



MANUAL DE INSTRUÇÕES

Reclamação da Candidatura Eletrónica

Concurso Nacional Interno, Concurso Externo, Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento 2015/2016



Índice

1	ENQUADRAMENTO	5
1.1	Aspetos gerais	5
1.2	Verbetes Provisórios	5
1.3	Princípios da reclamação	6
1.4	Contactos Úteis	6
1.5	Prazo	6
1.6	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
3	RECLAMAÇÃO	12
3.1	Enquadramento	12
3.2	Opções de reclamação	13
4	DESISTÊNCIA TOTAL	16
5	OPÇÃO B: RECLAMAR/CORRIGIR DADOS DA CANDIDATURA/DESISTÊNCIA PARCIAL DA CANDIDATURA	19
5.1	Identificação	20
5.2	Situação Profissional do candidato	20
5.3	Opções da Candidatura	21
5.4	Graduações Profissionais	21
6	OPÇÃO C: RECLAMAÇÃO DA VALIDAÇÃO EFETUADA PELA ENTIDADE DE VALIDAÇÃO	27



ÍNDICE DE IMAGENS

IMAGEM 1 - ECRÃ INICIAL.....	9
IMAGEM 2 - MENUS DA APLICAÇÃO I.....	10
IMAGEM 3 – RECLAMAÇÃO – OPÇÕES DE RECLAMAÇÃO	12
IMAGEM 4 – INÍCIO DA RECLAMAÇÃO.....	12
IMAGEM 5: OPÇÕES DE RECLAMAÇÃO.....	13
IMAGEM 6: OPÇÃO A – DESISTÊNCIA TOTAL	16
IMAGEM 7: OPÇÃO A – DESISTÊNCIA TOTAL	16
IMAGEM 8: OPÇÃO A– CONFIRMAÇÃO DA DESISTÊNCIA TOTAL	16
IMAGEM 9: OPÇÃO A– REGISTO DA DESISTÊNCIA TOTAL.....	17
IMAGEM 10: EDITAR.....	19
IMAGEM 11: ESCOLHA OPÇÃO B	19
IMAGEM 12: ESCOLHA OPÇÃO B	20
IMAGEM 13: OPÇÃO B – RECLAMAÇÃO DAS GRADUAÇÕES PROFISSIONAIS	21
IMAGEM 14: OPÇÃO B – EDITAR GRADUAÇÃO PROFISSIONAL.....	21
IMAGEM 15: OPÇÃO B – GRADUAÇÃO POR CONFIRMAR DESISTÊNCIA	22
IMAGEM 16: OPÇÃO B – CONFIRMAR GRADUAÇÃO.....	23
IMAGEM 17: OPÇÃO B – CAMPO RECLAMADO	24
IMAGEM 18: OPÇÃO B – CONFIRMAR/GRAVAR DADOS	24
IMAGEM 19: OPÇÃO B – FINALIZAR E RECLAMAÇÃO DE DADOS.....	24
IMAGEM 20: – SUBMETER RECLAMAÇÃO.....	24
IMAGEM 21: – SUBMETER RECLAMAÇÃO	25
IMAGEM 22: – SUBMETER RECLAMAÇÃO.....	25
IMAGEM 23: REGISTO DE SUBMISSÃO	25
IMAGEM 24: OPÇÃO C – INÍCIO DO PROCESSO	27
IMAGEM 25: OPÇÃO C – CAIXA DE TEXTO	27
IMAGEM 26: OPÇÃO C – GRADUAÇÕES PROFISSIONAIS	27
IMAGEM 27: OPÇÃO C – FINALIZAÇÃO RECLAMAÇÃO DA VALIDAÇÃO	28
IMAGEM 28: OPÇÃO C – ALERTA DE FINALIZAÇÃO.....	28



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 ao Concurso Nacional Interno, Concurso Externo, Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento para o ano escolar 2015/2016 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 2505-B/2015, publicado em Diário da República, N.º 46, Suplemento, 2.ª Série, de 6 de março.

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 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, do Aviso n.º 2505-B/2015, publicado em Diário da República, N.º 46, Suplemento, 2.ª Série, de 6 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 Nacional Interno, 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 Direção-Geral da Administração Escolar em www.dgae.mec.pt, na aplicação SIGRHE.

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



1.3 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), 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), 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.
3. **Os candidatos podem desistir, total ou parcialmente,** da candidatura eletrónica.
4. 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.
5. Mantém-se a obrigatoriedade de proceder ao upload dos documentos para a validação da reclamação para os candidatos que tiveram essa obrigação no momento da candidatura, 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.

1.4 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 21 de abril às 18:00 horas de dia 27 de abril de 2015 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



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: <https://sigrhe.dgae.mec.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.

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).



Imagem 1 - Ecrã Inicial



2.3 Módulo Reclamação

2.3.1 Menus da aplicação

Após entrada no ecrã inicial, o utilizador deve 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*.

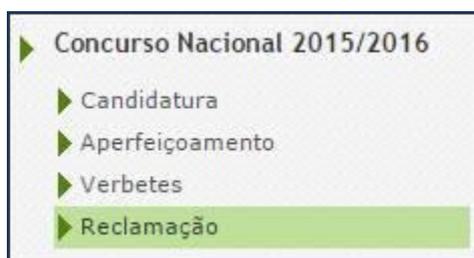


Imagem 2 - Menus da Aplicação I



3.

Reclamação

3 Reclamação

Neste ponto 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 seleccionar a opção *Reclamação*, dá início ao processo. A aplicação da reclamação eletrónica dispõe de três opções, sendo obrigatória a seleção de, pelo menos uma delas.

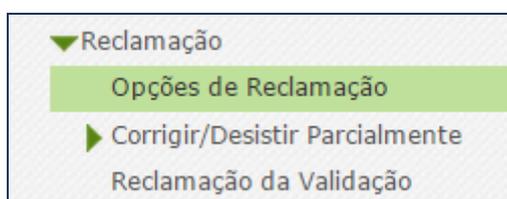


Imagem 3 – Reclamação – Opções de Reclamação

Para iniciar o procedimento deverá aceder ao menu lateral esquerdo e seleccionar a opção *Reclamação* dos dados. Em seguida deverá carregar no botão editar ou no ícone do lápis que surge no ecrã.

Concurso Nacional 2015/2016 - Reclamação da Candidatura Eletrónica CI + CE/CIRR								« 1 - 1 de 1 »
NÚMERO DE UTILIZADOR	1.1 NOME	DESISTÊNCIA TOTAL DA CANDIDATURA - OPÇÃO A	DESISTÊNCIA TOTAL DO CONCURSO INTERNO CI - OPÇÃO A.1	DESISTÊNCIA TOTAL DO CONCURSO EXTERNO / CONTRATAÇÃO INICIAL E RESERVA DE RECRUTAMENTO CE/CIRR - OPÇÃO A.2	RECLAMAR/CORRIGIR DADOS/DESISTÊNCIA PARCIAL DA CANDIDATURA - OPÇÃO B	RECLAMAÇÃO DA VALIDAÇÃO EFETUADA PELA ENTIDADE DE VALIDAÇÃO - OPÇÃO C	ESTADO RECLAMAÇÃO	
	Nome do Utilizador do Sistema Nome do Candidato Nome do Candidato	Não	Não	Não	Sim	Sim	Parte 1 - Escolha Opções	

Imagem 4 – Início da reclamação

Irá surgir no ecrã os dados do candidato e a caracterização dos concursos aos quais é opositor.

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

- Opção B (Reclamar / Corrigir dados / Desistência parcial de opções de candidatura, Desistência de Graduações do Concurso Interno ou do Concurso Externo/ Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento, ou ambos);
- Opção C (Reclamação da validação efetuada pela entidade de validação na candidatura para o Concurso Interno, Concurso Externo ou para o Concurso de Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento);
- 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 incorretamente validados pela 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 21 de abril às 18:00 horas de dia 27 de abril de 2015 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, conforme imagem infra:

Dados Candidato

Número de utilizador : [obscured]

1.1 Nome : [obscured]

Candidatura para efeitos de Concurso Interno CI :

Candidatura para efeitos de Concurso Externo / Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento CE/CIRR :

Opções de Reclamação

Estado Reclamação : Parte 1 - Escolha Opções

Selecione as opções de reclamação pretendidas

Desistência total da Candidatura - Opção A :

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

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

Controlo Reclamação

Confirmar Dados

Imagem 5: Opções de Reclamação

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

Ao selecionar a opção *Reclamar/Corrigir Dados da Candidatura/Desistência Parcial da Candidatura*, o candidato poderá:

- Alterar ou corrigir os dados que são passíveis de retificação, ou de alteração, nos campos acessíveis para o efeito, quer tenham sido invalidados ou validados pela respetiva entidade de validação, mas que se lhe afigura não estarem corretos;
- Desistir parcialmente da candidatura;

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”.

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

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.



4

Opção A: Desistência Total

4 Desistência Total

Seleccionada a Opção A, o candidato deverá indicar de que concurso pretende desistir – opção A.1 e opção A.2.

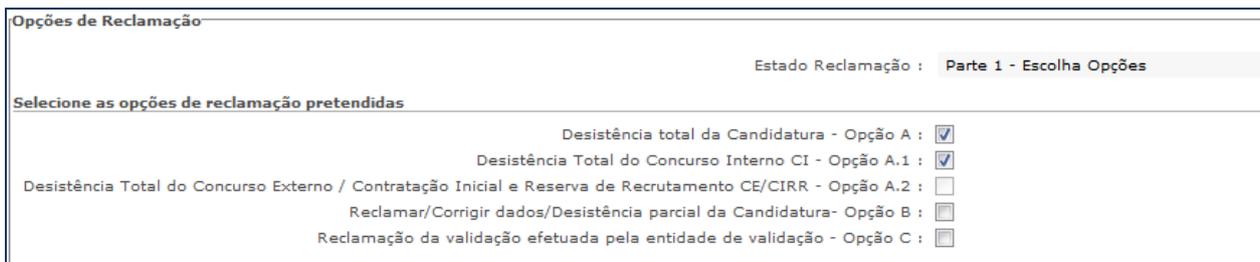


Imagem 6: Opção A – Desistência Total

Escolhida a opção pretendida, o candidato deve carregar no botão . No caso de pretender retroceder ou corrigir algum dos dados pode fazê-lo. Caso pretenda confirmar a sua opção deve utilizar novamente o botão  surge o campo para confirmação da submissão da reclamação.



Imagem 7: Opção A – Desistência Total

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

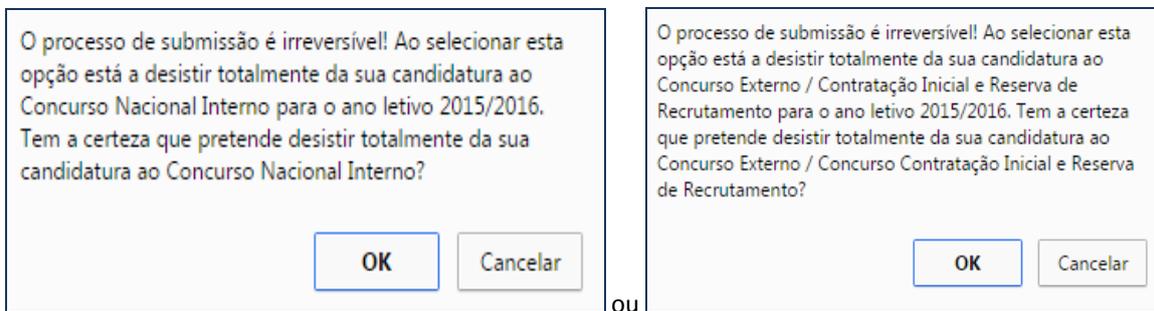


Imagem 8: Opção A– Confirmação da Desistência Total

Após submissão, acede ao registo da reclamação submetida.

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



Opções de Reclamação

Estado Reclamação : **Submetido**

Selecione as opções de reclamação pretendidas

Desistência total da Candidatura - Opção A :

Desistência Total do Concurso Interno CI - Opção A.1 :

Desistência Total do Concurso Externo / Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento CE/CIRR - Opção A.2 :

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

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

Controlo Reclamação

 Imprimir Recibo

Imagem 9: Opção A- Registo da Desistência Total



5.

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



5 Opção B: Reclamar/Corrigir Dados da Candidatura/Desistência Parcial da Candidatura

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

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

No caso de o docente possuir mais do que uma graduação profissional, pode nesta fase desistir de uma delas.

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

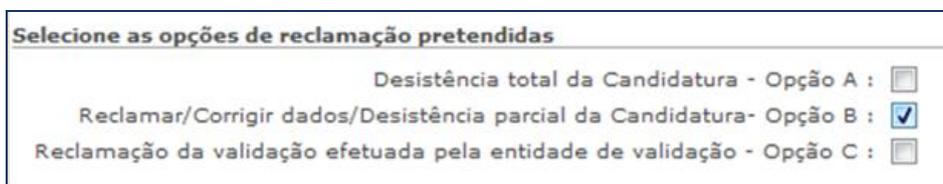


NÚMERO DE UTILIZADOR	1.1 NOME	DESISTÊNCIA TOTAL DA CANDIDATURA - OPÇÃO A	DESISTÊNCIA TOTAL DO CONCURSO INTERNO CI - OPÇÃO A.1	DESISTÊNCIA TOTAL DO CONCURSO EXTERNO / CONTRATAÇÃO INICIAL E RESERVA DE RECRUTAMENTO CE/CIRR - OPÇÃO A.2	RECLAMAR/CORRIGIR DADOS/DESISTÊNCIA PARCIAL DA CANDIDATURA- OPÇÃO B	RECLAMAÇÃO DA VALIDAÇÃO EFETUADA PELA ENTIDADE DE VALIDAÇÃO - OPÇÃO C	ESTADO RECLAMAÇÃO
		Sim	Sim	Não	Não	Não	Parte 1 - Escolha Opções ✘

Imagem 10: Editar

Em seguida, deve fazer as suas escolhas no ecrã inicial. Como pretende Reclamar/Corrigir Dados /Desistir Parcialmente da Candidatura deve escolher a Opção B.

Nesta fase, pode fazer várias escolhas em simultâneo, conjugando a Opção B com a Opção C.



Seleção das opções de reclamação pretendidas

Desistência total da Candidatura - Opção A :

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

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

Imagem 11: Escolha Opção B

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

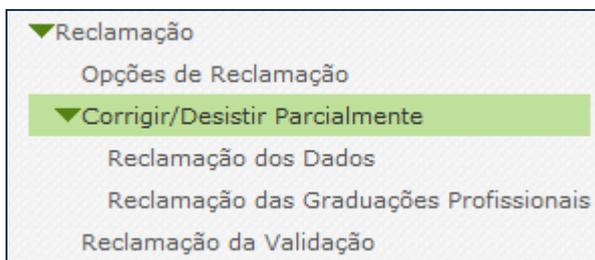


Imagem 12: Escolha Opção B

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 pode 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 sempre 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 **Modificar Anterior**, 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 carregar em *Reclamação das Graduações Profissionais*.

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

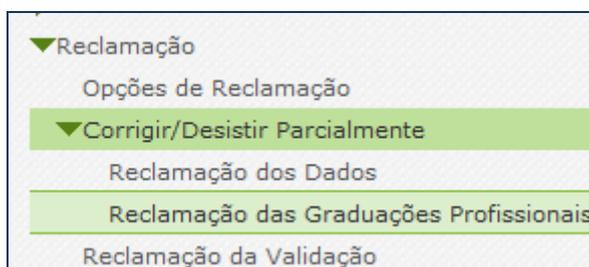


Imagem 13: Opção B – Reclamação das Graduações Profissionais

Para iniciar a verificação e confirmação dos dados preenchidos na graduação profissional, deve carregar em  Editar, de acordo com a imagem exemplificativa.

Concurso Nacional 2015/2016 - Reclamação das Graduações Profissionais										« 1 - 1 de 1 »	
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 A PROFISSIONALIZAÇÃO	DESISTÊNCIA PARCIAL DA GRADUAÇÃO	DESISTÊNCIA TOTAL	FASE DE PREENCHIMENTO			
1											

Imagem 14: 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 efetuar a Desistência de Graduação”, apresentado no final do ecrã.

Concurso Nacional 2015/2016 - Reclamação das Graduações Profissionais

Cancelar

5 Graduação

Estado da Reclamação de Dados

Fase de preenchimento : Graduação por confirmar desistência

Desistência de Graduação

Desistência Parcial da Graduação : Não

5.1 Qualificação Profissional

Ordem : 1

Controlo Graduação

Desistir de Graduação

Confirma que NÃO pretende efetuar a Desistência de Graduação

Imagem 15: Opção B – Graduação por Confirmar Desistência

Caso opte por desistir da graduação, deve assinalar *Desistir de Graduação*.

Todos os campos estarão editáveis e passíveis de serem alterados ou corrigidos.

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



5 Graduação	
Estado da Reclamação de Dados	
Fase de preenchimento :	Grau Confirmado
Desistência de Graduação	
Desistência Parcial da Graduação :	Não
5.1 Qualificação Profissional	
Ordem :	1
5.1.1 Código do grupo de recrutamento ⓘ :	010 Educação Especial
5.1.1.1 Código do grupo de recrutamento em que se encontra provido ou para o qual possui qualificação profissional ⓘ :	000 Formação
5.1.2 Formação inicial	
5.1.2.1 Grau ⓘ :	11 Licenciatura em Engenharia (1100)
5.1.2.2 Data de obtenção de qualificação profissional ⓘ :	05/09/2000
5.1.2.3 Classificação profissional ⓘ :	12/000
5.1.2.4 Tipo de formação ⓘ :	Curso de Engenharia de 5.º ano de licenciatura
5.1.2.5 Identificação do curso	
5.1.2.5.1 Instituição ⓘ :	Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto
5.1.2.5.2 Curso ⓘ :	Engenharia de 5.º ano de licenciatura
5.1.3 Formação especializada	
5.1.3.2 Data de conclusão ⓘ :	01/01/2000
5.1.3.3 Classificação ⓘ :	
5.1.3.4 Identificação do curso	
5.1.3.4.1 Instituição ⓘ :	Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto
5.1.3.4.2 Curso ⓘ :	Engenharia de 5.º ano de licenciatura
5.1.3.5 Domínio de especialização ⓘ :	Engenharia de 5.º ano de licenciatura
5.1.4 Número de dias de serviço docente prestado	
5.1.4.1 Antes da profissionalização ⓘ :	0000
5.1.4.2 Após a profissionalização ⓘ :	0000
Controlo Graduação	
<input type="button" value="Modificar Grau"/>	<input type="button" value="Confirmar Graduação"/>

Imagem 16: Opção B – Confirmar Graduação

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

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 **Campo reclamado**.

5.1 Graduação para Transferência de Quadro (Qualificação Profissional)

5.1.1 Código do Grupo de Recrutamento : [dropdown]

5.1.2 Formação Inicial

5.1.2.1 Grau : [dropdown] Campo reclamado

Imagem 17: Opção B – Campo Reclamado

Após a finalização de todas as graduações profissionais, deve aceder ao menu lateral esquerdo, dentro da opção Corrigir/Desistir Parcialmente, a Reclamação dos Dados.

Deve clicar no ícone Editar e 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.

Controlo Reclamação

← Modificar Anterior

→ Confirmar/Gravar Dados

Imagem 18: Opção B – Confirmar/Gravar Dados

Escolhida a opção **Confirmar / Gravar Dados**, surgirá um botão para Finalizar a Reclamação de Dados.

Controlo Reclamação

← Modificar Reclamação de Dados

Finalizar a Reclamação de Dados

Imagem 19: Opção B – Finalizar e Reclamação de Dados

Terminada esta etapa e depois de ter novamente confirmado a sua vontade de submeter deve, seguindo as instruções, aceder ao Menu lateral, *Opções de reclamação*, e submeter.

Alerta ✕

Tem a certeza que deseja continuar com a finalização da sua Reclamação de dados? Não se esqueça de a submeter acedendo, no Menu Lateral, ao separador Opções de Reclamação e inserir a palavra - chave no respetivo campo.

Confirmar Cancelar

Imagem 20: – Submeter Reclamação



No separador Opções da Reclamação deve submeter após introdução da palavra-chave.



Imagem 21: – Submeter Reclamação

Surgirá um novo pedido de confirmação:

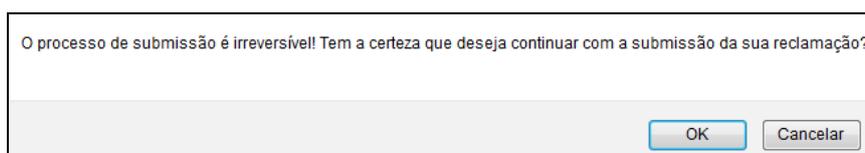


Imagem 22: – Submeter Reclamação

Terminado o processo a reclamação encontra-se submetida. Para tal o deve reunir 2 condições:

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

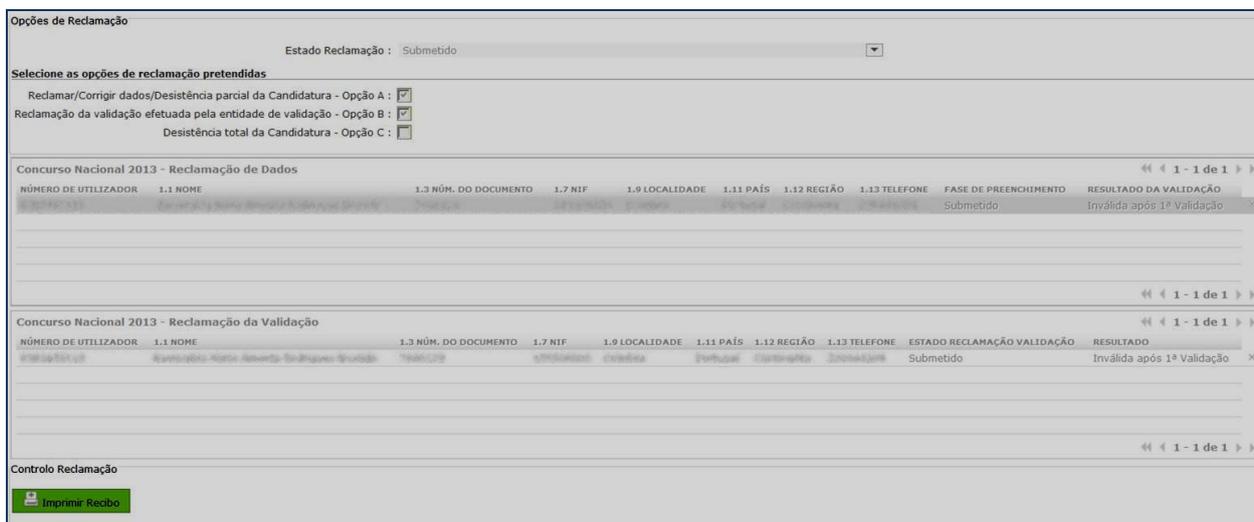


Imagem 23: Registo de Submissão



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.



Imagem 24: Opção C – Início do Processo

Para reclamar, deverá acionar e assinalar a opção 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 caracteres por caixa).

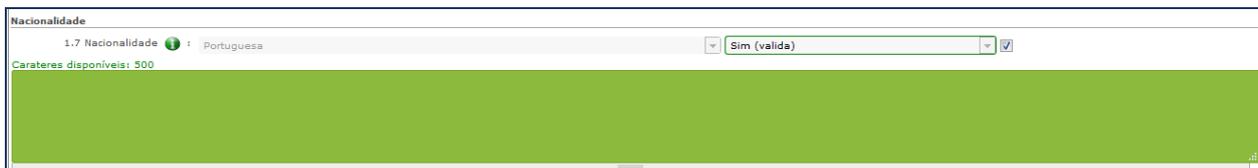
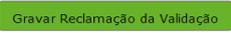


Imagem 25: Opção C – Caixa de Texto

O preenchimento dos campos é obrigatório.

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

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

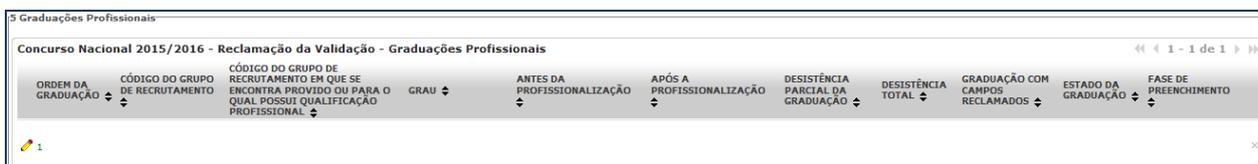


Imagem 26: Opção C – Graduações Profissionais

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.

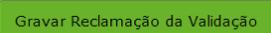
Efetuada a reclamação dos campos pretendidos, seleccione novamente o botão  e posteriormente o botão .



Imagem 27: Opção C – Finalização Reclamação da Validação

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

Caso entenda terminar o processo deve utilizar o botão destinado a Concluir e finalizar a Reclamação da Validação. Após confirmação da intenção de terminar a opção C terminou esta etapa da reclamação.

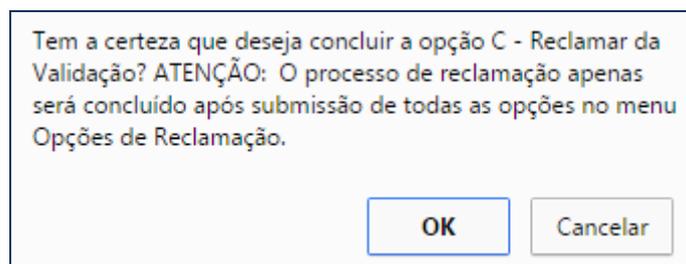


Imagem 28: Opção C – Alerta de Finalização

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

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

Relembramos que 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, seleccionar a opção de reclamação B - Reclamar/Corrigir Dados/Desistência Parcial da Candidatura.

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