

**Programa de Expansão e Desenvolvimento da**  
**Educação Pré Escolar – Ano Letivo 2021/2022**

Para esclarecimento de dúvidas e apoio ao preenchimento das candidaturas deverão as Instituições contatar as entidades a que se encontram associados:

- CNIS (Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade)

Nome: Dr.ª Patrícia Monteiro

Telefone: 226068614

Email: [cnis@cnis.pt](mailto:cnis@cnis.pt)

- U. Misericórdias P. (União das Misericórdias Portuguesas)

Nome: Dr.ª M.ª João Queiróz

Telefone: 211526786

Email: [accasocial2@ump.pt](mailto:accasocial2@ump.pt)

- U. Mutualidades P. (União das Mutualidades Portuguesas)

Nome: Dr. Paulo Vieira

Telefone: 256759040

Email: [pvieira.ump@gmail.com](mailto:pvieira.ump@gmail.com)

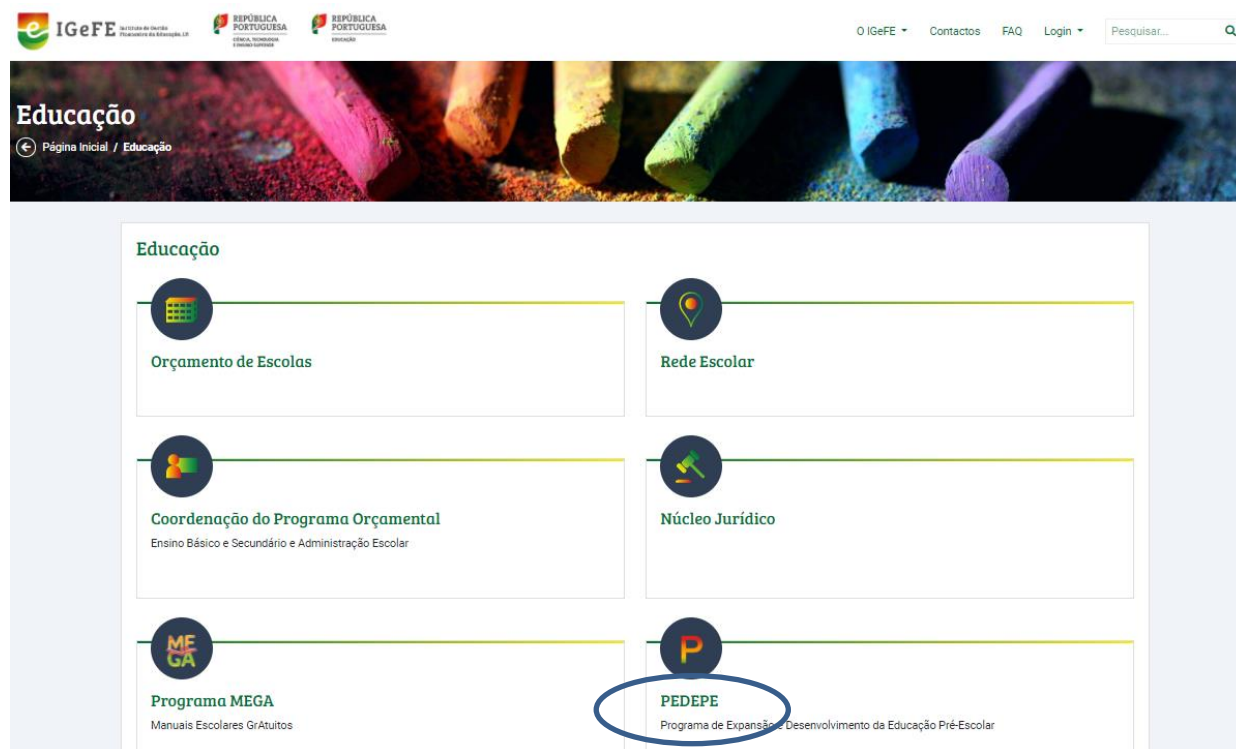
## **Prazos:**

Para o ano letivo 2021/2022 ficou definido que:

- **6 a 30 de junho** - Abertura e preenchimento de Candidaturas ao Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar - ano letivo 2021/2022;
- **3 a 14 de julho** – Consulta e Análise das candidaturas;
- **17 a 28 de julho** – Análise e correção das candidaturas;
- **31 de julho a 11 de agosto** - Período de reclamação/visualização do documento provisório- A reclamação deverá ser apresentada para o email [candidaturas@igefe.mec.pt](mailto:candidaturas@igefe.mec.pt)
- **11 de agosto** damos por encerrado a participação das IPSS no Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré Escolar para o ano letivo 2021/2022.

**Nota:** Com a nova plataforma do Programa **não é possível** qualquer abertura de exceção pela falta de cumprimento dos prazos, não havendo lugar a correções e/ou novas candidaturas. Após o prazo estipulado, as Instituições ficam impossibilitadas de aceder à plataforma para qualquer situação.

A base para preenchimento das candidaturas, encontra-se no nosso site [www.igefe.mec.pt](http://www.igefe.mec.pt).



Se a Instituição está a concorrer pela primeira vez, deverá aceder ao Link “Registo da Instituição” preenchendo o quadro abaixo.

**NOTA:** Antes de efetuar qualquer registo, aconselha-se a pesquisa da Instituição por “NIF”, para que não existam duplicações de códigos de instituições, visto que os códigos de anos anteriores permanecem válidos.


Quando se verifique um pedido de um código de Instituição, que já exista, o mesmo será reprovado, impossibilitando a candidatura ao PEDEPE.



Após o preenchimento deverá carregar no botão

Guardar



 IGeFE Instituto de Gestão Financeira da Educação, I.P.

Registo Instituição / Utilizador

Voltar

Guardar

Dados Gerais

NIF\*

Instituição ( Denominação da Instituição conforme identificação fiscal ) \*

Nº Crianças Sede \*

Morada \*

Código Postal \*

Telefone

Fax

Utilizador

Nome \*

Contato \*

E-mail \*

Password \*

Confirmar Password \*

#### Dados Gerais:

- NIF – número de Identificação Fiscal da Instituição (campo obrigatório).
- Instituição – nome da Instituição (campo obrigatório).
- Nº Crianças Sede – indica o número de crianças na sede. Se maior que 0 indica que a sede também é um Pólo com salas próprias (campo obrigatório).
- Morada – morada da Instituição (campo obrigatório).
- Código Postal – código postal da morada da instituição, 4 dígitos mais 3 dígitos (campo obrigatório).
- Telefone – telefone de contato da instituição
- Fax – fax da instituição

#### Utilizador (utilizador responsável pela administração da informação da instituição):

- Nome – nome do utilizador (campo obrigatório).
- Contato – contato telefónico do utilizador (campo obrigatório).
- Email – email de contato do utilizador (campo obrigatório).
- Password – palavra chave usada no login na aplicação (campo obrigatório)



Após o registo da instituição ira receber a seguinte mensagem:

Registo de Utilizador Instituição Instituição teste

no-reply@igefe.mec.pt 15:30 (Há 11 minutos)

para mim

**Registo Utilizador IPSS**

Foi efetuado um registo de utilizador na plataforma IGEFE com os seguintes dados:

- Utilizador: [claudiasofiaaduarte@gmail.com](mailto:claudiasofiaaduarte@gmail.com)
- Instituição: Instituição teste
- Morada: avenida 24 de julho nº 134 1200-001
- Telefone: 212121212

O seu registo de utilizador encontra-se pendente, após aprovação irá ser notificado.

AVISO: Se receber um e-mail por engano, agradecemos devolução e aviso ao remetente e a sua eliminação sem reprodução. A mensagem e eventuais anexos são suscetíveis de conter informação sujeita a sigilo profissional, ao regime legal de proteção de dados pessoais, de direitos de autor ou outro, pelo que a sua divulgação depende de autorização do remetente. A mensagem foi filtrada por um detector de vírus, pelo que o remetente e as empresas do referido Grupo não se responsabilizam por danos provocados por terceiros no sistema de informação do destinatário. WARNING: If you believe that you received a misaddressed e-mail transmission, please return it to sender, notifying him/her of the miss delivery, and delete, do not use, disclose or keep its contents. The message or attachments, if any, may be subject to professional confidentiality, personal data protection, copyright or other legal disclosure restrictions, and, therefore, access by anyone else is subject to the senders authorization. A virus checker sweeps outgoing e-mail. Therefore, neither the sender nor the companies of the said Group accept any responsibility or liability whatsoever for any adverse effects on your systems or data arising from intercepted, corrupted or virus-infected e-mail.

Este processo carece de aprovação pelo IGEFE.

Depois de aprovado (IGEFE) será informado por email para aceder à plataforma e proceder ao preenchimento da candidatura.

**Registo Utilizador Aprovado**

O registo do utilizador **testemr1@gmail.com** na plataforma IGeFE foi **aprovado** pelos serviços centrais.

[Para entrar na plataforma, por favor clique aqui](#)

AVISO: Se receber um e-mail por engano, agradecemos devolução e aviso ao remetente e a sua eliminação sem reprodução. A mensagem e eventuais anexos são suscetíveis de conter informação sujeita a sigilo profissional, ao regime legal de proteção de dados pessoais, de direitos de autor ou outro, pelo que a sua divulgação depende de autorização do remetente. A mensagem foi filtrada por um detector de vírus, pelo que o remetente e as empresas do referido Grupo não se responsabilizam por danos provocados por terceiros no sistema de informação do destinatário. WARNING: If you believe that you received a misaddressed e-mail transmission, please return it to sender, notifying him/her of the miss delivery, and delete, do not use, disclose or keep its contents. The message or attachments, if any, may be subject to professional confidentiality, personal data protection, copyright or other legal disclosure restrictions, and, therefore, access by anyone else is subject to the senders authorization. A virus checker sweeps outgoing e-mail. Therefore, neither the sender nor the companies of the said Group accept any responsibility or liability whatsoever for any adverse effects on your systems or data arising from intercepted, corrupted or virus-infected e-mail.



### Ecrã Adicionar utilizadores as instituições

A adição de utilizadores a uma Instituição é efetuada no mesmo ecrã que permite o registo da instituição na aplicação.

Quando a instituição já está registada no sistema, após a introdução do NIF, os dados da mesma serão pré-preenchidos.

**Registo Instituição / Utilizador** [Cancelar] [Guardar]

**Dados Gerais**

NIF \* 506473317 Instituição \* Nº Crianças Sede \*

Morada \* Escola Primária de Vale Verde

Código Postal \* 8200 204 Albufeira

Telefone Fax

**Utilizador**

Nome \* Contato \* E-mail \*

Password \* Confirmar Password \*

O ecrã de registo de utilizador disponibiliza os seguintes dados:

Dados Gerais:

- NIF – número de Identificação Fiscal da Instituição (campo obrigatório).

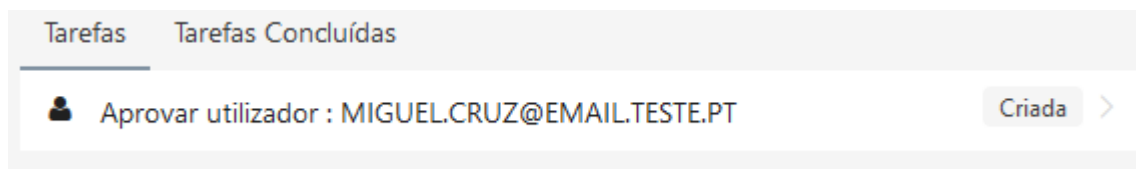
Utilizador:

- Nome – nome do utilizador (campo obrigatório).
- Contato – contato telefónico do utilizador (campo obrigatório).
- Email – email de contato do utilizador (campo obrigatório).
- Password – palavra chave usada no login na aplicação (campo obrigatório)

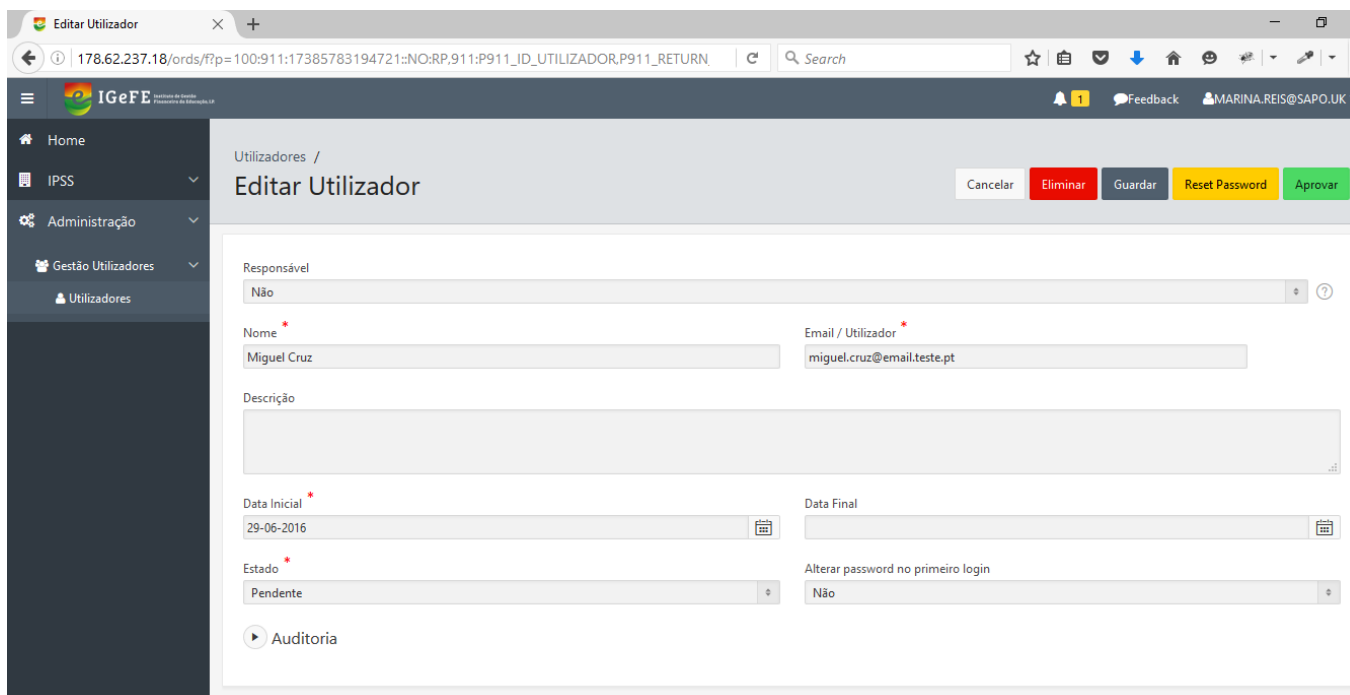
## Aprovar novo utilizador da instituição

O utilizador responsável da instituição poderá aprovar novos utilizadores da mesma.

Quando iniciar a sessão na aplicação surgirá uma nova tarefa de “Aprovar utilizador” na sua área de tarefas.



Deverá preencher os dados do novo utilizador conforme ecrã a baixo.




Neste ecrã os seguintes dados são disponibilizados:

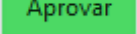
- Responsável – indica se o utilizador é responsável pelo serviço;
- Nome – nome do utilizador (campo obrigatório);
- Email – email do utilizador (campo obrigatório);
- Descrição – campo para informação adicional sobre o utilizador;
- Data Inicial – data a partir do qual o utilizador ficará ativo (campo obrigatório);
- Data final – data a partir do qual o utilizador ficará inativo;

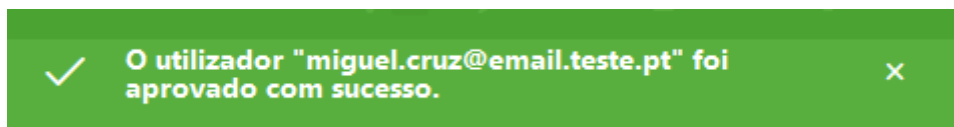




- Estado – estado do utilizador (ativo, bloqueado, cancelado, não autorizado ou pendente) (campo obrigatório);
- Alterar password no primeiro login – indica se o utilizador deve alterar a password após o login.

Após preenchimento, seleccione “Guardar” (  ).

Seguidamente, ao seleccionar “Aprovar” (  ), irá aparecer a seguinte mensagem:



Caso a Instituição já exista receberá um alerta no ecrã em como já está registado.  
Se pretender registar novo utilizador, preencha os dados obrigatórios na área utilizador.

**A Instituição que se esqueceu da password:**

[www.igefe.mec.pt](http://www.igefe.mec.pt)



Se o utilizador se esqueceu da password deverá:

1. recuperar a password (Fig.1);
2. digitar o email Institucional (Fig.2)
3. aguardar o email com a nova password.

Nota: Ao receber a nova password, deverá alterá-la.

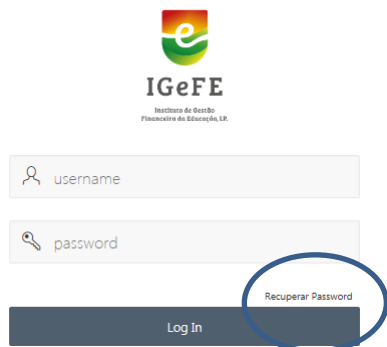


Fig.1



Fig.2

### Instituições com password

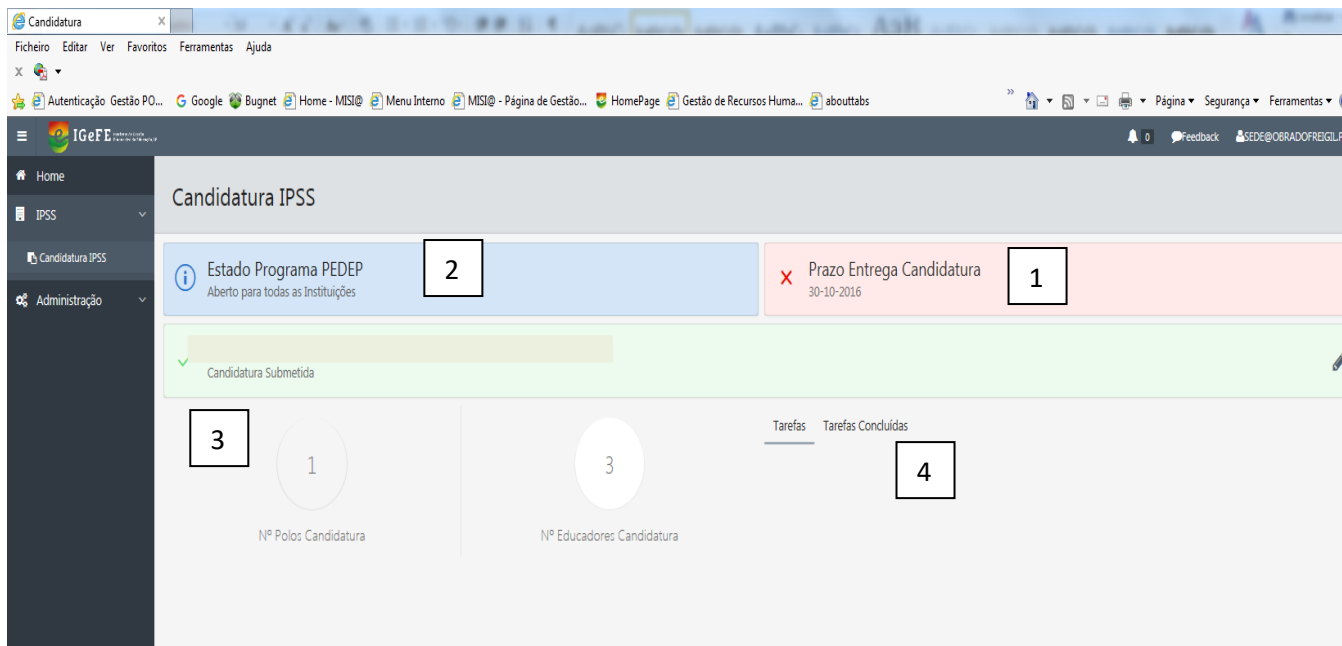
A Instituição que tenha username e password, o utilizador deve inserir :  
o username = email (1), password (2) e Log in (3).

  
**IGeFE**  
Instituto de Gestão  
Financeira da Educação, I.P. 1 2[Recuperar Password](#) 3

## Candidatura

Após a entrada na plataforma, o utilizador vai encontrar um ecrã com a informação geral da candidatura.

### A) Ecrã Geral



Neste ecrã aparece toda a informação sobre a candidatura/programa em 4 áreas distintas:

Região informativa dos prazos de entrega de candidatura – Este campo dará a informação sobre a data que termina o prazo de entrega da candidatura.

1

i

**Prazo Entrega Candidatura**

31-08-2016

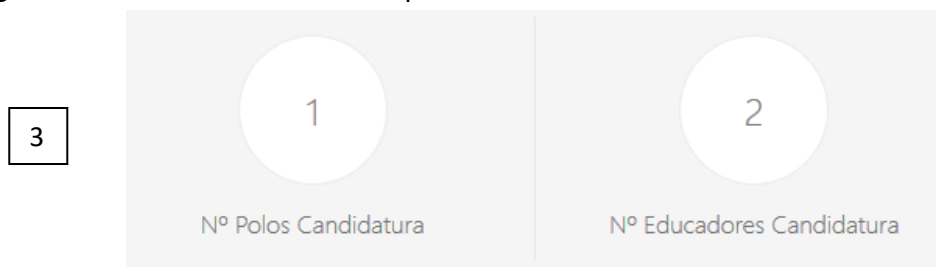
Região do estado da candidatura (selecione esta região para editar/consultar a candidatura)

2

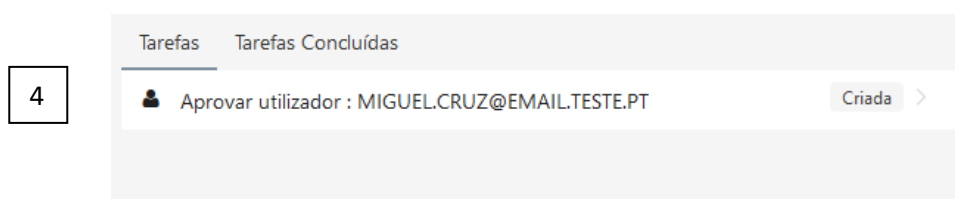
x

**Candidatura não iniciada**

Região informativa do número de polos e educadores candidatados

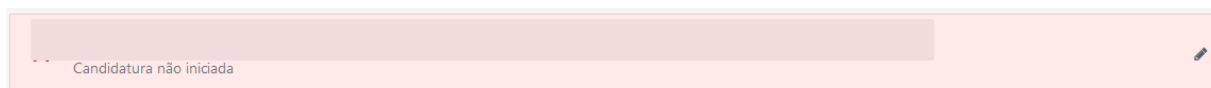


Região das tarefas atribuídas ao utilizador da instituição – Esta será a região que o utilizador deverá ter sempre em atenção, uma vez que é a área de comunicação entre o IGEFE e a Instituição. Na avaliação do IGEFE se algo estiver incorreto, o utilizador irá receber uma tarefa nesta área para corrigir o erro da sua candidatura.

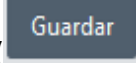


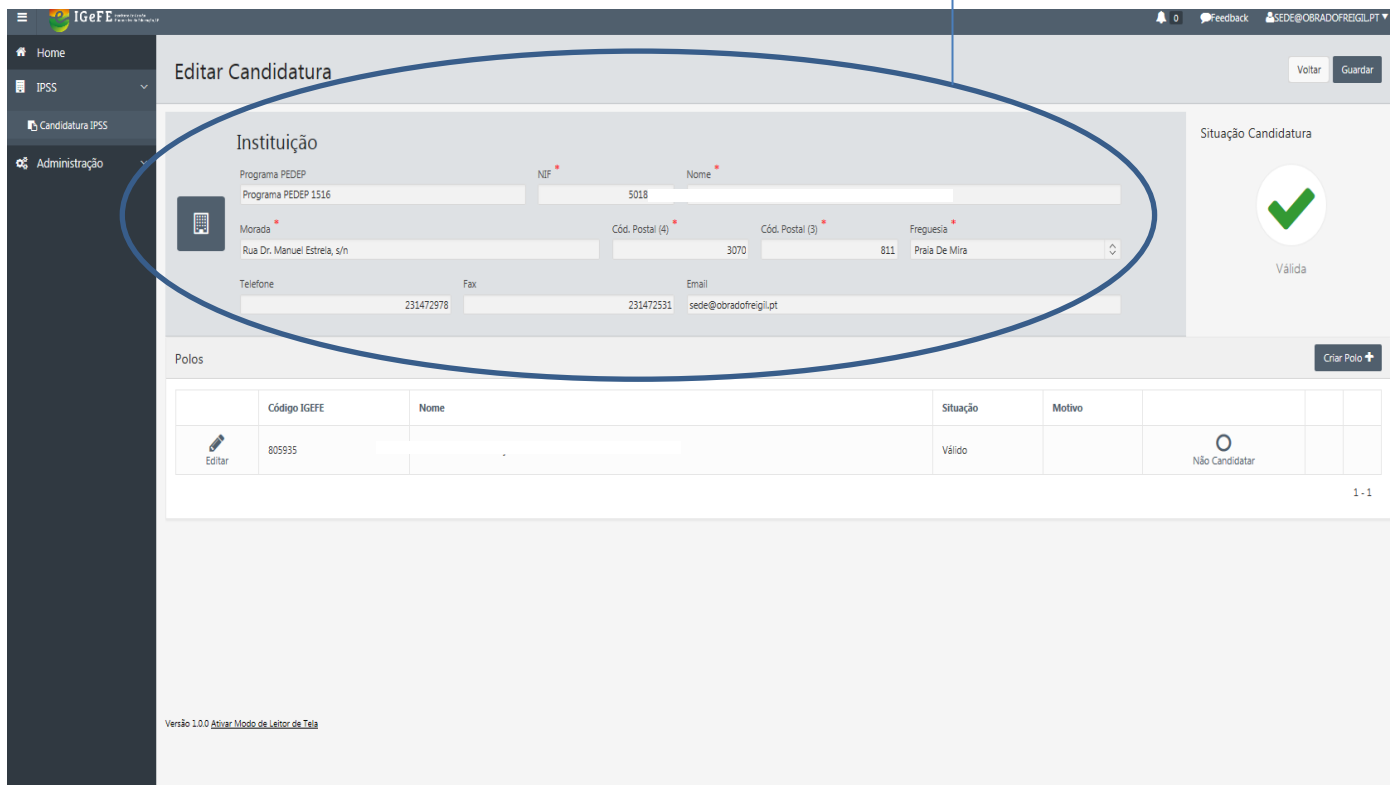
### Ecrã de edição dos dados gerais da Instituição

Para editar os dados gerais da sede, deverá entrar na região do estado da candidatura (Ecrã geral, Ponto 2, pág. 11.)



No ecrã da edição de dados, o utilizador terá acesso aos dados da Instituição. Nesta área, o utilizador deverá verificar se os dados estão corretos e caso não esteja deverá corrigir e

Guardar (  ) a alteração.



**Editar Candidatura**

**Instituição**

Programa PEDEP NIF 5018 Nome

Morada Rua Dr. Manuel Estrela, s/n Cód. Postal (4) 3070 Cód. Postal (3) 811 Freguesia Praia De Mira

Telefone 231472978 Fax 231472531 Email sede@obradoofreigil.pt

**Situação Candidatura**

Válida

**Polos**

	Código IGEFE	Nome	Situação	Motivo			
Editar	805935		Válido			Não Candidatar	

Versão 1.0.0 Ativar Modo de Leitor de Tela

Após verificação dos dados gerais da sede, o utilizador deverá iniciar o preenchimento da sua candidatura.

**Nota:** Poderá verificar o estado da candidatura, educadores, etc., tomando em atenção os indicadores que aparecem no lado direito dos ecrãs conforme figura a baixo.

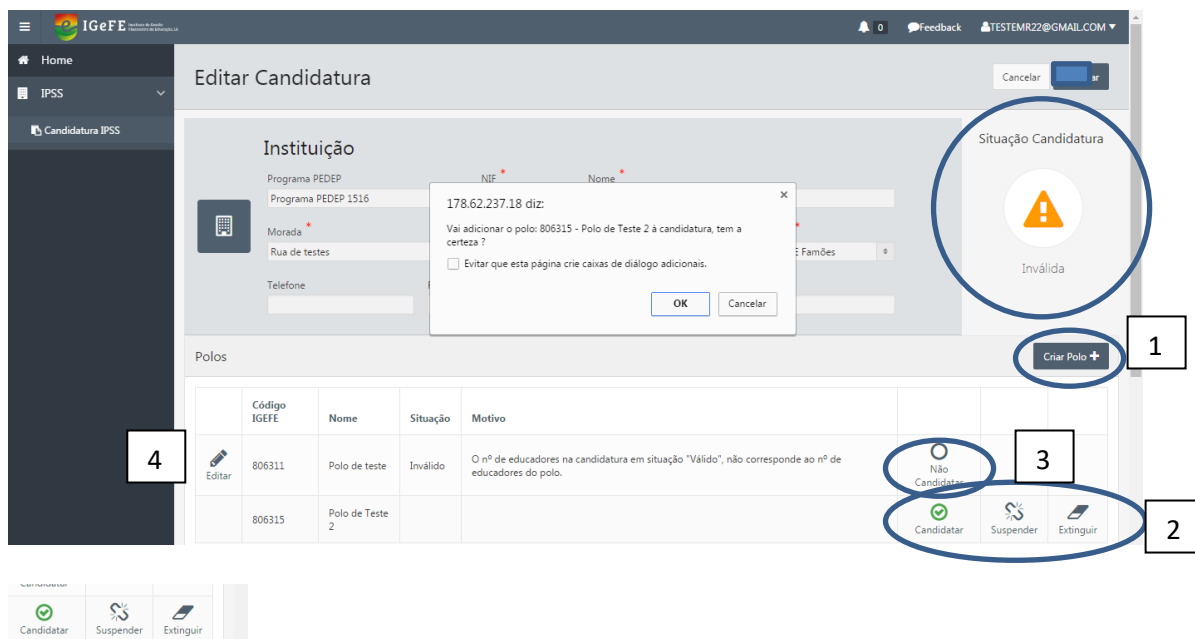


## POLOS

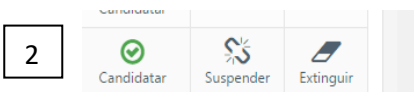
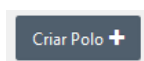
O utilizador irá preencher os dados dos polos. Atualmente são considerados para efeito de candidatura todos os polos da Instituição, incluindo a sede.

Assim, nesta área o utilizador irá preencher a candidatura por polo.

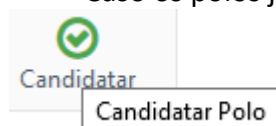
Leitura do ecrã onde o utilizador vai iniciar a sua candidatura:



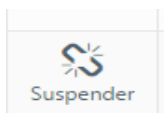
- 1 - Após a verificação de todos os campos caso necessite registar novo polo deverá clicar “Criar Polo”:



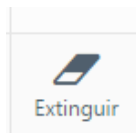
Caso os polos já estejam registados deverá escolher os que quer candidatar:



Caso queira suspender o polo temporariamente deverá clicar em “suspender” (por exemplo, no caso em que a instituição não candidate este polo, neste ano, por falta de alunos).




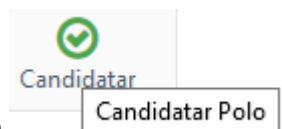
Caso o polo tenha sido extinto deverá carregar Extinguir (por exemplo, no caso em que o polo é encerrado pela Segurança Social).



- 3 Caso não pretenda candidatar o polo, selecione “não candidatar polo” (por exemplo, no caso em que a média dos vencimentos é inferior ao valor de referência).



- 4 Para aceder aos dados do polo deverá clicar em  , verificando se os dados estão todos corretos. Em caso de alteração, deverá “guardar” antes de sair do ecrã.

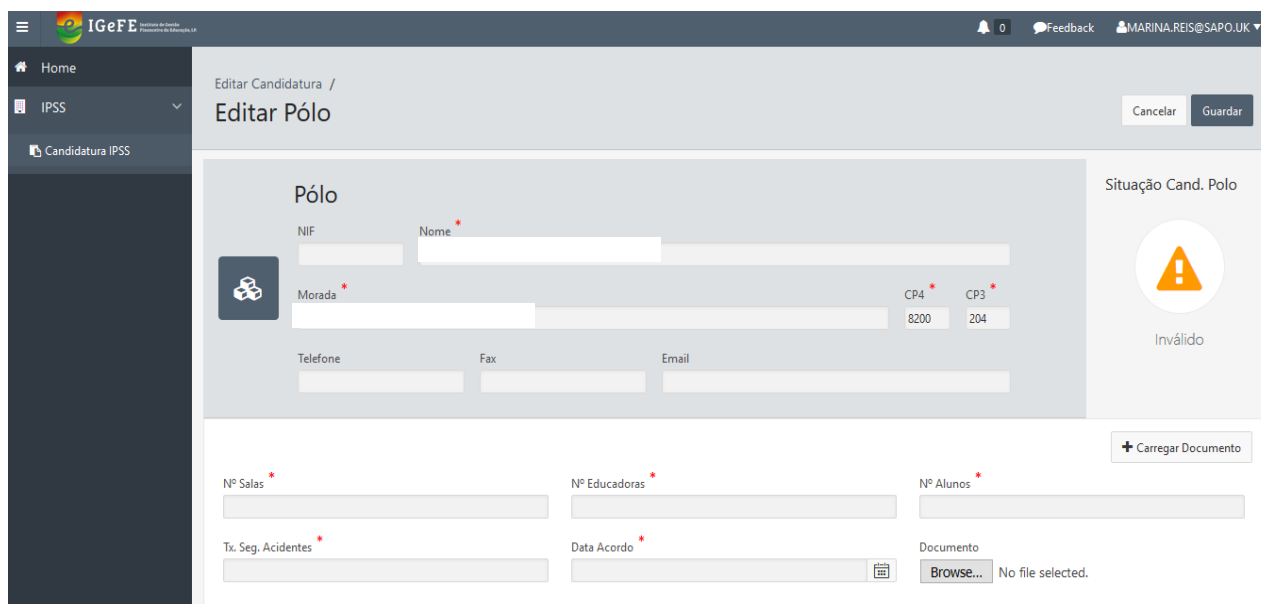


Para dar início à candidatura do polo clicar em



## Ecrã Editar Polo

Na edição do polo, o utilizador vai começar por preencher os dados gerais da candidatura do polo:

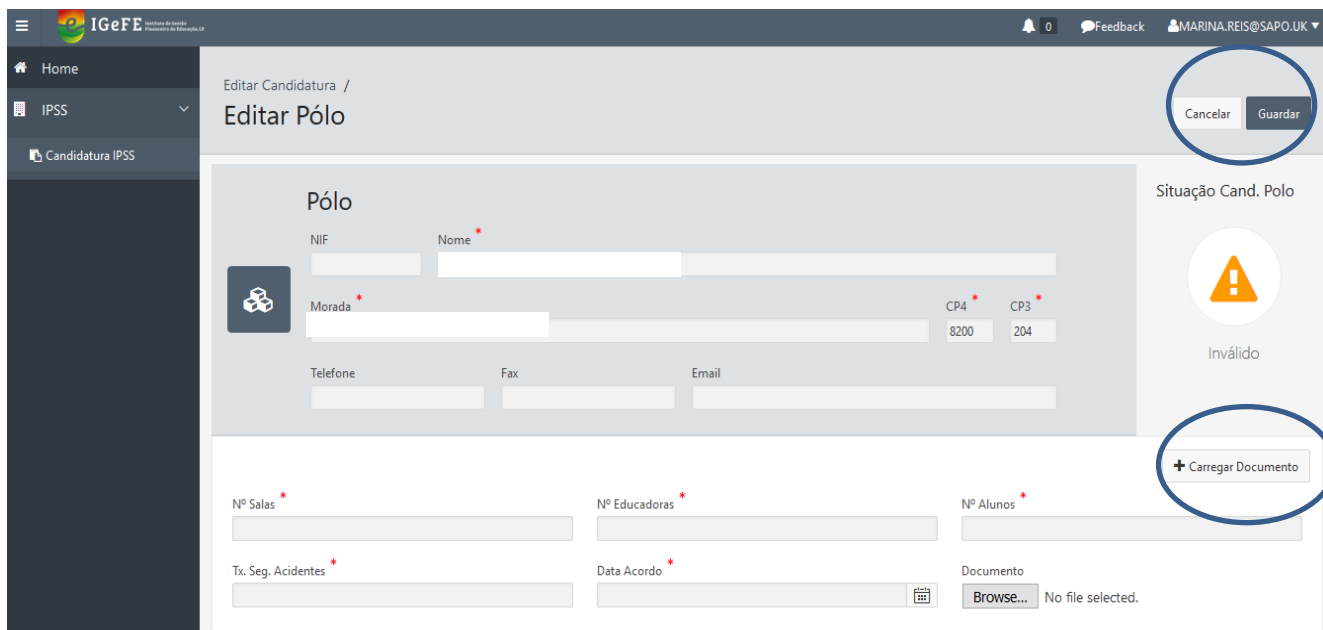


Neste ecrã estão presentes os seguintes campos:

- N° Salas – Indicação do número de salas com que o polo se candidata (campo obrigatório);
- N° Educadores – Indicação do número de educadores com que o polo se candidata (campo obrigatório);
- N° Alunos – Indicação do número de alunos com que o polo se candidata (campo obrigatório);
- Tx. Seg. Acidentes – Taxa de seguro de acidentes (campo obrigatório).
- Data Acordo – Data em que foi feito o acordo (campo obrigatório).
- Documento - Documento comprovativo do acordo. Obrigatório carregar novo documento nos casos em que ainda não exista ou que tenha sofrido alteração.

Ao carregar documentos aparecerá uma janela para escolher o tipo de documento que a enviar (acordo ou remessas):

Envio de documentos.



Editar Candidatura /  
Editar Pólo

**Pólo**

NIF  Nome

Morada  CP4  CP3

Telefone  Fax  Email

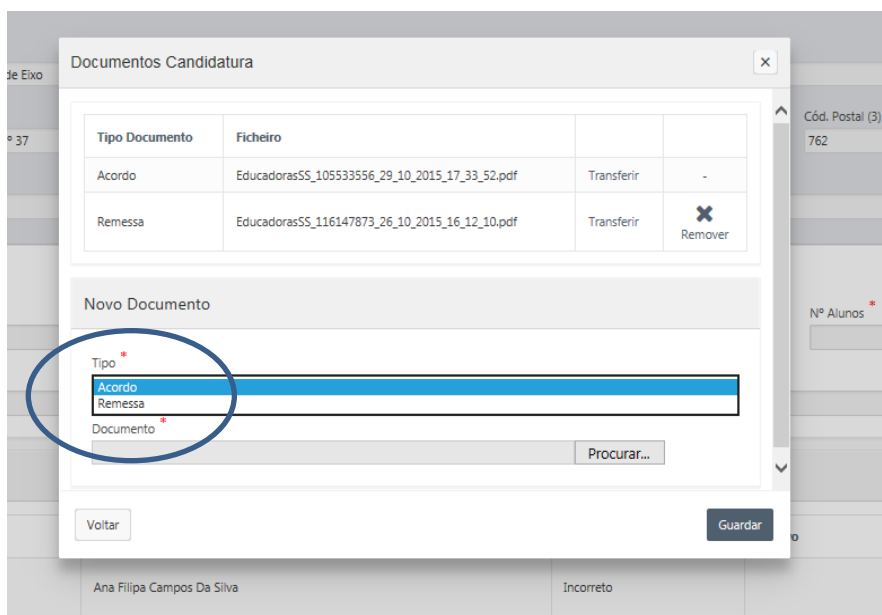
N° Salas  N° Educadoras  N° Alunos

Tx. Seg. Acidentes  Data Acordo

Documento   No file selected.

Situação Cand. Polo

Inválido



Documentos Candidatura

Tipo Documento	Ficheiro		
Acordo	EducadorasSS_105533556_29_10_2015_17_33_52.pdf	Transferir	-
Remessa	EducadorasSS_116147873_26_10_2015_16_12_10.pdf	Transferir	Remove

Novo Documento


Tipo

Acordo  
Remessa  
Documento

Estes documentos só deverão ser enviados:

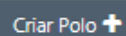
- 1- Anexo ao Acordo: Só em caso do anexo ter sido alterado ou a Instituição esteja a concorrer pela primeira vez.

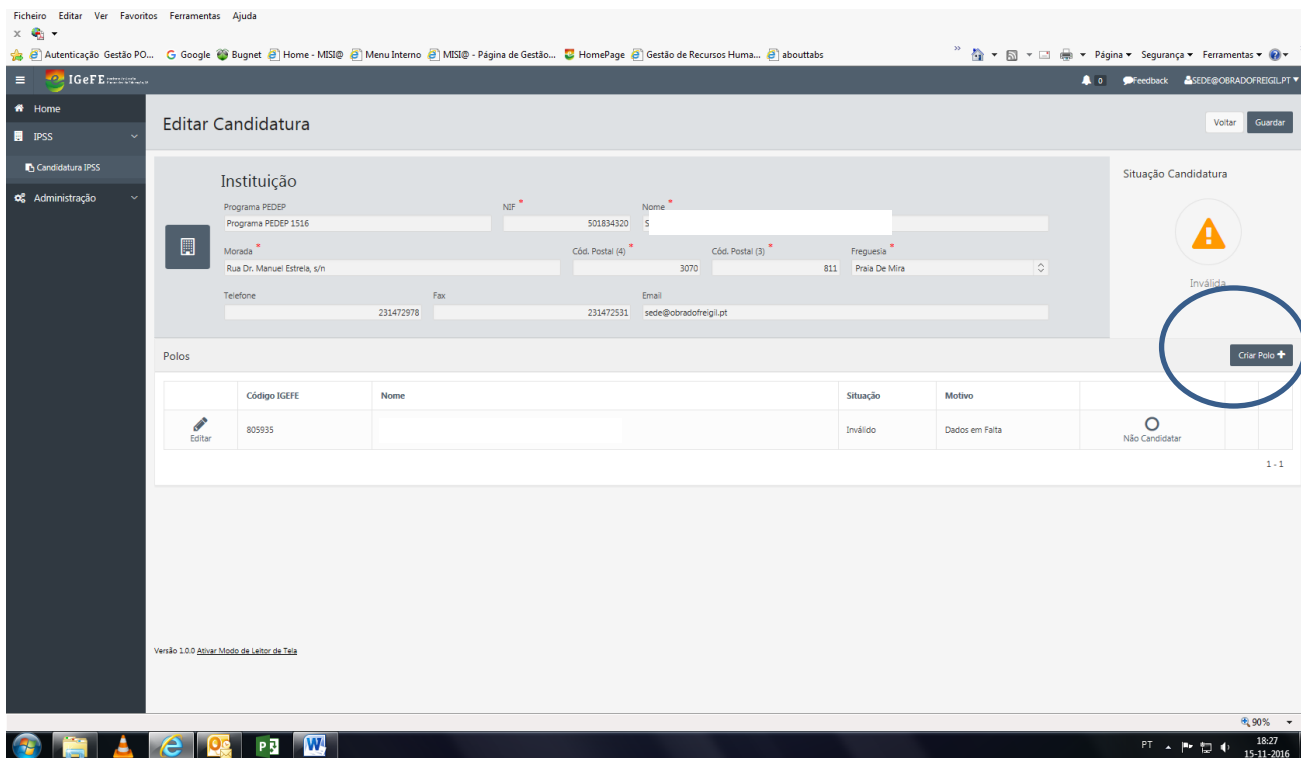
- 2- Remessas (remessas da Segurança Social): Só em caso dos nossos serviços solicitarem.

Após o preenchimento ou confirmação de todos os campos e carregamento de documentos, deverá “guardar”. 

### Ecrã Criar novo polo

Caso o utilizador pretenda criar um novo polo devere carregar





**Editar Candidatura**

**Instituição**

Programa PEDEP  NIF  501834320 Nome


Programa PEDEP 1516


Morada  Cód. Postal (4)  3070 Cód. Postal (3)  811 Freguesia  Praia De Mira

Rua Dr. Manuel Estrela, s/n


Telefone  231472978 Fax  231472531 Email  sede@obradorfreigl.pt

**Situação Candidatura**

 Inválido



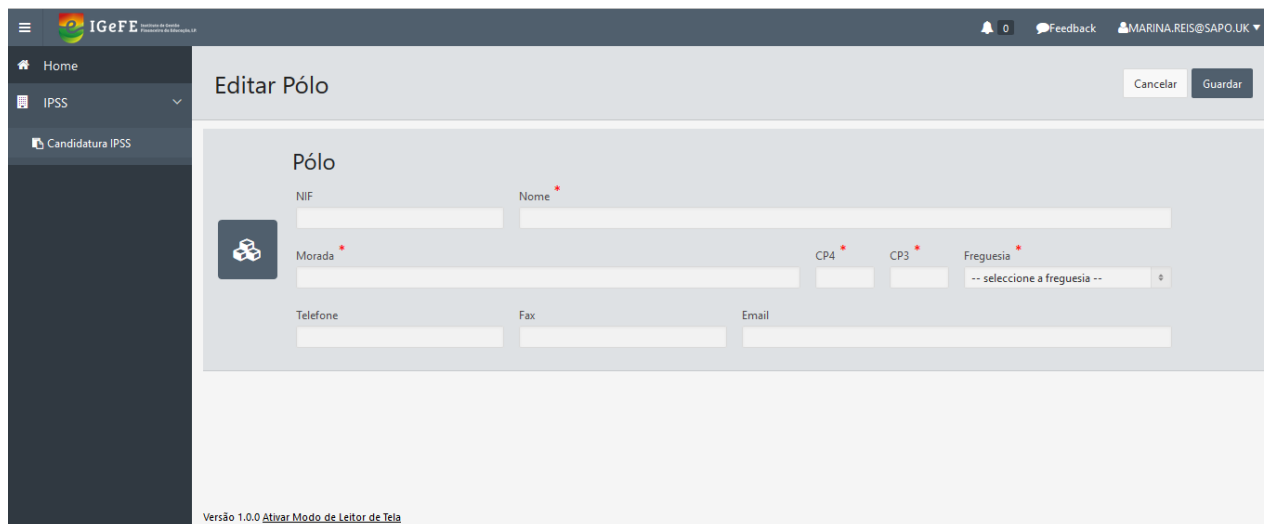
**Polos**

	Código IGEFE	Nome	Situação	Motivo	
	805935		Inválido	Dados em Falta	<input type="radio"/> Não Candidatar

1 - 1

Versão 1.0.0 [Ativar Modo de Leitor de Tela](#)

Ecrã para preenchimento dos dados do novo polo.

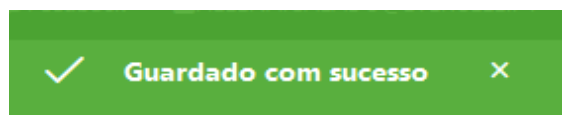


Para a criação do novo polo deverá preencher:

- NIF – número de Identificação Fiscal do polo
- Nome – nome do polo (campo obrigatório).
- Morada – morada do polo (campo obrigatório).
- Código Postal – código postal da morada do polo, 4 dígitos mais 3 dígitos (campo obrigatório).
- Freguesia – freguesia da morada do polo (campo obrigatório).
- Telefone – telefone de contato do polo.
- Fax – fax do polo.
- Email – endereço de email do polo.


Selecione “Guardar” ().

E aparece:



## Ecrã Educadores

Quando os campos da sede e polos estiverem todos preenchidos e guardados com sucesso,

carregue  e proceda ao preenchimento dos educadores. O processo de candidatar os educadores, deverá ser feito em todos os polos que a Instituição pretende candidatar.

Editar Candidatura

Programa PEDEP

Programa PEDEP 1516

NIF

999999990

Nome

Instituição de Testes MR2

Morada

Rua de testes

CP4

1675

CP3

045

Freguesia

Pontinha E Famões

Telefone




Fax

Email

Inválida

Polos

Criar Polo +

	Código IGEFE	Nome	Situação	Motivo			
	806311	Polo de teste	Inválido	O nº de educadores na candidatura em situação "Válido", não corresponde ao nº de educadores do polo.	<input type="radio"/>		
	806315	Polo de Teste 2			<input type="radio"/>		

No caso de a Instituição ter concorrido no ano anterior, irá encontrar o campo com os dados do/dos educador/educadores pré-preenchidos, podendo ter opção de concorrer com os educadores já existentes ou criar novos educadores.

Editar Candidatura /  
Editar Polo

Cancelar Guardar


**Polo**

NIF  Nome  Polo de teste

Morada  CP4  CP3

Telefone  Fax  Email

Situação Polo

 Inválido







O nº de educadores na candidatura em situação "Válido", não corresponde ao nº de educadores do polo.

+ Carregar Documento

Nº Salas  3 Nº Educadoras  3 Nº Alunos  10





Tx. Seg. Acidentes  1.91 Data Acordo  15-06-2016 Documento  Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado Descarregar

**Educadores** Criar Educador +

NIF	Nome	Situação	Motivo			
927391273	<input type="text"/>			<input type="radio"/> Candidatar	 Mudou de Polo	 Cessou Funções
100105700	<input type="text"/>			<input type="radio"/> Candidatar	 Mudou de Polo	 Cessou Funções
100121144	<input type="text"/>			<input type="radio"/> Candidatar	 Mudou de Polo	 Cessou Funções

Assim, deverá escolher:

**Educadores** Criar Educador +

NIF	Nome	Situação	Motivo			
927391273	<input type="text"/>			<input type="radio"/> Candidatar	 Mudou de Polo	 Cessou Funções
100105700	<input type="text"/>			<input type="radio"/> Candidatar	 Mudou de Polo	 Cessou Funções
100121144	<input type="text"/>			<input type="radio"/> Candidatar	 Mudou de Polo	 Cessou Funções

Candidatar o educador novo

Candidatar o educador já existente

Mudar o educador de polo

Anular um educador

### Candidatar o educador já existente

Editar Candidatura / Editar Polo /

✓ Educador adicionado com sucesso.
✕

**Editar Educador**

Cancelar
Guardar

#### Educador Permanente

<div style="background-color: #34495e; color: white; text-align: center; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> </div> <div> <p><small>Instituição</small> <b>999999990 - Instituição de Testes MR2</b></p> <p><small>Data Nascimento</small> <b>01-02-1976</b></p> <p><small>Nº BI/CC</small> <b>123123</b></p> </div>	<p><small>Polo</small> <b>Polo de teste</b></p> <p><small>Nacionalidade</small> <b>PORTUGAL</b></p> <p><small>Nº Caixa Geral de Aposentações</small> <b>1323123</b></p>	<p><small>Nome</small> <b>Ana Tomás</b></p> <p><small>Nº de Identificação Fiscal</small> <b>927391273</b></p> <p><small>Nº Segurança Social</small> <b>123123</b></p>
---	---	---

Situação Educadora

Inválido

Dados em Falta

<small>Tabela Salarial *</small>	<small>Categoria *</small>	<small>Nível *</small>	<small>Anos Experiência</small>
<input type="text" value="-- seleccione a categoria --"/>	<input type="text" value="-- seleccione a categoria profissional --"/>	<input type="text" value="-- seleccione o nível --"/>	<input type="text"/>
<small>Subsídio de coordenação</small>	<small>Data do subsídio de coordenação</small>	<small>Data da subida de escalão</small>	<small>Coordenador *</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Não"/>
<small>Vencimento Base *</small>	<small>Diuturnidades</small>	<small>Data das diuturnidades</small>	<small>Nº. Alunos *</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Quadro *</small>	<small>Tem Ausências</small>		
<input type="text"/>	<input type="text" value="Não"/>		

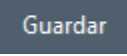
- Tabela Salarial – tabela salarial a ser considerada para o educador (campo obrigatório).

**No ano Letivo 2021/2022 encontram-se ativas as tabelas salariais, de acordo com as publicações:**

- ✓ **BTE nº 24, de 29 de junho de 2020**
  - ✓ **BTE nº 39, de 22 de outubro de 2021**
  - ✓ **BTE nº 42, de 15 de novembro de 2021**
  - ✓ **BTE, nº 44, de 29 de novembro de 2021**
- Categoria – categoria da tabela salarial, depende da tabela salarial indicada no campo anterior (campo obrigatório).
  - Nível – nível da tabela salarial, depende da categoria e tabela salarial indicada nos campos anteriores (campo obrigatório).
  - Anos Experiência – anos de experiência da tabela salarial, depende da categoria, tabela e nível indicados nos campos anteriores (campo obrigatório).
  - Subsídio de coordenação
  - Data do subsídio de coordenação
  - Data da subida de escalão – data da subida do escalão da tabela salarial.
  - Coordenador – indica se é ou não coordenador (campo obrigatório).
  - Vencimento Base – vencimento base do educador (campo obrigatório).



- Diuturnidades
- Data das diuturnidades
- Nº. Alunos – número de alunos atribuídos ao educador (campo obrigatório).
- Quadro (campo obrigatório)
- Tem Ausências – indica se existem ausências indicadas no ficheiro da segurança social.

Pressione o botão Guardar () para guardar a informação da candidatura do educador.

#### Mudar o educador de polo

Selecionar Mudar de polo 

IPSS Suspende/Mudar Funções Educador ×

Educador

100121020 - Ana Maria Rezende Nunes Gomes

Data da Efectivação \*

29-06-2016 

Novo Polo

-- seleccione o novo pólo -- 

Cancelar

Guardar

Irá aparecer uma janela para colocar a data de efetivação da mudança de polo e a identificação do polo para o qual o educador se mudou.

Selecione “Guardar” para confirmar as alterações efetuadas ao educador.

#### Anular um educador

Selecionar “Cessou Funções” 



### Candidatar o educador novo

Para candidatar um novo educador, terá de preencher os seguintes campos:

Código IGEFE

Número de Identificação Fiscal

806311

Nome

Polo de teste

Instituição

999999990 - Instituição de Testes MR2

### Educadora Permanente

<div>Nº de Identificação Fiscal</div> <div></div>	<div>1º Nome</div> <div></div>	<div>Último Nome</div> <div></div>
<div>Forma Tratamento</div> <div></div>	<div>Nome</div> <div></div>	<div>Nacionalidade</div> <div>PORTUGAL</div>
<div>Data Nascimento</div> <div><div></div><div></div></div>	<div>Estado Civil</div> <div>-- seleccione o estado civil --</div>	<div>Género</div> <div>-- seleccione o género --</div>
<div>Nº Caixa Geral de Aposentações</div> <div></div>	<div>Nº Segurança Social</div> <div></div>	<div>Nº BI/CC</div> <div></div>
<div>Docente</div> <div>Sim</div>	<div>Vinculo</div> <div>-- seleccione o vinculo --</div>	

### Colocação

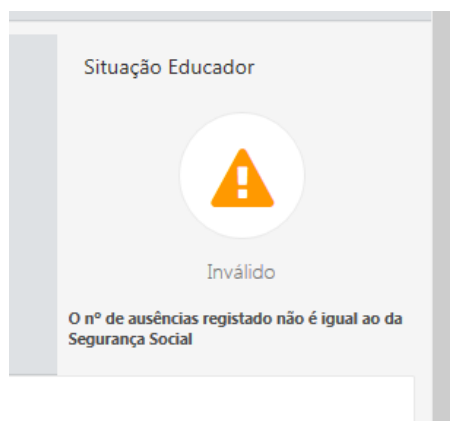
<div>Data Inicio</div> <div>01-09-2015</div>		
<div>Regime</div> <div>-- seleccione o regime --</div>	<div>Vencimento Base</div> <div></div>	<div>Vencimento Mensal</div> <div></div>
<div>Valor Horas Normal</div> <div></div>	<div>Horas Extraordinárias</div> <div>Não</div>	<div>Aplicar Regime Seg. Social</div> <div>Não</div>

- Nº de Identificação Fiscal – número de identificação fiscal do educador. Se este existir na base de dados, os campos são preenchidos automaticamente (campo obrigatório).
- 1º Nome – nome próprio do educador (campo obrigatório).
- Último Nome – último nome do educador (campo obrigatório).
- Forma Tratamento – opcionalmente poderá indicar um título ou forma de tratamento do educador. Ex: Sr.
- Nome – nome do educador, que indica a conjugação do 1º nome com o último nome (campo obrigatório).
- Nacionalidade (campo obrigatório)
- Data Nascimento (campo obrigatório)
- Estado Civil (campo obrigatório)
- Género (campo obrigatório)
- Nº Caixa Geral de Aposentações
- Nº Segurança Social
- Nº BI/CC
- Docente – indica se o educador é um docente.

- Vinculo (campo obrigatório)
- Data Início – data de início da colocação no polo (campo obrigatório).
- Regime (campo obrigatório)
- Vencimento Base (campo obrigatório)
- Vencimento Mensal (campo obrigatório)
- Valor Horas Normal (campo obrigatório)
- Horas Extraordinárias (campo obrigatório)
- Aplicar Regime Seg. Social (campo obrigatório)

### **Ecrã Ausências**

Se o educador já tiver sido candidato no ano anterior, poderá visualizar as ausências do educador.



Se existirem ausências, as mesmas serão referenciadas conforme declaradas à Segurança Social.

Conforme o preenchimento, os pontos assinalados a vermelho na imagem abaixo, são substituídos pela cor verde e desaparecem.

Editar Candidatura / Editar Polo / **Editar Educador** Voltar Guardar

Tabela Salarial \* Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade Categoria \* Educador de infância licenciados e profissionalizados Nivel \* VII Anos Experiência 7

Subsídio de coordenação Data do subsídio de coordenação Data da subida de escalão Coordenador \* Não

Vencimento Base \* 1.146,00 Diuturnidades Data das diuturnidades Nº. Alunos \* 22

Quadro \* Não Tem Ausências Sim

**Ausências** Adicionar Ausência +

Falta inserir: 1 ausência(s) do ano: 2015 mês: 09 Falta inserir: -1 ausência(s) do ano: 2015 mês: 02

Mês	Motivo	Data Início	Data Fim	Ausências Registadas Instituição	Dias Declarados Seg. Social
02	Consulta/Obrigações legais/Motivos não imputáveis/Prestação de provas	19-02-2016	19-02-2016	0,5	29,5
03	Consulta/Obrigações legais/Motivos não imputáveis/Prestação de provas	27-03-2016	27-03-2016	0,5	29,5
07	Consulta/Obrigações legais/Motivos não imputáveis/Prestação de provas	01-07-2016	01-07-2016	0,5	29,5
01	Consulta/Obrigações legais/Motivos não imputáveis/Prestação de provas	29-01-2016	29-01-2016	0,5	28,5
01	Baixa por Doença/Assistência à família	28-01-2016	28-01-2016	1,0	28,5
11	Consulta/Obrigações legais/Motivos não imputáveis/Prestação de provas	17-11-2015	17-11-2015	0,5	29,5
				3,5	

1 - 6

Para o preenchimento das ausências pressione Adicionar Ausência +, conforme imagem abaixo.

Editar Candidatura / Editar Polo / Editar Educador / **Editar Ausência** Voltar Guardar

**Ausência**

Instituição Polo NIF Educador 222167378

Nome Educador Data Início \* Data Fim \*

Ausência \* Injustificada \*  
-- seleccione o motivo ausência -- Não

Motivo

A edição da ausência está dividida entre:

Os dados da Ausência:

- Data de início e data de fim da ausência (campo obrigatório).

Nota: se o educador tiver meio-dia de falta, deverá colocar por exemplo, 01/01/2019 a 01/01/2020, e a plataforma colocara a questão se é meio-dia ou dia completo.

Nome Educador

Data Início \*  
03-02-2016

Data Fim \*  
03-02-2016

Meio Dia ?  
Não

- Tipo de Ausência – tipo de ausência (campo obrigatório).
- Motivo – motivo da ausência (campo obrigatório).
- Injustificada – indica se é uma ausência justificada ou não justificada (campo obrigatório).

Para guardar a informação da ausência, pressione o botão “Guardar” (

Guardar

Editar Candidatura / Editar Polo / Editar Educador /

**Editar Ausência**

Guardado com sucesso

Voltar Eliminar Guardar

**Ausência**

Instituição: Associação De Assistência De Eixo  
Polo: Jardim Infantil da Ass. de Assistência de Eixo  
NIF Educador: 222167378

Nome Educador: Ana Filipa Campos Da Silva  
Data Início: 03-02-2016  
Data Fim: 03-02-2016

Meio Dia ?  
Não

Ausência: Cidadania  
Injustificada: Não

Motivo: Cidadania

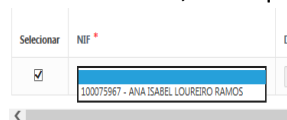
**Substituições**

Selecionar	NIF *	Data Início *	Data Fim *	Tabela Salarial *	Categoria *	Nível *	Anos Experiência	Vencimento Base *	Data Subida Escalão
<p>Eliminar Guardar Substituições Nova Linha +</p>									

Se a ausência tiver substituição, existem dois cenários:

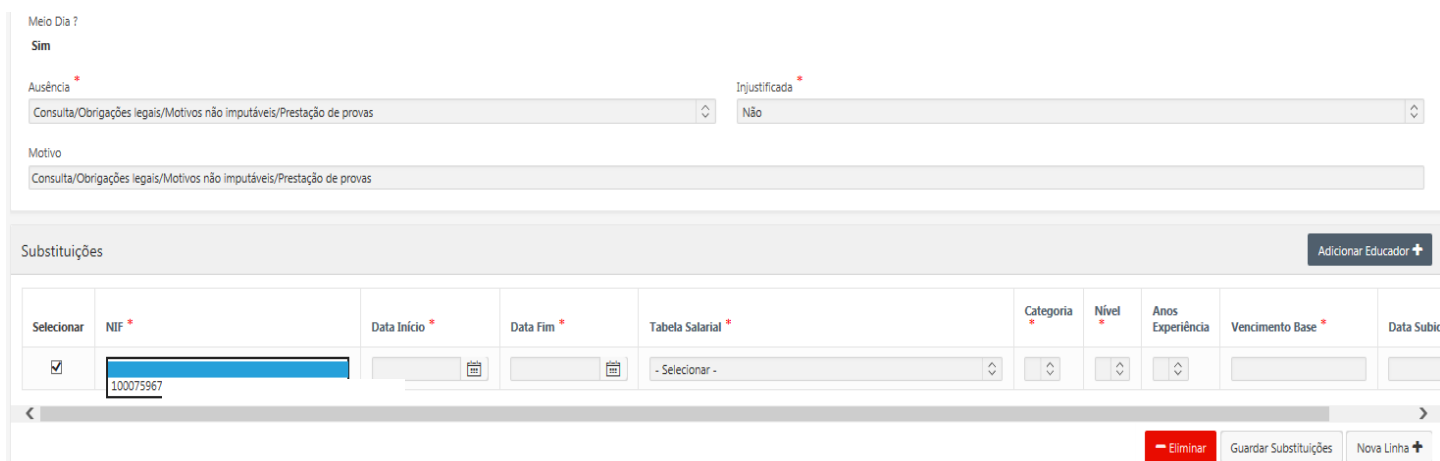
Se o educador de substituição já existir na plataforma do ano letivo anterior, insira uma

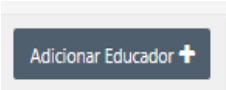
es **Nova Linha +**, coloque uma plica no “selecione”, escolha o educador de substituição



e preencha os restantes campos:

- Data início (campo obrigatório);
- Data fim (campo obrigatório);
- Tabela salarial (campo obrigatório);
- Categoria (campo obrigatório);
- Anos de experiencia;
- Vencimento base (campo obrigatório);
- Data da subida de escalão.



Caso o educador seja novo na plataforma, deverá  e preencher os dados do seguinte ecrã:

Editar Educador

Voltar
Guardar

Dados Educador

Nº de Identificação Fiscal

1º Nome

Último Nome

Forma Tratamento

Nome

Nacionalidade

PORTUGAL

Data Nascimento

Estado Civil

-- seleccione o estado civil --

Género

-- seleccione o género --

Nº Caixa Geral de Aposentações

Nº Segurança Social

Nº BI/CC

Docente

Sim

Vínculo

-- seleccione o vínculo --

Colocação

Data Início

01-09-2015

Regime

1

Vencimento Base

Vencimento Mensal

Valor Horas Normal

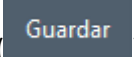
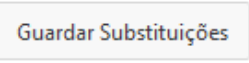
Horas Extraordinárias

Não

Aplicar Regime Seg. Social

Não

- NIF – número de identificação fiscal do educador que efetuou a substituição (campo obrigatório).
- Nome – nome do educador, que indica a conjugação do 1º nome com o último nome (campo obrigatório).
- Data de Início – data de início do período de substituição (campo obrigatório)
- Data de Fim – data de fim do período de substituição (campo obrigatório)
- Tabela Salarial – tabela salarial a ser considerada para o educador (campo obrigatório).
- Categoria – categoria da tabela salarial que depende da tabela salarial indicada no campo anterior (campo obrigatório).
- Nível – nível da tabela salarial que depende da categoria e tabela salarial indicada nos campos anteriores (campo obrigatório).
- Anos Experiência – anos de experiência da tabela salarial, que depende da categoria, tabela e nível indicados nos campos anteriores (campo obrigatório).
- Data da subida de escalão – data da subida do escalão da tabela salarial.
- Vencimento Base – vencimento base do educador (campo obrigatório).

Pressione o botão “Guardar” (  ), para guardar a informação da ausência e no botão “Guardar Substituições” (  ), para as respetivas substituições

## Submissão da candidatura

### Estado do polo/sede

No lado direito do ecrã de edição do polo, pode-se visualizar o estado atual do polo.

Caso a situação do polo se encontre inválido, deverá verificar as situações que a plataforma indicar.

Editar Candidatura /  
**Editar Polo**

Cancelar Guardar

---

**Pólo**

NIF Nome \*


Morada \* CP4 \* CP3 \*

2520 408

Telefone Fax Email

cscpeniche@mail.telepac.pt

**Situação Polo**

  
Inválido

O nº de alunos na candidatura é superior ao total de alunos introduzidos por educador.

+ Carregar Documento

Nº Salas \* Nº Educadoras \* Nº Alunos \*

3 3 70

Tx. Seg. Acidentes \* Data Acordo \*

2,00 31-08-2011

Documento

Browse... No file selected. Descarregar

Para submeter a candidatura de um polo, todos os educadores associados ao polo têm de se encontrar no estado válido e o polo também tem de estar na situação válida.

Editar Candidatura /  
Editar Polo

Voltar Guardar Submeter Candidatura Polo ✓

**Polo**

Nome  
Jardim Infantil da Ass. de Assistência de Eixo

Morada  
R. Dr. Alfredo Coelho de Magalhães nº 37

Cód. Postal (4)  
3800

Cód. Postal (3)  
762

Telefone Fax Email

Situação Polo  
Válido

+ Carregar Documentos

Nº Salas 2 Nº Educadoras 2 Nº Alunos 44

Tx. Seg. Acidentes (%) 2,00 Data Acordo 01-01-2010

Educadores

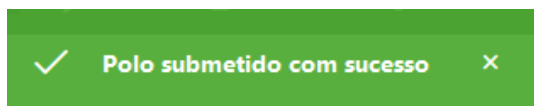
1 - 2

	NIF	Nome	Situação	Motivo			
Editar			Válido		<input type="radio"/>	Não Candidatar	
Editar			Válido		<input type="radio"/>	Não Candidatar	

Com a situação do polo válida deverá

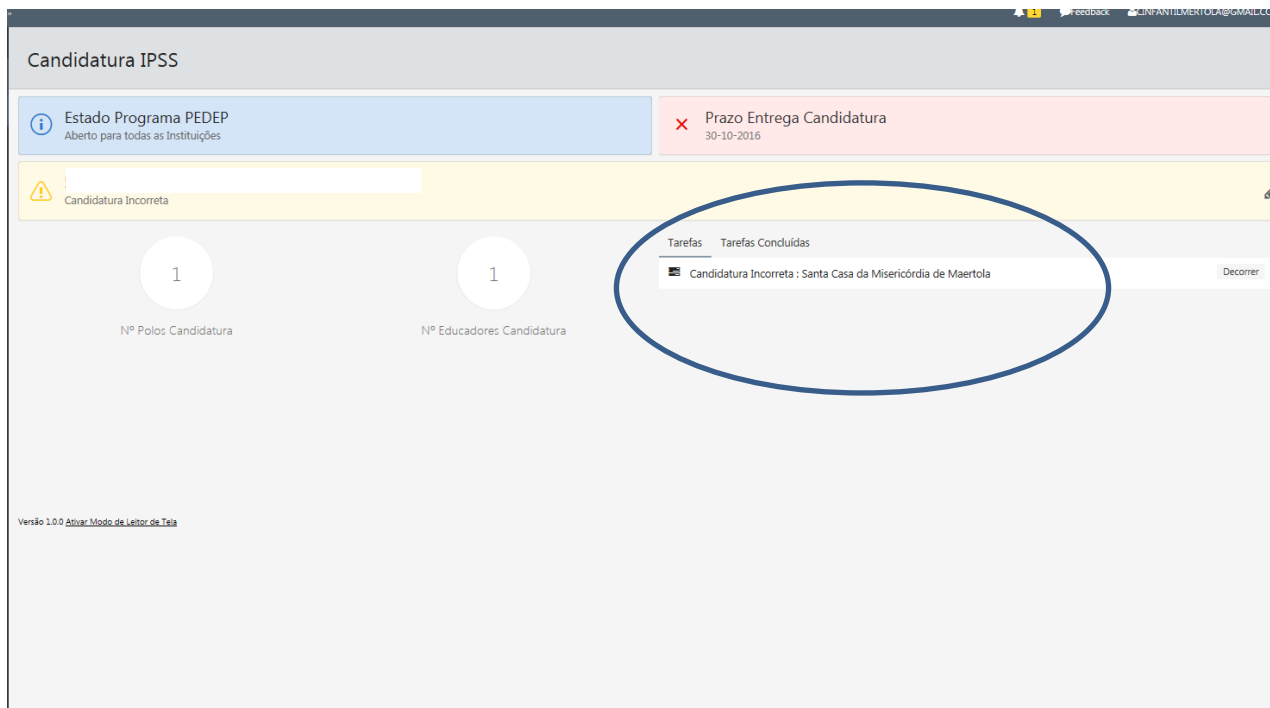
Submeter Candidatura Polo ✓

Após submeter a candidatura do polo, a mensagem polo submetido com sucesso é apresentada.



**Nota: deverá ter sempre em atenção as mensagens de alerta rececionadas com as tarefas desencadeadas no seguimento da avaliação da candidatura pelo IGEFE.**





No caso de a candidatura ter alguma situação inválida no ato da sua avaliação, a mesma será devolvida através da plataforma. A Instituição receberá um email de alerta para consultar a plataforma e proceder à sua correção.

Qualquer dúvida ou esclarecimento, solicita-se o envio para [candidaturas@igefe.mec.pt](mailto:candidaturas@igefe.mec.pt)