IGFEJ INSTITUTO DE GESTÃO FINANCEIRA E EQUIPAMENTOS DA JUSTIÇA I.P.

Procedimento para movimento judicial ordinário

CSTAF - 2022

Manual do Utilizador

Versão: V1

Autor: IGFEJ

Data: 02 de junho de 2022

Projeto:	Procedimento para movimento judicial ordinário
Documento:	Manual do Utilizador

Versão	Elaborado por	Data	Verificação			Aprovação		
			Nome	Assinatura	Data	Nome	Assinatura	Data
V1	IGFEJ	2022-06-02						

Lista de Distribuição:

IGFEJ, Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais

Histórico do documento:

Versão	Data	Elaborado/Verificado/Aprovado	Descrição das Alterações
V1	2022-06-02	Elaborado por IGFEJ	Documento Base

ÍNDICE

1 Introdução 4

1.1 Enquadramento 4

1.2 Estrutura do Documento 4

1.3 Abreviaturas utilizadas, definições e conceitos 4

2 Acesso e Prazos para submissão dos requerimentos 5

2.1 Acessos 5

2.2 Regras e Prazos para submissão dos requerimentos 6

3 Ações Disponibilizadas 7

3.1 Ações Genéricas 7

3.2 Formulário 9

3.2.1 Formulário - Preenchimento 9

3.2.2 Formulário – Área de Gestão do Formulário 10

3.2.3 Formulário – Condições e Regras para submissão do requerimento 12

4 Considerações Finais 13

1 INTRODUÇÃO

1.1 ENQUADRAMENTO

O Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais revelou a necessidade de proceder ao movimento judicial ordinário para os Tribunais Administrativos e Fiscais de 1.ª instância.

No sentido de responder a esta necessidade foi criado um Formulário *Web* para submissão de requerimento pelos juízes para a ocupação de vagas presentes no aviso ou de vagas emergentes no decurso do processo de movimentação.

Este formulário está somente disponível na rede do Ministério da Justiça e para os juízes que se encontram a exercer funções na jurisdição Administrativa e Fiscal identificados como possíveis utilizadores deste sistema.

1.2 ESTRUTURA DO DOCUMENTO

Este documento encontra-se organizado em 4 capítulos, procurando desta forma tornar mais fácil e imediata a sua leitura:

- Capítulo I: Introdução
- Capítulo II: Acesso e Prazos para submissão dos requerimentos
- Capítulo III: Ações Disponibilizadas
- Capítulo IV: Considerações Finais

1.3 ABREVIATURAS UTILIZADAS, DEFINIÇÕES E CONCEITOS

TAF	Tribunais Administrativos e Fiscais

2 ACESSO E PRAZOS PARA SUBMISSÃO DOS REQUERIMENTOS

2.1 ACESSOS

O acesso ao Formulário *Web* para submissão do requerimento ao procedimento para movimento judicial ordinário – deve ser efetuado acedendo ao seguinte endereço:

https://movimentojudicial.taf.mj.pt



Figura 1 - Formulário Web do procedimento para movimento judicial ordinário

A autenticação nesta página é realizada mediante a credenciação no domínio TAF, com recurso a certificado eletrónico, e com acesso somente na rede do Ministério da Justiça.

Os juízes a exercer funções na jurisdição administrativa e fiscal que não possuam credenciação no domínio TAF deverão remeter o respetivo requerimento por correio eletrónico, de acordo com as instruções dadas pelo Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais.

A criação de um novo formulário é feita na "Área de Gestão dos Formulários". Para aceder a esta área o utilizador deverá carregar no botão "Abrir" (ver **Figura 1**).

Na zona superior da página é possível visualizar os Destaques e na zona inferior estarão disponíveis: o "Manual de Utilizador" e o resultado do procedimento.

O utilizador poderá sempre sair do Formulário Web carregando no símbolo que se encontra no canto superior direito (ver **Figura 1**).

2.2 REGRAS E PRAZOS PARA SUBMISSÃO DOS REQUERIMENTOS

Apenas será dada a possibilidade de submissão de um formulário por utilizador. No entanto, qualquer utilizador poderá realizar a submissão do(s) formulário(s) até à data definida no Aviso do Movimento. No decorrer deste período, o utilizador terá à sua disposição a possibilidade de visualizar, editar ou anular o(s) formulário(s).

Até ao fim do prazo para a submissão do formulário, será dada ao utilizador a possibilidade de anular um formulário previamente submetido e de realizar um novo.

3 AÇÕES DISPONIBILIZADAS

3.1 AÇÕES GENÉRICAS

Serão disponibilizadas ao utilizador o seguinte conjunto de ações:

- Novo Formulário - formulário para a submissão de requerimento ao procedimento de colocação (ao premir no botão "Novo Formulário" (ver **Figura 2**) aparecerá ao requerente um formulário semelhante ao que se apresenta na **Figura 3**.

- Área de gestão de formulários:

    - **Formulário Submetido:**

        - O utilizador poderá visualizar o formulário submetido, descarregar o comprovativo de entrega de requerimento e, até à data limite de submissão, poderá alterar o requerimento.

        - Não é possível editar formulários já submetidos pelo que, no caso de o utilizador querer alterá-lo, deverá proceder à sua anulação, e submeter um novo formulário.

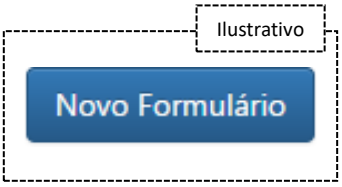

Figura 2 - Botão "Novo Formulário"

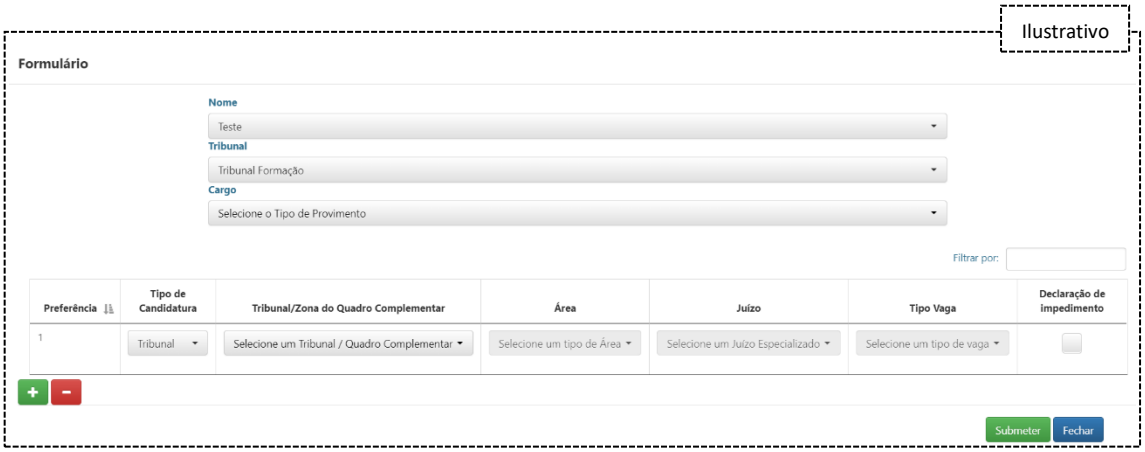

Figura 3 - Formulário para submissão de requerimento ao procedimento do movimento judicial ordinário



Figura 4 - Listagem de Formulários submetidos

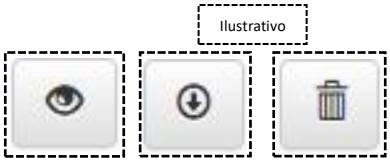

Figura 5 - Botão Visualizar, Botão Descarregar Comprovativo, Botão Anular Formulário

3.2 FORMULÁRIO

O Formulário de submissão do requerimento ao procedimento para movimento judicial ordinário de juízes dos TAF (ver **Figura 3**) pode ser interpretado como sendo composto por duas partes:

1. Identificação do Requerente – onde se encontra disponibilizada a informação referente ao requerente, isto é, o seu nome, tribunal onde está colocado e tipo de provimento que ocupa.
2. Lista de Preferências – onde se encontram listadas as diversas opções de colocação do requerente, de acordo com a sua preferência. Aqui deverá ser selecionado o tipo de candidatura, se a um tribunal ou a uma zona do quadro complementar, o tribunal ou quadro complementar onde pretende concorrer, a sua preferência por vaga e área processual, Administrativa ou Fiscal ou Mista, Juízo Especializado, quando aplicável, tipo de provimento, isto é, se se candidata a uma vaga de efetivo ou de auxiliar e se tem declaração de impedimento (caso tenha deverá escrever o motivo do impedimento).

3.2.1 Formulário - Preenchimento

Esta secção visa resumir quais deverão ser os comportamentos a adotar pelo utilizador para a correta submissão do formulário. Desta forma, o utilizador deverá realizar os seguintes passos:

1. Preencher, de forma ordenada, a lista de preferências;
2. Selecionar o tipo de candidatura, o Tribunal ou Quadro Complementar onde pretender ser colocado, a área de contencioso, o Juízo Especializado, quando aplicável e o tipo de provimento por ordem de preferência;

   Exemplo:
   - 1.ª Preferência: TAF de Aveiro, área Administrativa, Juízo Administrativo Comum para uma vaga efetiva;
   - 2.ª Preferência: Zona do Quadro Complementar, Zona Centro, área Administrativa/Tributária, para uma vaga efetiva;
   - 3.ª Preferência: TAF de Loulé, área Administrativa/Tributária, para uma vaga efetiva.
3. Caso exista um impedimento num determinado Tribunal, o utilizador deverá selecionar a opção "Declaração de Impedimento" e indicar o motivo de impedimento.
4. Adicionar nova preferência e assim sucessivamente, (ver **Figura 6**);
5. Poderá, de igual forma, retirar preferências à lista anteriormente editada selecionando o botão  (ver **Figura 7**); A eliminação de preferências deve decorrer de forma sequencial, começando por eliminar a última preferência aditada, isto é, caso o utilizador tenha preenchido 10 preferências e queira eliminar a 2ª, deverá eliminar a 10ª, a 9ª, a 8ª… até chegar à 2ª. Em alternativa poderá editar todo o conteúdo do formulário para que este fique em conformidade com os seus pressupostos;
6. Após o preenchimento poderá submeter o formulário. Ao submeter o formulário este ficará no estado finalizado na Área de Gestão do Formulário, e será possível a sua

posterior visualização ou anulação.

7. Para abandonar por completo o preenchimento do formulário, bastará clicar no botão "Fechar" (ver **Figura 8**), sendo que, desta forma, as alterações efetuadas ao formulário não serão consideradas;
8. Após carregar no botão "Submeter" aparecerá no ecrã uma janela de confirmação para efetivar a submissão do formulário. Caso o requerente deseje prosseguir deverá carregar em "Sim". Se, por outro lado, pretender cancelar a submissão do requerimento deverá escolher a opção "Não" (ver **Figura 9**).



Figura 6 - Botão para adicionar nova preferência



Figura 7 - Botão para eliminar preferência



Figura 8 - Botão Submeter e Fechar Formulário

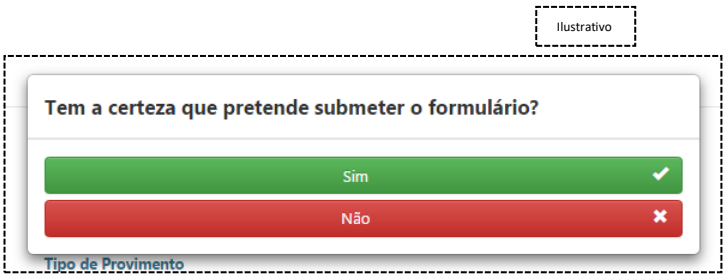

Figura 9 - Janela de confirmação de submissão do formulário web

3.2.2 Formulário – Área de Gestão do Formulário

Esta área tem como objetivo primário dotar o requerente da possibilidade de gerir o seu requerimento. Na listagem de formulários (ver **Figura 4**) será possível visualizar a informação referente à identificação do requerente, a data de criação do formulário, o estado em que se

encontra e as ações que poderá realizar. O requerente também terá a possibilidade de filtrar a listagem de formulários.

O formulário pode obter dois estados possíveis:

- Finalizado – Corresponde a formulário já submetido.
- Anulado – Corresponde a formulários anulados pelo requerente.

Na secção das Ações:

1. O requerente poderá visualizar um formulário já submetido carregando no botão com o ícone (ver **Figura 5**);
2. O requerente poderá descarregar o comprovativo de entrega de um formulário submetido carregando no botão com o ícone (ver **Figura 5** e **Figura 10**);
3. Ao carregar no botão Anular (ver **Figura *5***) será apresentado ao requerente, à semelhança do que acontece com o botão "Submeter" uma janela de confirmação. Em caso de desistência, o requerente só poderá visualizar o formulário anulado e deixará de ter à sua disposição a opção de obter o comprovativo de submissão. Após a anulação do formulário aparecerá novamente o botão de criação de um novo formulário (ver **Figura *5***).

Ilustrativo

Comprovativo de submissão do Formulário do Movimento Judicial 2022 no sistema de informação dos Tribunais Administrativos e Fiscais por Dr(ª). Teste no dia 7 de junho de 2022 pelas 19:26

Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais

Comprovativo

Juiz 8, a exercer funções em/no TAF de Aveiro, vem requerer a V. Exa. que seja movimentado para um dos seguintes lugares, com o tipo de nomeação referida e pela ordem indicada:

Pref.	Tribunal / Zona Compl.	Área	Juízo	Forma de Provimento	Impedimento
1	TAF de Aveiro	Administrativa	Juízo Administrativo Comum	Efectiva	
2	Zona Centro	Administrativa/ Tributária		Efectiva	
3	TAF de Loulé	Administrativa/ Tributária		Efectiva	

Figura 10 - Exemplo de comprovativo de requerimento para procedimento de movimento judicial ordinário

3.2.3 Formulário – Condições e Regras para submissão do requerimento

1. Não será autorizada a submissão de requerimentos com preferências repetidas (ver **Figura 11**);
2. Só será possível editar o requerimento até à data fim de prazo de submissão;
3. Não será possível editar ou obter o comprovativo de submissão para um formulário anulado.
4. Caso pretenda submeter um novo requerimento, só será possível se ainda não existir nenhum requerimento em nome do Requerente em causa ou se o formulário anteriormente submetido tiver sido anulado.

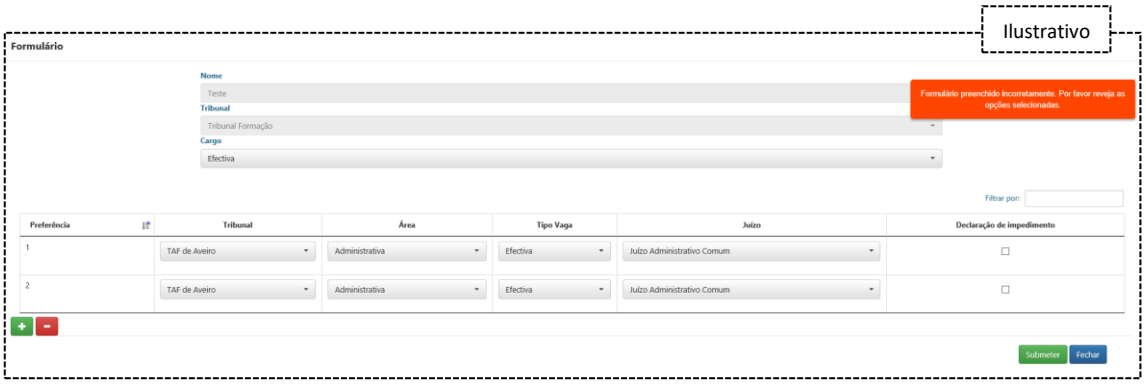

Figura 11 - Formulário validações

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Caso surjam problemas de acesso ao formulário *web* ou dúvidas de utilização devem contactar o *Helpdesk* do IGFEJ disponível no horário das 08h00 às 20h00.

Telefone: +351 707 200 004

Fax: +351 213 506 021

E-Mail: apoio@igfej.mj.pt