

NOTAS EXPLICATIVAS

AVISO IMPORTANTE

Para concorrer ao movimento, os candidatos deverão utilizar os *Logins* e as *Passwords* enviados recentemente.

Adverte-se que não será enviado qualquer comprovativo do requerimento. Deverá guardar/imprimir o comprovativo.

Após ter entrado na página do CSMP selecione “Movimentos – Requerimentos”

Ser-lhe-á pedida um *LOGIN* e uma *PASSWORD*. (1.º Acesso)



Estes elementos de segurança constam do documento que lhe foi entregue, por carta/*e-mail*, na segunda semana do mês de maio do corrente ano.

Caso não tenha consigo esses elementos envie um *e-mail* para rui.capela@pgr.pt; fernando.ramos@pgr.pt; graca.pinho@pgr.pt; paula@pgr.pt a solicitá-los.

A introdução destes elementos ajuda os nossos serviços a certificarem-se da autenticidade do requerimento eletrónico.

Surgirá então o MENU INICIAL do Requerimento Eletrónico.

Bem-Vindo ao
Movimento de Magistrados

Sr. Magistrado:
Os requerimentos eletrónicos devem ser apresentados entre **9 de junho de 2014 e termina no dia 18 de junho de 2014, às 24 horas.**

Leia e siga atentamente as [notas explicativas](#).
Para saltar de campo utilize a tecla "tab"
Não se esqueça que é **obrigatório** o preenchimento do campo **email**; este campo servirá para que, em caso de necessidade, o possamos contactar.

Não serão enviados emails com comprovativos.

[Listas para download](#)
[Concurso](#)
[Notas explicativas](#)

[Sair](#)

Nº de utilizadores on-line 1

Copyright Procuradoria-Geral da República - 2014

Para concorrer deverá seleccionar o *link* “CONCURSO”, que lhe permitirá entrar no Requerimento Eletrónico e escolher a sua categoria.



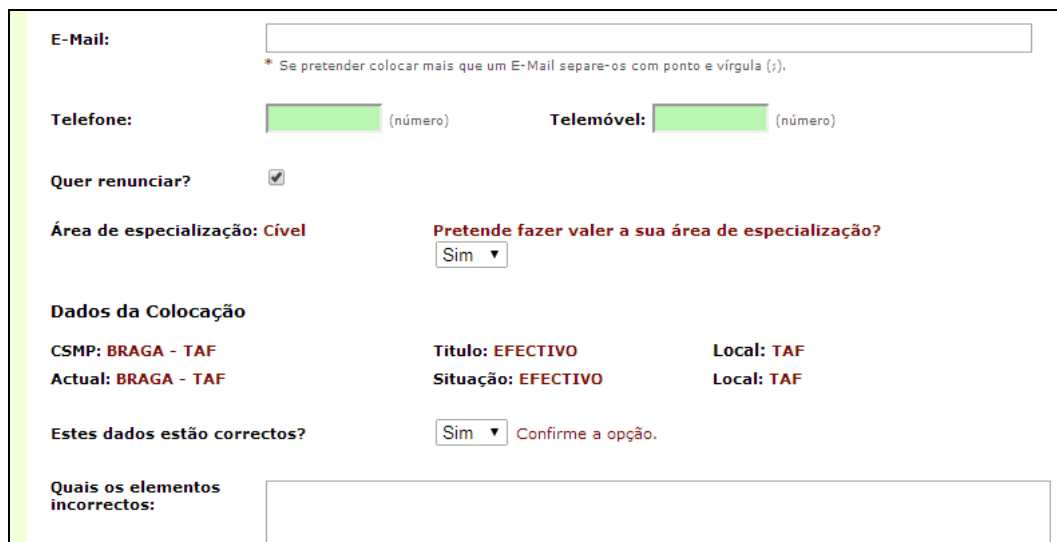
The screenshot shows the website interface for 'Movimento de Magistrados'. At the top left is the logo of the Procuradoria Geral da República. The main header reads 'Bem-Vindo ao Movimento de Magistrados'. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Mov Magistrados > Concurso'. On the left side, there is a green vertical bar containing an image of a person with scales of justice. On the right side, there are three underlined links: 'Procurador-Geral Adjunto', 'Procurador da República', and 'Procurador Adjunto'. At the bottom, there is a 'Voltar' button and a copyright notice: 'Copyright Procuradoria-Geral da República - 2014'.

Ao seleccionar a sua categoria ser-lhe-á pedida a introdução de um SEGUNDO *LOGIN* (utilizador) e de uma SEGUNDA *PASSWORD*. (2.º Acesso)



The screenshot shows the login form on the website. The header and breadcrumb trail are the same as in the previous screenshot. The main content area is a light green background with the scales of justice image on the left. On the right, there are two input fields: 'Utilizador' and 'Password'. Below these fields is an 'Entrar' button. At the bottom, there is a 'Voltar' button and the same copyright notice: 'Copyright Procuradoria-Geral da República - 2014'.

Depois de introduzido o UTILIZADOR e a *PASSWORD* pode começar a preencher o seu requerimento. O campo *E-Mail* é de preenchimento obrigatório.



The screenshot shows the application form fields. The 'E-Mail' field is empty, with a note below it: '* Se pretender colocar mais que um E-Mail separe-os com ponto e vírgula (;)'. The 'Telefone:' and 'Telemóvel:' fields are empty, with '(número)' next to each. The 'Quer renunciar?' field has a checked checkbox. The 'Área de especialização:' is set to 'Cível', and the 'Pretende fazer valer a sua área de especialização?' dropdown is set to 'Sim'. The 'Dados da Colocação' section shows 'CSMP: BRAGA - TAF', 'Actual: BRAGA - TAF', 'Titulo: EFECTIVO', 'Situação: EFECTIVO', and 'Local: TAF'. The 'Estes dados estão correctos?' dropdown is set to 'Sim', with the text 'Confirme a opção.' next to it. The 'Quais os elementos incorrectos:' field is empty.

Verifique se os dados que constam na folha inicial estão corretos. Se detectar algum erro assinale no campo criado para o efeito.

Renúncia

Se pretende renunciar à promoção, deverá colocar um ✓ no campo “RENUNCIA”.

Para as categorias de PR, a renúncia só é válida para este movimento e manifesta a vontade de não ser promovido.

Para as categorias de PA a renúncia é válida para este movimento e, **se operar**, vigora por dois anos, e manifesta a vontade de não ser promovido por antiguidade.

Assim, se pretende concorrer à promoção por concurso e antiguidade, deverá preencher o requerimento e não assinalar renúncia. **Este requerimento será válido para os dois tipos de concurso.**

Se pretende concorrer unicamente à promoção por concurso deverá assinalar a renúncia e preencher o requerimento.

Se não quer concorrer à promoção terá de assinalar a renúncia e não preencher o requerimento à Promoção a PR.

Se pretender concorrer simultaneamente à promoção e à transferência (para o caso de não conseguir ser promovido) deverá preencher o requerimento na área destinada à promoção e na área destinada à transferência.



Bem-Vindo ao

Movimento de Magistrados

Mov Magistrados > Concurso de PA [Lista de antiguidade de PA](#)

[Promoção a PR](#)

O requerimento "Promoção a PR" é válido para a promoção por concurso e antiguidade.

Se renunciou e preencheu o requerimento "Promoção a PR", este só é **válido para a promoção por concurso**.

Se não quer concorrer à promoção **não apresente requerimento e assinale a opção renuncia**.

Se renunciou e não quer continuar o requerimento
Terminar aqui e imprima o [comprovativo](#)

[Voltar](#) Copyright Procuradoria-Geral da República - 2014



Encontrará o NPREF (n.º da preferência) pré-preenchido por ordem sequencial.

Poderá a todo o momento ordenar o seu requerimento por ordem de NPREF a fim de verificar a sequência de inserção, bastando clicar na seta junto ao cabeçalho onde encontra a palavra NPREF.

Sempre que escolher um novo tipo de requerimento esta numeração iniciará no número 1.

Para cada lugar, poderá concorrer aos seguintes títulos: EFECTIVO, AUXILIAR ou a AMBOS. Neste último caso, este desdobra-se em primeiro lugar a título de EFECTIVO e em segundo o de AUXILIAR ficando com o NPREF sequencial nesta mesma ordem.

Se pretender concorrer apenas como EFECTIVO, ou apenas como AUXILIAR, deverá seleccionar essa opção, dando-lhe número de preferência diferente.

Exemplo de formulário requerimento:



No final do seu requerimento terá acesso ao COMPROVATIVO do mesmo. Poderá a todo o momento analisar as suas opções e entrar novamente para fazer as alterações que entender, imprimindo o seu comprovativo no final.

A **inserção** faz-se na 1.^a linha, para a validar clique no botão **INSERIR**, passando a opção seleccionada para a última linha.

Se pretender fazer alguma **correção** clique no botão **EDITAR** correspondente à opção que pretende alterar, seleccione a opção correta e clique no botão **GRAVAR**, caso afinal não queira alterar clique no botão **CANCELAR**.

Se pretender **anular** alguma escolha clique no botão **APAGAR** correspondente a essa opção e em OK.

As setas, junto dos títulos servem para **ordenar**.

Para **pesquisar** digite a expressão no campo junto ao botão **“Procurar”** e faça *Enter*. Para anular a pesquisa limpe o campo e faça *Enter*.

Quando terminar o seu requerimento clique em **“Avançar”** para obter o comprovativo do seu requerimento.

Informamos que o seu requerimento estará a ser validado linha a linha, ou seja, se ocorrer algum erro, todos os registos anteriores estão salvaguardados.