

VAGA

Gestão de Vagas de Creches Solidárias

MANUAL DE UTILIZADOR



Missão

O II, I. P., tem por missão definir e propor as políticas e estratégias de tecnologias de informação e comunicação, garantindo o planeamento, conceção, execução e avaliação das iniciativas de transformação digital dos serviços e organismos do MTSSS, e dos serviços por estes prestados à sociedade.



Visão

Acelerar a capacitação digital, simplificando a vida das Pessoas.



Valores

Empatia

Colocar as Pessoas no centro da nossa atuação, compreendendo as suas necessidades, contextos e dificuldades reais.

Compromisso

Assumir a responsabilidade contínua de gerar valor com qualidade, transparência e atuando de forma ética.

Transformação

Utilizar a tecnologia como um motor de simplificação e melhoria, promovendo mudanças que tornam processos mais ágeis, eficientes e humanos.



Certificação

O Instituto de Informática é uma entidade formadora certificada pela **DGERT** nas áreas de educação e formação:

- 090 - Desenvolvimento pessoal
- 481 - Ciências Informáticas
- 482 - Informática na ótica do utilizador

SOBRE O MANUAL

Título: VAGA – Gestão de Vagas de Creches

Destinatários: Entidades.

Propriedade/Editor: Instituto de Informática, I.P.

Conceção Pedagógica: DGSRE – Área de Serviços e Sustentabilidade Organizacional

Autor: Cláudia Santos

Data de Edição: Taguspark, 12 de junho de 2026

Versão: 1.2

Esta versão do manual foi desenvolvida com base na versão 5.10.0 da aplicação.

As imagens disponibilizadas são ilustrativas da aplicação, podendo conter diferenças face à versão atual.

HISTÓRICO DAS VERSÕES


Data	Versão	Descrição	Autor
09-03-2026	1.0	Elaboração do manual	Cláudia Santos
28-04-2026	1.1	Alterações ao manual	Cláudia Santos
12-06-2026	1.2	Alterações ao manual	Cláudia Santos



ÍNDICE

Como usar este manual	7
Introdução - VAGA	8
Como aceder	9
Escolha do Estabelecimento /Acordo	13
Menu principal	15
Informações do acordo	17
Acertar contadores	21
Informações do estabelecimento	26
Pesquisar e Consultar pedidos de vaga	31
Editar priorização	37
Decisão do pedido	40
Envio de mensagens	45
Gestão de vagas	48
Transferir uma criança	52
Transferir ou terminar várias crianças	56
Histórico	61
Prolongar vaga	63
Terminar vaga	68
Ocupação de nova vaga	73

i

Para aceder a cada um dos capítulos, clique sobre o respetivo título.

Se pretender em cada uma das páginas voltar ao índice, clique no ícone  no canto inferior direito da página.

Para avançar para a página seguinte ou regressar à anterior, recorra às setas  .

Para uma maior facilidade de **consulta e navegação neste manual**, tenha em consideração a forma como a informação está organizada:

1. Título da funcionalidade.

2. Passo a passo de cada ação a executar numerado e com o descritivo da ação.

3. Imagens do ecrã, sinalizadas e numeradas de acordo com o passo a passo.

4. As notas adicionais ao passo a passo são sinalizadas com o “i” informativo.

5. Em qualquer página deste manual, tem disponível o regresso ao índice através do ícone “casa”.

VAGA – PROLONGAR VAGA

1. Para prolongar o período da vaga ocupada, clique em **Prolongar vaga**;
2. No ecrã **Prolongamento de vaga**, insira a **Data de fim estimada** para o prolongamento da vaga;

i Saiba que

A Data de fim estimada, não pode ser superior à data em que a criança completa a idade máxima para ocupar a vaga. Esta declaração deve ser entregue pelo pai/mãe ou responsável pela criança e submetido pela Entidade

3. Clique em **Carregar documento** para inserir um comprovativo em como a criança não obteve vaga no pré-escolar;

Consulta da vaga ocupada

Consulte os detalhes da vaga atribuída.

Tipo de vaga	Característica da vaga	Início da atribuição	Fim estimado
Ainda não anda	Vaga Resposta Social	2026-02-27	2027-04-20

Alterar tipo de vaga

Prolongar vaga

Terminar vaga

Prolongamento de vaga

Preencha os campos para prolongar a vaga ocupada.

*Campo obrigatório

Data de fim estimado*

aaaa-mm-dd

Comprovativo *

Carregar documento

Comprovativo em como a criança não obteve vaga no pré-escolar. Esta declaração deve ser entregue pelo responsável da criança e ser submetida aqui. Tamanho máximo do ficheiro: 3MB | Formatos aceites: PNG, JPG, PDF

← Voltar à página anterior

Guardar alterações

Neste manual encontra os passos para trabalhar no novo sistema **VAGA – Gestão de Vagas de Creches** da Segurança Social, dando a possibilidade de efetuar a gestão de vagas da sua entidade, através das funcionalidades:

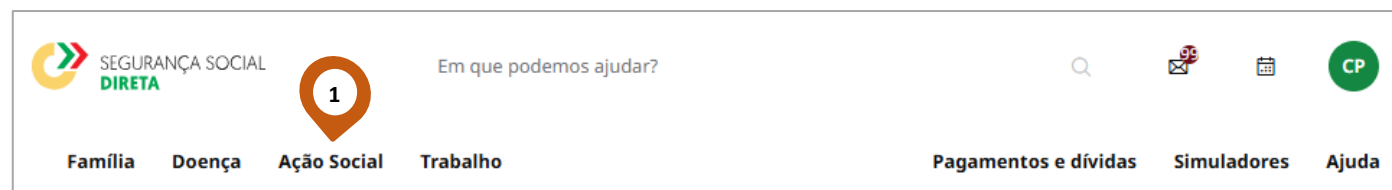
- Consultar as informações do acordo
- Acertar os contadores de vagas
- Consultar e alterar as informações do seu estabelecimento
- Pesquisar e consultar pedidos de vaga
- Editar a priorização dos pedidos de vaga
- Decidir o pedido
- Enviar mensagens ao requerente
- Efetuar a gestão de vagas da sua entidade
- Transferir uma criança de sala, terminar a vaga ou prolongar a vaga de uma criança
- Criar a ocupação de uma nova vaga

Principais Funcionalidades ao dispor da rede solidária

Funcionalidades	Perfil	
	Seg. Social	Rede Solidária
Registar uma criança numa creche por NISS	Sim	Sim
Registar uma criança numa creche por N ^o Processo	Sim	Não (Previsto dar esta funcionalidade)
Terminar a ocupação de 1 criança	Sim	Sim
Terminar a ocupação (várias criança em simultâneo)	Sim	Sim
Prolongar uma ocupação de vaga (1 criança)	Sim	Sim
Transferir crianças de Sala (1 criança)	Sim	Sim
Transferir crianças de Sala (Várias crianças)	Sim	Sim
Alterar prioridade dos pedidos	Sim	Sim
Envio de mensagens para o cidadão	Sim	Sim
Adicionar contactos, emails e fotos da entidade	Sim	Sim
Acertar Contadores	Sim	Sim

Para aceder a VAGA no Portal da Segurança Social Direta, depois de se encontrar autenticado:

1. Aceda ao menu **Ação Social**;
2. No menu **Ação Social**, selecione a opção **Entidades do setor social, público e lucrativo**;



Ação Social

Apoios e respostas sociais para ajudar pessoas em situação de vulnerabilidade social e informações para as entidades que atuam na área social.

Partilhe esta página: [🔗](#) [✉](#) [📱](#) [📧](#)



3. No ecrã Entidades do setor social, público e lucrativo, clique no menu **Entidades / Instituições aderentes a Rede de Creches Gratuitas (Creche Feliz)**;

3

Pedido de autorização de funcionamento de Estabelecimentos de Apoio Social

É um documento que autoriza o funcionamento de estabelecimentos de apoio social, para o desenvolvimento de respostas sociais.



Entidades / Instituições aderentes a Rede de Creches Gratuitas (Creche Feliz)

Informações para entidades e instituições que queiram candidatar-se ou já pertençam à rede de creches gratuitas.



Cooperação para a Solidariedade Social

É uma parceria público-social com o objetivo de criar uma rede nacional de proteção social, equipamento e serviços.



4. No ecrã Entidades / Instituições aderentes a Rede de Creches Gratuitas (Creche Feliz), clique em **Entidades – Gerir pedidos e vagas de creche da sua entidade**;

Entidades / Instituições aderentes a Rede de Creches Gratuitas (Creche Feliz)

Informações para entidades e instituições que queiram candidatar-se ou já pertençam à rede de creches gratuitas.

Atualizado a: 2026-02-27

O que posso fazer online

- A quem se destina
- Quais as condições para aderir à medida de gratuitidade
- Qual a duração e o valor a receber
- Como fazer a candidatura
- Comunicação do aumento da capacidade
- Perguntas Frequentes
- Documentação de apoio

4

Entidades - Gerir pedidos e vagas de creche da sua entidade

→

É reencaminhado para o ecrã **Vagas em estabelecimentos**, onde poderá consultar os pedidos de vaga e fazer a gestão de vagas da sua entidade.


i

Saiba que

Neste manual, alguns ecrãs apresentam exemplos de nomes de crianças com dados **anonimizados**, utilizados exclusivamente para fins ilustrativos.

Na **aplicação VAGA**, encontra-se já disponível uma **melhoria funcional**, que permite às entidades visualizar a **informação completa da criança associada à candidatura**, incluindo o nome, facilitando a análise e a tomada de decisão.

Vagas em estabelecimentos

 Consulte os pedidos de vaga e faça a gestão de vagas.

**Campo obrigatório*

Estabelecimento*

Selecione uma opção

Categoria da resposta Social*

Selecione uma opção

Estado do acordo

Ativos

Nº do acordo

Ex: 012345678

Pesquisar

[Limpar](#)

ESCOLHA DO ESTABELECIMENTO / ACORDO

No ecrã **Vagas em estabelecimentos**, poderá consultar os acordos ativos ou inativos de cada estabelecimento.

1. Selecione o **Estabelecimento** que pretende pesquisar;

2. Selecione a categoria **Creche** no campo **Categoria da resposta Social**;


Pode ainda pesquisar pelos critérios:

- **Estado do acordo** que pretende consultar
- **Nº do acordo**

É devolvida uma **Lista de acordos** para consulta.

3. Selecione o acordo que pretende consultar e na coluna **Ações**, selecione a opção **Consultar pedidos de vaga**;

Vagas em estabelecimentos

 Consulte os pedidos de vaga e faça a gestão de vagas.

**Campo obrigatório*

Estabelecimento*

Selecione uma opção

1

Categoria da resposta Social*

Selecione uma opção

2

Estado do acordo

Ativos


Nº do acordo

Ex: 012345678

Pesquisar

[Limpar](#)

Lista de acordos

Nº do acordo	Estado do acordo	Tipo de estabelecimento	Resposta social	Ações
202500075036	Ativo	Rede Aderente	CRECHE ADERENTE	 <ul style="list-style-type: none"> Consultar pedidos de vaga Consultar gestão de vagas Consultar informações do estabelecimento Consultar informações do acordo


3





MENU PRINCIPAL

No ecrã **Dados do acordo**, tem acesso a 4 separadores:

- 1. Pedidos de vaga** – Local onde são recebidos os pedidos enviados pelo cidadão e onde as entidades deverão analisar, priorizar, aprovar ou rejeitar os pedidos.
- 2. Gestão de vaga** – Informação sobre quais são as vagas ocupadas e disponíveis, ou quais as crianças que estão a ocupar vagas. Aqui, poderá tomar decisões de transferir crianças de sala, cancelar ou prolongar vaga e registar nova vaga.
- 3. Informações do estabelecimento** – Permite colocar informações da entidade, que ficarão visíveis ao cidadão (contacto telefónico, e-mail, descrição, etc)
- 4. Informação do acordo** – Permite consultar informação sobre o acordo em vigor com a SS, incluindo a capacidade da entidade, nº de vagas acordadas, nº de vagas reservadas ou extra acordo caso existam.

Dados do acordo

 Consulte os pedidos de vaga e faça a gestão de vagas.

Estabelecimento Centro Social	Niss 222222222222	Tipo de resposta social Creche -	Distrito Santarém
 1	 2	 3	 4
Pedidos de vaga	Gestão de vagas	Informações do estabelecimento	Informação do acordo

INFORMAÇÕES DO ACORDO

Para que a entidade apareça na aplicação de **Gestão de Vagas**, é necessário que exista o registo do acordo no **Sistema de Cooperação**, operação que é garantida pela Segurança Social.

Uma vez registado ou alterado o acordo, diariamente é efetuado um sincronismo de informação entre o Sistema de Cooperação e a Gestão de Vagas, ficando a informação disponível para consulta.

Os **Dados do acordo**, incluem a seguinte informação:

1. **Capacidade da resposta social** (no exemplo, 53 crianças)
2. **Utentes abrangidos pelo acordo**, que representa o nº de crianças incluídas no acordo (no exemplo, 42 crianças)
3. **Utentes abrangidos pelo acordo**, que incluem 2 indicadores: **Vagas reservadas da SS** (no exemplo, 3) e **Vagas da Resposta Social** (no exemplo, 39), totalizando 42 utentes abrangidos.



Temos ainda:

4. **Utentes não abrangidos**, que representam a diferença entre a **Capacidade** (no exemplo, 53) e os **Utentes abrangidos pelo acordo** (no exemplo, 42), totalizando 11 utentes não abrangidos.

No separador **Informação do acordo**, podemos ainda consultar as informações:

1. **Dados do estabelecimento** (Nome, nº do acordo, entre outros);
2. Totalizadores com os **Dados de ocupação**;
3. Em **Consultar dados da vaga**, podemos visualizar o detalhe das vagas disponíveis ou ocupadas por sala (ver a seguir),

Dados do acordo

Consulte os pedidos de vaga e faça a gestão de vagas.

Pedidos de vaga | Gestão de vagas | Informações do estabelecimento | **Informação do acordo**

Dados do acordo

Capacidade da Resposta Social 53	Utentes abrangidos pelo acordo 42
Vagas reservadas da Segurança Social 3	Vagas da Resposta Social 39
Utentes não abrangidos 11	

Dados do estabelecimento

Nome do estabelecimento Creche Jardim Infantil Santa Ana	Categoria resposta social Creche	Resposta social CRECHE
Estado do acordo Ativo	Nº do acordo 200900015892	Tipo de resposta social Rede Solidária

Dados de ocupação

Total vagas ocupadas 38	Vagas reservadas ocupadas 3	Total de saídas 0
----------------------------	--------------------------------	----------------------

[Consultar dados da vaga](#)

No ecrã **Dados do acordo**, é possível visualizar a informação detalhada anteriormente, mas com 3 novos separadores:

- **Vagas da Resposta Social**
- **Vagas reservadas à Segurança Social**
- **Utentes não abrangidos**

Os **Dados do acordo**, determinam o número de crianças esperado em cada separador:

1. No exemplo apresentado na imagem, o acordo indica um total de 39 crianças na tipologia **Vagas da Resposta Social**. Isto significa que no separador Vagas da Resposta Social, local onde temos o detalhe, só será possível ter uma distribuição equivalente ao valor apresentado (no exemplo, 39 lugares – ocupados ou disponíveis). Neste exemplo, existem 2 vagas disponíveis (anda e tem menos de 2 anos e 1 vaga heterogénea).

Esta lógica, aplica-se aos outros dois separadores, de igual forma.

Dados do acordo

Consulte os pedidos de vaga e faça a gestão de vagas.

Pedidos de vaga Gestão de vagas Informações do estabelecimento **Informação do acordo**

Dados do acordo

Capacidade da Resposta Social: 53 Utentes abrangidos pelo acordo: 42

Vagas reservadas da Segurança Social: 3 Vagas da Resposta Social: 39

Utentes não abrangidos: 11

Vagas da Resposta Social Vagas reservadas da Segurança Social Utentes não abrangidos

Tipo de vaga	Vagas disponíveis	Vagas ocupadas	Vagas da resposta social
Ainda não anda	0	0	0
Anda e tem menos de 2 anos	1	0	1
Tem 2 ou mais anos	0	0	0
Heterogénea	1	37	38
Nº de vagas disponíveis	2	Nº de vagas ocupadas	37

Editar vagas

ACERTAR CONTADORES

1. Caso exista necessidade de ajustar os contadores, clique em **Editar vagas**;
2. Registe o número de vagas distribuídas pelos tipos de vaga:
 - Ainda não anda
 - Anda e tem menos de 2 anos
 - Tem 2 ou mais anos
 - Heterogénea
3. Clique em **Guardar**, para gravar as alterações;

Vagas da Resposta Social	Vagas reservadas da Segurança Social	Utentes não abrangidos	
Tipo de vaga	Vagas disponíveis	Vagas ocupadas	Vagas da resposta social
Ainda não anda	0	0	0
Anda e tem menos de 2 anos	1	0	1
Tem 2 ou mais anos	0	0	0
Heterogénea	1	64	65

Nº de vagas disponíveis: 2
Nº de vagas ocupadas: 64

1 [Editar vagas](#)

Editar vagas da resposta social

A soma das vagas dos complementos tem que ser igual ao total das "Vagas da resposta social". **2**

Ainda não anda: Anda e tem menos de 2 anos: Tem 2 ou mais anos: Heterogénea:

3 [Guardar](#) [Cancelar](#)

É devolvida a mensagem **O número de vagas foi alterado com sucesso.**

✓ O número de vagas foi alterado com sucesso. ✕

i**Saiba que**

A alteração dos contadores só é possível quando duas regras são cumpridas:

- A soma da tipologia **Ainda não anda** + a tipologia **Anda tem menos de 2 anos** + a tipologia **Tem 2 ou mais anos** + a tipologia **Heterogénea**, tem de ser igual ao total de **Vagas da Resposta Social**.
- Não é possível colocar um número inferior às vagas ocupadas por sala. No exemplo anterior, existem 64 crianças que ocupam a vaga da tipologia Heterogénea, logo será necessário colocar 64 no ajuste do contador.

<u>Vagas da Resposta Social</u>	Vagas reservadas da Segurança Social	Utentes não abrangidos	
Tipo de vaga	Vagas disponíveis	Vagas ocupadas	Vagas da resposta social
Ainda não anda	0	0	0
Anda e tem menos de 2 anos	1	0	1
Tem 2 ou mais anos	0	0	0
Heterogénea	1	64 	65

No separador **Utentes não abrangidos**, no exemplo apresentado, são sinalizadas 11 vagas não abrangidas no acordo.

4. Para alterar as vagas dos utentes não abrangidos, clique em **Editar vagas**;

5. Registe o número de vagas distribuídas pelos tipos de vaga:

- Ainda não anda
- Anda e tem menos de 2 anos
- Tem 2 ou mais anos
- Heterogénea

6. Clique em **Guardar**, para gravar as alterações.

i

Saiba que

As vagas **Geridas pela entidade** não ficam visíveis para o cidadão.

Dados do acordo

Consulte os pedidos de vaga e faça a gestão de vagas.

Pedidos de vaga Gestão de vagas Informações do estabelecimento **Informação do acordo**

Dados do acordo

Capacidade da Resposta Social 53	Utentes abrangidos pelo acordo 42
Vagas reservadas da Segurança Social 3	Vagas da Resposta Social 39
Utentes não abrangidos 11	

Vagas da Resposta Social Vagas reservadas da Segurança Social **Utentes não abrangidos**

Tipo de vaga	Vagas disponíveis	Vagas ocupadas	Vagas não abrangidas
Ainda não anda	1	0	1
Anda e tem menos de 2 anos	1	0	1
Tem 2 ou mais anos	1	0	1
Heterogénea	0	8	8

Nº de vagas disponíveis: 3 Nº de vagas ocupadas: 8

4 Editar vagas

Editar vagas disponíveis para a gratuitidade (não abrangidas)

A soma das vagas dos complementos tem que ser igual ao total das "Vagas não abrangidas".

5

Ainda não anda: Anda e tem menos de 2 anos: Tem 2 ou mais anos: Heterogénea:

Geridas pela entidade: **6**

Guardar Cancelar

É devolvida a mensagem de **O número de vagas foi alterado com sucesso.**

✓ O número de vagas foi alterado com sucesso. ✕

i

Saiba que

A alteração dos contadores só é possível quando duas regras são cumpridas:

- A soma da tipologia **Ainda não anda** + a tipologia **Anda tem menos de 2 anos** + a tipologia **Tem 2 ou mais anos** + a tipologia **Heterogénea**, tem de ser igual ao total de **Utentes não abrangidos**, ou seja, no exemplo anterior 11.
- Não é possível colocar um número inferior às vagas ocupadas por sala. No exemplo anterior, existem 8 crianças que ocupam a vaga da tipologia Heterogénea, logo será necessário colocar 8 no ajuste do contador.


INFORMAÇÕES DO ESTABELECIMENTO

No separador **Informações do estabelecimento**, pode consultar as informações registadas pela entidade:

- Informações do estabelecimento
- Informações adicionais
- Contactos
- Links externos
- Galeria de imagens

1. Para alterar as informações registadas, no final do ecrã Dados do acordo, clique em **Alterar informações**;

Dados do acordo

 Consulte os pedidos de vaga e faça a gestão de vagas.

Pedidos de vaga Gestão de vagas **Informações do estabelecimento** Informação do acordo

Nome oficial do estabelecimento

EDUCACAO INFANTIL PINHEIRO MANSO LD

Morada

*** Aplicada Mascara de Dados ***

Código postal

4100238

Localidade

Porto

Distrito

Porto

Concelho

Porto

Freguesia

Ramalde

Galeria de Imagens

Sem imagens carregadas. Altere as informações para carregar imagens.

[Voltar à página anterior](#)

 [Alterar informações](#)

Ficam disponíveis para alteração, os campos:

- Latitude e Longitude
- Informações adicionais
- Contactos
- Links externos
- Galeria de imagens

2. Insira a informação necessária nos campos respetivos;



Saiba que

Para garantir informação clara, fiável e igual para todos os cidadãos, os campos Nome comercial, Descrição e Imagens são objeto de validação prévia pela Segurança Social. Este procedimento contribui para dar maior visibilidade à sua entidade e reforçar a confiança dos cidadãos na informação publicada. Assim que a validação estiver concluída, os conteúdos ficarão disponíveis para consulta pública.

Informações adicionais

As informações adicionais estão pendentes de análise do técnico do centro distrital da Segurança Social, antes de ficarem disponíveis ao público.

Nome comercial

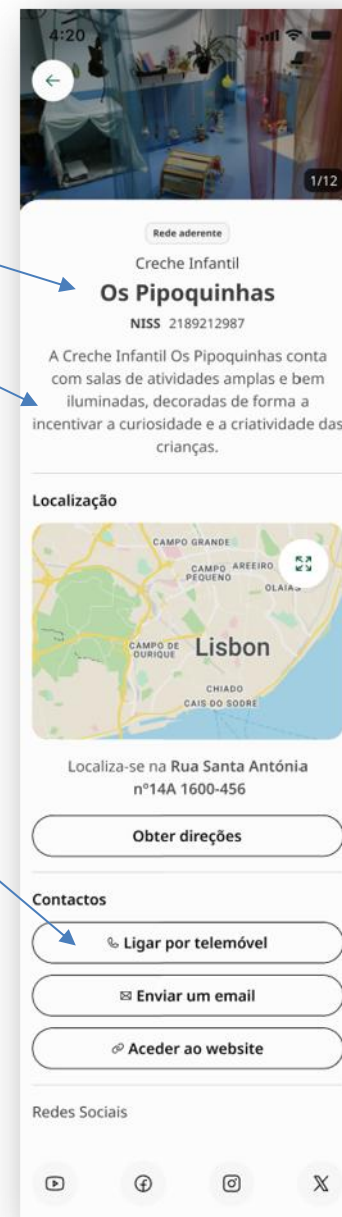
Descrição do estabelecimento

500 caracteres restantes.

Contactos

Número de telefone

Ex: 910 000 000



- Para alterar as imagens da entidade, clique em **Carregar imagens**;



Saiba que

É permitido o carregamento de até 8 imagens do estabelecimento e apenas uma imagem pode ser definida como capa padrão do estabelecimento

- Selecione a imagem que pretende inserir e clique em **Abrir**;

- Depois de inserir imagens na Galeria de imagens, pode **Consultar imagem**, **Eliminar** ou utilizar a imagem carregada e **Definir como capa**;

Galeria de Imagens

Altere a imagem de capa do estabelecimento, consulte as imagens ou elimine as imagens. Pode carregar mais imagens do estabelecimento, até no máximo de 8 imagens.

Carregar imagens **3**

Carregar imagens

ou arraste o ficheiro para aqui

Tamanho máximo: 3MB | Formatos aceites: PNG, JPG | Limite máximo de 8 imagens

Nome	Data de modificação	Tipo
image.png	16/01/2024 16:24	Ficheiro PNG

Selecione o ficheiro: Ficheiros personalizados (*.jpg;*)

4

Imagens carregadas



Imagem.jpg
12,1 kB

5

- Consultar imagem
- Eliminar
- Definir como capa

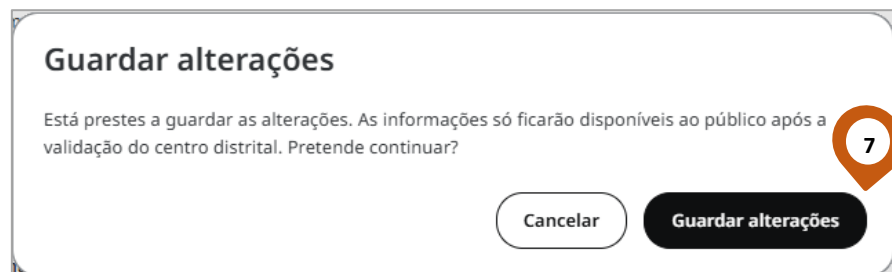
Imagem de capa do estabelecimento
Fotografia nº1

As imagens ficam no estado a **Aguardar análise**.

6. Após o registo das alterações, clique em **Guardar alterações** para gravar as novas informações;

7. Para confirmar que pretende continuar, clique em **Guardar alterações**;

Todas as alterações das informações do estabelecimento, ficam a aguardar validação pelo Centro Distrital.




PESQUISAR E CONSULTAR PEDIDOS DE VAGA

No separador **Pedidos de vaga** do ecrã **Dados do acordo**, obtém a **Visão global de todos os pedidos** registados e que necessitam de análise.

Os indicadores estão organizados por tipo de vaga.

Na imagem apresentada, existem 2 pedidos de vaga para crianças na tipologia **Ainda não anda** e 1 pedido para a tipologia **Anda e tem menos de 2 anos**, que necessitam da sua análise e resposta.

Dados do acordo

 Consulte os pedidos de vaga e faça a gestão de vagas.

Pedidos de vaga

Gestão de vagas

Informações do estabelecimento

Informação do acordo

Visão global de todos os pedidos

Ainda não anda
2


Anda e tem menos de 2 anos
1

Tem 2 ou mais anos
0

No separador **Pedidos de vaga** dispõe de um conjunto de filtros de pesquisa, nomeadamente:

1. Selecione o **Tipo de vaga**;
2. Selecione um ou mais **Estados do pedido** que pretende consultar;
3. Selecione uma ou mais opções de **Priorização**;
4. Pode pesquisar indicando o **Nº do pedido**;
5. Indique o período de tempo de pesquisa através da **Data de início e Data de fim**;
6. Clique em **Pesquisar**;

Dados do acordo

 Consulte os pedidos de vaga e faça a gestão de vagas.

Pedidos de vaga | Gestão de vagas | Informações do estabelecimento | Informação do acordo

Visão global de todos os pedidos

Ainda não anda
2

Anda e tem menos de 2 anos
1

Tem 2 ou mais anos
0

Filtros de pesquisa

Tipo de vaga

Selecione uma opção

Estado do pedido

Selecione uma ou mais opções

Priorização

Selecione uma ou mais opções

Nº do pedido

999999999999

Data de início

aaaa-mm-dd

Data de fim

aaaa-mm-dd

Pesquisar

[Limpar](#)

É devolvida uma **Lista de pedidos de vaga**, onde pode consultar:

- **NISS** da criança
- **Tipo de vaga**
- **Data do pedido**, que o ajuda na ordem do tratamento dos pedidos
- **Priorização**, de acordo com a legislação aplicada
- **Estado do pedido**

7. Para consultar o pedido, na coluna **Ações**, clique em **Consultar pedido**;

Lista de pedidos de vaga

Os pedidos de vaga devem ser analisados pela ordem de prioridade, de acordo com a Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, e por ordem de chegada, da data mais antiga para a mais recente.

Pedidos em curso Histórico de pedidos

NISS	Tipo de vaga	Data do pedido	Priorização	Estado do pedido	Ações
1111111111	Ainda não anda	2026-04-08	3	Aguarda análise	Consultar pedido
1111111222	Ainda não anda	2026-04-09	3	Aguarda análise	Consultar pedido

i

Saiba que

A Lista de pedidos de vaga será ordenada conforme a **Priorização** dada e que os pedidos podem estar no **Estado**:

- Análise atrasada (quando excede os 7 dias que a entidade tem para analisar o pedido)
- Aguarda análise
- Aprovado
- Não aprovado
- Finalizado
- Anulado

No ecrã **Consulta do pedido de vaga**, pode verificar as:

- Informações do pedido
- Informações do requerente
- Informações da criança
- Informações de priorização
- Histórico



Saiba que

As prioridades dos pedidos de VAGA serão atribuídas por pedido de gratuidade e não pela candidatura, podendo cada pedido ter uma ou mais prioridades.

Consulta do pedido de vaga

Consulte os detalhes do pedido de vaga e submeta uma decisão.

Informações do pedido

Número do pedido 202610002287	Data do pedido 2026-04-08	Ordem do pedido 1	Estado Aguarda análise
Categoria da resposta social Creche	Resposta social Creche	Tipo de estabelecimento Rede Solidária	Tipo de vaga Ainda não anda
Data prevista de entrada 2026-04-09	Entidade Santa Casa da Misericórdia de Lisboa	Estabelecimento Centro de Acolhimento	NISS 2222222222

Informações do requerente

NISS 1111111111	Nome João Maria	Telefone -	Telemóvel 961111111
E-mail xpto@gmail.com			

Nas **Informações da criança**, consulte todos os dados da criança, nomeadamente a **Idade à data prevista de entrada**, de acordo com o registo do pedido de vaga submetido.

8. Para consultar o **Histórico do pedido**, clique na seta verde para expandir a informação;

9. No campo Informação da priorização da entidade, para alterar a informação, clique em **Editar informação da priorização**;

Informações da criança

NISS 11111112222	Data de nascimento 2023-12-13	Nome Joana Maria
---------------------	----------------------------------	---------------------

Idade à data prevista de entrada
2 anos e 3 meses

Informação da priorização do requerente

3 - Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo.

Informação da priorização da entidade

Editar informação da priorização

9

Histórico

Pedido de Vaga

2026-04-08 ^

Nº do pedido
202610002287

Data do pedido
2026-04-08

8

EDITAR PRIORIZAÇÃO

Ao clicar em **Editar informação da priorização**, é remetido para o ecrã **Edição da informação da priorização**.

1. Selecione o **Critério de priorização**;
2. Efetue o registo da **Justificação da priorização** que foi selecionada e alterada ao registo inicial;
3. Clique em **Guardar alterações**;

Informação da priorização do requerente


3 - Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo.

Informação da priorização da entidade

Editar informação da priorização



Edição da informação da priorização

 Edite os campos de informação da priorização

**Campo obrigatório*

1

Critério de priorização*

Selecione uma opção

2

Justificação de priorização*

500 caracteres restantes.

Voltar

3

Guardar alterações

É devolvida uma mensagem de **Informação da priorização editada com sucesso.**

No Histórico da **Informação de priorização**, fica registada:

- Informação da priorização registada pelo requerente
- Informação da priorização alterada pela entidade

✓ Informação da priorização editada com sucesso. ✕

Informação da priorização do requerente

3 - Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo.

Informação da priorização da entidade

Critério de priorização

Crianças que frequentaram a creche no ano anterior.

Justificação de priorização

A criança já frequentava a creche no ano anterior ao do pedido.

DECISÃO DO PEDIDO

A entidade poderá **Aprovar** ou **Não aprovar** o pedido de vaga.


1. No final do ecrã **Consulta do pedido de vaga**, no campo **Decisão final**, selecione uma das opções:

- Aprovar pedido
- Não aprovar pedido

2. Antes de tomar uma decisão, tem a opção de enviar uma mensagem ao cidadão;

3. Clique em **Submeter decisão** para gravar a informação;

Consulta do pedido de vaga

 Consulte os detalhes do pedido de vaga e submeta uma decisão.

Informações do pedido

Número do pedido 202600000100	Data do pedido 2026-02-10	Estado Análise atrasada	
Categoria da resposta social Creche	Resposta social Creche	Tipo de estabelecimento Rede Aderente	Tipo de vaga Anda e tem menos de 2 anos
Data prevista de entrada 2026-02-19	Entidade Educacao Infantil Pinheiro Manso Ld	Estabelecimento Educacao Infantil Pinheiro Manso Ld - Sede	

Decisão final*

- Aprovar pedido
- Não aprovar pedido

Voltar

Enviar mensagem ao requerente

Submeter decisão

4. No caso de optar por **Não aprovar** o pedido, **Selecione o motivo da decisão**;
5. Registe as **Observações** necessárias;
6. Clique em **Submeter decisão** para registar;
7. Clique em **Não aprovar pedido** para confirmar a decisão;

É devolvida uma mensagem de **A decisão de não aprovação do pedido foi submetida com sucesso**, ficando o pedido no estado **Não aprovado**.

Decisão final*

Aprovar pedido

Não aprovar pedido

Selecione o motivo da decisão*

Selecione uma opção ▼

Observações

500 caracteres restantes

Voltar
Enviar mensagem ao requerente
Submeter decisão

Não aprovar pedido de vaga

Está prestes a não aprovar este pedido de vaga. Esta ação é irreversível, pretende con...

Cancelar
Não aprovar pedido

✓ A decisão de não aprovação do pedido foi submetida com sucesso.
✕

Decisão final

Decisão final

Não aprovado

Motivo da decisão

Todas as vagas já se encontram preenchidas

8. No caso de optar por **Aprovar o pedido**, clique em **Aprovar pedido** para confirmar a decisão;

É devolvida uma mensagem de **A decisão de aprovação do pedido foi submetida com sucesso**, ficando o pedido no estado **Aprovado**.

i

Saiba que

Se o pedido aprovado ocupar a última vaga disponível para esse tipo no estabelecimento e existirem outros pedidos para o mesmo tipo de vaga, os restantes pedidos serão automaticamente não aprovados, sendo indicado como motivo da decisão “Todas as vagas já se encontram preenchidas”.

Decisão final*

- Aprovar pedido
- Não aprovar pedido

Voltar

Submeter decisão

Aprovar pedido de vaga

Ao aprovar este pedido de vaga, uma vaga será ocupada. Esta ação é irreversível. Pretende continuar?

8

Cancelar

Aprovar pedido

✓ A decisão de aprovação do pedido foi submetida com sucesso.

Decisão final

Decisão final

Aprovado

No **Histórico** do pedido de vaga, pode consultar:

- A **Decisão final** do estabelecimento que se encontra no estado **Aprovado**
- A **Data da decisão**
- O **Nº do pedido** de vaga
- A **Data do pedido** de vaga

9. Se desejar contactar o requerente da vaga, clique em **Enviar mensagem ao requerente**;

Histórico

Decisão final do estabelecimento

2026-02-27 ^

Decisão final

Aprovado

Data da decisão

2026-02-27

Pedido de Vaga

2026-02-10 ^

Nº do pedido

202600000101

Data do pedido

2026-02-10

[Voltar](#)[Enviar mensagem ao requerente](#)

ENVIO DE MENSAGENS

No **Histórico** do pedido de vaga, pode consultar:

- A **Decisão final** do estabelecimento que se encontra no estado **Não aprovado**
- **Data da decisão**
- **Motivo da decisão**
- **Nº do pedido** de vaga
- **Data do pedido** de vaga

1. Se desejar contactar o requerente da vaga, clique em **Enviar mensagem ao requerente**;

Histórico

Decisão final do estabelecimento

2026-03-09 ^

Decisão final

Não aprovado

Data da decisão

2026-03-09

Motivo da decisão

Todas as vagas já se encontram preenchidas

Pedido de Vaga

2026-02-10 ^

Nº do pedido

202600000097

Data do pedido

2026-02-10

Voltar

1
Enviar mensagem ao requerente

2. No campo **Mensagem**, registe a mensagem a enviar ao requerente;

3. Clique em **Enviar mensagem**;

A mensagem será enviada ao requerente para que possa consultá-la na caixa de mensagem do Portal da Segurança Social.



The screenshot shows a mobile application interface for sending a message. At the top, the title is "Enviar mensagem ao requerente" with a close button (X). Below the title is the instruction "Contacte o requerente relativamente à consulta do pedido de vaga." The main input area is a text box labeled "Mensagem" with a red location pin icon containing the number "2" above it. Below the text box, it says "500 caracteres restantes." At the bottom right, there is a red location pin icon containing the number "3" above it, pointing to a dark button labeled "Enviar mensagem". To the left of this button is a light button labeled "Cancelar".

GESTÃO DE VAGAS


No separador **Gestão de vagas** do ecrã Dados do acordo, pode consultar por **tipo de vaga**:

- Número de vagas disponíveis
- Número de vagas ocupadas

1. Para aceder à consulta de Vagas ocupadas, clique em **Alterar para vagas ocupadas**;

2. O quadro passa ao registo do **Número de vagas ocupadas**. Para regressar, clique em **Alterar para vagas disponíveis**;

Dados do acordo

 Consulte os pedidos de vaga e faça a gestão de vagas.

Pedidos de vaga **Gestão de vagas** Informações do estabelecimento Informação do acordo

Número de vagas disponíveis

Ainda não anda

4

Anda e tem menos de 2 anos

11

Tem 2 ou mais anos

8



Alterar para vagas ocupadas

Número de vagas ocupadas

Ainda não anda

5

Anda e tem menos de 2 anos

5

Tem 2 ou mais anos

5



Alterar para vagas disponíveis

Pode pesquisar as vagas na resposta social, através dos **Filtros de pesquisa**:

- **Tipo de vaga**
- **Característica da vaga**
- **NISS da criança**
- **Data de início** da atribuição e **Data de fim** previsto

3. Clique em **Pesquisar** para pesquisar a vaga pretendida;

É devolvido uma lista de vagas de acordo com os critérios de pesquisa inseridos, no separador **Vagas ocupadas**;

4. Para consultar uma vaga, selecione a vaga e clique em **Consultar vaga**;

Dados do acordo

Consulte os pedidos de vaga e faça a gestão de vagas.

Pedidos de vaga **Gestão de vagas** Informações do estabelecimento Informação do acordo

Número de vagas disponíveis

Ainda não anda	Anda e tem menos de 2 anos	Tem 2 ou mais anos
4	11	8

Alterar para vagas ocupadas

Filtros de pesquisa

Tipo de vaga: Todos os tipos de vaga

Característica da vaga: Vagas da resposta social

NISS da criança:

Data de início: dd-mm-aa a Data de fim: dd-mm-aaaa

Pesquisar [Limpar](#)

Vagas ocupadas Histórico de vagas

Alterar tipo de vaga para crianças selecionadas

<input type="checkbox"/>	NISS da criança	Nome da criança	Tipo de vaga	Início da atribuição	Fim estimado	Estado	Ações
<input type="checkbox"/>		*** Aplicada...	Anda e tem m...	2026-02-28	-	Ocupada	Consultar vaga

Ao consultar Vaga irá aceder aos dados da criança com as informações:

- Informações do requerente
- Informações da criança
- Histórico de vaga

Consulta da vaga ocupada

Consulte os detalhes da vaga atribuída.

Tipo de vaga	Característica da vaga	Início da atribuição	Fim estimado
Ainda não anda	Vagas da Resposta Social	2026-02-27	2027-04-20

[Alterar tipo de vaga](#)
[Prolongar vaga](#)
[Terminar vaga](#)

Informações do requerente

NISS	Nome
*** Aplicada Mascara de Dados ***	*** Aplicada Mascara de Dados ***

Informações da criança

NISS	Número do processo	Data de nascimento	Nome
12169038364	-	2023-04-14	*** Aplicada Mascara de Dados ***

Idade à data prevista de entrada
3 anos e 1 mês

Tem alguma deficiência?*

Sim
 Não

Histórico da vaga

Tipo de vaga	Data de início	Data de fim	Motivo da alteração	Ações
Heterogénea	2024-07-06	2026-05-13	Alteração do...	-

[← Voltar à página anterior](#)
[Guardar alterações](#)

TRANSFERIR UMA CRIANÇA

No separador **Gestão de vagas** dentro de uma entidade, pesquise por uma criança.

Para isso, pesquise as vagas na resposta social, através dos **Filtros de pesquisa**:

- **Tipo de vaga**
- **Característica da vaga**
- **NISS da criança**
- **Data de início** da atribuição e **Data de fim** previsto

1. Clique em **Pesquisar** para pesquisar a vaga pretendida;

É devolvido uma lista de vagas de acordo com os critérios de pesquisa inseridos, no separador **Vagas ocupadas**;

2. Para consultar uma vaga, selecione a criança que pretende transferir e clique em **Consultar vaga**;

Dados do acordo

i Consulte os pedidos de vaga e faça a gestão de vagas.

Pedidos de vaga
Gestão de vagas
Informações do estabelecimento
Informação do acordo

Número de vagas disponíveis

Ainda não anda

4

Anda e tem menos de 2 anos

11

Tem 2 ou mais anos

8

Alterar para vagas ocupadas

Filtros de pesquisa

Tipo de vaga

Todos os tipos de vaga
▼

Característica da vaga

Vagas da resposta social
▼

NISS da criança

12345678901

Data de início

dd-mm-aaaa
📅

Data de fim

dd-mm-aaaa
📅

Pesquisar

[Limpar](#)

Vagas ocupadas
Histórico de vagas

Alterar tipo de vaga para crianças selecionadas

	NISS da criança	Nome da criança	Tipo de vaga	Início da atribuição	Fim estimado	Estado	Ações
<input type="checkbox"/>	1111111111	*** Aplicada...	Anda e tem m...	2026-02-28	-	Ocupada	Consultar vaga

No ecrã **Consulta de vaga ocupada**, na ficha da criança, pode consultar os seguintes detalhes da vaga atribuída:

- Informações da vaga
- Informações do requerente
- Informações da criança
- Histórico da vaga

Na consulta de vaga ocupada, pode:

- Alterar tipo de vaga
- Prolongar vaga
- Terminar vaga
- Detalhar informações da criança

3. Para transferir uma criança, clique em **Alterar tipo de vaga**;

Consulta da vaga ocupada

Consulte os detalhes da vaga atribuída.

Tipo de vaga Ainda não anda	3	Característica da vaga Vagas da Resposta Social	Início da atribuição 2026-02-27	Fim estimado 2027-04-20
--------------------------------	---	--	------------------------------------	----------------------------

[Alterar tipo de vaga](#)
[Prolongar vaga](#)
[Terminar vaga](#)

Informações do requerente

NISS *** Aplicada Mascara de Dados ***	Nome *** Aplicada Mascara de Dados ***
--	--

Informações da criança

NISS 11111111111	Número do processo -	Data de nascimento 2023-04-14	Nome *** Aplicada Mascara de Dados ***
---------------------	-------------------------	----------------------------------	--

Idade à data prevista de entrada
3 anos e 1 mês

Tem alguma deficiência?*

Sim
 Não

Histórico da vaga

Tipo de vaga	Data de início	Data de fim	Motivo da alteração	Ações
Heterogénea	2024-07-06	2026-05-13	Alteração do...	-

[← Voltar à página anterior](#)
[Guardar alterações](#)

No quadro **Número de vagas disponíveis**, pode consultar as vagas disponíveis na resposta social, nas várias tipologias.

Para transferir a criança selecionada:

4. Selecione a **Característica da vaga**;
5. Selecione o **tipo de vaga**;
6. Indique a **Data de início do novo tipo de vaga**;
7. Indique a **Data de fim estimado**;
8. Clique em **Guardar alterações**;

**Campo obrigatório*

Número de vagas disponíveis (Vagas da Resposta Social)

Ainda não anda	Anda e tem menos de 2 anos	Tem 2 ou mais anos	Heterogénea
0	0	2	0

Criança selecionada

NISS	Nome criança/Nº do processo	Característica da vaga	Tipo de vaga	Data de nascimento	Fim estimado	Ações
1111111111	*** Aplicada Mascara d...	Vagas da Resposta Social	Ainda não anda	2023-04-14	2027-04-14	Eliminar

Característica da vaga* Selecione o tipo de vaga*

Vagas da resposta social/protocolada 4

Selecione uma opção 5

Data de início do novo tipo de vaga* 6

aaaa-mm-dd 7

Data de fim estimado* 8

aaaa-mm-dd

[← Voltar à página anterior](#)

Guardar alterações

TRANSFERIR CRIANÇAS

No ecrã **Alteração do tipo de vaga**, é apresentado o quadro com o Número de vagas disponíveis por tipo de vaga e a informação da criança selecionada.

1. Selecione o **tipo de vaga** pretendido;
2. Indique a **Data de início do novo tipo de vaga**;
3. Indique a **Data de fim estimado** do novo tipo de vaga;
4. Clique em **Guardar alterações** para gravar a alteração à vaga;

i Saiba que

Todas as entidades que foram alvo de migração de dados, nos primeiros dias de utilização, é fundamental que atualizem o tipo de vaga ocupada pela criança, garantindo também que o número de crianças por sala esteja sempre correto e atualizado.

Alteração do tipo de vaga

i Preencha os campos para alterar o tipo de vaga.

*Campo obrigatório

Número de vagas disponíveis

Ainda não anda

4

Anda e tem menos de 2 anos

10

Tem 2 ou mais anos

8

Criança selecionada

NISS	Nome	Tipo de vaga	Início da atribuição	Fim estimado
1111111111	*** Aplicada Mascara de Dados ***	Ainda não anda	2026-02-27	2027-04-20

Selecione o tipo de vaga*

Selecione uma opção

Data de início do novo tipo de vaga*

aaaa-mm-dd

Data de fim estimado*

aaaa-mm-dd

[← Voltar à página anterior](#)

Guardar alterações

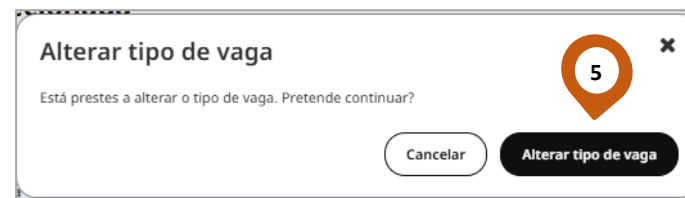
5. Confirme que pretende **Alterar o tipo de vaga**;

É devolvida uma mensagem de **O tipo de vaga foi alterado com sucesso**.

Pode seleccionar mais do que uma crianças para efetuar a alteração do tipo de vaga.

6. Selecione as crianças que pretende;

7. Clique em **Alterar tipo de vaga para crianças seleccionadas**;



Vagas ocupadas Histórico de vagas

Alterar tipo de vaga para crianças seleccionadas

	NISS da criança	Nome da criança	Tipo de vaga	Início da atribuição	Fim estimado	Estado	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	1111111111	*** Aplicada...	Heterogénea	2026-02-13	-	Ocupada	Consultar vaga
<input checked="" type="checkbox"/>	1111111222	*** Aplicada...	Heterogénea	2026-02-13	-	Ocupada	Consultar vaga
<input type="checkbox"/>	1111111333	*** Aplicada...	Heterogénea	2026-02-13	-	Ocupada	Consultar vaga
<input type="checkbox"/>	1111111444	*** Aplicada...	Heterogénea	2026-02-13	-	Ocupada	Consultar vaga

8. Selecione o **tipo de vaga** pretendido;

9. Indique a **Data de início do novo tipo de vaga**;

10. Indique a **Data de fim estimado** do novo tipo de vaga;

11. Clique em **Guardar alterações** para gravar a alteração à vaga;

Crianças seleccionadas

NISS	Nome da criança/Número do processo	Tipo de vaga	Início da atribuição	Fim estimado
11111111111	*** Aplicada Mascara de Dados ***	Heterogénea	2026-02-13	2025-07-28
11111111222	*** Aplicada Mascara de Dados ***	Heterogénea	2026-02-13	2025-04-11

Selecione o tipo de vaga*

Selecione uma opção ▼

Data de início do novo tipo de vaga*

aaaa-mm-dd 📅

Data de fim estimado*

aaaa-mm-dd 📅

← [Voltar à página anterior](#)

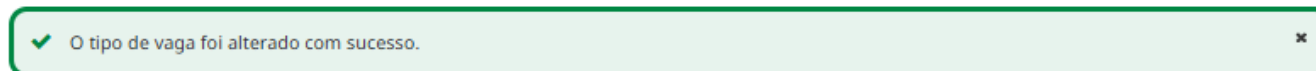
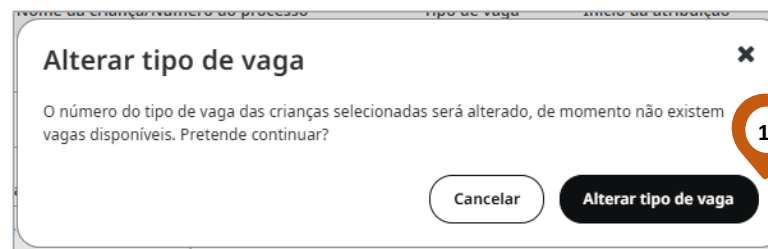
Guardar alterações

12. Confirme que pretende **Alterar o tipo de vaga**;

É devolvida uma mensagem de **O tipo de vaga foi alterado com sucesso.**

Após a alteração do tipo de vaga, fica registado no **Histórico da vaga**:

- A Data de fim do tipo de vaga
- O Motivo da alteração



Histórico da vaga

Tipo de vaga	Data de início	Data de fim	Motivo da alteração	Ações
Ainda não anda	2026-03-07	2026-03-15	Alteração do Tipo de Vaga	-

HISTÓRICO

No separador **Histórico de vagas**, pode consultar o histórico de vagas da entidade.


1. Para consultar os detalhes da vaga atribuída, selecione a criança e na coluna **Ações**, clique em **Consultar**;

No ecrã **Consulta do histórico de vaga**, pode consultar:

- Informações da vaga
- Informações do requerente
- Informações da criança
- Histórico de vaga

Vagas ocupadas		Histórico de vagas				
NISS da criança	Nome da criança	Tipo de vaga	Início da atribuição	Fim da atribuição	Estado	Ações
11111111111	*** Aplicada...	Ainda não anda	-	2026-03-30	Finalizada	Consultar

Consulta do histórico de vaga

 Consulte os detalhes da vaga atribuída.

Tipo de vaga	Característica da vaga	Início da atribuição	Fim da atribuição
Ainda não anda	Vagas da Resposta Social	-	2027-08-10

Informações do requerente

NISS	Nome	Telefone	Telemóvel
-	-	-	-
E-mail			
-			

Informações da criança

NISS	Data de nascimento	Nome
11111111111	2024-08-10	*** Aplicada Mascara de Dados ***
Idade à data prevista de entrada		
-		

PROLONGAR VAGA

No separador **Gestão de vagas** dentro de uma entidade, pesquise por uma criança.

Para isso, pesquise as vagas na resposta social, através dos **Filtros de pesquisa**:

- **Tipo de vaga**
- **Característica da vaga**
- **NISS da criança**
- **Data de início** da atribuição e **Data de fim** previsto

1. Clique em **Pesquisar** para pesquisar a vaga pretendida;

É devolvido uma lista de vagas de acordo com os critérios de pesquisa inseridos, no separador **Vagas ocupadas**;

2. Para consultar uma vaga, selecione a criança que pretende prolongar a vaga e clique em **Consultar vaga**;

Dados do acordo

i Consulte os pedidos de vaga e faça a gestão de vagas.

Pedidos de vaga
Gestão de vagas
Informações do estabelecimento
Informação do acordo

Número de vagas disponíveis

Ainda não anda

4

Anda e tem menos de 2 anos

11

Tem 2 ou mais anos

8

Alterar para vagas ocupadas

Filtros de pesquisa

Tipo de vaga

Todos os tipos de vaga
▼

Característica da vaga

Vagas da resposta social
▼

NISS da criança

12345678901

Data de início

dd-mm-aaaa
📅

Data de fim

dd-mm-aaaa
📅

Pesquisar

Limpar

Vagas ocupadas
Histórico de vagas

Alterar tipo de vaga para crianças selecionadas

	NISS da criança	Nome da criança	Tipo de vaga	Início da atribuição	Fim estimado	Estado	Ações
<input type="checkbox"/>	11111111111	*** Aplicada...	Anda e tem m...	2026-02-28	-	Ocupada	Consultar vaga

No ecrã **Consulta de vaga ocupada**, na ficha da criança, pode consultar os seguintes detalhes da vaga atribuída:

- Informações da vaga
- Informações do requerente
- Informações da criança
- Histórico da vaga

Na consulta de vaga ocupada, pode:

- Alterar tipo de vaga
- Prolongar vaga
- Terminar vaga
- Detalhar informações da criança

3. Para transferir uma criança, clique em **Prolongar vaga**;

Consulta da vaga ocupada

Consulte os detalhes da vaga atribuída.

Tipo de vaga	Característica da vaga	Início da atribuição	Fim estimado
Ainda não anda	Vagas da Resposta Social	2026-02-27	2027-04-20

[Alterar tipo de vaga](#)
[Prolongar vaga](#)
[Terminar vaga](#)

Informações do requerente

NISS	Nome
*** Aplicada Mascara de Dados	*** Aplicada Mascara de Dados
***	***

Informações da criança

NISS	Número do processo	Data de nascimento	Nome
11111111111	-	2023-04-14	*** Aplicada Mascara de Dados

Idade à data prevista de entrada
3 anos e 1 mês

Tem alguma deficiência?*

Sim
 Não

Histórico da vaga

Tipo de vaga	Data de início	Data de fim	Motivo da alteração	Ações
Heterogénea	2024-07-06	2026-05-13	Alteração do...	-

[← Voltar à página anterior](#)
[Guardar alterações](#)

4. No ecrã **Prolongamento de vaga**, insira a **Data de fim estimada** para o prolongamento da vaga;
5. Clique em **Carregar documento** para inserir um comprovativo em como a criança não obteve vaga no pré-escolar;

i

Saiba que

A Data de fim estimada, não pode ser superior à data em que a criança completa a idade máxima para ocupar a vaga. Esta declaração deve ser entregue pelo pai/mãe ou responsável pela criança e submetido pela Entidade

Prolongamento de vaga

i Preencha os campos para prolongar a vaga ocupada.

**Campo obrigatório*

4

Data de fim estimado

aaaa-mm-dd 

5

Comprovativo *

Carregar documento

Comprovativo em como a criança não obteve vaga no pré-escolar. Esta declaração deve ser entregue pelo responsável da criança e ser submetida aqui.
Tamanho máximo do ficheiro: 3MB | Formatos aceites: PNG, JPG, PDF

[← Voltar à página anterior](#) **Guardar alterações**

6. Selecione o documento e clique em **Abrir**;

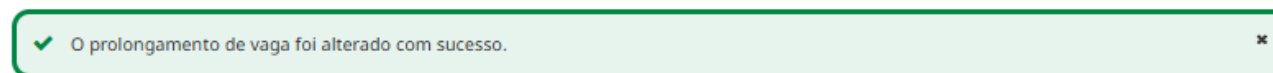
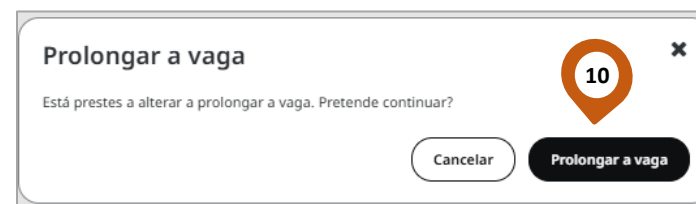
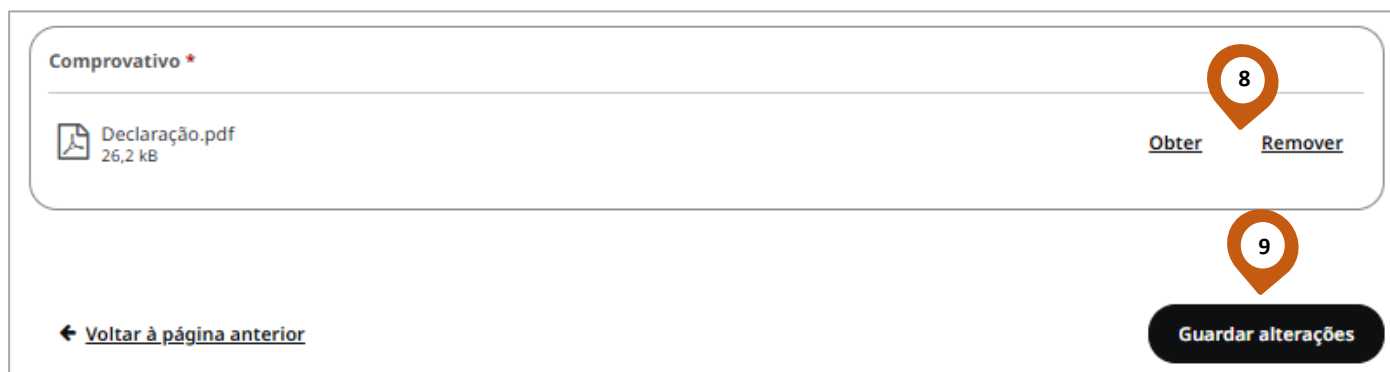
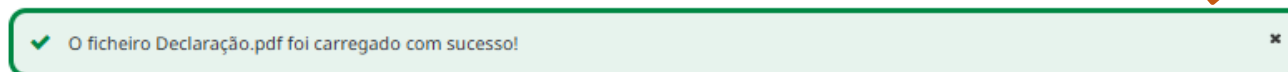
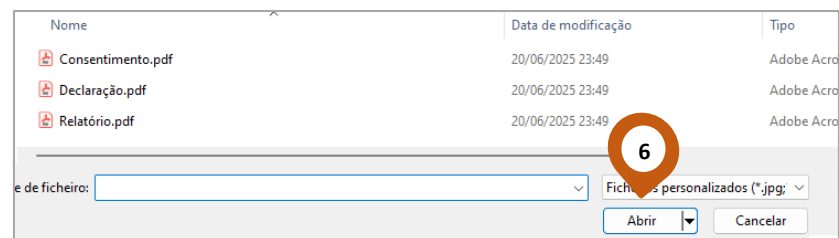
7. É devolvida uma mensagem O ficheiro foi carregado com sucesso.

8. Pode ainda **Obter** para descarregar ou **Remover** o documento;

9. Clique em **Guardar alterações** para gravar a informação;

10. Confirme que pretende alterar e **Prolongar a vaga**;

É devolvida uma mensagem **O prolongamento de vaga foi alterado com sucesso**, alterando a data de fim estimado.



TERMINAR VAGA

No separador **Gestão de vagas** dentro de uma entidade, pesquise por uma criança.

Para isso, pesquise as vagas na resposta social, através dos **Filtros de pesquisa**:

- **Tipo de vaga**
- **Característica da vaga**
- **NISS da criança**
- **Data de início** da atribuição e **Data de fim** previsto

1. Clique em **Pesquisar** para pesquisar a vaga pretendida;

É devolvido uma lista de vagas de acordo com os critérios de pesquisa inseridos, no separador **Vagas ocupadas**;

2. Para consultar uma vaga, selecione a criança que pretende terminar a vaga e clique em **Consultar vaga**;

Dados do acordo

i Consulte os pedidos de vaga e faça a gestão de vagas.

Pedidos de vaga
Gestão de vagas
Informações do estabelecimento
Informação do acordo

Número de vagas disponíveis

Ainda não anda

4

Anda e tem menos de 2 anos

11

Tem 2 ou mais anos

8

Alterar para vagas ocupadas

Filtros de pesquisa

Tipo de vaga

Todos os tipos de vaga
▼

Característica da vaga

Vagas da resposta social
▼

NISS da criança

12345678901

Data de início

dd-mm-aaaa
📅

Data de fim

dd-mm-aaaa
📅

Pesquisar

Limpar

Vagas ocupadas
Histórico de vagas

Alterar tipo de vaga para crianças selecionadas

	NISS da criança	Nome da criança	Tipo de vaga	Início da atribuição	Fim estimado	Estado	Ações
<input type="checkbox"/>	11111111111	*** Aplicada...	Anda e tem m...	2026-02-28	-	Ocupada	Consultar vaga

No ecrã **Consulta de vaga ocupada**, na ficha da criança, pode consultar os seguintes detalhes da vaga atribuída:

- Informações da vaga
- Informações do requerente
- Informações da criança
- Histórico da vaga

Na consulta de vaga ocupada, pode:

- Alterar tipo de vaga
- Prolongar vaga
- Terminar vaga
- Detalhar informações da criança

3. Para transferir uma criança, clique em **Terminar vaga**;

Consulta da vaga ocupada

Consulte os detalhes da vaga atribuída.

Tipo de vaga Ainda não anda	Característica da vaga Vagas da Resposta Social	Início da atribuição 2026-02-27	Fim estimado 2027-04-20
---------------------------------------	---	---	-----------------------------------

[Alterar tipo de vaga](#)
[Prolongar vaga](#)
[Terminar vaga](#)

Informações do requerente

NISS *** Aplicada Mascara de Dados ***	Nome *** Aplicada Mascara de Dados ***
---	---

Informações da criança

NISS 11111111111	Número do processo -	Data de nascimento 2023-04-14	Nome *** Aplicada Mascara de Dados ***
----------------------------	--------------------------------	---	---

Idade à data prevista de entrada
3 anos e 1 mês

Tem alguma deficiência?*

Sim
 Não


Histórico da vaga

Tipo de vaga	Data de início	Data de fim	Motivo da alteração	Ações
Heterogénea	2024-07-06	2026-05-13	Alteração do...	-

[← Voltar à página anterior](#)
[Guardar alterações](#)


4. No ecrã Término de vaga, indique a **Data de fim** da vaga;
5. Selecione o **Motivo de término**;
6. Clique em **Guardar alterações** para gravar o registo;

Término de vaga


 Preencha os campos para terminar a vaga ocupada.

**Campo obrigatório*


Data de fim*

aaaa-mm-dd 

Motivo de término*

Todos os motivos 

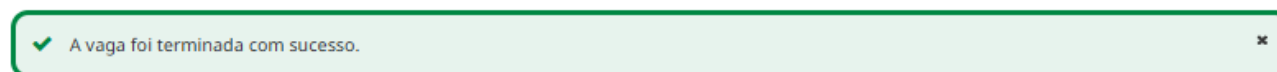
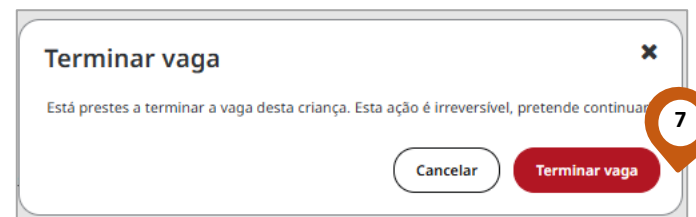
[← Voltar à página anterior](#)

 Guardar alterações

7. Confirme que pretende **Terminar vaga**;

É devolvida uma mensagem **A vaga foi terminada com sucesso**.

As alterações de **Tipo de vaga**, **Prolongamento de vaga** e **Terminar vaga**, são registadas no campo Histórico da vaga.



Histórico da vaga


Tipo de vaga	Data de início	Data de fim	Motivo da alteração	Ações
Tem 2 ou mais anos	2026-03-09	2026-09-30	Prolongamento de vaga	Obter documento
Tem 2 ou mais anos	2026-03-16	2026-03-07	Término de Vaga	-

OCUPAÇÃO DE NOVA VAGA

A entidade tem a possibilidade de registar uma nova vaga, através da **Gestão de vagas**.

1. No separador **Gestão de vagas** do ecrã **Dados do acordo**, aceda ao final da lista de vagas ocupadas, e clique em **Registo de nova vaga**;

Dados do acordo

 Consulte os pedidos de vaga e faça a gestão de vagas.

Pedidos de vaga **Gestão de vagas** Informações do estabelecimento Informação do acordo

Número de vagas ocupadas

Ainda não anda
5

Anda e tem menos de 2 anos
13

Tem 2 ou mais anos
3

Heterogénea
0


Alterar para vagas disponíveis

<input type="checkbox"/>	1111111111	Joana Maria	Ainda não anda	2023-09-04	-	Ocupada	Consultar vaga
<input type="checkbox"/>	1111112222	Ana Catarina	Anda e tem m...	2023-09-04	-	Ocupada	Consultar vaga
<input type="checkbox"/>	1111113333	Santiago Afonso	Anda e tem m...	2023-09-04	-	Ocupada	Consultar vaga

< Página 1 >

10 ▾


[← Voltar à página anterior](#)

 **Registo de nova vaga**

No ecrã **Registo de nova vaga**, obtém informações da vaga ocupada.

- Para registar uma nova vaga, no campo **Informações do requerente**, indique a Data de nascimento do encarregado de educação ou responsável pela criança;
- Registe o **NISS** do encarregado de educação ou responsável pela criança;


Registo de nova vaga


 Registe uma nova vaga.

Informações da vaga ocupada

Resposta social	Tipo de estabelecimento	Entidade	Estabelecimento
Creche scm lisboa	Rede solidária	Santa Casa da Misericórdia de Lisboa	Centro de Acolhimento
Origem da vaga			
Origem do registo pela entidade via web			

Informações do requerente

Data de nascimento* 

aaaa-mm-dd 

NISS* 



[Limpar](#)

No campo das **Informações da criança**:

4. Indique a **Data de nascimento** da criança;
5. Registe o **NISS** da criança e clique na lupa;
6. No campo **Admissão e vaga da criança**, selecione a **Característica da vaga**;
7. Indique o **Tipo de vaga**;
8. Registe a **Data de atribuição** da vaga e a **Data de fim da atribuição**;
9. No campo **Incapacidade/autonomia da criança**, indique se a criança é portadora de **Deficiência/incapacidade**;

Informações da criança

Data de nascimento* 4

NISS* 5

 [Limpar](#)

Admissão e vaga da criança

Característica da vaga* 6

Tipo de vaga* 7

Data da atribuição* 8 **Data fim da atribuição**

Incapacidade/autonomia da criança

Deficiência/Incapacidade 9

Não Sim

10. No campo **Observações**, registe informações complementares sobre a criança;

11. Clique em **Guardar registo da vaga**;

12. Confirme que pretende **Guardar registo de nova vaga** para continuar;

É devolvida uma mensagem de **Registo de vaga efetuado com sucesso**.

Observações

Informações complementares sobre a criança

150 caracteres restantes

[← Voltar à página anterior](#) **Guardar registo da vaga**

Guardar registo de nova vaga

Está prestes a registar uma nova vaga na entidade Santa Casa da Misericórdia de Lisboa para a criança *** Aplicada Mascara de Dados ***. Deseja continuar?

[Cancelar](#) **Guardar registo de nova vaga**

✓ Registo de vaga efetuado com sucesso.

The logo for ACADEMIA II features a stylized blue icon of two human figures, one slightly behind and to the left of the other, with their heads represented by circles. To the right of this icon, the word "ACADEMIA II" is written in a bold, black, sans-serif font.

ACADEMIA II