

MANUAL DE INSTRUÇÕES

Reclamação da Candidatura Eletrónica

Concurso Externo

Todos os tipos de Candidato

Índice

1	ENQUADRAMENTO.....	5
1.1	ASPETOS GERAIS	5
1.2	VERBETES PROVISÓRIOS	6
1.3	PRINCÍPIOS DA RECLAMAÇÃO	6
1.4	ATENDIMENTO DGAE	7
1.5	PRAZO DA CANDIDATURA	7
1.6	DEFINIÇÕES, ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS E LEGENDA	7
2	INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE	10
2.1	ACESSO À APLICAÇÃO	10
2.2	FUNCIONAMENTO GERAL DO SIGRHE.....	10
2.3	MÓDULO DE RECLAMAÇÃO	11
3	CANDIDATURA ELETRÓNICA.....	13
3.1	ENQUADRAMENTO	13
3.2	OPÇÕES DE RECLAMAÇÃO.....	14
4	DESISTÊNCIA.....	18
5	OPÇÃO B: RECLAMAR / CORRIGIR DADOS / DESISTÊNCIA PARCIAL DA CANDIDATURA	20
5.1	RECLAMAÇÃO DOS DADOS	21
5.2	RECLAMAÇÃO DAS GRADUAÇÕES PROFISSIONAIS	21
5.2.1	<i>Desistência de uma Graduação</i>	<i>21</i>
5.2.2	<i>Alteração de dados de uma graduação.....</i>	<i>22</i>
5.2.3	<i>Finalização do processo “Corrigir dados/Desistência parcial da Candidatura”</i>	<i>23</i>
6	OPÇÃO C: RECLAMAÇÃO DA VALIDAÇÃO EFETUADA PELA ENTIDADE DE VALIDAÇÃO	25
7	SUBMISSÃO DA RECLAMAÇÃO	28

Índice de Imagens

IMAGEM 1 - ECRÃ INICIAL.....	10
IMAGEM 2 - MENUS DA APLICAÇÃO DA RECLAMAÇÃO.....	11
IMAGEM 3 – INÍCIO DA RECLAMAÇÃO	13
IMAGEM 4 – SELEÇÃO DAS OPÇÕES DA RECLAMAÇÃO.....	13
IMAGEM 5 – ATUALIZAR DADOS.....	15
IMAGEM 6 - OPÇÃO A – DESISTÊNCIA DA CANDIDATURA	18
IMAGEM 7 – SUBMISSÃO DA DESISTÊNCIA.....	18
IMAGEM 8 – ALERTA DE SUBMISSÃO DA DESISTÊNCIA.....	18
IMAGEM 9 – ESCOLHA DA OPÇÃO B	20
IMAGEM 10 – CORRIGIR / DESISTIR PARCIALMENTE	20
IMAGEM 11 – EDITAR OPÇÃO B	20
IMAGEM 12 – OPÇÃO B - EDITAR A RECLAMAÇÃO DAS GRADUAÇÕES PROFISSIONAIS	21
IMAGEM 13 - OPÇÃO B – GRUPO DE RECRUTAMENTO POR CONFIRMAR / DESISTÊNCIA DA GRADUAÇÃO	22
IMAGEM 14 - OPÇÃO B – DESISTÊNCIA DE GRADUAÇÃO	22
IMAGEM 15 - OPÇÃO B – EXEMPLO DE DADOS RECLAMADOS NA GRADUAÇÃO.....	23
IMAGEM 16 – OPÇÃO B – FINALIZAR A RECLAMAÇÃO	23
IMAGEM 17 – EDITAR OPÇÃO C	25
IMAGEM 18 – OPÇÃO C – AÇIONAR ABERTURA DA CAIXA DE TEXTO.....	25
IMAGEM 19 – OPÇÃO C – EDITAR GRADUAÇÕES PROFISSIONAIS	26
IMAGEM 20 – OPÇÃO C – CONCLUIR E FINALIZAR A RECLAMAÇÃO DA VALIDAÇÃO	26
IMAGEM 21 – OPÇÃO C – ALERTA DE CONCLUSÃO DA RECLAMAÇÃO DA VALIDAÇÃO.....	26
IMAGEM 22 – MENU SUBMETER	28
IMAGEM 23 – SÍNTESE OPÇÕES SUBMETIDAS.....	28
IMAGEM 24 – INSERIR PALAVRA-CHAVE PARA SUBMETER A RECLAMAÇÃO	28
IMAGEM 25 – ALERTA DE CONFIRMAÇÃO DE SUBMISSÃO.....	29
IMAGEM 26 – IMPRIMIR RECIBO	29

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 Externo/Contratação Inicial/Reserva de Recrutamento para o ano escolar 2019/2020, 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 3570-A/2019, publicado em Diário da República, N.º 46, 2.º Suplemento, 2.ª Série, de 6 de março, 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, do Aviso de Abertura do Concurso e de outros documentos de apoio que se encontram disponíveis na página da DGAE - 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 Externo/Contratação Inicial/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.

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.

- 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 Atendimento DGAE

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

1.5 Prazo da candidatura

O prazo para apresentação da candidatura decorre das 10:00 horas de dia 11 de abril, às 18:00 horas (Portugal continental) de dia 17 de abril, 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

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.

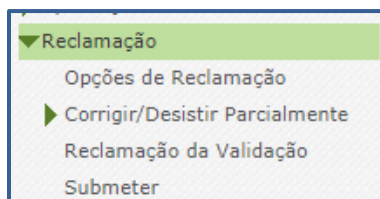


Imagem 2 - Menus da aplicação da Reclamação

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 **Novo**

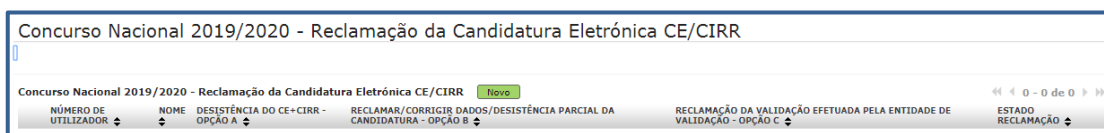


Imagem 3 - Início da reclamação

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

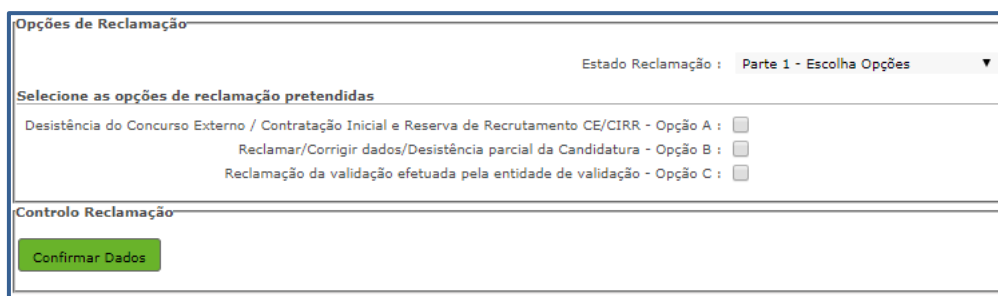


Imagem 4 - Seleção das opções da reclamação

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 11 de abril às 18:00 horas de dia 17 de abril de 2019 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 Externo /Contratação Inicial/Reserva de Recrutamento.

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. Alertam-se os 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 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 de a 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, 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”.

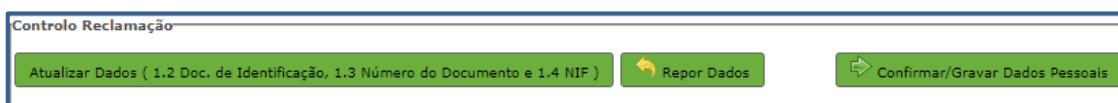
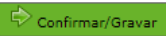
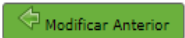

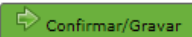


Imagem 5 - Atualizar dados

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  Repor Dados.
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  Confirmar/Gravar o candidato prossegue na percorrendo as suas diferentes etapas.

4.

Opção A: Desistência

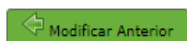
4 Desistência

Para desistir da candidatura o candidato deve selecionar a Opção A

Imagem 6 - Opção A - Desistência da candidatura

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



.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 7 - Submissão da desistência

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

Imagem 8 - 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 9 - Escolha da Opção B

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

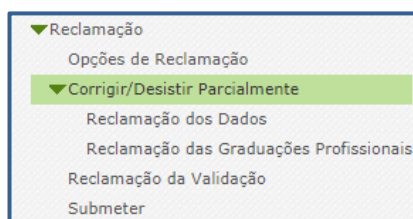


Imagem 10 - Corrigir / Desistir Parcialmente

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

Para iniciar o processo de reclamação deverá carregar em Editar.

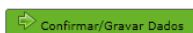
Imagem 11 - Editar Opção B

5.1 Reclamação dos dados

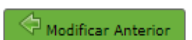
Os dados que o candidato inseriu em fases anteriores surgem pré-preenchidos (inscrição obrigatória/registo, candidatura e/ou aperfeiçoamento).

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 no botão



5.2 Reclamação das Graduações Profissionais

Para aceder deve voltar ao menu que se encontra do lado esquerdo do ecrã e escolher a opção *Reclamação das Graduações Profissionais*.

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

Concurso Nacional 2019/2020 - Reclamação das Graduações Profissionais							
Concurso Nacional 2019/2020 - Reclamação das Graduações Profissionais							PRETENDE DESISTIR DESTA GRADUAÇÃO PARA EFEITOS DE CONCURSO EXTERNO, CONTRATAÇÃO INICIAL E RESERVA DE RECRUTAMENTO?
ORDEM	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 31/08/2018	FASE DE PREENCHIMENTO	
1	300 - Português		Licenciatura (L)	1660	5154	Graduação por Iniciar Reclamação	X
2	320 - Francês		Licenciatura (L)	1660	5154	Graduação por Iniciar Reclamação	X

Imagem 12 - Opção B - Editar a reclamação das graduações profissionais

5.2.1 Desistência de uma Graduação

Os candidatos a concurso a mais do que um Grupo de Recrutamento, podem optar por desistir de uma das graduações.

Imagem 13 - Opção B - Grupo de recrutamento por confirmar / desistência da graduação

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

Imagem 14 - Opção B - Desistência de graduação

O candidato poderá verificar num quadro resumo as graduações desistidas.

5.2.2 Alteração de dados de uma graduação

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

Posteriormente poderá 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”.

Imagem 15 - Opção B - Exemplo de dados reclamados na 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 caso não tenha finalizado as alterações feitas em Graduações/qualificações profissionais.

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

Imagem 16 - Opção B - Finalizar a reclamação

6

Opção C: Reclamação da Validação

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

Caso o candidato pretenda reclamar da validação efetuada pela entidade de validação deverá escolher no menu lateral esquerdo *Reclamação da Validação* depois de assinalar a *Opção C* na fase *Opções de Reclamação*.

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 17 - 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 18 - Opção C - Acionar abertura da caixa de texto

O preenchimento do campo é obrigatório.

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.

Concurso Nacional 2019/2020 - 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 31/08/2018	DESISTÊNCIA PARCIAL DA GRADUAÇÃO	DESISTÊNCIA TOTAL	GRADUAÇÃO COM CAMPOS RECLAMADOS	ESTADO DA GRADUAÇÃO	FASE DE PREENCHIMENTO
1	300 - Português		Licenciatura (L)	1660	5154	Não	Não	Não	Válida após 1.ª Validação	Dados Reclamados
2	320 - Francês		Licenciatura (L)	1660	5154	Não	Não	Não	Válida após 1.ª Validação	Dados Reclamados

Imagem 19 - 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

Caso pretenda terminar o processo, deve carregar no botão

Concluir e finalizar Reclamação da Validação



Imagem 20 - Opção C - Concluir e finalizar a reclamação da validação

Só após confirmação da intenção de concluir e finalizar terminou a opção C.

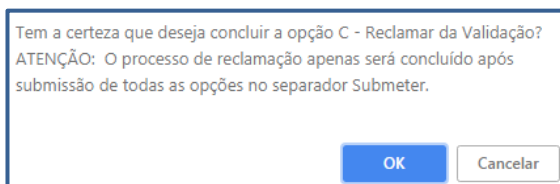


Imagem 21 - Opção C - Alerta de conclusão da reclamação da validação

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.

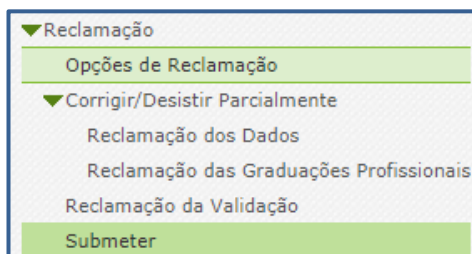


Imagem 22 - Menu Submeter

Ser-lhe-á apresentado um quadro síntese da reclamação efetuada.

Imagem 23 - Síntese opções submetidas

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

Imagem 24 - 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:

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

OK

Cancelar

Imagem 25 - 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.

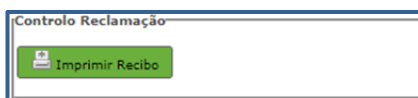


Imagem 26 - Imprimir recibo