



MANUAL DE INSTRUÇÕES

Validação da Reclamação Eletrónica

Concurso Externo Extraordinário

NOS TERMOS DO CAPÍTULO XII

DO AVISO N.º 1340-A/2013,

PUBLICADO EM DIÁRIO DA REPÚBLICA, N.º 19, 2.ª SÉRIE, DE 28 DE JANEIRO

SIGRHE Sistema Interativo de
Gestão de Recursos
Humanos da Educação



Índice

1	ENQUADRAMENTO.....	5
1.1	Aspetos gerais	5
1.2	Princípios da validação da reclamação.....	6
1.3	Contactos Úteis.....	6
1.4	Prazo.....	7
1.5	Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda	7
2	INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE	9
2.1	Acesso à aplicação	9
2.2	Funcionamento geral do SIGRHE.....	9
2.3	Módulo Reclamação	10
2.3.1	Menus da aplicação	10
2.3.2	Funcionalidades disponíveis	10
3	VALIDAÇÃO DA RECLAMAÇÃO (3.ª VALIDAÇÃO).....	13
3.1	Consulta de documentos de fases anteriores.....	13
3.2	Início do Processo	14
3.2.1	3.ª Validação	15
3.2.1.1	Validação/Invalidação de dados.....	15
3.2.1.2	Consulta da situação face à reclamação / candidatura denunciada.....	15
3.2.2	Validação da Candidatura Reclamada.....	16
3.2.2.1	Reclamação Opção A.....	16
3.2.2.2	Reclamação Opção B.....	16
3.2.2.3	Reclamação Opção C.....	17
3.2.2.4	Reclamação Opção D.....	17
3.2.2.5	Reclamação com diversas Opções.....	18
3.2.2.6	Denunciados	18
3.2.3	Justificação	18
3.2.4	Documentos.....	18
4	SUBMISSÃO DA VALIDAÇÃO DA RECLAMAÇÃO	22



ÍNDICE DE IMAGENS

IMAGEM 1 - ECRÃ INICIAL	9
IMAGEM 2 - MENUS DA APLICAÇÃO I	10
IMAGEM 3 – CAMPOS DE PESQUISA	14
IMAGEM 4: CONSULTA DE DOCUMENTOS DE FASES ANTERIORES	14
IMAGEM 5: DADOS DO RESPONSÁVEL PELA VALIDAÇÃO	15
IMAGEM 6: INFORMAÇÕES SOBRE A RECLAMAÇÃO	16
IMAGEM 7: RECLAMAÇÃO OPÇÃO A	16
IMAGEM 8: RECLAMAÇÃO OPÇÃO B - SEPARADOR.....	17
IMAGEM 9: RECLAMAÇÃO OPÇÃO B – CAMPO RECLAMADO.....	17
IMAGEM 10: RECLAMAÇÃO OPÇÃO C – CAMPO RECLAMADO.....	17
IMAGEM 11: CAMPO JUSTIFICAÇÃO	18
IMAGEM 12: UPLOAD DE DOCUMENTOS	19
IMAGEM 13: DESIGNAÇÃO DOS DOCUMENTOS.....	19
IMAGEM 14: PROCURA DE DOCUMENTO	20
IMAGEM 15: LISTA DE DOCUMENTOS E ADICIONAR NOVOS DOCUMENTOS	20
IMAGEM 16: SUBMISSÃO DA VALIDAÇÃO DA RECLAMAÇÃO.....	22
IMAGEM 17: ALERTA DE SUBMISSÃO	22



1

ENQUADRAMENTO

1 ENQUADRAMENTO

1.1 Aspetos gerais

Após a publicitação das listas provisórias de graduação e de exclusão do concurso externo extraordinário os candidatos puderam reclamar dos dados nelas constantes.

As entidades de validação (agrupamentos de escolas, escolas não agrupadas ou Direcção-Geral da Administração Escolar) devem proceder à apreciação da reclamação efetuada pelos candidatos, num período de três dias úteis.

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

A validação da reclamação vai permitir que, depois de efetuada a apreciação, as listas provisórias se possam converter em definitivas, com as alterações decorrentes das reclamações julgadas procedentes e das provenientes das desistências.

Todos os campos sujeitos a validação por parte da entidade de validação poderão ser validados ou invalidados, independentemente de terem sido validados ou invalidados anteriormente, devendo ser apresentada no final a justificação do tratamento conferido à reclamação.

Esta validação da reclamação deve ser efetuada mediante a nova documentação apresentada pelo candidato ou a existente no respetivo processo individual.

As entidades de validação (agrupamentos de escolas, escolas não agrupadas) devem efetuar, **obrigatoriamente**, o upload dos documentos que estiveram na origem da reclamação. Estas devem, ainda, assegurar a validação e/ou invalidação de todas as candidaturas no estado “por validar” que se encontrem na sua área reservada.

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

1. As entidades de validação devem proceder a uma leitura cuidada e completa do **Decreto-Lei n.º 7/2013, de 17 de janeiro**, do **Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho**, do **Despacho n.º 866/2013, de 16 de janeiro**, do **Aviso n.º 1340-A/2013**, aviso de abertura do concurso, bem como de outros documentos que considere importantes e que se encontram disponíveis na página eletrónica da Direcção-Geral da Administração Escolar - www.dgae.mec.pt;
2. A validação da reclamação deve ser efetuada mediante a nova documentação apresentada pelo candidato ou a existente no respetivo processo individual;
3. As confirmações indevidas dos elementos constantes do processo de candidatura por parte das entidades intervenientes fazem incorrer os seus autores em procedimento disciplinar, de acordo com o n.º 2 do art.º 51.º do DL n.º 132/2012, de 27 de junho;
4. A cada candidatura deve apenas aceder um dos utilizadores. O processo de validação da reclamação dessa candidatura deverá ser sempre finalizado por quem o iniciou;
5. Em caso de dúvida, o agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve colocar a sua questão para o



Centro de Atendimento Telefónico (**CAT**) da DGAE ou através da aplicação **eConcurso**.

1.2 Princípios da validação da reclamação

Os candidatos puderam apresentar reclamação de:

- **Qualquer campo válido, que tenha sido, por lapso, incorretamente validado** pela entidade de validação (agrupamento de escolas, escola não agrupada ou DGAE), constante da lista provisória de ordenação e verbete;
- **Qualquer campo não válido, que tenha sido, por lapso, incorretamente invalidado** pela entidade de validação (agrupamento de escolas, escola não agrupada ou DGAE), constante da lista provisória de exclusão e verbete.

Os candidatos puderam efetuar denúncias no sentido de alertar a DGAE para determinadas situações que julgaram não estar corretas nas listas provisórias de ordenação.

Os candidatos puderam desistir total ou parcialmente da candidatura eletrónica.

Qualquer alteração feita pelo candidato, carece de validação por parte da entidade que validou a Candidatura Eletrónica, à exceção dos dados relativos à residência e contactos.

As entidades de validação devem, **obrigatoriamente**, validar as candidaturas que tenham sido objeto de reclamação ou que tenham sido denunciadas e que estão no estado **“Por Validar”**.

A aplicação da validação da reclamação tem o campo da validação **pré-preenchido** com a validação atribuída no último momento da validação eletrónica, exceto nos campos reclamados.

As regras para a validação da reclamação são as mesmas que foram usadas no 1.º momento de validação da candidatura eletrónica (ver Manual de Instruções da Validação Candidatura Eletrónica).

Adicionalmente informa-se que, qualquer invalidação efetuada será objeto de análise pela DGAE.

1.3 Contactos Úteis

Centro de Atendimento Telefónico – CAT: 213 943 480, disponível entre as 10:00 horas e as 18:00 horas (dias úteis).

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 entre as 10:00 horas e as 18:00 horas (dias úteis).

eConcurso – disponível em <http://sigrhe.dgae.mec.pt>



1.4 Prazo

O prazo para validação da reclamação eletrónica decorre **das 10 horas do dia 4 de março às 18 horas do dia 6 de março (Portugal continental)**, correspondente a 3 dias úteis.

1.5 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.min-edu.pt>.

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

Para aceder à aplicação deverá utilizar os dados de acesso (número de utilizador e palavra-chave) com que se autentica nas aplicações da DGAE.

2.2 Funcionamento geral do SIGRHE

As instruções gerais do funcionamento do SIGRHE encontram-se no Manual de Utilização Geral do SIGRHE, disponível na área “DOCUMENTAÇÃO” do lado direito do ecrã de entrada da aplicação 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 é possível seleccionar a opção **3ª Validação**.

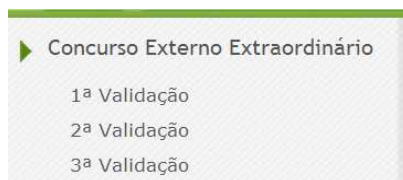
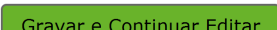
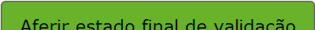


Imagem 2 - Menus da Aplicação I

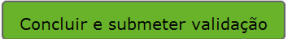
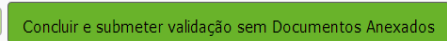
2.3.2 Funcionalidades disponíveis

É de salientar que pode efetuar a validação da reclamação eletrónica em vários períodos temporais, **desde que dentro do prazo**, não sendo obrigatório efetuar todo o processo de uma só vez, procedendo à gravação dos dados inseridos. Ao retornar, clicando no botão “Editar”, encontrará os dados anteriormente gravados na aplicação.

Ao longo dos passos da aplicação surgirão vários botões, cujas funcionalidades são descritas na tabela seguinte:

Botão	Função	Descrição
	Gravar	Ao clicar no botão, os dados serão guardados, temporariamente.
	Editar	Permite retomar uma validação ainda não submetida.
	Submeter	Submete os dados alterados/corrigidos e fecha o documento
	Cancelar	Cancelar a edição do documento
	Gravar e Continuar a Editar	Permite gravar a validação e continuar com a candidatura editável
	Aferir estado final de validação	Aferir estado final da candidatura, após validação (Válida após 3ª Validação; Inválida após 3ª Validação e Parcialmente válida após 3ª Validação).



	Corrigir Validações	Permite corrigir as opções de validação dos campos da candidatura.
	Concluir e submeter validação	Ao clicar no botão, dá por concluída a validação e todos os dados e documentos anexados são guardados centralmente.
	Concluir e submeter validação sem documentos	Ao clicar no botão, dá por concluída a validação e todos os dados são guardados centralmente sem documentos anexados.



3

Validação da Reclamação (3.ª Validação)

3 Validação da Reclamação (3.ª validação)

As entidades devem, **obrigatoriamente**, validar as candidaturas que tenham sido objeto de reclamação ou que tenham sido denunciadas. Todas estas candidaturas apresentam-se no estado **"Por Validar"**.

As candidaturas que apresentam o estado "Por Validar" são aquelas cujos candidatos procederam à submissão das reclamações eletrónicas e/ou foram denunciados pelo que carecem, **obrigatoriamente**, de validação por parte das entidades de validação.

Salienta-se que nesta validação, "validação da reclamação", todos os campos que foram sujeitos a validação pela entidade de validação em momentos de validação anteriores poderão ser validados ou invalidados, independentemente de terem sido validados ou invalidados anteriormente, devendo ser apresentada no final a justificação do tratamento conferido à reclamação.

Assim, a entidade de validação pode proceder, nesta fase, à validação de qualquer candidatura.

O processo de validação das candidaturas, reclamadas e/ou denunciadas é obrigatório.

É da responsabilidade dos candidatos facultar toda a documentação necessária à validação dos dados introduzidos em todas as fases do concurso.

As regras subjacentes à validação da reclamação da candidatura eletrónica correspondem integralmente às veiculadas para a validação da candidatura eletrónica (primeira validação), desde o ecrã das "Questões" até ao ecrã da "Graduação Profissional" (ver Manual de Instruções da Validação Eletrónica).

3.1 Consulta de documentos de fases anteriores

A entidade de validação tem acesso a uma lista de candidatos que lhe estão vinculados (uma vez que é a entidade responsável pela validação), para que as reclamações decorrentes das suas candidaturas sejam validadas.

A entidade de validação pode efetuar pesquisas, nesta lista, de modo a filtrar os dados apresentados. Por exemplo, pode pesquisar por número de utilizador ou por estado da candidatura.

Concurso Externo Extraordinário - 3ª Validação

Número de utilizador : Nome : 1.3 Núm. do Documento : Data Submissão : Fase de validação : Estado :
Reclamou : Alterou dados : Reclamou da Validação : Denunciou : Denunciado : Desistiu : Verifica Candidato
Pesquisar Limpar

Concurso Externo Extraordinário - 3ª Validação

NÚMERO DE UTILIZADOR	1.1 NOME	1.3 NÚM. DO DOCUMENTO	1.7 NIF	1.9 LOCALIDADE	1.11 PAÍS	1.12 REGIÃO	1.14 TELEMÓVEL	RECLAMOU	ALTEROU DADOS	RECLAMOU DA VALIDAÇÃO	DENUNCIOU
								Sim	Sim	Não	Não

Imagem 3 – Campos de pesquisa

A entidade de validação pode ainda verificar as ações efetuadas pelo candidato no momento da reclamação.

Pode igualmente, ao longo de todo o processo, visualizar os recibos da primeira e/ou da segunda validação, bem como o recibo da reclamação efetuada pelo candidato, caso esta tenha acontecido. Saliente-se que a reclamação pode ser visualizada no seguinte separador:

Informações do Candidato

Aperfeiçoou : ☒

Reclamou : ☒

Alterou dados : ☒

Reclamou da Validação : ☐

Denunciou : ☐

Desistiu : ☐

Denunciado : ☐

Validação da Candidatura Validação das Graduações Documentos Justificação **Recibo da reclamação do candidato**

Questões do Candidato

Imagem 4: Consulta de documentos de fases anteriores

3.2 Início do Processo

Para iniciar o processo deve seleccionar o candidato pretendido e carregar no ícone  que se encontra no início da linha ou, no botão **Editar** disponível no canto superior esquerdo do ecrã que surge.

À semelhança das fases de validação anteriores, é necessária a indicação de um(a) responsável pela validação das

candidaturas, e do respetivo número de contacto, que será aquele que o(a) candidato(a) utilizará para esclarecimento de dúvidas relativas ao estado da sua candidatura.

Concurso Externo Extraordinário - 3ª Validação

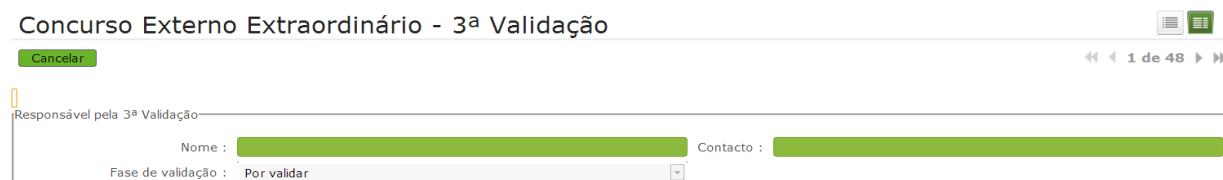


Imagem 5: Dados do responsável pela validação

Ao iniciar o processo da 3ª validação a entidade de validação vai sempre, independentemente de ter havido ou não reclamação e independentemente do tipo de reclamação efetuado, visualizar 5 separadores (ver Imagem 4):

- Validação da Candidatura
- Validação das Graduações
- Documentos
- Justificação
- Reclamação da Validação

3.2.1 3.ª Validação

3.2.1.1 Validação/Invalidação de dados

Nos separadores Validação da Candidatura e Validação das Graduações, a entidade de validação terá acesso a toda a informação introduzida, eventualmente, pelo candidato (candidatura / aperfeiçoamento / reclamação) e verá o campo da validação **pré-preenchido** com a validação que foi atribuída na última validação efetuada.

Como já foi referido, a aplicação permite alterar a validação efetuada em momentos de validação anteriores, tanto para campos válidos como para campos inválidos, quer tenha o docente procedido, ou não, à reclamação da sua candidatura. Assim sendo, a entidade de validação pode agora invalidar uma candidatura que anteriormente tenha sido validada incorretamente.

3.2.1.2 Consulta da situação face à reclamação / candidatura denunciada

Nesta área, em “Informações do Candidato”, a entidade de validação vai também, caso o candidato tenha reclamado ou caso tenha sido denunciado, ver uma síntese das ações efetuadas.

Informações do Candidato	
Aperfeiçoou :	☐
Reclamou :	☐
Alterou dados :	☐
Reclamou da Validação :	☐
Denunciou :	☐
Desistiu :	☐
Denunciado :	☐

Imagem 6: Informações sobre a reclamação

3.2.2 Validação da Candidatura Reclamada

3.2.2.1 Reclamação Opção A

No caso do candidato ter reclamado recorrendo à **Opção A** (“Reclamar/Corrigir Dados da Candidatura/Desistência Parcial da Candidatura”) a entidade de validação, nos separadores “Validação da Candidatura” e “Validação das Graduações”, irá visualizar toda a informação referente aos valores introduzidos no momento da candidatura, do aperfeiçoamento, caso este tenha tido lugar, e da respetiva validação.

O campo reclamado surgirá preenchido com o valor introduzido pelo candidato no momento da reclamação e o campo de validação encontrar-se-á por preencher.

Valor Candidatura :	Curso de Ensino ou com Ramo Educacional	Sim (valida)
Valor Aperfeiçoamento :	-	Sim (valida)
5.2.2.5 Identificação do curso		
Ensino Superior Público Universitário em Portugal		
5.2.2.5.1 Tipo de Instituição :		
Valor Candidatura :	Ensino Superior Público Politécnico em Portugal	Sim (valida)
Valor Aperfeiçoamento :	-	Não, por mencionar incorretamente (não valida)
Universidade de Aveiro		

Imagem 7: Reclamação Opção A

3.2.2.2 Reclamação Opção B

Se o(a) candidato(a) reclamou da validação efetuada pela entidade de validação, isto é, se na aplicação da Reclamação selecionou a **Opção B** (“Reclamação da Validação efetuada pela Entidade de Validação”), surge disponível no separador (“Reclamação da Validação”) o resumo da mesma.



Validação da Candidatura		Validação das Graduações		Documentos	Justificação	Reclamação da Validação					
Concurso Externo Extraordinário - 3ª Validação - Graduações Profissionais										« 1 - 1 de 1 »	
ORDEM DA GRADUAÇÃO	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO PARA O QUAL POSSUI QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	GRAU	ANTES DA PROFISSIONALIZAÇÃO	APÓS A PROFISSIONALIZAÇÃO	NÚMERO DE PREFERÊNCIAS MANIFESTADAS	FASE DE VALIDAÇÃO	RESULTADO			

Imagem 8: Reclamação Opção B - Separador

Nesse separador a entidade de validação irá aceder a um novo ecrã onde surge a síntese dos dados do candidato e o estado da reclamação da validação.

Ao selecionar a linha irá aceder à informação sobre a reclamação da validação efetuada. O campo reclamado surgirá assinalado e o texto da reclamação surgirá a ele associado.

5.1.4 Número de dias de serviço docente prestado

5.1.4.1 Antes da profissionalização :	366	Sim (válida)	☐
5.1.4.2 Após a profissionalização :	2122	Não, por mencionar incorretamente (não válida)	☒

O campo de número de dias de serviço docente prestado, deve ser preenchido com o número de dias de serviço docente prestado, antes e depois da profissionalização, utilizando apenas os dígitos e pontos para separar as centenas, milhares e milhões. Exemplo: 366 e 2122.

Imagem 9: Reclamação Opção B – campo reclamado

Depois de analisada a reclamação, caso a entidade de validação constate que os argumentos apresentados pelo candidato são válidos, então poderá aceder ao separador *Validação da Candidatura* e/ou *Validação das Graduações* e proceder à respetiva validação.

3.2.2.3 Reclamação Opção C

No caso do candidato ter denunciado outros candidatos, a entidade de validação deve, **obrigatoriamente**, proceder à confirmação da validação anteriormente efetuada e justificar a sua decisão.

Validação da Candidatura		Validação das Graduações		Documentos	Justificação	Denúncias Efetuadas	
Denúncia Eletrónica					1 - 20 de 141		
NÚMERO DE UTILIZADOR DENUNCIADO	NOME DO CANDIDATO DENUNCIADO	NÚMERO DE UTILIZADOR DENUNCIANTE	NOME DO CANDIDATO DENUNCIANTE	TIPO DE CANDIDATO DO CANDIDATO DENUNCIADO	GRUPOS DE RECRUTAMENTO A DENUNCIAR	ESTADO DENÚNCIA	

Imagem 10: Reclamação Opção C – campo reclamado

3.2.2.4 Reclamação Opção D

No caso do candidato ter optado pela desistência total da candidatura, a entidade de validação tem acesso a todos os dados para consulta. Estes casos não carecem de intervenção.

3.2.2.5 Reclamação com diversas Opções

No caso do candidato ter reclamado recorrendo a diversas opções, a entidade de validação deve efetuar a análise de cada uma das opções e proceder à verificação de todos os elementos antes de **justificar e submeter**.

3.2.2.6 Denunciados

No caso do candidato ter sido denunciado, a escola deve proceder a uma verificação da validação previamente efetuada, ponderando os argumentos dos candidatos que efetuaram a denúncia. Antes de submeter deve justificar as suas opções.

3.2.3 Justificação

Terminada a 3ª validação, o seu responsável deve, obrigatoriamente, proceder à justificação do tratamento conferido.

Neste campo deve expor, de modo claro e sucinto, as razões subjacentes à análise feita aos campos reclamados, aos campos validados e/ou invalidados incorretamente e ainda aos campos denunciados.

Todas as candidaturas sujeitas à 3ª validação têm de ter o tratamento justificado.



The screenshot shows a web interface for justification. At the top, it says 'Carateres disponíveis: 1500'. Below this is a large green rectangular text area labeled 'Justificação :'. At the bottom left, there is an information icon (i) and the text 'Resultado da 3ª Validação: ainda por aferir...'. At the bottom right, there is a green button labeled 'Aferir estado final de validação'.

Imagem 11: Campo Justificação

3.2.4 Documentos

Acedendo ao separador **Documentos**, a entidade de validação terá de enviar eletronicamente, para a DGAE, a documentação dos candidatos cujas candidaturas/reclamações sejam sujeitas a intervenção, independentemente do estado em que se encontrem (Válida, Parcialmente Válida ou Inválida).

Para as candidaturas respeitantes a candidatos que:

- tenham submetido reclamação e continuam com as Candidaturas no estado "Inválida" ou "Parcialmente Válida";
- denunciaram e/ou foram denunciados;

a entidade de validação terá, obrigatoriamente, de efetuar o upload de toda a documentação.

A DGAE pode, ainda, numa fase posterior solicitar o **upload** de documentação relativa a qualquer candidato.

Para fazer um **upload** deve aceder ao separador correspondente e seleccionar o botão *Novo*.



Imagem 12: Upload de documentos

Em seguida deve escolher o tipo de documento que pretende introduzir e o nome do documento.

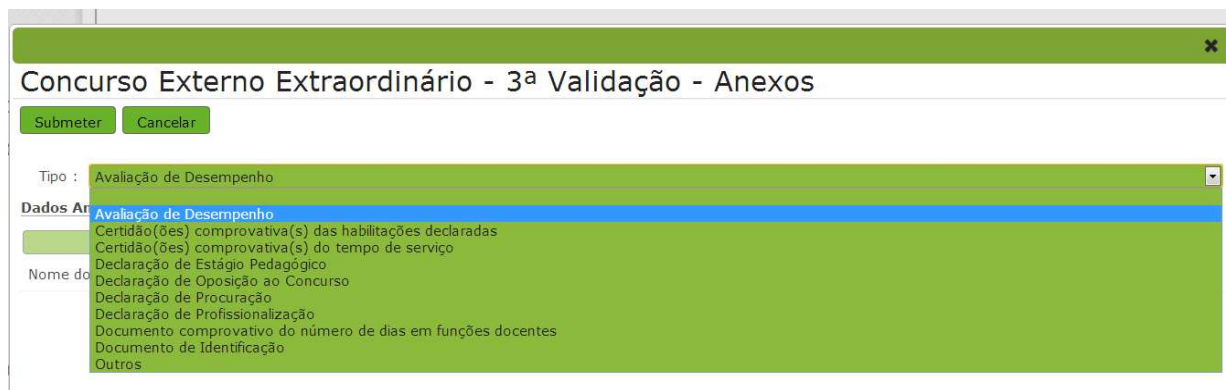


Imagem 13: Designação dos documentos

Escolhido o tipo de documento, a entidade de validação deve proceder à procura do documento pretendido e anexá-lo.



Upload

Gravar e Fechar

Cancelar

Tipo : Outros

Nome :

Dados Anexo

Procurar...

Nome do ficheiro :

Imagem 14: Procura de documento

Localizado o documento, deve carregar em **Gravar e Fechar**, poderá recomeçar o processo, as vezes pretendidas e anexar os documentos necessários.

Validação da Candidatura

Validação das Graduações

Documentos

Justificação

Denúncias Recebidas

Concurso Externo Extraordinário - 3ª Validação - Anexos

Novo

TIPO

Outros

NOME DO FICHEIRO

Cartão de Candidato.pdf

Imagem 15: Lista de documentos e adicionar novos documentos



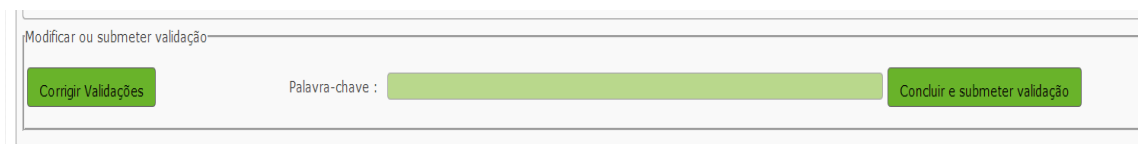
4.

Submissão da Validação da Reclamação

4 Submissão da Validação da Reclamação

Depois de efetuada a validação dos respetivos campos e finalizadas todas as opções, a entidade de validação poderá aferir o estado de validação carregando em .

Poderá em seguida, caso assim o entenda, submeter a 3ª validação:



Modificar ou submeter validação

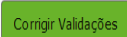
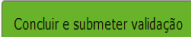
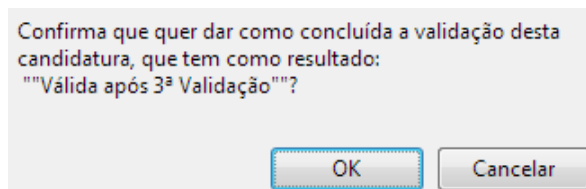
 Palavra-chave : 

Imagem 16: Submissão da Validação da Reclamação

A aplicação solicita uma última vez confirmação da submissão:



Confirma que quer dar como concluída a validação desta candidatura, que tem como resultado:
""Válida após 3ª Validação""?

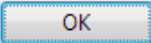
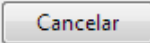
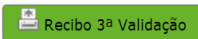
 

Imagem 17: Alerta de Submissão

Submetida a validação, o recibo fica disponível através do botão .