

NOTAS EXPLICATIVAS

AVISO IMPORTANTE

Medidas de segurança:

- Não pode utilizar palavras que contenham **EXEC** nesta combinação, nem os símbolos < ou >.
- Feche a aplicações web quando terminaram de a usar.
- Use o browser da Web com segurança - o que significa certificar-se que não guardou as suas credenciais de login no browser da web.

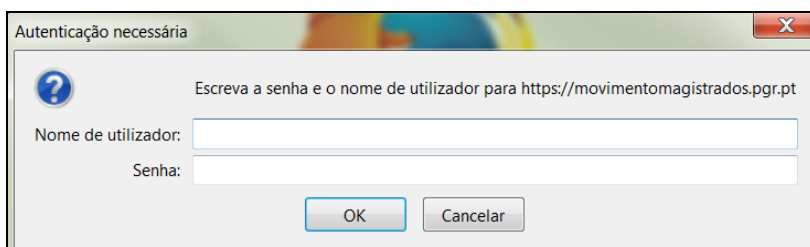
Para concorrer ao movimento, os candidatos deverão utilizar os *Logins* e as *Passwords* fornecidos pela Procuradoria-Geral da República.

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

Após ter entrado na página do CSMP (<http://csmp.pgr.pt/>) selecione “Movimentos – Requerimentos” (<https://movimentomagistrados.pgr.pt/>)

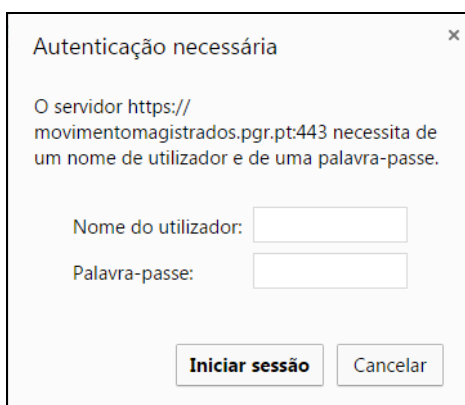
Ser-lhe-á pedido um **Login** e uma **Password** (1.º ACESSO), e terá uma visualização diferente conforme o **browser** que utilizar:

Mozilla Firefox



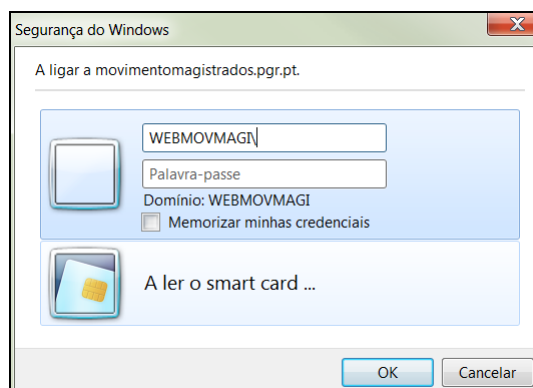
The screenshot shows a dialog box titled "Autenticação necessária" with a close button (X) in the top right corner. It contains a question mark icon on the left and the text "Escreva a senha e o nome de utilizador para https://movimentomagistrados.pgr.pt". Below this, there are two input fields: "Nome de utilizador:" and "Senha:". At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Cancelar".

Google Chrome



The screenshot shows a dialog box titled "Autenticação necessária" with a close button (X) in the top right corner. It contains the text "O servidor https://movimentomagistrados.pgr.pt:443 necessita de um nome de utilizador e de uma palavra-passe." Below this, there are two input fields: "Nome do utilizador:" and "Palavra-passe:". At the bottom, there are two buttons: "Iniciar sessão" and "Cancelar".

IE – Internet Explorer – neste browser deverá indicar o nome do servidor webmovmagi, antes de colocar o login de 1.º acesso (webmovmagi\login)



Estes elementos de segurança constam do documento que lhe foi entregue, pela PGR, e são sempre iguais para todos os concursos.

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

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

Surgirá então a página inicial do Requerimento Eletrónico.

Para concorrer deverá seleccionar o link "[Concurso](#)", que lhe permitirá entrar no Requerimento Eletrónico e escolher a sua categoria.



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



Depois de introduzido o UTILIZADOR e a *PASSWORD* pode começar a preencher o seu requerimento. Os campos *E-Mail*, Telefone e Telemóvel são de preenchimento obrigatório.

Renuncia

Se pretende renunciar à promoção, deverá colocar um ✓ no campo “**Quer renunciar?** ”.

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.

Caso pretenda fazer valer a sua área de especialização, escolha da lista pendente “**sim**”, caso contrário escolha “**não**”.

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

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.



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

Poderá a todo o momento ordenar o seu requerimento por ordem de n.º da preferência 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: EFETIVO, AUXILIAR ou a AMBOS. Neste último caso, a vaga escolhida desdobra-se em duas linhas ficando em primeiro lugar a título de EFETIVO e em segundo a título AUXILIAR e ser-lhes-ão atribuídos n.º da preferência sequencial nesta mesma ordem.

Se pretender concorrer apenas como EFETIVO, ou apenas como AUXILIAR, ou para a mesma vaga primeiro como AUXILIAR e depois como EFETIVO, deverá selecionar essa opção.

Exemplo de formulário requerimento:

Procuradoria Geral da República

Bem-Vindo ao **Movimento de Magistrados**

Mov Magistrados > Concurso transferência de PR

[Voltar](#) [validar/enviar](#)

Inserir: A inserção faz-se na 1ª linha. Para a **validar** clique no botão **INSERIR/ENVIAR**, passando a inserção para a linha inferior.
Alterar: Se pretender fazer alguma correção clique no botão **EDITAR** correspondente à opção que pretende alterar, seleccione a opção correcta e clique no botão **GRAVAR/ENVIAR**, caso afinal não queira alterar clique no botão **CANCELAR**.
Anular: Se pretender anular alguma escolha clique no botão **APAGAR** correspondente a essa opção e confirme com **OK**.
Ordenar: As setas, junto dos títulos servem para ordenar.
Pesquisar: Para pesquisar digite o 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 **VALIDAR/ENVIAR** para obter o comprovativo do seu requerimento. **Não serão enviados emails com comprovativos.**

Informamos que o seu requerimento estará a ser validado linha a linha ou seja se ocorrer algum erro todas as inserções/alterações anteriores estão gravadas.

Procurar

▼ NPROC ▲	▼ REQUER ▲	▼ N.PREF ▲	▼ TITULO ▲	▼ NOME ▲	
331	Transferência	9	Ambos	Águeda - DIAP	Inserir/Enviar
331	Transferência	2	Auxiliar	Águeda - cível	Editar Apagar
331	Transferência	4	Auxiliar	Almada - DIAP	Editar Apagar
331	Transferência	5	Efetivo	Águeda - trabalho	Editar Apagar
331	Transferência	7	Auxiliar	Águeda - trabalho	Editar Apagar
331	Transferência	8	Auxiliar	Alcobaça	Editar Apagar

A transferência para Águeda - DIAP a Ambos os títulos é automaticamente desdobrada em:

▼ NPROC ▲	▼ REQUER ▲	▼ N.PREF ▲	▼ TITULO ▲	▼ NOME ▲	
331	Transferência	11	Efetivo		Inserir/Enviar
331	Transferência	2	Auxiliar	Águeda - cível	Editar Apagar
331	Transferência	4	Auxiliar	Almada - DIAP	Editar Apagar
331	Transferência	5	Efetivo	Águeda - trabalho	Editar Apagar
331	Transferência	7	Auxiliar	Águeda - trabalho	Editar Apagar
331	Transferência	8	Auxiliar	Alcobaça	Editar Apagar
331	Transferência	9	Efetivo	Águeda - DIAP	Editar Apagar
331	Transferência	10	Auxiliar	Águeda - DIAP	Editar Apagar

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.

 Bem-Vindo ao **Movimento de Magistrados**
 Procuradoria Geral da República

Mov Magistrados > Comprovativo do concurso

[Imprimir](#) [Voltar](#)  excepto IE [Sair](#)

TESTE PR.
 este é o comprovativo dos dados que acabou de inserir/alterar em **May 22 2015 5:40PM.**
 Nº Ordem: 350 Nº Informático: 88888 Categoria: PR
 E-Mail: teste@pgr.pt Telefone:214589637 Telemovel: 912589634
 Renuncia activa até: Quer renunciar? não
 Área de especialização: Pretende fazer valer a sua área de especialização? Sim
 Dados da Classificação: MB
 Dados da colocação: CSMP: Tomar - trabalho Titulo: Efetivo
 Actual: Situação: Local:
 Estes dados estão correctos? Quais os elementos incorrectos:
 Factores de natureza pessoal e familiar:
 Impedimentos:
 Requerimento:

Promoção	1	Efetivo	Guimarães - TR
Promoção	2	Auxiliar	Lisboa - PGD
Promoção	3	Efetivo	TCA - Sul
Promoção	4	Efetivo	Porto - PGD
Transferência	1	Efetivo	Almada - família e menores
Transferência	2	Efetivo	Braga - família e menores
Transferência	3	Auxiliar	Lousada - cível
Transferência	4	Efetivo	Viseu - trabalho
Transferência	5	Auxiliar	Viseu - trabalho
Transferência	6	Efetivo	Cascais - criminal
Transferência	7	Auxiliar	Cascais - criminal
Transferência	8	Efetivo	Aveiro - trabalho

Procuradoria-Geral da República, 2015-4-22

Site otimizado para o Google e Firefox 

© Procuradoria-Geral da República - 2015

Em caso de dúvida:

Apoio ao utilizador

Administrativo

Fernando Ramos - 21 39 21 934 - fernando.ramos@pgr.pt
 Rui Capela - 21 39 21 905 - rui.capela@pgr.pt

Informático

Carolina Honrado - 21 39 21 966 - carolina.honrado@pgr.pt
 Paula Sintra Reis - 21 39 49 846 - paula@pgr.pt
 Graça Pinho - 21 39 49 825 - graca.pinho@pgr.pt

E-mail: movmagi@pgr.pt

Por último, um apelo **MUITO IMPORTANTE**:

Por favor não deixe para o último dia a apresentação do seu requerimento.

Tente, quanto possível, apresentar o requerimento no início do prazo, prevenindo qualquer dificuldade técnica que possa surgir à última hora.

Notas de preenchimento do formulário requerimento:

Volta **Avançar**

A inserção faz-se na 1ª linha, para a validar clique no botão **INSERIR**, passando a opção seleccionada para a linha inferior.
Se pretender fazer alguma correção clique no botão **EDITAR** correspondente à opção que pretende alterar, seleccione a opção correcta 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 o 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 gravados.

Procurar					
▼ NPROC ▲	▼ REQUER ▲	▼ N.PREF ▲	▼ TITULO ▲	▼ NOME ▲	
446	Transferênci		Efectivo		Inserir
448	Transferência	1	Efectivo	ALCOBAÇA	Editar Apagar
448	Transferência	2	Efectivo	BARCELOS	Editar Apagar
448	Transferência	3	Efectivo	BAIXO-VOUGA - Águeda - DIAP	Editar Apagar

Campos de preenchimento:

NPREF: É atribuído automaticamente por ordem sequencial, indica a ordem pela qual está a concorrer para o local que indicar no nome

TITULO: Efetivo, Auxiliar ou Ambos

No caso de escolher **AMBOS**, a aplicação desdobra o lugar escolhido em primeiro EFETIVO e depois AUXILIAR atribuindo número de preferência sequencial, se concorrer com esta opção não volte a concorrer e esse local como efetivo e auxiliar.

NOME: Escolher da lista pendente o local ao qual pretende concorrer.

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.