



GUIA DE UTILIZAÇÃO

São destinatários deste documento os utilizadores da aplicação e-Curia que pretendam proceder à troca de atos processuais por via eletrónica com as Secretarias das jurisdições que compõem o Tribunal de Justiça da União Europeia.

Versão 3

ÍNDICE

1	INTRODUÇÃO.....	1
1.1	REQUISITOS PRÉVIOS	1
1.2	COMO ASSINALAR UM EVENTUAL PROBLEMA?	1
2	PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES.....	2
2.1	PEDIDO DE CRIAÇÃO DE UMA CONTA	2
2.1.1	<i>Obtenção de uma conta.....</i>	<i>2</i>
2.1.2	<i>Procedimento normal.....</i>	<i>4</i>
2.1.3	<i>Procedimento específico (aplicável apenas no Tribunal Geral).....</i>	<i>6</i>
2.2	LIGAÇÃO À APLICAÇÃO E-CURIA	8
2.3	ENTREGA DOS ATOS PROCESSUAIS.....	9
2.3.1	<i>Entrega de um ato</i>	<i>9</i>
2.3.2	<i>Preparação de uma entrega por um assistente</i>	<i>12</i>
2.3.3	<i>Validação das entregas preparadas</i>	<i>14</i>
2.4	ENTREGA DE ELEMENTOS ADICIONAIS QUE ACOMPANHAM UM ATO PROCESSUAL.....	15
2.4.1	<i>Entrega de elementos adicionais que incluam documentos formais</i>	<i>15</i>
2.4.2	<i>Entrega de elementos adicionais que acompanham um pedido de tratamento confidencial</i>	<i>15</i>
2.4.3	<i>Entrega de elementos adicionais que acompanham um pedido de tramitação acelerada</i>	<i>16</i>
2.5	RECEBER UMA NOTIFICAÇÃO.....	16
3	CONTAS ASSISTENTES	18
3.1	GESTÃO DAS CONTAS ASSISTENTES.....	18
3.2	FUNCIONALIDADES DAS CONTAS ASSISTENTES.....	20
3.2.1	<i>Preparação de uma entrega</i>	<i>20</i>
3.2.2	<i>Consulta do histórico das entregas</i>	<i>20</i>
3.2.3	<i>Receção das notificações</i>	<i>20</i>
3.2.4	<i>Consulta do histórico das receções</i>	<i>20</i>
4	FUNCIONALIDADES COMPLEMENTARES	21
4.1	CONSULTAR O HISTÓRICO DAS ENTREGAS	21
4.2	CONSULTAR O HISTÓRICO DAS RECEÇÕES	23
4.3	ALTERAR A PALAVRA-PASSE.....	24
4.4	ALTERAR AS MINHAS INFORMAÇÕES PESSOAIS	25
4.5	FICHEIRO XML PARA A ALIMENTAÇÃO DE SISTEMAS TERCEIROS	26

1 INTRODUÇÃO

1.1 REQUISITOS PRÉVIOS

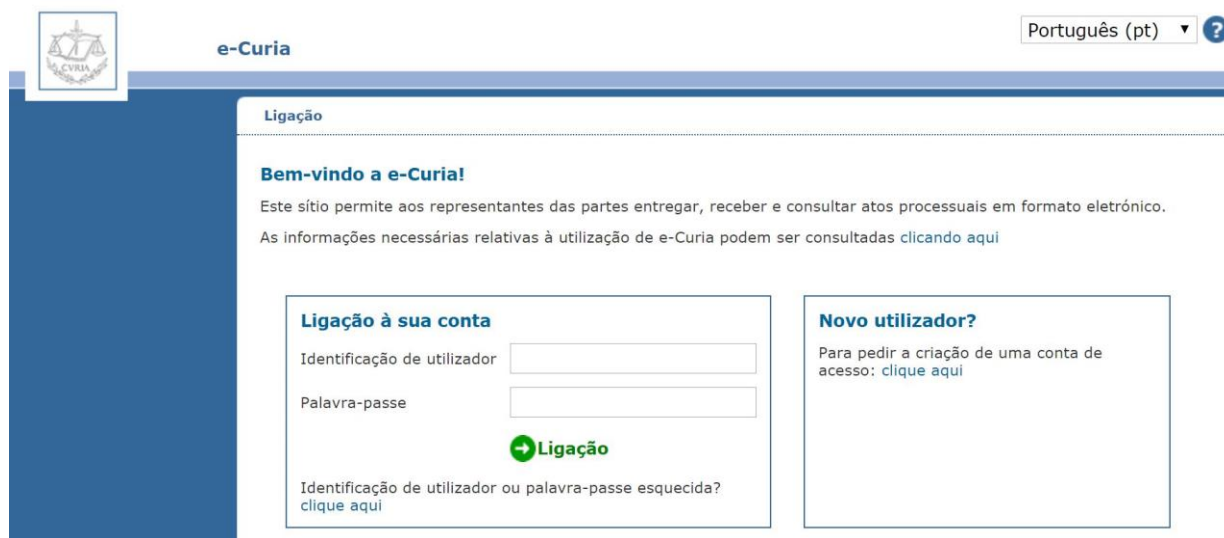
Para aceder à aplicação e-Curia é necessário dispor de uma ligação à Internet e de um endereço de correio eletrónico válido.

Para poder tirar o máximo partido desta aplicação é necessário dispor de uma conta de acesso fornecida ou validada pelo Tribunal de Justiça da União Europeia. Com esta conta poderá:

- entregar e receber atos processuais por via eletrónica;
- consultar o histórico das ações efetuadas;
- gerir as suas informações pessoais (endereço de correio eletrónico, palavra-passe, etc.);
- designar um ou vários assistentes.

Características específicas do Tribunal Geral: em casos urgentes, e apenas no Tribunal Geral, é possível criar provisoriamente uma conta para entregar atos processuais. Esta conta deve ser validada ao abrigo das modalidades a seguir referidas. A abertura provisória de uma conta não permite designar um ou vários assistentes. Esta função passará a estar disponível depois de a conta ter sido validada pelo Tribunal Geral.

A aplicação e-Curia está acessível na Internet no endereço: <https://curia.europa.eu/e-Curia>



e-Curia Portuguese (pt) ?

Ligação

Bem-vindo a e-Curia!


Este sítio permite aos representantes das partes entregar, receber e consultar atos processuais em formato eletrónico.

As informações necessárias relativas à utilização de e-Curia podem ser consultadas [clicando aqui](#)

Ligação à sua conta

Identificação de utilizador

Palavra-passe

 **Ligação**

Identificação de utilizador ou palavra-passe esquecida?
[clique aqui](#)

Novo utilizador?

Para pedir a criação de uma conta de acesso: [clique aqui](#)

1.2 COMO ASSINALAR UM EVENTUAL PROBLEMA?

No caso de surgir um problema, deverá contactar o nosso serviço de apoio aos utilizadores através do formulário de contacto disponível na aplicação.

2 PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES

2.1 PEDIDO DE CRIAÇÃO DE UMA CONTA

2.1.1 Obtenção de uma conta

As modalidades de criação de uma conta variam consoante a via seguida pelo utilizador seja a do procedimento normal ou a do procedimento específico.

O procedimento normal permite criar uma conta para trocar atos processuais com o Tribunal de Justiça ou com o Tribunal Geral. Trata-se de um procedimento aberto aos representantes das partes (conta «representante»), ou, no âmbito de um pedido de decisão prejudicial, às pessoas que atuem por conta de um órgão jurisdicional de um Estado-Membro ou de um Estado terceiro habilitado a submeter pedidos de decisão prejudicial ao Tribunal de Justiça (conta «órgão jurisdicional»), ou a pessoas habilitadas, ao abrigo das normas processuais nacionais, a representarem-se a si próprias ou a representarem uma parte perante o órgão jurisdicional de reenvio (conta «pessoa habilitada»). O tratamento deste pedido demora alguns dias e a informação do seguimento que lhe vier a ser dado será enviada por mensagem de correio eletrónico.

O procedimento específico visa regular casos urgentes e permite a criação provisória de uma conta para entregar atos processuais apenas no Tribunal Geral.

Qualidade / Órgão jurisdicional	Procedimento normal (Pedido de criação de uma conta)		Procedimento específico (Criação provisória de uma conta para efeitos de entrega imediata de atos processuais)	
	Tribunal de Justiça	Tribunal Geral	Tribunal de Justiça	Tribunal Geral
Representante: - Advogado - Agente - Professor	Sim	Sim	Não	Sim
Pessoa que, apesar de não ter a qualidade de agente ou de advogado, está, no entanto, habilitada a representar-se a si própria ou a representar uma parte perante o órgão jurisdicional de reenvio no âmbito de um processo prejudicial	Sim	Sim	Não	Não
Pessoa que atua por conta de um órgão jurisdicional de um Estado-Membro ou de um Estado terceiro habilitado a submeter pedidos de decisão prejudicial ao Tribunal de Justiça	Sim	Sim	Não	Não

Quadro recapitulativo das contas que permitem a entrega de atos processuais no Tribunal de Justiça da União Europeia segundo o procedimento normal ou o procedimento específico

- No ecrã principal seleccione a língua pretendida. ¹
- Depois clique na hiperligação «**clique aqui**». ²
- Em seguida, siga as instruções no ecrã. ³

The screenshot shows the e-Curia login interface. At the top left is the e-Curia logo. The main heading is 'Ligação'. Below it, a welcome message 'Bem-vindo a e-Curia!' is followed by a brief description of the site's purpose. A link 'clicando aqui' is provided for more information. The page is divided into two main sections: 'Ligação à sua conta' and 'Novo utilizador?'. The 'Ligação à sua conta' section contains input fields for 'Identificação de utilizador' and 'Palavra-passe', a green 'Ligação' button, and a link for forgotten credentials. The 'Novo utilizador?' section contains a link 'clique aqui'. A language dropdown menu is open on the right, showing various languages with 'Português (pt)' selected. Numbered annotations 1, 2, and 3 point to the language menu, the 'clique aqui' link, and the login instructions respectively.

<p>Procedimento normal</p>	<p>Procedura normală permite deschiderea unui cont în vederea schimbului de acte de procedură cu Curtea de Justiție sau cu Tribunalul. Această procedură poate fi utilizată de un reprezentant al unei părți (cont „reprezentant”) sau, în cadrul unei cereri de decizie preliminară, de o persoană care acționează în numele unei instanțe a unui stat membru sau a unui stat terț abilitate să sesizeze Curtea cu o cerere de decizie preliminară (cont „instanță”) ori de o persoană care, în temeiul normelor de procedură națională, este abilitată să se reprezinte sau să reprezinte o parte în fața instanței de trimitere (cont „persoană abilitată”). Examinarea acestei cereri va dura câteva zile și veți fi informat prin e-mail cu privire la modul de soluționare a acesteia.</p> <p>→ Pedido de criação de uma conta</p>
<p>Procedimento específico (Só Tribunal Geral)</p>	<p>Se não tiver efetuado as diligências necessárias para criar uma conta através do procedimento normal em tempo útil, antes de expirar um prazo fixado para a entrega de um ato processual num processo pendente no Tribunal Geral, poderá abrir provisoriamente uma conta para proceder a essa entrega de acordo com o procedimento específico.</p> <p>Este processo é reservado às pessoas autorizadas a representar uma parte no Tribunal Geral, em conformidade com o artigo 19.º do Estatuto do Tribunal de Justiça da União Europeia.</p> <p>→ Criação provisória de uma conta</p>

2.1.2 Procedimento normal 1

<p>Procedimento normal</p>	<p>Procedura normală permite deschiderea unui cont în vederea schimbului de acte de procedură cu Curtea de Justiție sau cu Tribunalul. Această procedură poate fi utilizată de un reprezentant al unei părți (cont „reprezentant”) sau, în cadrul unei cereri de decizie preliminară, de o persoană care acționează în numele unei instanțe a unui stat membru sau a unui stat terț abilitate să sesizeze Curtea cu o cerere de decizie preliminară (cont „instanță”) ori de o persoană care, în temeiul normelor de procedură naționale, este abilitată să se reprezinte sau să reprezinte o parte în fața instanței de trimitere (cont „persoană abilitată”). Examinarea acestei cereri va dura câteva zile și veți fi informat prin e-mail cu privire la modul de soluționare a acesteia.</p> <p>➔ Pedido de criação de uma conta</p>
<p>Procedimento específico (Só Tribunal Geral)</p>	<p>Se não tiver efetuado as diligências necessárias para criar uma conta através do procedimento normal em tempo útil, antes de expirar um prazo fixado para a entrega de um ato processual num processo pendente no Tribunal Geral, poderá abrir provisoriamente uma conta para proceder a essa entrega de acordo com o procedimento específico.</p> <p>Este processo é reservado às pessoas autorizadas a representar uma parte no Tribunal Geral, em conformidade com o artigo 19.º do Estatuto do Tribunal de Justiça da União Europeia.</p> <p>➔ Criação provisória de uma conta</p>

O procedimento normal permite-lhe pedir que seja criada uma conta.

- Clique no botão
«**Pedido de criação de uma conta**».

➔ **Pedido de criação de uma conta**

- Deve indicar a sua identificação completa.

Identificação

Forma de tratamento : ☐ Sra. ☐ Sr.

* Apelido(s) :

* Nome(s) próprio(s) :

* Qualidade : ☐ Advogado ☐ Agente ☐ Professor ☐ Pessoa habilitada a representar uma parte no âmbito de um processo prejudicial ☐ Pessoa que atua por conta de um órgão jurisdicional nacional

* Queira indicar o seu título ou a sua qualificação profissional :

O advogado que representa uma parte no Tribunal Geral deve entregar na Secretaria um documento que comprove que está habilitado a litigar perante um órgão jurisdicional de um Estado Membro ou de outro Estado parte no Acordo EEE. A inobservância desta formalidade pode determinar a inadmissibilidade do ato entregue.

➔ **Etapa seguinte**

* Os campos marcados com asterisco são obrigatórios.

- Clique no botão ➔ **Etapa seguinte**.

- Deve indicar os seus dados de contacto completos.

Dados de contacto

* Endereço completo :

* Endereço de correio eletrónico :

* Confirme o seu endereço de correio eletrónico :

* Telefone : Indicativo internacional

Fax : Indicativo internacional

➔ **Etapa seguinte**

* Os campos marcados com asterisco são obrigatórios.

- Se necessário, deve fornecer informações complementares.

Informações complementares

Já representou uma parte nas jurisdições da União Europeia? ☐ sim ☐ não

Na afirmativa, queira indicar a jurisdição ou as jurisdições em causa Tribunal de Justiça Tribunal Geral

Eventuais comentários (exemplos de processos) :

➔ **Etapa seguinte**

- Clique no botão ➔ **Etapa seguinte**.

- Leia as condições de utilização da aplicação.

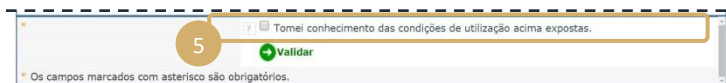
Por favor, leia as instruções relativas à validação da sua conta

CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DA APLICAÇÃO E CURIA

1. A e-Curia é uma aplicação informática comum às duas jurisdições que compõem o Tribunal de Justiça da União Europeia. Esta aplicação permite a entrega e a notificação de atos processuais por via eletrónica, bem como a consulta desses atos.

2. Pede-se aos utilizadores que leiam atentamente as informações que se seguem e que subscrevam os compromissos enumerados no fim do presente documento.

- Depois de ter tomado conhecimento das condições de utilização, selecione a opção. 5
- Valide o seu pedido clicando no botão



- Depois de ter inserido todas as informações, ser-lhe-á enviado um formulário de pedido de criação de conta pré-preenchido por mensagem de correio eletrónico.
- Este formulário deve ser completado, datado e assinado, e em seguida entregue fisicamente ou enviado por via eletrónica ou postal para a Secretaria do Tribunal de Justiça ou para a Secretaria do Tribunal Geral, e deve ser acompanhado dos documentos justificativos necessários.
- Todos os pedidos de acesso serão objeto de verificação pelas Secretarias. O pedido de acesso não dá imediatamente lugar à criação de uma conta de acesso. A criação pode demorar vários dias. No caso de o seu pedido ser aceite, ser-lhe-ão enviadas através de mensagens de correio eletrónico separadas uma identificação de utilizador e uma palavra-passe provisória.

2.1.3 Procedimento específico (aplicável apenas no Tribunal Geral) ¹

Se antes de terminar o prazo fixado para a entrega de um ato processual num processo pendente no Tribunal Geral não tiver efetuado em tempo útil as diligências necessárias para criar uma conta através do procedimento normal, pode criar provisoriamente uma conta para efetuar essa entrega ao abrigo do procedimento específico.

Para poder beneficiar das funcionalidades da aplicação e-Curia, deve apresentar um pedido de criação de conta de acordo com as modalidades a seguir descritas. As modalidades de criação de uma conta variam consoante a via seguida pelo utilizador seja o procedimento normal ou o procedimento específico. O procedimento normal permite a criação de uma conta com vista à troca de atos processuais com o Tribunal de Justiça ou com o Tribunal Geral. O procedimento específico destina-se a regular uma situação urgente e permite obter a criação provisória de uma conta com vista à entrega de atos processuais apenas no Tribunal Geral.

Procedimento normal	<p>Procedura normală permite deschiderea unui cont în vederea schimbului de acte de procedură cu Curtea de Justiție sau cu Tribunalul. Această procedură poate fi utilizată de un reprezentant al unei părți (cont „reprezentant”) sau, în cadrul unei cereri de decizie preliminară, de o persoană care acționează în numele unei instanțe a unui stat membru sau a unui stat terț abilitat să sesizeze Curtea cu o cerere de decizie preliminară (cont „instanță”) ori de o persoană care, în temeiul normelor de procedură naționale, este abilitată să se reprezinte sau să reprezinte o parte în fața instanței de trimitere (cont „persoană abilitată”). Examinarea acestei cereri va dura câteva zile și veți fi informat prin e-mail cu privire la modul de soluționare a acesteia.</p> <p>➔ Pedido de criação de uma conta</p>
1 Procedimento específico (Só Tribunal Geral)	<p>Se não tiver efetuado as diligências necessárias para criar uma conta através do procedimento normal em tempo útil, antes de expirar um prazo fixado para a entrega de um ato processual num processo pendente no Tribunal Geral, poderá abrir provisoriamente uma conta para proceder a essa entrega de acordo com o procedimento específico.</p> <p>Este processo é reservado às pessoas autorizadas a representar uma parte no Tribunal Geral, em conformidade com o artigo 19.º do Estatuto do Tribunal de Justiça da União Europeia.</p> <p>➔ Criação provisória de uma conta</p>

- Clique no botão
«**Criação provisória de uma conta**».

➔ **Criação provisória de uma conta**

- Deve indicar a sua identificação e completa. ²

Identificação

* Forma de tratamento : ☐ Sra. ☐ Sr.

* Apelido(s) :

* Nome(s) próprio(s) :

* Qualidade : ☐ Advogado ☐ Agente ☐ Professor

* Queira indicar o seu título ou a sua qualificação profissional :

➔ **Etapă seguinte**

* Os campos marcados com asterisco são obrigatórios.

O advogado que representa uma parte no Tribunal Geral deve entregar na Secretaria um documento que comprove que está habilitado a litigar perante um órgão jurisdicional de um Estado Membro ou de outro Estado parte no Acordo EEE. A inobservância desta formalidade pode determinar a inadmissibilidade do ato entregue.

- Clique no botão ➔ **Etapă seguinte**.

- Deve indicar os seus dados de contacto completos. ³

Dados de contacto

* Endereço completo :

* Endereço de correio eletrónico :

* Confirme o seu endereço de correio eletrónico :

* Telefone : Indicativo internacional

Fax : Indicativo internacional

➔ **Etapă seguinte**

* Os campos marcados com asterisco são obrigatórios.

- Clique no botão ➔ **Etapă seguinte**.

- Se necessário, deve fornecer informações complementares. 4

- Clique no botão **→ Etapa seguinte**.

- Escolha a sua palavra-passe, insira uma questão pessoal e dê a resposta. 5

- Clique no botão **→ Etapa seguinte**.

- Leia as condições de utilização da aplicação.

- Depois de ter tomado conhecimento das condições de utilização, selecione a opção. 6

- Insira os caracteres exibidos. 7

- Valide o seu pedido **→ Validar**.

Informações complementares

Já representou uma parte nas jurisdições da União Europeia? ☐ sim ☒ não

Na afirmativa, queira indicar a jurisdição ou as jurisdições em causa ☐ Tribunal de Justiça ☐ Tribunal Geral

Eventuais comentários (exemplos de processos):

→ Etapa seguinte

Por razões de segurança, deve escolher uma palavra-passe e uma pergunta pessoal. O seu nome de utilizador será comunicado posteriormente.

Recordamos que se compromete a não comunicar a terceiros a sua palavra-passe, considerando-se que qualquer operação efetuada com o seu nome de utilizador e com a sua palavra-passe é feita por si.

Escolha uma palavra-passe

* Criar uma palavra-passe :

* Confirmar a sua palavra-passe :

Insira uma pergunta pessoal e dê a resposta. Ser-lhe-á feita esta pergunta se se tiver esquecido da sua palavra-passe a fim de verificar a sua identidade.

Por exemplo : "Qual é o meu local de nascimento?"

* Pergunta pessoal :

* Resposta :

→ Etapa seguinte

* Os campos marcados com asterisco são obrigatórios.

Por favor, leia as instruções relativas à validação da sua conta

CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DA APLICAÇÃO E CURIA

1. A e-Curia é uma aplicação informática comum às duas jurisdições que compõem o Tribunal de Justiça da União Europeia. Esta aplicação permite a entrega e a notificação de atos processuais por via eletrónica, bem como a consulta desses atos.

2. Pede-se aos utilizadores que leiam atentamente as informações que se seguem e que subscrivam os compromissos enumerados no fim do presente documento.

Tomei conhecimento das condições de utilização acima expostas.

* Queira inserir os caracteres exibidos:



Validar


* Os campos marcados com asterisco são obrigatórios.

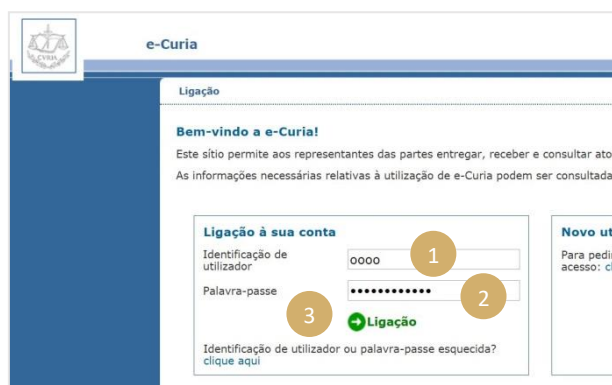


- Depois de ter inserido todas as informações, receberá uma mensagem de correio eletrónico com uma hiperligação que permitirá ativar a sua conta. Dispõe de 24 horas para efetuar esta operação.
- Depois de ter ativado a sua conta, poderá ligar-se à aplicação e-Curia e proceder à entrega do ato processual na Secretaria do Tribunal Geral. Esta entrega deve realizar-se o mais tardar 48 horas após a ativação da sua conta e, em todo o caso, antes do termo do prazo fixado para a entrega do ato processual em causa. Se não proceder a nenhuma entrega nas 48 horas que se seguirem à ativação da sua conta, esta conta será automaticamente eliminada.
- Depois de ter entregue o ato processual, poderá aceder ao formulário de pedido de criação de uma conta e-Curia. Este formulário deve ser datado, assinado e entregue na Secretaria do Tribunal Geral, acompanhado dos documentos justificativos necessários. Se o formulário, devidamente preenchido, datado, assinado e acompanhado dos documentos justificativos necessários não der entrada na Secretaria do Tribunal Geral no prazo de dez dias a contar da entrega do ato processual através da e-Curia, o Tribunal Geral declara o ato processual entregue através da aplicação e-Curia inadmissível. Este prazo não é prorrogável e não aplicável o prazo único de dilação em razão da distância previsto no artigo 60.º do Regulamento de Processo do Tribunal Geral.

2.2 LIGAÇÃO À APLICAÇÃO E-CURIA

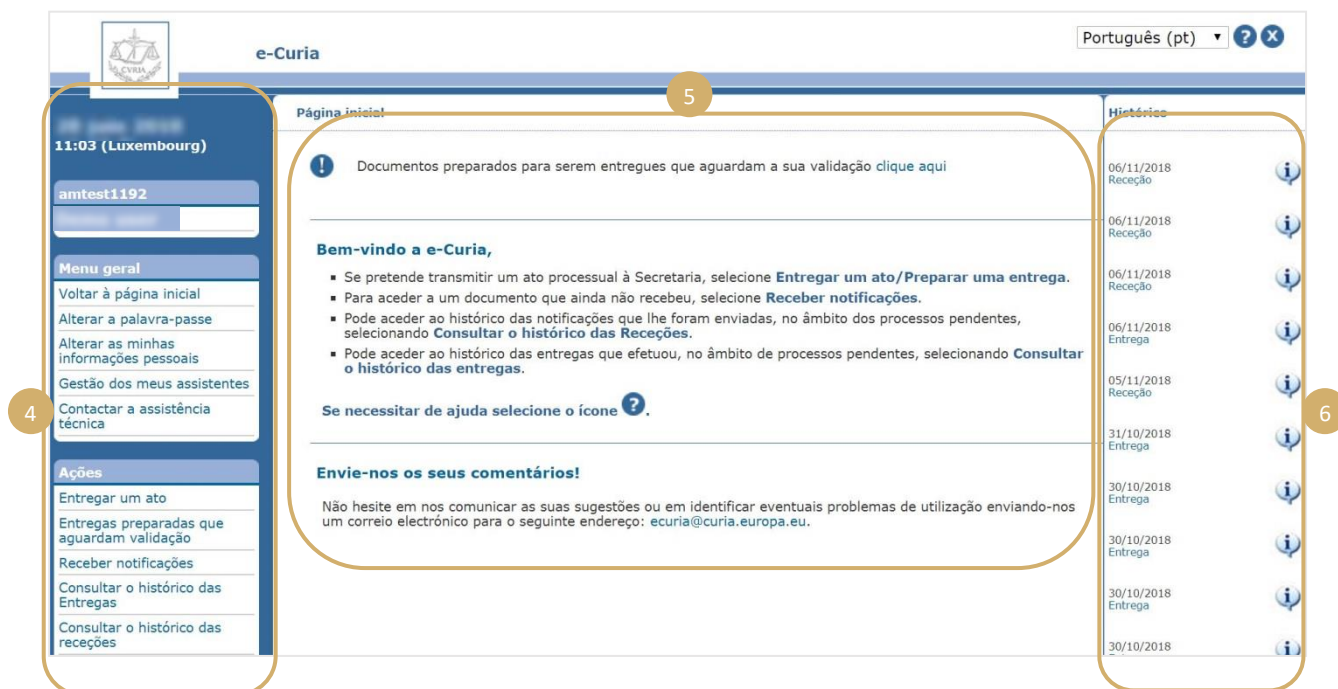
Para se ligar à aplicação e-Curia:



- Insira a identificação de utilizador. 1
- Insira a palavra-passe. 2
- Clique em  ou na tecla «Enter» do teclado. 3



✓ No caso de ter criado uma conta através do procedimento normal, ser-lhe-á pedida uma alteração da sua palavra-passe inicial na primeira vez que aceder à aplicação e-Curia.

- Abrir-se-á então a página inicial da aplicação.
- Esta página é composta por um menu 4, por uma zona central 5 e por um histórico das últimas 10 ações executadas, no caso as mesmas terem sido realizadas nos últimos 30 dias. 6



Depois de cada utilização da aplicação e-Curia, é altamente recomendável sair da aplicação clicando no botão  no menu da esquerda, ou clicando no botão  no canto superior direito do ecrã.

2.3 ENTREGA DOS ATOS PROCESSUAIS

2.3.1 Entrega de um ato



- Antes de proceder à entrega de um ato processual, deve preparar no seu computador os diferentes ficheiros a entregar.
- Os ficheiros devem estar em formato PDF (imagem e texto) e nenhum ficheiro pode ultrapassar 30 MB.
- Podem ser entregues até 50 ficheiros de anexos.

O ato processual deve respeitar as normas processuais em vigor na jurisdição na qual será entregue.

Os diplomas que regulam a tramitação processual podem ser consultados no sítio Curia (<https://curia.europa.eu>).

Conselhos práticos:

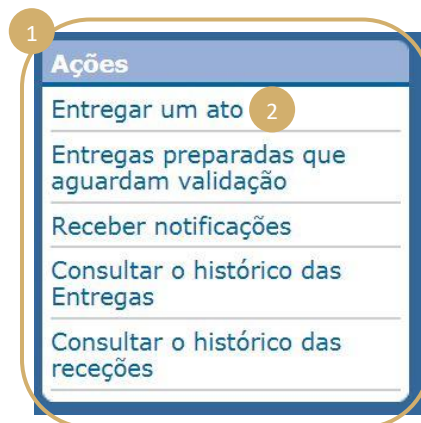


- Cada ficheiro deve ter um título claro que identifique o ato processual entregue (Ato processual, Anexos parte 1, Anexos parte 2, Carta de acompanhamento, etc.);
- O ato processual não deve conter assinaturas manuscritas. É aconselhável criar o ficheiro PDF salvaguardando diretamente o documento nesse formato a partir do programa de tratamento de texto. Sendo possível, é preferível evitar a digitalização de um documento impresso.
- O ato processual deve incluir a lista de anexos.
- Os anexos devem figurar num ou em vários ficheiros separados, distintos do ficheiro que contém o ato processual. Um ficheiro pode conter vários anexos, pelo que não é obrigatório criar um ficheiro por anexo. Nesse caso, aconselha-se que seja criado um marcador em cada anexo no ficheiro PDF.

Um marcador é uma referência acrescentada ao ficheiro PDF que permite aceder facilmente a uma parte específica do documento. Os marcadores podem ser criados automaticamente na maioria das ferramentas de criação de PDF, com base na estrutura interna de um documento (Índice) ou com base no nome do ficheiro quando vários ficheiros estiverem reunidos num único documento PDF.

Para entregar um ato processual:

- No menu «Ações». 1
- Clique na hiperligação «Entregar um ato». 2



- Selecione a jurisdição destinatária se a sua conta o permitir. 1
- Selecione o tipo de ato processual a partir da lista. 2
- No caso de se tratar da entrega de um ato num processo que esteja pendente, insira o número do processo em causa. 3
 - No caso de processos apensos, deverá indicar apenas um número para todos os processos apensos.

Etapa 1: Identificação do ato



* Jurisdição destinatária ? Tribunal Geral 1

* Tipo de ato processual ? Réplica 2



* Número do processo ? T- / (T-!! 1) 3

Parte em representação da qual o ato é entregue ? 4

* Língua em que o ato está redigido ? Português (pt) 5

6  

* Os campos marcados com asterisco devem ser preenchidos.

- Insira o nome da parte em representação da qual o ato é entregue (campo não obrigatório). 4
- Selecione a língua em que o ato entregue foi redigido. 5
- Clique em  para continuar a entrega ou em  para regressar à página inicial. 6

Estas informações permitem à Secretaria proceder ao tratamento preliminar do ato. Todavia, para efeitos da junção do ato aos autos do processo, só é tido em conta o conteúdo dos ficheiros que o compõem.


Pode prosseguir com a entrega no ecrã de seleção dos ficheiros:

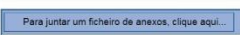
- Clicando no botão «**Selecione**» e selecionando no seu computador o ficheiro PDF que contém o ato processual. 7
- É possível juntar ficheiros anexos em complemento ao ato processual através do botão «**Para juntar um ficheiro de anexos, clique aqui...**». 8


Seleção dos ficheiros




Os ficheiros devem ser entregues em formato: PDF (.pdf). O volume máximo que pode ser entregue é de 30 Mbytes por ficheiro. O tempo de transferência depende da velocidade da sua ligação Internet, bem como do tamanho dos ficheiros enviados. Recorde-se que apenas pode anexar documentos que sejam mencionados no ato processual entregue.

Não é possível entregar mais de 50 ficheiros de anexos.


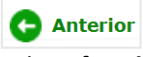

* Réplica ?  7

Anexos ?  8

Carta de acompanhamento ? 


* Os campos marcados com asterisco devem ser preenchidos.


- Depois de ter sido transferido, o documento aparecerá por cima do botão «**Selecione...**». 9
- No caso de pretender alterá-lo, deve clicar em «**Suprimir**» e depois recomençar a operação. 10
- Clique em  para continuar a entrega, em  para regressar à etapa de identificação do ato, ou em  para regressar à página inicial. 11

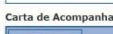
Seleção dos ficheiros




Os ficheiros devem ser entregues em formato: PDF (.pdf). O volume máximo que pode ser entregue é de 30 Mbytes por ficheiro. O tempo de transferência depende da velocidade da sua ligação Internet, bem como do tamanho dos ficheiros enviados. Recorde-se que apenas pode anexar documentos que sejam mencionados no ato processual entregue.

Não é possível entregar mais de 50 ficheiros de anexos.

* Réplica ?  Suprimir 9

Anexos ?  Suprimir 10


Carta de acompanhamento ?  Suprimir

* Os campos marcados com asterisco devem ser preenchidos.

Quando todos os ficheiros (ato processual, eventuais anexos e carta de acompanhamento) tiverem sido selecionados, é exibida uma página de validação. Esta última contém um resumo das diferentes informações anteriormente apresentadas e funciona do seguinte modo:

- Ao clicar na denominação do ato, poderá visualizar e verificar os ficheiros. 1

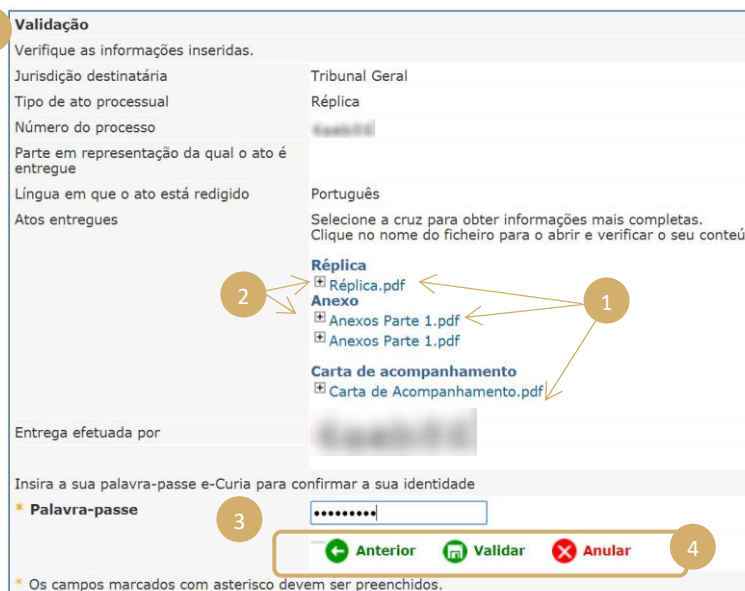
- É possível visualizar informações adicionais (dimensão do ficheiro, número de páginas, impressão digital) clicando no sinal  que aparece em frente à denominação do ato. 2


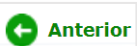

Réplica

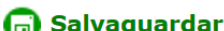
Réplica.pdf

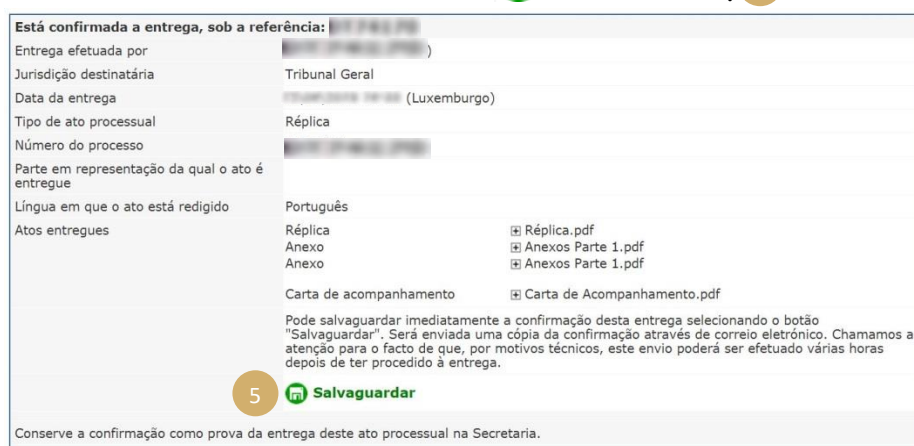
Tamanho 80556 bytes
Número 1
de
páginas
Marcação 17d9c569555ae94ca015a489820b9721
(SHA- 4a0 f767
512) 934 cf35
3db31f7c3eb096823df525bd95e8f0c2

- Insira a sua palavra-passe (se a entrega tiver sido preparada por um assistente, ir para o ponto «Validação das entregas preparadas», página 14). 3



- Clique em  para confirmar a entrega definitiva, em  para regressar à etapa de seleção dos ficheiros, ou em  para abandonar o processo de entrega e regressar à página inicial. 4

Depois de ter sido validada, a entrega é registada pela aplicação e é exibida uma página recapitulativa no ecrã. Este recapitulativo é enviado por mensagem de correio eletrónico ao representante e ao assistente, no caso de este último ter preparado a entrega (v. «Preparação de uma entrega por um assistente», página 12), e pode ser salvaguardado clicando no botão . 5




- A data de entrega tida em conta é a data da validação da entrega.
- A hora tida em conta é a hora do Grão-Ducado do Luxemburgo.

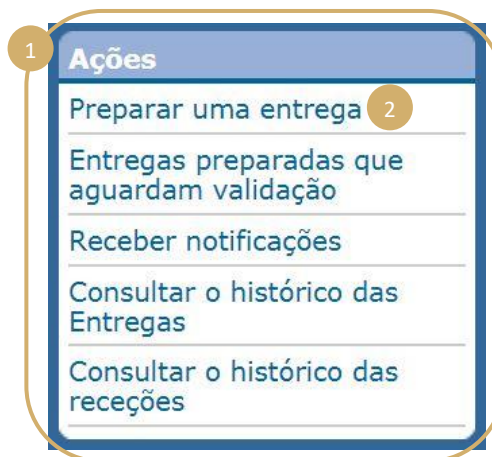
2.3.2 Preparação de uma entrega por um assistente

A entrega pode ser preparada por um assistente por conta de um representante. Esta preparação da entrega terá de ser validada pelo representante. Se uma entrega não tiver sido validada no prazo de 48 horas, essa entrega será eliminada da lista dos documentos que aguardam validação.

O processo de preparação é semelhante ao de uma entrega, com exceção da página de validação. Para preparar uma entrega:

No menu «Ações». 1

- Clique em «Preparar uma entrega». 2



- Proceder como numa entrega normal até à fase de validação.

- Nesta página, selecione o representante em representação do qual a entrega é preparada. 3

- Clique em  **Registar**. 4

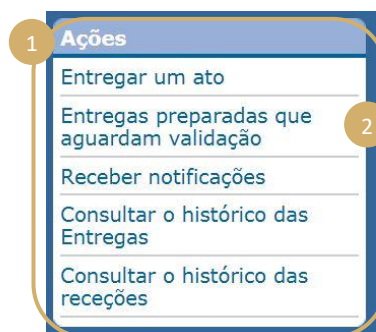



- Nesta fase, a entrega não é tomada em consideração pela Secretaria.
- A entrega só será válida depois de o representante em causa a ter validado.
- A data de entrega tida em conta é a data da validação da entrega.
- A hora tida em conta é a hora do Grão-Ducado do Luxemburgo.

2.3.3 Validação das entregas preparadas

Os representantes dispõem de um ecrã para acompanhar as entregas que aguardam a sua validação.

- No menu «Ações». 1
- Clique na hiperligação «Entregas preparadas que aguardam validação». 2



- O ecrã exibe as entregas preparadas que aguardam validação.
- São exibidos a referência da entrega, o processo, o tipo de ato, a data de preparação e a identidade do assistente que preparou a entrega.
- A seleção é feita com base na data de registo (do mais antigo para o mais recente).
- O ícone  permite aceder ao ecrã de validação. 3

Referência	Processo	Tipo de ato processual	Registado a	registado por	
DC22121	C-111/17	Réplica	24/10/2018 15:27	Ait gherghert Karim (A924)	
DC22122	C-111/17	Tréplica	24/10/2018 15:27	Ait gherghert Karim (A924)	
DC22123	C-178/18	Articulado de intervenção	24/10/2018 15:28	Ait gherghert Karim (A924)	

- O ecrã de validação é o ecrã de validação de entregas habitual.
- O representante pode verificar as informações de identificação e os ficheiros e eventualmente proceder a alterações à entrega antes de a validar.

Validação

Verifique as informações inseridas.

Jurisdição destinatária	Tribunal Geral
Tipo de ato processual	Réplica
Número do processo	123456789
Parte em representação da qual o ato é entregue	123456789
Língua em que o ato está redigido	Português
Atos entregues	<p>Selecione a cruz para obter informações mais completas. Clique no nome do ficheiro para o abrir e verificar o seu conteúdo.</p> <p>Réplica</p> <p><input type="checkbox"/> Réplica.pdf</p> <p>Anexo</p> <p><input type="checkbox"/> Anexos Parte 1.pdf</p> <p><input type="checkbox"/> Anexos Parte 1.pdf</p> <p>Carta de acompanhamento</p> <p><input type="checkbox"/> Carta de Acompanhamento.pdf</p>
Entrega efetuada por	123456789

Insira a sua palavra-passe e-Curia para confirmar a sua identidade

* Palavra-passe

* Os campos marcados com asterisco devem ser preenchidos.



- Todas as entregas não validadas serão suprimidas 48 horas após a sua preparação.
- A entrega deixará de estar visível na lista das entregas preparadas que aguardam validação.
- Este prazo destina-se a limitar o volume de ficheiros armazenados no sistema.
- A data de entrega tida em conta é a data da validação da entrega.
- A hora tida em conta é a hora do Grão-Ducado do Luxemburgo.

2.4 ENTREGA DE ELEMENTOS ADICIONAIS QUE ACOMPANHAM UM ATO PROCESSUAL

Este capítulo trata da entrega de alguns elementos adicionais que podem acompanhar um ato processual.

2.4.1 Entrega de elementos adicionais que incluam documentos formais

Em relação a determinados atos processuais, o ecrã *infra* permite entregar documentos formais (documentos de habilitação do título de advogado, prova da existência jurídica da pessoa coletiva de direito privado, mandato, prova de que o mandato foi regularmente constituído).

Quando esta possibilidade não for proposta, os documentos formais podem ser entregues mediante a utilização da rubrica «**Outro tipo de ato processual**» ou como anexo à entrega principal.

Este ecrã de seleção de ficheiros funciona com base nos mesmos princípios aplicáveis à seleção do ato processual.

É possível acrescentar documentos formais que complementem o ato processual através do botão «**Selecione...**». 1

2.4.2 Entrega de elementos adicionais que acompanham um pedido de tratamento confidencial

No caso de o ato processual ser um pedido de tratamento confidencial no Tribunal Geral, o ecrã *infra* permite acrescentar, sendo caso disso, elementos específicos a este tipo de entrega:

- Clique no botão «**Selecione...**» e selecione os ficheiros PDF que contêm a versão não confidencial do articulado e dos seus anexos, que será anexada ao pedido de tratamento confidencial. 2

- Para juntar uma ou mais versões não confidenciais de outros atos, é necessário clicar no botão

- **+ Entregar uma versão não confidencial suplementar** na parte inferior do ecrã. 3

2.4.3 Entrega de elementos adicionais que acompanham um pedido de tramitação acelerada

No caso de o ato processual ser um pedido de tramitação acelerada, o ecrã *infra* permite acrescentar, sendo caso disso, elementos específicos a este tipo de entrega.

- Quando se tratar de um pedido entregue no Tribunal Geral, clique no botão «**Selecione...**» ⁴ e selecione os ficheiros PDF que contenham a versão resumida da petição, e dos respetivos anexos ⁵, que será junta ao pedido de tramitação acelerada.

2.5 RECEBER UMA NOTIFICAÇÃO


Para receber uma notificação que lhe seja dirigida e para visualizar o seu conteúdo:

- No menu «**Ações**» ¹
- Clique em «**Receber notificações**» ²


Página inicial > Receber notificações

Processo ▾	Destinatários e-Curia	Disponível desde ▾	Estatuto	Nota	Aceder aos documentos
(Reenvio prejudicial)			A aguardar receção		

- Na zona central é exibida a lista das notificações que lhe foram enviadas.
- Esta lista é ordenada, por defeito, de acordo com a data de disponibilização, surgindo as notificações mais recentes em primeiro lugar.
- Nesta lista é também exibido o estado das notificações em causa. Consoante os casos, as notificações surgirão com o seguimento estado:
 - A aguardar receção;
 - Recebidas, com indicação do nome da pessoa que recebeu a notificação e a data de receção;
 - Receção presumida, com indicação da data de receção presumida.
- O campo «**Nota**» permite consultar as informações prestadas por si ou por outro assistente ou representante destinatário da mesma notificação (v. a seguir n.º ² da página seguinte).

- Clique no ícone  que aparece em «**Aceder aos documentos**» para receber formalmente a notificação e abrir o ecrã detalhado no qual pode consultar o documento que lhe foi notificado.
- Considera-se que o documento foi notificado quando tiver clicado no ícone pela primeira vez.

Depois de recebida a notificação, é exibido o seguinte ecrã. Neste ecrã é possível:

- 1 Visualizar um resumo das informações respeitantes à notificação (nomeadamente a data de receção).
- 2 Inserir informações para sua organização interna. Os restantes destinatários da mesma notificação podem ver estas notas no ecrã «**Consultar o histórico das receções**».
- 3 Os atos aparecem na seguinte ordem: primeiro a carta da Secretaria e em seguida os atos processuais, ordenados por número de ato crescente.
- 4 É possível consultar uma versão linguística clicando no respetivo código ISO 639-1. O código de cada língua corresponde a uma hiperligação de texto que permite abrir um ficheiro específico.
- 4 Depois de selecionar os ficheiros, se clicar em  **Descarregar os ficheiros selecionados** poderá obter um ficheiro ZIP que contém todos os ficheiros.

Página inicial > Receber notificações > Notificação recebida : C-187/17

Notificação recebida

Número de processo : 7


Data de disponibilização em e-Curia : 2017-07-23

Data de receção : 2017-07-23

Nota ? :

para consultar um ficheiro específico, clique na versão linguística desejada.
Para não descarregar versões linguísticas não pretendidas, desmarque a casa respetiva antes de clicar em «Descarregar os ficheiros selecionados».

Tipo de ato	Autor(es)	versão (ões) linguística(s)
Carta da Secretaria	• Secretaria	<input checked="" type="checkbox"/> FR

4  **Descarregar os ficheiros selecionados**

3 CONTAS ASSISTENTES

3.1 GESTÃO DAS CONTAS ASSISTENTES

Os representantes podem designar um ou vários assistentes. Para designar um assistente:

- Em «Menu geral». 1
- Clique em «Gestão dos meus assistentes». 2
- Clique em «Designar um novo assistente». 3
- Siga as instruções no ecrã. 4
- Clique em [Clique aqui para pedir a criação da conta](#) 4

- É necessário indicar a identificação completa do assistente. 5

Clique em [Etapa seguinte](#).

- Insira os dados do assistente. 6

Clique em [Etapa seguinte](#).

The screenshots illustrate the process of creating a new assistant account in the eCuria system:

- Step 1:** The 'Menu geral' (General Menu) is shown with options: 'Voltar à página inicial', 'Alterar a palavra-passe', 'Alterar as minhas informações pessoais', 'Gestão dos meus assistentes' (highlighted), and 'Contactar a assistência técnica'.
- Step 2:** The 'Gestão dos meus assistentes' (Manage my assistants) page is displayed, featuring a 'Designar um novo assistente' (Designate a new assistant) button.
- Step 3:** A confirmation message states: 'As contas de assistentes permitem receber as notificações e consultar todos os atos processuais que lhe sejam destinados, bem como preparar a entrega de um ato, que deverá validar.' Below this is the 'Designar um novo assistente' button.
- Step 4:** The 'Pedido de criação de uma conta de acesso para assistente' (Request for creation of an assistant access account) form is shown. It includes instructions and a green button labeled 'Clique aqui para pedir a criação da conta'.
- Step 5:** The 'Identificação do assistente' (Assistant identification) section of the form, containing fields for 'Forma de tratamento' (Sra./Sr.), 'Apelido(s)', and 'Nome(s) próprio(s)', with a green 'Etapa seguinte' button below.
- Step 6:** The 'Dados profissionais do assistente' (Assistant professional data) section, including fields for 'Endereço completo', 'Endereço de correio eletrónico', 'Confirme o seu endereço de correio eletrónico', 'Telefone', and 'Fax', each with an international indicator field. A green 'Etapa seguinte' button is at the bottom.

- Insira as informações complementares relativas a esse assistente. 1

Gestão dos meus assistentes > Pedir a criação de uma conta assistente > Identidade > Coordenadas > Informações complementares

Informações complementares

Este assistente já dispõe de uma conta de acesso a e-Curia? ☐ sim ☒ não

Em caso afirmativo, insira a sua identificação de utilizador

[Etapa seguinte](#)

- Clique em [Etapa seguinte](#)

Gestão dos meus assistentes > Pedir a criação de uma conta assistente > Identificação > Coordenadas > Informações complementares > Confirmação

O formulário de pedido de abertura de uma conta que acaba de preencher ser-lhe-á enviado por mensagem de correio eletrónico nos próximos minutos. Para poder tratar o seu pedido, é necessário colocar a data e assinar o formulário, e em seguida entregá-lo fisicamente ou enviá-lo por via eletrónica ou postal para a Secretaria do Tribunal de Justiça ou para a Secretaria do Tribunal Geral, acompanhado dos documentos justificativos necessários.

Endereços :

Secretaria do Tribunal de Justiça Rue du Fort Niedergrünwald L-2925 Luxembourg	Secretaria do Tribunal Geral Rue du Fort Niedergrünwald L-2925 Luxembourg
--	---

[Voltar a "Gestão dos meus assistentes"](#)

- Se o assistente já tiver uma conta e-Curia, deve indicar a sua identificação de utilizador. Depois de o pedido ser confirmado, ser-lhe-á enviado um formulário de pedido de acesso pré-preenchido por mensagem de correio eletrónico.
- Este formulário deverá ser completado, datado e assinado, e em seguida entregue fisicamente ou enviado, por via eletrónica ou postal para a Secretaria do Tribunal de Justiça ou para a Secretaria do Tribunal Geral, acompanhado dos documentos justificativos necessários. O pedido deve ser assinado pelo representante e as condições de utilização devem ser assinadas pelo assistente.
- Todos os pedidos de acesso são objeto de verificação pelas Secretarias. O pedido de acesso não dá imediatamente lugar à criação de uma conta de acesso; esta criação pode demorar vários dias. Serão enviadas ao assistente duas mensagens de correio eletrónico separadas para lhe comunicar a sua identificação de utilizador e uma palavra-passe provisória.
- Essa palavra-passe terá de ser alterada no primeiro acesso à aplicação e-Curia. Também é enviada uma mensagem de correio eletrónico ao representante para confirmar o registo do seu assistente.
- O representante deve manter a lista dos seus assistentes atualizada.
- De cada vez que o representante alterar a sua palavra-passe, a aplicação convida-o a confirmar a lista dos assistentes que tiver designado.
- No caso de um dos assistentes mudar de posto de trabalho ou cessar funções, o representante deve suprimir o seu nome da lista «**Meus assistentes**». 2 Para tal deve clicar no sinal ☐ no ecrã seguinte. 3



Gestão dos meus assistentes

As contas de assistentes permitem receber as notificações e consultar todos os atos processuais que lhe sejam destinados, bem como preparar a entrega de um ato, que deverá validar.

Designar um novo assistente

Meus assistentes 2

Suprimir

☐ 3

3.2 FUNCIONALIDADES DAS CONTAS ASSISTENTES

3.2.1 Preparação de uma entrega

O assistente pode preparar uma entrega em nome de um representante (v. «**Preparação de uma entrega por um assistente**», página 12).

3.2.2 Consulta do histórico das entregas

O assistente tem acesso completo ao histórico das entregas por si preparadas, efetuadas pelo representante que o designou (v. «**CONSULTAR O HISTÓRICO DAS ENTREGAS**», página 21).

3.2.3 Receção das notificações

O assistente tem acesso a todas as notificações dirigidas ao representante que o designou. Também lhe são enviadas mensagens de correio eletrónico que alertam de que existe uma nova notificação.

O assistente pode proceder à receção formal da notificação em nome do representante destinatário. Considera-se que a peça foi notificada no momento da receção.

3.2.4 Consulta do histórico das receções

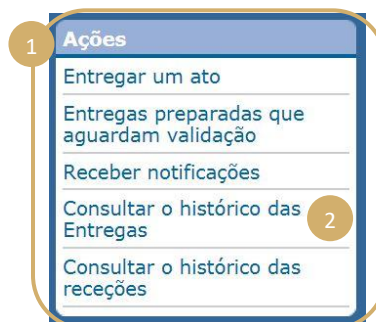
O assistente tem acesso ao histórico das notificações dirigidas ao representante que o designou. O acesso é limitado às notificações que sejam posteriores à designação do assistente pelo representante (v. «**CONSULTAR O HISTÓRICO DAS RECEÇÕES**», página 23).

4 FUNCIONALIDADES COMPLEMENTARES


4.1 CONSULTAR O HISTÓRICO DAS ENTREGAS

Para visualizar o histórico das suas entregas:

- No menu «Ações». 1
- Clique em «Consultar o histórico das entregas». 2
- Selecione o período pretendido (data de início e data de fim) e/ou o número do processo inscrito no momento da entrega do ato, depois clique no botão **Pesquisar** para iniciar a pesquisa. 3




- Atenção! A pesquisa por número de processo é efetuada exclusivamente com base nas informações fornecidas pelo utilizador no momento da entrega.
- As entregas relativamente às quais não tenha sido fornecido um número de processo não são tidas em conta nesta pesquisa (por exemplo, a entrega de uma petição inicial ou de uma petição de recurso de uma decisão do Tribunal Geral).
- Só são exibidas as entregas relativamente às quais tenha indicado um número de processo.

- Na zona central é exibida a lista das entregas por si efetuadas nos processos que estejam pendentes. 4
- Clique no ícone  em «Informações detalhadas» para consultar a entrega. 5

Referência da entrega	Data da entrega	Número de processo	Tipo de ato	Parte(s)	Informações detalhadas
			Réplica		
			Contestação		
			Contestação		
			Contestação		
			Contestação		
			Réplica		
			Pedido de intervenção		

Na página detalhada pode visualizar:

- A referência da entrega;
- A data e a hora da entrega;
- O número do processo (exibido no momento da entrega de um ato relativo a um processo pendente);
- O tipo de ato;
- A parte em representação da qual o ato foi entregue, caso essa informação tenha sido fornecida no momento da entrega.
- A língua do ato.
- A confirmação da entrega.
- O detalhe dos ficheiros que compõem o ato (tipo de ato, número de páginas, tamanho, pegada digital).
- Os ficheiros entregues.

Página inicial > Consultar o histórico das Entregas > [selecione o processo]

Referência da entrega

Data da entrega

Número de processo : [selecione o processo]

Tipo de ato : Réplica

Parte em representação da qual o ato foi entregue :

Língua do ato : Português


Ver a confirmação da entrega

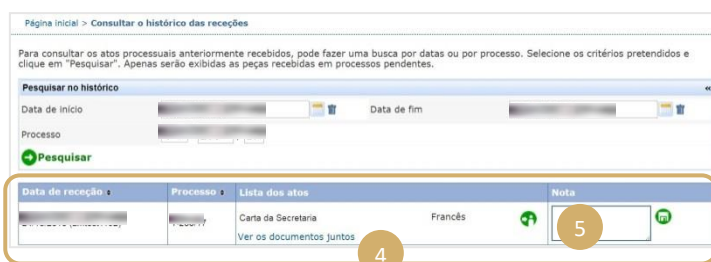
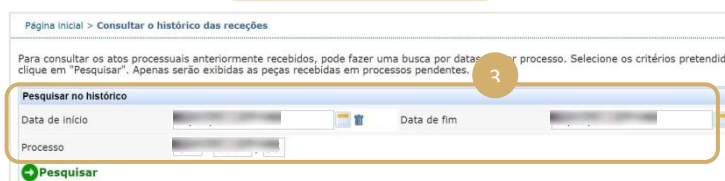
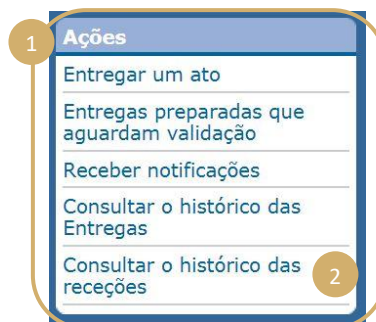
Ficheiro(s)

Descrição	Tamanho (Kb)	Número de páginas	Marcação (SHA-512)	Consultar
Réplica	80556	1	2a2b63f88e56db 18da4e34780a40	
Réplica - Anexo(s)	80556	1	224589a1bb260e 9168177b9cfa6f	
Réplica - Anexo(s)	80556	1	224589a1bb260e 9168177b9cfa6f	
Carta de acompanhamento	80556	1	bec90a101935e6 275b6a12cdb203	

4.2 CONSULTAR O HISTÓRICO DAS RECEÇÕES

Para consultar o histórico das receções:

- No menu «Ações». 1
- Clique em «Consultar o histórico das receções». 2
- Selecione um ou vários critérios de pesquisa. 3
- Clique no botão  para iniciar a pesquisa.
- A plataforma exibe, para cada processo, a lista das notificações recebidas. 4
- Consulte uma notificação clicando no ícone verde. Se um ato estiver disponível em várias versões linguísticas, clique na língua pretendida antes de clicar no botão de visualização. 5
- O campo «Nota» permite-lhe visualizar as notas que tomou para sua organização interna quando recebeu a notificação (v. «Receber uma notificação», página 16). Estas notas também podem ser alteradas neste ecrã. 5

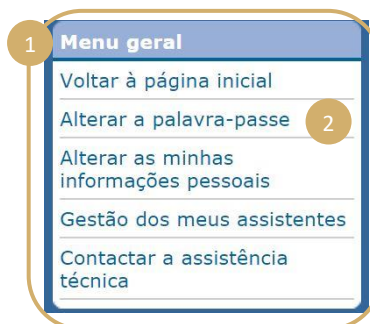


4.3 ALTERAR A PALAVRA-PASSE

Para alterar a palavra-passe de acesso à aplicação e-Curia:

- No menu «Menu geral». 1

- Clique em «Alterar a palavra-passe». 2



- Indicar a palavra-passe atual e a nova palavra-passe (duas vezes). 3
- A palavra-passe deve conter entre 8 e 16 caracteres e deve incluir letras maiúsculas, minúsculas e números.
- A aplicação indica se a palavra-passe preenche as exigências de segurança necessárias.
- Responda à questão pessoal que indicou quando do seu primeiro acesso. 4
- Também é possível alterar a pergunta pessoal e a resposta. Estes dados serão utilizados para o identificar no caso de se esquecer da palavra-passe.

Página inicial > Alterar a palavra-passe

* Palavra-passe atual :

* Nova palavra-passe :

* Confirmação da nova palavra-passe :

A palavra-passe deve conter entre 8 e 16 caracteres e deve incluir letras maiúsculas, letras minúsculas e algarismos. 3

Insira uma pergunta pessoal e dê a resposta. Ser-lhe-á feita esta pergunta se se tiver esquecido da sua palavra-passe a fim de verificar a sua identidade. Por exemplo : "Qual é o meu local de nascimento?"

* Pergunta pessoal :

* Resposta :

Valide a lista dos seus assistentes. Suprima as contas de assistentes que já não sejam utilizadas. 5

Suprimir ☐

* Os campos marcados com asterisco são obrigatórios. 4



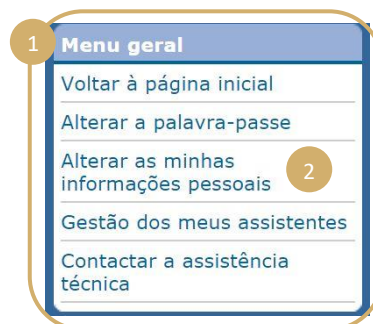
- A lista dos seus assistentes deve ser verificada sempre que a palavra-passe for alterada.
- Clique no botão «Suprimir» ☐ para suprimir contas que já não são utilizadas. 5

- Clique no botão para confirmar as alterações ou em para regressar à página inicial sem alterar a palavra-passe.

4.4 ALTERAR AS MINHAS INFORMAÇÕES PESSOAIS

Para alterar o seu endereço de correio eletrónico ou a língua em que pretende receber os correios eletrónicos:

- Em «Menu geral». 1
- Clique em «Alterar as minhas informações pessoais». 2



- Proceda à alteração de dados pretendida.
- Pode nomeadamente indicar até dois endereços de correio eletrónico suplementares, para os quais serão enviadas as mensagens que lhe são destinadas (exceto no que respeita à reinicialização da palavra-passe, que só é enviada para o seu endereço de correio eletrónico principal).

A imagem mostra a interface de uma página web intitulada 'Página Inicial > Alterar as minhas informações pessoais'. A página está organizada em seções:

- Endereço de correio eletrónico de contacto:**
 - Endereço de correio eletrónico atual: [campo de texto]
 - * Novo endereço de correio eletrónico: [campo de texto]
 - * Confirmar o novo endereço de correio eletrónico: [campo de texto]
- Endereços de correio eletrónico suplementares:**
 - Endereço 1: [campo de texto]
 - Endereço 2: [campo de texto]
- Preferências:**
 - * Língua em que prefiro receber os correios eletrónicos: [menu suspenso com 'português (pt)' selecionado]

 No final da página, há dois botões: 'Validar' (verde com uma seta para a direita) e 'Anular' (vermelho com um X). Uma nota no rodapé indica: '* Os campos marcados com asterisco são obrigatórios.'

- Clique no botão ➔ Validar para confirmar as alterações ou em ✖ Anular para regressar à página inicial sem alterar as informações pessoais.



- Se o endereço de correio eletrónico de contacto for alterado, ser-lhe-á enviada uma mensagem de correio eletrónico para este novo endereço com uma hiperligação que permite a sua validação.
- A alteração só será tomada em consideração depois de a ter validado.

4.5 FICHEIRO XML PARA A ALIMENTAÇÃO DE SISTEMAS TERCEIROS

- No ecrã de consulta de uma notificação tem a possibilidade de descarregar todos os ficheiros em formato ZIP através do botão «Descarregar os ficheiros selecionados». 1

Notificação recebida

Número de processo: []

Data de disponibilização em e-Curia: []

Data de receção: []

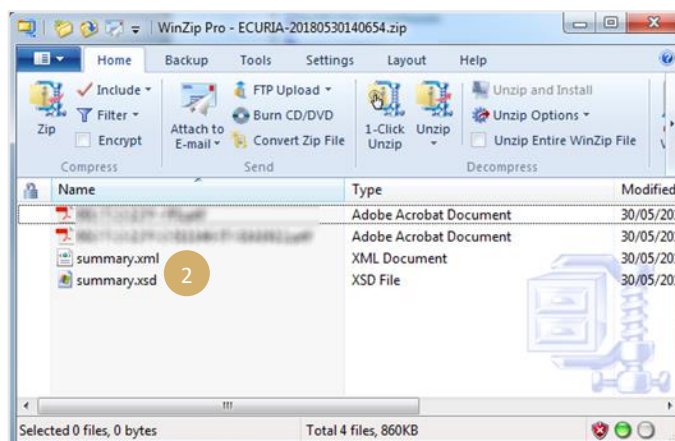
Nota: []

para consultar um ficheiro específico, clique na versão linguística desejada.
Para não descarregar versões linguísticas não pretendidas, desmarque a casa respetiva antes de clicar em «Descarregar os ficheiros selecionados».

Tipo de ato	Autor(es)	versão (ões) linguística(s)
Carta da Secretária	Secretaria	<input checked="" type="checkbox"/> FR

1 **Descarregar os ficheiros selecionados**

- Nesse ficheiro ZIP são acrescentados dois ficheiros (*summary.xml* e *summary.xsd*) para efeitos de uma eventual utilização num sistema informático. 2



- O ficheiro XSD (*summary.xsd*) define os elementos e características do ficheiro XML (*summary.xml*) e pode ser utilizado para validação da estrutura deste último.
- O ficheiro XML (*summary.xml*) contém metadados relativos à receção da notificação e aos destinatários bem como às referências das peças processuais juntas. Este ficheiro pode, sendo caso disso, ser utilizado num sistema informático que cada utilizador deve acionar no caso de considerar que isso é útil.

