
MANUAL DO UTILIZADOR

Contratos de Associação de Educação Pré-Escolar

EEPC

Registo de Estabelecimento de Ensino Particular e Cooperativo e

Procedimento da Candidatura

julho de 2025
v.01

Índice

1	ENQUADRAMENTO	5
1.1	Objetivo	5
1.2	Prazo.....	5
1.3	Cronograma do Registo do EEPC no SIGRHE e Candidatura	6
2	INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO DO SIGRHE.....	8
2.1	Acesso à aplicação	8
2.2	Funcionamento geral do SIGRHE	10
3	REGISTO DO EEPC.....	12
3.1	Registo do EEPC pelo representante legal.....	12
4	CONTRATO DE ASSOCIAÇÃO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	20
4.1	Procedimento da Candidatura	20
4.1	Dados do Estabelecimento de Ensino da Entidade Titular	21
4.2	Detalhes do Estabelecimento de Ensino da Entidade Titular.....	21
4.3	Critérios de seleção.....	24
4.4	Documentos – Anexos:.....	24
5	SUBMISSÃO DA CANDIDATURA.....	28
5.1	Declaração sob compromisso de honra e submissão final	28
6	REVERSÃO DA SUBMISSÃO (RETIFICAÇÃO).....	29

Índice de Imagens

IMAGEM 1 – CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO REGISTO DO EEPC E DA CANDIDATURA	6
IMAGEM 2 – LOGIN.....	8
IMAGEM 3 – ECRÃ DO FORMULÁRIO DE REGISTO	9
IMAGEM 4 – ECRÃ INICIAL.....	10
IMAGEM 5 – MENUS DA APLICAÇÃO	12
IMAGEM 6 – MENUS DA APLICAÇÃO – REGISTO DO EEPC	12
IMAGEM 7 – FORMULÁRIO DO REGISTO DA ENTIDADE - EEPC.....	13
IMAGEM 8 – FINALIDADE DA ENTIDADE - EEPC.....	14
IMAGEM 9 – SEPARADOR DOS TRABALHADORES.....	15
IMAGEM 10 – JANELA DE REGISTO DE UTILIZADORES DO EEPC	15
IMAGEM 11 – JANELA DE PESQUISA DE UTILIZADORES REGISTADOS NO SIGRHE	16
IMAGEM 12 – RESULTADO DA PESQUISA DE UTILIZADORES	17
IMAGEM 13 – FORMULÁRIO COM OS DADOS DO TRABALHADOR CARREGADOS APÓS A PESQUISA	17
IMAGEM 14 – CARGOS POSSÍVEIS DE ATRIBUIR AOS TRABALHADORES DO EEPC	18
IMAGEM 15 – MENUS DA APLICAÇÃO – CONTRATOS DE ASSOCIAÇÃO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	20
IMAGEM 16 – FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO	21
IMAGEM 17 – SECÇÃO DOS DETALHES DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO	22
IMAGEM 18 – QUESTÕES PRÉVIAS E N.º MÁXIMO DE VAGAS DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....	23
IMAGEM 19 – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO NOS TERMOS DO PONTO 7 DO AVISO DE ABERTURA	24
IMAGEM 20 – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS E OPCIONAIS.....	26
IMAGEM 21 – ÁREA DE <i>UPLOAD</i> DE DOCUMENTOS	26
IMAGEM 22 – DOCUMENTAÇÃO A ANEXAR NO FORMULÁRIO DE CANDIDATURA.....	27
IMAGEM 23 – DOCUMENTAÇÃO ANEXADA AO FORMULÁRIO DE CANDIDATURA	27
IMAGEM 24 – DECLARAÇÃO SOB COMPROMISSO DE HONRA	28
IMAGEM 25 – SUBMISSÃO DA CANDIDATURA	28
IMAGEM 26 – ESTADO DA CANDIDATURA APÓS SUBMISSÃO	28
IMAGEM 27 – REVERTER O ESTADO DE SUBMISSÃO DA CANDIDATURA, PARA CORREÇÃO	29

1.

Enquadramento

1 Enquadramento

1.1 Objetivo

O objetivo deste documento é facultar aos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo (EEPC), e respetivos representantes legais das entidades titulares, informação e orientações sobre o **“REGISTO DO EEPC”**, disponibilizado pela Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE), para os estabelecimentos que, até à presente data, **não se encontrem registados** na plataforma do **SIGRHE** (*Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação*), atribuindo deste modo o perfil de acesso à gestão dos dados e formulários a associar aos respetivos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo, seguindo as instruções plasmadas nos **Capítulos 1., 2. e 3.** deste manual.

O representante legal da entidade titular de estabelecimento(s) de ensino particular e cooperativo **já criado(s) e registado(s) na plataforma** do **SIGRHE** deve avançar diretamente para o **Capítulo 4.** deste manual, para efeitos de acesso, preenchimento e submissão do formulário eletrónico do Procedimento de Candidatura aos Contratos de Associação de Educação Pré-Escolar.

As aplicações **“REGISTO DO EEPC”** e **“CONTRATOS DE ASSOCIAÇÃO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR – CANDIDATURA”** visam dar cumprimento às atribuições e competências da DGAE, definidas pela Portaria n.º 30/2013, de 29 de janeiro, em harmonia com o Decreto-regulamentar n.º 25/2013, de 17 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 266-F/2012, de 31 de dezembro, conjugados com o disposto na Portaria n.º 185-A/2025/1, de 14 de abril, nomeadamente a promoção da gestão e acompanhamento da execução dos contratos de financiamento dos EEPC e, na prossecução de uma perspetiva integrada do processo, de forma a agilizar e simplificar os procedimentos, pela Direção-Geral da Administração Escolar/Direção de Serviços do Ensino Particular e Cooperativo (DGAE/DSEPC).

1.2 Prazo

O prazo de submissão do formulário eletrónico do procedimento da candidatura no âmbito dos Contratos de Associação de Educação Pré-escolar decorre a partir das 00:00 horas do dia 4 de julho de 2025 até às 23:59 horas, de Portugal continental, do dia 17 de julho de 2025.

1.3 Cronograma do Registo do EEPC no SIGRHE e Candidatura

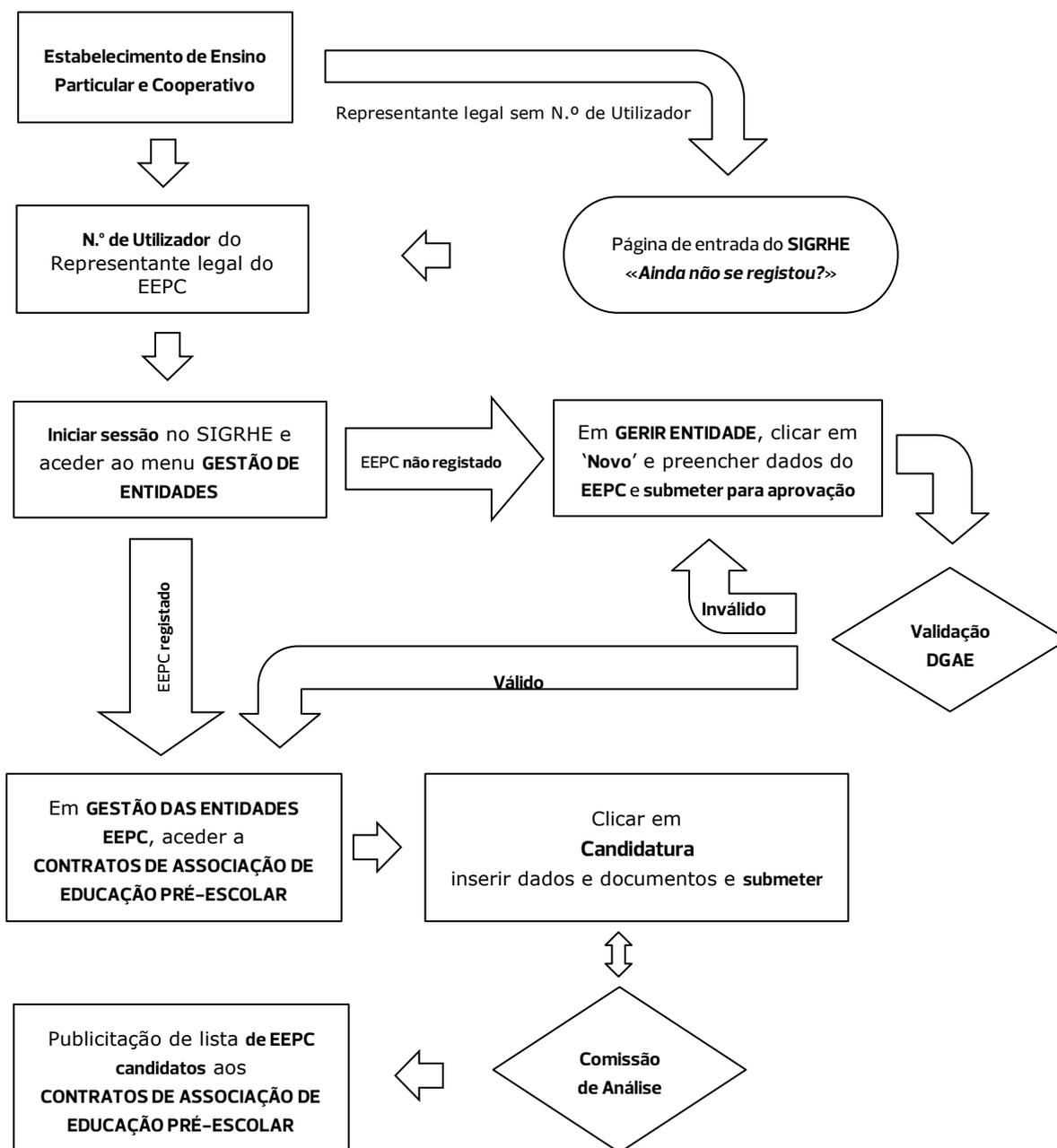


Imagem 1 – Cronograma das etapas do Registo do EEPC e da Candidatura

2.

Instruções de Utilização do SIGRHE

2 Instruções de utilização do SIGRHE

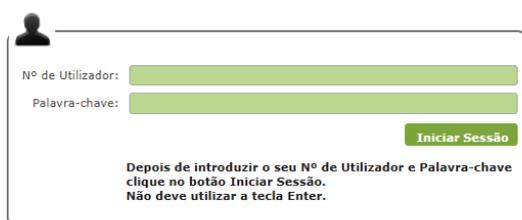
2.1 Acesso à aplicação

A aplicação encontra-se disponível no Portal da DGAE, na opção **Iniciar Sessão** ou através do endereço: <https://sigrhe.dgae.medu.pt/openerp/login>.

Para aceder à aplicação, o utilizador deverá introduzir o **N.º de Utilizador** e a respetiva **Palavra-chave**, conforme a *Imagem 2*.

OpenERP

SIGRHE Sistema Interativo de
Gestão de Recursos
Humanos da Educação



Se já se registou e possui um número de utilizador de 10 dígitos com o qual já acedeu ou costuma aceder às aplicações da DGAE, não deve criar novo utilizador.

Ainda não se registou?

Se não possui um número de utilizador com 10 dígitos atribuído pela DGAE pode registar-se [aqui](#).

Esqueceu-se dos Dados de Acesso?

Se não se lembra da sua palavra-chave ou número de utilizador, clique [aqui](#).

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



Imagem 2 – Login

Se os dados acima indicados estiverem corretos, ao carregar no botão **Iniciar Sessão**, o utilizador irá aceder ao **SIGRHE**.



Todos os campos a verde-escuro são de preenchimento obrigatório e os utilizadores são responsáveis pela inserção/manutenção/atualização dos dados na aplicação.

Para efetivar **o seu registo**, o utilizador deverá preencher o formulário (*Imagem 3*), com os seus dados pessoais.

REGISTO

Após ter criado o seu utilizador e ter recebido o número de utilizador, a sua conta ficará ativa imediatamente a seguir ao registo. No entanto, a ativação para outras aplicações externas ao SIGRHE poderá levar até 24 horas. Se já possui um número de utilizador para aceder às aplicações do SIGRHE, não deve criar novo utilizador.

The image shows a registration form with the following fields and sections:

- Identificação:** Nome Completo, NIF, Tipo de documento de identificação, Nº de Identificação, Regime de Proteção Social, Outro, Nº de Beneficiário.
- Contactos Pessoais:** Morada, Localidade, Código Postal, Concelho, País, Região, Telefone, Telemóvel, E-Mail.
- Outros Dados Pessoais:** Género, Nacionalidade, Data de nascimento.
- Autenticação:** Palavra-chave, Confirmar palavra-chave.
- Validação de E-Mail:** Enviar código por e-mail.
- Buttons:** Submeter, Limpar.

Imagem 3 – Ecrã do Formulário de Registo

Uma vez efetuado o **Registo de Utilizador**, não poderá levar a cabo uma nova inscrição.

No caso de o representante legal da entidade titular não se recordar dos códigos de acesso deverá recuperá-los, no SIGRHE (<https://sigrhe.dgae.medu.pt/openerp/login>), acedendo para tal à área **Recuperar Dados de Acesso**.

- Caso o representante legal da entidade titular não se recorde do seu **N.º de Utilizador**, deverá aceder à aplicação **Recuperação de dados de acesso** e, após inserir o tipo de documento de identificação e o respetivo número, deve seguir as instruções para recuperar esse dado;
- Se o utilizador não se recordar da sua **Palavra-chave** poderá obter uma nova através de:

- ✓ **N.º de Utilizador**, recuperado, e introduzir o tipo de documento de identificação bem como o correspondente número, submeter os dados em questão e será enviada, para o *email* com que se registou, uma nova palavra-chave provisória para iniciar a sessão, sendo-lhe solicitada a reintrodução/seleção de uma nova palavra-chave, entre 8 (oito) a 13 (treze) caracteres.



A aplicação encontra-se otimizada para o 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, pelo que é aconselhado a atualização do software nas referidas versões, para uma melhor utilização da aplicação.

2.2 Funcionamento geral do SIGRHE

As instruções gerais de funcionamento do SIGRHE encontram-se no **Manual de Utilização Geral do SIGRHE**, disponível na área **DOCUMENTAÇÃO**, após autenticação do utilizador.

Imagem 4 – Ecrã Inicial

3.

Registo do Estabelecimento de Ensino Particular e Cooperativo (EEPC)

3 Registo do EEPC

3.1 Registo do EEPC pelo representante legal

Para aceder ao **registo do EEPC**, o utilizador responsável deverá clicar no separador **Geral**, de forma a tornar visível o respetivo menu do lado esquerdo do ecrã e clicar em **Gestão de Entidades** para aceder à opção **Gerir Entidade**, conforme ilustra a *Imagem 5*.



Imagem 5 – Menus da Aplicação

Para efetuar o registo do EEPC, o utilizador deverá, na área **Entidade**, premir o botão **Novo**, conforme se ilustra na *Imagem 6*.

Atenção - Se a entidade que pretende gerir é uma Escola Não Agrupada/Agrupamento de Escola, ou um Centro de Formação, não deve escolher esta opção - **Gerir Entidade**. Deve aceder escolhendo a opção **Gerir Unidade Orgânica** ou **Gerir Centro de Formação**, respetivamente.

Entidade

Sigla/Código : NIF/NIPC : Nome : Estado :

Pesquisar Limpar

Novo

SIGLA/CÓDIGO	NOME	TIPO	FINALIDADES	ESTADO	DATA INÍCIO VIGENCIA	DATA FIM VIGENCIA

Imagem 6 – Menus da Aplicação – Registo do EEPC

Após clicar no botão **Novo**, o representante legal visualizará o formulário de registo, cujos campos deverão ser devidamente preenchidos com os dados do EEPC, conforme ilustra a *Imagem 7*.

Os campos referentes ao **Responsável** aparecerão automaticamente preenchidos com os dados introduzidos pelo representante legal, aquando do seu registo no **SIGRHE**. Estes campos não são editáveis. Caso o representante pretenda alterar algum destes campos, nomeadamente aqueles que são passíveis de serem alterados, deverá então aceder ao separador **Geral**, na área **Dados Pessoais** e acionar o botão **'Editar'**.

Entidade

Tipo :	<input type="text"/>
Nome :	<input type="text"/>
Sigla/Código :	<input type="text"/>
NIF/NIPC :	<input type="text"/>
País :	<input type="text" value="Portugal"/>
Morada :	<input type="text"/>
Código Postal :	<input type="text"/>
Distrito :	<input type="text"/>
Concelho :	<input type="text"/>
Localidade :	<input type="text"/>
Nº de Telefone :	<input type="text"/>
Nº de Fax :	<input type="text"/>
E-Mail Institucional :	<input type="text"/>
E-Mail Direção :	<input type="text"/>
Área geográfica da DSR :	<input type="text"/>

Imagem 7 – Formulário do Registo da Entidade - EEPC

No **Tipo** de Entidade, o utilizador deverá selecionar a opção **Estabelecimento de Ensino Particular e Cooperativo**.

No campo **Nome**, o utilizador deverá registar a designação do estabelecimento de ensino particular e cooperativo que consta no alvará/autorização definitiva/autorização provisória de funcionamento, homologado pelo Ministério da Educação, Ciência e Inovação (MECI).

Quando o representante legal da entidade titular terminar o preenchimento de todos os campos na área **Entidade**, deve aceder ao separador **'Finalidades da Entidade'** e clicar no botão **Novo** para proceder ao respetivo preenchimento dos campos.

No campo **Finalidade**, o utilizador deverá selecionar a opção **Estabelecimento de Ensino Particular e Cooperativo** e clicar no botão **Gravar e Fechar** de acordo com a *Imagem 8*.



Imagem 8 – Finalidade da Entidade - EEPC

Para finalizar o processo, o utilizador deverá premir o botão .



Depois de *Submeter para Aprovação*, o registo ficará no estado a 'Aguarda Validação'. Após validação da DGAE, o representante legal da entidade titular do estabelecimento de ensino poderá aceder às funcionalidades associadas ao perfil validado, de acordo com a respetiva autorização de funcionamento devidamente homologada pelo Ministério da Educação, Ciência e Inovação (MECI).

O representante legal da entidade titular do estabelecimento de ensino particular e cooperativo pode, igualmente, inserir e identificar outro elemento do EEPC nesta área, o qual ficará, consoante o cargo definido, com autorização para o acesso, consulta e/ou edição de dados correspondentes às funcionalidades e aplicações disponíveis para o estabelecimento.

Para tal, deverá aceder ao separador **Trabalhadores** e premir o botão **Novo**, como ilustra a *Imagem 9*.

Finalidades da Entidade | Histórico de Nomes | **Trabalhadores**

NOTA: Apenas trabalhadores com cargo 'Responsável da Entidade' podem gerir a Entidade.

Novo

TRABALHADOR	NOME	CARGOS/FUNÇÕES	ESTADO DO TRABALHADOR	DATA DE INSERÇÃO DO TRABALHADOR	DATA DE HISTÓRICO DO TRABALHADOR
		Responsável da Entidade	Ativo		

Imagem 9 – Separador dos Trabalhadores



No caso de o representante legal deter mais cargos na Entidade, este deverá clicar sobre o lápis amarelo , de forma a editar o seu registo e seleccionar o(s) cargo(s) em falta.

Após premir o botão **Novo** acima da coluna **Trabalhador** da *Imagem 9*, surgirá no ecrã da *Imagem 10*, onde o representante legal poderá pesquisar **outro(s) utilizador(es)** que pretende adicionar e associar o(s) respetivo(s) **cargo(s)** no EEPC, através dos critérios de pesquisa do N.º de Utilizador, NIF ou N.º de Identificação do B.I./CC.

Dados do Utilizador

Trabalhador :

Nome :

E-Mail institucional :

Estado do Trabalhador : Rascunho

Data de Inserção do Trabalhador : Data de Histórico do Trabalhador :

Cargo/Função Trabalhador **Novo**

CARGO/FUNÇÃO	OUTRO CARGO/FUNÇÃO	DATA DE INSERÇÃO DE CARGO	DATA DE INÍCIO DE FUNÇÕES	DATA DE FIM DE FUNÇÕES	DATA DE AÇÃO	ESTADO DO CARGO

Imagem 10 – Janela de Registo de Utilizadores do EEPC



Apenas o utilizador (representante legal da entidade titular) com o cargo de '**Responsável da Entidade**' poderá **associar outros utilizadores à entidade – EEPC**, e estes já deverão ter efetuado, previamente, o respetivo registo no SIGRHE.

Para identificar outro(s) utilizador(es), o representante legal deverá utilizar o motor de pesquisa disponibilizado pela aplicação, indicando um dos três campos **N.º Utilizador**, **NIF** ou **N.º Identificação** (do B.I./CC), e premir o botão **Pesquisar**, conforme mostra a *Imagem 11*.

Pesquisar

Nº Utilizador : NIF : Nº Identificação :

Pesquisar Fechar

0 - 0 de 0

Nº UTILIZADOR	NIF	NOME	TIPO TRABALHADOR
---------------	-----	------	------------------

0 - 0 de 0

Imagem 11 – Janela de Pesquisa de utilizadores registados no SIGRHE

Quando o motor de pesquisa identificar, na área **Utilizador** e pelo campo **Trabalhador**, o utilizador pretendido, o representante legal deverá clicar sobre essa linha, de modo a importar e transferir automaticamente os dados desse utilizador para o ecrã anterior, como poderá observar nas *Imagens 12 e 13*.

Imagem 12 – Resultado da Pesquisa de utilizadores

Dados do Utilizador

Trabalhador :

Nome :

E-Mail institucional :

Estado do Trabalhador :

Data de Inserção do Trabalhador : Data de Histórico do Trabalhador :

Cargo/Função Trabalhador

CARGO/FUNÇÃO	OUTRO CARGO/FUNÇÃO	DATA DE INSERÇÃO DE CARGO	DATA DE INÍCIO DE FUNÇÕES	DATA DE FIM DE FUNÇÕES	DATA DE AÇÃO	ESTADO DO CARGO

Imagem 13 – Formulário com os dados do Trabalhador carregados após a pesquisa

Para identificar o(s) cargo(s) do(s) utilizador(es), o representante legal, na secção do **Cargo/Função Trabalhador**, deverá premir o botão **Novo** para aceder aos vários cargos/funções disponíveis na aplicação e seleccionar aquele(s) que o(s) utilizador(es) assume(m) no EEPC.

Depois de seleccionar o(s) cargo(s) do(s) utilizador(es), o representante legal deverá clicar no botão **Gravar e Fechar** para terminar o processo conforme ilustra a Imagem 14.

Cargo/Função

Gravar e Fechar Cancelar

Cargo/Função :

Data de início de

- Chefe dos Serviços Administrativos
- Diretor do EEPC
- Diretor pedagógico
- Gerente
- Representante da Entidade Titular que assina o contrato
- Responsável da Entidade
- Responsável do Estabelecimento de Ensino
- Sub-diretor do EEPC

Imagem 14 – Cargos possíveis de atribuir aos Trabalhadores do EEPC

No final do processo, o representante legal da entidade titular deverá aguardar a validação dos dados submetidos pela DGAE/DSEPC.

No caso de ser detetada alguma incorreção no registo de dados, a DGAE/DSEPC colocará o estado do registo como '**Inválida**', constando, na área **Motivo de Invalidação**, as razões que determinaram essa invalidação e a correção a efetuar pelo representante legal.

No caso dos dados se encontrarem todos corretos, a DGAE/DSEPC colocará o estado do registo como '**Válida**', podendo o representante legal, a partir desse momento, aceder à aplicação dos **Contratos de Associação de Educação Pré-Escolar**, através do menu **Geral > Gestão de Entidades > Gestão das Entidades EEPC**.

4.

Contrato de Associação de Educação Pré-Escolar

4 Contrato de Associação de Educação Pré-Escolar

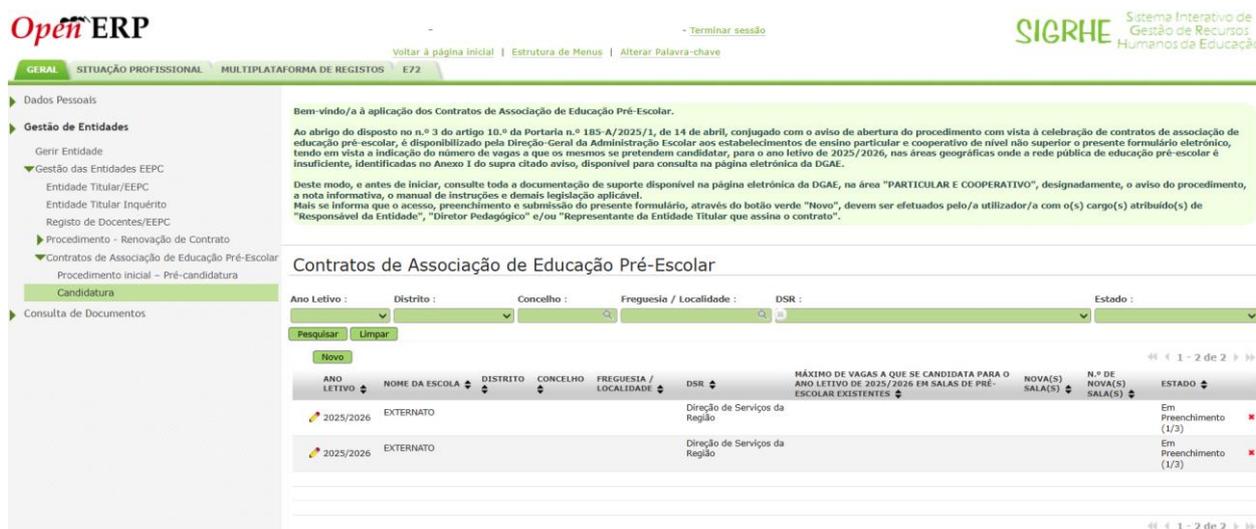
4.1 Procedimento da Candidatura

De acordo com o Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 152/2013, de 4 de novembro, na sua redação atual, as regras e os procedimentos aplicáveis à atribuição de apoio financeiro a conceder aos contratos destinados à criação da oferta pública de ensino são fixados por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da educação, conforme disposto no n.º 6 do artigo 10.º e no n.º 1 do artigo 17.º.

O Contrato de Associação para a Educação Pré-Escolar promove o acesso à educação pré-escolar para crianças nas áreas geográficas carenciadas de oferta pública da educação pré-escolar.

Nos termos do n.º 3 do artigo 10.º da Portaria n.º 185-A/2025/1, de 14 de abril, é promovido o presente procedimento de candidatura, através da publicação do aviso de vagas por freguesia, o qual fixa o prazo e o número máximo de vagas necessárias a que cada estabelecimento se pode candidatar.

Deste modo, e para indicar os dados no âmbito deste procedimento, o utilizador deverá aceder ao SIGRHE e no separador **Geral**, no menu **Gestão de Entidades**, clicar em **Gestão das Entidades EEPC** e selecionar a aplicação **Contratos de Associação de Educação Pré-Escolar**, entrando no(s) formulário(s) eletrónico(s) da **Candidatura**, como mostra a *Imagem 15* e através do lápis amarelo para o(s) estabelecimento(s) de ensino que se apresentou(aram) ao procedimento inicial da pré-candidatura. Para os restantes estabelecimentos, deverão acionar o botão verde 'Novo' .



The screenshot shows the OpenERP application interface. The left sidebar contains a menu with 'Gestão de Entidades' expanded to 'Gestão das Entidades EEPC', and 'Candidatura' selected. The main content area displays a message about the application and a table of existing contracts.

ANO LETIVO	NOME DA ESCOLA	DISTRITO	CANCELHO	FREGUESIA / LOCALIDADE	DSR	MÁXIMO DE VAGAS A QUE SE CANDIDATA PARA O ANO LETIVO DE 2025/2026 EM SALAS DE PRÉ-ESCOLAR EXISTENTES	NOVA(S) SALA(S)	N.º DE NOVA(S) SALA(S)	ESTADO
2025/2026	EXTERNATO				Direção de Serviços da Região				Em Preenchimento (1/3)
2025/2026	EXTERNATO				Direção de Serviços da Região				Em Preenchimento (1/3)

Imagem 15 – Menus da Aplicação – Contratos de Associação de Educação Pré-Escolar

4.1 Dados do Estabelecimento de Ensino da Entidade Titular

Para efetuar o **registo dos dados**, o utilizador deverá premir o botão '**Novo**' para visualizar no ecrã a *Imagem 16* com o formulário.



Situação : Início
Ano Letivo : 2025/2026
Identificação do Estabelecimento de Ensino
Entidade :
Controlo Preenchimento
Confirmar dados

Imagem 16 – Formulário de Identificação do Estabelecimento de Ensino



No caso de o representante legal ser responsável por mais de uma entidade - EEPC, este deverá selecionar individualmente uma delas, e prosseguir com o respetivo preenchimento, registo e submissão de cada formulário de candidatura, repetindo o procedimento as vezes que forem necessárias para cada um dos restantes estabelecimentos de ensino, no menu inicial da **Candidatura**.

4.2 Detalhes do Estabelecimento de Ensino da Entidade Titular

Na área dos "**Detalhes do Estabelecimento de Ensino**", o utilizador deverá preencher os dados correspondentes ao Estabelecimento de Ensino Particular e Cooperativo.

Nos casos onde existam dados de formulário(s) de pré-candidatura previamente submetido(s) e associado(s) ao(s) estabelecimento(s) de ensino em preenchimento, determinados campos na candidatura irão aparecer automaticamente preenchidos (*Imagem 17*).

Contratos de Associação de Educação Pré-Escolar

Gravar Cancelar

Situação : Em Preenchimento (1/3)
Ano Letivo : 2025/2026

Identificação do Estabelecimento de Ensino

Entidade : Escola
Sigla/Código :
NIF/NIPC :
Distrito : Lisboa
Concelho :
Localidade :

Detalhes do Estabelecimento de Ensino

Código IGeFE : 0
Nível de ensino :
Lotação autorizada : 0
Frequência efetiva : 0
Distrito :

Questões prévias

O estabelecimento de ensino particular e cooperativo é uma instituição particular de solidariedade social (IPSS)? :
Número máximo de vagas a que se candidata, para o ano letivo 2025/2026, da Educação Pré-Escolar :
Freguesia :
Número máximo de vagas a que se candidata para o ano letivo de 2025/2026 em salas de pré-escolar existentes : 0
Pretende reabilitar e adaptar os espaços para instalação de uma nova sala para a educação pré-escolar? :

Controlo Preenchimento

Retroceder no preenchimento Confirmar dados

Imagem 17 – Secção dos Detalhes do Estabelecimento de Ensino

No campo **Código IGeFE**, deve inscrever o **“Cód. ME Escola”** associado ao estabelecimento de ensino particular e cooperativo (EEPC) disponibilizado pelo organismo em questão (*Instituto de Gestão Financeira da Educação, I.P.*) e pesquisável através do endereço: <https://www.gesedu.pt/PesquisaRede>.

Os restantes campos devem ser preenchidos de acordo com os dados atuais do estabelecimento de ensino:

No campo **‘Nível de Ensino’**, deve selecionar a opção da **‘Educação Pré-Escolar’**.

Lotação e Frequência

- Lotação autorizada:** Total da lotação, de acordo com a respetiva autorização de funcionamento, para o nível de ensino (Educação Pré-Escolar) previsto para o tipo de contrato em preenchimento;
- Frequência efetiva:** N.º de crianças inscritas/matriculadas no nível de ensino (Educação Pré-Escolar) do tipo de contrato em preenchimento.

Na secção “**Questões prévias**” e “**Número máximo de vagas a que se candidata, para o ano letivo 2025/2026, da Educação Pré-Escolar**” devem ser indicadas as opções que se aplicam ao estabelecimento de ensino em preenchimento, conforme ilustrado na *Imagem 18*.

Questões prévias

O estabelecimento de ensino particular e cooperativo é uma instituição particular de solidariedade social (IPSS)? : :

Número máximo de vagas a que se candidata, para o ano letivo 2025/2026, da Educação Pré-Escolar

Freguesia :

Número máximo de vagas a que se candidata para o ano letivo de 2025/2026 em salas de pré-escolar existentes :

Pretende reabilitar e adaptar os espaços para instalação de uma nova sala para a educação pré-escolar? :

Imagem 18 – Questões prévias e N.º máximo de vagas da Educação Pré-Escolar

No campo ‘**Freguesia**’, e de acordo com o requisito plasmado na alínea d) do artigo 4.º da Portaria n.º 185-A/2025/1, de 14 de abril, conjugada com o **Anexo I** do aviso de abertura do procedimento da candidatura, deve selecionar a freguesia onde o estabelecimento de ensino esteja localizado em área onde a rede pública de educação pré-escolar é insuficiente.

A ausência da freguesia do estabelecimento de ensino da lista de freguesias do **Anexo I** do aviso de abertura do procedimento significa que, para essa freguesia, não se encontra prevista a implantação da oferta educativa no nível de ensino da educação pré-escolar.

No que respeita ao preenchimento do campo ‘**Número máximo de vagas a que se candidata para o ano letivo de 2025/2026 em salas de pré-escolar existentes**’, deve inserir o número de vagas a que se candidata, tendo em consideração a capacidade para o acolhimento de crianças, de acordo com a lotação prevista na legislação em vigor, e até ao limite máximo previsto para a freguesia selecionada, aconselhando-se, para esse efeito, a consulta e leitura atenta do **Anexo I** do aviso de abertura do procedimento.

Quanto à questão “**Pretende reabilitar e adaptar os espaços para instalação de uma nova sala para a educação pré-escolar?**”, o utilizador pode selecionar a opção pretendida e, em caso afirmativo, indicar o “**N.º de novas salas para a educação pré-escolar**”, no âmbito do incentivo financeiro estipulado no artigo 16.º da Portaria n.º 185-A/2025/1, de 14 de abril de 2025.

Terminado o preenchimento desta etapa, o utilizador deve verificar todos os dados submetidos. Caso pretenda continuar o preenchimento do formulário, deve carregar no botão ‘**Confirmar dados**’

 , para avançar para a etapa das respostas aos critérios, e subcritérios, de seleção.

4.3 Critérios de seleção

Ponderação dos Critérios

1. O projeto educativo para as crianças e para as salas/vagas a concurso, deve contemplar 3 áreas de conteúdo: - **Peso do critério: 100 pontos**

Formação Pessoal e Social (a);

Conhecimento do Mundo (b);

Expressão e Comunicação (c)

2. Estabilidade do corpo docente do estabelecimento de educação - **Peso do critério: 35 pontos**

3. Qualidade e adequação das instalações e dos equipamentos - **Peso do critério: 45 pontos**

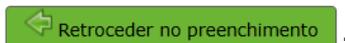
4. Envolvimento e participação familiar na educação e desenvolvimento infantil - **Peso do critério: 20 pontos**

A atribuição de pontuação depende da apresentação de uma checklist de resumo, não obstante a possibilidade de poderem ser incluídas as respetivas evidências documentais (ex.: Regulamento Interno, Plano Anual de Atividades, registos de utilização/frequência, fotografias, relatórios, entre outros considerados adequados).

Imagem 19 – Critérios de seleção nos termos do ponto 7 do aviso de abertura

Relativamente aos **critérios 1. a 4.**, o utilizador deve escolher a opção de resposta aplicável, não esquecendo a necessidade de, nalgumas questões, proceder à importação informática (*upload*) dos documentos obrigatórios para comprovação e fundamentação da resposta prestada.

Terminado o preenchimento desta etapa, o utilizador deve verificar todos os dados submetidos. Caso detete algum erro e pretenda retroceder, basta carregar no botão '**Retroceder no preenchimento**'



Caso pretenda continuar o preenchimento do formulário, e ao carregar no botão '**Confirmar dados**'



, irá passar para a etapa da importação informática (*Upload*) dos documentos.

4.4 Documentos – Anexos:

O utilizador deve, obrigatoriamente e através do botão verde '**Novo**', anexar os documentos previstos no ponto **5** do aviso de abertura do procedimento, designadamente:

- 1.** Documento comprovativo da Autorização de funcionamento, e respetivos aditamentos, para o nível de ensino ao qual se candidatam;
- 2.** Documento da Autoridade Tributária /Administração Fiscal (Certidão de não dívida);
- 3.** Documento da Segurança Social (Certidão de não dívida);
- 4.** Documento da Caixa Geral de Aposentações (Certidão de não dívida);

5. Declaração assinada, sob compromisso de honra, pelo Representante Legal e pelo Diretor Pedagógico, com indicação do número total de docentes que lecionam a Educação Pré-Escolar, bem como o número de docentes com contrato de trabalho por tempo indeterminado que lecionam aquele nível de educação;
6. Mapa de pessoal docente do estabelecimento de ensino;
7. Declaração, sob compromisso de honra, em caso não foram alvo, nos últimos três anos, de qualquer rescisão de apoio financeiro concedido por entidades públicas por incumprimento das suas obrigações na execução do contrato de apoio financeiro;
8. Resumo do projeto educativo com indicação das estratégias de melhoria da qualidade da Educação Pré-Escolar;
9. Memória descritiva das instalações e equipamentos disponibilizados pelo estabelecimento de educação, incluindo o seu estado de conservação;
10. Resumo do Plano Anual de Atividades com incidência no envolvimento e participação familiar na educação e desenvolvimento infantil;
11. Declaração assinada, sob compromisso de honra, pelo Representante Legal e pelo Diretor Pedagógico, que se comprometem a cumprir os critérios de seleção previstos no artigo 20.º e no Anexo I da Portaria n.º 185-A/2025/1, de 14 de abril;
12. Declaração assinada, sob compromisso de honra, pelo Representante Legal e pelo Diretor Pedagógico, que se comprometem a comunicar qualquer desistência de criança abrangida pelo Contrato de Associação da Educação Pré-Escolar, conforme previsto na alínea k) do artigo 14.º da Portaria n.º 185-A/2025/1, de 14 de abril.

O utilizador deve, também, anexar o documento referido no ponto **1.** da área dos **documentos opcionais**, caso tenha indicado afirmativamente a pretensão de *reabilitar e adaptar os espaços para instalação de uma nova sala para a educação pré-escolar*, designadamente:

1. Documento comprovativo relativo ao pedido de alteração de instalações, previsto no n.º 2 do artigo 16.º da Portaria n.º 185-A/2025/1, de 14 de abril, para efeitos de candidatura ao incentivo financeiro para a abertura de sala.

Documentos - Anexos

ATENÇÃO: Documentos obrigatórios:

1. Documento comprovativo da Autorização de funcionamento, e respetivos aditamentos, para o nível de ensino ao qual se candidatam
2. Documento da Autoridade Tributária /Administração Fiscal (Certidão de não dívida)
3. Documento da Segurança Social (Certidão de não dívida)
4. Documento da Caixa Geral de Aposentações (Certidão de não dívida)
5. Declaração assinada, sob compromisso de honra, pelo Representante Legal e pelo Diretor Pedagógico, com indicação do número total de docentes que lecionam a Educação Pré-Escolar, bem como o número de docentes com contrato de trabalho por tempo indeterminado que lecionam aquele nível de educação
6. Mapa de pessoal docente do estabelecimento de ensino
7. Declaração, sob compromisso de honra, em caso não foram alvo, nos últimos três anos, de qualquer rescisão de apoio financeiro concedido por entidades públicas por incumprimento das suas obrigações na execução do contrato de apoio financeiro
8. Resumo do projeto educativo com indicação das estratégias de melhoria da qualidade da Educação Pré-Escolar
9. Memória descritiva das instalações e equipamentos disponibilizados pelo estabelecimento de educação, incluindo o seu estado de conservação
10. Resumo do Plano Anual de Atividades com incidência no envolvimento e participação familiar na educação e desenvolvimento infantil
11. Declaração assinada, sob compromisso de honra, pelo Representante Legal e pelo Diretor Pedagógico, que se comprometem a cumprir os critérios de seleção previstos no artigo 20.º e no Anexo I da Portaria n.º 185-A/2025/1, de 14 de abril
12. Declaração assinada, sob compromisso de honra, pelo Representante Legal e pelo Diretor Pedagógico, que se comprometem a comunicar qualquer desistência de criança abrangida pelo Contrato de Associação da Educação Pré-Escolar, conforme previsto na alínea k) do artigo 14.º da Portaria n.º 185-A/2025/1, de 14 de abril

Documento(s) opcional(ais):

1. Documento comprovativo relativo ao pedido de alteração de instalações, previsto no n.º 2 do artigo 16.º da Portaria n.º 185-A/2025/1, de 14 de abril, para efeitos de candidatura ao incentivo financeiro para a abertura de sala
2. Outro(s)

Imagem 20 – Documentos obrigatórios e opcionais

TIPO DE ANEXO	NOME DO FICHEIRO

Imagem 21 – Área de upload de documentos

Para importar cada documento exigido no âmbito da instrução da candidatura, o utilizador deve selecionar o tipo de anexo e selecionar o ficheiro correspondente a cada tipologia e clicar no botão verde 'Gravar e Fechar' , repetindo os passos para os documentos obrigatórios elencados em falta.



Imagem 22 – Documentação a anexar no formulário de candidatura

Anexos		« 1 - 12 de 12 »»
TIPO DE ANEXO		NOME DO FICHEIRO
Documento comprovativo da Autorização de funcionamento, e respetivos aditamentos, para o nível de ensino ao qual se candidatar		upload.pdf  x
Documento da Autoridade Tributária /Administração Fiscal (Certidão de não dívida)		upload.pdf  x
Documento da Segurança Social (Certidão de não dívida)		upload.pdf  x
Documento da Caixa Geral de Aposentações (Certidão de não dívida)		upload.pdf  x
Declaração assinada, sob compromisso de honra, pelo Representante Legal e pelo Diretor Pedagógico, com indicação do número total de docentes que lecionam a Educação Pré-Escolar, bem como o número de docentes com contrato de trabalho por tempo indeterminado que lecionam aquele nível de educação		upload.pdf  x
Mapa de pessoal docente do estabelecimento de ensino		upload.pdf  x
Declaração, sob compromisso de honra, em como não foram alvo, nos últimos três anos, de qualquer rescisão de apoio financeiro concedido por entidades públicas por incumprimento das suas obrigações na execução do contrato de apoio financeiro		upload.pdf  x
Resumo do projeto educativo com indicação das estratégias de melhoria da qualidade da Educação Pré-Escolar		upload.pdf  x
Memória descritiva das instalações e equipamentos disponibilizados pelo estabelecimento de educação, incluindo o seu estado de conservação		upload.pdf  x
Resumo do Plano Anual de Atividades com incidência no envolvimento e participação familiar na educação e desenvolvimento infantil		upload.pdf  x
Declaração assinada, sob compromisso de honra, pelo Representante Legal e pelo Diretor Pedagógico, que se comprometem a cumprir os critérios de seleção previstos no artigo 20.º e no Anexo I da Portaria n.º 185-A/2025/1, de 14 de abril		upload.pdf  x
Declaração assinada, sob compromisso de honra, pelo Representante Legal e pelo Diretor Pedagógico, que se comprometem a comunicar qualquer desistência de criança abrangida pelo Contrato de Associação da Educação Pré-Escolar, conforme previsto na alínea k) do artigo 14.º da Portaria n.º 185-A/2025/1, de 14 de abril		upload.pdf  x

Imagem 23 – Documentação anexada ao formulário de candidatura

5 Submissão da Candidatura

5.1 Declaração sob compromisso de honra e submissão final

Concluída a importação informática (*upload*) da documentação exigida nos termos do disposto no ponto **5** do aviso de abertura do procedimento, e antes de terminar o processo, o utilizador deve assinalar que declara, sob compromisso de honra e em nome do Representante Legal da Entidade Titular e do Diretor Pedagógico, o cumprimento dos critérios de seleção previstos no artigo 20.º e no Anexo I da Portaria n.º 185-A/2025/1, de 14 de abril, e a comunicação de qualquer desistência de criança abrangida pelo Contrato de Associação da Educação Pré-Escolar, conforme previsto na alínea *k*) do artigo 14.º da Portaria n.º 185-A/2025/1, de 14 de abril:

Declaração sob compromisso de honra

Declaramos, sob compromisso de honra, que nos comprometemos a cumprir os critérios de seleção previstos no artigo 20.º e no Anexo I da Portaria n.º 185-A/2025/1, de 14 de abril, e a comunicar qualquer desistência de criança abrangida pelo Contrato de Associação da Educação Pré-Escolar, conforme previsto na alínea *k*) do artigo 14.º da Portaria n.º 185-A/2025/1, de 14 de abril:

Imagem 24 – Declaração sob compromisso de honra

Efetuada a revisão de todos os dados anteriormente introduzidos e garantida a importação automática (*upload*) da documentação exigida, o utilizador deve introduzir a respetiva **Palavra-chave** e carregar no botão **Submeter**, para efeitos de finalização da candidatura:

Controlo Preenchimento

Palavra-Chave :

Imagem 25 – Submissão da candidatura

Contratos de Associação de Educação Pré-Escolar



Data de submissão :

Situação : Submetido

Ano Letivo : 2025/2026

Responsável pela submissão

Nº Utilizador :

Nome :

Cargo(s) : Responsável da Entidade

Representante da Entidade Titular

Nº Utilizador :

Nome :

Cargo(s) : Responsável da Entidade

Diretor Pedagógico

Nº Utilizador :

Nome :

Cargo(s) : Diretor pedagógico, Responsável da Entidade

Imagem 26 – Estado da Candidatura após submissão

6 Reversão da submissão (Retificação)

Após a submissão do respetivo formulário de candidatura e, tendo sido detetado algum erro ou lacuna nos elementos indicados ou, ainda, na documentação submetida, é possível ao utilizador recorrer à funcionalidade da reversão da submissão, até ao final do prazo de candidatura, do respetivo formulário a corrigir, clicando, para esse efeito, no botão da seta amarela  :

Contratos de Associação de Educação Pré-Escolar

ANO LETIVO	NOME DA ESCOLA	DISTRITO	CONCELHO	FREGUESIA / LOCALIDADE	DSR	MÁXIMO DE VAGAS A QUE SE CANDIDATA PARA O ANO LETIVO DE 2025/2026 EM SALAS DE PRÉ-ESCOLAR EXISTENTES	NOVA(S) SALA(S)	N.º DE NOVA(S) SALA(S)	ESTADO
2025/2026	EXTERNATO			União das freguesias de	Direção de Serviços da Região				Submetido 
2025/2026	EXTERNATO			União das freguesias de	Direção de Serviços da Região				Submetido 

Imagem 27 – Reverter o estado de submissão da Candidatura, para correção

Ao reverter o estado de submissão, o utilizador deve aceder novamente, e através do botão do lápis amarelo , para editar o registo e navegar – com os botões verdes «**Retroceder no preenchimento**» e/ou «**Confirmar Dados**», para o(s) campo(s) e/ou área do(s) documento(s) onde pretendam efetuar a retificação de dados ou substituição de documento(s).

Regularizada(s) a(s) situação(ões) anteriormente detetada(s), deverão repetir os passos para a realização de nova, e definitiva, submissão final do respetivo formulário eletrónico de candidatura, previstos no **Capítulo** anterior.