

Programa de Expansão e Desenvolvimento da

Educação Pré-Escolar– Ano Letivo 2023 / 2024

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

- CNIS (Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade)

Nome: Dr.ª Patrícia Monteiro e Dr.ª Mafalda Jesus

Telefone: 226068614

Email: dep.tecnico@cnis.pt

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

Nome: Dr.ª Elisabete Martins

Telefone: 218110542

Email: elisabete.martins@ump.pt

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

Nome: Dr. Paulo Vieira

Telefone: 256759040

Email: pvieira.ump@gmail.com

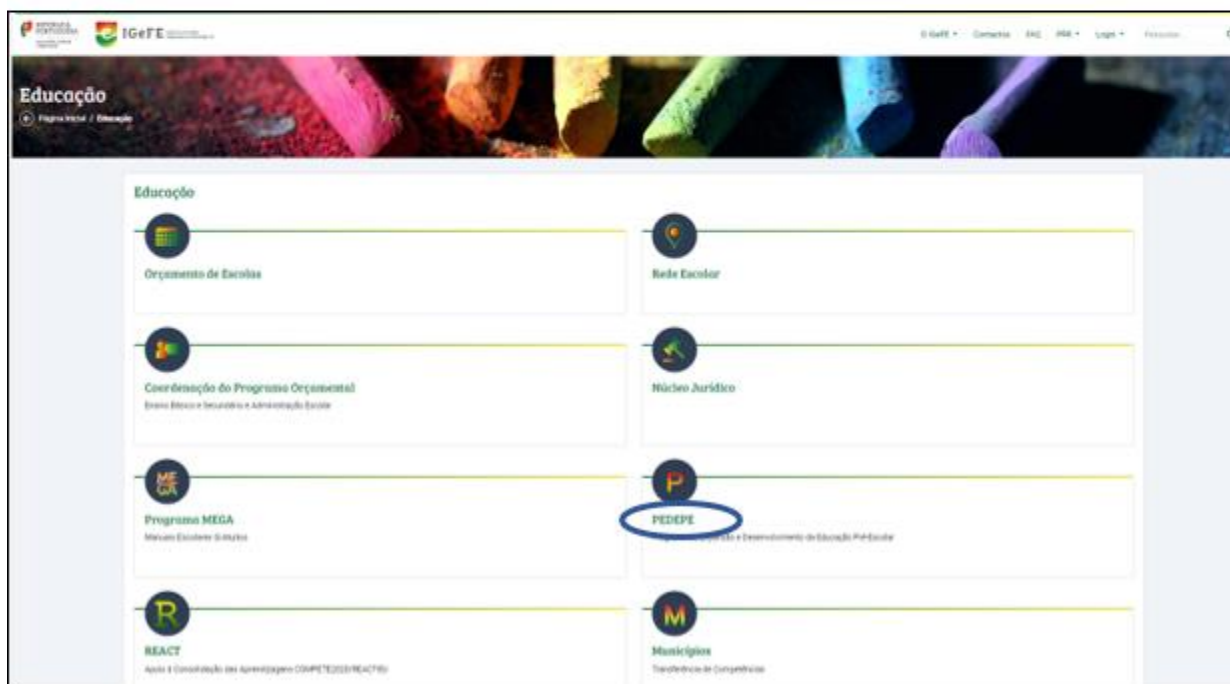
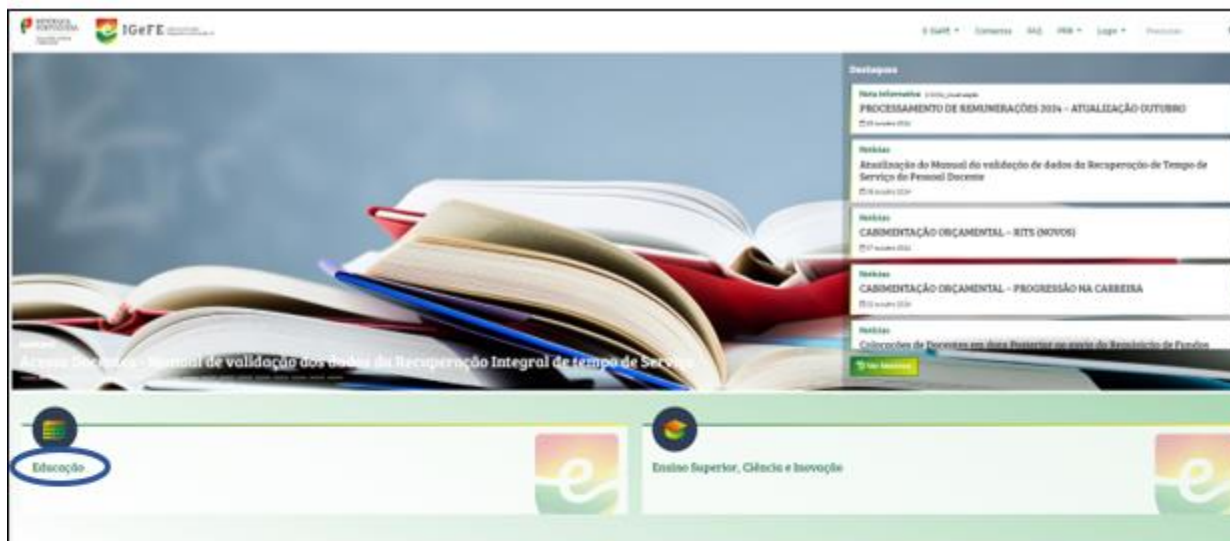
Prazos:

Para o ano letivo 2023/2024 ficou definido que:

- **De 17 de março a 04 de abril** - Abertura e preenchimento de Candidaturas ao Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar - ano letivo 2023/2024;
- **De 07 a 29 de abril** – Consulta e Análise das candidaturas;
- **De 30 de abril a 23 de maio** – Análise e correção das candidaturas;
- **De 26 de maio a 06 de junho** - Período de reclamação/visualização do documento provisório- A reclamação deverá ser apresentada para o email candidaturas@igefe.mec.pt;
- **Dia 06 de junho** damos por encerrado a participação das IPSS no Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar para o ano letivo 2023/2024.

Nota: Com a nova plataforma do Programa **não é possível** qualquer abertura de exceção pela falta de cumprimento dos prazos, não haverá lugar a correções e/ou novas candidaturas, depois disso ficam impossibilitadas de aceder à plataforma para qualquer situação.

A base para preenchimento das candidaturas encontra-se na nossa página www.igefe.mec.pt.



Se a Instituição está a concorrer pela primeira vez, deverá aceder ao Link “Registo da Instituição” e preencher 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 instituição, 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.



IGeFE

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* Contacto* E-mail*

Password* Confirmar Password*

Após o preenchimento, deverá carregar no botão

Guardar

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 irá receber a seguinte mensagem:



Este processo carece de aprovação pelo IGEFE.

Depois de aprovado, será informado por email para aceder à plataforma e proceder ao preenchimento da candidatura:



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

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 susceptíveis de conter informação sujeita a sigilo profissional, ao regime legal de protecção 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.

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

Registo Instituição / Utilizador

Cancelar

Gravar

Dados Gerais

NIF *

Instituição *

Nº Contas Sede *

55677717

J.A.R.T.A. - Associação de Apoio à Recuperação Profissional do Alentejo

Mondu *

escola primária de vale verde

Teléfono Móvil *

204

Alcortina

Telefone

Nº

Utilizador

Nome *

Contrato *

E-mail *

Senha *

Confirmar Senha *

O ecrã de registo de utilizador disponibiliza os seguintes dados:

Dados Gerais:

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

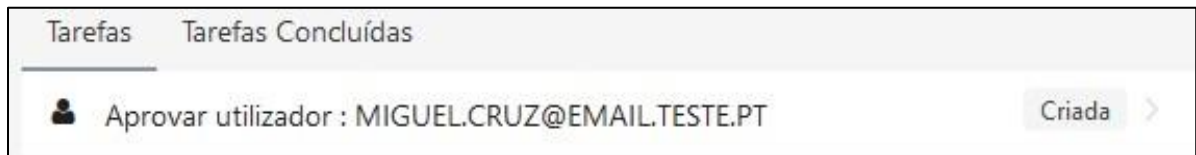
Utilizador:

- 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)

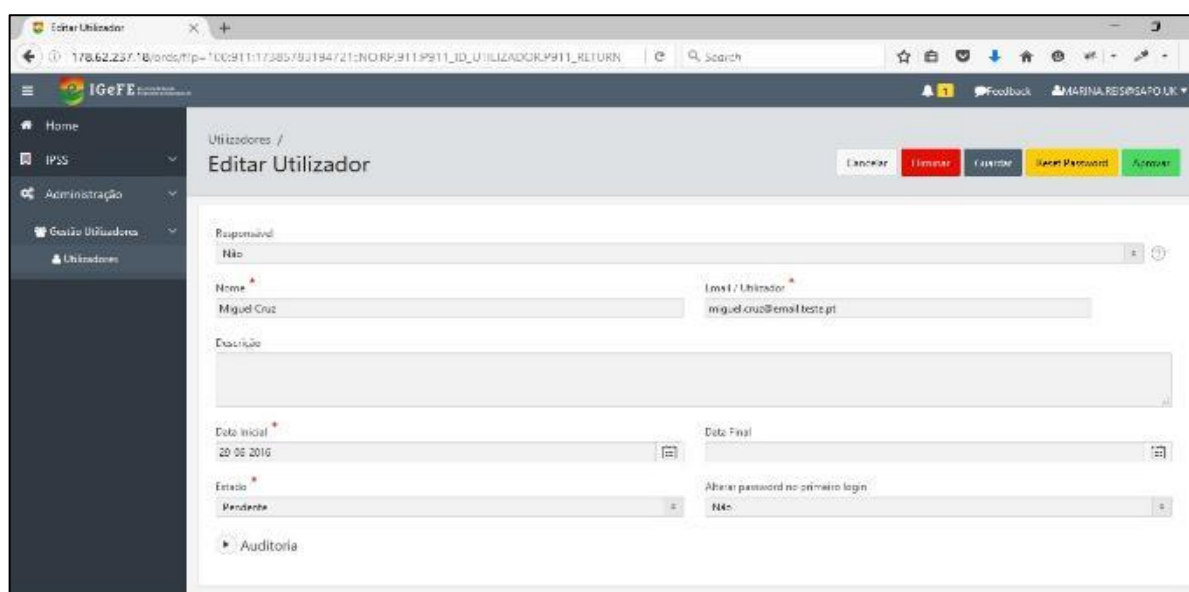
Aprovar novo utilizador da Instituição

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:



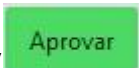
Deverá preencher os dados do novo utilizador conforme ecrã a baixo:

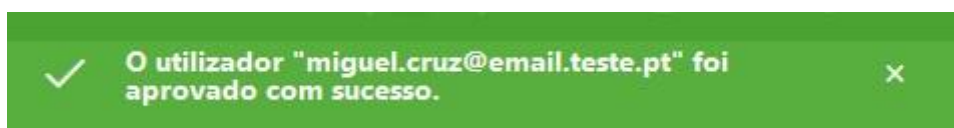


Neste ecrã os seguintes dados são disponibilizados:

- 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:

Se o utilizador se esqueceu da password deverá:

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

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

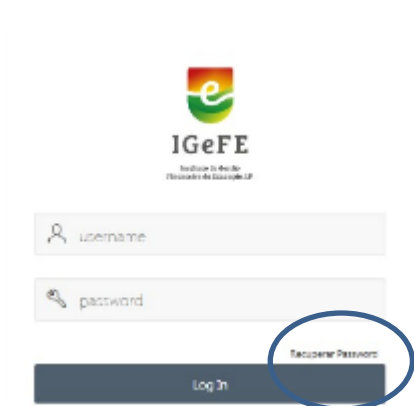


Fig.1



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).



Candidatura

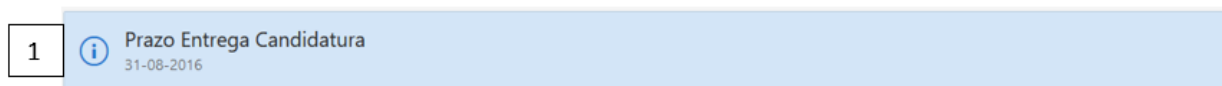
Após a entrada na plataforma, o utilizador vai encontrar um ecrã com a informação geral da candidatura.

A) Ecrã Geral

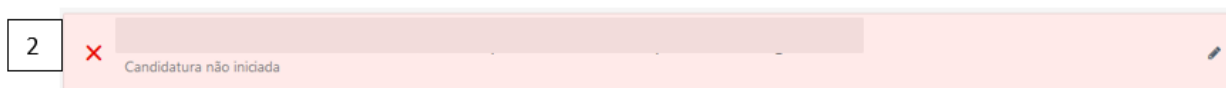


Neste ecrã aparece toda a informação sobre a candidatura/programa em 4 áreas distintas:

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



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



- Região informativa do número de pólos e educadores candidatados

3



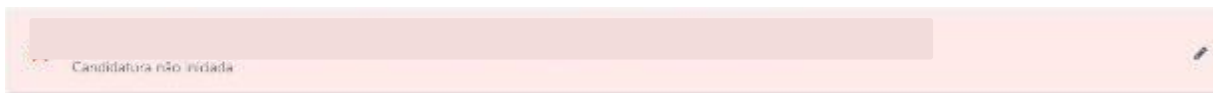
- Região das tarefas atribuídas ao utilizador da instituição – Esta será a região que o utilizador deverá ter sempre em atenção, uma vez que é a área de comunicação entre o IGeFE e a Instituição. Na avaliação do IGeFE se algo estiver incorreto, o utilizador irá receber uma tarefa nesta área para corrigir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

4



Ecrã de edição dos dados gerais da Instituição

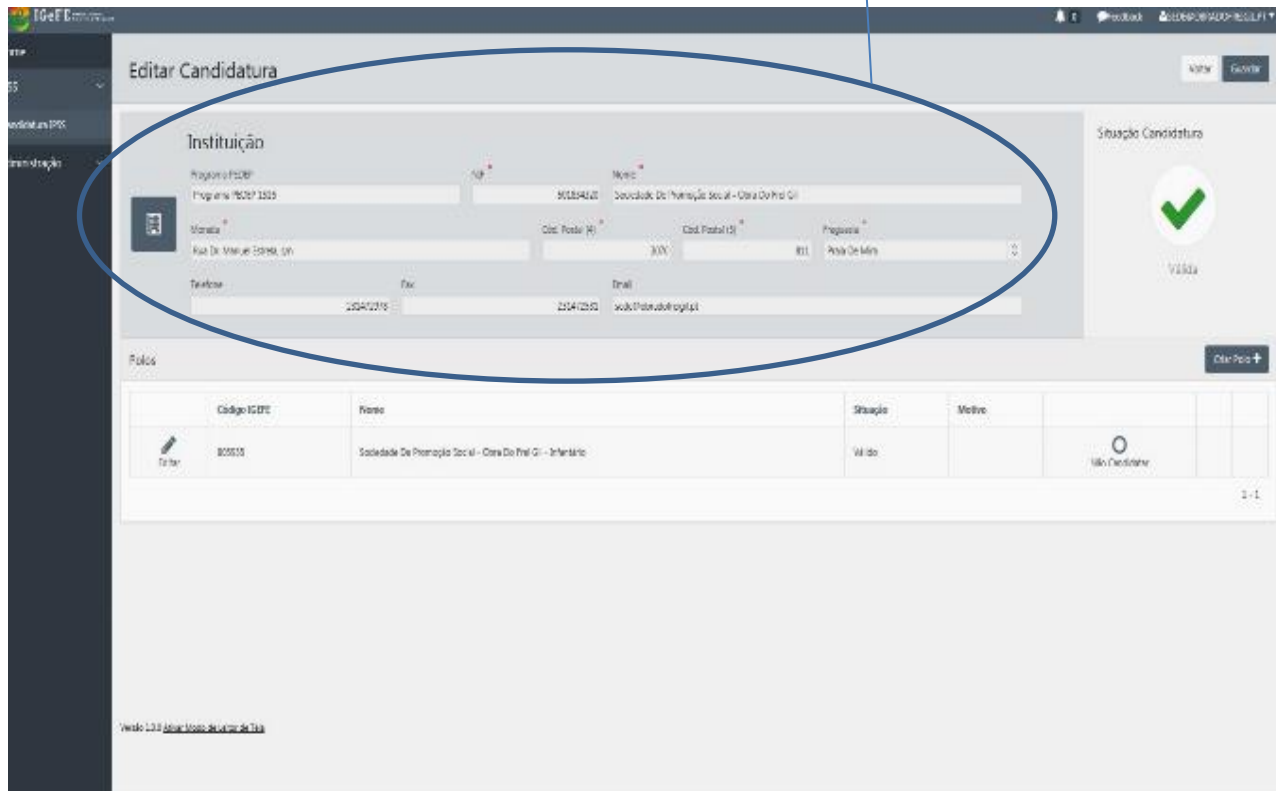
Para editar os dados gerais da sede deves entrar na região do estado da candidatura (Ecrã geral, Ponto 2, pág. 11.)



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

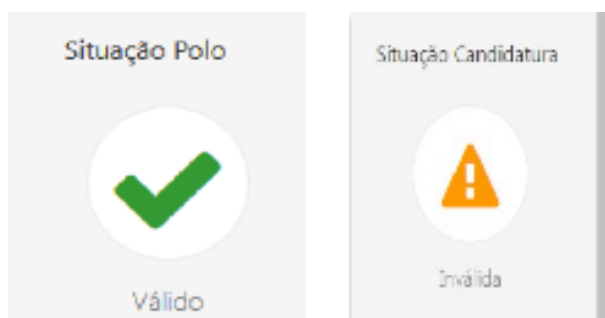
Guardar () a alteração.

DADOS GERAIS SEDE



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 atenção aos indicadores que aparecem no lado direito dos ecrãs conforme figura abaixo.



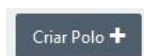
PÓLOS

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

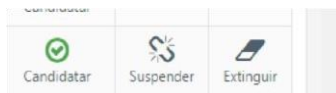
Assim, nesta área o utilizador irá preencher a candidatura por pólo.

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

- 1 - Após a verificação de todos os campos, caso necessite registar novo pólo deverá clicar “Criar Pólo”:



2

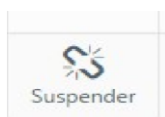


Caso os pólos já estejam registados, deverá escolher os que quer candidatar:



Candidatar Polo

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



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



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



- 4 Para aceder aos dados do pólo, 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 pólo clicar em



Ecrã Editar Polo

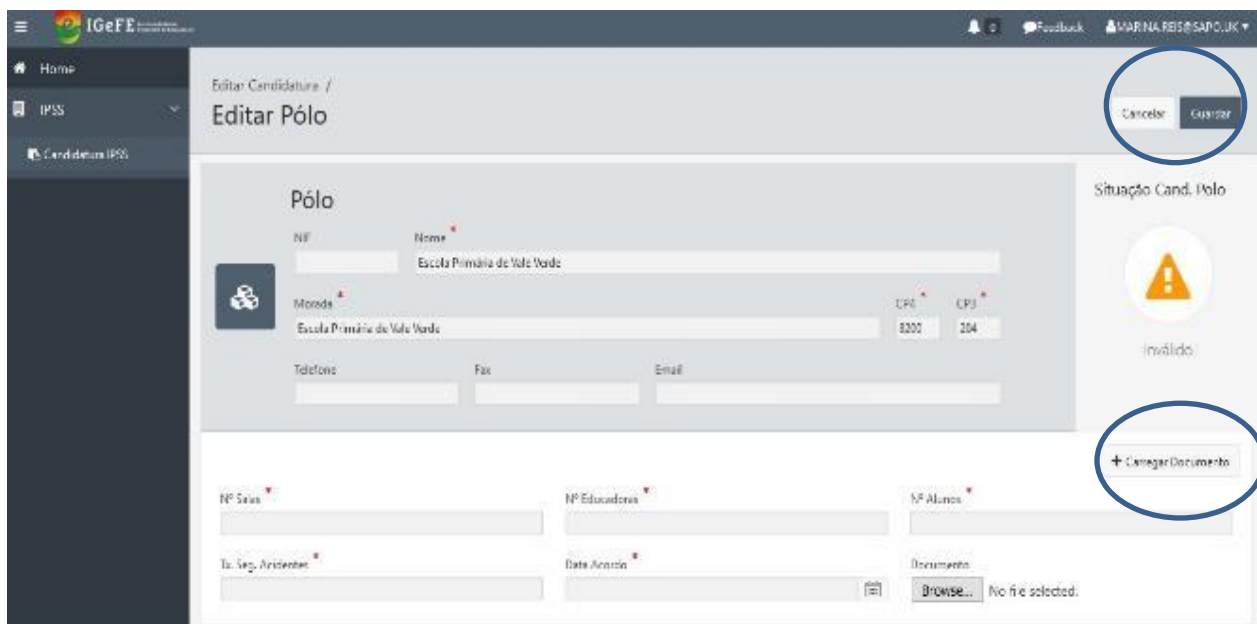
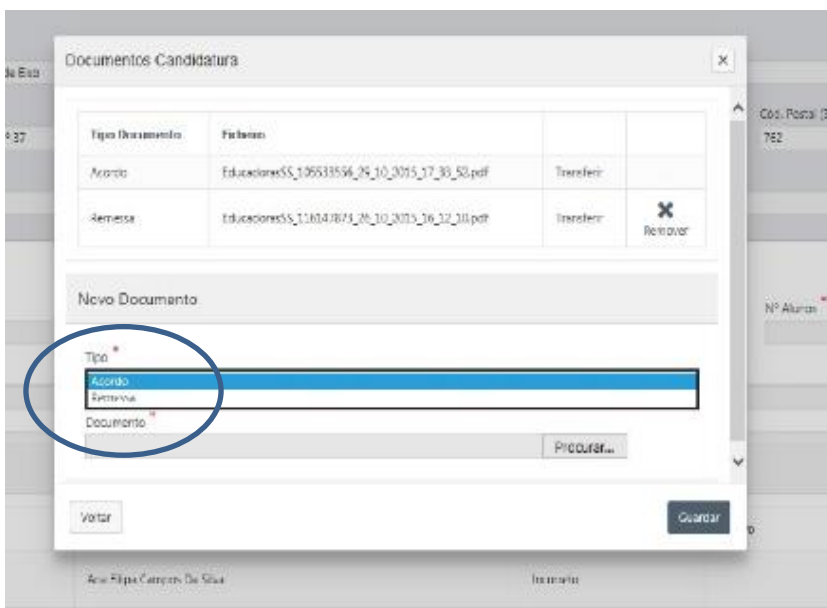
Na edição do pólo, o utilizador vai começar por preencher os dados gerais da candidatura do pólo:



Neste ecrã estão presentes os seguintes campos:

- Nº Salas – Indicação do número de salas com que o pólo se candidata (campo obrigatório);
- Nº Educadores – Indicação do número de educadores com que o pólo se candidata (campo obrigatório);
- Nº Alunos – Indicação do número de alunos com que o pólo 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 a enviar (acordo ou remessa):

Tipo Documento	Ficheiro	Transferir
Acordo	EducaçoesSS_135533556_25_10_2015_17_30_50.pdf	Transferir
Remessa	EducaçoesSS_136047674_26_10_2015_16_12_10.pdf	Transferir

Novo Documento

Tipo: **Acordo** (selected), Remessa, Documento

Procurar...

Voltar Guardar

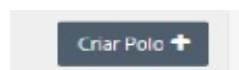
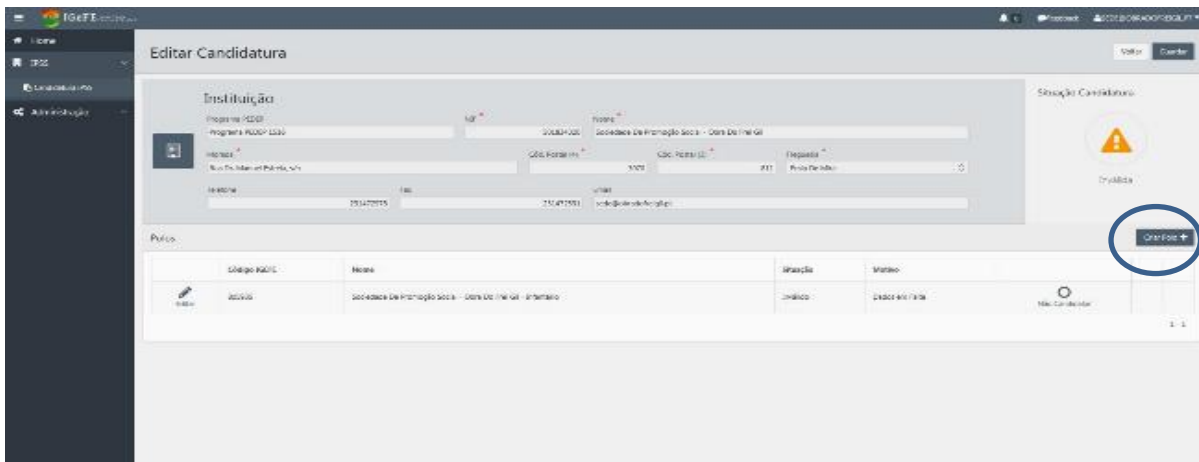
Estes documentos só deverão ser enviados:

- 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 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

Ecrã para preenchimento dos dados do novo pólo:



Para a criação do novo pólo, deverá preencher:

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

Selecione Guardar ().

E aparece:



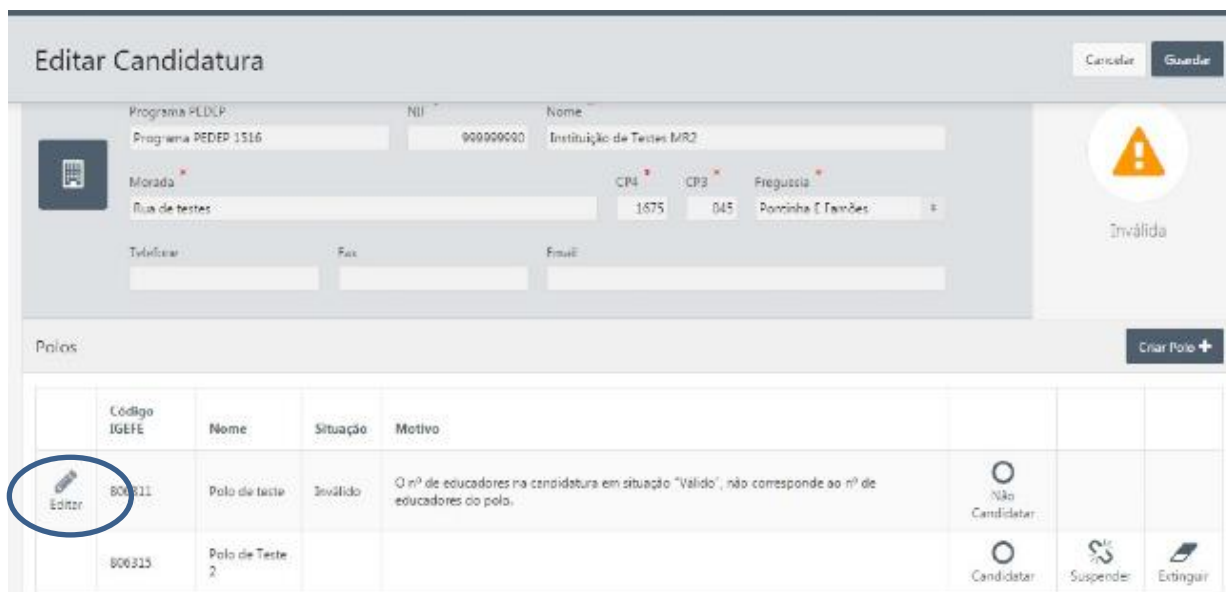
Ecrã Educadores

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

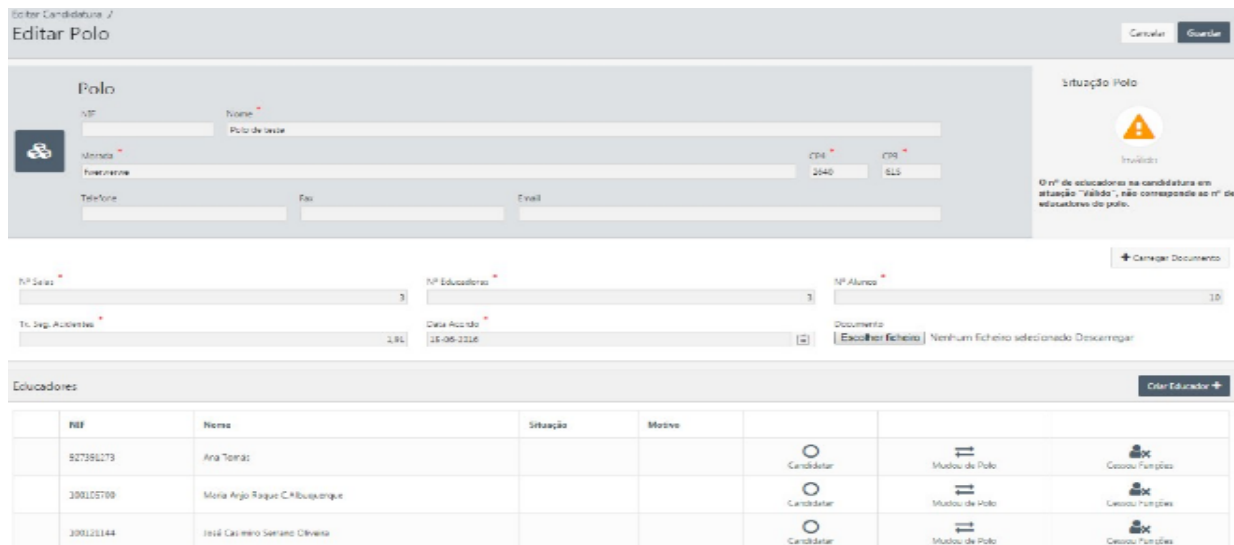


e proceda ao preenchimento dos educadores.

O processo de candidatar os educadores, deverá ser feito em todos os polos que a Instituição pretende candidatar.



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



Assim, deverá escolher:

educadores

[Criar Educador](#)

NEF	Nome	Situação	Motivo			
927391273	Ana Tomás					
203105700	Maria Anjo Roque C. Albuquerque					
203122144	João Calisto Serrão Oliveira					

Candidatar o educador novo

Candidatar o educador já existente

Mudar o educador de pólo existente

Anular um educador existente

Candidatar o educador já existente

Editar Candidatura / Editar Pólo /

Editar Educador

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

Educador Permanente

Instituição: 999999999 - Instituição de Testes MR2

Data Nascimento: 03-02-1978

Nº BUC: 123123

Pólo: Pólo de teste

Nacionalidade: PORTUGAL

Nº Cartão Social de Aparentação: 123123

Nome: Ana Tomás

Nº de Identificação Fiscal: 927391273

Nº Segurança Social: 123123

Situação Educadora

Invalidez

Dados em Faltas

Tabela Salarial:

Categoria:

Nível:

Anos Experiência:

Subsídio de coordenação:

Data do subsídio de coordenação:

Data da saída de ensino:

Coordenação:

Mentoramento:

Distintivos:

Data dos distintivos:

Nº Alunos:

Quadro:

Tem Ausências:

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

No ano Letivo **2023 / 2024** encontram-se ativas as tabelas salariais, de acordo com as publicações:

- ✓ BTE n.º 14, de 15 de abril de 2024;
- ✓ BTE n.º 21, de 08 de junho de 2024;



- ✓ BTE nº 45, de 08 de dezembro de 2024;
- ✓ BTE n.º 15, de 22 de abril de 2024.

- 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





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

IPSS Suspende/Mudar Funções Educador

Educador
100121020 - Ana Maria Rezende Nunes Gomes

Data da Efetivação
29-06-2016

Nova Polo
-- seleccione o novo pólo --

Cancelar Guardar

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:

Editar Educador

Cancelar Guardar

Identificação

Código JGFE: 100121
Número de Identificação Fiscal: 100121
Nome: Polo de teste

Educadora Permanente

Nº de Identificação Fiscal:
Nº Nome:
Último Nome:
Nome Instrumental:
Nome:
Nacionalidade:
Data Nascimento:
Estado Civil:
Gênero:
Nº Caixa Postal de Registo:
Nº Segurança Social:
Nº BECC:
Unidade:
Vínculo:

Colocação

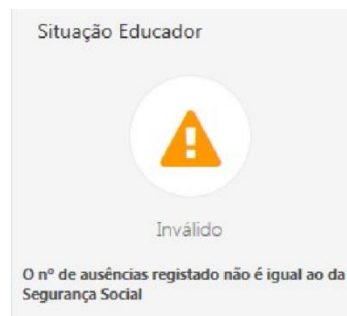
Data de Início:
Regime:
Vencimento Base:
Vencimento Variável:
Valor Mensal Normal:
Mensal Escondimentos:
Apoio Mensal Seg. Social:



- Nº de Identificação Fiscal – número de identificação fiscal do educador. Se este existir na base dados preenche os restantes campos 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.
- Vínculo (campo obrigatório)
- Data Início – data de início da colocação no pólo (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 a baixo, são substituídos pela cor verde e desaparecem.

Editar Candidatura / Editar Polo / **Editar Educador**

Walter | Logout

Tabela Semestral: Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade | Categoria: Educador de Infância, Juventude e Profissionalidade | Nível: VI | Anos Experiência: 2

Subsídio de coordenação: | Data de submissão de candidatura: | Data de submissão em papel: | Coordenador: 1450

Vencimento Base: L145,00 | Diferenciação: | Data de submissão: | Nº. Ausências: 20

Quanto: Não | **Tem Ausências: Sim**

Ausências | **Adicionar Ausência +**

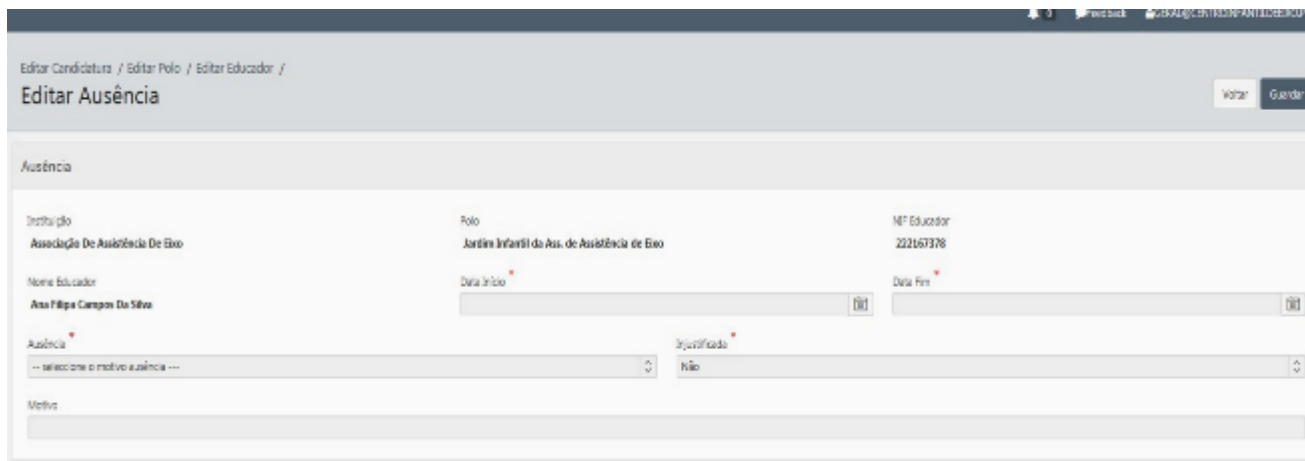
Nota: 1 ausência de 2015 até 2015 até 00 | Nota: 1 ausência de 2015 até 2015 até 02

Mês	Motivo	Data Início	Data Fim	Ausências Registradas Instituição	Dias Declarados Seg. Social
00	Consulta/Dirigência legal/Motivos não imputáveis/Prestação de provas	10-10-2016	10-10-2016	0,5	20,5
00	Consulta/Dirigência legal/Motivos não imputáveis/Prestação de provas	27-05-2016	27-05-2016	0,5	20,5
01	Consulta/Dirigência legal/Motivos não imputáveis/Prestação de provas	01-07-2016	01-07-2016	0,5	20,5
01	Consulta/Dirigência legal/Motivos não imputáveis/Prestação de provas	26-01-2016	26-01-2016	0,5	20,5
01	Falta por Comprometimento à família	20-01-2016	20-01-2016	1,0	20,5
11	Consulta/Dirigência legal/Motivos não imputáveis/Prestação de provas	17-11-2015	17-11-2015	0,5	20,5
				3,5	

1 - 6

Adicionar Ausência +

Para o preenchimento das ausências pressione , conforme imagem a baixo.

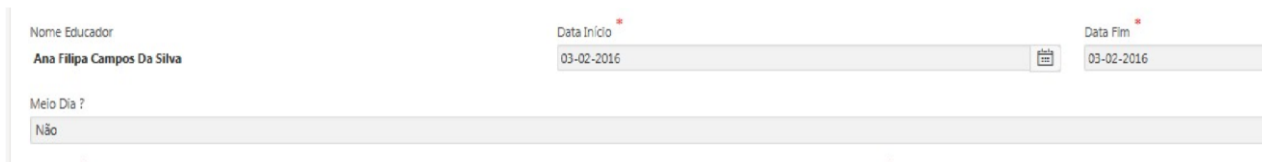


A edição da ausência está dividida entre:

Os dados da Ausência:

- Data início e data 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.

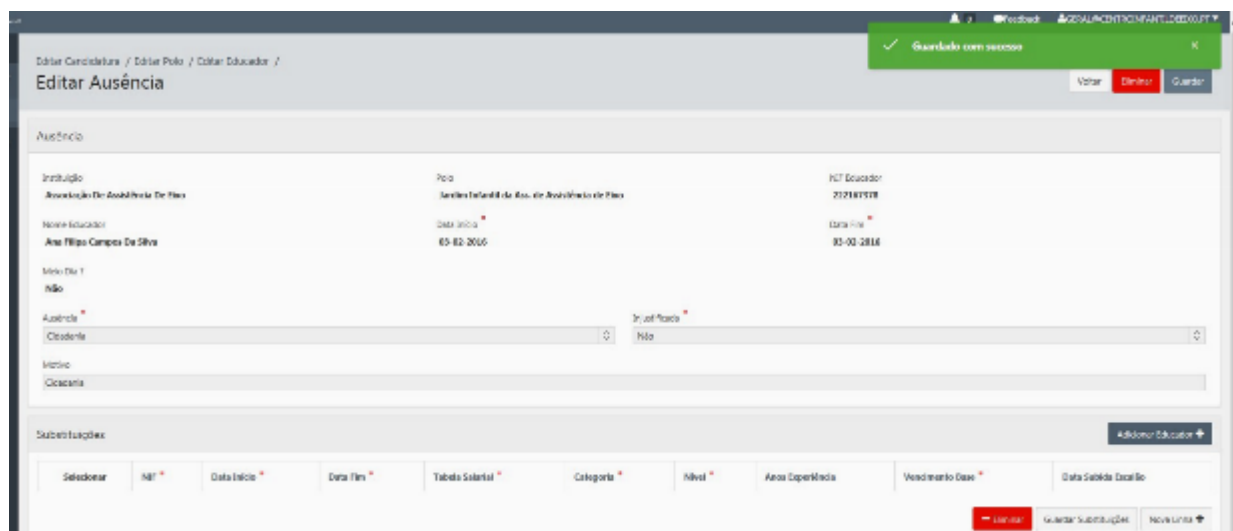


- Tipo de Ausência – tipo de ausência (campo obrigatório).
- Motivo – motivo da ausência (campo obrigatório).

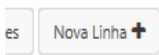


- Injustificada – indica se é uma ausência justificada ou não justificada (campo obrigatório).

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



Se a ausência tiver substituição, existem dois cenários:

- Se o educador de substituição já existir na plataforma do ano letivo anterior, insira uma  , 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 experiência;
- Vencimento base (campo obrigatório);
- Data da subida de escalão.



Motivo Dia ?
Sem

Ausência
Consulta/Obrigações legais/Motivos não imputáveis/Prestação de provas
Justificado
Nulo

Motivo
Consulta/Obrigações legais/Motivos não imputáveis/Prestação de provas

Substituições Adicionar Educador +

Selecionar	NIF *	Data Inicio *	Data Fim *	Tabela Salarial *	Categoria	Nível	Anos Experiência	Vencimento Base *	Data Subst.
☒	100079567 - AKA ISABEL LOUREIRO RAIVCE			- Selecionar -					

Eliminar Guardar Substituições Nova Linha +

Adicionar Educador +

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

Editar Educador Ver Guardar

Dados Educador

NIF de Identificação Fiscal *	1º Nome *	Último Nome *
Tipo de Tratamento	Nome *	Nacionalidade *
		PORTUGAL
Data Nascimento *	Estado Civil *	Gênero *
	- seleccione o estado civil -	- seleccione o género -
Nº Caixa Geral de Aposentações	Nº Segurança Social	Nº EDC
Declaro	Não	
Sim	- seleccione o número -	

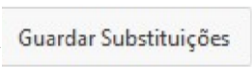
Colocação

Data Inicio *	Regime *	
01-09-2015	3	
Vencimento Base *	Vencimento Interim *	Valor Horas Normal *
Horas Extraordinárias *	Aplicar Regime Seg. Social *	
Não	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 Inicio – 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, 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).
- 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

NOTA: Apenas é possível inserir educadoras substitutas na 1.ª fase/período da candidatura. A fase de análise/correções de candidaturas, não permite a inserção de educadoras de substituição.

Submissão da candidatura

Estado do pólo/sede

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

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

Editar Candidatura /
Editar Polo

Pólo

MF Nome

Morada CP1 CP3

Telefone Fax Email

N.º Salas N.º Educadoras N.º Alunos

Tx. Seg. Accidentes Data Acordo Documento No file selected. Descarregar

Situação Polo

 **Inválido**

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

+ Carregar Documento

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

Editar Candidatura /
Editar Polo

Polo

Nome

Morada CP1 CP3

Telefone Fax Email

N.º Salas N.º Educadoras N.º Alunos

Tx. Seg. Accidentes Data Acordo Documento No file selected. Descarregar

Situação Polo

 **Válido**

+ Carregar Documento

Educadores

	MF	Nome	Situação	Motivo			
	222167278	Ana Filipa Campos Da Silva	Válido		☐	Pólo Candidato	
	298551307	Maria Luísa De Aguiar Cunha	Válido		☐	Pólo Candidato	

1 - 2

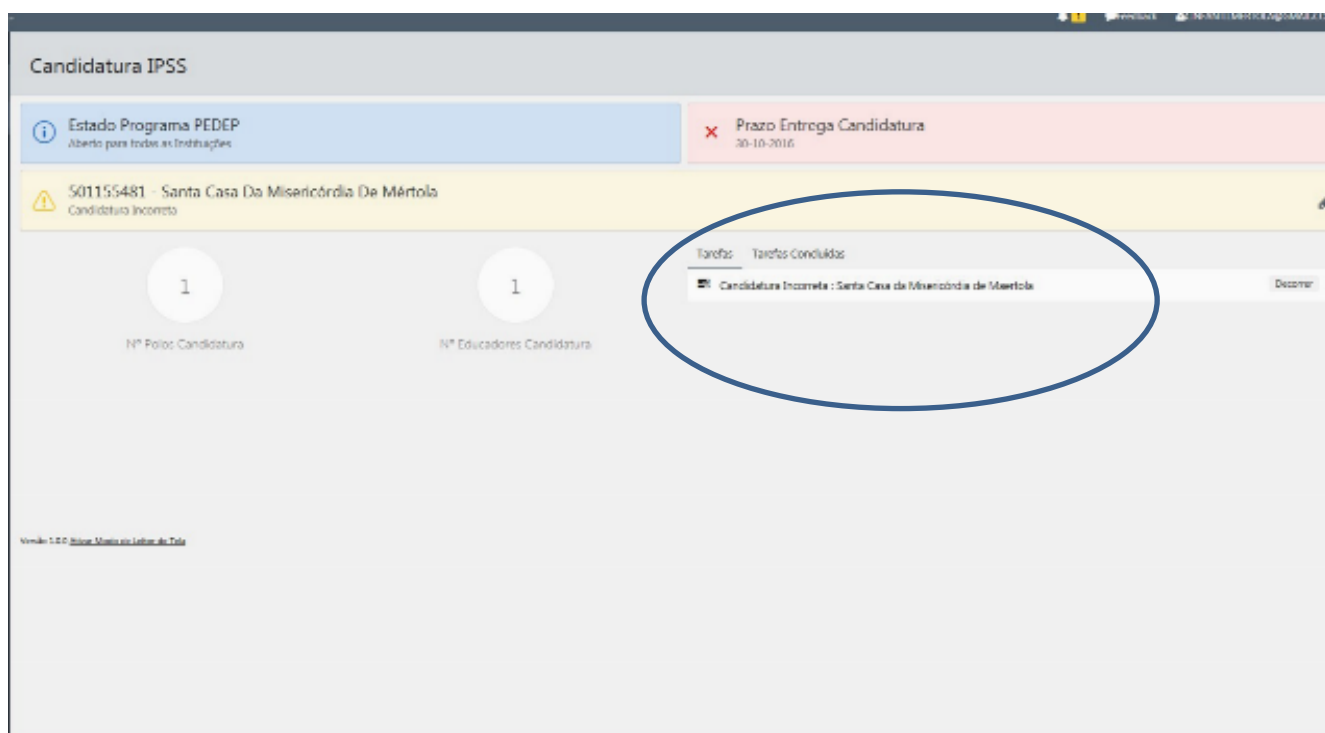
Com a situação do polo válida deverá

Submeter Candidatura Pólo 

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



Nota: deverá ter sempre em atenção às 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.