



MANUAL DE INSTRUÇÕES

Reclamação da Candidatura Eletrónica

Concurso Externo Extraordinário

NOS TERMOS DOS N.ºs 1 e 2 DO CAPÍTULO XII DO AVISO N.º 1340-A/2013,
PUBLICADO EM DIÁRIO DA REPÚBLICA, N.º 19, 2.ª SÉRIE, DE 28 DE JANEIRO

SIGRHE Sistema Interativo de
Gestão de Recursos
Humanos da Educação

25 de Fevereiro de 2013

V1.1



Índice

1	ENQUADRAMENTO	6
1.1	Aspetos gerais	6
1.2	Listas Provisórias	6
1.3	Princípios da reclamação	8
1.4	Contactos Úteis	8
1.5	Prazo	8
2	INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE	10
2.1	Acesso à aplicação	10
2.2	Funcionamento geral do SIGRHE	10
2.3	Módulo Reclamação	11
2.3.1	Menus da aplicação	11
2.3.2	Funcionalidades disponíveis	11
3	RECLAMAÇÃO	14
3.1	Enquadramento	14
3.2	Opções de reclamação	15
3.2.1	Reclamar/Corrigir Dados da Candidatura/Desistência Parcial da Candidatura	16
3.2.2	Reclamação da Validação efetuada pela Entidade de Validação	16
3.2.3	Denúncias.....	16
3.2.4	Desistência Total da Candidatura	17
3.3	Opção A : Reclamar/Corrigir Dados da Candidatura/Desistência Parcial da Candidatura	18
3.3.1	Opção A : Reclamar/Corrigir Dados da Candidatura/Desistência Parcial da Candidatura - Reclamação 18	
3.3.1.1	Questões	19
3.3.1.2	Identificação.....	19
3.3.1.3	Situação do candidato.....	20



3.3.1.4	Opções da candidatura	21
3.3.2	Graduações Profissionais	22
3.4	Opção B : Reclamação da Validação efetuada pela Entidade de Validação	25
3.5	Opção C - Denúncia.....	28
3.6	Opção D – Desistência Total.....	31
3.7	Upload de Documentos	32
4	SUBMISSÃO DA RECLAMAÇÃO	35



ÍNDICE DE IMAGENS

IMAGEM 1 - ECRÃ INICIAL	10
IMAGEM 2 - MENUS DA APLICAÇÃO I	11
IMAGEM 3: MENU RECLAMAÇÃO	15
IMAGEM 4. CRIAÇÃO DA RECLAMAÇÃO.....	15
IMAGEM 5. OPÇÕES DE RECLAMAÇÃO	15
IMAGEM 6. ALERTA DE MODIFICAÇÃO DAS OPÇÕES DE RECLAMAÇÃO	17
IMAGEM 7. OPÇÃO A – RECLAMAÇÃO E GRADUAÇÕES PROFISSIONAIS	18
IMAGEM 8. EDITAR	18
IMAGEM 9. OPÇÃO A - QUESTÕES.....	19
IMAGEM 10. OPÇÃO A - IDENTIFICAÇÃO.....	20
IMAGEM 11. OPÇÃO A - SITUAÇÃO DO CANDIDATO.....	20
IMAGEM 12: OPÇÃO A – OPÇÕES DA CANDIDATURA	21
IMAGEM 13. OPÇÃO A – GRADUAÇÕES PROFISSIONAIS I	22
IMAGEM 14. OPÇÃO A - GRADUAÇÕES PROFISSIONAIS II	22
IMAGEM 15. OPÇÃO A - DESISTIR DE GRADUAÇÃO.....	22
IMAGEM 16: OPÇÃO A – GRADUAÇÃO.....	23
IMAGEM 17: OPÇÃO A – CONFIRMAR GRADUAÇÕES PROFISSIONAIS.....	23
IMAGEM 18. OPÇÃO A – RESUMO	24
IMAGEM 19. OPÇÃO A - ALERTA DE SUBMISSÃO PARCIAL	24
IMAGEM 20. OPÇÃO A - SUBMISSÃO PARCIAL	24
IMAGEM 21. OPÇÃO B – INÍCIO DO PROCESSO	25
IMAGEM 22. OPÇÃO B – IMAGEM EXEMPLIFICATIVA DO FORMULÁRIO.....	25
IMAGEM 23. OPÇÃO B – CAMPO DE TEXTO LIVRE	26
IMAGEM 24. OPÇÃO B – FINALIZAÇÃO	26
IMAGEM 25. OPÇÃO B – ALERTA DE FINALIZAÇÃO INTERMÉDIA	27
IMAGEM 26. OPÇÃO C – CRIAÇÃO DE DENÚNCIA	28
IMAGEM 27. OPÇÃO C – PESQUISA DE CANDIDATOS	28
IMAGEM 28. OPÇÃO C – PESQUISA DE GRUPO DE RECRUTAMENTO.....	29
IMAGEM 29. OPÇÃO C – CAMPO(S) A RECLAMAR.....	29
IMAGEM 30. OPÇÃO C – FINALIZAÇÃO DE DENÚNCIA	29
IMAGEM 31. OPÇÃO C – OBRIGATORIEDADE DO TERMO DE RESPONSABILIDADE	30
IMAGEM 32. OPÇÃO C – LISTA DE CANDIDATOS DENUNCIADOS.....	30
IMAGEM 33. OPÇÃO C – CONFIRMAÇÃO ELIMINAÇÃO DE REGISTOS	30
IMAGEM 34. OPÇÃO D – DESISTÊNCIA TOTAL	31
IMAGEM 35. OPÇÃO D – CONFIRMAÇÃO DE DESISTÊNCIA TOTAL	31
IMAGEM 36. OPÇÃO D – SUBMISSÃO DA DESISTÊNCIA TOTAL.....	31
IMAGEM 37. OPÇÃO D – RECIBO DA DESISTÊNCIA TOTAL.....	31
IMAGEM 38. SEPARADOR “DOCUMENTOS”	32
IMAGEM 39. UPLOAD	32
IMAGEM 40. TIPO DE DOCUMENTOS.....	33
IMAGEM 41. DOCUMENTOS ANEXADOS.....	33
IMAGEM 42. EDITAR / ELIMINAR RECLAMAÇÃO	35
IMAGEM 43. RESUMO/ OPÇÕES RECLAMAÇÃO.....	35
IMAGEM 44. SUBMISSÃO FINAL DA RECLAMAÇÃO.....	36
IMAGEM 45. CONFIRMAÇÃO DE FINALIZAÇÃO DA RECLAMAÇÃO	36
IMAGEM 46. ÚLTIMO ALERTA DE SUBMISSÃO DA RECLAMAÇÃO	36
IMAGEM 47. RECIBO DA RECLAMAÇÃO.....	36



1

ENQUADRAMENTO



1 ENQUADRAMENTO

Este manual é uma peça fundamental dos procedimentos do Concurso Externo Extraordinário, 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

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 7/2013, de 17 de janeiro, do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho**, do Despacho n.º 866/2013, de 16 de janeiro, do Aviso n.º 1340-A/2013, aviso de abertura do concurso, bem como outros documentos que considere importantes e que se encontram disponíveis na página da DGAE - www.dgae.mec.pt.
2. A reclamação dos dados constantes nas listas provisórias e nos verbetes individuais dos candidatos ao 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, de acordo com o n.º 2 do capítulo XII do aviso de abertura.
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 x do aviso de abertura do concurso.

1.2 Listas Provisórias

Terminada a verificação dos requisitos de admissão a concurso, graduados e ordenados os candidatos admitidos, são elaboradas as listas provisórias:

As listas provisórias de ordenação do Concurso Externo Extraordinário, são organizadas por grupo de recrutamento, correspondendo, respetivamente, a 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 e da educação especial. Dentro de cada grupo de recrutamento, as listas são organizadas pela graduação profissional.

A publicitação das listas provisórias de ordenação e de exclusão é feita através do site www.dgae.mec.pt.

As listas provisórias de ordenação, candidatos admitidos/ordenados, publicitam os seguintes dados:

- Número de ordem no grupo de recrutamento a que foram opositores;
- Número de Utilizador;



- Nome;
- Tipo de concurso (Ex - externo extraordinário);
- Tipo de Candidato (contratado e outros);
- Código de agrupamento de escolas ou escola não agrupada em que se encontra colocado;
- Grupo de recrutamento em que se encontra 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);
 - Licenciatura (L);
 - Licenciatura + Formação Especializada (L+FE);
 - Bacharelato (B);
 - Bacharelato + Formação Especializada (B+FE);
 - Outros (O);
- Prestou serviço efetivo de funções docentes com qualificação profissional, em pelo menos 365 dias, nos 3 anos letivos imediatamente anteriores ao da data de abertura do procedimento concursal, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 7/2013, de 17 de janeiro;
- Prioridade em que se posiciona;
- Graduação arredondada às milésimas, dos candidatos detentores de qualificação profissional para a docência obtida com base no disposto no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, conjugado com o Despacho n.º 866/2013, de 16 de janeiro, 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.

Dentro de cada grupo de recrutamento, os candidatos encontram-se ordenados por ordem decrescente da respetiva graduação profissional.

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 fundamento da exclusão (Códigos dos Motivos de Exclusão).

Os candidatos terão acesso aos verbetes que, por sua vez, 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 na fase da Candidatura Eletrónica/Aperfeiçoamento, bem como o estado de validação da mesma.

- Nos verbetes das candidaturas válidas, encontra-se a graduação e número de ordem para a respetiva opção.
- Nos verbetes das candidaturas inválidas ou parcialmente válidas, encontra(m)-se elencado(s) o(s) motivo(s) de exclusão.



1.3 Princípios da reclamação

1. Os candidatos podem apresentar reclamação de:
 - Qualquer campo válido que tenha sido, por lapso, incorretamente validado pela entidade de validação (agrupamento de escolas, escola não agrupada ou DGAE), constante da lista provisória de ordenação e verbete.
 - Qualquer campo não válido que tenha sido, por lapso, incorretamente invalidado pela entidade de validação (agrupamento de escolas, escola não agrupada ou DGAE), constante da lista provisória de exclusão e verbete.
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. É da responsabilidade do candidato a entrega dos documentos necessários para o efeito.
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. Esta é a única via de apresentação de documentos à DGAE. Posteriormente, podem proceder à submissão da reclamação eletrónica.

1.4 Contactos Úteis

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

Centro de atendimento presencial na Direcção-Geral da Administração Escolar – Loja DGAE:

Av. 24 de julho n.º 142, 1.º andar, Lisboa, também disponível entre as 10:00 horas e as 18:00 horas (dias úteis).

E-concurso – disponível em <http://www.dgae.mec.pt>.

1.5 Prazo

A aplicação da reclamação encontra-se disponível das 10:00 horas de 25 de fevereiro às 18:00 horas de 1 de março de Portugal continental, correspondente a 5 dias úteis.



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

2.2 Funcionamento geral do SIGRHE

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

Imagem 1 - Ecrã Inicial

2.3 Módulo Reclamação

2.3.1 Menus da aplicação

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

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

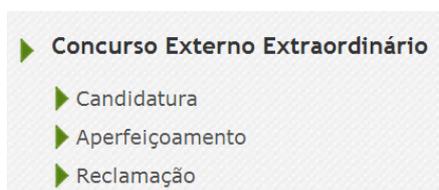


Imagem 2 - Menus da Aplicação I

2.3.2 Funcionalidades disponíveis

É de salientar que pode elaborar a reclamação da sua candidatura em vários períodos temporais, desde que dentro do prazo, não sendo obrigatório efetuá-lo todo de uma só vez, procedendo à gravação dos dados inseridos. Ao retornar, clicando no botão “Editar”, encontrará os dados gravados das visitas efetuadas anteriormente na aplicação.

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

Botão	Função	Descrição
Gravar	Gravar	Ao clicar no botão, os dados serão guardados, temporariamente.
Gravar e Fechar	Gravar e Fechar	Grava os dados alterados/corrigidos e fecha o documento
Editar	Editar	Permite retomar uma reclamação ainda não submetida.
Cancelar	Cancelar	Cancelar a edição do documento
Submeter	Submeter	Submete os dados alterados/corrigidos e fecha o documento
Confirmar Opções de Reclamação	Confirmar opções	Ao clicar no botão está a confirmar as opções de reclamação selecionadas
Modificar Opções de Reclamação	Modificar opções	Permite alterar as opções de reclamação selecionadas
Confirmar Reclamação	Confirmar reclamação	Ao clicar no botão está a confirmar
Gravar Dados da Graduação	Gravar dados da graduação	Grava os dados alterados/corrigidos na graduação
Modificar Graduações Profissionais	Modificar graduações	Permite aceder e modificar os dados reclamados
Finalizar Reclamação de Dados	Finalizar Reclamação de dados	Dar como concluída a alteração/correção de dados (candidatura e/ou graduações)



Botão	Função	Descrição
	Confirmar a seleção do Candidato a Denunciar	Ao clicar no botão está a confirmar que o n.º que indicou é o do candidato que pretende denunciar.
	Gravar e Continuar a Editar	Permite gravar as modificações e continuar com a candidatura editável
	Repor dados	Ao clicar no botão apaga os dados já modificados e repõe os dados iniciais
	Gravar reclamação da validação	Grava os dados reclamados em Identificação e Situação Profissional e/ou opções de candidatura.
	Confirmar Reclamação da validação	Ao clicar no botão está a confirmar que já reclamou da validação dos todos os campos pretendidos
	Confirmar denuncia	Ao clicar no botão está a confirmar a(s) denúncia(s) efetuada(s)
	Finalizar denúncia	Está a dar por concluído o processo de identificação das denúncias
	Modificar Reclamação	Este botão que aparece, na fase final da reclamação, permite ainda modificar a reclamação
	Submeter Reclamação	Ao clicar no botão, a reclamação será submetida e todos os dados guardados centralmente.
	Imprimir recibo	Botão disponível no Recibo da candidatura, após submissão, com sucesso, da reclamação



3.

Reclamação



3 Reclamação

Atenção – Para que o processo de submissão da reclamação seja concluído com sucesso, deve ler com atenção o descrito no ponto 4 deste Manual e seguir os passos nele descritos.

3.1 Enquadramento

A aplicação da reclamação eletrónica dispõe de quatro opções, sendo obrigatória a seleção de, pelo menos, uma das seguintes opções:

- A. Reclamar/Corrigir Dados da Candidatura/Desistência Parcial da Candidatura.
- B. Reclamação da Validação efetuada pela Entidade de Validação.
- C. Denúncias.
- D. Desistência Total da Candidatura.

A escolha da última opção, desistência total da candidatura, exclui a possibilidade de seleccionar qualquer das anteriores. Do mesmo modo, se escolher uma ou mais das três primeiras opções, não poderá desistir da candidatura.

Caso o candidato não pretenda desistir da candidatura (opção D), poderá seleccionar qualquer combinação entre as opções A, B e C.

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

- Se reclamou de todos os campos alteráveis pretendidos;
- Se reclamou de todas as validações de que pretendia reclamar;
- Se denunciou algum candidato, do mesmo grupo de recrutamento, que considere constar indevidamente das listas provisórias de ordenação.

O candidato terá uma única possibilidade de submeter a Reclamação Eletrónica constituída pelas diferentes opções, dentro do prazo estabelecido.

Finalizado o preenchimento da(s) opção(ões) reclamada(s), o candidato deve proceder à submissão global da reclamação na área “Opções de reclamação”.

3.2 Opções de reclamação

Após escolher a opção **Reclamação**, o candidato irá iniciar o processo, carregando em **Opções Reclamação**.

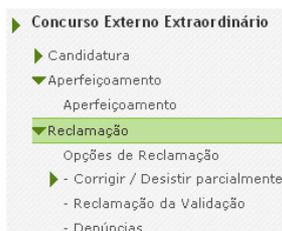


Imagem 3: Menu Reclamação

Para iniciar a sua reclamação, o candidato deve carregar no botão

Novo

Concurso Externo Extraordinário - Reclamação		Novo	◀ 0 - 0 de 0 ▶▶				
NOME	Nº DE UTILIZADOR	RECLAMAR/CORRIGIR DADOS/DESISTÊNCIA PARCIAL DA CANDIDATURA - OPÇÃO A	RECLAMAÇÃO DA VALIDAÇÃO EFETUADA PELA ENTIDADE DE VALIDAÇÃO - OPÇÃO B	DENÚNCIAS - OPÇÃO C	DESISTÊNCIA TOTAL DA CANDIDATURA - OPÇÃO D	DATA SUBMISSÃO RECLAMAÇÃO	ESTADO RECLAMAÇÃO

Imagem 4. Criação da Reclamação

No novo ecrã o candidato poderá proceder à escolha das diferentes opções de reclamação anteriormente descritas e proceder às conjugações que entenda necessárias.

Notas

Bem-vindo(a) à aplicação da Reclamação Eletrónica do Concurso Externo Extraordinário, para o ano escolar de 2013/2014.
Nos termos do n.º 2 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 132/2013, de 27 de junho, cabe reclamação das listas provisórias, no prazo de cinco dias úteis a contar do dia imediato ao da publicação das listas dos elementos delas constantes. De acordo com o n.º 4 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 132/2013, de 27 de junho, considera-se, para todos os efeitos, que a não apresentação de reclamação equivale à aceitação de todos os elementos referidos nas listas e nos respetivos verbetes.

É obrigatória a seleção de uma ou mais opções de reclamação:

- Reclamar / Corrigir dados /Desistência parcial da candidatura [Opção A]
- Reclamação da validação efetuada pela entidade de validação [Opção B]
- Denúncias [Opção C]
- Desistência total da candidatura [Opção D]

A escolha da última opção - desistência total da candidatura, exclui a possibilidade de selecionar qualquer uma das opções anteriores.
Se escolher uma ou mais opções, não poderá desistir totalmente da candidatura.

Atenção:
Se não selecionou uma das opções, não poderá reclamar da mesma. Caso constate que não selecionou determinada opção de reclamação pode, a qualquer momento, retomar a 'Opções Reclamação', disponível no menu lateral esquerdo. Todas as reclamações efetuadas anteriormente serão apagadas o que implica que todos os processos tenham de ser reiniciados.

Finalizadas as diferentes etapas das opções, deve voltar a 'Opções de Reclamação' e confirmar a reclamação. Em seguida, irá surgir o resumo da reclamação que deverá verificar cuidadosamente. Após confirmação, terá de introduzir a sua palavra-chave e submeter a reclamação, tendo assim acesso ao recibo que deverá imprimir.

Só a visualização da página do recibo lhe garante que a sua reclamação foi submetida. Os candidatos podem efetuar a sua reclamação em vários períodos temporais, desde que dentro do prazo de reclamação, não sendo obrigatório efetuar toda a reclamação de uma só vez. Nesse caso, sempre que sair da aplicação da reclamação, deve 'Gravar'.

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 de reclamação pretendidas

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

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

Denúncias - Opção C :

Desistência total da Candidatura - Opção D :

Estado Reclamação : Parte 1 - Escolha Opções

Reclamação

Confirmar Opções de Reclamação

Imagem 5. Opções de Reclamação



Caso pretenda reclamar, o candidato tem de seleccionar, **obrigatoriamente**, pelo menos uma opção.

Chama-se a atenção para que, independentemente da(s) opção(ões) seleccionada(s) e do(s) motivo(s) pelo(s) qual(ais) é efetuada a reclamação, o docente só poderá **submeter a Reclamação Eletrónica, na globalidade, uma única vez**.

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

Ao seleccionar 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.

3.2.2 Reclamação da Validação efetuada pela Entidade de Validação

Deve seleccionar 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, relativamente a qualquer campo, nomeadamente, os campos das 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 o candidato deve explicitar, de forma clara e objetiva, as razões para a análise da reclamação.

Os dados introduzidos neste campo de texto livre não serão transcritos ou refletidos nos campos em causa. Apenas indicam qual o sentido da validação efetuada ou a efetuar pela respetiva entidade de validação.

Assim, e caso pretenda alterar o valor do campo em apreço, deverá, antes de mais ou concomitantemente, seleccionar a opção de reclamação “Reclamar/Corrigir Dados da Candidatura” (opção A).

3.2.3 Denúncias

Antes de seleccionar a opção **Denúncias**, o candidato deve estar esclarecido e ciente da correta utilização deste procedimento. Deve, igualmente, ter em atenção a legislação e os documentos de suporte ao concurso, através da

informação disponibilizada na página da DGAE (www.dgae.mec.pt) ou através dos nossos **contactos úteis**.

3.2.4 Desistência Total da Candidatura

Ao seleccionar 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 o candidato pretende utilizar para reclamar, deve carregar no botão **Confirmar Opções de Reclamação**, 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 / adicionar uma nova opção, pode sempre carregar no botão **Modificar Opções de Reclamação**.

Alerta-se para o facto de que esta ação irá eliminar todos os dados inseridos para cada uma das opções anteriormente seleccionadas.

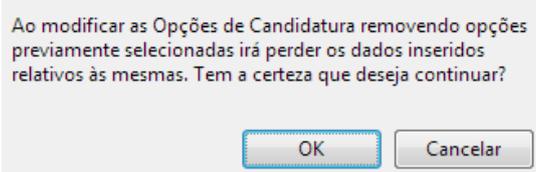


Imagem 6. Alerta de modificação das Opções de Reclamação

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

Ao escolher a opção A, o candidato poderá consultar e alterar todos os campos da candidatura, tanto válidos como inválidos, que não constem do aviso de abertura como campos inalteráveis.

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

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

No menu lateral, deverá indicar se pretende corrigir dados/ desistir parcialmente a nível:

- dos dados gerais da candidatura (reclamação);
- de graduações profissionais.

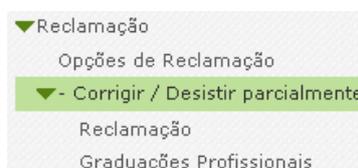


Imagem 7. Opção A – Reclamação e Graduações Profissionais

3.3.1 Opção A : Reclamar/Corrigir Dados da Candidatura/Desistência Parcial da Candidatura - Reclamação

Efetuada a sua escolha, deverá carregar no ícone  (Editar), para iniciar o processo de reclamação.

Alteração/Correção - Dados

Irá dar início ao processo de reclamação sobre os dados. Nos ecrãs seguintes poderá indicar os campos da candidatura que pretende alterar/corrigir, assim como os motivos das alterações/correções.

Concurso Externo Extraordinário - Reclamação de Dados

Concurso Externo Extraordinário - Reclamação 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	1.14 TELEMÓVEL	ESTADO RECLAMAÇÃO DADOS	
 8514515799	José Maria Fernandes Aires	99991549	187916097	Coimbra	Portugal	Centro	964622246	None	

Imagem 8. Editar

3.3.1.1 Questões

Nesta área, o candidato apenas poderá verificar a validação efetuada pela entidade de validação relativamente à secção “Questões”.

Por não haver valores por si introduzidos, nada poderá alterar / corrigir nesta área. Qualquer reclamação a efetuar sobre esta área, deverá ser feita no âmbito da “Reclamação da Validação efetuada pela Entidade de Validação” - **Opção B.**

Concurso Externo Extraordinário - Reclamação de Dados

Cancelar

Repôr Dados

Confirmar Identificação e Situação do Candidato

Estado da Reclamação de Dados

Estado Reclamação Dados : Parte 1

Reclamação com Campos Reclamados :

Gradação com Campos Reclamados :

Estado da Validação

Resultado :

Resultado Aferições Gradações :

Questões Identificação(A VERIFICAR) Situação Profissional do Candidato(A VERIFICAR) Opções da Candidatura(A VERIFICAR) Gradações e Preferências(A VERIFICAR)

Questões do Candidato

- O candidato apresentou a declaração de oposição ao concurso? **Sim (valida)**
- O candidato apresentou declaração da procuração que confere poderes para apresentação da sua candidatura por outrem? **Não relevante (valida)**
- O candidato apresentou autorização para o exercício de funções docentes em Portugal? **Não relevante (valida)**
- O candidato é portador de deficiência e apresentou declaração sob compromisso de honra onde consta o grau de 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 03/02? **Não relevante (valida)**
- O candidato apresentou a declaração em como já foi cumprido, ou está dispensado do cumprimento do contrato de prestação de serviços com o estabelecimento de ensino particular ou cooperativo onde realizou a profissionalização, nos termos do n.º 7 do art.º 42.º do DL n.º 287/88, de 19/08? **Não relevante (valida)**
- O candidato encontra-se abrangido por penalidade prevista na lei? **Não (valida)**

Imagem 9. Opção A - Questões

3.3.1.2 Identificação

A página **Identificação** apresenta pré-preenchidos os dados que o candidato inseriu na altura do preenchimento da Inscrição Obrigatória/Registo.

Os campos 1.2 ‘Doc. de Identificação’ e 1.3 ‘Núm. do Documento’ são passíveis de retificação.

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



Concurso Externo Extraordinário - Reclamação de Dados

Imagem 10. Opção A - Identificação

3.3.1.3 Situação do candidato

A página apresenta pré-preenchidos os dados que o candidato inseriu na altura da Candidatura/Aperfeiçoamento.

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

Nesta etapa, o candidato do tipo "Outros" pode alterar o campo 2.1 para Contratado, caso assim o entenda.

Concurso Externo Extraordinário - Reclamação de Dados

Imagem 11. Opção A - Situação do Candidato

Terminada a verificação dos dados do separador **Identificação** e **Situação Profissional do Candidato**, e depois de acionar o botão **Confirmar Identificação e Situação do Candidato**, o candidato pode avançar para o separador **Opções de Candidatura**.

3.3.1.4 Opções da candidatura

A página apresenta pré-preenchidos os dados que o candidato inseriu na altura da Candidatura/Aperfeiçoamento. Os campos, desde que passíveis de alteração, podem ser corrigidos ou alterados, independentemente do estado em que se encontrem.

Concurso Externo Extraordinário - Reclamação de Dados

Cancelar

Modificar Identificação ou Situação do Candidato

Confirmar Opções de Candidatura

Estado da Reclamação de Dados:

Estado da Validação:

Resultados:

Resultados Aferições Graduações:

Questões: Identificação(VERIFICADO) Situação Profissional do Candidato(VERIFICADO) Opções da Candidatura(A VERIFICAR) Graduações e Preferências(A VERIFICAR)

4 Opções da Candidatura

4.1 A sua Candidatura é para efeitos de: Concurso Externo Extraordinário

4.2 Número de Grupos de Recrutamento a que se vai candidatar: 1 (um)

4.3 Exerceu efetivamente funções docentes com qualificação profissional, em pelo menos 365 dias, nos três anos letivos imediatamente anteriores (2009/2010 e/ou 2010/2011 e/ou 2011/2012) ao da data de abertura do presente concurso, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo decorrente da aplicação do Decreto-Lei n.º 35/2007, de 15 de fevereiro, e do Decreto-Lei n.º 20/2006, de 31 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 51/2009, de 27 de fevereiro? Sim

4.4 É portador(a) de deficiência, com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, e concorre ao abrigo da quota referida no DL n.º 29/2001, de 03/02? Não

4.5 Teve menção qualitativa não inferior a "Bom", nos anos a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 2.º do DL n.º 7/2013, de 17 de janeiro, desde que o tempo de serviço devesse ser obrigatoriamente avaliado nos termos da legislação ao tempo aplicável? Não, não foi avaliado

Imagem 12: Opção A – Opções da Candidatura

Nesta etapa, o candidato pode alterar o campo 4.5 de “Não, não foi avaliado” para “Sim, foi avaliado” ou para “Não relevante, ao abrigo (...)”.

Caso tenha indicado no campo 4.5 “Não relevante, ao abrigo (...)”, poderá indicar no campo 4.5.1 a opção “Sim” ou “Não”.

Terminadas as alterações / correções desejadas, deve carregar em **Confirmar Opções de Candidatura** e avançar para as Graduações Profissionais.

3.3.2 Graduações Profissionais

Para editar a área das graduações profissionais, o docente deve aceder ao menu lateral e utilizar o submenu Graduações Profissionais.

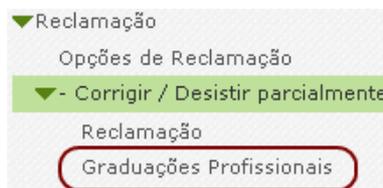


Imagem 13. Opção A – Graduações Profissionais I

Na área GRADUAÇÕES PROFISSIONAIS, o docente poderá visualizar a listas das graduações a concurso.

Concurso Externo Extraordinário - Reclamação - Graduações Profissionais

ORDEN DA GRADUAÇÃO	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO PARA O QUAL POSSUI QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	GRAU	ANTES DA PROFISSIONALIZAÇÃO	APÓS A PROFISSIONALIZAÇÃO	NÚMERO DE PREFERÊNCIAS MANIFESTADAS	DESISTIR DA GRADUAÇÃO - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	GRADUAÇÃO COM CAMPOS RECLAMADOS	ESTADO RECLAMAÇÃO DE DADOS QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS	ESTADO DA GRADUAÇÃO
1
2

Imagem 14. Opção A - Graduações Profissionais II

O candidato poderá efetuar as alterações que entender necessárias, para cada graduação, individualmente.

Nesta fase, não poderá manifestar novas preferências, apenas, poderá consultar as preferências manifestadas.

No caso de estar a concurso a mais do que uma graduação, o candidato pode ainda optar por desistir de uma delas.

Gravar Dados da Graduação

5.1 Graduação - Qualificação Profissional | 5.1.6 Manifestação de Preferências

Desistência parcial de Graduação

Desistir da Graduação - Qualificação Profissional :

5.1.1 Código do Grupo de Recrutamento : 260 - Educação Física

Imagem 15. Opção A - Desistir de Graduação

Para cada Graduação Profissional, a página apresenta pré-preenchidos os dados que o candidato inseriu na altura da Candidatura/Aperfeiçoamento.

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

Imagem 16: Opção A – Graduação

Terminadas as correções /alterações pretendidas para a graduação em causa, o candidato deve obrigatoriamente carregar no botão **Gravar Dados da Graduação**.

Caso pretenda proceder a alterações noutra graduação, deve novamente seleccionar o botão do menu lateral e aceder à lista de graduações.

Quando terminar o processo de alterações a nível das graduações, deve obrigatoriamente seleccionar a opção **Reclamação** constante no menu lateral (ver imagem 6), confirmar as diferentes secções (caso ainda não o tenha feito e terminar a reclamação dos dados carregando em **Finalizar Reclamação de Dados**.

Concurso Externo Extraordinário - Reclamação de Dados

Imagem 17: Opção A – Confirmar Graduações Profissionais

Confirmadas as Graduações Profissionais, o candidato irá aceder à etapa do **Resumo**, onde deve confirmar cuidadosamente as alterações efetuadas. Todos os campos alterados encontram-se assinalados com o alerta **CAMPO RECLAMADO**, exibindo o novo valor.



2 Situação Profissional do Candidato

2.1 Tipo de Candidato : Contratado por Concurso 2012/2013 (Escolas do Ministério da Educação e das Regiões Autónomas)

Campo reclamado

2.2.3 Código do Agrupamento de escolas/Escola não agrupada : [reclamado]

Campo reclamado

2.2.4 Código de Grupo de Recrutamento : 110 - 1.º Ciclo do Ensino Básico

Campo reclamado

3 Apresentação de Comprovativos de Candidatura

3.1 Entidade de Validação : Agrupamento / Escola não Agrupada

3.2 Código do Agrupamento de escolas/Escola não agrupada de Validação : 145099

Campo reclamado

Nome do Agrupamento de escolas/Escola não agrupada : Agrupamento de Escolas João de Deus, Faro

Campo reclamado

4 Opções da Candidatura

Imagem 18. Opção A – Resumo

No final do resumo, o candidato irá visualizar dois botões:

O botão **Modificar Graduações Profissionais** permitirá regressar à reclamação e retomar o processo de correção/alteração de dados.

O botão **Finalizar Reclamação de Dados** permitirá terminar a **opção A**.

Escolhida a opção **Finalizar Reclamação de Dados**, surgirá um alerta que solicita confirmação da submissão da **opção A**.

Tem a certeza que deseja concluir a opção A - Corrigir / Desistir parcialmente da candidatura? ATENÇÃO: O processo de reclamação apenas será concluído após submissão de todas as opções no menu Opções de Reclamação.

OK Cancelar

Imagem 19. Opção A - Alerta de Submissão Parcial

Em seguida, o candidato deverá introduzir a sua palavra-chave e submeter a **Opção A**.

Modificar ou submeter reclamação: << 1 - 1 de 1 >>

Modificar Reclamação

Palavra-chave : [input field]

Submeter Reclamação

Imagem 20. Opção A - Submissão Parcial

Finalizado o preenchimento da opção de reclamação corrigir/alterar dados, caso não pretenda efetuar outro tipo de reclamação (caso não tenha selecionado a opção B ou a opção C), o candidato deve proceder à submissão global da reclamação na área "Opções de reclamação".

3.4 Opção B : Reclamação da Validação efetuada pela Entidade de Validação

Se o docente indicou pretender reclamar da validação efetuada pela entidade de validação, deve selecionar o submenu **Reclamação da Validação**, no menu lateral.

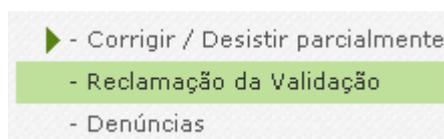


Imagem 21. Opção B – Início do Processo

Relembramos que dados introduzidos nos campos 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” (Opção A).

O docente irá visualizar o seu nome e restantes dados introduzidos aquando da Candidatura/Aperfeiçoamento e deverá aceder em modo de edição. Para tal, deve carregar no ícone .

Irá então visualizar todos os dados por si introduzidos aquando da Candidatura/Aperfeiçoamento, assim como a validação efetuada pela entidade de validação.

Concurso Externo Extraordinário - Reclamação da Validação

Reclamação da Validação

Estado da Redamação da Validação

Estado Redamação Validação :

Redamação com Campos Reclamados :

Graduação com Campos Reclamados :

Estado da Validação

Resultado : Válida após 1ª Validação

Graduação 5.1 - Válida após 1ª Validação.

Graduação 5.2 - Válida após 1ª Validação

Resultado Aferições Graduações :

Questões do Candidato

1. O candidato apresentou a declaração de oposição ao concurso? : Sim (válida)

2. O candidato apresentou declaração da procuração que confere poderes para apresentação da sua candidatura por outrem? : Não relevante (válida)

3. O candidato apresentou autorização para o exercício de funções docentes em Portugal? : Não relevante (válida)

4. O candidato é portador de deficiência e apresentou declaração sob compromisso de honra onde consta o grau de 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 03/02? : Não relevante (válida)

5. O candidato apresentou a declaração em como já foi cumprido, ou está dispensado do cumprimento do contrato de prestação de serviços com o estabelecimento de ensino particular ou cooperativo onde realizou a profissionalização, nos termos do n.º 7 do art.º 42.º do DL n.º 287/88, de 13/09? : Não relevante (válida)

6. O candidato encontra-se abrangido por penalidade prevista na lei? : Não (válida)

1 Identificação do Candidato

Número de utilizador :

1.1 Nome : Sim (válida)

1.2 Doc. de Identificação : Sim (válida)

1.3 Núm. do Documento : Sim (válida)

1.4 Data de Nascimento : Sim (válida)

Imagem 22. Opção B – Imagem exemplificativa do formulário

Caso o docente pretenda reclamar da validação de algum campo, deverá assinalá-lo.

Em seguida, abrir-se-á uma caixa de texto onde deverá inserir a reclamação (máximo 500 caracteres por caixa).

Imagem 23. Opção B – Campo de texto livre

Para reclamar da validação de campos associados às graduações, deverá aceder à lista das graduações a concurso e abrir cada uma delas, individualmente, carregando no ícone

Terminada a reclamação da validação de uma graduação, deve carregar no botão **Submeter**. Ao longo do processo, pode ir gravando, devendo, para tal, carregar em **Gravar e Continuar Editar**.

Após preenchimento do(s) motivo(s) da reclamação da validação em campos da GRADUAÇÃO PROFISSIONAL deverá **Submeter**, no botão que se encontra no cimo da página, e depois **Confirmar Reclamação da Validação**.

Após preenchimento do(s) motivo(s) da reclamação da validação, em campos da IDENTIFICAÇÃO e SITUAÇÃO PROFISSIONAL DO CANDIDATO e OPÇÕES DE CANDIDATURA, deverá carregar em **Gravar Reclamação da Validação**.

Caso verifique que pretende acrescentar ou alterar informação, pode retomar o processo, carregando em **Modificar Reclamação da Validação**.

Caso pretenda concluir e finalizar a reclamação da validação, deve carregar no botão **Concluir e finalizar Reclamação da Validação**.

Imagem 24. Opção B – Finalização

Escolhida a opção 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**.

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

OK

Cancelar

Imagem 25. Opção B – Alerta de Finalização intermédia

Finalizado o preenchimento da opção de reclamação da validação da entidade de validação, e caso não pretenda efetuar outro tipo de reclamação (caso não tenha selecionado a Opção A ou a Opção C), o candidato deve proceder à submissão global da reclamação na área “Opções de reclamação”.

3.5 Opção C - Denúncia

O docente deverá carregar em **Novo** para iniciar o processo de denúncia (Opção C).

Denúncia Concurso Externo Extraordinário

Denúncia Eletrónica						
NÚMERO DE UTILIZADOR DENUNCIADO	NOME DO CANDIDATO DENUNCIADO	NÚMERO DE UTILIZADOR DENUNCIANTE	NOME DO CANDIDATO DENUNCIANTE	TIPO DE CANDIDATO DO CANDIDATO DENUNCIADO	GRUPOS DE RECRUTAMENTO A DENUNCIAR	ESTADO DENUNCIA

Imagem 26. Opção C – Criação de Denúncia

O candidato deverá então introduzir o número de utilizador que pretende denunciar e carregar no botão

Confirmar Seleção do Candidato a Denunciar

Denúncia Concurso Externo Extraordinário

Gravar **Cancelar**

Seleção Dados Candidato

Notas

Irá dar início ao processo da denúncia. Deverá escolher o número de utilizador que pretende denunciar.

Dados Candidato Denunciado

Número de Utilizador Denunciado :

Confirmação

Confirmar Seleção do Candidato a Denunciar

Imagem 27. Opção C – Pesquisa de candidatos

Recorde-se que o denunciante apenas pode denunciar candidato(s) do(s) mesmo(s) grupo(s) de recrutamento ao(s) qual(ais) é opositor, admitido(s) a concurso (candidatura válida) e cujo número de ordem, seja superior (antecedente) ao seu.

Em seguida, o denunciante deve carregar no botão **Novo** da grelha **Grupo de Recrutamento**.

Grupos de Recrutamento

Denúncia Eletrónica Novo << 0 - 0 de 0 >>

GRUPO DE RECRUTAMENTO

Grupos de Recrutamento a Denunciar :

<< 0 - 0 de 0 >>

Imagem 28. Opção C – Pesquisa de grupo de recrutamento

No ecrã que surge, deverá escolher o grupo de recrutamento no âmbito do qual vai fazer a denúncia, assinalar o(s) campo(s) sobre o(s) qual(ais) recai(em) a denúncia e proceder à fundamentação da mesma.

Denúncia Eletrónica

Gravar e Fechar Cancelar

Denúncia Grupo Recrutamento

Seleção dos Grupos de Recrutamento a Denunciar

Neste passo, deverá escolher o(s) grupo(s) de recrutamento ao(s) qual(ais) pretende efetuar a denúncia.

Seleção dos Grupos de Recrutamento a Denunciar

Grupo de Recrutamento : 300 - Português

Reclamação sobre os campos

Tipo de Candidato :

Código do Agrupamento de Escolas / Escola não agrupada :

Código do grupo de recrutamento :

Grau :

Formação Especializada :

Prestou serviço em pelo menos 365 dias nos últimos 3 anos letivos :

Tipo de habilitação :

Tempo de Serviço - dias antes da profissionalização :

Tempo de Serviço - dias após a profissionalização :

Data de nascimento :

Decreto-Lei 29/2001 :

A denúncia só será analisada caso o texto apresentado seja perceptível pela entidade de validação. Caso contrário a denúncia não será considerada.

Declaro sob compromisso de honra a veracidade de todas as declarações prestadas e assumo toda a responsabilidade consequente da sua inexatidão ou falsidade. :

Imagem 29. Opção C – Campo(s) a reclamar

Deve declarar, sob compromisso de honra, a veracidade de todas as declarações prestadas neste âmbito. Esta declaração é obrigatória, não sendo permitido confirmar a denúncia, sem que o campo esteja devidamente assinalado. Terminado o processo, deve carregar em **Gravar e Fechar**.

Após **Confirmar Denúncia**, irá visualizar o **Resumo** da denúncia efetuada e finalizar a mesma, depois de declarar, sob compromisso de honra, a veracidade das declarações prestadas.

Confirmação

Declaro sob compromisso de honra a veracidade de todas as declarações prestadas e assumo toda a responsabilidade consequente da sua inexatidão ou falsidade. :

Modificar Denúncia

Finalizar Denúncia

Imagem 30. Opção C – Finalização de denúncia

A concordância com esta declaração é obrigatória, não sendo permitida a finalização do processo sem o

3.6 Opção D – Desistência Total

A opção D determina a desistência total da candidatura submetida ao Concurso Externo Extraordinário.

Selecionada esta opção, surge o botão para confirmação:

Confirmar Opções de Reclamação

Seleccione as opções de reclamação pretendidas

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

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

Denúncias - Opção C :

Desistência total da Candidatura - Opção D :

Estado Reclamação : Parte 2 - Preenchimento Reclamação

Reclamação

Modificar Opções de Reclamação

Confirmar Desistência Total

Imagem 34. Opção D – Desistência total

Acionada a confirmação da **desistência total**, a aplicação emite uma mensagem de alerta, avisando que, a opção escolhida determina a desistência, na íntegra, do concurso.

Ao selecionar esta opção está a desistir totalmente da sua candidatura pelo que a mesma deixará de fazer parte do Concurso Externo Extraordinário para o ano escolar de 2013/2014.

OK Cancelar

Imagem 35. Opção D – Confirmação de desistência total

Confirmada a intenção de desistir totalmente, o candidato deve novamente confirmar a sua vontade, introduzindo a sua palavra-chave.

Modificar reclamação ou submeter desistência total

Modificar Reclamação

Palavra-chave :

Submeter Desistência Total

Imagem 36. Opção D – Submissão da Desistência total

Após submissão, irá obter o recibo que comprova a desistência total.

Concurso Externo Extraordinário - Reclamação

Recibo

ATENÇÃO

A sua desistência já foi submetida com os dados aqui resumidos. No final do recibo, dispõe de um botão **Imprimir** para a impressão do mesmo.

Imagem 37. Opção D – Recibo da Desistência total

3.7 Upload de Documentos

Nos casos em que a validação é da responsabilidade da DGAE (candidatos do tipo *Outros* que indicaram dados diferentes de *Portugal* no campo 1.11 ou que escolheram a opção Regiões Autónomas no campo 1.12; candidatos do tipo *Contratados* que indicaram no campo 2.2.3 o valor RA) o candidato deverá enviar, via upload, todos os documentos que comprovem as declarações constantes da reclamação.

Nesta área poderá consultar a lista de documentos que anexou na fase de Candidatura e/ou na fase do Aperfeiçoamento.

Caso não tenha efetuado uploads nessas fases as listas encontram-se em branco.

Os candidatos atrás identificados devem proceder ao upload de todos os documentos necessários à validação da reclamação, nos termos da legislação em vigor. Para tal, devem aceder ao separador DOCUMENTOS.

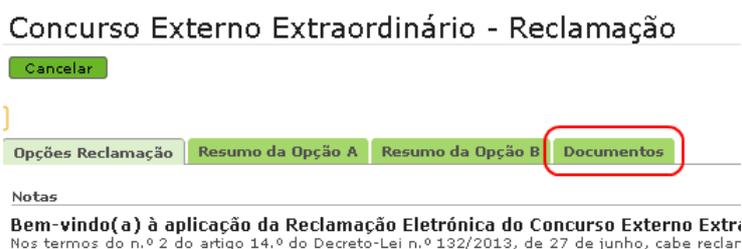


Imagem 38. Separador "Documentos"

Nesta área poderá consultar a lista de documentos que anexou na fase de Candidatura e/ou na fase do Aperfeiçoamento.

Caso não tenha efetuado uploads nessas fases as listas encontram-se em branco.

Para proceder ao upload de documentos, para validação da reclamação, deve carregar no botão NOVO.

A aplicação irá abrir uma janela onde deverá seleccionar o tipo de documento do qual pretende fazer upload.

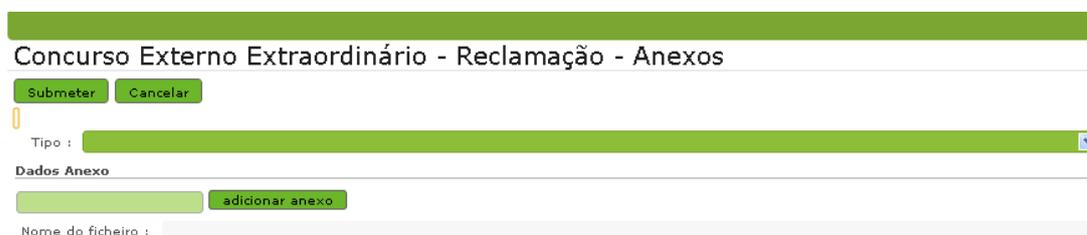


Imagem 39. Upload

No campo Tipo deverá seleccionar o tipo de documento que pretende anexar de entre os elencados.

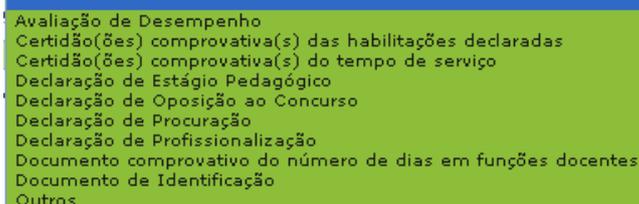


Imagem 40. Tipo de Documentos

Deve indicar o nome do documento a anexar e proceder à seleção do documento através da opção *Adicionar anexo*.

O tamanho do ficheiro a anexar não pode exceder o limite de 2 MB e deve respeitar os seguintes formatos: Excel (xls ouxlsx), Word (doc ou docx), PDF e imagens (jpg, tif, jpeg, e gif).

Localizado o documento e anexado o mesmo deve carregar em *Submeter*.

Surgirá um ecrã onde está identificado o ficheiro do qual se fez upload, bem como indicação do tipo de documento a que o mesmo está associado.

O ficheiro anexado poderá ser consultado ou eliminado, caso se verifique a necessidade de alguma correção basta carregar na pequena cruz vermelha (X) associada a cada linha.

Concurso Externo Extraordinário - Reclamação - Anexos

Novo << < 1 - 1 de 1 > >>

TIPO	NOME DO FICHEIRO
Certidão(ões) comprovativa(s) das habilitações declaradas	habilitacoes.pdf

Imagem 41. Documentos anexados

Deverá proceder como descrito o número de vezes necessário para carregamento de todos os documentos necessários à validação da reclamação.



4.

Submissão da Reclamação

4 Submissão da Reclamação

Finalizados todos os sub-processos que o candidato se propôs efetuar, (Opção A, e/ou B e/ou C), deve ser feita a submissão final da reclamação.

Para tal, o candidato deve aceder ao ecrã inicial da reclamação – Opções de Reclamação, onde irá visualizar os sub-processos que preencheu e o estado da reclamação.

Concurso Externo Extraordinário - Reclamação

NOME	Nº DE UTILIZADOR	RECLAMAR/CORRIGIR DADOS/DESISTÊNCIA PARCIAL DA CANDIDATURA - OPÇÃO A	RECLAMAÇÃO DA VALIDAÇÃO EFETUADA PELA ENTIDADE DE VALIDAÇÃO - OPÇÃO B	DENÚNCIAS - OPÇÃO C	DESISTÊNCIA TOTAL DA CANDIDATURA - OPÇÃO D	DATA SUBMISSÃO RECLAMAÇÃO	ESTADO RECLAMAÇÃO
Luís Miguel de Castro Soares	123456789	Sim	Sim	Não	Não		Finalizado

Imagem 42. Editar / Eliminar Reclamação

No caso de o candidato pretender eliminar a reclamação, deverá clicar na cruz vermelha (X) que surge no final da linha.

Caso pretenda editar a mesma, deverá carregar no ícone disponível no início da linha , ou aceder ao segundo ecrã, no botão **Editar**.

NÚMERO DE UTILIZADOR	1.1 NOME	1.3 NÚM. DO DOCUMENTO	1.7 NIF	1.9 LOCALIDADE	1.11 PAÍS	1.12 REGIÃO	1.14 TELEMÓVEL	ESTADO RECLAMAÇÃO DADOS
123456789	Maria da Graça Almeida	123456789	123456789	Lisboa	Portugal	Centro	912345678	Finalizado

Imagem 43. Resumo/ Opções Reclamação

Nesta fase, caso assim o entenda, poderá:

- Reiniciar todo o processo de Reclamação, caso pretenda alterar opções ou corrigir algo: se for essa a sua intenção, deve carregar em **Modificar Opções de Reclamação**;
- Submeter a reclamação e terminar o processo: se for essa a sua intenção, deve carregar em **Confirmar Reclamação**.

Poderá sempre, na coluna Estado, ver o estado parcial de cada opção de reclamação.

NÚMERO DE UTILIZADOR	1.1 NOME	1.3 NÚM. DO DOCUMENTO	1.7 NIF	1.9 LOCALIDADE	1.11 PAÍS	1.12 REGIÃO	1.14 TELEMÓVEL	ESTADO RECLAMAÇÃO DADOS
8279272787	Hélio Rui Garcia Afonso	33057934	330174180	Aguiar de Sousa	Portugal	Continente	917034970	Finalizado

Imagem 44. Submissão final da Reclamação

Se o candidato pretender confirmar a reclamação, vai ainda surgir um alerta de segurança que solicita confirmação da intenção:

Tem a certeza que pretende confirmar a Reclamação?

OK Cancelar

Imagem 45. Confirmação de finalização da Reclamação

No caso de a reclamação reunir as condições para acionar a importação de documento e o candidato não tiver submetido nenhum documento, a aplicação dará essa indicação no botão de submissão.

Confirmada a intenção, o candidato irá visualizar o resumo de todas as opções que preencheu.

Confirmados todos os passos, deverá introduzir a palavra-chave e submeter a reclamação.

Se o candidato pretender Submeter a Reclamação, vai ainda surgir um alerta de segurança que solicita confirmação da intenção:

Tem a certeza que pretende continuar com a reclamação?

OK Cancelar

Imagem 46. Último alerta de Submissão da Reclamação

Confirmada uma última vez a intenção de submeter a reclamação, o docente finaliza totalmente o processo e obtém um recibo definitivo que deve imprimir, onde constam todas as suas opções.

Recibo

ATENÇÃO

A sua reclamação já foi submetida com os dados aqui resumidos. No final do recibo, dispõe de um botão **Imprimir** para a impressão do mesmo.

Imagem 47. Recibo da Reclamação