

MANUAL DE INSTRUÇÕES

Reclamação da Candidatura Eletrónica

Concurso Externo, Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento

Tipo de candidato – Externo e LSVLD

Nos termos do Aviso n.º 3597-K/2016,
publicado em Diário da República, n.º 53, 4.º suplemento, 2.ª série, de 16 de março de 2016



Índice

1	ENQUADRAMENTO	6
1.1	Aspetos gerais	6
1.2	Verbetes Provisórios	7
1.3	Princípios da reclamação	7
1.4	Contactos Úteis.....	8
1.5	Prazo.....	8
1.6	Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda	8
2	INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE	10
2.1	Acesso à aplicação	10
2.2	Funcionamento geral do SIGRHE.....	10
2.3	Módulo Reclamação	11
2.3.1	Menus da aplicação	11
3	RECLAMAÇÃO	13
3.1	Enquadramento.....	13
3.2	Opções de reclamação	14
4	DESISTÊNCIA TOTAL	18
5	OPÇÃO B: RECLAMAR / CORRIGIR DADOS / DESISTÊNCIA DE OPÇÃO(ÕES) DE GRADUAÇÃO(ÕES) DA CANDIDATURA	21
5.1	Identificação	22
5.2	Situação Profissional do candidato	23
5.3	Opções da candidatura	23
5.4	Graduações Profissionais	23
5.4.1	Desistência de graduação	26
5.4.2	Reclamação / alteração de dados de uma graduação	27
5.5	Finalização do processo de “Corrigir dados/Desistência de Opção(ões) de Graduação(ões) da Candidatura”	29

6. OPÇÃO C: RECLAMAÇÃO DA VALIDAÇÃO EFETUADA PELA ENTIDADE DE VALIDAÇÃO	32
7. SUBMISSÃO DA RECLAMAÇÃO.....	35



ÍNDICE DE IMAGENS

IMAGEM 1 - ECRÃ INICIAL	10
IMAGEM 2 - MENU DA APLICAÇÃO	11
IMAGEM 3 – RECLAMAÇÃO: OPÇÕES DE RECLAMAÇÃO	13
IMAGEM 4 – INÍCIO DA RECLAMAÇÃO	13
IMAGEM 5 – SELEÇÃO DAS OPÇÕES DE RECLAMAÇÃO	14
IMAGEM 6: OPÇÃO A – DESISTÊNCIA TOTAL	18
IMAGEM 7: SUBMISSÃO DESISTÊNCIA TOTAL	19
IMAGEM 8: OPÇÃO A – CONFIRMAÇÃO DE DESISTÊNCIA TOTAL	19
IMAGEM 9: OPÇÃO A – REGISTO DA DESISTÊNCIA TOTAL	19
IMAGEM 10: ESCOLHA OPÇÃO B	21
IMAGEM 11: ESCOLHA OPÇÃO B	21
IMAGEM 12: EDITAR	22
IMAGEM 13: OPÇÃO B – EDIÇÃO DE GRADUAÇÕES	24
IMAGEM 14: OPÇÃO B – RECLAMAÇÃO DAS GRADUAÇÕES PROFISSIONAIS	24
IMAGEM 15: OPÇÃO B – EDITAR GRADUAÇÃO PROFISSIONAL	24
IMAGEM 16: OPÇÃO B – GRADUAÇÃO POR CONFIRMAR / DESISTÊNCIA	25
IMAGEM 17: OPÇÃO B – DESISTÊNCIA	26
IMAGEM 18: OPÇÃO B – ALERTA DE DESISTÊNCIA DE GRADUAÇÃO	26
IMAGEM 19: OPÇÃO B – FINALIZAR DESISTÊNCIA DE GRADUAÇÃO	26
IMAGEM 20: OPÇÃO B – ECRÃ RESUMO: GRADUAÇÕES DESISTIDAS	27
IMAGEM 21: OPÇÃO B – CONFIRMAR GRADUAÇÃO PROFISSIONAL I	27
IMAGEM 22: OPÇÃO B – CONFIRMAR GRADUAÇÃO PROFISSIONAL II	28
IMAGEM 23: OPÇÃO B – CAMPO RECLAMADO	29
IMAGEM 24: CONFIRMAR FINALIZAÇÃO	30
IMAGEM 25: – SUBMETER RECLAMAÇÃO	30
IMAGEM 26: OPÇÃO C – INÍCIO DO PROCESSO	32
IMAGEM 27: OPÇÃO C – CAIXA DE TEXTO	32
IMAGEM 28: OPÇÃO C – GRADUAÇÕES PROFISSIONAIS	33
IMAGEM 29: OPÇÃO C – FINALIZAÇÃO RECLAMAÇÃO DA VALIDAÇÃO	33
IMAGEM 30: OPÇÃO C – ALERTA DE FINALIZAÇÃO	33
IMAGEM 31: – SUBMETER RECLAMAÇÃO – CONFIRMAR DADOS	35
IMAGEM 32: – SUBMETER RECLAMAÇÃO – PALAVRA CHAVE	35
IMAGEM 33: – SUBMETER RECLAMAÇÃO - ALERTA	35
IMAGEM 34: REGISTO DE SUBMISSÃO	36



1.

ENQUADRAMENTO



1 ENQUADRAMENTO

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

Este manual visa apoiar o preenchimento da reclamação da candidatura eletrónica do Concurso Externo, Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento para o ano escolar 2016/2017, de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 83-A/2014, de 23 de maio, retificado pela Declaração de Retificação n.º 36/2014, de 22 de julho e com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 9/2016, de 7 de março, e inclui todos 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 3597-K/2016, publicado em Diário da República, n.º 53, 4.º Suplemento, 2.ª Série, de 16 de março, 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

Para que a reclamação seja realizada com sucesso, deve prestar especial atenção aos seguintes pontos:

1. Proceder a uma leitura cuidada e completa do **Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor**, do Aviso n.º 3597-K/2016, publicado em Diário da República, n.º 53, 4.º Suplemento, 2.ª Série, de 16 de março, bem como outros documentos que considere importantes e que se encontram disponíveis na página da DGAE - em www.dgae.mec.pt.
2. A reclamação dos dados constantes nas listas provisórias e nos verbetes individuais dos candidatos ao Concurso Externo, Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento, 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.
3. 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 Direcção-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, 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, naquele prazo, 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 dos documentos necessários para o efeito.



Nota: Os candidatos devem certificar-se de que as entidades de validação (agrupamento de escolas ou escola não agrupada) têm, na sua posse, a documentação relativa aos campos reclamados.

- 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.** Apenas indicam qual o sentido da validação efetuada ou a efetuar pela respetiva entidade de validação. Assim, e 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 de Opção(ões) de Graduação(ões) da Candidatura.
- H) O candidato deverá proceder à submissão global da reclamação na área ***Opções de Reclamação***.

1.4 Contactos Úteis

- Centro de Atendimento Telefónico - CAT: 213 943 480, em funcionamento das 09:30 horas às 17:30 horas (dias úteis).
- Centro de atendimento presencial na Direcção-Geral da Administração Escolar - Loja DGAE: Av. 24 de Julho n.º 142, 1.º andar, Lisboa, em funcionamento das 09:30 horas às 17:30 horas (dias úteis).

1.5 Prazo

A aplicação da reclamação encontra-se disponível das 10:00 horas de dia 4 de maio, às 18:00 horas de dia 10 de maio de 2016 de Portugal continental, correspondente a cinco dias úteis.

1.6 Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda

CAT - Centro do Atendimento Telefónico

DGAE - Direcção-Geral da Administração Escolar

Escola - Agrupamento de Escolas ou escola não agrupada



2.

INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO - SIGRHE

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/>.

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 utilizar os dados de acesso (número de utilizador e palavra-chave) habitualmente utilizados para aceder ao SIGRHE.

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 Reclamação

2.3.1 Menus da aplicação

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

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

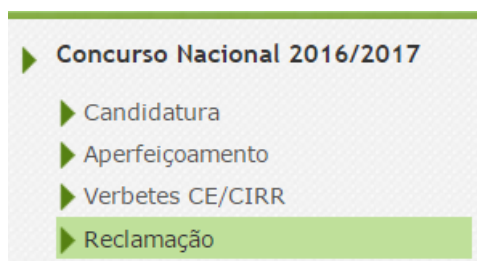


Imagem 2 - Menu da Aplicação



3.

RECLAMAÇÃO

3 Reclamação

3.1 Enquadramento

Após seleccionar 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.

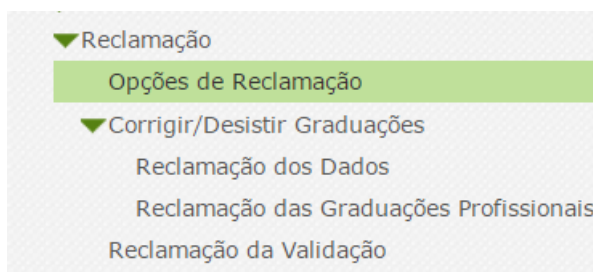
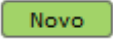


Imagem 3 – Reclamação: Opções de Reclamação

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

Em seguida deverá carregar no botão .

A screenshot of a web form titled 'Concurso Nacional 2016/2017 - Reclamação da Candidatura Eletrónica CE/CIRR'. Below the title is a green button labeled 'Novo'. The form contains a table with the following headers: 'NÚMERO DE UTILIZADOR', 'NOME', 'DESISTÊNCIA TOTAL DO CONCURSO EXTERNO / CONTRATAÇÃO INICIAL E RESERVA DE RECRUTAMENTO CE/CIRR - OPÇÃO A', 'RECLAMAR/CORRIGIR DADOS/DESISTÊNCIA DE OPÇÃO(ÕES) DE GRADUAÇÃO(ÕES) DA CANDIDATURA- OPÇÃO B', 'RECLAMAÇÃO DA VALIDAÇÃO EFETUADA PELA ENTIDADE DE VALIDAÇÃO - OPÇÃO C', and 'ESTADO RECLAMAÇÃO'. The table has several empty rows for data entry. At the bottom right of the table, there is a pagination indicator showing '0 - 0 de 0'.

Imagem 4 – Início da reclamação

Irá surgir no ecrã os dados do candidato e a caracterização do concurso ao qual épositor.

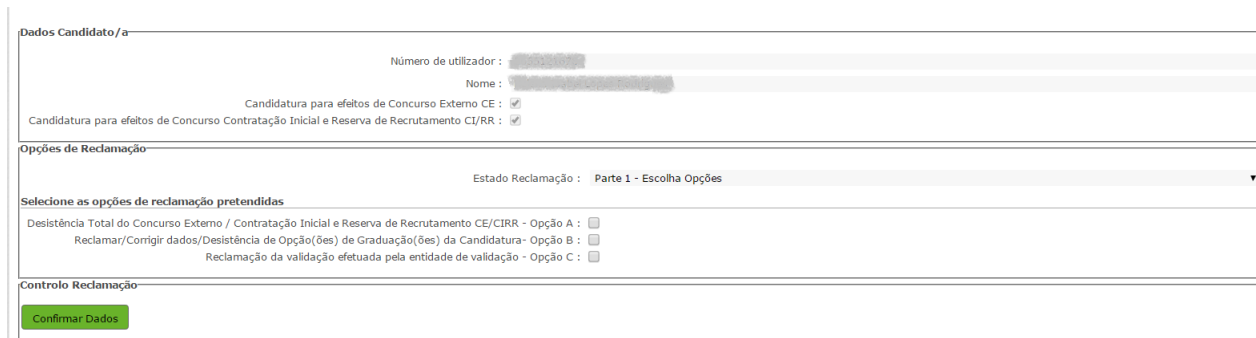


Imagem 5 – Seleção das opções de reclamação

Caso o candidato não pretenda proceder à desistência da candidatura efetuada para o Concurso Externo, Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento (Opção A), poderá seleccionar qualquer combinação entre as opções B e C, isto é:

- Opção B (Reclamar / Corrigir dados / Desistência de Opção(ões) de Graduação(ões) da Candidatura, para o Concurso Externo, Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento);
- Opção C (Reclamação da validação efetuada pela entidade de validação na candidatura para o Concurso Externo, Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento);
- Cumulativamente as opções B e C;

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 04 de maio às 18:00 horas de dia 10 de maio de 2016 de Portugal continental, correspondente a cinco dias úteis).

3.2 Opções de reclamação

O candidato poderá proceder à escolha das diferentes opções de reclamação anteriormente descritas, 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 seleccionar, pelo menos, uma opção.

Ao seleccionar a opção B - Reclamar/Corrigir Dados/Desistência de Opção(ões) de Graduação(ões) 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;
- Desistir de opção(ões) de graduação(ões) da candidatura;

Deve seleccionar a opção C - Reclamação da Validação efetuada pela Entidade de Validação, caso verifique:

- Que a validação não foi efetuada corretamente, independentemente da candidatura estar válida ou inválida, e relativamente a qualquer campo (inclusive as validações efetuadas às questões) 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, surge um campo de texto livre onde deve explicitar, de forma clara e objetiva, as razões que servirão de análise à reclamação.

Nota: Os dados introduzidos neste campo de texto livre não serão transcritos ou refletidos nos campos em causa. Apenas indicam qual o sentido da validação efetuada ou a efetuar pela respetiva entidade de validação. Assim, e caso pretenda alterar o valor do campo em apreço, deverá, antes de mais ou concomitantemente, seleccionar a opção B.

Ao seleccionar a opção A o candidato manifesta a intenção de anular a sua candidatura ao Concurso Externo, Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento.

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 de que esta ação irá eliminar todos os dados inseridos para cada uma das opções anteriormente seleccionadas.



4.

Opção A: Desistência Total

4 Desistência Total

Selecione a Opção A, ao candidato surgirá automaticamente informação sobre a desistência total do concurso (Concurso Externo e Contratação Inicial/Reserva de Recrutamento)

Concurso Nacional 2016/2017 - Reclamação da Candidatura Eletrónica CE/CIRR



« 1 de 1 »

Bem-vindo (a) à aplicação da Reclamação Eletrónica da Candidatura do Concurso Nacional Externo, Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento, para o ano letivo de 2016/2017.

Em "Opções de Reclamação" selecione a (s) opção (ões) de reclamação pretendida (s) e efetue a confirmação em "Confirmar Dados".

Após confirmação de dados, no menu lateral esquerdo, aceda a cada uma das opções previamente indicadas.

Para alterar dados deve aceder a "Corrigir/Desistir Graduações" e efetuar as alterações pretendidas no respetivo submenu.

Se selecionou "Reclamação da validação efetuada pela entidade de validação", no menu lateral esquerdo, deve aceder a "Reclamação da validação".

Para concluir a reclamação deve aceder a "Opções de Reclamação", "Confirmar Dados", introduzir a palavra-chave e submeter.

Dados Candidato/a	
Número de utilizador :	XXXXXXXXXX
Nome :	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Candidatura para efeitos de Concurso Externo CE :	☒
Candidatura para efeitos de Concurso Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento CI/RR :	☒
Opções de Reclamação	
Estado Reclamação : Parte 2 - Preenchimento Reclamação	
Selecione as opções de reclamação pretendidas	
Desistência Total do Concurso Externo / Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento CE/CIRR - Opção A : ☒	
Reclamar/Corrigir dados/Desistência de Opção(ões) de Graduação(ões) da Candidatura- Opção B : ☐	
Reclamação da validação efetuada pela entidade de validação - Opção C : ☐	
Desistência de CE/CIRR	
Vai desistir da candidatura para efeitos de Concurso Externo e Concurso Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento.	
Controlo Reclamação	
Modificar Anterior	Confirmar Dados

Imagem 6: Opção A – Desistência total

Confirmada a opção o candidato deve carregar no botão .

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

.

Se confirmar surgirá o campo para confirmação da submissão da reclamação.

Controlo Reclamação

[Modificar Reclamação](#) Palavra-chave : [Submeter Desistência Total](#)

Imagem 7: Submissão Desistência total

Surgirá um alerta de segurança para garantir a intenção de submissão do candidato.

O processo de submissão é irreversível! Ao seleccionar esta opção está a desistir totalmente da sua candidatura pelo que a mesma deixará de fazer parte do Concurso Externo / Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento para o ano letivo 2016/2017. Tem a certeza que pretende desistir totalmente da sua candidatura?

[OK](#) [Cancelar](#)

Imagem 8: Opção A – Confirmação de desistência total

Após submissão, irá aceder ao registo da reclamação submetida.

Na parte inferior do ecrã, surgirá o botão de Impressão do Recibo, que comprova a submissão da reclamação e a desistência total.

Dados Candidato/a

Número de utilizador :

Nome :

Candidatura para efeitos de Concurso Externo CE : ☒

Candidatura para efeitos de Concurso Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento CI/RR : ☒

Opções de Reclamação

Estado Reclamação : Submetido

Selecione as opções de reclamação pretendidas

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

Reclamar/Corrigir dados/Desistência de Opção(ões) de Graduação(ões) da Candidatura- Opção B : ☐

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

Controlo Reclamação

[Imprimir Recibo](#) [Responder ao Inquérito](#)

Imagem 9: Opção A – Registo da Desistência total



5.

Opção B : Reclamar/Corrigir Dados/Desistência de Opção(ões) de Graduação(ões) da Candidatura

5 Opção B: Reclamar / Corrigir Dados / Desistência de Opção(ões) de Graduação(ões) da Candidatura

Deverá no ecrã inicial fazer as suas escolhas.

Se pretende Reclamar/Corrigir Dados /Desistência de Opção(ões) de Graduação(ões) da Candidatura deve escolher a opção B.

Recorda-se que pode fazer várias escolhas em simultâneo nesta fase, conjugando a opção B com a opção C.

', 'Reclamar/Corrigir dados/Desistência parcial da Candidatura- Opção B : ☒', and 'Reclamação da validação efetuada pela entidade de validação - Opção C : ☐.

Imagem 10: Escolha opção B

Escolhida a opção o candidato deve assinalar no menu lateral esquerdo o tipo de dados de que pretende reclamar / corrigir.

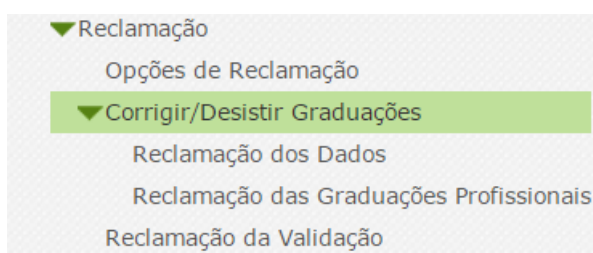


Imagem 11: Escolha opção B

Nesta fase, ao escolher a **opção B**, o candidato terá oportunidade de consultar e alterar todos os campos da candidatura, tanto válidos como inválidos, desde que estes não constem do Aviso de Abertura como “Campos não alteráveis”.

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

Para iniciar o processo de reclamação deverá carregar em  Editar, de acordo com a imagem exemplificativa:

Concurso Nacional 2016/2017 - Reclamação - Opção B



Imagem 12: Editar

Ao longo do percurso poderá sempre repor os dados iniciais utilizando o botão



5.1 Identificação

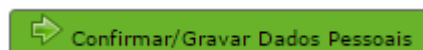
A página Identificação apresenta, pré-preenchidos, os dados que o candidato inseriu em fases anteriores (inscrição obrigatória/registo, candidatura e/ou aperfeiçoamento).

Os campos 1.2 'Doc. de Identificação' e 1.3 'Núm. do Documento' não são passíveis de retificação nesta etapa.

Caso detete alguma incorreção relativa a estes campos, deve contactar a DGAE, enviando, para o Fax n.º 213 943 492 ou através do endereço de e-mail dgp@dgae.mec.pt, um requerimento e uma cópia do seu documento de identificação, solicitando a correção dos referidos campos, não esquecendo a indicação do respetivo número de utilizador.

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

Terminada a verificação dos dados pessoais, deve acionar o botão



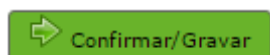
e avançar para os dados da **Situação Profissional do Candidato**.

5.2 Situação Profissional do candidato

A página apresenta, pré-preenchidos, os dados que o candidato inseriu em fases anteriores (candidatura e/ou aperfeiçoamento).

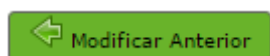
Os campos, desde que passíveis de alteração, podem ser corrigidos ou alterados, independentemente do estado em que se encontrem.

Os campos relativos à Situação Profissional serão confirmados sequencialmente, acionando o botão



. Seguir-se-á a verificação e confirmação dos campos relativos às **Opções de candidatura**.

Após confirmação dos dados, caso verifique algum lapso de preenchimento, pode carregar no botão



, para aceder ao campo pretendido. Este procedimento é igualmente sequencial.

5.3 Opções da candidatura

A página apresenta, pré-preenchidos, os dados que o candidato inseriu em fases anteriores (candidatura e/ou aperfeiçoamento).

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

Após confirmação dos dados, caso constate algum lapso de preenchimento, pode sempre carregar no

botão  , para aceder ao campo pretendido.

5.4 Graduações Profissionais

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**.

A secção 5 Graduações Profissionais apenas está editável através do menu lateral esquerdo e, apenas, pode ser editada no estado da Reclamação Confirmação/Preenchimento Graduações Profissionais .
Apenas é possível prosseguir com a Reclamação, quando todas as graduações estiverem no estado Finalizado .

Imagem 13: Opção B – Edição de Graduações

No menu lateral esquerdo deve aceder, dentro da opção Corrigir/Desistir Graduações, à Reclamação das Graduações Profissionais

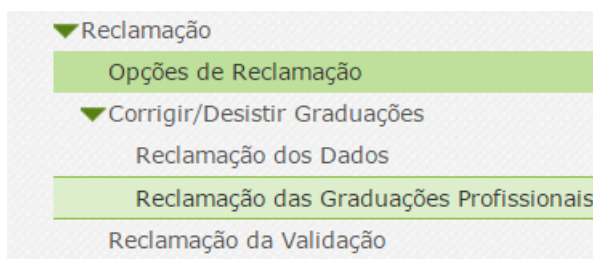


Imagem 14: Opção B – Reclamação das Graduações Profissionais

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

Concurso Nacional 2016/2017 - Reclamação das Graduações Profissionais

ORDEN	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO EM QUE SE ENCONTRA PROVIDO OU PARA O QUAL POSSUI QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	GRAU	ANTES DA PROFISSIONALIZAÇÃO	APÓS DA PROFISSIONALIZAÇÃO ATÉ 31/08/2015	APÓS A PROFISSIONALIZAÇÃO PROVÁVEL ATÉ 31/08/2016	DESISTÊNCIA DA GRADUAÇÃO	DESISTÊNCIA TOTAL	FASE DE PREENCHIMENTO
 1	120 - Inglês (1.º Ciclo do Ensino Básico)	220 - Português e Inglês	Licenciatura (L)	0	2238	0	Não	Não	Graduação por confirmar desistência
 2	910 - Educação Especial 1	110 - 1.º Ciclo do Ensino Básico	Licenciatura + Formação especializada (L+FE)	1985	253	0	Não	Não	Graduação por confirmar desistência
 3	220 - Português e Inglês		Licenciatura (L)	0	2238	0	Não	Não	Graduação por confirmar desistência

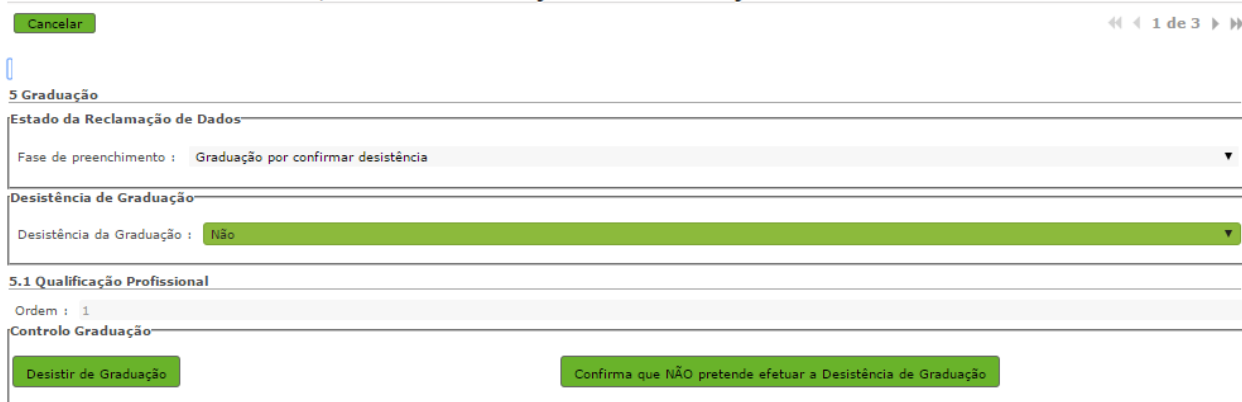
Imagem 15: Opção B – Editar Graduação profissional

A página apresenta, pré-preenchidos, os dados que o candidato inseriu em fases anteriores (candidatura e/ou aperfeiçoamento).

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

Para que os campos fiquem editáveis e passíveis de correção, o candidato terá que manifestar essa intenção na graduação profissional através da seleção do botão “Confirma que NÃO pretende desistir da graduação”, apresentado no final do ecrã.

Concurso Nacional 2016/2017 - Reclamação das Graduações Profissionais



Cancelar

1 de 3

5 Graduação

Estado da Reclamação de Dados

Fase de preenchimento : Graduação por confirmar desistência

Desistência de Graduação

Desistência da Graduação : Não

5.1 Qualificação Profissional

Ordem : 1

Controlo Graduação

Desistir de Graduação

Confirma que NÃO pretende efetuar a Desistência de Graduação

Imagem 16: Opção B – Graduação por confirmar / desistência

Caso opte por desistir da graduação, deverá escolher “SIM” no campo **Desistência da Graduação**.

Caso não desista da graduação, todos os campos ficarão editáveis e passíveis de serem alterados ou corrigidos.

Após confirmação de todos os dados, ser-lhe-á pedida a **Confirmação da Graduação Profissional**.

5.4.1 Desistência de graduação

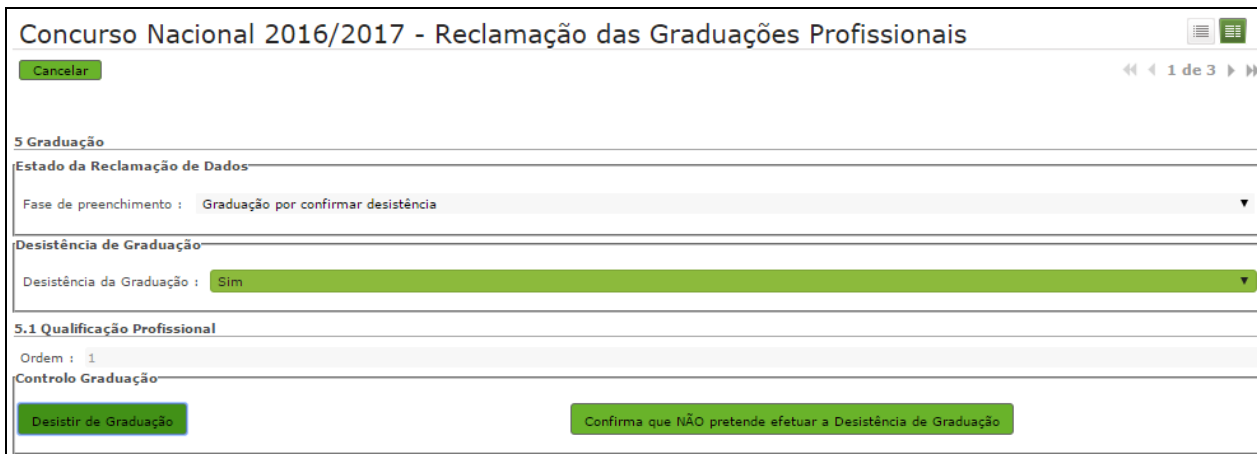


Imagem 17: Opção B – Desistência

No caso de pretender desistir da graduação terá de escolher “SIM” no campo de **Desistir de Graduação** e carregar no botão **Desistir de Graduação**.

Surgirá um alerta no qual deverá confirmar a sua intenção de desistir.

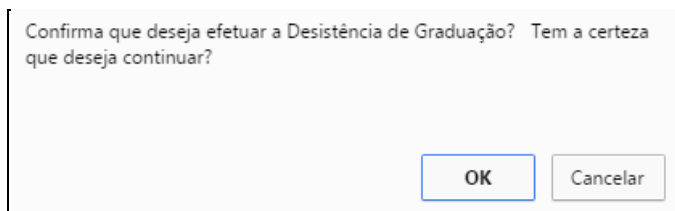


Imagem 18: Opção B – Alerta de desistência de graduação

Nesta fase poderá, ou alterar a ação efetuada, retrocedendo para o ecrã anterior, ou confirmar carregando no botão **Finalizar**.



Imagem 19: Opção B – Finalizar desistência de graduação

Até submeter a Reclamação pode anular a desistência de uma graduação bastando para isso carregar no botão **Modificar Graduação** a ela associado.

Ao utilizar a opção B o candidato terá de ficar pelo menos com uma graduação ativa. Caso pretenda desistir de todas as de graduações o candidato deverá escolher a opção A.

As graduações desistidas serão assinaladas a vermelho no ecrã resumo.

Concurso Nacional 2016/2017 - Reclamação das Graduações Profissionais

Concurso Nacional 2016/2017 - Reclamação das Graduações Profissionais									
ORDEM	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO EM QUE SE ENCONTRA PROVIDO OU PARA O QUAL POSSUI QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	GRAU	ANTES DA PROFISSIONALIZAÇÃO	APÓS DA PROFISSIONALIZAÇÃO ATÉ 31/08/2015	APÓS A PROFISSIONALIZAÇÃO ATÉ 31/08/2016	DESISTÊNCIA DA GRADUAÇÃO	DESISTÊNCIA TOTAL	FASE DE PREENCHIMENTO
1	120 - Inglês (1.º Ciclo do Ensino Básico)	220 - Português e Inglês	Licenciatura (L)	0	2238	0	Sim	Não	Finalizado
2	910 - Educação Especial 1	110 - 1.º Ciclo do Ensino Básico	Licenciatura + Formação especializada (L+FE)	1985	253	0	Sim	Não	Finalizado
3	220 - Português e Inglês		Licenciatura (L)	0	2238	0	Não	Não	Graduação por confirmar desistência

Imagem 20: Opção B – Ecrã resumo: graduações desistidas

5.4.2 Reclamação / alteração de dados de uma graduação

Concurso Nacional 2016/2017 - Reclamação das Graduações Profissionais

Cancelar

3 de 3

5 Graduação

Estado da Reclamação de Dados

Fase de preenchimento : Graduação por Confirmar

Desistência de Graduação

Desistência da Graduação : Não

5.3 Qualificação Profissional

Ordem : 3

5.3.1 Código do grupo de recrutamento : 220 - Português e Inglês

Controlo Graduação

Modificar opção de Desistência de Graduação **Confirmar Grupo de Recrutamento**

Imagem 21: Opção B – Confirmar Graduação Profissional I

Para aceder aos campos, que surgem pré-preenchidos com os dados da candidatura / aperfeiçoamento, deve carregar no botão **Confirmar Grupo de Recrutamento**

Concurso Nacional 2016/2017 - Reclamação das Graduações Profissionais

Cancelar 3 de 3

5 Graduação

Estado da Reclamação de Dados

Fase de preenchimento : **Grau Confirmado**

Desistência de Graduação

Desistência da Graduação : **Não**

5.3 Qualificação Profissional

Ordem : 3

5.3.1 Código do grupo de recrutamento : 220 - Português e Inglês

5.3.2 Formação inicial

5.3.2.1 Grau : Licenciatura (L)

5.3.2.2 Data de obtenção de qualificação profissional : 17-08-2016

5.3.2.3 Classificação profissional : 13-2016

5.3.2.4 Tipo de formação : 13-2016

5.3.2.5 Identificação do curso

5.3.2.5.1 Instituição : Instituto Politécnico de Coimbra - Escola Superior de Tecnologia e Gestão

5.3.2.5.2 Curso : Licenciatura em Engenharia de Gestão Industrial

5.3.4 Número de dias de serviço docente prestado

5.3.4.1 Antes da profissionalização : 0

5.3.4.2 Após a profissionalização até 31/08/2015 : 0000

Controlo Graduação

Modificar Grau **Confirmar Graduação**

Imagem 22: Opção B – Confirmar Graduação Profissional II

Terminadas as correções deve carregar em **Confirmar Graduação**.

Antes de confirmar a reclamação, pode 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.

5 Graduação

Estado da Reclamação de Dados

Fase de preenchimento : **Resumo**

Desistência de Graduação

Desistência da Graduação : **Não**

5.3 Qualificação Profissional

Ordem : 3

5.3.1 Código do grupo de recrutamento : 220 - Português e Inglês

5.3.2 Formação inicial

5.3.2.1 Grau : Licenciatura (L)

5.3.2.2 Data de obtenção de qualificação profissional : 11/06/2002

5.3.2.3 Classificação profissional : 12,000 Campo reclamado

5.3.2.4 Tipo de formação : Curso via Ensino ou com Ramo Educacional

5.3.2.5 Identificação do curso

5.3.2.5.1 Instituição : Instituto Politécnico de Castelo Branco - Escola Superior de Educação de Castelo Branco

5.3.2.5.2 Curso : Professores do Ensino Básico variante de Português e Inglês

5.3.4 Número de dias de serviço docente prestado

5.3.4.1 Antes da profissionalização : 0

5.3.4.2 Após a profissionalização até 31/08/2015 : 2238

Controlo Graduação

Modificar Graduação **Finalizar**

Imagem 23: Opção B – Campo reclamado

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

5.5 Finalização do processo de “Corrigir dados/Desistência de Opção(ões) de Graduação(ões) da Candidatura”

Deve voltar ao menu que se encontra do lado esquerdo do ecrã e escolher novamente a opção **Reclamação dos dados**.

No final do resumo 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 confirmação de submissão da Reclamação.

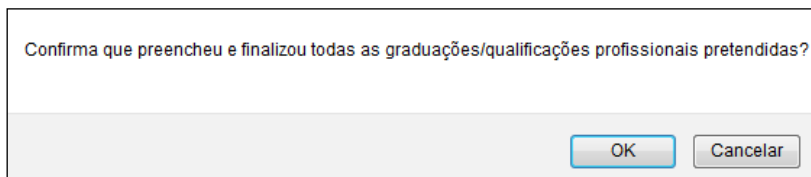


Imagem 24: Confirmar finalização

Após confirmação surgirá um botão onde irá finalizar a reclamação de dados.



Imagem 25: – Submeter Reclamação



6.

Opção C: Reclamação da Validação efetuada pela Entidade de Validação

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

Após confirmação da opção de reclamação, em Opções de Reclamação, e ao aceder a esta opção, o docente deverá seleccionar , e irá visualizar todos os dados por si introduzidos assim como a validação efetuada pela entidade de validação.

Concurso Nacional 2016/2017 - Reclamação - Opção C



Imagem 26: Opção C – Início do Processo

O docente poderá reclamar da validação dos campos que entenda.

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).

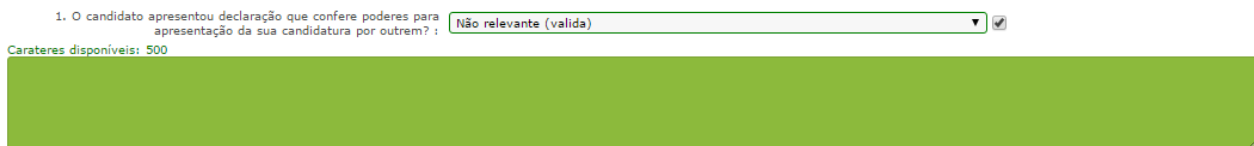
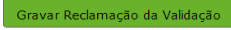


Imagem 27: Opção C – Caixa de Texto

O preenchimento do campo é obrigatório.

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

Nesta área o candidato poderá verificar a validação efetuada pela escola das questões do candidato.

Por não existirem valores por si introduzidos, nada poderá alterar ou corrigir nesta área. Qualquer reclamação deverá ser feita seleccionando a opção C.

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

Graduações Profissionais

Concurso Nacional 2016/2017 - Reclamação da Validação - Graduações Profissionais

ORDEM DA GRADUAÇÃO	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO EM QUE SE ENCONTRA PROVIDO OU PARA O QUAL POSSUI QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	GRAU	ANTES DA PROFISSIONALIZAÇÃO	APÓS DA PROFISSIONALIZAÇÃO ATÉ 31/08/2015	DESISTÊNCIA DA GRADUAÇÃO	DESISTÊNCIA TOTAL	GRADUAÇÃO COM CAMPOS RECLAMADOS	ESTADO DA GRADUAÇÃO	FASE DE PREENCHIMENTO
1	120 - Inglês (1.º Ciclo do Ensino Básico)	220 - Português e Inglês	Licenciatura (L)	0	2238	Não	Não	Não	Válida após 2.ª Validação	Sem dados reclamados
2	910 - Educação Especial 1	110 - 1.º Ciclo do Ensino Básico	Licenciatura + Formação especializada (L+FE)	1985	253	Não	Não	Não	Válida após 2.ª Validação	Sem dados reclamados
3	220 - Português e Inglês		Licenciatura (L)	0	2238	Não	Não	Não	Válida após 2.ª Validação	Sem dados reclamados

Imagem 28: Opção C – Graduações Profissionais

Na graduação profissional, poderá gravar os campos reclamados e continuar mais tarde o seu trabalho ou, caso pretenda terminar a reclamação desta área carrega no botão Submeter.

Ao carregar neste botão, está apenas a gravar a reclamação da Graduação Profissional, tendo, posteriormente, de submeter todo o processo no final da reclamação.

Efetuada a reclamação dos campos pretendidos, selecione novamente o botão **Gravar Reclamação** e posteriormente o botão **Confirmar Reclamação**.

Caso verifique que pretende acrescentar ou alterar informação, deve retomar o processo, carregando no botão Modificar Reclamação.

Se entender terminar o processo deve utilizar o botão destinado a concluir e finalizar a reclamação da validação.

Controlo Validação

Modificar Reclamação

Concluir e finalizar Reclamação

Imagem 29: Opção C – Finalização Reclamação da Validação

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

Tem a certeza que deseja concluir a opção C - Reclamar da Validação? ATENÇÃO: O processo de reclamação apenas será concluído após submissão de todas as opções no menu Opções de Reclamação.

OK

Cancelar

Imagem 30: Opção C – Alerta de Finalização



7.

Submissão da Reclamação

7. Submissão da Reclamação

Após as submissões parciais - Opção B e/ou C, deve proceder à submissão integral da reclamação. Para tal deve, aceder no Menu lateral a **Opções de reclamação**, editar seleccionando o lápis amarelo, e carregar em **Confirmar Dados**.

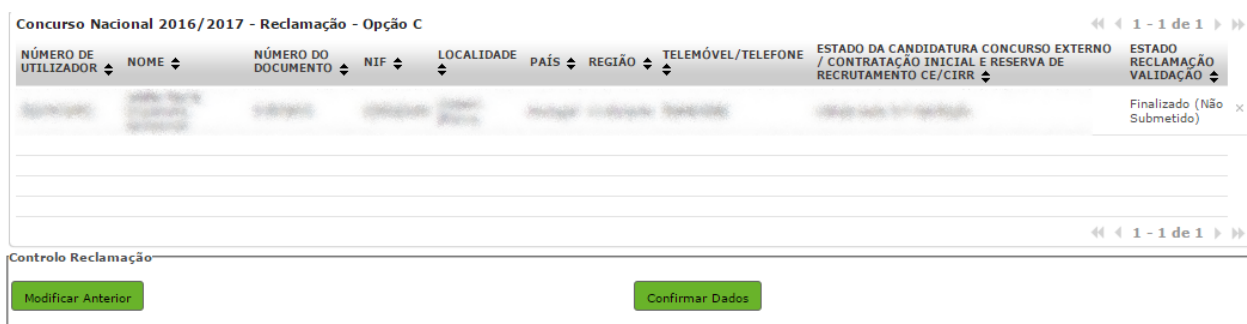


Imagem 31: – Submeter Reclamação – Confirmar dados

Surgirá um campo obrigatório para introdução da palavra-chave e posterior submissão.

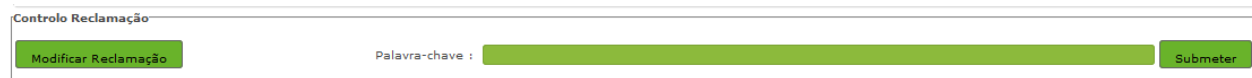


Imagem 32: – Submeter Reclamação – Palavra chave

ATENÇÃO: A sua reclamação só ficará submetida e só será enviada para o sistema após introduzir a palavra-chave, conforme imagem.

Surgirá um novo pedido de confirmação:

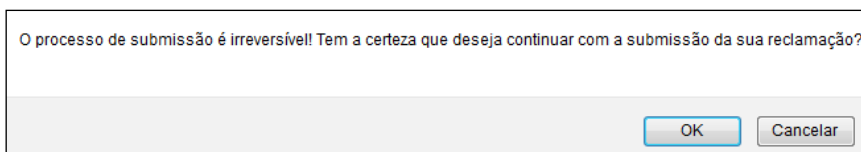


Imagem 33: – Submeter Reclamação - Alerta



Confirmada a intenção de submissão, a reclamação encontra-se submetida. Para que o processo esteja concluído deve reunir 2 condições:

- Estado da reclamação deve ser “Submetido”;
- Controlo Reclamação deve permitir Imprimir Recibo.

Dados Candidato/a

Número de utilizador :

Nome :

Candidatura para efeitos de Concurso Externo CE : ☒

Candidatura para efeitos de Concurso Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento CI/RR : ☒

Opções de Reclamação

Estado Reclamação : Submetido

Selecione as opções de reclamação pretendidas

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

Reclamar/Corrigir dados/Desistência de Opção(ões) de Graduação(ões) da Candidatura- Opção B : ☐

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

Concurso Nacional 2016/2017 - Reclamação - Opção C

NÚMERO DE UTILIZADOR

NOME

NÚMERO DO DOCUMENTO

NIF

LOCALIDADE

PAÍS

REGIÃO

TELEMÓVEL/TELEFONE

ESTADO DA CANDIDATURA CONCURSO EXTERNO / CONTRATAÇÃO INICIAL E RESERVA DE RECRUTAMENTO CE/CIRR

ESTADO RECLAMAÇÃO VALIDAÇÃO

5257473062

Isabel Maria Couchinho Gonçalves

11572833

228633150

Castelo Branco

Portugal

Continente

964493158

Válida após 2.ª Validação

Submetido

Controlo Reclamação

Imprimir Recibo

Imagem 34: Registo de submissão