

# MANUAL DE INSTRUÇÕES

## Reclamação da Candidatura Eletrónica

# Concurso Interno Antecipado Concursos Externos Ordinário e Extraordinário

Todos os tipos de Candidato

30 de maio de 2018

V.01



## Índice

<b>1</b>	<b>ENQUADRAMENTO.....</b>	<b>6</b>
1.1	ASPETOS GERAIS .....	6
1.2	VERBETES PROVISÓRIOS .....	7
1.3	PRINCÍPIOS DA RECLAMAÇÃO .....	7
1.4	PRINCÍPIOS DA RECLAMAÇÃO .....	8
1.5	PRAZO DA CANDIDATURA .....	8
1.6	DEFINIÇÕES, ABRÉVIATURAS, ACRÓNIMOS E LEGENDA .....	9
<b>2</b>	<b>INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE .....</b>	<b>11</b>
2.1	ACESSO À APLICAÇÃO .....	11
2.2	FUNCIONAMENTO GERAL DO SIGRHE.....	11
2.3	MÓDULO DE RECLAMAÇÃO .....	12
2.3.1	<i>Menus da aplicação</i> .....	12
<b>3</b>	<b>CANDIDATURA ELETRÓNICA.....</b>	<b>14</b>
3.1	ENQUADRAMENTO .....	14
3.2	OPÇÕES DE RECLAMAÇÃO.....	15
<b>4</b>	<b>DESISTÊNCIA.....</b>	<b>19</b>
<b>5</b>	<b>OPÇÃO B: RECLAMAR / CORRIGIR DADOS / DESISTÊNCIA PARCIAL DA CANDIDATURA .....</b>	<b>22</b>
5.1	IDENTIFICAÇÃO, SITUAÇÃO PROFISSIONAL E OPÇÕES DE CANDIDATURA .....	23
5.2	GRADUAÇÃO PROFISSIONAL / GRADUAÇÃO (GR 360) .....	23
5.2.1	<i>Desistência de Graduação</i> .....	25
5.2.2	<i>Reclamação de dados de uma graduação</i> .....	26
5.2.3	<i>Finalização do processo “Corrigir dados/Desistência parcial da Candidatura”</i> .....	27
<b>6</b>	<b>OPÇÃO C: RECLAMAÇÃO DA VALIDAÇÃO EFETUADA PELA ENTIDADE DE VALIDAÇÃO .....</b>	<b>30</b>
<b>7</b>	<b>SUBMISSÃO DA RECLAMAÇÃO .....</b>	<b>33</b>

---

## Índice de Imagens

IMAGEM 1 - ECRÃ INICIAL.....	11
IMAGEM 2 - MENUS DA APLICAÇÃO DA RECLAMAÇÃO.....	12
IMAGEM 3 – INÍCIO DA RECLAMAÇÃO .....	14
IMAGEM 4 – SELEÇÃO DAS OPÇÕES DA RECLAMAÇÃO.....	14
IMAGEM 5 – ATUALIZAR DADOS.....	16
IMAGEM 6 - OPÇÃO A – DESISTÊNCIA DA CANDIDATURA QA/QE/QZP .....	19
IMAGEM 7 - OPÇÃO A – DESISTÊNCIA DA CANDIDATURA LSVLD.....	19
IMAGEM 8 - OPÇÃO A – DESISTÊNCIA DA CANDIDATURA EXTERNO .....	19
IMAGEM 9 – SUBMISSÃO DA DESISTÊNCIA.....	20
IMAGEM 10 – EXEMPLO DE ALERTA DE SUBMISSÃO DA DESISTÊNCIA .....	20
IMAGEM 11 – ESCOLHA DA OPÇÃO B .....	22
IMAGEM 12 – CORRIGIR / DESISTIR PARCIALMENTE .....	22
IMAGEM 13 – RECLAMAÇÃO DOS DADOS .....	23
IMAGEM 14 – EDITAR OPÇÃO B .....	23
IMAGEM 15 – RECLAMAÇÃO DAS GRADUAÇÕES PROFISSIONAIS.....	24
IMAGEM 16 – OPÇÃO B – EDITAR A RECLAMAÇÃO DAS GRADUAÇÕES PROFISSIONAIS .....	24
IMAGEM 17 - OPÇÃO B – GRUPO DE RECRUTAMENTO POR CONFIRMAR / DESISTÊNCIA DA GRADUAÇÃO .....	25
IMAGEM 18 OPÇÃO B – GRADUAÇÃO POR FINALIZAR .....	25
IMAGEM 19 OPÇÃO B – DESISTÊNCIA DE GRADUAÇÃO PARA EFEITOS DE CONCURSO .....	25
IMAGEM 20 OPÇÃO B – FINALIZAR A DESISTÊNCIA DE GRADUAÇÃO .....	26
IMAGEM 21 - OPÇÃO B – ECRÃ RESUMO COM EXEMPLO DE GRADUAÇÕES DESISTIDAS .....	26
IMAGEM 22 - OPÇÃO B – EXEMPLO DE DADOS RECLAMADOS NA GRADUAÇÃO.....	27
IMAGEM 23– OPÇÃO B – ALERTA DE FINALIZAÇÃO DAS GRADUAÇÕES.....	27
IMAGEM 24 – OPÇÃO B – FINALIZAR A RECLAMAÇÃO .....	28
IMAGEM 25 – EDITAR OPÇÃO C.....	30
IMAGEM 26 – OPÇÃO C – ACIONAR ABERTURA DA CAIXA DE TEXTO.....	30
IMAGEM 27 – OPÇÃO C – EDITAR GRADUAÇÕES PROFISSIONAIS .....	31
IMAGEM 28 – OPÇÃO C – CONCLUIR E FINALIZAR A RECLAMAÇÃO DA VALIDAÇÃO .....	31
IMAGEM 29 – OPÇÃO C – ALERTA DE CONCLUSÃO DA RECLAMAÇÃO DA VALIDAÇÃO .....	31
IMAGEM 31 – SUBMETER.....	33
IMAGEM 32 – INSERIR PALAVRA-CHAVE PARA SUBMETER A RECLAMAÇÃO .....	33
IMAGEM 33 – ALERTA DE CONFIRMAÇÃO DE SUBMISSÃO.....	33
IMAGEM 34 – IMPRIMIR RECIBO .....	33

# 1

# Enquadramento

# 1 Enquadramento

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

Este manual visa apoiar o preenchimento da reclamação da candidatura eletrónica do Concurso Interno Antecipado, Concurso Externo Ordinário/Contratação Inicial/Reserva de Recrutamento e Concurso Externo Extraordinário para o ano escolar 2018/2019, e inclui os passos da reclamação eletrónica onde, e para os devidos efeitos, é requerida a participação e a intervenção do candidato, descrevendo as etapas que foram identificadas no Aviso n.º 5442-A/2018, publicado em Diário da República, N.º 78, 2.ª Série, de 20 de abril de 2018, aviso de abertura do concurso.

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

## 1.1 Aspetos gerais

O candidato deve proceder a uma leitura cuidada e completa do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação que lhe foi conferida, por último, pelo artigo 315.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, adiante designado como Decreto - Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor, e pelo Decreto-Lei n.º 15/2018, de 7 de março, alterado pela Lei n.º 17/2018 de 19 de abril da Assembleia da República, na redação em vigor, bem como do artigo 39.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, para efeitos do Concurso Externo Extraordinário, do Aviso de Abertura do Concurso e de outros documentos de apoio que se encontram disponíveis na página da DGAE [www.dgae.mec.pt](http://www.dgae.mec.pt), nomeadamente deste Manual de Instruções.

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

A reclamação das listas provisórias e dos dados constantes dos verbetes será feita exclusivamente pelo candidato e este será o único responsável por este processo. A aplicação

da reclamação eletrónica foi elaborada para que o seu preenchimento não permita a criação de uma nova candidatura pelo que existem **campos não alteráveis**.

## 1.2 Verbetes Provisórios

Os verbetes provisórios estarão disponíveis na página eletrónica da Direção-Geral da Administração Escolar em [www.dgae.mec.pt](http://www.dgae.mec.pt), na aplicação SIGRHE.

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

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

## 1.3 Princípios da Reclamação

A) Os candidatos podem apresentar reclamação sobre:

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

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

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

D) Qualquer alteração de dados feita pelo candidato carece de validação por parte da entidade que validou a candidatura eletrónica, à exceção dos dados da residência e contactos. **É da**

**responsabilidade do candidato a entrega, no AE/ENA de validação, dos documentos necessários para o efeito.**

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

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

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

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

## 1.4 Princípios da Reclamação

**Centro de Atendimento Telefónico** - CAT - 213 943 480, todos os dias úteis, entre as 10:00 horas e as 17:00 horas.

**Centro de atendimento presencial na Direção-Geral da Administração Escolar** - Loja DGAE Av. 24 de Julho n.º 142, 1.º andar, Lisboa, também disponível todos os dias úteis, entre as 10:00 horas e as 17:00 horas.

## 1.5 Prazo da candidatura

O prazo para apresentação da candidatura decorre das 10:00 horas de dia 30 de maio, às 18:00 horas (Portugal continental) de dia 6 de junho, correspondente a 5 (cinco) dias úteis.



## 1.6 Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda

**CAT** - Centro do Atendimento Telefónico

**DGAE** - Direção-Geral da Administração Escolar

**AE/ENA** - Agrupamento de Escolas ou Escola Não Agrupada

**GR** - Grupo de Recrutamento

**RA** - Regiões Autónomas

**RAM** - Região Autónoma da Madeira

**RAA** - Região Autónoma dos Açores

**LSVLD** - Licença Sem Vencimento de Longa Duração

# 2

## Instruções de Utilização

## 2 Instruções de utilização SIGRHE

### 2.1 Acesso à aplicação

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

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

### 2.2 Funcionamento geral do SIGRHE

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

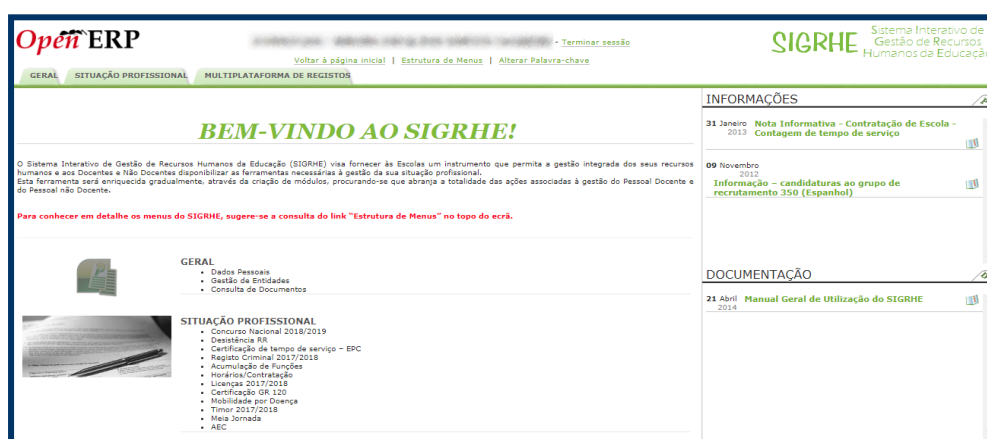


Imagem 1 - Ecrã Inicial

## 2.3 Módulo de reclamação

### 2.3.1 Menus da aplicação

Após entrada no ecrã inicial, o utilizador deverá selecionar o separador “Situação Profissional”. As funcionalidades do separador selecionado são exibidas num menu, visível no lado esquerdo do ecrã, onde se encontra disponível uma secção onde é possível selecionar a opção Reclamação.

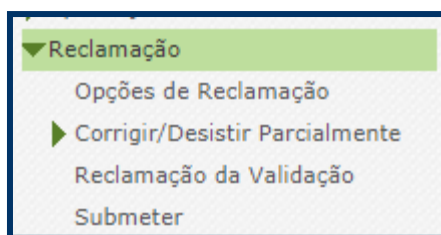


Imagem 2 - Menus da aplicação da Reclamação

# 3.

# RECLAMAÇÃO

### 3 Candidatura Eletrónica

#### 3.1 Enquadramento

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

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

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

Para iniciar a Reclamação deverá carregar no botão 

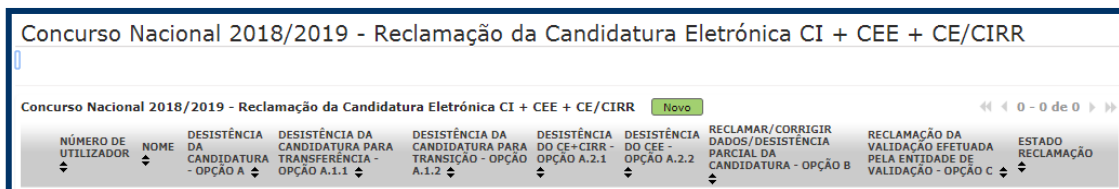
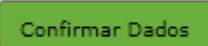


Imagem 3 - Início da reclamação

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

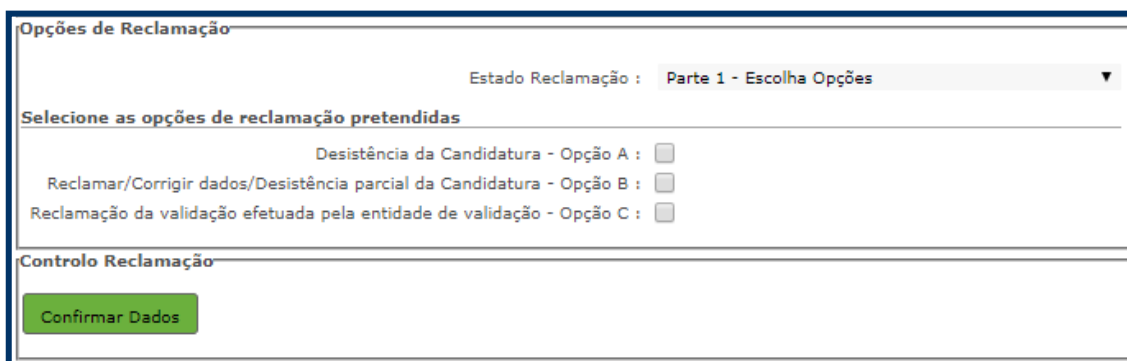


Imagem 4 - Seleção das opções da reclamação

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

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

**O candidato terá uma única possibilidade de submeter a Reclamação eletrónica constituída pelas diferentes opções, dentro do prazo destinado para o efeito (das 10:00 horas de dia 30 de maio às 18:00 horas de dia 06 de junho de 2018 de Portugal continental, correspondente a cinco dias úteis).**

### 3.2 Opções de reclamação

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

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

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

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

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

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

- A validação não foi efetuada corretamente, independentemente da candidatura estar válida ou inválida, e relativamente a qualquer campo validável ou por falta de apresentação de documentação;

- Se encontra excluído por falta de apresentação de documentos e não proceda a nenhuma alteração aos dados inicialmente indicados (deve apresentar os documentos à entidade de validação).

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

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

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

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

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

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

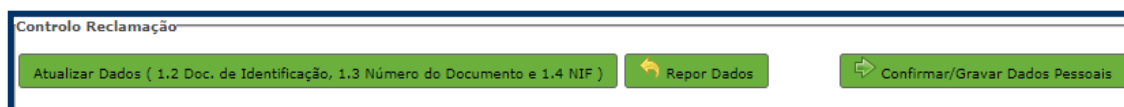
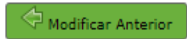


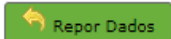
Imagem 5 - Atualizar dados

Para navegar ao longo da reclamação, e de forma a prosseguir para as diferentes partes, deverá

ir confirmando os dados inseridos recorrendo ao botão .



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

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

Os campos alterados com um novo valor surgem identificados: **Campo reclamado**

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

# 4.

## Opção A: Desistência

## 4 Desistência

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

', 'Desistência da Candidatura para Transferência - Opção A.1.1 : ', 'Desistência da Candidatura para Transição - Opção A.1.2 : ', 'Reclamar/Corrigir dados/Desistência parcial da Candidatura - Opção B : ', and 'Reclamação da validação efetuada pela entidade de validação - Opção C : '. The first option is selected."/>

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

', 'Desistência da Candidatura para Transferência - Opção A.1.1 : ', 'Desistência da Candidatura para Transição - Opção A.1.2 : ', 'Desistência do Concurso Externo / Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento CE/CIRR - Opção A.2.1 : ', 'Reclamar/Corrigir dados/Desistência parcial da Candidatura - Opção B : ', and 'Reclamação da validação efetuada pela entidade de validação - Opção C : '. The first option is selected."/>

Imagem 7 - Opção A - Desistência da candidatura LSVLD

', 'Desistência do Concurso Externo / Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento CE/CIRR - Opção A.2.1 : ', 'Desistência do Concurso Externo Extraordinário CEE - Opção A.2.2 : ', 'Reclamar/Corrigir dados/Desistência parcial da Candidatura - Opção B : ', and 'Reclamação da validação efetuada pela entidade de validação - Opção C : '. The first option is selected."/>

Imagem 8 - Opção A - Desistência da candidatura EXTERNO

Para confirmar a opção, o candidato deve carregar no botão

**Confirmar Dados**

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

**← Modificar Anterior**

No menu lateral deve ir ao separador Submeter. Se confirmar a sua opção, surgirá o campo para inserir a palavra-chave e submeter a reclamação.

Imagem 9 - Submissão da desistência

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

Imagem 10 - Exemplo de alerta de submissão da desistência

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

5

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

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

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

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

Imagem 11 - Escolha da Opção B

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

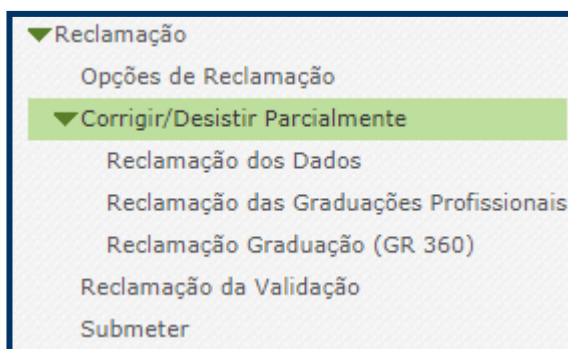


Imagem 12 - Corrigir / Desistir Parcialmente

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

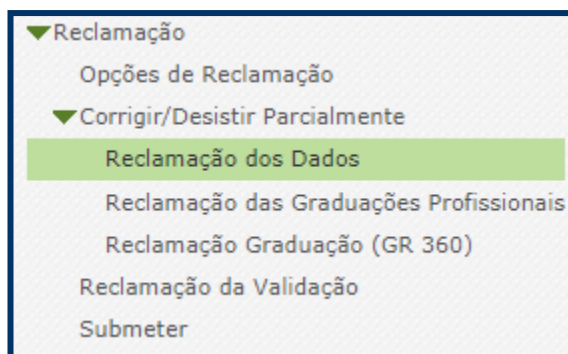


Imagem 13 - Reclamação dos Dados

Para iniciar o processo de reclamação deverá carregar em Editar.



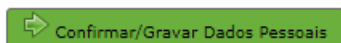
Imagem 14 - Editar Opção B

## 5.1 Identificação, situação profissional e opções de candidatura

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

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

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



Caso verifique algum lapso de preenchimento, para aceder ao campo pretendido pode carregar



## 5.2 Graduação Profissional / Graduação (GR 360)

Para aceder a um destes separadores, deve voltar ao menu que se encontra do lado esquerdo do ecrã e escolher a opção Reclamação das Graduações Profissionais ou Reclamação Graduação (GR 360) no caso de ser opositor a este grupo.

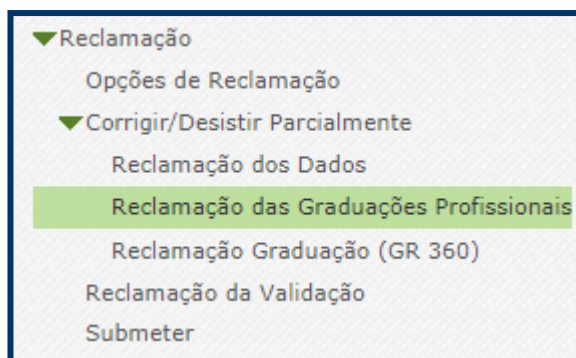


Imagem 15 - Reclamação das Graduações Profissionais

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

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

ORDEM	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO EM QUE SE ENCONTRA PROVIDO(A) OU PARA O QUAL POSSUI QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	GRADUAÇÃO PARA EFEITOS DE	GRAU	ANTES DA PROFISIONALIZAÇÃO	APÓS A PROFISIONALIZAÇÃO ATÉ 31/03/2017	PRETENDE DESISTIR DESTA GRADUAÇÃO PARA EFEITOS DE CONCURSO EXTERNO, CONTRATAÇÃO INICIAL E RESERVA DE RECRUTAMENTO?	PRETENDE DESISTIR DESTA GRADUAÇÃO PARA EFEITOS DE CONCURSO EXTERNO EXTRAORDINÁRIO?	FASE DE PREENCHIMENTO
3	620 - Educação Física		Concurso Externo, Contratação Inicial, Reserva de Recrutamento e Concurso Externo Extraordinário	Mestrado em Ensino, 2.º Ciclo do Processo de Bolonha (M)	100	0			Graduação por Iniciar Reclamação
4	260 - Educação Física		Concurso Externo, Contratação Inicial, Reserva de Recrutamento e Concurso Externo Extraordinário	Mestrado em Ensino, 2.º Ciclo do Processo de Bolonha (M)	100	0			Graduação por Iniciar Reclamação

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

Para que os campos fiquem editáveis e passíveis de correção, o candidato terá que manifestar

essa intenção após clicar no botão **Modificar opção de Desistência de Graduação**.

**5 Graduação**

Estado da Reclamação de Dados

Fase de preenchimento : Grupo Recrutamento por Confirmar

**Desistência de Graduação**

Pretende desistir desta graduação para efeitos de Concurso Externo, Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento? : Sim

Pretende desistir desta graduação para efeitos de Concurso Externo Extraordinário? : Não

**5.3 Qualificação Profissional**

Ordem : 3

Graduação para efeitos de Concurso Externo, Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento : Não

Graduação para efeitos de Concurso Externo Extraordinário : Sim

5.3.1 Código do grupo de recrutamento : 620 - Educação Física

**Controlo Graduação**

Modificar opção de Desistência de Graduação

Confirmar Grupo de Recrutamento



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

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

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

Imagem 18 Opção B - Graduação por finalizar

5.2.1 Desistência de Graduação

Nesta fase poderá optar por desistir de graduações consoante os concursos para os quais apresentou candidatura.

Imagem 19 Opção B - Desistência de graduação para efeitos de concurso

Se o candidato indicar que pretende desistir da graduação profissional o quadro aparece pré-preenchido e o candidato só terá de finalizar.

**Desistência de Graduação**

Pretende desistir desta graduação para efeitos de Concurso Externo, Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento? : Sim

Pretende desistir desta graduação para efeitos de Concurso Externo Extraordinário? : Sim

**5.3 Qualificação Profissional**

Ordem : 3

Graduação para efeitos de Concurso Externo, Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento : Não

Graduação para efeitos de Concurso Externo Extraordinário : Não

Graduação para efeitos de : Desistida **Campo reclamado**

5.3.1 Código do grupo de recrutamento : 620 - Educação Física

**5.3.2 Formação inicial**

5.3.2.1 Grau : Mestrado em Ensino, 2.º Ciclo do Ensino Básico (M2)

5.3.2.2 Data de obtenção de qualificação profissional : 2016/06/01

5.3.2.3 Classificação profissional : 57,24%

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

**5.3.2.5 Identificação do curso**

5.3.2.5.1 Instituição : Instituto de Educação de Lisboa

5.3.2.5.2 Curso : Mestrado em Ensino de Ciências Físicas e Matemáticas

**5.3.4 Número de dias de serviço docente prestado**

5.3.4.1 Antes da profissionalização : 630

5.3.4.2 Após a profissionalização até 31/08/2017 : 0

Controlo Graduação

Modificar Graduação Finalizar

Imagem 20 Opção B - Finalizar a desistência de graduação

O candidato poderá verificar num quadro resumo as graduações desistidas.

Concurso Nacional 2018/2019 - Reclamação das Graduações Profissionais

ORDEM	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO EM QUE SE ENCONTRA PROVIDO(A) OU PARA O QUAL POSSUI QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	GRADUAÇÃO PARA EFEITOS DE	GRAU	ANTES DA PROFISSIONALIZAÇÃO	APÓS A PROFISSIONALIZAÇÃO ATÉ 31/08/2017	PRETENDE DESISTIR DESTA GRADUAÇÃO PARA EFEITOS DE CONCURSO EXTERNO, CONTRATAÇÃO INICIAL E RESERVA DE RECRUTAMENTO?	PRETENDE DESISTIR DESTA GRADUAÇÃO PARA EFEITOS DE CONCURSO EXTERNO EXTRAORDINÁRIO?	FASE DE PREENCHIMENTO
3	620 - Educação Física		Desistida	Mestrado em Ensino, 2.º Ciclo do Processo de Bolonha (M)	100	0	Sim	Sim	Finalizado
4	260 - Educação Física		Concurso Externo, Contratação Inicial, Reserva de Recrutamento e Concurso Externo Extraordinário	Mestrado em Ensino, 2.º Ciclo do Processo de Bolonha (M)	100	0			Graduação por Iniciar Reclamação

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

### 5.2.2 Reclamação de dados de uma graduação

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

5 Graduação

Estado da Reclamação de Dados

Fase de preenchimento : Finalizado

Desistência de Graduação

Pretende desistir desta graduação para efeitos de Concurso Externo, Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento? : Não

Pretende desistir desta graduação para efeitos de Concurso Externo Extraordinário? : Não

5.4 Qualificação Profissional

Ordem : 4

Graduação para efeitos de Concurso Externo, Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento : Sim

Graduação para efeitos de Concurso Externo Extraordinário : Sim

Graduação para efeitos de : Concurso Externo, Contratação Inicial, Reserva de Recrutamento e Concurso Externo Extraordinário

5.4.1 Código do grupo de recrutamento : 350 - Educação Física

5.4.2 Formação inicial

5.4.2.1 Grau : Licenciatura (L) Campo reclamado

5.4.2.2 Data de obtenção de qualificação profissional : 19/03/2012 Campo reclamado

5.4.2.3 Classificação profissional : 16.3/20 Campo reclamado

5.4.2.4 Tipo de formação : Profissionalização em Serviço Campo reclamado

5.4.2.5 Identificação do curso

5.4.2.5.1 Instituição : Universidade de Trás-os-Montes e Alto Alentejo

5.4.2.5.2 Curso : Mestrado em Estudos de Educação Física, em tempo integral e presencial

5.4.4 Número de dias de serviço docente prestado

5.4.4.1 Antes da profissionalização : 100

5.4.4.2 Após a profissionalização até 31/08/2017 : 300 Campo reclamado

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

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

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

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

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

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

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

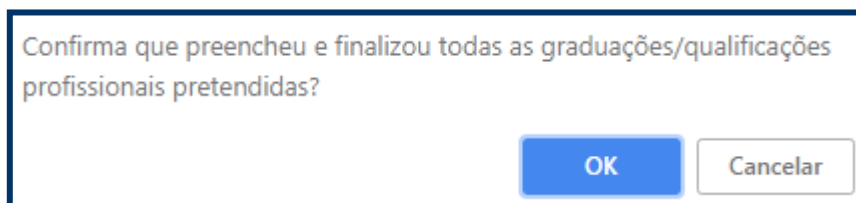


Imagem 23- Opção B - Alerta de finalização das graduações

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



Imagem 24 - Opção B - Finalizar a reclamação

# 6

## Opção C: Reclamação da Validação efetuada pela Entidade de Validação

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

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

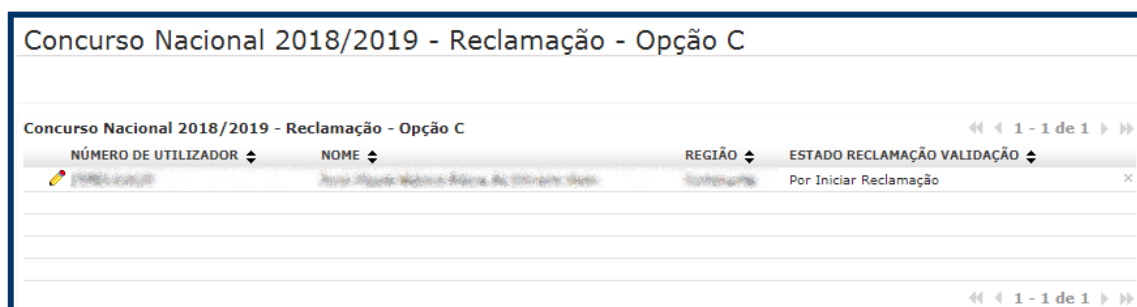


Imagem 25 - - Editar Opção C

O candidato poderá reclamar da validação dos campos que entenda, desde que validáveis.

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

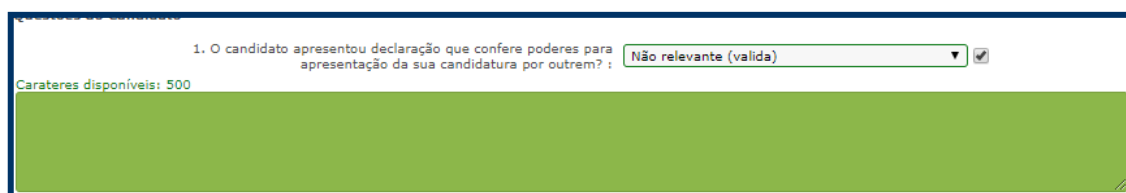


Imagem 26 - Opção C - Acionar abertura da caixa de texto

O preenchimento do campo é obrigatório.

Se reclamar de mais do que um campo, deverá gravar selecionando o botão

**Gravar Reclamação da Validação**

, para não perder os dados já preenchidos.

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

5 Graduações Profissionais

Concurso Nacional 2018/2019 - Reclamação da Validação - Graduações Profissionais

ORDEM DA GRADUAÇÃO	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO EM QUE SE ENCONTRA PROVIDO(A) OU PARA O QUAL POSSUI QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	GRAU	ANTES DA PROFISSIONALIZAÇÃO	APÓS A PROFISSIONALIZAÇÃO ATÉ 31/08/2017	DESISTÊNCIA PARCIAL DA GRADUAÇÃO	DESISTÊNCIA TOTAL	GRADUAÇÃO COM CAMPOS RECLAMADOS	ESTADO DA GRADUAÇÃO	FASE DE PREENCHIMENTO
3	620 - Educação Física		Licenciatura (L)	365	1711	Não	Não	Não	Válida após 1.ª Validação	Graduação por Iniciar Reclamação
4	260 - Educação Física		Licenciatura (L)	365	1711	Não	Não	Não	Válida após 1.ª Validação	Graduação por Iniciar Reclamação

Imagem 27 - Opção C - Editar graduações profissionais

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

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



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

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

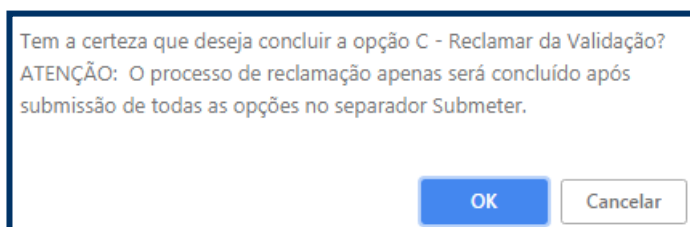


Imagem 29 - Opção C - Alerta de conclusão da reclamação da validação

# 7.

## Submissão da Reclamação



## 7 Submissão da Reclamação

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

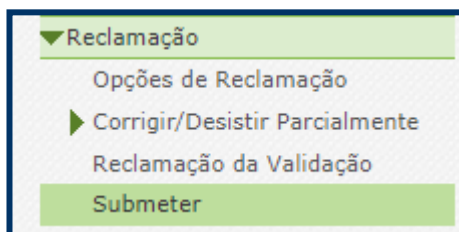


Imagem 30 - Submeter

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



Imagem 31 - Inserir palavra-chave para submeter a reclamação

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

Surgirá um novo pedido de confirmação:

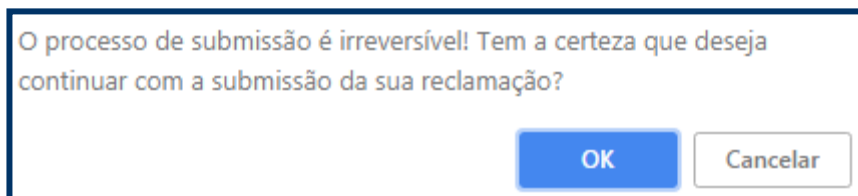


Imagem 32 - Alerta de confirmação de submissão

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

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



Imagem 33 - Imprimir recibo