

Páginas:

Imagem 26 — Campo de escrita e carregamento de comprovativos.

DOCUMENTO COMPROVATIVO



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

Título

Texto ...

Informação relevante

B I U

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

✕ Fechar

Imagem 27 — 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.

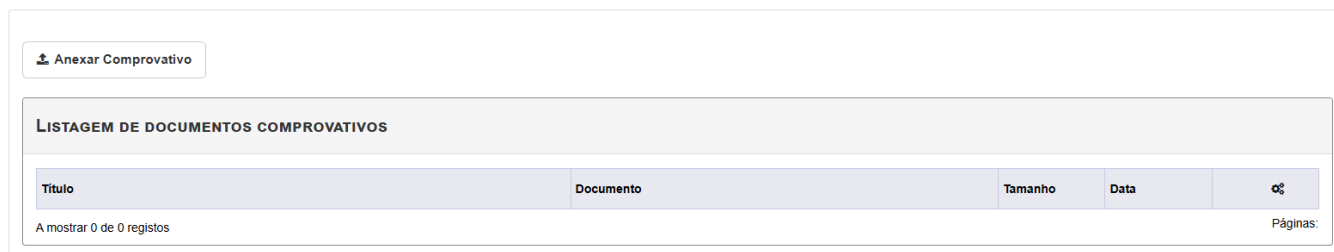


Imagem 28 — Listagem de documentos comprovativos.

Em conformidade com o descrito na alínea f) do ponto 8.8.1, será ainda apreciado um trabalho doutrinário publicado ou, quando não publicado, submetido a avaliação académica, que não corresponda ao exercício específico da função. O teor do trabalho é apreciado conforme a subalínea i) do referido ponto e alínea.

O carregamento do trabalho a submeter à apreciação do júri é feito através do botão “Anexar Trabalho” que se encontra após a lista de documento comprovativos.

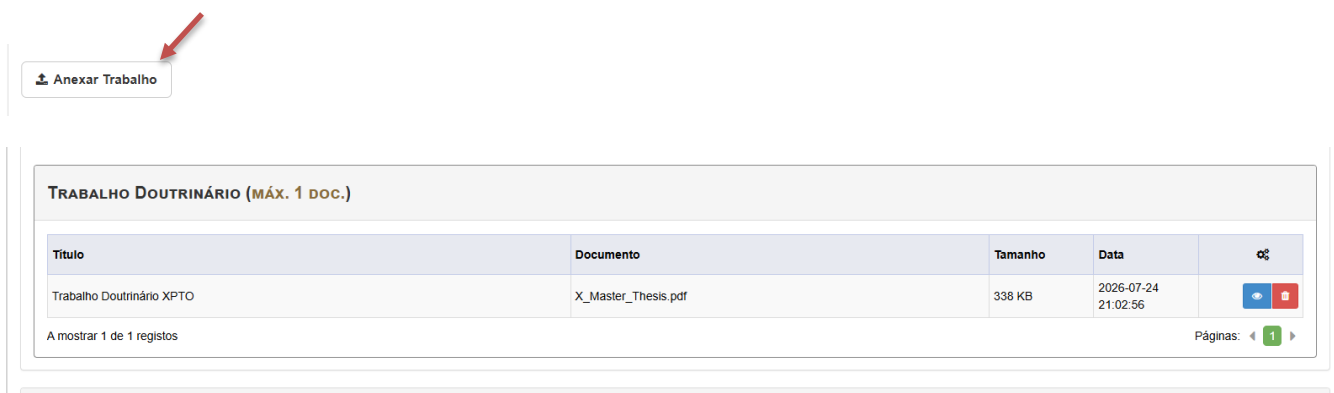


Imagem 29 — Módulo “Trabalho doutrinário”.

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

Indique o título do trabalho, o sumário ou resumo, a relevância do mesmo e razão da escolha, tendo presente o disposto em 8.8.1, f), iii), do Aviso.

INTRODUZIR TRABALHO DOUTRINÁRIO

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

Título

Resumo ou sumário

B I U

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

Relevância e razão da escolha

B I U

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

Imagem30 — Preenchimento das informações relativas ao trabalho apresentado.

Após o carregamento, os ficheiros passarão a constar em “*Trabalho doutrinário*”. Através dos botões disponíveis neste módulo pode visualizar ou eliminar o ficheiro.

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 31 — Trabalho Doutrinário

Para o preenchimento dos elementos para a apreciação dos subfactores 8.8.2 e 8.8.3 é disponibilizado um campo de escrita para que o concorrente refira o que tiver por conveniente.

Não se mostra necessário que o concorrente disponibilize os relatórios de inspeção uma vez que os mesmos fazem parte do seu processo individual no IUDEX e serão automaticamente transferidos para o seu processo individual de candidatura.

2.8 Dedicção ao serviço

No separador “*Dedicção ao serviço*”, o concorrente pode indicar o que tiver por conveniente para a apreciação deste fator nos termos do ponto 8.9 do Aviso. Sendo relevante a indicação de comissões de serviço não judicial, licenças e outras situações equivalentes.

TEMPO DE DEDICAÇÃO AO SERVIÇO

- Avaliação realizada conforme o ponto 8.9 do aviso.

- Indique e descreva os aspetos tidos por relevantes para a apreciação deste fator, em especial se esteve em comissão de serviço não judicial ou outra situação equivalente

B I U E E I E E

Escreva nesta área ...

Imagem 32 —Tempo de dedicação ao serviço

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 8.10.

Imagem 33 — Registo disciplinar.

3. Submeter e guardar a candidatura

No separador “*Submeter candidatura*”, o concorrente pode, caso entenda necessário, anexar um documento adicional, guardar 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, desde que dentro do prazo estabelecido no Aviso.

Imagem 34 — 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.

3.2 Submeter candidatura

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

Apenas selecione o botão “*Gerar Requerimento*” 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.

Percurso Curso de Ingresso Formação Académica Trabalhos Forenses Capacidade de Trabalho Formação Contínua Prestígio Dedicação ao Serviço Registo Disciplinar Submeter Candidatura

OUTROS DOCUMENTOS

• Caso pretenda anexar outro documento que entenda relevante para apreciação da sua candidatura poderá fazê-lo neste campo

Anexar Documento

LISTAGEM DE DOCUMENTOS

Título	Documento	Tamanho	Data	Ícone
--------	-----------	---------	------	-------

A mostrar 0 de 0 registos

Páginas:

AO CARREGAR NO BOTÃO GERAR REQUERIMENTO, FICA DADO COMO FORMALIZADO O REQUERIMENTO DE ADMISSÃO AO CONCURSO E A CANDIDATURA FICARÁ SUBMETIDA

Guardar Candidatura Gerar Requerimento

Imagem 35 — Submissão de candidatura.

Para garantir que a candidatura foi submetida, a plataforma IUDEX, no módulo de candidatura ao 14.º CCATR, gera um ficheiro PDF com o requerimento, os dados preenchidos automaticamente pelo IUDEX e os dados introduzidos pelo concorrente, bem como a indicação 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.

No decurso do prazo estabelecido no Aviso para a apresentação das candidaturas, os concorrentes podem submeter novas candidaturas, sendo apenas válida e objeto de apreciação pelo júri a última candidatura submetida dentro daquele prazo.



Imagem 36 — 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 19 do Aviso.