



MANUAL DE INSTRUÇÕES

Reclamação da Candidatura Eletrónica

Concurso Interno

Concurso Externo/Contratação

Inicial/Reserva de Recrutamento

Concurso de Integração Extraordinário

2017/2018

Índice

1. ENQUADRAMENTO	5
1.1 ASPETOS GERAIS.....	5
1.2 VERBETES PROVISÓRIOS	6
1.3 PRINCÍPIOS DA RECLAMAÇÃO.....	6
1.4 CONTACTOS ÚTEIS.....	7
1.5 PRAZO	7
1.6 DEFINIÇÕES, ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS E LEGENDA	7
2. INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE	10
2.1 ACESSO À APLICAÇÃO.....	10
2.2 FUNCIONAMENTO GERAL DO SIGRHE.....	10
2.3 MÓDULO DE RECLAMAÇÃO	11
2.3.1 MENUS DA APLICAÇÃO	11
3. RECLAMAÇÃO	13
3.1 ENQUADRAMENTO	13
3.2 OPÇÕES DE RECLAMAÇÃO	14
4. DESISTÊNCIA	18
5. OPÇÃO B: RECLAMAR / CORRIGIR DADOS / DESISTÊNCIA PARCIAL DA CANDIDATURA .	21
5.1 IDENTIFICAÇÃO, SITUAÇÃO PROFISSIONAL E OPÇÕES DE CANDIDATURA.....	22
5.2 GRADUAÇÃO PROFISSIONAL.....	22
5.2.1 DESISTÊNCIA DE GRADUAÇÃO.....	24
5.2.2 RECLAMAÇÃO DE DADOS DE UMA GRADUAÇÃO	25
5.2.3 FINALIZAÇÃO DO PROCESSO “CORRIGIR DADOS/DESISTÊNCIA PARCIAL DA CANDIDATURA”	25
6. OPÇÃO C: RECLAMAÇÃO DA VALIDAÇÃO EFETUADA PELA ENTIDADE DE VALIDAÇÃO .	28
7. SUBMISSÃO DA RECLAMAÇÃO	31

ÍNDICE DE IMAGENS

IMAGEM 1 – ECRÃ INICIAL	10
IMAGEM 2 –MENUS DA APLICAÇÃO DA RECLAMAÇÃO	11
IMAGEM 3 – INÍCIO DA RECLAMAÇÃO.....	13
IMAGEM 4 – SELEÇÃO DAS OPÇÕES DA RECLAMAÇÃO	13
IMAGEM 5 – ATUALIZAR DADOS.....	15
IMAGEM 6 - OPÇÃO A – DESISTÊNCIA DA CANDIDATURA QA/QE/QZP	18
IMAGEM 7 - OPÇÃO A – DESISTÊNCIA DA CANDIDATURA LSVLD.....	18
IMAGEM 8 - OPÇÃO A – DESISTÊNCIA DA CANDIDATURA EXTERNO	18
IMAGEM 9 – SUBMISSÃO DA DESISTÊNCIA.....	19
IMAGEM 10 – EXEMPLO DE ALERTA DE SUBMISSÃO DA DESISTÊNCIA	19
IMAGEM 11 – ESCOLHA DA OPÇÃO B	21
IMAGEM 12 – CORRIGIR/DESISTIR PARCIALMENTE	21
IMAGEM 13 – RECLAMAÇÃO DOS DADOS	22
IMAGEM 14 – EDITAR OPÇÃO B	22
IMAGEM 15 – RECLAMAÇÃO DAS GRADUAÇÕES PROFISSIONAIS.....	23
IMAGEM 16 – OPÇÃO B - EDITAR A RECLAMAÇÃO DAS GRADUAÇÕES PROFISSIONAIS.....	23
IMAGEM 17 – OPÇÃO B – GRUPO DE RECRUTAMENTO POR CONFIRMAR / DESISTÊNCIA DA GRADUAÇÃO.....	23
IMAGEM 18 – OPÇÃO B – GRADUAÇÃO POR FINALIZAR.....	24
IMAGEM 19 – OPÇÃO B – DESISTÊNCIA DE GRADUAÇÃO PARA EFEITOS DE CONCURSO.....	24
IMAGEM 20 – OPÇÃO B – FINALIZAR A DESISTÊNCIA DE GRADUAÇÃO.....	24
IMAGEM 21 – OPÇÃO B – ECRÃ RESUMO COM EXEMPLO DE GRADUAÇÕES DESISTIDAS.....	25
IMAGEM 22 – OPÇÃO B – EXEMPLO DE DADOS RECLAMADOS NA GRADUAÇÃO	25
IMAGEM 23 – OPÇÃO B – ALERTA DE FINALIZAÇÃO DAS GRADUAÇÕES	26
IMAGEM 24 – OPÇÃO B – FINALIZAR A RECLAMAÇÃO	26
IMAGEM 25 – EDITAR OPÇÃO C	28
IMAGEM 26 – OPÇÃO C – ACIONAR ABERTURA DA CAIXA DE TEXTO	28
IMAGEM 27 – OPÇÃO C – EDITAR GRADUAÇÕES PROFISSIONAIS	29
IMAGEM 28 – OPÇÃO C – CONCLUIR E FINALIZAR A RECLAMAÇÃO DA VALIDAÇÃO	29
IMAGEM 29 – OPÇÃO C – ALERTA DE CONCLUSÃO DA RECLAMAÇÃO DA VALIDAÇÃO	29
IMAGEM 30 – SUBMETER	31
IMAGEM 31 – INSERIR PALAVRA-CHAVE PARA SUBMETER A RECLAMAÇÃO	31
IMAGEM 32 – ALERTA DE CONFIRMAÇÃO DE SUBMISSÃO	31
IMAGEM 33 – IMPRIMIR RECIBO	31

1.

ENQUADRAMENTO

1. Enquadramento

O presente documento reúne a informação necessária à utilização da aplicação informática “Reclamação da Candidatura Eletrónica” disponibilizada aos candidatos pela Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE).

Este manual visa apoiar o preenchimento da reclamação da candidatura eletrónica do Concurso Interno, Concurso Externo/Contratação Inicial/Reserva de Recrutamento e Concurso de Integração Extraordinário para o ano escolar 2017/2018, e inclui os passos da reclamação eletrónica onde, e para os devidos efeitos, é requerida a participação e a intervenção do candidato, descrevendo as etapas que foram identificadas no Aviso n.º 3887-B/2017, publicado em Diário da República, N.º 72, 2.º Suplemento, 2.ª Série, de 11 de abril de 2017, Aviso de Abertura do Concurso.

Os ecrãs disponibilizados neste manual são ilustrativos da aplicação, podendo conter ligeiras diferenças face aos ecrãs finais a disponibilizar.

1.1 Aspetos gerais

O candidato deve proceder a uma leitura cuidada e completa do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 28/2017, de 15 de março, e do Aviso de Abertura do Concurso, bem como de outros documentos de apoio que se encontram disponíveis na página da DGAE www.dgae.mec.pt, nomeadamente deste Manual de Instruções.

A reclamação dos dados constantes nas listas provisórias e nos verbetes individuais dos candidatos ao Concurso Interno, Concurso Externo/Contratação Inicial/Reserva de Recrutamento e Concurso de Integração Extraordinário é apresentada **exclusivamente** através de formulário eletrónico, disponibilizado para o efeito. Isto significa que qualquer reclamação apresentada por outra via, fora da aplicação da reclamação, será rejeitada.

A reclamação das listas provisórias e dos dados constantes dos verbetes será feita exclusivamente pelo candidato e este será o único responsável por este processo. A aplicação da reclamação eletrónica foi elaborada para que o seu preenchimento não permita a criação de uma nova candidatura pelo que existem **campos não alteráveis**.

1.2 Verbetes provisórios

Os verbetes provisórios estarão disponíveis na página eletrónica da Direção-Geral da Administração Escolar em www.dgae.mec.pt, na aplicação SIGRHE.

No verbete provisório, o candidato encontra toda a informação por si introduzida em fases anteriores (candidatura e/ou aperfeiçoamento), bem como o estado de validação.

- Nos verbetes das candidaturas válidas, encontram-se os dados de ordenação (N.º de ordem no grupo, graduação, prioridade, concurso) para a respetiva opção de graduação;
- Nos verbetes das candidaturas inválidas ou parcialmente válidas, encontram-se elencados os códigos dos motivos de exclusão.

1.3 Princípios da reclamação

A) Os candidatos podem apresentar reclamação sobre:

- **Qualquer campo válido que tenha sido incorretamente validado** pela entidade de validação (Agrupamento de Escolas ou Escola Não Agrupada), constante da lista provisória de admissão/ordenação e do verbete;
- **Qualquer campo não válido que tenha sido incorretamente invalidado** pela entidade de validação (Agrupamento de Escolas ou Escola Não Agrupada), constante da lista provisória de exclusão e do verbete.

B) A não apresentação de reclamação de qualquer dos campos da candidatura, quer este se encontre válido ou inválido, bem como dos elementos constantes das referidas listas e dos verbetes, equivale, para todos os efeitos, à aceitação tácita dos dados e elementos não reclamados.

C) Os candidatos podem desistir, total ou parcialmente, da candidatura eletrónica.

D) Qualquer alteração de dados feita pelo candidato carece de validação por parte da entidade que validou a candidatura eletrónica, à exceção dos dados da residência e contactos. É da responsabilidade do candidato a entrega, no AE/ENA de validação, dos documentos necessários para o efeito.

E) Mantém-se a obrigatoriedade de proceder ao *upload* dos documentos para a validação da reclamação de acordo com o ponto 2 do capítulo III, da Parte III do Aviso de Abertura do Concurso, sendo esta a única via de apresentação permitida. Para o efeito poderá consultar as instruções constantes no Manual da Candidatura, disponível no portal da DGAE.

F) Alerta-se para o facto do processo de reclamação só se encontrar concluído após a submissão da reclamação eletrónica, isto é, após a introdução da palavra-chave.

G) Os dados introduzidos nos campos de texto livre não serão transcritos ou refletidos nos campos respetivos da candidatura. Caso pretenda alterar o valor do campo em apreço, deverá, antes de mais ou concomitantemente, selecionar a opção de reclamação B - Reclamar / Corrigir Dados / Desistência parcial da Candidatura.

H) O candidato deverá proceder à submissão global da reclamação, no menu lateral, em **Submeter**.

1.4 Contactos úteis

Centro de Atendimento Telefónico - CAT - 213 943 480

Disponível todos os dias úteis, entre as 10:00 horas e as 17:00 horas.

Centro de atendimento presencial na Direção-Geral da Administração Escolar - Loja DGAE

Av. 24 de Julho n.º 142, 1.º andar, Lisboa, também disponível todos os dias úteis, entre as 10:00 horas e as 17:00 horas.

1.5 Prazo

O prazo para a reclamação decorre das 10:00 horas de 24 de maio às 18:00 horas de 30 de maio de 2017, de Portugal continental, correspondendo a cinco (5) dias úteis.

1.6 Definições, abreviaturas, acrónimos e legenda

DGAE - Direção-Geral da Administração Escolar

CAT - Centro do Atendimento Telefónico

AE/ENA - Agrupamento de Escolas ou Escola Não Agrupada

GR - Grupo de Recrutamento

RA - Regiões Autónomas

RAM - Região Autónoma da Madeira

RAA - Região Autónoma dos Açores

LSVLD - Licença Sem Vencimento de Longa Duração

2.

INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO

2. INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE

2.1 Acesso à aplicação

A aplicação encontra-se disponível no Portal da DGAE ou diretamente através do endereço:

<https://sigrhe.dgae.mec.pt/openerp/login>.

Nota: A aplicação encontra-se otimizada para o *Google Chrome* e o *Mozilla Firefox*, sendo compatível também com o *Apple Safari*, o *Opera* e o *Microsoft Internet Explorer 8*, pelo que se aconselha a atualização do *software* de acesso à *internet* para as referidas versões, para uma melhor utilização da aplicação.

Para aceder à funcionalidade relativa à Reclamação, deverá inserir os dados de acesso habitualmente utilizados para aceder ao SIGRHE (número de utilizador e palavra-chave).

2.2 Funcionamento geral do SIGRHE

As instruções gerais do funcionamento do SIGRHE encontram-se no Manual Geral de Utilização do SIGRHE, disponível na área DOCUMENTAÇÃO do lado direito do ecrã de entrada do SIGRHE (após autenticação).



Imagem 1 – Ecrã inicial

2.3 Módulo de reclamação

2.3.1 Menus da aplicação

Após entrada no ecrã inicial, o utilizador deverá selecionar o separador “Situação Profissional”.

As **funcionalidades** do separador selecionado são exibidas num **menu**, visível do lado esquerdo do ecrã, onde se encontra disponível uma secção onde é possível selecionar a opção Reclamação.

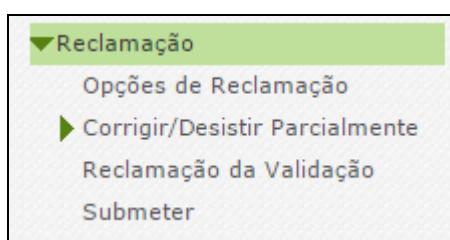


Imagem 2 –Menus da aplicação da Reclamação

3.

RECLAMAÇÃO

3. Reclamação

3.1 Enquadramento

Após selecionar a opção Reclamação iniciar-se-á o processo.

A aplicação da reclamação eletrónica dispõe de três opções, sendo obrigatória a seleção de, pelo menos, uma delas.

Para iniciar o procedimento deverá aceder ao menu lateral esquerdo e selecionar a opção **Opções de Reclamação**.

Para iniciar a Reclamação deverá carregar no botão  .



Imagem 3 – Início da reclamação

Selecione a(s) opção(ões) de reclamação pretendida(s) (A, B e/ou C) e efetue a respetiva confirmação em "Confirmar Dados".

Imagem 4 – Seleção das opções da reclamação

Antes de submeter a reclamação, o candidato deverá certificar-se:

- Se reclamou de todos os campos alteráveis pretendidos;
- Se reclamou de todos os campos com incorreta validação por parte da entidade de validação.

O candidato terá uma única possibilidade de submeter a Reclamação eletrónica constituída pelas diferentes opções, dentro do prazo destinado para o efeito (das 10:00 horas de dia 24 de maio às 18:00 horas de dia 30 de maio de 2017 de Portugal continental, correspondente a cinco dias úteis).

3.2 Opções de reclamação

O candidato poderá proceder à escolha das diferentes opções de reclamação após análise dos dados constantes das listas provisórias de admissão/ordenação e de exclusão, através das várias opções disponibilizadas no menu inicial, procedendo às conjugações que entenda necessárias.

O candidato tem obrigatoriamente de selecionar, pelo menos, uma opção.

Ao selecionar a **Opção A** - Desistência da Candidatura, o candidato poderá manifestar a intenção de desistir da sua candidatura ao Concurso Interno, Concurso Externo/Contratação Inicial/Reserva de Recrutamento, e/ou Concurso de Integração Extraordinário.

Ao selecionar a **Opção B** - Reclamar/Corrigir Dados/ Desistência parcial da Candidatura, o candidato poderá:

- Alterar ou corrigir os dados que são passíveis de retificação, ou de alteração, nos campos acessíveis para o efeito, quer tenham sido invalidados ou validados pela respetiva entidade de validação, mas que se lhe afigura não estarem corretos;
- Anexar a documentação que considere necessária.
 - No caso dos candidatos residentes nas regiões autónomas dos Açores ou da Madeira e dos candidatos a residir no estrangeiro, e dos colocados nas regiões autónomas dos Açores ou da Madeira ou “Fora de Portugal”, os documentos necessários à validação da Reclamação deverão ser importados informaticamente (*upload*) durante o prazo da Reclamação nos termos do Aviso de Abertura do Concurso, procedendo de acordo com o instruído em Upload dos Documentos, no Manual de Instruções da Candidatura Eletrónica;
- Desistir de opção(ões) de graduação(ões) da candidatura.

Deverá selecionar a **Opção C** - Reclamação da validação efetuada pela entidade de validação, caso verifique que:

- Que a validação não foi efetuada corretamente, independentemente da candidatura estar válida ou inválida, e relativamente a qualquer campo validável ou por falta de apresentação de documentação;
- Que se encontra excluído por falta de apresentação de documentos e não proceda a nenhuma alteração aos dados inicialmente indicados (deve apresentar os documentos à entidade de validação).

Após a seleção de uma questão ou de um campo da candidatura do qual o candidato pretende reclamar da validação, surge um campo de texto livre onde deve explicitar, de forma clara e objetiva, as razões que servirão para análise da sua reclamação. **Os dados introduzidos neste campo de texto livre não serão transcritos ou refletidos nos campos da candidatura. Caso pretenda alterar o valor do campo em apreço, deverá, antes de mais ou concomitantemente, selecionar a opção B.**

Após confirmação das opções, caso constate que escolheu indevidamente uma das hipóteses ou caso pretenda alterar ou adicionar uma nova opção, pode sempre carregar no botão “**Modificar anterior**”.

Alerta-se para o facto desta ação eliminar todos os dados inseridos para cada uma das opções anteriormente selecionadas.

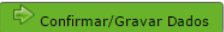
Atenção: Os campos “1.2 Doc. de Identificação”, “1.3 Número do Documento” e “1.4 NIF” não são passíveis de alteração nesta etapa.

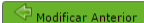
Caso detete alguma incorreção, deve contactar a DGAE, enviando através do endereço de e-mail dgp@dgae.mec.pt, um requerimento solicitando a correção dos referidos campos, não esquecendo a indicação do respetivo número de utilizador.

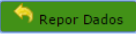
Caso já tenha solicitado aos Serviços da DGAE a atualização de dados de algum desses campos e os mesmos ainda não estejam refletidos na Candidatura, deverá agora, na Reclamação, clicar no botão “Atualizar Dados”. Surgirá um aviso que o alerta para a necessidade de “Confirmar/Gravar Dados Pessoais”. Posteriormente, o campo atualizado terá a informação de “*Campo reclamado*”.




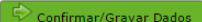
Imagem 5 – Atualizar dados

Para navegar ao longo da reclamação, e de forma a prosseguir para as diferentes partes, deverá ir confirmando os dados inseridos recorrendo ao botão .

Caso detete algum problema no preenchimento de um campo e pretenda alterar dados anteriormente introduzidos e já confirmados, deverá utilizar o botão  .

No caso de necessitar de recuperar dados que tenha alterado pode utilizar o botão  . Para tal é necessário retroceder até ao início da reclamação.

Os campos alterados com um novo valor surgem identificados:  .

À medida que vai carregando no botão  o candidato prossegue na reclamação, percorrendo as suas diferentes etapas.

4.

Opção A: Desistência

4. Desistência

Selecionada a Opção A, o candidato deverá indicar de que concurso pretende desistir.

Opções de Reclamação

Estado Reclamação : Parte 1 - Escolha Opções

Selecione as opções de reclamação pretendidas

Desistência da Candidatura - Opção A :

Desistência da Candidatura para Transferência - Opção A.1.1 :

Desistência da Candidatura para Transição - Opção A.1.2 :

Reclamar/Corrigir dados/Desistência parcial da Candidatura - Opção B :

Reclamação da validação efetuada pela entidade de validação - Opção C :

Imagem 6 - Opção A – Desistência da candidatura QA/QE/QZP

Opções de Reclamação

Estado Reclamação : Parte 1 - Escolha Opções

Selecione as opções de reclamação pretendidas

Desistência da Candidatura - Opção A :

Desistência da Candidatura para Transferência - Opção A.1.1 :

Desistência da Candidatura para Transição - Opção A.1.2 :

Desistência do Concurso Externo / Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento CE/CIRR - Opção A.2.1 :

Desistência do Concurso Integração Extraordinário CIE - Opção A.2.2 :

Reclamar/Corrigir dados/Desistência parcial da Candidatura - Opção B :

Reclamação da validação efetuada pela entidade de validação - Opção C :

Imagem 7 - Opção A – Desistência da candidatura LSVLD

Opções de Reclamação

Estado Reclamação : Parte 1 - Escolha Opções

Selecione as opções de reclamação pretendidas

Desistência da Candidatura - Opção A :


Desistência do Concurso Externo / Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento CE/CIRR - Opção A.2.1 :

Desistência do Concurso Integração Extraordinário CIE - Opção A.2.2 :


Reclamar/Corrigir dados/Desistência parcial da Candidatura - Opção B :

Reclamação da validação efetuada pela entidade de validação - Opção C :

Imagem 8 - Opção A – Desistência da candidatura EXTERNO

Para confirmar a opção, o candidato deve carregar no botão .

No caso de pretender retroceder ou corrigir algum dos dados poderá fazê-lo carregando em

.

No separador Submeter, se confirmar a sua opção surgirá o campo para inserir a palavra-chave e submeter a reclamação.

Imagem 9 – Submissão da desistência

Surgirá um alerta de segurança para garantir a intenção de submissão da reclamação..

Imagem 10 – Exemplo de alerta de submissão da desistência

Após submissão, na parte inferior do ecrã, surgirá o botão Imprimir Recibo, que comprova a submissão da reclamação.

5.

Opção B: Reclamar/Corrigir Dados/Desistência parcial da Candidatura

5. Opção B: Reclamar / Corrigir Dados / Desistência parcial da Candidatura

Se o candidato pretender escolher Reclamar/Corrigir Dados/Desistência parcial da Candidatura deve escolher a opção B.

Recorda-se a possibilidade de fazer várias escolhas em simultâneo nesta fase, conjugando a Opção B com outras opções.

Imagem 11 – Escolha da Opção B

Selecionada a opção, o candidato deverá escolher, no menu lateral esquerdo, o tipo de dados que pretende reclamar.

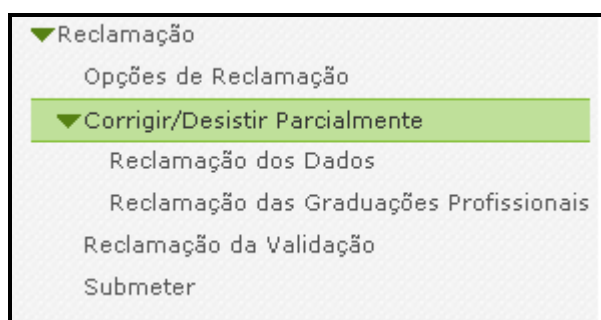


Imagem 12 – Corrigir/Desistir Parcialmente

Nesta fase, ao escolher a opção B, o candidato terá oportunidade de consultar e alterar todos os campos alteráveis da candidatura.

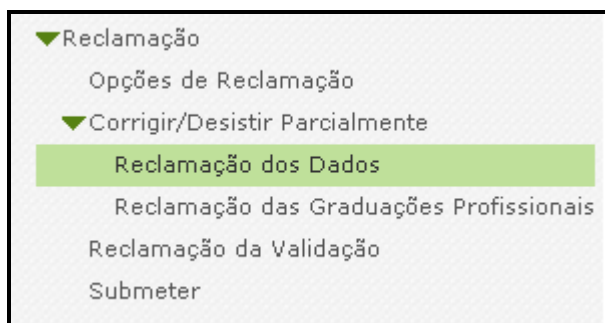


Imagem 13 – Reclamação dos Dados

Para iniciar o processo de reclamação deverá carregar em Editar.

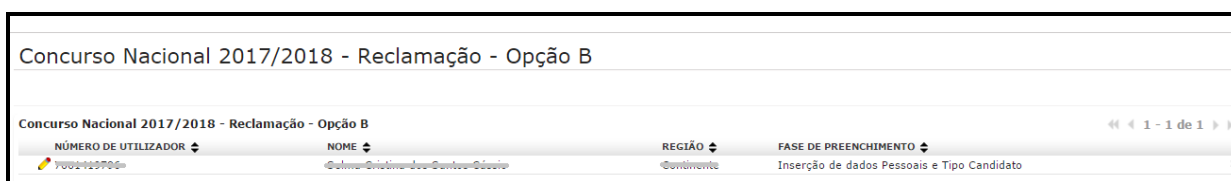


Imagem 14 – Editar Opção B

5.1 Identificação, situação profissional e opções de candidatura

Nestas páginas surgem, pré-preenchidos, os dados que o candidato inseriu em fases anteriores (inscrição obrigatória/registo, candidatura e/ou aperfeiçoamento).

Todos os campos, desde que passíveis de alteração, podem ser corrigidos ou alterados, independentemente do estado em que se encontrem.

Deve prosseguir na aplicação, após confirmação dos dados, recorrendo ao botão



Caso verifique algum lapso de preenchimento, para aceder ao campo pretendido pode carregar no botão



5.2 Graduação Profissional

Para aceder a este separador, deve voltar ao menu que se encontra do lado esquerdo do ecrã e escolher a opção Reclamação das Graduações Profissionais.

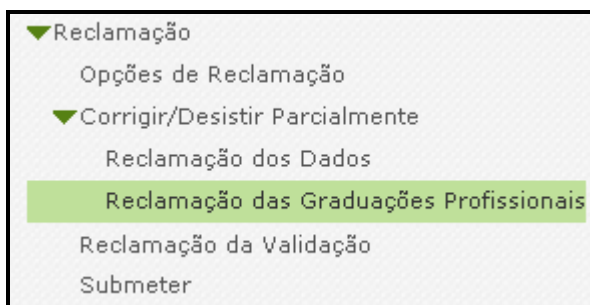


Imagem 15 – Reclamação das Graduações Profissionais

Caso o docente esteja a concurso com mais do que uma graduação profissional, poderá, nesta fase, desistir de uma delas.

Para iniciar a verificação e confirmação dos dados preenchidos na graduação profissional, deve carregar no ícone (editar), de acordo com a imagem exemplificativa.



Imagem 16 – Opção B - Editar a reclamação das graduações profissionais

Para que os campos fiquem editáveis e passíveis de correção, o candidato terá que manifestar essa intenção após clicar no botão Confirmar Grupo de Recrutamento.



Imagem 17 – Opção B – Grupo de recrutamento por confirmar / desistência da graduação

Os candidatos do tipo Externo e LSVLD a concurso a mais do que um Grupo de Recrutamento, caso optem por desistir de uma das graduações, deverão clicar no botão Modificar opção de Desistência de Graduação.

Após confirmação de todos os dados, ser-lhe-á pedido para Finalizar.

O candidato poderá verificar num quadro resumo as graduações desistidas.

ORDEM	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO EM QUE SE ENCONTRA PROVIDO(A) OU PARA O QUAL POSSUI QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	GRADUAÇÃO PARA EFEITOS DE	GRAU	ANTES DA PROFISSIONALIZAÇÃO	APÓS A PROFISSIONALIZAÇÃO	PRETENDE DESISTIR DESTA GRADUAÇÃO PARA EFEITOS DE CONCURSO EXTERNO, CONTRATAÇÃO INICIAL E RESERVA DE RECRUTAMENTO?	PRETENDE DESISTIR DESTA GRADUAÇÃO PARA EFEITOS DE CONCURSO DE INTEGRAÇÃO EXTRAORDINÁRIO?	FASE DE PREENCHIMENTO
3	910 - Educação Especial 1	430 - Economia e Contabilidade	Concurso de Integração Extraordinário	Licenciatura = Formação especializada (L=FE)			Sim	Não	Finalizado
4	430 - Economia e Contabilidade		Concurso Externo, Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento	Licenciatura (L)			Não	Sim	Finalizado

Imagem 21 – Opção B – Ecrã resumo com exemplo de graduações desistidas

5.2.2 Reclamação de dados de uma graduação

Ao editar a graduação o candidato poderá alterar dados e posteriormente consultar o resumo da graduação ou graduações reclamadas que sofreram alterações e cujos campos surgem com o novo valor assinalados com o alerta “Campo reclamado”.

Imagem 22 – Opção B – Exemplo de dados reclamados na graduação

Terminadas as correções ou alterações pretendidas na graduação profissional, o candidato deve carregar em Finalizar. Caso queira retroceder pode carregar em Modificar Graduação.

5.2.3 Finalização do processo “Corrigir dados/Desistência parcial da Candidatura”

Para finalizar a Opção B, deve voltar ao menu que se encontra do lado esquerdo do ecrã e escolher novamente a opção Reclamação dos Dados.

Depois de editar, no final da página, o candidato irá visualizar dois botões:

- **Modificar Anterior** (permite regressar à reclamação e retomar o processo de correção ou de alteração de dados);
- **Confirmar / Gravar Dados** (permite confirmar a intenção de terminar o processo).

Escolhida a opção **Confirmar / Gravar Dados**, surgirá um alerta para confirmar que preencheu e finalizou as graduações/qualificações profissionais.

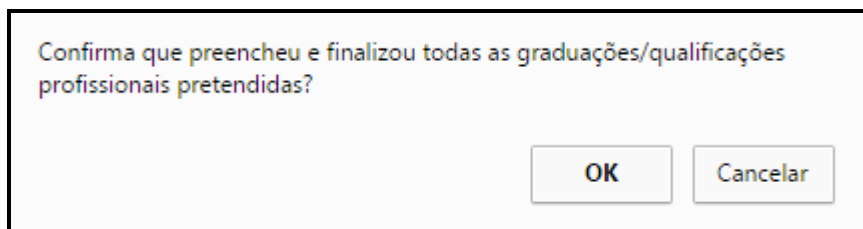


Imagem 23 – Opção B – Alerta de finalização das graduações

Após confirmação surgirá, no final da página, um botão onde o candidato irá finalizar a reclamação de dados.

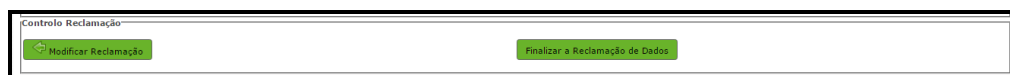


Imagem 24 – Opção B – Finalizar a reclamação

6.

Opção C: Reclamação da Validação efetuada pela Entidade de Validação

6. Opção C: Reclamação da Validação efetuada pela Entidade de Validação

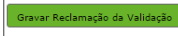
Após indicação da opção de reclamação, em Opções de Reclamação, e ao clicar no lápis amarelo, o candidato irá visualizar todos os dados por si introduzidos assim como a validação efetuada pela entidade de validação.

Imagem 25 – Editar Opção C

O candidato poderá reclamar da validação dos campos que entenda, desde que validáveis. Para reclamar, deverá acionar e assinalar a opção que se encontra à direita do campo. Em seguida abrir-se-á uma caixa de texto onde deverá inserir a reclamação (máximo 500 caracteres por caixa).

Imagem 26 – Opção C – Acionar abertura da caixa de texto

O preenchimento do campo é obrigatório.

Se reclamar de mais do que um campo, deverá gravar selecionando o botão , para não perder os dados já preenchidos.

Se pretender reclamar da validação de dados da Graduação Profissional, deverá editar a graduação, selecionando o lápis amarelo.

Concurso Nacional 2017/2018 - Reclamação da Validação - Graduações Profissionais

ORDEM DA GRADUAÇÃO	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO EM QUE SE ENCONTRA PROVIDO(A) OU PARA O QUAL POSSUI QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	GRAU	ANTES DA PROFISSIONALIZAÇÃO	APÓS A PROFISSIONALIZAÇÃO	DESISTÊNCIA PARCIAL DA GRADUAÇÃO	DESISTÊNCIA TOTAL	GRADUAÇÃO COM CAMPOS RECLAMADOS	ESTADO DA GRADUAÇÃO	FASE DE PREENCHIMENTO
3	290 - Educação Moral e Religiosa Católica	290 - Educação Moral e Religiosa Católica	Licenciatura (4a)	1100	0000	Não	Não	Não	Validação da Graduação	Sem dados reclamados
4	910 - Educação Especial 1	290 - Educação Moral e Religiosa Católica	Licenciatura (4a)	5111	0000	Não	Não	Não	Validação da Graduação	Sem dados reclamados

Imagem 27 – Opção C – Editar graduações profissionais

Efetuada a reclamação dos campos pretendidos, selecione o botão Submeter.

Para confirmar os valores inseridos deve utilizar o botão **Confirmar Reclamação da Validação** e para terminar o processo deve usar o botão **Concluir e finalizar Reclamação da Validação**, destinado a concluir e finalizar a reclamação da validação.

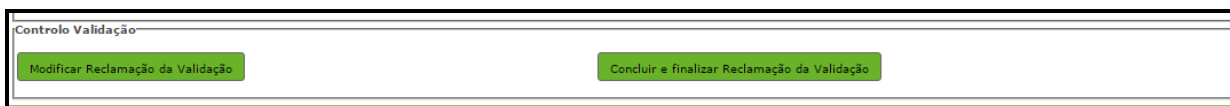


Imagem 28 – Opção C – Concluir e finalizar a reclamação da validação

Após confirmação da intenção de terminar a opção C terminou esta etapa da reclamação.

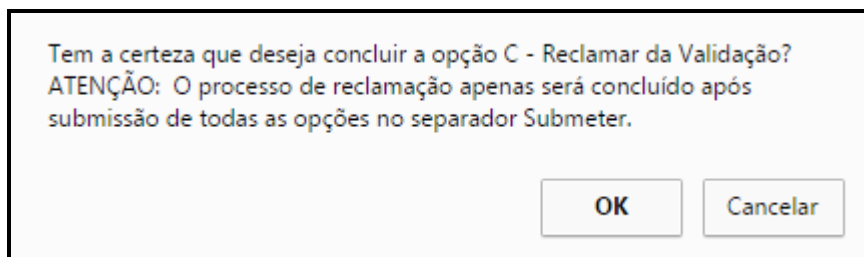


Imagem 29 – Opção C – Alerta de conclusão da reclamação da validação

7.

Submissão da Reclamação

7. Submissão da Reclamação

Após as confirmações parciais deve proceder à submissão integral da reclamação. Para tal deve aceder, no menu lateral, a Submeter.

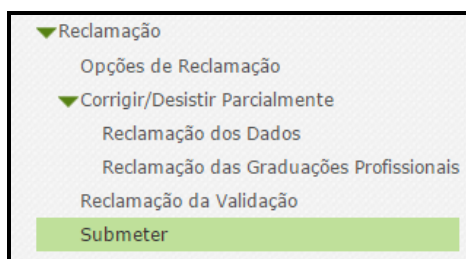


Imagem 30 – Submeter

Após editar a submissão surgirá um campo obrigatório para a introdução da palavra-chave.

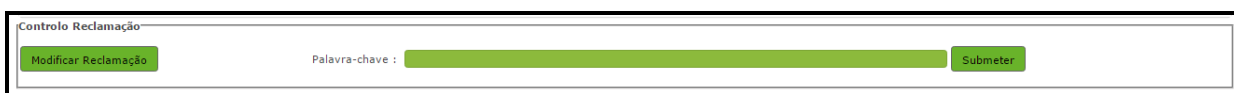


Imagem 31 – Inserir palavra-chave para submeter a reclamação

A reclamação só ficará submetida e só será enviada para o sistema após introduzir a palavra-chave.

Surgirá um novo pedido de confirmação:

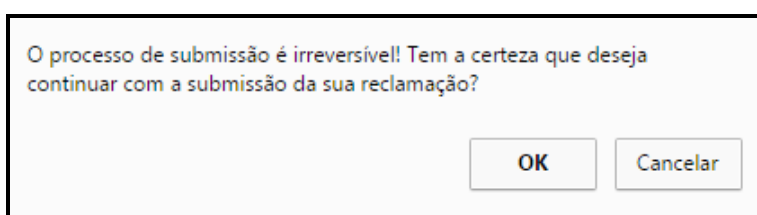


Imagem 32 – Alerta de confirmação de submissão

Confirmada a intenção de submissão, a reclamação encontra-se submetida.

Para que o processo esteja concluído a reclamação deve estar no estado Submetido e possibilitar Imprimir Recibo.



Imagem 33 – Imprimir recibo