

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Direcção-Geral da Administração Escolar

MANUAL DE INSTRUÇÕES Reclamação da Candidatura Eletrónica

Concurso Interno e Externo 2013/2014

NOS TERMOS DO № 1 DO CAPÍTULO IX, PARTE III

DO AVISO N.º 5466-A/2013, PUBLICADO EM DIÁRIO DA REPÚBLICA, N.º 78, 2.ª SÉRIE, DE 22 DE ABRIL



04 de Junho de 2013



Índice

1	ENQUADRAMENTO
1.1	Aspetos gerais
1.2	Listas Provisórias
1.3	Verbetes Provisórios
1.4	Princípios da reclamação
1.5	Contactos Úteis
1.6	Prazo9
1.7	Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda9
2	INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE 11
2.1	Acesso à aplicação 11
2.2	Funcionamento geral do SIGRHE11
2.3	Módulo Reclamação 12
2.3.1	Menus da aplicação12
3	RECLAMAÇÃO 14
3.1	Enquadramento
3.2	Opções de reclamação 14
3.2.1 preferêr	Reclamar/Corrigir Dados da Candidatura/Desistência Parcial da Candidatura/Desistência de ncias15
3.2.2	Reclamação da Validação efetuada pela Entidade de Validação15
3.2.3	Desistência Total da Candidatura16
3.3 Candida	Opção A : Reclamar/Corrigir Dados da Candidatura/Desistência Parcial da tura/Desistência de preferências
3.3.1	Questões17
3.3.2	Identificação17
3.3.3	Situação Profissional do candidato18
3.3.4	Opções da candidatura18



3.3.5	Graduações Profissionais	.18
3.3.6	Manifestação de preferências - Preferências	.21
3.4	Opção B: Reclamação da Validação efetuada pela Entidade de Validação	24
3.5	Opção C: Desistência Total	27
4	SUBMISSÃO DA RECLAMAÇÃO	30



ÍNDICE DE IMAGENS

IMAGEM 1 - ECRÃ INICIAL	11
IMAGEM 2 - MENUS DA APLICAÇÃO I	12
IMAGEM 3 – RECLAMAÇÃO – OPÇÕES DE RECLAMAÇÃO	12
Imagem 4: Criação da Reclamação	14
IMAGEM 5: OPÇÕES DE RECLAMAÇÃO	15
IMAGEM 6: ALERTA DE MODIFICAÇÃO DAS OPÇÕES DE RECLAMAÇÃO	16
IMAGEM 7: EDITAR	17
IMAGEM 8: OPÇÃO A - QUESTÕES	17
IMAGEM 9: OPÇÃO A – EDITAR GRADUAÇÃO PROFISSIONAL	19
Imagem 10: Opção A – Graduação	19
IMAGEM 11: OPÇÃO A – GRADUAÇÃO – CAMPO DE DESISTÊNCIA DE GRADUAÇÃO	20
IMAGEM 12: OPÇÃO A – GRADUAÇÃO – CONFIRMAR GRUPO DE RECRUTAMENTO	20
IMAGEM 13: OPÇÃO A – GRADUAÇÃO – CONFIRMAR GRADUAÇÃO PROFISSIONAL	20
IMAGEM 14: OPÇÃO A – GRADUAÇÃO – FINALIZAR	21
IMAGEM 15: OPÇÃO A - GRADUAÇÃO - ALERTA DE FINALIZAÇÃO	21
IMAGEM 16: OPÇÃO A – MANIFESTAÇÃO DE PREFERÊNCIAS – PREFERÊNCIAS	21
IMAGEM 17: OPÇÃO A – MANIFESTAÇÃO DE PREFERÊNCIAS – PREFERÊNCIA EM ERRO	22
IMAGEM 18 – FINALIZAÇÃO DA DESISTÊNCIA DE PREFERÊNCIAS	23
Імадем 19: Орção A – Resumo	23
IMAGEM 20: OPÇÃO A – ALERTA - CAMPO RECLAMADO	23
Imagem 21: Alerta – Confirmar Reclamação	24
IMAGEM 22: – SUBMETER RECLAMAÇÃO	24
IMAGEM 23: - RECIBO DE SUBMISSÃO DA RECLAMAÇÃO, NA GLOBALIDADE	24
IMAGEM 24: OPÇÃO B – INÍCIO DO PROCESSO	25
Imagem 25: Opção B – Reclamação da Validação	25
Imagem 26: Opção B – Reclamação da Validação	26
IMAGEM 27: OPÇÃO B – ALERTA DE FINALIZAÇÃO	26
IMAGEM 28: OPÇÃO C – SUBMISSÃO DA DESISTÊNCIA TOTAL	27
IMAGEM 29: OPÇÃO C- CONFIRMAÇÃO DE DESISTÊNCIA TOTAL	27
IMAGEM 30: OPÇÃO C- REGISTO DA DESISTÊNCIA TOTAL	28
IMAGEM 31: RECLAMAÇÃO – SUBMISSÃO	31
IMAGEM 32: RECLAMAÇÃO – REGISTO DE SUBMISSÃO	31



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Direcção-Geral da Administração Escolar

1 ENQUADRAMENTO



1 ENQUADRAMENTO

O presente documento consolida 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 dos concursos interno e externo, para o ano escolar 2013/2014 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 em resumo no Aviso de Abertura n.º 5466-A/2013, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 78, de 22 de abril.

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:

- Proceder a uma leitura cuidada e completa *do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho*, do Despacho nº 866/2013, de 16 de janeiro, do Aviso de Abertura n.º 5466-A/2013, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 78, de 22 de abril e da *Circular n.º B13018196P*, de 3 de junho de 2013, 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 Interno e Externo, 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, de acordo o n.º 2 do capítulo IX da Parte III do Aviso de Abertura do concurso.
- 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. Os campos não alteráveis são os constantes no Capítulo VII do Aviso de Abertura n.º 5466-A/2013, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 78, de 22 de abril.

1.2 Listas Provisórias

Terminada a verificação dos requisitos de admissão a concurso, após a graduação e ordenação dos candidatos admitidos, são elaboradas as listas provisórias.

As listas provisórias de admissão/ordenação do Concurso Interno e Externo são organizadas por grupo de recrutamento, correspondendo, respetivamente, aos educadores de infância, professores do 1.º ciclo do ensino básico e professores dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário. Dentro de cada grupo de recrutamento, as listas são organizadas por prioridade e dentro de cada prioridade, os candidatos encontram-se ordenados por ordem decrescente da respetiva graduação profissional.

A publicitação das listas provisórias de admissão/ordenação e de exclusão é feita através da Circular n.º **B13018196P**, de 3 de junho de 2013, que podem ser consultadas no site <u>www.dgae.mec.pt</u>.

As listas provisórias de candidatos admitidos publicitam os seguintes dados:



- Número de ordem no grupo de recrutamento a que foram opositores;
- Número de utilizador;
- Nome;
- Tipo de concurso (I Interno ou E Externo);
- Tipo de Candidato (quadro de agrupamento de escolas ou escola não agrupada, quadro de zona pedagógica, licença sem vencimento de longa duração, externo);
- Lugar de provimento atual (Continente, Regiões Autónomas);
- Código de agrupamento de escolas ou escola não agrupada ou de zona pedagógica a cujo quadro pertence;
- Grupo de Recrutamento em que se encontra provido/colocado;
- Grau que a habilitação profissional confere:
 - Mestrado em Ensino, 2.º Ciclo do Processo de Bolonha (M);
 - Mestrado em Ensino, 2.º Ciclo do Processo de Bolonha + Formação Especializada (M + FE);
 - Mestrado em Ensino, 2.º Ciclo do Processo de Bolonha + Diploma Espanhol de Língua Estrangeira (M+DELE)
 - Licenciatura (L);
 - Licenciatura + Formação Especializada (L+FE);
 - Licenciatura (com variante Espanhol) (L+E);
 - Licenciatura + Diploma Espanhol de Língua Estrangeira (L+DELE)
 - Bacharelato (B);
 - Bacharelato + Formação Especializada (B+FE);
 - Bacharelato + Formação Complementar (B+FC);
 - Bacharelato + Diploma Espanhol de Língua Estrangeira (B+DELE)
 - Outros (O);
 - Outros + Formação Complementar (B+FC);
- Prestou funções docentes nos termos da alínea a) do n.º 3 do art.º 10.º do Decreto-Lei n.º132/2012;
- Prestou funções docentes nos termos da alínea b) do n.º 3 do art.º 10.º do Decreto-Lei n.º132/2012;
- Prioridade em que se posiciona;
- Majoração nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 132/2012,
- Graduação (arredondada às milésimas, dos candidatos detentores de qualificação profissional para a docência obtida com base no disposto nos artigos 11.º e 49.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, conjugado com o Despacho n.º 866/2013, publicado na 2ª série do Diário da República, sob o n.º 11, em 16 de janeiro de 2013, quando aplicável);
- Tempo de serviço prestado antes da qualificação profissional (dias);
- Tempo de serviço prestado após a qualificação profissional (dias);
- Classificação profissional;
- Data de nascimento;
- Candidatura ao abrigo do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

Nas listas provisórias de candidatos excluídos, elaboradas por grupo de recrutamento, apenas são publicitados o número de utilizador, o nome do candidato, opção de graduação não considerada e o(s) código(s) do(s) motivo(s) de exclusão.

1.3 Verbetes Provisórios

Os verbetes provisórios estão disponíveis na página eletrónica da Direção-Geral da Administração Escolar em <u>www.dgae.mec.pt</u>, na aplicação SIGRHE, acedendo para o efeito com o número de utilizador e respetiva palavrachave.



Os candidatos terão acesso aos verbetes provisórios que configuram a transposição informática dos elementos registados nos formulários de candidatura eletrónica, nos termos do n.º 2 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho.

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 da mesma.

- 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.

1.4 Princípios da reclamação

- 1. Os candidatos podem apresentar reclamação sobre:
 - Qualquer campo válido que tenha sido incorretamente validado pela entidade de validação (agrupamento de escolas, escola não agrupada ou DGAE), 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, escola não agrupada ou DGAE), constante da lista provisória de exclusão e do verbete.
- 2. 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, nos termos do n.º 4 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho.
- 3. Os candidatos podem desistir, total ou parcialmente, da candidatura eletrónica.
- 4. Qualquer alteração feita pelo candidato carece de validação por parte da entidade que validou a candidatura eletrónica, à exceção dos dados da residência e contactos. <u>É da responsabilidade do candidato a entrega dos documentos necessários para o efeito.</u>
- 5. Relativamente aos candidatos, cuja entidade de validação mencionada em 3.1 e 3.2 seja a DGAE, alerta-se que, têm de proceder à importação informática (*Upload*) dos documentos para a validação da mesma, sendo esta a única via de apresentação permitida.
- 6. 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.

1.5 Contactos Úteis

Centro de Atendimento Telefónico – CAT: 213 943 480, em funcionamento das 10:00 horas às 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, em funcionamento das 10:00 horas às 18:00 horas (dias úteis).

E-concurso – disponível em http://www.dgae.mc.pt

1.6 Prazo

A aplicação da reclamação encontra-se disponível <u>das 10:00 horas de dia 04 de Junho às 18:00 horas de dia 11 de</u> Junho de 2013 de Portugal continental, correspondente a cinco dias úteis.

1.7 Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda

CAT – Centro do Atendimento Telefónico

DGAE - Direção-Geral da Administração Escolar

Escola – Agrupamento de Escolas ou escola não agrupada



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Direcção-Geral da Administração Escolar

2 INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO



2 INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE

2.1 Acesso à aplicação

A aplicação SIGRHE encontra-se disponível no Portal da DGAE ou diretamente através do endereço: <u>https://sigrhe.dgae.mec.pt/</u>.

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.

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

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 da aplicação do SIGRHE (após autenticação).

Opeñ`ERP	Número e nome de utilizador		Sistema Interativo Gestão de Recur Humanos da Educ	o de sos acão
GERAL SITUAÇÃO PROFISSIO	NAL			
			INFORMAÇÕES	P
	BEM-VINDO AO SIGRHE!	Π	20 Junho Para imprimir ficheiros pdf no Internet Explorer 2011	
O Sistema Interativo de Gestão de I humanos e aos Docentes e Não Doce Esta ferramenta será enriquecida gra	Recursos Numenos da Educação (SIGRNE) visa fornecer às Escolas um instrumento que permita a gestão integrada dos seus recur nese disponibilizar as ferementas necessránias à gestão da sua situação profissional dumiente, ataseis da cinação de módulos, procurando-re que abranja a totalidade das ações associadas à gestão do Pessoal Docent	nos -		Ø
do Pessoal não Docente.			2012 escola - Candidato	
Para conhecer em detalhe os menus	do SIGRHE, sugere-se a consulta do link "Estrutura de Menus" no topo do ecrã.		11 Janeiro Manual de Utilizador AEC - Candidato	
	GERAL		11 Janeiro Manual de Utilizador AEC - Entidade Promotora 2012	
	 Gestão de Entidades Consulte o Manual do utilizados 		17 Novembro Manual Geral de Utilização do SIGRHE 2011 Manual Geral de Utilização do SIGRHE	
	• Perquisa de dados de Trabalhador • Dedos Personas • Perquisa de dados de Escola			
	SITUAÇÃO PROFISSIONAL • Concurso Nacional • Contrastação Escola • Outras Colocações • Mobilidade • Gestão de Colocações/Contratos			
DGAE Direção-Geral da Administração Escolar	Otimizado para 1024x768		GOVERNO DE MINISTÉRIO DA I FORTUGAL	EDUCAÇÃO
	Imagem 1 - Ecrã Inicial			



2.3 Módulo 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 3 – Reclamação – Opções de Reclamação



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Direcção-Geral da Administração Escolar

3. Reclamação



3 Reclamação

<u>NOTA</u> – No ponto 4 do presente Manual, apresentam-se, em linhas gerais, os principais passos de navegação e utilização da aplicação da Reclamação, para que o processo de submissão seja realizado e concluído com sucesso.

3.1 Enquadramento

Após selecionar a opção Reclamação iniciar-se-á o processo. Deverá ainda escolher as Opções Reclamação.

A aplicação da reclamação eletrónica dispõe de três opções, sendo obrigatória a seleção de uma ou mais opções de reclamação:

- A. Reclamar/Corrigir Dados da Candidatura/Desistência Parcial da Candidatura/Desistência de preferências (Opção A);
- B. Reclamação da Validação efetuada pela Entidade de Validação (Opção B);
- C. Desistência Total da Candidatura (Opção C).

A escolha da última opção, *desistência total da candidatura*, exclui a possibilidade de selecionar qualquer das anteriores. Do mesmo modo, se escolher uma das outras opções, não poderá desistir da candidatura.

Caso o candidato não pretenda desistir da candidatura (Opção C), poderá selecionar qualquer combinação entre as opções A e B, isto é:

- Somente a opção A (Reclamar/Corrigir Dados da Candidatura/Desistência Parcial da Candidatura/Desistência de preferências);
- Somente a opção B (Reclamação da Validação efetuada pela Entidade de Validação);
- Selecionar as opções A e B;

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 (<u>das 10:00 horas de dia 04 de Junho às 18:00 horas de dia 11 de</u> <u>Junho de 2013 de Portugal continental</u>, correspondente a cinco dias úteis).

3.2 Opções de reclamação

Concurso Nacional 201	3 - Reclamação Nov	/0			0 - 0 de 0 🕨 🗰
1.1 NÚMERO DE NOME UTILIZADOR	RECLAMAR/CORRIGIR DADOS/DESISTÊNCIA PARCIAL DA CANDIDATURA - OPÇÃO A	RECLAMAÇÃO DA VALIDAÇÃO EFETUADA PELA ENTIDADE DE VALIDAÇÃO - OPÇÃO B	DESISTÊNCIA TOTAL DA CANDIDATURA - OPÇÃO C	DATA DE SUBMISSÃO	ESTADO 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, conforme imagem infra:

Annães de Perlamarão-
Estado Reclamação : Parte 1 - Escolha Opções
Selecione as opções de reclamação pretendidas
Reclamar/Corrigir dados/Desistência parcial da Candidatura - Opção A : 📃
Reclamação da validação efetuada pela entidade de validação - Opção B : 📃
Desistência total da Candidatura - Opção C : 📃
Controlo Reclamação
Confirmar Dados

Imagem 5: Opções de Reclamação

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

Independentemente da opção ou opções selecionadas, e dos motivos pelos quais reclama, <u>terá apenas a</u> <u>possibilidade de efetuar uma reclamação</u>, isto é, só poderá <u>submeter a Reclamação Eletrónica, na globalidade, uma</u> <u>única vez</u>.

Finalizado o preenchimento da opção ou opções reclamadas, o candidato deve proceder à <u>submissão global</u> da reclamação na área "Opções de reclamação".

3.2.1 Reclamar/Corrigir Dados da Candidatura/Desistência Parcial da Candidatura/Desistência de preferências

Ao selecionar a opção Reclamar/Corrigir Dados da Candidatura/Desistência Parcial da Candidatura/Desistência de preferências, 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 parcialmente da candidatura;
- **Desistir de uma ou mais preferências**, desde que seja respeitado o limite mínimo obrigatório de preferências, aplicável a cada tipo de candidato, como previsto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho.

3.2.2 Reclamação da Validação efetuada pela Entidade de Validação

Deve selecionar a opção 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, selecionar a opção de reclamação "Reclamar/Corrigir Dados da Candidatura".

3.2.3 Desistência Total da Candidatura

Ao selecionar a opção *Desistência Total da Candidatura*, o candidato manifestará a intenção de anular, na totalidade, a sua candidatura.

Terminado o processo de identificação das opções que pretende utilizar para reclamar deve carregar no botão Confirmar Dados disponível no fundo do ecrã, para poder iniciar o processo de reclamação propriamente dito.

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 selecionadas.



Imagem 6: Alerta de modificação das Opções de Reclamação

3.3 Opção A : Reclamar/Corrigir Dados da Candidatura/Desistência Parcial da Candidatura/Desistência de preferências

O candidato pode proceder à alteração ou correção de campos (desde que os campos não tenham sido definidos como inalteráveis), tanto válidos como inválidos.

Nesta fase, ao escolher a Opção A, terá oportunidade de consultar e alterar todos os campos da candidatura, que não constem do Aviso de Abertura como Campos não alteráveis.

No caso do docente possuir mais do que uma graduação profissional, poderá, nesta fase (ecrã *Graduação*) desistir de uma delas.

<u>Preferências</u> - Nesta opção de reclamação, o candidato poderá desistir de uma ou mais preferências, em cada graduação profissional, desde que seja cumprido o limite mínimo estipulado, para cada tipo de candidato,



previsto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho.

Alerta-se para a importância de, nesta fase, consultar o Manual de Preenchimento da Candidatura, para efeitos de preenchimento da Opção A.

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

Concurso Nacional 2013 - Reclamação de Dados									
]									
Concurso Nacional 20)13 - Reclamação d	e Dados							4 4 1 - 1 de 1 →
NÚMERO DE UTILIZADOR	1.1 NOME	1.3 NÚM. DO DOCUMENTO	1.7 NIF	1.9 LOCALIDADE	1.11 PAÍS	1.12 REGIÃO	1.13 TELEFONE	FASE DE PREENCHIMENTO	RESULTADO DA VALIDAÇÃO
/ within the set	standilar Marinana Realingans	CLASSING .	g net on alte	Mangarith.	E uritopai	Company	No. The Party of State	Inserção de dados	Inválida após 2ª Validação

Imagem 7: Editar

3.3.1 Questões

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 selecionando a Opção B.

Questões do Candidato	
1. O candidato apresentou a declaração de oposição ao concurso	^{?:} Sim (valida)
2. O candidato apresentou declaração que confere poderes para apresentação da sua candidatura por outrem	Sim (valida)
 O candidato apresentou autorização para o exercício de funções docentes em Portugal 	?: Sim (valida)
4. O candidato é portador de deficiência e apresentou declaração sob compromisso de honra onde consta o grau incapacidade igual ou superior a 60% e o tipo de deficiência prevista no n.º 1 do art.º 6.º do DL n.º 29/2001, de 03/022	de 2: Sim (valida)
5. O candidato apresentou a declaração em como já foi cumprido, ou está dispensado do cumprimento do contrato, prestação deserviços com o estabelecimento de ensino particular ou cooperativo on de realizou a profissionalização, nos term do n.º 7 do art.º 42.º do DL n.º 287/88, de 19/08;	de ^{DS} Sim (valida) ;;
6. O candidato está declarado incapaz pela junta médica para o exercício das funções docentes	?: Não, não está incapaz (Valida)
7. O candidato na situação de Licença sem Vencimento de Longa Duração concorre ao Concurso Interno sem ter da cumprimento ao disposto no n.º 2 do art.º 22.º do DL n.º 132/2012, de 27/062	do ?: Não relevante (valida)
8. O candidato encontra-se abrangido por penalidade prevista na lei	^{2:} Não (valida)
 O candidato apresentou a declaração emitida pelos competentes Serviços Regionais de Educação da Região Autónoma d Açores: 	os ?: Não relevante (valida)
10. O candidato apresentou a declaração emitida pelos competentes Serviços Regionais de Educação da Região Autónoma Madeira	da ?: Não relevante (valida)
11. O candidato apresentou a declaração prevista nas alineas b) e c) do n.º 1 do art.º 4.º do DL n.º 407/89, de 16/11, redação dada pelo DL n.º 329/98, de 02/11	na ?: Não relevante (valida)
12. Há lugar à recuperação automática de vaga caso este docente seja colocado	?: Não (não recupera)

Imagem 8: Opção A - Questões

3.3.2 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 <u>dgp@dgae.mec.pt</u>, 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 Confirmar Dados e pode avançar para os dados da Situação Profissional do Candidato.

3.3.3 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 Confirmar Dados. 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 sempre carregar no botão Modificar Anterior, para aceder ao campo pretendido. Este procedimento é igualmente sequencial.

3.3.4 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.

Os campos relativos às Opções de candidatura serão confirmados sequencialmente, acionando o botão

Confirmar Dados . Segue-se a confirmação dos dados da Graduação ou graduações profissionais, no menu lateral *Opções de Graduação*.

Após confirmação dos dados, caso constate algum lapso de preenchimento, pode sempre carregar no botão Modificar Anterior, para aceder ao campo pretendido.

3.3.5 Graduações Profissionais

Para aceder a este separador, deve voltar ao menu que se encontra do lado esquerdo do ecrã e carregar em 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 2013 - Reclamação de Dados - Graduações Profissionais

 Concurso Nacional 2013 - Reclamação de Jobs - Graduações Profissionais

 Concurso Nacional 2013 - Reclamação de Jobs - Graduações Profissionais

 Concurso Nacional 2013 - Reclamação de Jobs - Graduações Profissionais

 Concurso Nacional 2013 - Reclamação de Jobs - Graduações Profissionais

 Concurso Nacional 2013 - Reclamação de Jobs - Graduações Profissionalização De RecRutamento En QUE SE RECRUTAMENTO EN QUE SE RECRUTAMENTO EN QUE SE RECRUTAMENTO RECORUTA PROVIDO OU PARA PROFISSIONALIZAÇÃO PROFISSIONALIZAÇÃO RECLAMADOS
 Desistência GRADUAÇÃO(ÕES) COM CAMPOS RECLAMADOS
 Fase De PREENCHIMENTO ESTADO DA GRADUAÇÃO RECLAMADOS
 Estado DA GRADUAÇÃO RECLAMADOS
 Com Campos Reclamados Reclamados
 Fase De PREENCHIMENTO ERADUAÇÃO RECLAMADOS
 Estado DA GRADUAÇÃO RECLAMADOS
 Com Campos Reclamados Reclamados
 Fase De PREENCHIMENTO ERADUAÇÃO RECLAMADOS
 Estado DA GRADUAÇÃO RECLAMADOS
 Com Campos Reclamados Reclamados
 Partenchimento Reclamados
 Estado DA GRADUAÇÃO RECLAMADOS
 Partenchimento Reclamados Reclamados
 Válida após Xª Validação Xª Validação Xª Validação Xª Validação Xª Validação
 Válida são Xª Validação Xª Val

Imagem 9: Opção A – 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.

5 Gradadyao			
Estado da Reclamação de Dados			
Fase de preenchimento : Graduação	por iniciar		•
Estado da Validação			
Estado da Graduação : Válida após	2ª Validação		
Desistência de Graduação			
Desistência de Graduação : 📃			
5.3 Graduação para Concurso Extern	o (Qualificação Profissional)		
5.3.1 Código do Grupo de Recrutament	o 🛈 : 110 - 1.º Ciclo do Ensino Básico		•
5.3.2 Formação Inicial			
5.3.2.1 Grau 🛈 :	1. somethydraeta		•
5.3.2.2 Data de obtenção de	10-16-7845		
qualificação profissional 🖤 :	e N. Sank		
5.3.2.3 Classificação Profissional 🔮 :	analasian Managan di Managan na mang Banan Mitana at		
5.3.2.4 Tipo de Formação 🖤 :	Photoso dal publica dei stato datose pratose procladatos		•
5.3.2.5 Identificação do curso			
5.3.2.5.1 Tipo de Instituição 🔍 :	Engline Superior Pathology a Complexitien Pathologics de	n Antopik	T
5.3.2.5.2 Instituição 🖤 :	brontoto Topenne de Cânones. Educatives de Mangold	la de la della	
5.3.2.5.3 Curso 🔍 :	Produced only the Emilian Whitese- 2.5 miles		
5.3.4 Número de dias de serviço doce	ente prestado		
5.3.4.1. Antes da profissionalização 闻			
5.3.4.2 Após a profissionalização 闻	731.		
Controlo Graduação			
Desistir da Graduação		Confirma que NÃO pretende desistir da graduação	

Imagem 10: Opção A – Graduação



Caso opte por desistir da graduação, deverá assinalar o campo de *Desistência de graduação*, antes de selecionar o botão Desetr de Graduação.

Desistência de Graduação

Imagem 11: Opção A – Graduação – Campo de desistência de Graduação

Para desistir dessa Graduação Profissional deve selecionar, em seguida, o botão Desistir da Graduação.

Ao selecionar o botão Confirma que NÃO pretende desistir da graduação, ser-lhe-á pedida a confirmação, **um a um**, de todos os campos da qualificação profissional, incluindo o tempo de serviço.

Todos os campos estarão editáveis e passíveis de serem alterados ou corrigidos, com exceção do campo 5.n.1 (Código de Grupo de Recrutamento), conforme o disposto no n.º 2. 5. 1 do capítulo VII da Parte III do Aviso de Abertura n.º 5466-A/2013, de 22 de abril. (Exemplo: Imagem 12)

5.3 Graduação para Concurso Externo (Qualificação Profissional)								
5.3.1 Código do Grupo de Recrutamento 🜒 : 110 - 1.º Ciclo do Ensino Básico	¥							
Controlo Graduação								
Modificar opção de Desistência da Graduação	Confirmar Grupo de Recrutamento							

Imagem 12: Opção A – Graduação – Confirmar grupo de recrutamento

Após confirmação de todos os dados, deve carregar em Confirmar Graduação Profissional.

	Controlo Graduação		Confirmar Graduação Profissional	
DGAE DIRECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR		Otimizado para 1024x768		GOVERNO D PORTUGA



Terminadas as correções ou alterações pretendidas na graduação profissional, o candidato deve carregar em



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Direcção-Geral da Administração Escolar

Controlo Graduação Modificar Graduação	-		
Modificar Graduação	Controlo Graduação		
	Modificar Graduação	Finalizar	

Imagem 14: Opção A – Graduação – Finalizar

Escolhida a opção *Finalizar*, surgirá um alerta onde se informa que após finalizar a reclamação de dados da graduação deve finalizar a manifestação de preferências.

5.1.2 Formação Inicial
Mensagem da página Web 🛛 🔀
Tem a certeza que deseja finalizar a Reclamação de Dados desta graduação? Após finalizar todas as graduações deve finalizar a manifestação de preferências.
OK Cancelar

Imagem 15: Opção A – Graduação – Alerta de finalização

Nota: No caso de ter indicado mais do que uma qualificação profissional na sua candidatura, mesmo que não pretenda efetuar qualquer alteração, terá de aceder às mesmas, confirmar os dados, e finalizar.

Finalizada a Opção de graduações, segue-se a confirmação das preferências indicadas, aquando do preenchimento da candidatura, na opção Manifestação de Preferências.

3.3.6 Manifestação de preferências - Preferências

A página apresenta, pré-preenchidas, as preferências que o candidato inseriu na fase da Candidatura.

Estado : Válid	a após submissão				
Válid	a após submissão				
Resultado Aferições :					
Concurso Nacional 20	13 - Preferências		≪l ≤ <u>1 - 5 d</u>	le 5	
ORDEM DE PRIORIDAD	E TIPO DE PREFERÊNCIA	NOME PREFERÊNCIA	ESTADO		
1	Agrupamento de Escolas ou Escola não agrupada	172066 - Agrupamento de Escolas da Bobadela, Loures	Submetido		>
2	Agrupamento de Escolas ou Escola não agrupada	171141 - Agrupamento de Escolas de Portela e Moscavide, Loures	Submetido	-	>
3	Agrupamento de Escolas ou Escola não agrupada	172080 - Agrupamento de Escolas de São João da Talha, Loures	Submetido	-	>
4	Agrupamento de Escolas ou Escola não agrupada	172078 - Agrupamento de Escolas de Santa Iria de Azóia, Loures	Submetido	-	
5	Agrupamento de Escolas ou Escola não agrupada	171712 - Agrupamento de Escolas de Santa Maria dos Olivais, Lisboa	Submetido	-	×
				le 5)-)-)
nalizar Preferências da G	raduação				

Imagem 16: Opção A – Manifestação de Preferências – Preferências



É permitido, <u>a todos os candidatos</u>, através da Opção A da Reclamação – Reclamar/corrigir dados/ Desistência Parcial da Candidatura/Desistência de preferências, eliminar preferências indicadas na sua candidatura, desde que seja cumprido o limite mínimo de preferências, aplicavél a cada tipo de candidado, previsto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho.

Para eliminar cada preferência, deve selecionar o símbolo retangular azul 💳 .

5	Agrupamento de Escolas ou Escola não agrupada	171712 - Agrupamento de Escolas de Santa Maria dos Olivais, Lisboa	Submetido	-	×

Após a indicação de eliminação, o estado da preferência altera-se para "Desistida".

5	Agrupamento de Escolas ou Escola não agrupada	171712 - Agrupamento de Escolas de Santa Maria dos Olivais, Lisboa	Desistida	+ ×
) botão 🧲	Recuperar Preferências Válidas , permite ao can	ndidato recuperar as preferências anteriorme	ente elimina	adas.
Antes de fin	nalizar a alteração efetuada nas prefe	erências, o candidato deverá selecionar o bo	tão SAferir	
Caso sejam leve selecio	detetadas pela aplicação, preferêr Dhar o botão Cosistir Preferências em Erro	ncias inválidas, em resultado de campos rec	lamados,	o candid
4	Agrupamento de Escolas ou Escola não agrupada	152316 - Aqrupamento de Escolas da Trofa	Subi	metido 📼 🔅

Imagem 17: Opção A – Manifestação de Preferências – Preferência em Erro

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

No caso da entidade de validação ser a DGAE (campos 3.1 e 3.2), nos termos do ponto 2, do capítulo IV, da Parte III do Aviso de Abertura do Concurso, os candidatos devem proceder à importação por via informática (Upload) dos documentos comprovativos.

Finalizada a confirmação ou eliminação de preferências, e caso não tenha selecionado a Opção B, o candidato deverá aceder ao menu Reclamação, para comprovar os dados reclamados e finalizar a reclamação. Seguidamente, deverá aceder ao menu Opções de Reclamação, para efetuar, a Submissão total da reclamação.

Caso tenha assinalado a Opção B, não submeta e prossiga para esta opção (Opção B).

Ainda que o candidato não tenha efetuado quaisquer alterações na opção Manifestação de Preferências, tem de acionar o botão Finalizar e confirmar, carregando no botão OK, tal como indicado na imagem.





Imagem 18 – Finalização da desistência de preferências

Ao confirmar no botão OK só desiste das preferências que alterou. Caso não tenha feito alterações não desiste de nenhuma preferência.

Opções de Reclamação									
		Estado Reclamaçã	ão : Resumo -	Confirme Reclan	nação				•
Selecione as opções o	de reclamação pretendi	das							
Reclamar/Corrigir d	ados/Desistência parcial o	da Candidatura - Opção	A: 🖉						
Reclamação da valida	ção efetuada pela entidad	le de validação - Opção	B:						
	Desistência total o	la Candidatura - Opção	C :						
Concurso Naciona	al 2013 - Reclamaçã	o de Dados							≪ < 1 - 1 de 1 > >>
NÚMERO DE UTILIZADOR	1.1 NOME	1.3 NÚM. DO DOCUMENTO	1.7 NIF	1.9 LOCALIDADE	1.11 PAÍS	1.12 REGIÃO	1.13 TELEFONE	FASE DE PREENCHIMENTO	RESULTADO DA VALIDAÇÃO
9648665237	Schulendte Dembert Manning Continue	28733625	a and show a se	Elizada Northe - Collect	Protegi	flanison an	1993108243	Finalizado (não submetido)	Válida após 1ª Validação 🏾 🏾 🖉
									≪ 4 1 - 1 de 1 > >>
Controlo Reclamação—									
Modificar Reclamação	o	Palavra-chave :						Submeter	

Imagem 19: Opção A – Resumo

Antes de confirmar a reclamação, pode consultar o resumo da opção ou opções reclamadas que sofreram alterações e cujos campos surgem com o novo valor assinalados com o alerta CAMPO RECLAMADO.

5.1 Graduação para Transferência de Quadro (Qualificação Profissional)	
5.1.1 Código do Grupo de Recrutamento 🜒 : [420 - Geografia	•
5.1.2 Formação Inicial	
5.1.2.1 Grau 🕕 : Uicenciatura	
5.1.2.2 Data de obtenção de	



No final do resumo o candidato irá visualizar dois botões:

- Modificar Reclamação permite regressar à reclamação e retomar o processo de correção ou de alteração de dados;
- Submeter, permite submeter a Reclamação.



Escolhida a opção Submeter, surgirá um alerta para confirmação de submissão da Reclamação.

O processo de submissão é irreversível! Tem a certeza que deseja continuar com a submissão da sua reclamação?
OK Cancelar

Imagem 21: Alerta – Confirmar Reclamação

Modificar Reclamação Palavra-chave : ••••••• Submeter	Controlo Reclamação		
	Modificar Reclamação	Palavra-chave :	 Submeter

Imagem 22: – Submeter Reclamação

Após submissão, surgirá a informação sobre o estado da Reclamação e um botão para impressão do respetivo recibo.

		LStaud Recidinaçã	au . Submetidi	0					
lecione as opçõe	s de reclamação pretendi	das							
Reclamar/Corrigi	r dados/Desistência parcial c	la Candidatura - Opção	A: 🖉						
eclamação da valio	dação efetuada pela entidad	e de validação - Opção	B:						
	Desistência total d	la Candidatura - Opção	C:						
oncurso Nacio	nal 2013 - Reclamaçã	o de Dados							📢 📢 1 - 1 de 1 🕨
ÚMERO DE ITILIZADOR	1.1 NOME	1.3 NÚM. DO DOCUMENTO	1.7 NIF	1.9 LOCALIDADE	1.11 PAÍS	1.12 REGIÃO	1.13 TELEFONE	FASE DE PREENCHIMENTO	RESULTADO DA VALIDAÇÃO
6-00878(37)	e due de laster Seren Catrol	88723325	1985-0020	Citester Halfing in Kanton	Narogei	(energy	958279678 ¹	Submetido	Válida após 1ª Validação
									📢 🖣 1 - 1 de 1 🕨
itrolo Reclamação)								



3.4 Opção B: 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 selecionar 🧷 , e irá visualizar todos os dados por si introduzidos assim como a validação efetuada pela entidade



de validação.

Concurso Na	Concurso Nacional 2013 - Reclamação da Validação											
Concurso Nacional 2	013 - Reclamação da	Validação							<f< th=""></f<>			
NÚMERO DE UTILIZADOR	1.1 NOME	1.3 NÚM. DO DOCUMENTO	1.7 NIF	1.9 LOCALIDADE	1.11 PAÍS	1.12 REGIÃO	1.13 TELEFONE	ESTADO RECLAMAÇÃO VALIDAÇÃO	RESULTADO			
Andel and	Awale Climbos Remine Spailtae	9236524	2010-040-025	Alimente des References	Periodyl	Contractor	*****	Por Iniciar Reclamação	Válida após 2ª 🛛 🗙 Validação			



Caso o docente pretenda, poderá reclamar da validação dos campos que entenda.

Para reclamar, deverá acionar e assinalar a opção ve que se encontra à direita do campo de que pretende reclamar. Em seguida abrir-se-á uma caixa de texto onde deverá inserir a reclamação (máximo 500 carateres por caixa).

4 Onções de Candidatura								
4.3 Concurso Externo / Contratação (LSVLD) :	Sim							
4.4 Grupos a que se vai candidatar :	1 (um)							
4.5 Indivíduo qualificado profissionalmente para o grupo de recrutamento a que se candidata que tenha prestado funções								
docentes em pelo menos 365 dias nos últimos 6 anos escolares nos termos da alínea a) do n.º 3 do artigo 10.º do	Sim	▼ Não (não valida) ▼ 📝						
DL n.º 132, de 27 de junho. :								
Carateres disponíveis: 500								

Imagem 25: Opção B – Reclamação da Validação.

Se reclamar de mais de um campo, deverá gravar, **um a um**, selecionando o botão Gravar Reclamação da Validação, para não perder os dados já preenchidos.

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

Na graduação profissional, e para gravar os campos reclamados, deverá selecionar o 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 sua intervenção, tal como indicado no capítulo 4 deste manual.

Efetuada a reclamação dos campos pretendidos, selecione o botão

Confirmar Reclamação da Validação

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

No caso da entidade de validação ser a DGAE (campos 3.1 e 3.2), nos termos do ponto 2, do capítulo IV, da Parte III



do Aviso de Abertura n.º 5466-A/2013, de 22 de abril, os candidatos devem proceder à importação por via informática (*Upload*) dos documentos comprovativos.

5 Graduaçõe	5								
Concurso	Nacional 2013 - Recla	amação da Validação - Graduações Profissio	onais					4 4 1 - 1 de 1 > >>	
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 A PROFISSIONALIZAÇÃO	GRADUAÇÃO COM CAMPOS RECLAMADOS	ESTADO RECLAMAÇÃO DE VALIDAÇÃO QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS	ESTADO DA GRADUAÇÃO	
 1 	230 - Matemática e Ciências da Natureza		Bacharelato + Formação complementar	3200	7671	Não	Em Edição	Inválida após 1ª $_{\times}$ Validação	
								44 ≤ 1 - 1 de 1 ≥ ⇒	
6 Prioridade	a concurso								
2.º Prioridade 5.1.2 2.º Prioridade - Transferência de quadro: docentes dos quadros das Regiões Autónomas que pretendem a mudança de lugar de vinculação.									
controlo Valid	ação								
Gravar Recla	amação da Validação			Confirmar Re	edamação da Validação				

Imagem 26: Opção B – Reclamação da Validação

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

Relembramos que os dados introduzidos nos campos de texto livre não serão transcritos ou refletidos nesses campos. 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 A - Reclamar/Corrigir Dados/ Desistência Parcial da Candidatura/Desistência de preferências.

Escolhida a opção para finalizar, surgirá um alerta onde se informa que o processo de Reclamação apenas será concluído após submissão de todas as opções no menu OPÇÕES de RECLAMAÇÃO.



Imagem 27: Opção B – Alerta de Finalização

Finalizada a Reclamação da Validação, <u>caso não tenha selecionado a Opção A ou já a tenha finalizado</u>, o candidato deverá proceder à <u>submissão global</u> da reclamação na área *Opções de reclamação*.



3.5 Opção C: Desistência Total

Selecionada a Opção C, e após confirmação, através do botão Confirmar Dados, surgirá o botão para submissão da intenção de desistir totalmente da candidatura.

Concurso Nacior	al 2013 - Reclamação	- Desistência Total							
NÚMERO DE UTILIZADOR	1.1 NOME	1.3 NÚM. DO DOCUMENTO	1.7 NIF	1.9 LOCALIDADE	1.11 PAÍS	1.12 REGIÃO	1.13 TELEFONE	ESTADO DESISTÊNCIA TOTAL	RESULTADO
4794349/67	Chertria Santaren Salidarian Regionaria	11876396	221325410	No interne de Resid	Participal	Conversions	-	Finalizado (não submetido)	Inválida após 1ª Validação
									≪ < 1 - 1 de 1 →))
Controlo Reclamação-									
Modificar Reclamaç	ão Pal	avra-chave :						Submeter Desist	tência Total

Imagem 28: Opção C – Submissão da Desistência total

Acionado o botão Submeter Desistência Total, na aplicação surge um alerta, informando que, a opção escolhida, determina a desistência, na íntegra, do concurso.

O processo de submissão é irreversível! Ao selecionar esta opção está a desistir totalmente da sua candidatura pelo que a mesma deixará de fazer parte do Concurso Nacional 2013. Tem a certeza que pretende desistir totalmente da sua candidatura?
OK Cancelar

Imagem 29: Opção C- 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 desistência total



		Estado Reclamação :	Submetido						
elecione as opçõe	es de reclamação pretendida	15							
Reclamar/Corrig eclamação da val	ir dados/Desistência parcial da idação efetuada pela entidade Desistência total da	Candidatura - Opção A : de validação - Opção B : Candidatura - Opção C :							
oncurso Nacio	onal 2013 - Reclamação	- Desistência Total							
NÚMERO DE UTILIZADOR	1.1 NOME	1.3 NÚM. DO DOCUMENTO	1.7 NIF	1.9 LOCALIDADE	1.11 PAÍS	1.12 REGIÃO	1.13 TELEFONE	ESTADO DESISTÊNCIA TOTAL	RESULTADO
()\$454×957	Carrie Scores Address Pointe	(1976-1986	175325417	Homeria de Bote	Ancesys	Company	984 Maid 1	Submetido	Inválida após 1ª Validação

Imagem 30: Opção C- Registo da Desistência total



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Direcção-Geral da Administração Escolar

4.

Submissão da Reclamação

Reclamação da Candidatura V01



4 Submissão da Reclamação

Caso tenha selecionado apenas a Opção A

Antes de proceder à submissão da candidatura, confirme se finalizou os menus *Graduações Profissionais* e *Manifestação de Preferências*.

Após confirmadas e finalizadas as áreas acima mencionadas, selecione o separador *Corrigir* / *Desistir Parcialmente* \rightarrow *Reclamação*. Carregue no lápis amarelo (editar) e confirme os dados. Seguidamente carregue no botão *Finalizar a reclamação de dados*.

Volte ao lado esquerdo do ecrã, carregue no separador *Opções de Reclamação*. Carregue sobre o lápis amarelo (editar) e confirme os dados. No final da página aparecerá um campo onde deverá introduzir a sua palavra-chave e carregar em <u>Submeter</u>.

Imprima o recibo.

Caso tenha selecionado as Opções A e B

Antes de proceder à submissão da candidatura, confirme se finalizou os menus *Graduações Profissionais* e *Manifestação de Preferências*.

Após confirmadas e finalizadas as áreas acima mencionadas, selecione o separador *Corrigir* / *Desistir Parcialmente* \rightarrow *Reclamação*. Carregue no lápis amarelo (editar) e confirme os dados. Seguidamente carregue no botão *Finalizar a reclamação de dados*.

Certifique-se que confirmou e finalizou a Reclamação da Validação.

Volte ao lado esquerdo do ecrã, carregue no separador *Opções de Reclamação*. Carregue sobre o lápis amarelo (editar) e confirme os dados. No final da página aparecerá um campo onde deverá introduzir a sua palavra-chave e carregar em <u>Submeter</u>.

Imprima o recibo.

Caso tenha selecionado apenas a Opção B:

Certifique-se que confirmou e finalizou a Reclamação da Validação.

De seguida, aceda ao menu *Opção de Reclamação*, carregue no lápis amarelo (editar) e confirme os dados. No final da página, aparecerá um campo onde deverá introduzir a sua palavra-chave e carregar em <u>submeter</u>.

Imprima o recibo.



Depois de selecionar as opções pretendidas, ao clicar nas opções que se encontram no menu do lado esquerdo do ecrã, terá acesso às mesmas para proceder à sua reclamação. Selecione as opções pretendidas.

			Esta	do Reclamação : 🗌	Resumo -	Confirme Re	eclamação		
lecione as opçõe	o de reclamação pretendid	as							
edamar/Corrigir	dados/Desistência parcial d Reclamação da valic	la Candidatura/Desistê dação efetuada pela el Desistência 1	ència de preferê ntidade de valid total da Candida	ncias - Opção A : 🖡 ação - Opção B : 🖡 atura - Opção C : 🖡	7				
oncurso Nacio	al 2013 - Reclamação	de Dados							
IÚMERO DE	1.1 NOME	1.3 NÚM. DO DOCUMENTO	1.7 NIF	1.9 LOCALIDADE	1.11 PAÍS	1.12 REGIÃO	1.13 TELEFONE	FASE DE PREENCHIMENTO	RESULTADO DA VALIDAÇÃO
interactions?	andre Markenber der Neder	in chaini	jang po	e Sagarin da	Andrew .	i sinter	a insigna	Finalizado (não submetido)	Inválida após 1ª Validação
oncurso Nacion ÚMERO DE	nal 2013 - Reclamação 1.1 NOME	da ¥alidação 1.3 NÚM. DO	1.7 NIF	1.9 LOCALIDADE	1.11	1.12	1.13	ESTADO RECLAMAÇÃO	(4) (1 - 1 de 1) (4) (1 - 1 de 1) RESULTADO
TILIZADOR	and the spectrum as	DOCUMENTO	a sangara	Angenden (Mer General)	PAIS	REGIAO	TELEFONE	VALIDAÇAO Finalizado (Não Submetido)	Inválida após 1ª Validação
ntrolo Reclamaçã	0								≪ < 1 - 1 de 1 →

Imagem 31: Reclamação – Submissão

ATENÇÂO: A sua candidatura só ficará submetida e enviada para o sistema se introduzir a palavrachave, conforme imagem.

Estado Reclamação s a Candidatura - Opção A	Submetido					•								
s a Candidatura - Opção A	. 🔽													
a Candidatura - Opção A		slecione as opções de reclamação pretendidas												
a Candidatura - Opção C														
Dados								≪{ < 1 - 1 de 1 > >)						
	1.3 NÚM. DO DOCUMENT	0 1.7 NIF	1.9 LOCALID	ADE 1.11 P	AÍS 1.12 REG	11ÃO 1.13 TELE	FONE FASE DE PREENCHIMENTO Submetido	RESULTADO DA VALIDAÇÃO Inválida após 1º Validação ×						
								({ (1 - 1 de 1) →						
Validação								+(= 1 - 1 de 1 ⇒ >))						
erta technases teorida	1.3 NÚM, DO DOCUMENTO	1,7 NIF	1.9 LOCALIDADE	1.11 PAÍS	1.12 REGIÃO	1.13 TELEFONE	ESTADO RECLAMAÇÃO VALIDAÇÃO Submetido	RESULTADO Inválida após 1ª Validação ×						
								≪(< 1 - 1 de 1 > >)						
	Dados Validação	Dados 3.3 หม์ห. Do DOCUMENT Validação 1.3 หม์ห. Do DOCUMENTO	Dados 1.3 หมี่ห. DO DOCUMENTO 1.7 NJF Validação 1.3 หมี่ห. DO DOCUMENTO 1.7 NJF	Dados 1.3 NÚN. DO DOCUMENTO 1.7 NIF 1.9 LOCALID Validação 1.3 NÚN. DO DOCUMENTO 1.7 NIF 1.9 LOCALIDADE	Dados 1.3 Kúh. do documento 1.7 ktř 1.9 localidade 1.11 p Validação 1.3 kúh. do documento 1.7 ktř 1.9 localidade 1.11 país	Dados 1.3 NÓH. DO DOCUMENTO 1.7 NIF 1.9 LOCALIDADE 1.11 PAÍS 1.12 REG Validação 1.3 NÚH. DO DOCUMENTO 1.7 NIF 1.9 LOCALIDADE 1.11 PAÍS 1.12 REGIÃO	Dados 1.3 nún. do documento 1.7 ntf 1.9 localidade 1.31 país 1.12 região 1.13 tele Validação 1.3 nún. do documento 1.7 ntf 1.9 localidade 1.31 país 1.12 região 1.13 telefone	Dados 1.3 MÚH. DO DOCUMENTO 1.7 NIF 1.9 LOCALIDADE 1.11 PAÍS 1.12 REGIÃO 1.13 TELEFONE FASE DE PREENCIMENTO Submetido Validação 1.3 MÚH. DO DOCUMENTO 1.7 NIF 1.9 LOCALIDADE 1.11 PAÍS 1.12 REGIÃO 1.13 TELEFONE ESTADO RECLAMAÇÃO VALIDAÇÃO Submetido						

