
Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo

MANUAL DE INSTRUÇÕES

PROCEDIMENTO PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS DE ASSOCIAÇÃO 2026/2027

Índice

1	ENQUADRAMENTO	5
1.1	Aspetos gerais	5
1.2	Prazo	6
2	INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE	8
2.1	Acesso à aplicação	8
2.2	Utilizador não registado no SIGRHE	9
2.3	Gestão das Entidades EEPC – Entidade Titular Inquérito	10
2.3.1	Menus da aplicação	10
3	CANDIDATURA PARA A CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS DE ASSOCIAÇÃO..	12
3.1	Criação da candidatura.....	12
3.2	Preenchimento dos Critérios	14
3.3	UPLOAD de documentos	16
3.4	Resumo e submissão	19

ÍNDICE DE IMAGENS

IMAGEM 1 – LOGIN	8
IMAGEM 2 – ECRÃ DO FORMULÁRIO DE REGISTO	9
IMAGEM 3 - ECRÃ INICIAL	10
IMAGEM 4 - MENU DA APLICAÇÃO	10
IMAGEM 5 – DADOS ENTIDADE.....	12
IMAGEM 6 – DETALHES DA ENTIDADE.....	13
IMAGEM 7 – NÚMERO MÁXIMO DE TURMAS A FINANCIAR, POR ANO LETIVO, CEB E ANOS DE ESCOLARIDADE.....	13
IMAGEM 8 – ALERTA ULTRAPASSAGEM NÚMERO MÁXIMO DE TURMAS	14
IMAGEM 9 – QUESTÕES 2.2, 3 E 4	15
IMAGEM 10 – BOTÕES RETROCEDER / PROSSEGUIR	15
IMAGEM 11 – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS E FACULTATIVOS	16
IMAGEM 12 – ÁREA DE UPLOAD	16
IMAGEM 13 – TIPO DE DOCUMENTO A ANEXAR.....	17
IMAGEM 14 – DOCUMENTOS ANEXADOS	18
IMAGEM 15 - ALERTA DE CONFIRMAÇÃO DE ANEXOS OBRIGATÓRIOS	19

1. ENQUADRAMENTO

1 ENQUADRAMENTO

Por despacho do Senhor Ministro da Educação, Ciência e Inovação, de 19.08.2026, proferido ao abrigo do artigo 3.º da Portaria n.º 172-A/2015, de 5 de junho, na sua redação atual, foi autorizada a realização de procedimento administrativo para celebração de contratos de associação destinado a um novo ciclo de ensino compreendido no anos letivos de 2026/2027, 2027/2028 e 2028/2029, nas áreas geográficas carenciadas e para os ciclos de ensino ali identificados, competindo à Agência para a Gestão do Sistema Educativo, I. P., (AGSE, I. P.), desenvolver o procedimento em causa.

O presente documento consolida a informação necessária à utilização da aplicação informática disponibilizada aos utilizadores pela AGSE no âmbito deste procedimento.

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

1.1 Aspetos gerais

Para que a instrução do processo seja realizada com sucesso, deve prestar especial atenção aos seguintes pontos:

- a) A instrução do processo é obrigatoriamente feita através de formulário eletrónico;
- b) As entidades proprietárias são as únicas responsáveis pelos dados introduzidos;
- c) As entidades proprietárias devem garantir que todos os documentos necessários à validação dos dados por si declarados são enviados por via do *UPLOAD*;
- d) Recomendamos uma leitura cuidada do **aviso de abertura** do procedimento, disponível na página da AGSE, em www.agse.pt.

1.2 Prazo

O prazo para apresentação da candidatura decorre das 10:00 horas do dia 20 de agosto de 2026, às 18:00 horas (de Portugal continental) do dia 2 de setembro de 2026.

2.

INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO - SIGRHE

2 INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE

2.1 Acesso à aplicação

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

Para aceder à aplicação, o utilizador deverá introduzir o **N.º de Utilizador** e a respetiva **Palavra-chave**, conforme a *Imagem 1*.



Imagem 1 – Login

Se os dados acima indicados estiverem corretos, ao carregar no botão

INICIAR SESSÃO

, o utilizador irá aceder ao SIGRHE.

2.2 Utilizador não registado no SIGRHE

No caso do utilizador ainda não se encontrar registado no SIGRHE, deverá clicar na palavra “**Registar**”, conforme se encontra assinalado na Imagem 1, de forma a visualizar o formulário de registo.

Para efetivar o seu registo, o utilizador deverá preencher o formulário (Imagem 2), 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.

Dados do utilizador	Morada / Contactos
Nome Completo 	Morada 
NIF 	Localidade 
Tipo de documento de identificação 	Código Postal 
Nº de identificação 	Concelho 
Regime de Proteção Social 	País 
Outro 	Região 
Nº de Beneficiário 	Telefone 
Gênero 	Telemóvel 
Nacionalidade 	E-Mail 
Data de nascimento 	
Formato: DD-MM-AAAA	
Autenticação	
Palavra-chave 	Confirmar palavra-chave 
SUBMITER	

Imagem 2 – Ecrã do Formulário de Registo

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

No caso do utilizador não se recordar dos códigos de acesso deverá recuperá-los, no SIGRHE (<https://sigrhe.dgae.medu.pt/>), clicando, para tal, na opção **Recuperar dados**.

2.3 Gestão das Entidades EEPC – Entidade Titular Inquérito

2.3.1 Menus da aplicação



Imagem 3 - Ecrã Inicial

Após entrada no ecrã inicial, o utilizador deverá selecionar o separador “**Geral**”.

Deste modo, os representantes da entidade proprietária (utilizadores associados aos cargos **Responsável da Entidade** e **Representante da Entidade Titular que assina o contrato**) têm acesso ao formulário com vista à submissão do formulário de candidatura eletrónica ao procedimento administrativo para a celebração de contratos de associação.

Para tal, deve carregar na funcionalidade disponibilizada no separador visível no lado esquerdo do ecrã, **Entidade Titular Inquérito**.

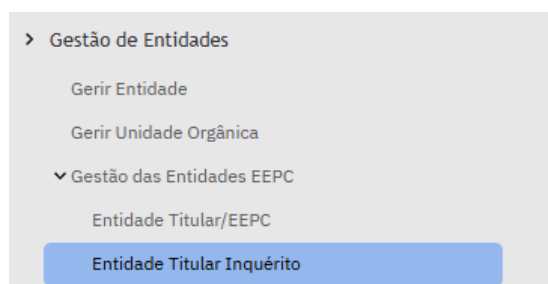


Imagem 4 - Menu da Aplicação

3.

Procedimento Administrativo para Contratos de Associação

3 Candidatura para a celebração de contratos de associação

3.1 Criação da candidatura

Para iniciar o processo de candidatura, o utilizador deve carregar no botão ‘Novo’ .

Em seguida, irá aceder ao formulário em concreto.

Em primeiro lugar, deverá escolher qual o estabelecimento de ensino relativamente ao qual pretende apresentar a candidatura (uma vez que uma mesma entidade proprietária poderá possuir mais do que um estabelecimento de ensino com os requisitos exigidos).

Os campos seguintes serão preenchidos automaticamente, tendo por base os dados previamente introduzidos na área “**Gerir Entidade**”.

Identificação do Estabelecimento de Ensino (Registo de Entidades)

Ano Letivo :	2026/2027	▼
Entidade :		▼
Sigla :		
Nome :		
NIF/NIPC :		
Distrito :		
Concelho :		
Localidade :		

Imagem 5 – Dados Entidade

Em seguida, deverá preencher os dados relativos ao **nome da escola, concelho e freguesia/localidade**, correspondentes às previstas no âmbito do **Anexo I** do aviso de abertura do Procedimento.

Indicação de detalhes

Apenas se podem candidatar os estabelecimentos de ensino do ensino particular e cooperativo que tenham autorização de funcionamento para os ciclos de ensino a que se propõem concorrer.

Nome de Escola :

Concelho :

Freguesia/Localidade :

Imagem 6 – Detalhes da Entidade

O utilizador deve posteriormente escolher uma opção de resposta de entre as hipóteses que lhe são propostas.

No quadro da Imagem 7, o utilizador deverá indicar o número de turmas que se propõe abrir, no âmbito do 2.º Ciclo (5.º ano), 3.º Ciclo (7.º ano) e/ou Ensino Secundário (10.º ano).

Número máximo de turmas a financiar, por ano letivo, CEB e anos de escolaridade

Ano Letivo 2026/2027

2º Ciclo do Ensino Básico : 5º Ano :

3º Ciclo do Ensino Básico : 7º Ano :

Ensino Secundário : 10º Ano :

Imagem 7 – Número máximo de turmas a financiar, por ano letivo, CEB e anos de escolaridade

Este número deve estar de acordo com os valores estabelecidos no **Anexo I** do aviso de abertura do Procedimento, não podendo ser ultrapassados os máximos de turmas por **Freguesia/Localidade**.

De forma a evitar preenchimentos incorretos, a aplicação valida o preenchimento dos campos, impedindo o prosseguimento, caso se verifique algum erro e emitindo alertas para os máximos definidos para cada situação.

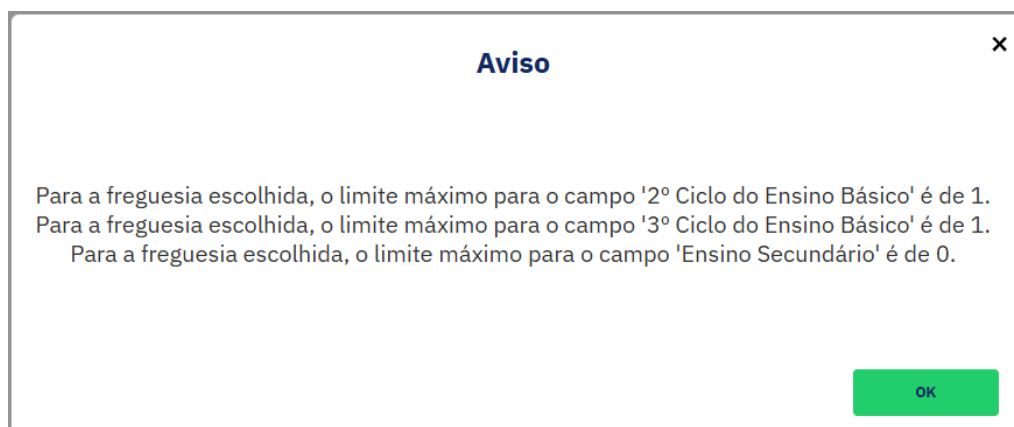


Imagem 8 – Alerta ultrapassagem número máximo de turmas

3.2 Preenchimento dos Critérios

Terminado o preenchimento desta fase da candidatura, o utilizador irá passar para a fase de preenchimento dos critérios.

Relativamente ao ponto **1.** e ponto **2.1.1**, apenas se encontra na aplicação a informação para consulta, nomeadamente os critérios escolhidos, respetivas escalas de avaliação e pontuação, de acordo com o aviso de abertura. Os dados serão posteriormente preenchidos pelos serviços com base em informação disponibilizada pela DGEEC - *Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência*.

Quanto aos restantes pontos, os utilizadores devem responder às diferentes questões, de acordo com as solicitações efetuadas.

No que respeita aos pontos **2.2.**, **3.** e **4.**, deverá escolher a opção de resposta. Não deve, porém, esquecer a necessidade de, nalgumas questões, proceder ao **upload** de documentos obrigatórios para comprovação/fundamentação da resposta prestada.

2.2 Adequação das estruturas de apoio pedagógico aos objetivos de promoção do sucesso escolar e à implementação de medidas para uma escola inclusiva.

2.2.1 Rácio aluno/docente (por Estabelecimento de Ensino) (máximo 10 pontos):

2.2.2 Funcionamento de Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva no ano letivo 2024/2025, em cumprimento do disposto no art.º 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 8 de julho, na sua redação atual (máximo 5 pontos):

2.2.3 Existência de grupos-equipas inscritas no Desporto Escolar (máximo 5 pontos):

3. Estabilidade do corpo docente do estabelecimento de ensino

3.1.Tipos de Contrato de Trabalho (Porcentagem) - Percentagem de docentes com Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado no estabelecimento de ensino candidato, no ano letivo em curso (máximo 50 pontos):

4. Qualidade e adequação das instalações e dos equipamentos

4.1 Existência de Centro de Recursos Educativos (máximo 10 pontos):

4.2 Existência de Polidesportivo ou Gimnodesportivo e/ou de Refeitório Escolar

4.2.1 Existência de Polidesportivo ou Gimnodesportivo (máximo 5 pontos):

4.2.2 Existência de Refeitório Escolar (máximo 5 pontos):

4.3 Rácio aluno/computador, em contexto da atividade letiva (máximo 15 pontos):

Imagem 9 – Questões 2.2, 3 e 4

Terminado o preenchimento, o utilizador poderá retroceder caso pretenda corrigir ecrãs anteriores, carregando em «**Modificar**», ou prosseguir, carregando em «**Confirmar Dados**».

Navegação



Imagem 10 – Botões retroceder / prosseguir

3.3 UPLOAD de documentos

Terminado o preenchimento desta etapa, o utilizador verificar todos os dados submetidos.

Caso detete algum erro e pretenda retroceder, basta carregar no botão .

Caso pretenda continuar o preenchimento do formulário, carregando no botão

, irá passar para a fase do carregamento dos documentos (**UPLOAD**).

O utilizador anexar os documentos obrigatórios referidos de **1** a **9**. Caso entenda poderá, opcionalmente, carregar mais documentação na área 1. Outro.

ATENÇÃO: Documentos obrigatórios:

1. Documento comprovativo da Autorização de funcionamento para os ciclos de ensino para os quais se candidatam;
2. Documento da Autoridade Tributária /Administração Fiscal(Declaração de não dívida);
3. Documento da Segurança Social (Declaração de não dívida);
4. Documento da Caixa Geral de Aposentações (Declaração de não dívida);
5. Resumo do projeto educativo (max. 2 páginas A4);
6. Declaração assinada, sob compromisso de honra, pelo Diretor do Estabelecimento de Ensino, pelo Diretor Pedagógico e pelo Chefe dos serviços administrativos com indicação do número total de docentes que lecionam os 2º e 3º ciclos do ensino básico e o ensino secundário desse estabelecimento de ensino, bem como o número de docentes com Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado que lecionam os mesmos níveis de ensino;
7. Mapa de pessoal docente do estabelecimento de ensino;
8. 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;
9. Memória descritiva das instalações e equipamentos disponibilizados pelo estabelecimento de ensino, incluindo o seu estado de conservação.

Documentos Opcionais:
1. Outro

Imagem 11 – Documentos obrigatórios e facultativos

Para proceder ao *upload* de documentos, deve carregar no botão ‘Novo’



Entidade Inquérito - Anexos  |< < 0 - 0 de 0 > >|

Tipo de Anexo 	Nome do ficheiro 

|< < 0 - 0 de 0 > >|

Imagem 12 – Área de UPLOAD

A aplicação irá abrir uma janela onde deverá selecionar o tipo de documento que pretende anexar. No campo “*Tipo de Anexo*”, deverá selecionar o tipo de documento de entre os elencados.



Imagem 13 – Tipo de documento a anexar

Depois de indicar o “Tipo de Anexo”, deve carregar em **ADICIONAR ANEXO** e selecionar o ficheiro pretendido. Selecionado o ficheiro, deve carregar em **SUBMETER**.

O tamanho do ficheiro a anexar não pode exceder o limite de 2 MB e deve respeitar os seguintes formatos: Excel (.xls ou .xlsx), Word (.doc ou .docx), PDF e imagens (.jpg, .tif, .jpeg, e .gif).

Depois de anexado o documento, deve carregar em «**Submeter**».

Surgirá um ecrã onde está identificado o ficheiro do qual se fez *upload*, bem como indicação do tipo de documento a que o mesmo foi associado.

O ficheiro anexado poderá ser consultado ou eliminado, caso se verifique a necessidade de alguma correção.

Entidade Inquérito - Anexos + NOVO |< < 1 - 9 de 9 > >|

Tipo de Anexo ↕	Nome do ficheiro ↕	
Documento comprovativo da Autorização de funcionamento para os ciclos para os quais se candidatam	1 Autorizacao_Funcionamento.pdf	 
Documento da Autoridade Tributária /Administração Fiscal (Declaração de não dívida)	2 ATA.pdf	 
Documento da Segurança Social (Declaração de não dívida)	3 SS.pdf	 
Documento da Caixa Geral de Aposentações (Declaração de não dívida)	4 CGA.pdf	 
Resumo do projeto de intervenção (max. 2 páginas A4);	5 Projeto Educativo.pdf	 
Declaração assinada, sob compromisso de honra, pelo Diretor do Estabelecimento de Ensino, pelo Diretor Pedagógico e pelo Chefe dos serviços administrativos com indicação do número total de docentes que lecionam os 2º e 3º ciclos do ensino básico e o ensino secundário desse estabelecimento de ensino, bem como o número de docentes com Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado que lecionam os mesmos níveis de ensino	6 Dec Honra N Docentes.pdf	 
Mapa de pessoal docente do estabelecimento de ensino	7 Mapa Pessoal Docente.pdf	 
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	8 Dec Honra Incumprimento Obrigacoes.pdf	 
Memória descritiva das instalações e equipamentos disponibilizados pelo estabelecimento de ensino, incluindo o seu estado de conservação	9 Memoria Descritiva.pdf	 

|< < 1 - 9 de 9 > >|

Imagem 14 – Documentos anexados

Deverá proceder como descrito o número de vezes necessário para anexar todos os documentos necessários, nos termos do estabelecido no aviso de abertura.

Terminado o processo de carregamento de todos os documentos obrigatórios, poderá

prosseguir utilizando o botão «**Confirmar Documentos**»



Caso não tenha anexado todos os documentos obrigatórios, surgirá um alerta que não permitirá prosseguir.

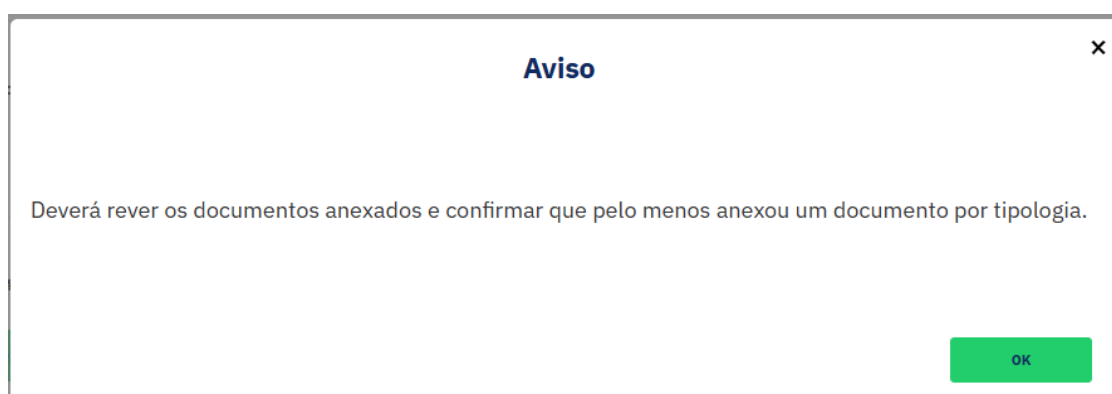


Imagem 15 - Alerta de confirmação de anexos obrigatórios

3.4 Resumo e submissão

Depois da finalização do processo, será disponibilizado o resumo de todos os dados introduzidos.

Deve verificar cuidadosamente todos os campos, antes de proceder à submissão.

Caso detete algum lapso pode retroceder/modificar, carregando para isso no botão disponível para o efeito  .

Para submeter, deve introduzir a palavra-chave e carregar no botão «**Submeter Inquérito**»

