
MANUAL DO UTILIZADOR

Contratos de Associação de Educação Pré-Escolar

EEPC

Registo de Estabelecimento de Ensino Particular e Cooperativo e

Procedimento inicial – Pré-candidatura

Índice

1	ENQUADRAMENTO	5
1.1	Objetivo	5
1.2	Prazo	5
1.3	Cronograma do Registo do EEPC no SIGRHE e Pré-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 inicial – Pré-candidatura	20
4.2	Dados do Estabelecimento de Ensino da Entidade Titular	24
4.3	Tipo de Contrato: Contrato de Associação de Educação Pré-Escolar.....	26
4.4	Representante(s) Legal(ais) e do(s) Diretor(es) Pedagógico(s).....	27
4.5	Documentos – Anexos: Autorização de Funcionamento emitida pelo MECI	28
4.6	Submissão do formulário do Estabelecimento de Ensino da Entidade Titular.....	29

Índice de Imagens

IMAGEM 1 – CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO REGISTO DO EEPC E DA PRÉ-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 REGISTO DOS DADOS DO REPRESENTANTE DA ENTIDADE TITULAR E EEPC.....	21
IMAGEM 17 – SECÇÃO DA IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO	22
IMAGEM 18 – INDICAÇÃO DO REPRESENTANTE DA ENTIDADE TITULAR.....	22
IMAGEM 19 – PESQUISA DO REPRESENTANTE DA ENTIDADE TITULAR.....	23
IMAGEM 20 – REPRESENTANTE DA ENTIDADE TITULAR INSERIDO	23
IMAGEM 21 – FORMULÁRIO DO EEPC E RESPETIVOS DADOS.....	23
IMAGEM 22 – FORMULÁRIO DE DADOS DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO	24
IMAGEM 23 – OPÇÕES DO TIPO DE AUTORIZAÇÃO: ALVARÁ, A.D E A.P	25
IMAGEM 24 – OPÇÕES DO TIPO DE AUTORIZAÇÃO	25
IMAGEM 25 – RETORNO À TABELA DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO	26
IMAGEM 26 – TIPO DE CONTRATO	26
IMAGEM 27 – JANELA PARA A INDICAÇÃO DO TIPO DE CONTRATO E RESPETIVAS OPÇÕES	26
IMAGEM 28 – TABELA DE INDICAÇÃO DE DADOS DO CONTRATO	27
IMAGEM 29 – REGISTO DE UTILIZADORES.....	28
IMAGEM 30 – ANEXAR AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO.....	28
IMAGEM 31 – SELEÇÃO DO DOCUMENTO COMPROVATIVO DA AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO	29
IMAGEM 32 – COMPROVATIVOS DA AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO E ADITAMENTO(S).....	29
IMAGEM 33 – INSERIR PALAVRA-CHAVE E SUBMETER.....	29
IMAGEM 34 – SUBMISSÃO DO REGISTO.....	30

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 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** pode avançar diretamente para o **Capítulo 4.** deste manual, para efeitos de acesso, preenchimento e submissão do formulário eletrónico do procedimento inicial de pré-candidatura aos Contratos de Associação de Educação Pré-Escolar.

As aplicações **“REGISTO DO EEPC”** e **“CONTRATOS DE ASSOCIAÇÃO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR – PROCEDIMENTO INICIAL – PRÉ-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 inicial de pré-candidatura no âmbito dos Contratos de Associação de Educação Pré-escolar decorre a partir das 00:00 horas do dia 21 de abril de 2025 até às 23:59 horas, de Portugal continental, do dia 13 de maio de 2025.

1.3 Cronograma do Registo do EEPC no SIGRHE e Pré-Candidatura

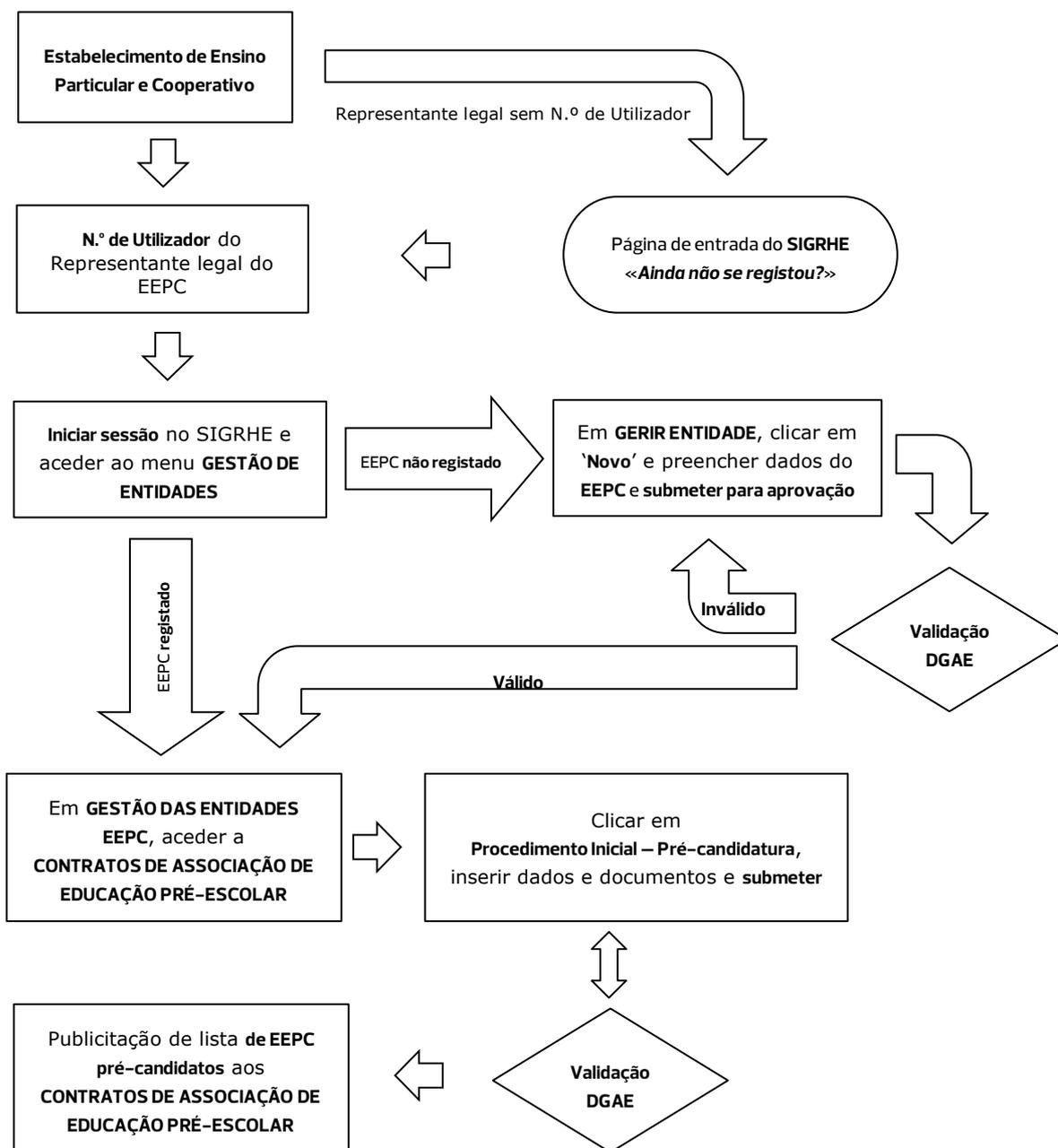


Imagem 1 – Cronograma das etapas do Registo do EEPC e da Pré-candidatura

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.

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.

The screenshot shows the initial screen of the SIGRHE system. At the top, there is a navigation bar with the 'Open ERP' logo on the left and 'Terminar sessão' on the right. Below this, there are links for 'Voltar à página inicial', 'Estrutura de Menus', and 'Alterar Palavra-chave'. The main heading is 'BEM-VINDO AO SIGRHE!'. Below the heading, there is a brief description of the system and a red warning message: 'Para conhecer em detalhe os menus do SIGRHE, sugere-se a consulta do link "Estrutura de Menus" no topo do ecrã.' The main content area is divided into three sections: 'GERAL' (with sub-items: Dados Pessoais, Gestão de Entidades, Consulta de Documentos), 'SITUAÇÃO PROFISSIONAL' (with sub-items: Concurso Nacional 2018/2019, Desistência 96, Certificação de tempo de serviço - EPC, Registo Criminal 2017/2018, Acumulação de Funções, Horários/Contratação, Licenças 2017/2018, Certificação GR 120, Licenças, Timor 2017/2018, Meia Jornada, Recurso Hierárquico, AEC, Mobilidade), and 'MULTIPLATAFORMA DE REGISTOS' (with sub-items: 2017/2018, 2016/2017, 2015/2016, 2014/2015, 2013/2014, 2012/2013, 2011/2012). On the right side, there is a sidebar with 'INFORMAÇÕES' and 'DOCUMENTAÇÃO' sections. The 'INFORMAÇÕES' section shows a list of updates, including 'Nota Informativa - Contratação de Escola - Contagem de tempo de serviço' and 'Informação - candidaturas ao grupo de recrutamento 350 (Espanhol)'. The 'DOCUMENTAÇÃO' section shows 'Manual Geral de Utilização do SIGRHE'.

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 'Aguardar 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*.

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.

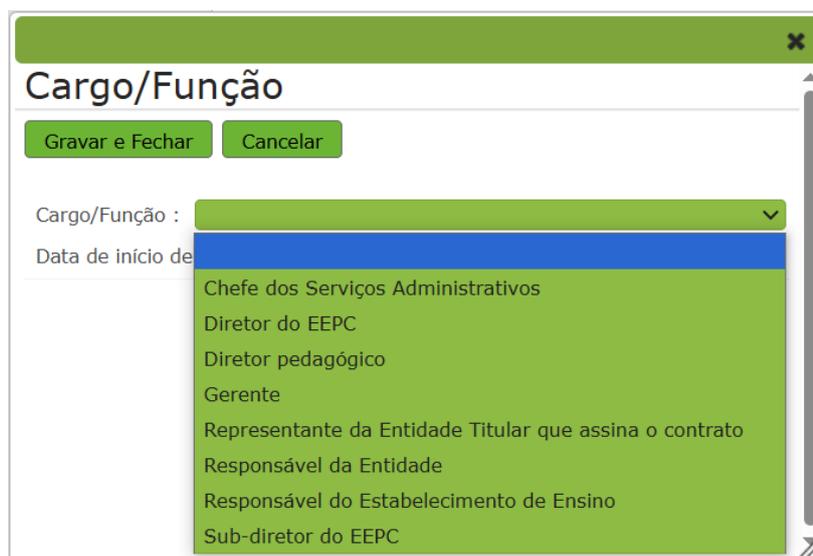


Imagem 14 – Cargos possíveis de atribuir aos Trabalhadores do EEPC

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 inicial – Pré-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 1 e 2 do artigo 10.º da Portaria n.º 185-A/2025/1, de 14 de abril, é promovido o presente procedimento inicial de pré-candidatura, através da publicação do aviso de vagas por freguesia, com natureza indicativa, o qual fixa o prazo e o número máximo de vagas necessárias a que cada estabelecimento se pode candidatar.

Deste modo, e para registar os dados indicativos neste procedimento inicial, o representante legal da entidade titular do estabelecimento de ensino 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 formulário eletrónico para o **Procedimento Inicial – Pré-Candidatura**, como mostra a [Imagem 15](#).

The screenshot displays the OpenERP web interface. At the top, there is a navigation bar with 'GERAL' selected, and a sidebar menu on the left under 'Gestão de Entidades' with 'Contratos de Associação de Educação Pré-Escolar' highlighted. The main content area shows a search form for 'Estabelecimento de Ensino' with fields for 'Nome', 'Distrito', 'Concelho', 'Sigla', 'NIF/NIPC', 'Nº Segurança Social', and 'DSR'. Below the search form is a table with columns for 'SIGLA', 'NOME', 'CONCELHO', 'NIF/NIPC', and 'ESTADO'. The interface also includes a 'Novo' button and pagination controls.

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

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

Os campos, Identificação da Entidade Titular, NIPC/NIF, Nº da Seg. Social, Alvará/APF/ADF e Tipos de Contratos são validados pela DGAE/DSEPC. Os restantes campos são da responsabilidade da Entidade Titular.

Pré-Candidatura do Estabelecimento

Gravar Cancelar

Identificação do Estabelecimento de Ensino

Estado : Rascunho

Entidade : [dropdown]

Sigla : [input]

Nome : [input]

NIF/NIPC : [input]

Nº Segurança Social : [input]

Representante da Entidade Titular

Representante Novo

REPRESENTANTE	NOME	NIF	Nº BI/CC	DATA DO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO	ESTADO
[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]
[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]
[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]

Estabelecimentos

Estabelecimentos de ensino da entidade titular Novo

SIGLA	NOME	LOCALIDADE	NIF/NIPC	DATA INÍCIO VIGÊNCIA	DATA FIM VIGÊNCIA	ESTADO
[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]
[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]
[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]	[input]

Palavra-chave : [input]

Submissão

Submeter

Imagem 16 – Formulário de Registo dos dados do representante da Entidade Titular e EEPC

Na área de Identificação do Estabelecimento de Ensino, o representante legal deverá selecionar, no campo Entidade o correspondente EEPC.



No caso de o representante legal ser responsável por mais de uma entidade - EEPC, este deverá selecionar aleatoriamente uma delas, e prosseguir com o respetivo preenchimento, registo e submissão na área '**Estabelecimentos de Ensino da Entidade Titular**' de cada formulário de pré-candidatura, repetindo o procedimento as vezes que forem necessárias para cada um dos restantes estabelecimentos de ensino.

Depois de selecionar a Entidade – EEPC, os campos referentes ao estabelecimento de ensino irão aparecer automaticamente preenchidos (*Imagem 17*).

Identificação do Estabelecimento de Ensino

Estado : Rascunho

Entidade :

Sigla :

Nome :

NIF/NIPC :

Nº Segurança Social :

Imagem 17 – Secção da Identificação do Estabelecimento de Ensino

Na área de **Representante da Entidade Titular**, o utilizador deverá, através do botão '**NOVO**', indicar o utilizador que foi homologado, na qualidade de representante legal da entidade titular, pelo Ministério da Educação, Ciência e Inovação (MECI), bem como a respetiva data de homologação no campo destinado para o efeito.

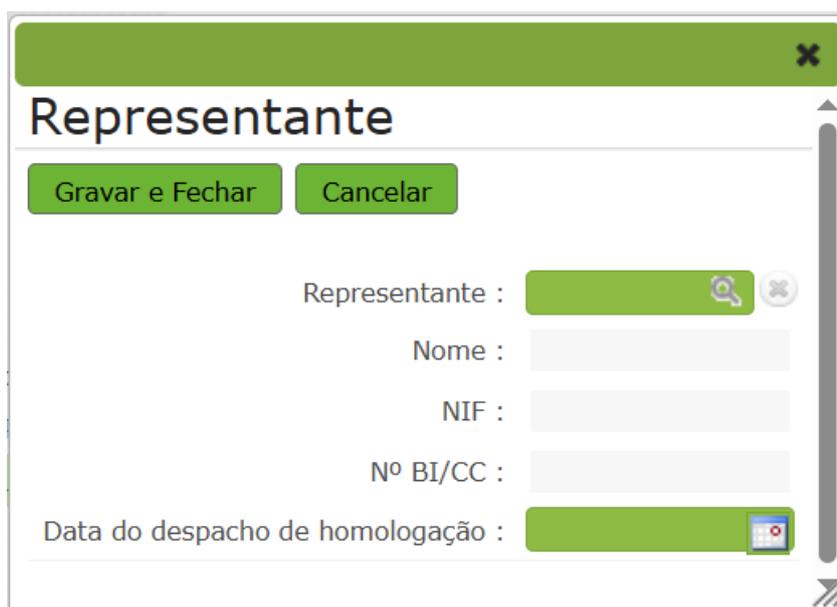


Imagem 18 – Indicação do Representante da entidade titular

Deste modo, e para identificá-lo(a), no campo do **Representante**, recorre-se ao motor de pesquisa disponibilizado na aplicação, indicando um dos três campos (N.º Utilizador, NIF ou N.º Identificação), uma vez que aquele já se encontra registado, obrigatoriamente, no SIGRHE ([Imagem 19](#)).

Imagem 19 – Pesquisa do Representante da entidade titular

Quando o motor de pesquisa identificar na área **Representante** o utilizador solicitado, o representante legal deverá clicar sobre essa linha, de modo a transferir automaticamente os respetivos dados para o ecrã anterior, como poderá observar na [Imagem 20](#).

Imagem 20 – Representante da entidade titular inserido

Na área **Estabelecimentos**, deverá carregar no botão '**NOVO**' para abrir o formulário de inserção de dados do Estabelecimento de Ensino pretendido:

Imagem 21 – Formulário do EEPC e respetivos dados

4.2 Dados do Estabelecimento de Ensino da Entidade Titular

No campo **Entidade**, efetua-se a pesquisa através de um dos critérios disponíveis (p. ex.: NIPC/NIF associado ao mesmo) e, depois de selecionar no resultado devolvido, os dados serão preenchidos automaticamente e ficarão refletidos na ficha correspondente:

Estabelecimentos de ensino da entidade titular

Gravar e Fechar Cancelar

Entidade :

Sigla :

Código IGeFE :

Morada

Morada :

Concelho :

Localidade :

Código Postal :

Contactos

Telefone : Telemóvel :

Fax : Email :

Imagem 22 – Formulário de dados 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.

Na secção **Alvará**, e no que concerne ao campo **Tipo**, o utilizador deverá seleccionar a opção que se aplica ao estabelecimento de ensino em preenchimento, conforme é ilustrado na *Imagem 23*.

A imagem mostra uma janela de diálogo com o título 'Alvará'. Dentro da janela, há quatro campos de entrada:

- Tipo : [campo de seleção com seta para baixo]
- Nível de Ensino : [campo de seleção com seta para baixo]
- Lotação autorizada : 0
- Frequência efetiva : 0

Imagem 23 – Opções do tipo de autorização: Alvará, A.D e A.P

O **N.º da Autorização** e a **Data** da sua emissão devem corresponder aos dados que constam do documento de homologação emitido pelo Ministério da Educação, Ciência e Inovação (MECI).

No campo '**Nível de Ensino**', deve seleccionar a opção da '**Educação Pré-Escolar**':

A imagem mostra os seguintes valores preenchidos no formulário:

- Nível de Ensino : Educação Pré-Escolar
- Lotação autorizada : 163
- Frequência efetiva : 116

Imagem 24 – Opções do tipo de autorização

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.

Ao clicar no botão **Gravar e Fechar** no topo da página do formulário, o representante legal é reencaminhado para a tabela de entrada do **Estabelecimento de Ensino**. Alerta-se, contudo, que o preenchimento efetuado até ao momento respeita apenas aos dados iniciais e parciais desse EEPC. Deste modo, o representante deve novamente carregar no botão do lápis amarelo (função editar) **para prosseguir com a introdução dos restantes dados** do estabelecimento de ensino:

Estabelecimentos

Estabelecimentos de ensino da entidade titular Novo « 1 - 1 de 1 »

SIGLA	NOME	LOCALIDADE	NIF/NIPC	DATA INÍCIO VIGÊNCIA	DATA FIM VIGÊNCIA	ESTADO
	Colégio de Santa Maria de			Rascunho

« 1 - 1 de 1 »

Imagem 25 – Retorno à tabela do estabelecimento de ensino

4.3 Tipo de Contrato: Contrato de Associação de Educação Pré-Escolar

Tipo de Contrato Novo « 0 - 0 de 0 »

TIPO CONTRATO	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?	N.º DE NOVAS SALAS PARA A EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	ESTADO

« 0 - 0 de 0 »

Imagem 26 – Tipo de contrato

O EEPC aciona, através do botão '**Novo**' da secção **Tipo de Contrato**, o formulário, ilustrado na *Imagem 26*, para a seleção/preenchimento dos elementos aplicáveis:

Tipo de Contrato
✕

Gravar e Fechar
Cancelar

Tipo(s) de Contrato(s)

Tipo Contrato : ▼

Indicação de Opções

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? : ▼

Estado : Rascunho ▼

Imagem 27 – Janela para a indicação do tipo de contrato e respetivas opções

No campo '**Tipo(s) de Contrato(s)**', deve selecionar a opção '**Contrato de Associação de 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 do procedimento inicial, 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 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 do procedimento.

Quanto à questão "**Pretende reabilitar e adaptar os espaços para instalação de uma nova sala para a educação pré-escolar?**", o representante 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.

TIPO CONTRATO	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?	N.º DE NOVAS SALAS PARA A EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	ESTADO
Contrato de Associação de Educação Pré-Escolar	União das freguesias de Setúbal (São Julião, Nossa Senhora da Anunciada e Santa Maria da Graça)	75	Sim	1	Ativo

Imagem 28 – Tabela de indicação de dados do contrato

4.4 Representante(s) Legal(ais) e do(s) Diretor(es) Pedagógico(s)

Relativamente ao preenchimento de dados e elementos dos separadores **Responsável do Estabelecimento de Ensino** e **Diretor(es) Pedagógico(s) da Entidade**, o representante legal deverá identificá-los, através do uso do motor de pesquisa disponibilizado na aplicação, indicando um dos três campos (N.º Utilizador, NIF ou N.º Identificação), uma vez que aquele(s) já se encontra(m) registado(s), obrigatoriamente, no SIGRHE.

RESPONSÁVEL	NOME	NIF	Nº BI/CC	DATA DO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO	ESTADO

Imagem 29 – Registo de utilizadores

4.5 Documentos – Anexos: Autorização de Funcionamento emitida pelo MECI

TIPO DE ANEXO	NOME DO FICHEIRO

Imagem 30 – Anexar Autorização de Funcionamento

Na área/secção '**Documentos – Anexos**', deve clicar no botão '**Novo**' e, de seguida, no '**Tipo de Anexo**', o representante seleciona a opção '**Documento comprovativo da Autorização de funcionamento para o nível de ensino para o qual se candidatam**'.

Ao carregar nos botões '**Adicionar anexo**' e '**Escolher ficheiro**', acede à pasta local do seu equipamento informático (computador/portátil) e seleciona o ficheiro digitalizado correspondente à autorização de funcionamento para efeitos de importação informática e clicar em '**Gravar e Fechar**'.

Se o documento em causa constar em ficheiros diversos, incluindo os respetivos aditamentos, que comprovem a autorização de funcionamento para a educação pré-escolar, dos cargos e funções exercidas pelo(s) representante(s) e diretor(es) pedagógico(s), bem como a lotação autorizada do nível de ensino da educação pré-escolar, deverá repetir o procedimento o número de vezes que for necessário, com vista à validação integral do formulário eletrónico pela DGAE/DSEPC.

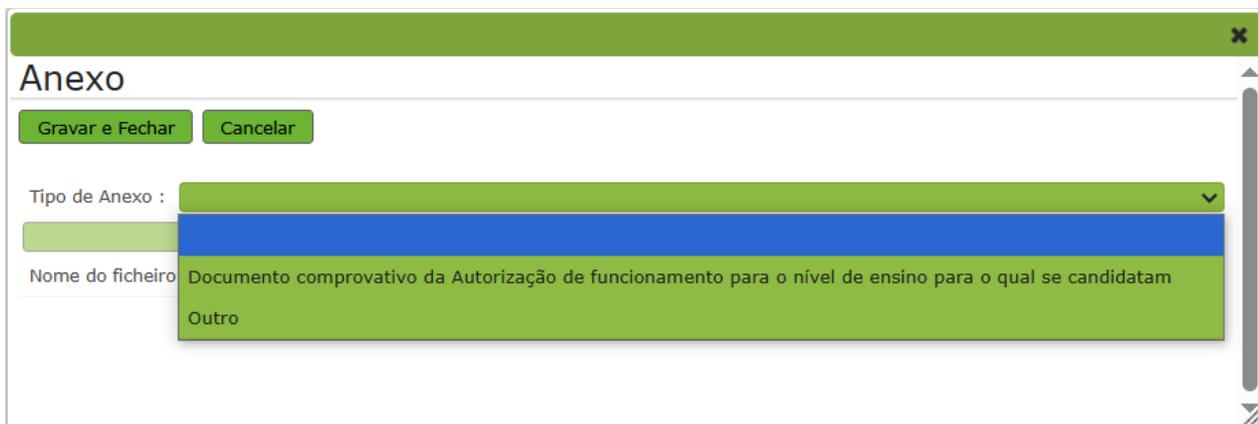


Imagem 31 – Seleção do documento comprovativo da Autorização de funcionamento

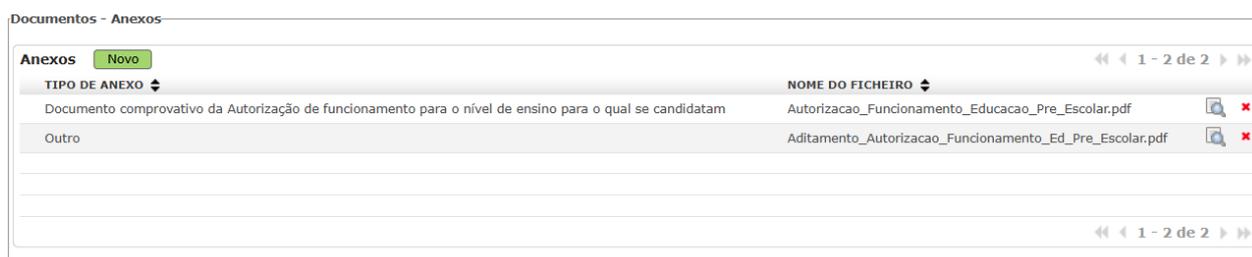


Imagem 32 – Comprovativos da Autorização de funcionamento e Aditamento(s)

4.6 Submissão do formulário do Estabelecimento de Ensino da Entidade Titular

Concluída a importação informática da autorização de funcionamento, e respetivos aditamentos, e para terminar o processo de indicação de dados no formulário '**Estabelecimentos**', o representante legal deverá introduzir a **Palavra-chave** e carregar no botão **Submeter**, a fim de ser sujeito a validação da DGAE/DSEPC.

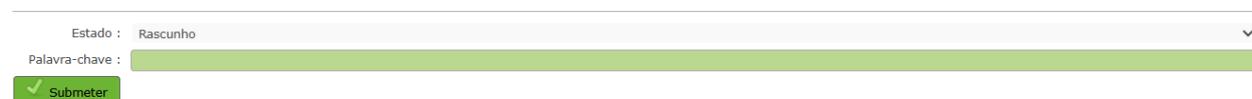


Imagem 33 – Inserir Palavra-chave e Submeter

Concomitantemente, e para finalizar o processo de indicação de dados no formulário eletrónico da **Pré-Candidatura**, o representante deverá, igualmente, introduzir a **Palavra-chave** e clicar no botão **Submeter**, a fim de ser sujeito a validação da DGAE/DSEPC.

Identificação do Estabelecimento de Ensino

Estado : Rascunho

Entidade : Escola Secundária de ...

Sigla : ES...

Nome : Colégio ...

NIF/NIPC : ...

Representante da Entidade Titular

REPRESENTANTE	NOME	NIF	Nº BI/CC	DATA DO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO	ESTADO
...	01/09/2004	Ativo

Estabelecimentos

SIGLA	NOME	LOCALIDADE	NIF/NIPC	DATA INÍCIO VIGÊNCIA	DATA FIM VIGÊNCIA	ESTADO
...	Colégio			Aguarda Validação

Palavra-chave :

Submeter

Imagem 34 – Submissão do registo

No caso de ser detetada alguma incorreção nos dados indicados e submetidos, aquando do processo de validação, a DGAE/DSEPC colocará o respetivo estado como **'Inválido'** e registará, na área **Motivo de Invalidação**, as razões que determinaram a ação e o facto que poderá implicar a correção, ou não, da(s) irregularidade(s) detetada(s).

No caso dos dados se encontrarem corretamente indicados e submetidos, a DGAE/DSEPC colocará o estado do registo como **'Válido'**.