

MANUAL DE INSTRUÇÕES

Reclamação da Candidatura Eletrónica

Concurso Externo

Contratação Inicial/Reserva de Recrutamento

2022/2023

Todos os tipos de Candidato

06 de maio de 2022

V.01

Índice

Concurso Externo	1
Contratação Inicial/Reserva de Recrutamento.....	1
1 4	
Enquadramento	4
1 Enquadramento	5
1.1 Aspetos gerais	5
1.2 Verbetes Provisórios.....	6
1.3 Princípios da Reclamação.....	6
1.4 Contactos Úteis.....	7
1.5 Prazo da Reclamação	7
1.6 Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda	8
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
2.3.1 Menus da aplicação.....	11
3. 12	
RECLAMAÇÃO	12
3 Reclamação Eletrónica	13
3.1 Enquadramento.....	13
3.2 Opções de reclamação	14
4. 17	
Opção A: Desistência	17
4 Desistência.....	18
5 20	
Opção B: Reclamar/Corrigir Dados/Desistência.....	20
5 Opção B: Reclamar / Corrigir Dados / Desistência parcial da Candidatura.....	21
5.1 Identificação, situação profissional e opções de candidatura	22
5.2 Graduação Profissional	22
5.3 Desistência de Graduação.....	24
5.4 Finalização do processo “Corrigir dados/Desistência parcial da Candidatura”	26
6 28	
Opção C: Reclamação da Validação efetuada pela Entidade	28
6 Opção C: Reclamação da Validação efetuada pela Entidade de Validação	29
7. 31	
Submissão da Reclamação	31
7 Submissão da Reclamação.....	32

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 - Autorização da utilização de dados	18
Imagem 9 - Exemplo de alerta de submissão da desistência	19
Imagem 10- Escolha da Opção B	21
Imagem 11- Corrigir / Desistir Parcialmente	21
Imagem 12- Reclamação dos Dados	22
Imagem 13- Reclamação das Graduações Profissionais	22
Imagem 14- Opção B - Editar a reclamação das graduações profissionais	23
Imagem 15- Opção B - Grupo de recrutamento por confirmar / desistência da graduação ..	23
Imagem 16 - Opção B - Graduação por finalizar	24
Imagem 17 - Opção B - Finalizar a desistência de graduação	25
Imagem 18 - Opção B - Ecrã resumo com exemplo de graduações desistidas	25
Imagem 19 - Opção B - Exemplo de dados reclamados na graduação	26
Imagem 20- Opção B - Alerta de finalização das graduações	27
Imagem 21 - Opção B - Finalizar a reclamação	27
Imagem 22 - Editar Opção C	29
Imagem 23 - Opção C - Acionar abertura da caixa de texto	29
Imagem 24 - Opção C - Editar graduações profissionais	30
Imagem 25 - Opção C - Concluir e finalizar a reclamação da validação	30
Imagem 26 - Opção C - Alerta de conclusão da reclamação da validação	30
Imagem 27 - Inserir palavra-chave para submeter a reclamação	32
Imagem 28 - Alerta de confirmação de submissão	32
Imagem 29 - Imprimir recibo	32

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 e Reserva de Recrutamento para o ano escolar 2022/2023, 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. 6331-A/2022, de 25 de março, publicado em Diário da República, N.º60, 2.º Suplemento, 2.ª Série, de 25 de março de 2022, 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 pelo Decreto-Lei n.º 28/2017, de 15 de março e pelo artigo 315.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, adiante abreviadamente 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 e Reserva de Recrutamento é apresentada exclusivamente através de formulário eletrónico, disponibilizado para o efeito. Isto significa que qualquer reclamação apresentada por outra via, fora da aplicação da reclamação, será rejeitada.

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, seleccionar 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 Contactos Úteis

Atendimento on-line - E72, permanentemente disponível no SIGRHE.

Centro de Atendimento Telefónico CAT - 213943480, todos os dias úteis, entre as 10:00 horas e as 17:00 horas.

Centro de atendimento presencial na Direção-Geral da Administração Escolar - Loja DGAE - Atendimento presencial todos os dias úteis, entre as 10 e as 17 horas.

É recomendável agendar o atendimento. Para tal deverá enviar um email para atendimentopresencial@dgae.mec.pt indicando a sua identificação (nome completo e número de utilizador), assunto, contacto telefónico e indicação da sua disponibilidade entre as 10 e as 17 horas.

1.5 Prazo da Reclamação

O prazo para apresentação da Reclamação decorre das 10:00 horas de 06 de maio, às 18:00 horas (Portugal continental) de dia 12 de maio, 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 é compatível com Google Chrome 30, Mozilla Firefox 27, Opera 17, Microsoft Internet Explorer 11, Microsoft Edge, OS X 10.9, IOS 5, Android 5.0, Windows Phone 8.1 e Windows 7 ou superior.

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

2.2 Funcionamento geral do SIGRHE

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



Imagem 1 - Ecrã Inicial

2.3 Módulo de reclamação

2.3.1 Menus da aplicação

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

As funcionalidades do separador seleccionado são exibidas num menu, visível no lado esquerdo do ecrã, onde se encontra disponível uma secção onde é possível seleccionar a opção Reclamação.

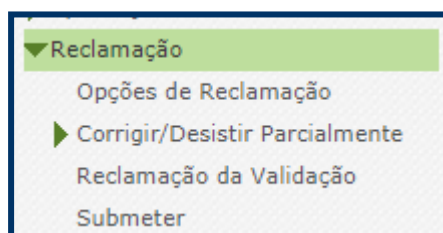


Imagem 2 - Menus da aplicação da Reclamação

3.

RECLAMAÇÃO

3 Reclamação 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 (10:00 horas de 6 de maio, às 18:00 horas (Portugal continental) de dia 12 de maio, correspondente a 5 (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 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, procedendo de acordo com o instruído em Upload dos Documentos, no Manual de Instruções da Candidatura Eletrónica
- Desistir de opção(ões) de graduação(ões) da candidatura.

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

- A validação não foi efetuada corretamente, independentemente 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 fazer o upload do(s) documento(s) em falta e reclamar da validação do campo em causa.

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 dispositivo de Atendimento on-line - E72, selecionando a área “Aplicações Eletrónicas” e o tema “Alteração de Dados Pessoais (NIF/CC)”, solicitando a correção dos referidos campos, não esquecendo a indicação do respetivo número de utilizador

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

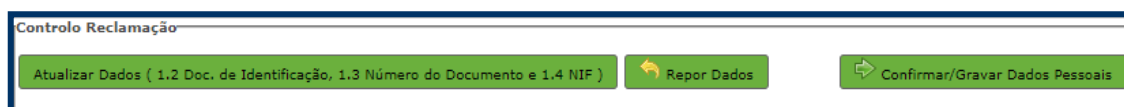
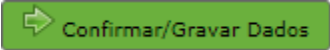
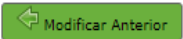
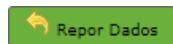


Imagem 5 - Atualizar dados

Para navegar ao longo da reclamação, e de forma a prosseguir para as diferentes partes, deverá ir confirmando os dados inseridos recorrendo ao botão .

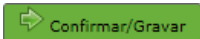
Caso detete algum problema no preenchimento de um campo e pretenda alterar dados anteriormente introduzidos e já confirmados, deverá utilizar o botão .

No caso de necessitar de recuperar dados que tenha alterado pode utilizar o botão



. Para tal é necessário retroceder até ao início da reclamação.

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

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

4.

Opção A: Desistência

4 Desistência

Selecione a Opção A, o candidato deverá indicar que pretende desistir do Concurso Externo / Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento CE/CIRR.

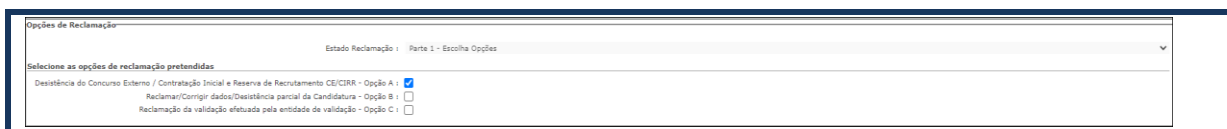


Imagem 6 - Opção A - Desistência da candidatura

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

Modificar Anterior

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

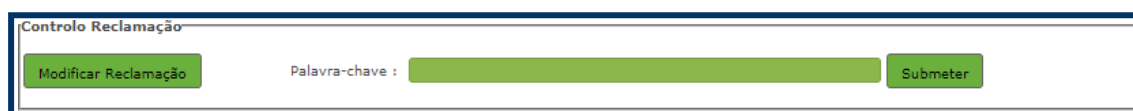


Imagem 7 - Submissão da desistência

Antes de submeter a reclamação da sua candidatura terá de assinalar o campo da autorização da utilização de dados:



Imagem 8 - Autorização da utilização de dados

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

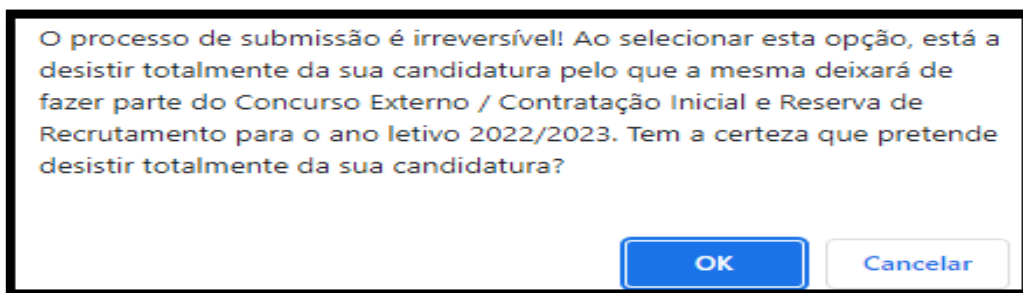


Imagem 9 - Exemplo de alerta de submissão da desistência

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

5

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

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

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

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

O formulário 'Opções de Reclamação' apresenta o seguinte conteúdo:

- Estado Reclamação : Parte 1 - Escolha Opções
- Selecione as opções de reclamação pretendidas:
 - Desistência da Candidatura - Opção A : ☐
 - Reclamar/Corrigir dados/Desistência parcial da Candidatura - Opção B : ☒
 - Reclamação da validação efetuada pela entidade de validação - Opção C : ☐
- Controlo Reclamação:
 - Confirmar Dados

Imagem 10- Escolha da Opção B

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

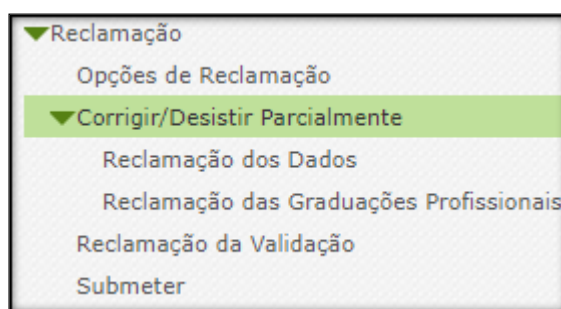


Imagem 11- Corrigir / Desistir Parcialmente

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

Imagem 12- Reclamação dos Dados

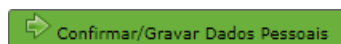
Para iniciar o processo de reclamação deverá carregar em Editar.

5.1 Identificação, situação profissional e opções de candidatura

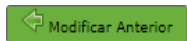
Nestas páginas surgem, pré-preenchidos, os dados que o candidato inseriu em fases anteriores (inscrição obrigatória/registo, candidatura e/ou aperfeiçoamento).

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

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



Caso verifique algum lapso de preenchimento, para aceder ao campo pretendido pode carregar no botão



5.2 Graduação Profissional

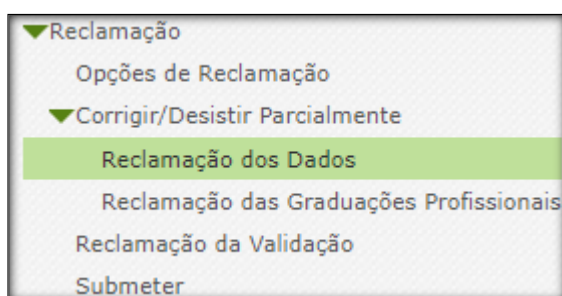


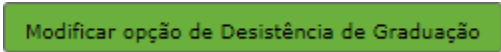
Imagem 13- Reclamação das Graduações Profissionais

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

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

ORDEN	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO EM QUE SE ENCONTRA PROFISSIONAL OU PARA O QUAL POSSUI QUALIFICAÇÃO	GRAU	ANTES DA PROFISSIONALIZAÇÃO	APÓS A PROFISSIONALIZAÇÃO ATÉ 31/08/2021	PRETENDE DESISTIR DESTA GRADUAÇÃO PARA EFEITOS DE CONCURSO EXTERNO, CONTRATAÇÃO INICIAL E RESERVA DE RECRUTAMENTO?	FASE DE PREENCHIMENTO
1	910 - Educação Especial 1	100 - Educação Pré-Escolar	Licenciatura + Formação especializada (L+FE)	440	2440		Graduação por Iniciar Reclamação
2	100 - Educação Pré-Escolar		Licenciatura (L)	0	2880		Graduação por Iniciar Reclamação

Imagem 14- Opção B - Editar a reclamação das graduações profissionais

Para que os campos fiquem editáveis e passíveis de correção, o candidato terá que manifestar essa intenção após clicar no botão .

Concurso Nacional 2022/2023 - Reclamação das Graduações Profissionais

Cancelar

1 de 2

0

Graduação

Estado da Reclamação de Dados

Fase de preenchimento : Graduação por Iniciar Reclamação

Desistência de Graduação

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

3.1 Qualificação Profissional

Ordem : 1

Controlo Graduação

Confirmar Opções

Imagem 15- Opção B - Grupo de recrutamento por confirmar / desistência da graduação

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

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

Concurso Nacional 2022/2023 - Reclamação das Graduações Profissionais

[Cancelar](#)

5 Graduação

Estado da Reclamação de Dados

Fase de preenchimento: Resumo

Desistência de Graduação

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

5.1 Qualificação Profissional

Ordem: 1

5.1.1 Código do grupo de recrutamento 910 - Educação Especial 1

5.1.1.1 Código do grupo de recrutamento em que se encontra provido(a) ou para o qual possui qualificação profissional 100 - Educação Pré-Escolar

5.1.2 Formação inicial

5.1.2.1 Grau Licenciatura + Formação especializada (L+FE)

5.1.2.2 Data de obtenção da qualificação profissional 21/06/2007

5.1.2.3 Classificação profissional 15,000

5.1.2.4 Tipo de formação Curso via Ensino ou com Ramo Educacional

5.1.2.5 Identificação do curso

5.1.2.5.1 Instituição

5.1.2.5.2 Curso

5.1.3 Formação especializada

5.1.3.2 Data de conclusão 29/07/2010

5.1.3.3 Classificação 17,000

5.1.3.4 Identificação do curso

5.1.3.4.1 Instituição

5.1.3.4.2 Curso

5.1.3.5 Domínio de especialização

5.1.4 Número de dias de serviço docente prestado

5.1.4.1 Antes da profissionalização

5.1.4.2 Após a profissionalização até 31/08/2021

5.1.4.2.1 Após a profissionalização até 31/08/2022 (provisável)

Controlo Graduação

[Modificar Graduação](#) [Finalizar](#)

Imagem 16 Opção B - Graduação por finalizar

5.3 Desistência de Graduação

Nesta fase poderá optar por desistir de graduações.

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

Concurso Nacional 2022/2023 - Reclamação das Graduações Profissionais

[Cancelar](#)

3 Graduação

Estado da Reclamação de Dados

Fase de preenchimento: [Desistida](#)

Desistência de Graduação

Pretende desistir desta graduação para efeitos de Concurso Externo, Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento? [Sim](#)

5.2 Qualificação Profissional

Ordem: 2

5.2.1 Código do grupo de recrutamento: 100 - Educação Pré-Escolar

5.2.2 Formação inicial

5.2.2.1 Grau: Licenciatura (L)

5.2.2.2 Data de obtenção de qualificação profissional: 21/06/2007

5.2.2.3 Classificação profissional: 15,000

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

5.2.2.5 Identificação do curso

5.2.2.5.1 Instituição: [REDACTED]

5.2.2.5.2 Curso: [REDACTED]

5.2.4 Número de dias de serviço docente prestado

5.2.4.1 Antes da profissionalização: 0

5.2.4.2 Após a profissionalização até 31/08/2021: [REDACTED]

Controlo Graduação

[Modificar Graduação](#)

Imagem 17 - Opção B - Finalizar a desistência de graduação

O candidato poderá verificar num quadro resumo as graduações desistidas.

Concurso Nacional 2022/2023 - Reclamação das Graduações Profissionais

0

CONCURSO NACIONAL 2022/2023 - RECLAMAÇÃO DAS GRADUAÇÕES PROFissionais	ORDEM	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO EM QUE SE ENCONTRA PROVEDORA OU PARA O QUAL POSSUI QUALIFICAÇÃO	GRAU	ANTES DA PROFISSIONALIZAÇÃO	APÓS A PROFISSIONALIZAÇÃO ATÉ 31/08/2021	PRETENDE DESISTIR DESTA GRADUAÇÃO PARA EFEITOS DE CONCURSO EXTERNO, CONTRATAÇÃO INICIAL E RESERVA DE RECRUTAMENTO?	FASE DE PREENCHIMENTO
	1	910 - Educação Especial 1	100 - Educação Pré-Escolar	Licenciatura + Formação especializada (L+FE)	440	2440	Não	Finalizado
	2	100 - Educação Pré-Escolar		Licenciatura (L)	0	2880	Sim	Desistida

Imagem 18 - Opção B - Ecrã resumo com exemplo de graduações desistidas

5.2.1 Reclamação de dados de uma graduação

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

Concurso Nacional 2022/2023 - Reclamação das Graduações Profissionais

[Cancelar](#)

1 de 2

5 Graduação

Estado da Reclamação de Dados

Fase de preenchimento: Resumo

Desistência de Graduação

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

5.1 Qualificação Profissional

Ordem: 1

5.1.1 Código do grupo de recrutamento: 910 - Educação Especial 1

5.1.1.1 Código do grupo de recrutamento em que se encontra provido(a) ou para o qual possui qualificação profissional: 100 - Educação Pré-Escolar

5.1.2 Formação Inicial

5.1.2.1 Grau: Licenciatura e Formação especializada (L+FE)

5.1.2.2 Data de obtenção da qualificação profissional: 21/06/2007

5.1.2.3 Classificação profissional: 15,000

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

5.1.2.5 Identificação do curso

5.1.2.5.1 Instituição: [Redacted]

5.1.2.5.2 Curso: Educação de Infância

5.1.3 Formação especializada

5.1.3.2 Data de conclusão: 29/07/2010

5.1.3.3 Classificação: 17,000

5.1.3.4 Identificação do curso

5.1.3.4.1 Instituição: [Redacted]

5.1.3.4.2 Curso: [Redacted]

5.1.3.5 Domínio de especialização: [Redacted]

5.1.4 Número de dias de serviço docente prestado

5.1.4.1 Antes da profissionalização: 0

5.1.4.2 Após a profissionalização até 31/08/2021: 0

5.1.4.2.1 Após a profissionalização até 31/08/2022 (previsto): 0

Controlo Graduação

[Modificar Graduação](#) [Finalizar](#)

Imagem 19 - Opção B - Exemplo de dados reclamados na graduação

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

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

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

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

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

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

Confirma que preencheu e finalizou todas as graduações/qualificações profissionais pretendidas?

OK

Cancelar

Imagem 20- Opção B - Alerta de finalização das graduações

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



Imagem 21 - Opção B - Finalizar a reclamação

6

Opção C: Reclamação da Validação efetuada pela Entidade de Validação

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

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



Imagem 22 - - 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 carateres por caixa).

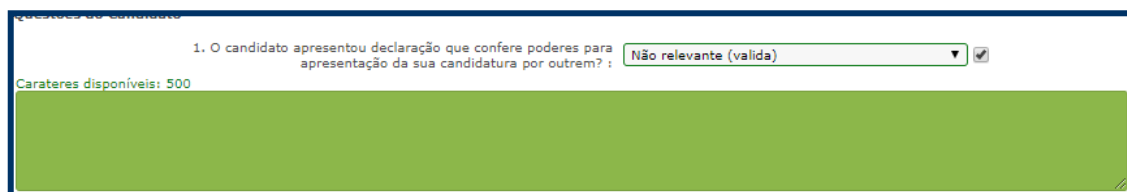


Imagem 23 - Opção C - Acionar abertura da caixa de texto

O preenchimento do campo é obrigatório.

Se reclamar de mais do que um campo, deverá gravar selecionando o botão **Gravar Reclamação da Validação**, para não perder os dados já preenchidos.

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

Concurso Nacional 2022/2023 - Reclamação da Validação - Graduações Profissionais									
ORDEN DA GRADUAÇÃO	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO EM QUE SE ENCONTRA PROVEDO(A) OU PARA O QUAL POSSUI QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	GRAU	ANTES DA PROFISSIONALIZAÇÃO	APÓS A PROFISSIONALIZAÇÃO ATÉ 31/09/2023	DESISTÊNCIA PARCIAL DA GRADUAÇÃO	DESISTÊNCIA TOTAL	GRADUAÇÃO COM CAMPOS RECLAMADOS	ESTADO DA GRADUAÇÃO
1	910 - Educação Especial 1	100 - Educação Pré-Escolar	Licenciatura + Formação especializada (L+FE)	440	2440	Não	Não	Não	Valida após 1.ª Validação
2	100 - Educação Pré-Escolar		Licenciatura (L)	0	2880	Não	Não	Não	Valida após 1.ª Validação

Imagem 24 - Opção C - Editar graduações profissionais

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

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

Controlo Validação

Modificar Reclamação da Validação

Concluir e finalizar Reclamação da Validação

Imagem 25 - Opção C - Concluir e finalizar a reclamação da validação

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

Tem a certeza que deseja concluir a opção C - Reclamar da Validação?

ATENÇÃO: O processo de reclamação apenas será concluído após submissão de todas as opções no separador Submeter.

OK

Cancelar

Imagem 26 - 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.

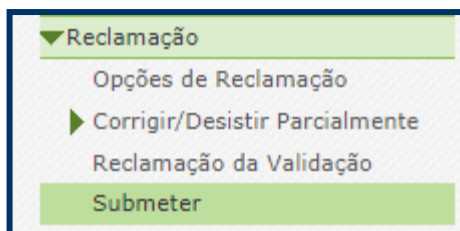


Imagem 7 - Submeter

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

 A imagem mostra o formulário 'Controlo Reclamação'. No topo, há um botão verde 'Modificar Reclamação'. Abaixo, há um campo de texto rotulado 'Palavra-chave:' seguido por um campo de entrada verde. À direita do campo de entrada, há um botão verde 'Submeter'.

Imagem 27 - 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:

 A imagem mostra uma caixa de diálogo com o texto: 'O processo de submissão é irreversível! Tem a certeza que deseja continuar com a submissão da sua reclamação?'. Abaixo do texto, há dois botões: 'OK' (azul) e 'Cancelar' (branco com contorno cinza).

Imagem 28 - 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.

 A imagem mostra o formulário 'Controlo Reclamação' com o botão 'Imprimir Recibo' destacado. O botão é verde e contém um ícone de uma impressora e o texto 'Imprimir Recibo'.

Imagem 29 - Imprimir recibo