

FAQ (Perguntas Frequentes) – PEDEPE

1. O que é o PEDEPE? Quais os requisitos para a candidatura ao PEDEPE?

O PEDEPE (Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar), é um apoio financeiro atribuído às instituições particulares de solidariedade social ou equiparadas, que têm um protocolo de cooperação celebrado entre os Ministérios da Educação e do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, os estabelecimentos de educação pré-escolar, a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade, a União das Misericórdias Portuguesas e a União das Mutualidades Portuguesas.

Este apoio financeiro é uma compensação do diferencial remuneratório dos educadores de infância, que tem por base o Despacho conjunto entre o Ministério da Educação e do Trabalho e da Solidariedade Social, publicado todos os anos, que estipula a remuneração média mensal dos educadores de infância a partir do qual as instituições passam a receber compensação.

Para a Instituição efetuar a candidatura ao PEDEPE, tem de ter um “acordo tripartido” entre a Instituição, o Ministério da Solidariedade e Segurança Social e o Ministério da Educação.

Para a existência do acordo referido, é necessário que a Instituição se candidate ao Programa de Celebração ou Alargamento de Acordos de Cooperação para o Desenvolvimento de Respostas Sociais (PROCOOP), estando disponível toda a informação no site da Segurança Social.

2. Quando abrem as candidaturas ao PEDEPE?

A abertura do PEDEPE é efetuada após a publicação, em Diário da República, do Despacho conjunto dos Gabinetes dos Ministros da Educação e do Trabalho Solidariedade e Segurança Social, para que seja dado início ao programa PEDEPE. Posteriormente serão publicadas as datas de calendarização do programa no nosso site, assim como será enviada uma notificação a todas as Instituições através da plataforma SIGEFE.

3. Quais as fases do Programa?

1. Abertura e preenchimento de candidaturas;
2. Análise e correção de candidaturas;
3. Reclamação / Visualização do documento de cálculo provisório;
4. Encerramento do Programa

4. Instituição que concorre pela 1.ª vez ou Instituição que não se recorda se tem um registo criado?

Deverão efetuar 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.

Caso a pesquisa da Instituição por “NIF” não gere resultados, deverão criar um novo registo.

Nota: Estando a Instituição a realizar a primeira candidatura ao PEDEPE, e tendo sido desabilitada a possibilidade das Instituições criarem escolas/polos, deverão confirmar via email candidaturas@igefe.mec.pt, os dados da escola/polo associado à Instituição.

5. Como é feito o acesso à plataforma?

O acesso à plataforma é feito com username (email) e password.

6. Instituição que não sabe ou se esqueceu dos acessos à plataforma?

Deverão efetuar os seguintes passos:

1. Recuperar a password (Fig.1);
2. Digitar o email Institucional (Fig.2);
3. Aguardar o email com a nova password.

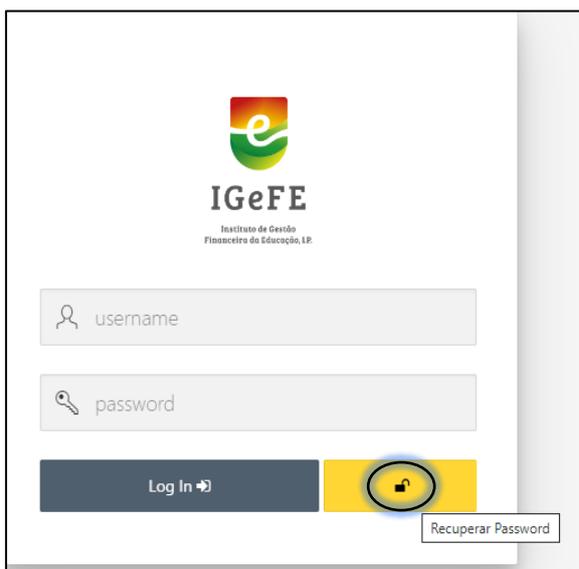


Fig. 1



Fig. 2

Nota: Por vezes, o email com a reposição da palavra-passe pode estar na pasta “spam” do email. Ao receber a nova password, deverão alterá-la.

7. Como alterar os dados da Instituição, nomeadamente os contactos?

Deverão solicitar a correção através do email candidaturas@igefe.mec.pt

Nota: Segundo o protocolo definido para os contactos disponibilizados na plataforma, não é possível remover emails institucionais criados para o efeito com a extinção “@escolas.min-edu.pt” em detrimento de contactos particulares. Os contactos poderão ser atualizados na base de dados, mas com o caracter particular e visível como contato complementar alternativo.

8. Como funcionam as notificações na plataforma?

As notificações via SIGEFE são enviadas para os utilizadores que se encontram registados, nomeadamente para o email do utilizador que procedeu ao preenchimento da candidatura.

9. Os dados a inserir pela Instituição no ato da candidatura, são os dados atuais?

Não. Todos os dados inseridos pela Instituição na candidatura ao PEDEPE, deverão corresponder aos dados do ano letivo a que a candidatura respeita (exemplo: PEDEPE 2021/2022 – dados do ano letivo 2021/2022).

10. Ao efetuar a candidatura, o polo encontra-se com a informação de “extinto” ou de “suspensão”?

Os casos de “polo extinto”, por norma, são situações de duplicação de códigos.

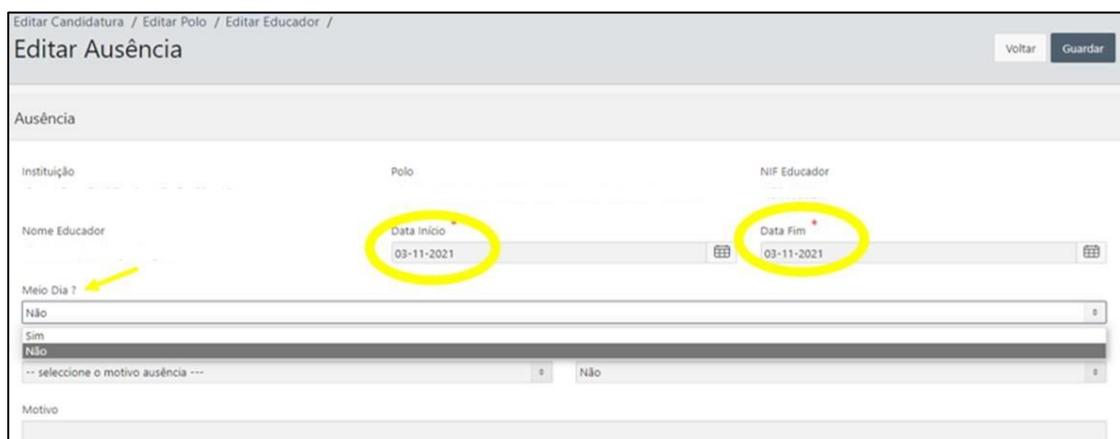
Nestas situações, as Instituições devem reportar via email candidaturas@igefe.mec.pt

11. Qual o valor de vencimento a inserir numa educadora?

Para efeitos de candidatura, o valor do vencimento deverá ser o mais elevado registado no ano letivo em questão, uma vez que na fase de análise/correções de candidaturas irá constar a informação constante nas DMR - Declarações Mensais de Remunerações comunicadas à Segurança Social, sendo considerada a remuneração paga e declarada em cada um dos meses.

12. Como inserir meio-dia de ausência num educador?

Para a Instituição registar “meio-dia” de ausência, deverá selecionar a educadora, clicar em “adicionar ausência” e inserir a “data início” e “data fim”. Só após preencher a informação da “data início” e “data fim” é que aparece a opção “meio-dia”:



Editar Candidatura / Editar Polo / Editar Educador /

Editar Ausência

Voltar Guardar

Ausência

Instituição _____ Polo _____ NIF Educador _____

Nome Educador _____

Data Início * 03-11-2021

Data Fim * 03-11-2021

Meio Dia ?
Não
Sim
Não

-- seleccione o motivo ausência --- Não

Motivo _____

Ausências

Falta inserir: 0,5 ausência(s) ano: 2021 mês: 11

Mês	Motivo	Data Início	Data Fim	Ausências Registadas Instituição	Dias Declarados Seg. Social
12	Isolamento profilático	26-12-2021	27-12-2021	2,0	28
				2,0	

1 - 1

13. Como inserir a substituição de uma educadora por motivo de doença/outros?

Deverão colocar a educadora principal na candidatura e a respetiva ausência, e seguidamente deverão colocar no período de ausência em que existiu substituição, a outra educadora:

1. "Editar" a educadora principal que pretendem substituir e selecionar a ausência;

Editar Candidatura / Editar Polo / Editar Educador

Voltar Guardar

Não

Vencimento Base 1.182,00 Diuturnidades 0,00 Data das diuturnidades Nº. Alunos 20

Quadro Sim Tem Ausências Sim

Ausências

Adicionar Ausência

Mês ↑	Motivo	Data Início	Data Fim	Ausências Registadas Instituição	Dias Declarados Seg. Social
05	Baixa por Doença/Assistência à família	23-05-2022	31-05-2022	9,0	
06	Baixa por Doença/Assistência à família	01-06-2022	30-06-2022	30,0	
07	Baixa por Doença/Assistência à família	01-07-2022	31-07-2022	30,0	
08	Baixa por Doença/Assistência à família	01-08-2022	31-08-2022	30,0	
				99,0	

1 - 4

2. Clicar no botão "Nova Linha"

3. Selecionar a educadora de substituição, a partir do campo NIF e preencher a restante informação:

Ausência

Instituição Polo NIF Educador

Nome Educador Data Início 23-05-2022 Data Fim 31-05-2022

Ausência Baixa por Doença/Assistência à família Injustificada Não

Motivo Baixa por Doença/Assistência à família

Substituições

Adicionar Educador

Selecionar	NIF	Data Início	Data Fim	Tabela Salarial	Categoria	Nível	Anos Experiência	Vencimento Base
<input type="checkbox"/>				- Selecionar -				

Eliminar Guardar Substituições Nova Linha



NOTA: A introdução de novas educadoras ou de substituições apenas é permitida no 1.º período da candidatura, uma vez que o ficheiro é exportado e remetido para validação à Segurança Social.

14. Como inserir dias de ausência na educadora substituta?

Os dias de ausência da educadora de substituição não são registados. Apenas são registados os dias de ausência da educadora principal.

15. Como inserir a cessação de funções de uma educadora?

A cessação de funções de uma educadora é efetuada através da seguinte opção:



Após cessar funções, a educadora deixa de estar visível na candidatura.

16. A candidatura apresenta-se no estado “válida”, é necessário submetê-la?

Sim. A Instituição tem de submeter a candidatura para a mesma ser contabilizada.

Caso a candidatura não seja submetida pela Instituição, a mesma não será considerada para o Programa.

17. Após submeter a candidatura, detetou um erro ou pretende efetuar a correção da candidatura submetida?

Estando no período de candidaturas ou de análise/correção de candidaturas, a Instituição pode sempre solicitar que a candidatura seja libertada através do email candidaturas@igefe.mec.pt.

18. Na fase de análise/correções de candidaturas, a candidatura apresenta-se como inválida pelo motivo de “o n.º de ausências registo não é igual ao da Segurança Social”. Como efetuar a correção?

A Instituição deverá proceder à correção, eliminando e ou inserindo os dias corretos de ausência, de acordo com a informação que a Instituição remeteu via DMR à Segurança Social.

Quando a plataforma informa “Existe mais X ausências ano X mês X”, a Instituição deverá eliminar esse n.º de dias no mês/ano correspondente, para que a candidatura fique no estado “válida”.

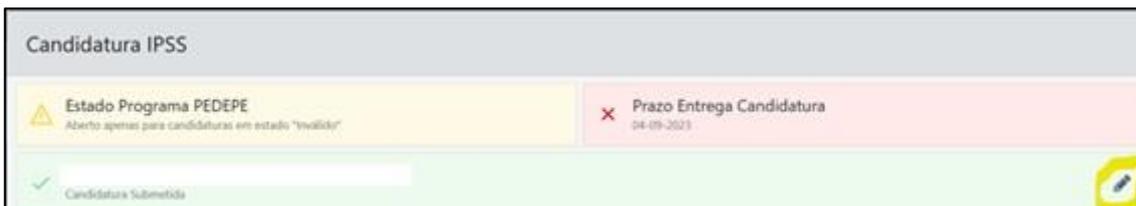


Quando a plataforma informa “*Falta inserir X ausências ano X mês X*”, a Instituição deverá inserir esse n.º de dias no mês/ano correspondente, para que a candidatura fique no estado “válida”.

Nota: Em cada mês, a soma das “Ausências registadas Instituição” e “Dias declarados Seg. Social” deverá corresponder a 30 dias.

19. Como consultar o documento provisório?

Poderão aceder ao cálculo provisório selecionando o botão “Imprimir Cálculo Provisório” no



ecrã “Editar candidatura/Editar polo”.

20. Como consultar o documento do cálculo final?

O acesso ao documento do cálculo final é efetuado a partir do seguinte link (botão de editar “lápiz”, assinalado a amarelo na imagem):

21. Qual o motivo do valor de compensação a atribuir à Instituição ser diferente do valor que consta no documento provisório? Como são efetuados os cálculos?

Na fase de candidatura, e após a inserção dos dados na plataforma, é possível consultar o documento cálculo provisório, o qual é calculado considerando os valores das remunerações base das educadoras, declarados pela Instituição. Posteriormente, procede-se ao cruzamento destes dados com os recibos da Segurança Social, obtendo-se então um valor definitivo para a compensação financeira. O cálculo provisório não tem em conta a informação adicional proveniente desta entidade pelo que o montante é diferente, face ao apresentado no documento final.

No documento final, os Dados das Educadoras para os períodos N1 (5 meses, setembro a dezembro) e N2 (9 meses, janeiro a agosto) são calculados com referência ao valor do vencimento selecionado pela Instituição via Tabela Salarial e considerando o cruzamento do valor do vencimento inserido na plataforma com o declarado à Segurança Social e a dedução das ausências:

$$\text{Dados da Educadora N1} = (\text{soma } (vb_m1) + vb_max) / 5$$

$$\text{Dados da Educadora N2} = (\text{soma } (vb_m2) + vb_max) / 9$$

Em que:

vb_m1 = valor vencimento (tendo por base as tabelas salariais inseridas na plataforma vs o cruzamento do valor do vencimento das educadoras com o valor declarado via DRM à Segurança Social e dedução das ausências) durante o período de setembro a dezembro;



vb_m2 = valor vencimento (tendo por base as tabelas salariais inseridas na plataforma vs o cruzamento do valor do vencimento das educadoras com o valor declarado via DRM à Segurança Social e dedução das ausências) durante o período de janeiro a agosto;

vb_max = valor vencimento mais alto auferido pela educadora no decorrer do ano letivo.

De seguida, no cálculo da compensação mensal a atribuir a cada um dos estabelecimentos de educação pré-escolar, aplica-se a fórmula que é obrigatoriamente usada no quadro deste Programa:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Compensação} & = & \text{DM} & + & \text{SS} & + & \text{S} \\ \text{Remuneratória} & & \text{(Diferencial Mensal)} & & \text{(Adicional de encargos com a Seg. Social)} & & \text{(Adicional de encargos com o} \\ \text{(Mensal)} & & & & & & \text{Seguro de acidentes de trabalho)} \end{array}$$

Em que:

Cálculo do Diferencial Mensal (DM):

$$DM = [((M1 - €1.154,70) \times N1 + (M2 - €1.154,70) \times N2) : 12] \times n.º \text{ de educadoras}$$

- N1 – 5 meses (setembro a dezembro)
- N2 – 9 meses (janeiro a agosto)
- N - número de educadoras
- M1 - soma das remunerações (5 meses) dividido por N
- M2 - soma das remunerações (9 meses) dividido por N

Cálculo dos encargos adicionais com a Segurança Social (SS):

$$SS = ((DM \times 22,3\% \times N1) + (DM \times 22,3\% \times N2)) / 14$$

Cálculo do adicional de encargos com o Seguro de acidentes de trabalho (S):

$$S = DM \times \text{taxa suportada pela instituição}$$

22. A candidatura apresenta-se no estado “submetida”. Como sabemos se a mesma está correta?

A candidatura apenas se converte em “correta” no encerramento do Programa.



23. Quando é efetuado o pagamento da compensação do diferencial remuneratório às Instituições?

O processo por parte do IGeFE relativo ao Programa PEDEPE fica concluído, após a data de encerramento, publicada no calendário do PEDEPE.

No seguimento do término do PEDEPE - Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar 2020/2021, este Instituto remete ao Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social a documentação necessária para ser dado seguimento aos pagamentos às Instituições.

O pagamento das referidas compensações é efetuado pelo IGFSS, pelo que este Instituto não tem informação relativa à data de pagamento.

24. Não encontrou a sua questão nesta FAQ?

Solicite o seu pedido de esclarecimento e ou ajuda no preenchimento da candidatura, através dos seguintes contactos:

- CNIS (Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade):

Nome: Dr.ª Patrícia Monteiro

Telefone: 226068614

Email: cnis@cnis.pt

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

Nome: Dr.ª Elisabete Martins

Telefone: 211526786

Email: accso.social@ump.pt

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

Nome: Dr. Paulo Vieira

Telefone: 256759040

Email: pvieira.ump@gmail.com

- Apoio IGeFE:

Nome: Andreia Neves

Telefone: 213949253

Email: candidaturas@igefe.mec.pt

Lisboa, 17 de novembro de 2023

O Presidente do Conselho Diretivo

José Manuel Passos