GOVERNO DE PORTUGAL | MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Direcção-Geral da Administração Escolar

MANUAL DE INSTRUÇÕES

Validação da Reclamação Eletrónica

Concurso de Contratação

LSVLD, Contratados e Outros

NOS TERMOS DO AVISO N.º 5499-A/2012,

PUBLICADO EM DIÁRIO DA REPÚBLICA, N.º74, SUPLEMENTO, 2.ª SÉRIE, DE 13 DE ABRIL

SIGRHE Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação

Maio de 2012

V01

Índice

1 ENQUADRAMENTO 5

1.1 Aspetos gerais 5

1.2 Princípios da validação da reclamação 6

1.3 Contactos Úteis 6

1.4 Prazo 7

1.5 Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda 7

2 INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE 9

2.1 Acesso à aplicação 9

2.2 Funcionamento geral do SIGRHE 9

2.3 Módulo Reclamação 10

2.3.1 Menus da aplicação 10

2.3.2 Funcionalidades disponíveis 10

3 VALIDAÇÃO DA RECLAMAÇÃO (3.ª VALIDAÇÃO) 12

3.1 Consulta de documentos de fases anteriores 12

3.2 Início do Processo 13

3.2.1 3.ª Validação 14

3.2.1.1 Validação/Invalidação de dados 14

3.2.1.2 Consulta da situação face à reclamação / candidatura denunciada 14

3.2.2 Validação de Candidatura Reclamada 15

3.2.2.1 Reclamação Opção A 15

3.2.2.2 Reclamação Opção B 15

3.2.2.3 Reclamação Opção C 16

3.2.2.4 Reclamação Opção D 17

3.2.2.5 Reclamação Com diversas Opções 17

3.2.2.6 Denunciados 17

3.2.3 Justificação 17

3.2.4 Uploads 18

4 SUBMISSÃO DA VALIDAÇÃO DA RECLAMAÇÃO 22

ÍNDICE DE IMAGENS

Imagem 1 - Ecrã Inicial 9
Imagem 2 - Menus da Aplicação I 10
Imagem 3 – Campos de pesquisa 13
Imagem 4: Consulta de documentos de fases anteriores 13
Imagem 5: Dados do responsável pela validação 14
Imagem 6: Informações sobre a reclamação 15
Imagem 7: Reclamação Opção A 15
Imagem 8: Reclamação Opção B - Separador 16
Imagem 9: Reclamação Opção B – campo reclamado 16
Imagem 10: Reclamação Opção C – campo reclamado 17
Imagem 11: Campo Justificação 18
Imagem 12: Upload de documentos 18
Imagem 13: Designação dos documentos 19
Imagem 14: Procura de ficheiro 19
Imagem 15: Lista de ficheiros e adicionar novos ficheiros 19
Imagem 16: Submissão Validação da Reclamação 22
Imagem 17: Alerta de Submissão 22

1

ENQUADRAMENTO

1 ENQUADRAMENTO

1.1 Aspetos gerais

Após a publicitação das listas provisórias de graduação e de exclusão de contratação, os candidatos puderam reclamar dos dados nelas constantes.

As entidades de validação (agrupamentos de escolas, escolas não agrupadas ou Direção-Geral da Administração Escolar) devem proceder à apreciação da reclamação efetuada pelos candidatos, num período de três dias úteis.

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

A validação da reclamação vai permitir que, depois de efetuada a apreciação, as listas provisórias se possam converter em definitivas, com as alterações decorrentes das reclamações julgadas procedentes e das provenientes das desistências.

Todos os campos sujeitos a validação por parte da entidade de validação poderão ser validados ou invalidados, independentemente de terem sido validados ou invalidados anteriormente, devendo ser apresentada no final a justificação do tratamento conferido à reclamação.

Esta validação da reclamação deve ser efetuada mediante a nova documentação apresentada pelo candidato ou a existente no respetivo processo individual.

As entidades de validação (agrupamentos de escolas, escolas não agrupadas) devem efetuar, **obrigatoriamente**, o upload da documentação dos candidatos que estiveram na origem da reclamação. Estas devem ainda assegurar a validação e/ou invalidação de todas as candidaturas no estado "por validar" que se encontrem na sua área reservada.

Para que a validação da reclamação seja realizada com sucesso, deve prestar especial atenção aos seguintes pontos:

1. As entidades de validação devem proceder a uma leitura cuidada e completa do ***Decreto-Lei n.º 20/2006, de 31 de janeiro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 51/2009, de 27 de fevereiro*** - diploma que rege este concurso, do ***Aviso de Abertura do Concurso*** e ***Aviso de Publicitação das Listas Provisórias de Ordenação e de Exclusão***, bem como de outros documentos que considere importantes e que se encontram disponíveis na página eletrónica da Direcção-Geral da Administração Escolar - www.dgae.min-edu.pt;

2. A validação da reclamação deve ser efetuada mediante a nova documentação apresentada pelo candidato ou a existente no respetivo processo individual;

3. As confirmações indevidas dos elementos constantes do processo de candidatura por parte das entidades intervenientes fazem incorrer os seus autores em procedimento disciplinar, de acordo com o n.º 2 do art.º 62.º do DL n.º 20/2006, de 31 de janeiro, na redação dada pelo DL n.º 51/2009, de 27 de fevereiro;

4. A cada candidatura deve apenas aceder um dos utilizadores. O processo de validação da reclamação dessa candidatura deverá ser sempre finalizado por quem o iniciou;

5. Em caso de dúvida, o agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve colocar a sua questão para o Centro de Atendimento Telefónico (***CAT***) da DGAE ou através da aplicação ***E-concurso***.

1.2 Princípios da validação da reclamação

Os candidatos puderam 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.

Os candidatos puderam efetuar denúncias no sentido de alertar a DGAE para determinadas situações que julgaram não estar corretas nas listas provisórias de ordenação.

Os candidatos puderam desistir total ou parcialmente da candidatura eletrónica.

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.

As entidades de validação devem, obrigatoriamente, validar as candidaturas que tenham sido objeto de reclamação ou que tenham sido denunciadas e que estão no estado "Por Validar".

A aplicação da validação da reclamação tem o campo da validação **pré-preenchido** com a validação atribuída no último momento da validação eletrónica (validação do aperfeiçoamento).

As regras para a validação da reclamação são as mesmas que foram usadas no 1.º momento de validação da candidatura eletrónica (ver Manual de Instruções da Validação Eletrónica).

Adicionalmente, informa-se que qualquer invalidação efetuada será objeto de análise pela DGAE.

1.3 Contactos Úteis

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

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

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

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

1.4 Prazo

O prazo para validação da reclamação eletrónica decorre **das 10 horas de 28 de maio às 18 horas de 30 de maio (Portugal Continental)**, correspondente a 3 dias úteis.

1.5 Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda

CAT – Centro do Atendimento Telefónico

DGAE - Direção-Geral da Administração Escolar

Escola – Agrupamento de escolas ou escola não agrupada

2

INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGHRE

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.min-edu.pt/.

Nota: A aplicação encontra-se otimizada para *Google Chrome 11 e Mozilla Firefox 3*, sendo compatível também com *Apple Safari 5, Opera 11 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 selecionar o separador "Situação Profissional".

As **funcionalidades** do separador selecionado são exibidas num **menu**, visível do lado esquerdo do ecrã, onde se encontra disponível uma secção onde é possível selecionar a opção *3ª Validação*.

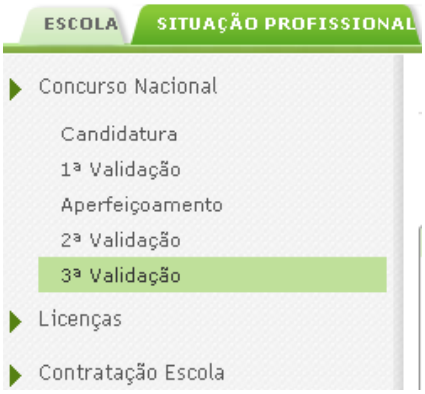

Imagem 2 - Menus da Aplicação I

2.3.2 Funcionalidades disponíveis

É de salientar que pode efetuar a validação da reclamação eletrónica em vários períodos temporais, desde que dentro do prazo, não sendo obrigatório efetuar todo o processo 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.
Editar	Editar	Permite retomar uma validação ainda não submetida.
Submeter	Submeter	Ao clicar no botão, a validação da reclamação será submetida e todos os dados guardados centralmente.

3

Validação da Reclamação (3.ª Validação)

3 Validação da Reclamação (3.ª validação)

As entidades devem, **obrigatoriamente**, validar as candidaturas que tenham sido objeto de reclamação ou que tenham sido denunciadas. Todas estas candidaturas apresentam-se no estado “Por Validar”.

As candidaturas que apresentam o estado "Por Validar" são aquelas cujos candidatos procederam à submissão das reclamações eletrónicas e/ou foram denunciados pelo que carecem, **obrigatoriamente**, de validação por parte das entidades de validação.

Salienta-se que nesta validação, “validação da reclamação”, todos os campos que foram sujeitos a validação pela entidade de validação em momentos de validação anteriores poderão ser validados ou invalidados, independentemente de terem sido validados ou invalidados anteriormente, devendo ser apresentada no final a justificação do tratamento conferido à reclamação.

Assim, a entidade de validação pode proceder, nesta fase, à validação de **qualquer candidatura**.

O processo de validação das candidaturas, reclamadas e/ou denunciadas é obrigatório.

É da responsabilidade dos candidatos facultar toda a documentação necessária à validação dos dados introduzidos nesta fase na candidatura.

As regras subjacentes à validação da reclamação da candidatura eletrónica correspondem integralmente às veiculadas para a validação da candidatura eletrónica (primeira validação), desde o ecrã das "Questões" até ao ecrã da "Graduação" (ver Manual de Instruções da Validação Eletrónica).

3.1 Consulta de documentos de fases anteriores

A entidade de validação tem acesso a uma lista de candidatos que lhe estão vinculados (uma vez que é a entidade responsável pela validação), para que as reclamações decorrentes das suas candidaturas sejam validadas.

A entidade de validação pode efetuar pesquisas, nesta lista, de modo a filtrar os dados apresentados. Por exemplo, pode pesquisar por número de utilizador ou por estado da candidatura.

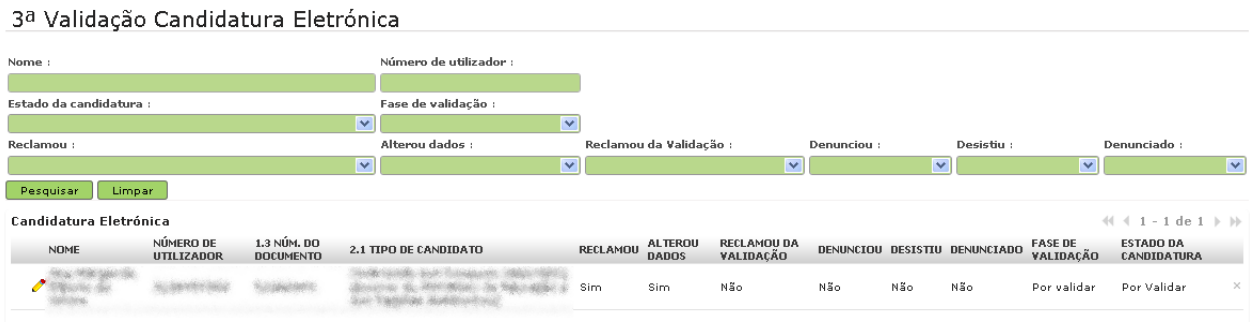

Imagem 3 – Campos de pesquisa

Pode ainda verificar quais as ações que o candidato efetuou no momento da reclamação.

Pode igualmente ao longo de todo o processo visualizar os recibos da primeira e/ou da segunda validação, bem como o da reclamação efetuada pelo candidato, caso esta tenha acontecido. Saliente-se que a reclamação pode ser visualizada num separador ou, em formato pdf, disponível a partir de um botão

colocado no final da página

Imagem 4: Consulta de documentos de fases anteriores

3.2 Início do Processo

Para iniciar o processo deve selecionar o candidato pretendido e carregar no ícone que se encontra no início da linha ou, no botão Editar disponível no canto superior esquerdo do ecrã seguinte.

À semelhança das fases de validação anteriores, é necessária a indicação de um(a) responsável pela validação das candidaturas, e do respetivo número de contacto, que será aquele que o(a) candidato(a) utilizará para esclarecimento de dúvidas relativas ao estado da sua candidatura.

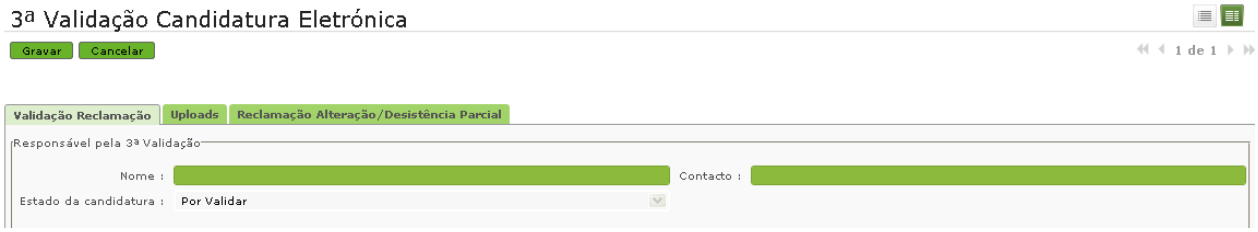

Imagem 5: Dados do responsável pela validação

Ao iniciar o processo da 3ª validação a entidade de validação vai sempre, independentemente de ter havido ou não reclamação e independentemente do tipo de reclamação efetuado, visualizar 2 separadores:

- Validação Reclamação
- Uploads

3.2.1 3.ª Validação

3.2.1.1 Validação/Invalidação de dados

Na área Validação Reclamação a entidade de validação terá acesso a toda a informação introduzida, eventualmente, pelo candidato (candidatura / aperfeiçoamento / reclamação) e verá o campo da validação **pré-preenchido** com a validação que foi atribuída na última validação efetuada.

Como já foi referido, a aplicação permite alterar a validação efetuada em momentos de validação anteriores, tanto para campos válidos como para campos inválidos, quer tenha o docente procedido, ou não, à reclamação da sua candidatura. Assim sendo, a entidade de validação pode agora invalidar uma candidatura que anteriormente tenha sido validada incorretamente.

3.2.1.2 Consulta da situação face à reclamação / candidatura denunciada

Nesta área, em "Informações do Candidato", a entidade de validação vai também, caso o candidato tenha reclamado ou caso tenha sido denunciado, ver uma síntese da situação e ações efetuadas.

Imagem 6: Informações sobre a reclamação

3.2.2 Validação de Candidatura Reclamada

3.2.2.1 Reclamação Opção A

No caso do candidato ter reclamado recorrendo à Opção A ("Reclamar/Corrigir Dados da Candidatura/Desistência Parcial da Candidatura") a entidade de validação, no separador Validação da Reclamação, irá visualizar toda a informação referente aos valores introduzidos no momento da candidatura, do aperfeiçoamento, caso este tenha tido lugar, e respetiva validação.

O campo reclamado surgirá preenchido com o valor introduzido pelo candidato no momento da reclamação e o campo de validação encontra-se por preencher.

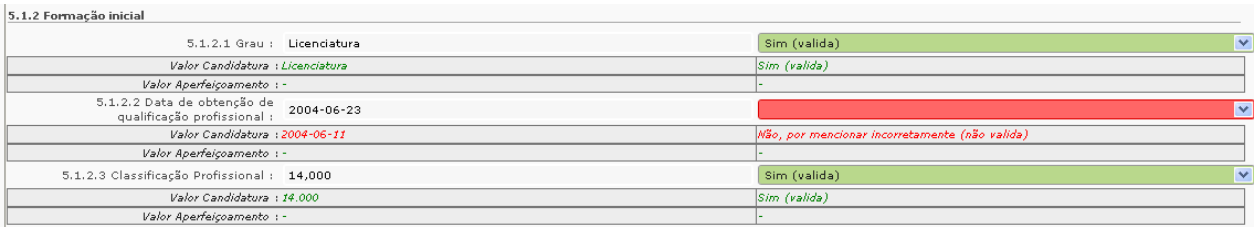

Imagem 7: Reclamação Opção A

3.2.2.2 Reclamação Opção B

Se o(a) candidato(a) reclamou da validação efetuada pela entidade de validação, isto é, se na aplicação da Reclamação selecionou a Opção B ("Reclamação da Validação efetuada pela Entidade de Validação"), surge disponível num novo separador ("Reclamação da Validação"), o resumo da mesma.

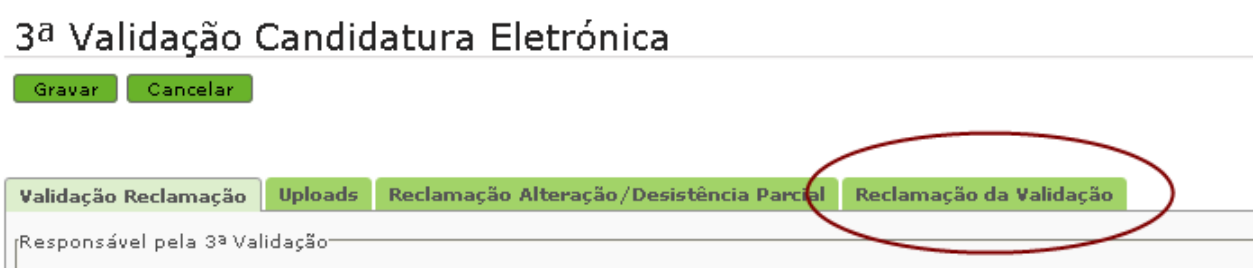

Imagem 8: Reclamação Opção B - Separador

Nesse separador a entidade de validação irá aceder a um novo ecrã onde surge a síntese dos dados do candidato e o estado da reclamação da validação.

Ao selecionar a linha irá aceder à informação sobre a reclamação efetuada da validação. O campo reclamado surgirá assinalado e o texto da reclamação surgirá a ele associado.

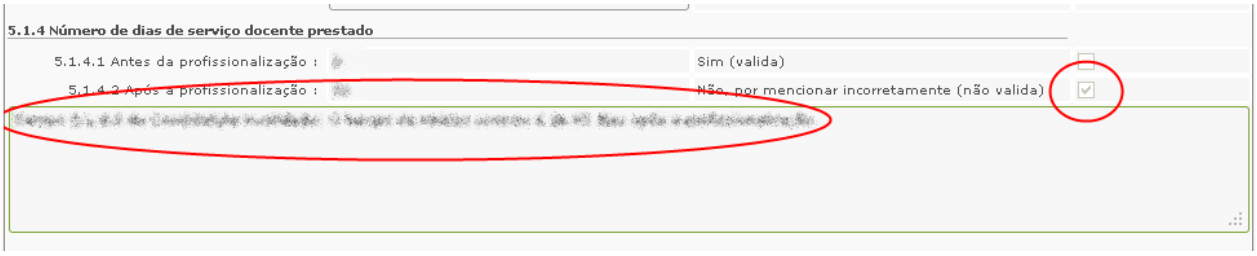

Imagem 9: Reclamação Opção B – campo reclamado

Depois de analisada a reclamação, caso a entidade de reclamação constate que os argumentos apresentados pelo candidato são válidos então poderá aceder ao separador Validação da Reclamação e proceder à validação que seja a correta.

3.2.2.3 Reclamação Opção C

No caso do candidato ter denunciado outros candidatos a entidade de validação deve, obrigatoriamente proceder à confirmação da validação anteriormente efetuada e justificar a sua decisão.

Neste caso estarão disponíveis apenas o separador Validação Reclamação e uploads, ficando a reclamação efetuada pelo candidato disponível para consulta em formato PDF (botão disponível no final do ecrã Validação reclamação)

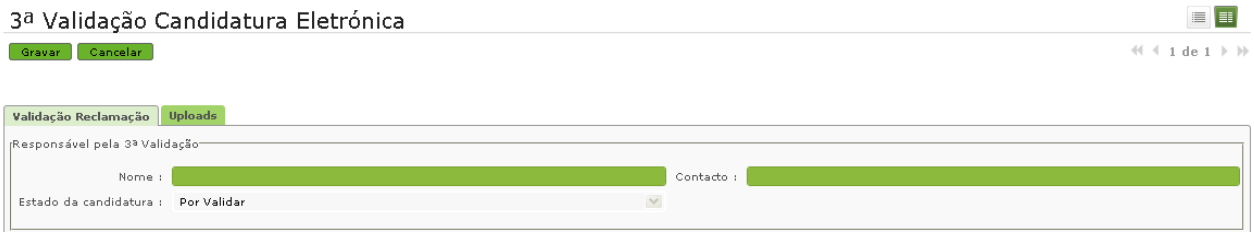

Imagem 10: Reclamação Opção C – campo reclamado

3.2.2.4 Reclamação Opção D

No caso do candidato ter optado pela desistência total da candidatura a entidade de validação tem acesso a todos os dados, para consulta. Estes casos não carecem de intervenção.

3.2.2.5 Reclamação Com diversas Opções

No caso do candidato ter reclamado recorrendo a diversas opções, a entidade de validação deve efetuar a análise de cada uma das opções e proceder à verificação de todos os elementos antes de **justificar e submeter**.

3.2.2.6 Denunciados

No caso do candidato ter sido denunciado, a escola deve proceder a uma verificação da validação previamente efetuada ponderando os argumentos dos candidatos que efetuaram a denúncia. Antes de submeter deve justificar as suas opções.

3.2.3 Justificação

Terminada a 3ª validação, o(a) seu (sua) responsável deve obrigatoriamente de proceder à justificação do tratamento conferido.

Neste campo deve expor, de modo claro e sucinto, as razões subjacentes à avaliação feita aos campos reclamados, aos campos validados e/ou invalidados incorretamente e ainda aos campos denunciados.

Todas as candidaturas sujeitas a 3ª validação têm de ter o tratamento justificado.

Imagem 11: Campo Justificação

3.2.4 Uploads

Acedendo ao separador Uploads, a entidade de validação terá de enviar eletronicamente, para a DGAE, a documentação de todas as candidaturas que, independentemente do estado em que se encontrem (Válida, Parcialmente Válida ou Inválida) possuam as seguintes características:

- Candidaturas que respeitam a docentes que, tendo submetido a reclamação, continuam com as Candidaturas no estado de "Inválida" ou "Parcialmente Válida";
- Candidaturas que respeitam a docentes que, denunciaram e/ou foram denunciados.

A DGAE pode ainda solicitar o upload de documentação relativa à candidatura de qualquer outro docente.

Para fazer um upload deve aceder ao separador correspondente e selecionar o botão novo.

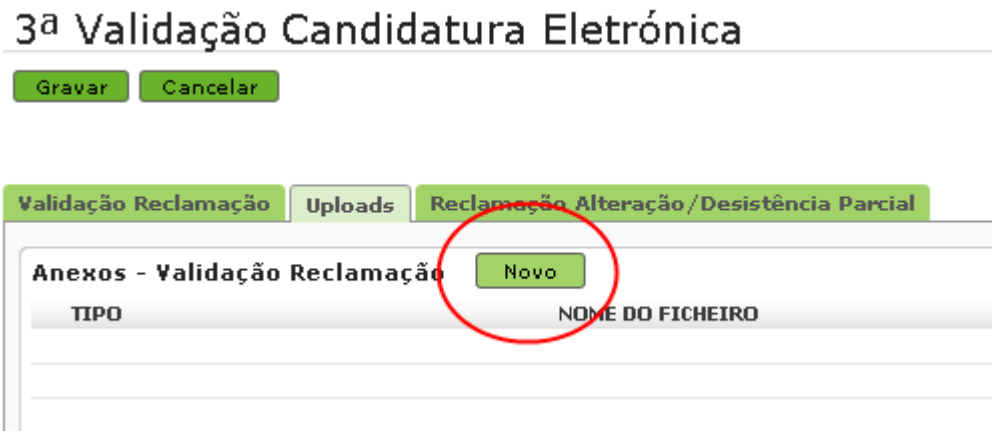

Imagem 12: Upload de documentos

Em seguida deve escolher o tipo de documento que pretende introduzir e o nome do documento.

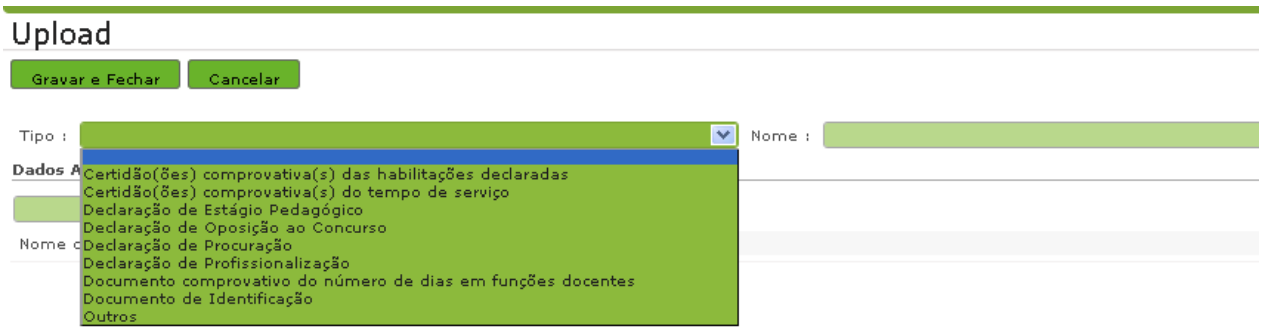

Imagem 13: Designação dos documentos

Escolhido o tipo de documento, a entidade de validação deve proceder à procura do documento pretendido e anexá-lo.

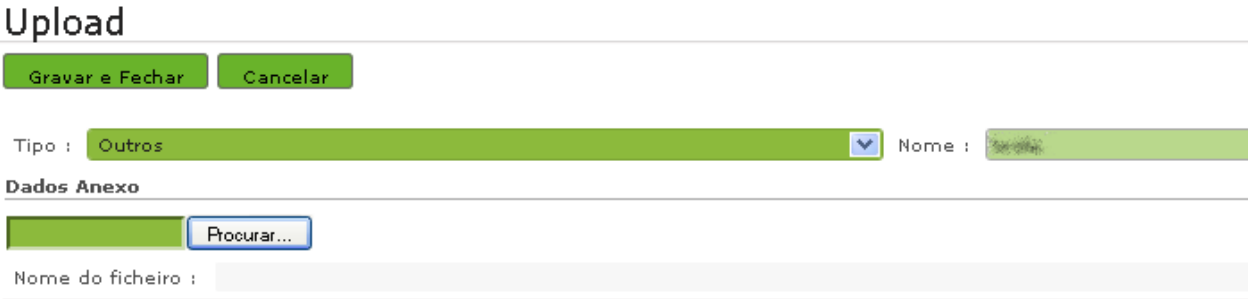

Imagem 14: Procura de ficheiro

Localizado o documento, deve carregar em

e poderá recomeçar o processo, as vezes pretendidas e anexar os documentos necessários.

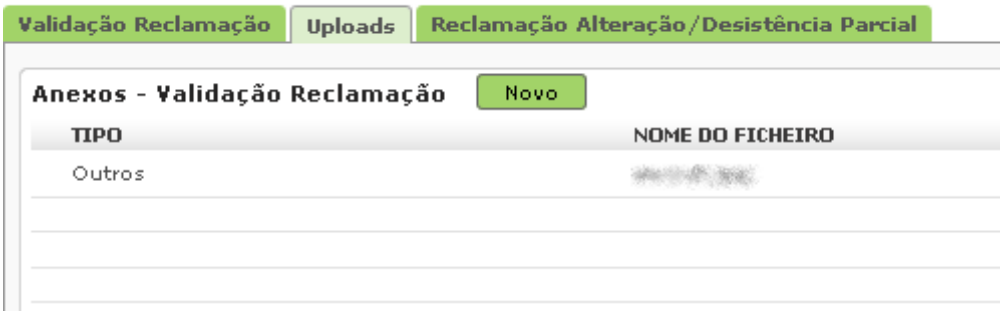

Imagem 15: Lista de ficheiros e adicionar novos ficheiros

4.

Submissão da Validação da Reclamação

4 Submissão da Validação da Reclamação

Terminadas todas as etapas e finalizado o processo, a entidade de validação poderá aferir o estado de validação carregando em Aferir estado final de validação.

Poderá em seguida, caso assim o entenda, submeter a 3ª validação:

Imagem 16: Submissão Validação da Reclamação

A aplicação solicita uma última vez confirmação da submissão:

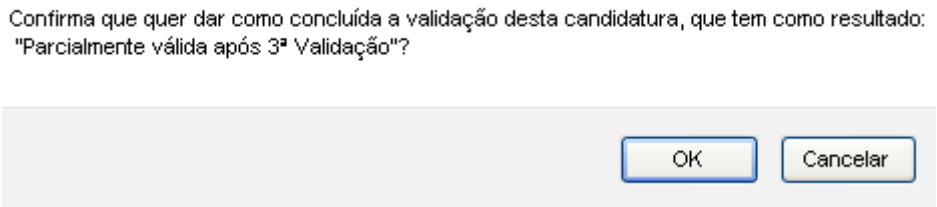

Imagem 17: Alerta de Submissão

Submetida a validação, o recibo fica disponível através do botão Imprimir Recibo da Validação da Candidatura.