

**Programa de Expansão e Desenvolvimento da**  
**Educação Pré-Escolar– Ano Letivo 2024/2025**

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](mailto:dep.tecnico@cnis.pt)

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

Nome: Dr. Márcio Borges

Telefone: 211526790

Email: [accao.social@ump.pt](mailto:accao.social@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)

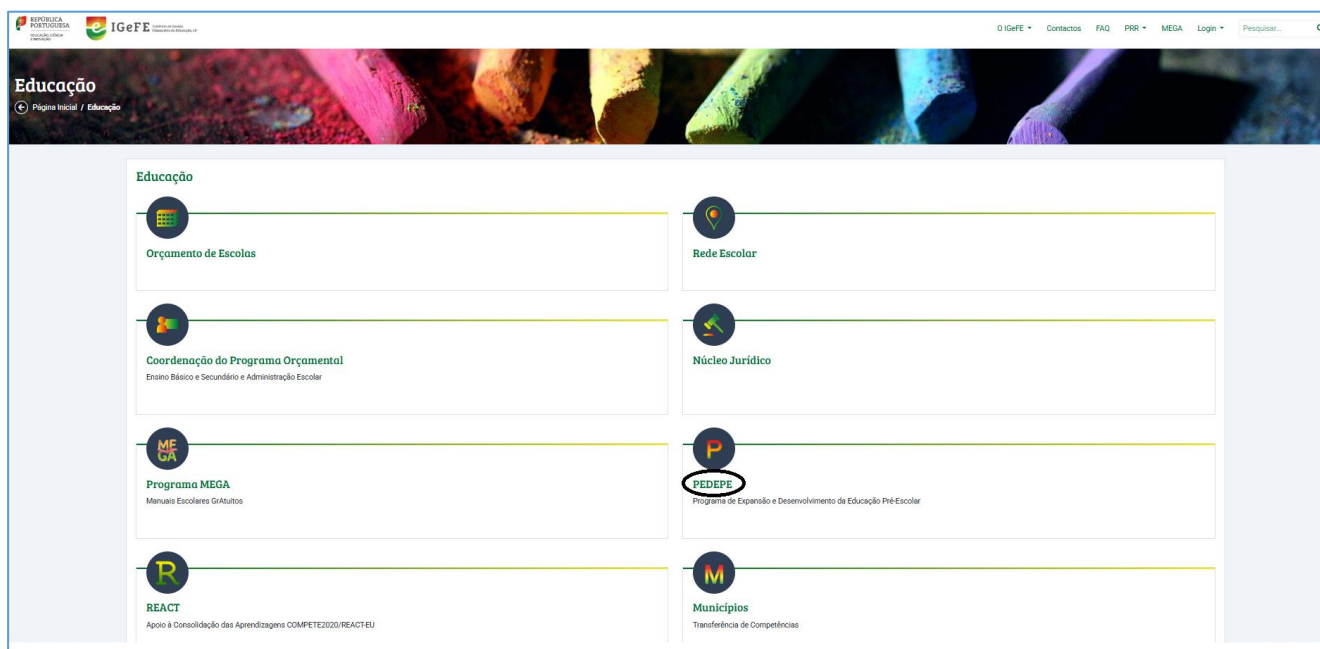
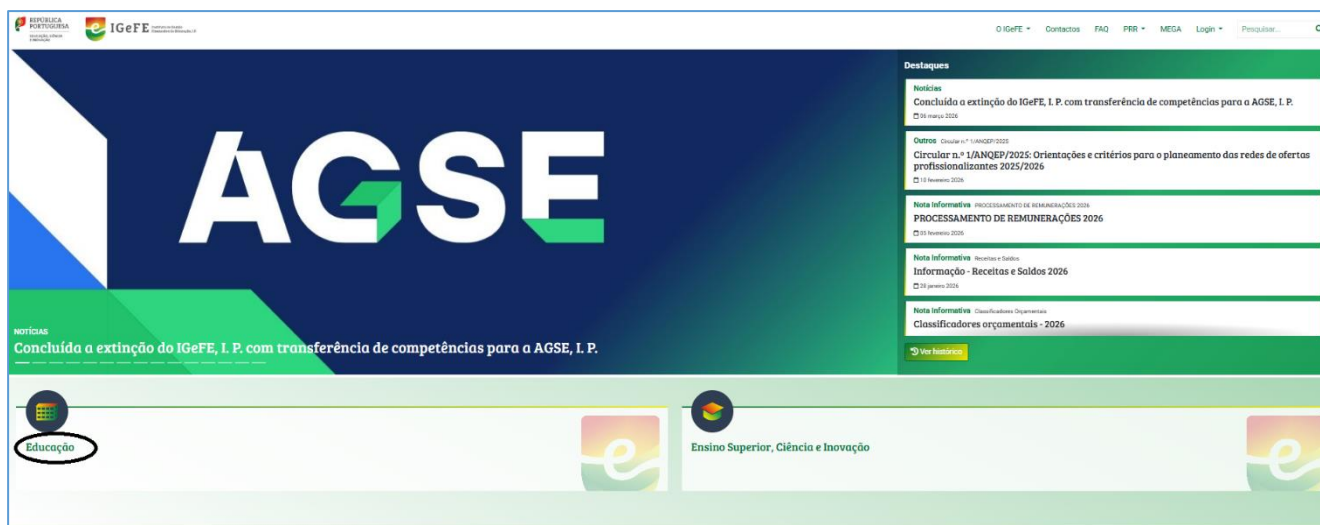
**Prazos:**

Para o ano letivo 2024/2025 ficou definido que:

- **De 20 de abril a 8 de maio** – Abertura e preenchimento de Candidaturas ao Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar - ano letivo 2024/2025;
- **De 11 de maio a 29 de maio** – A plataforma fica para consulta – carregamento do ficheiro único;
- **De 1 de junho a 23 de junho** – Análise e correção das candidaturas;
- **De 24 de junho a 8 de julho** – Período de reclamação/visualização do documento provisório. A reclamação deverá ser apresentada para o email [candidaturas@agse.pt](mailto:candidaturas@agse.pt);
- **Dia 8 de julho** damos por encerrado a participação das IPSS no Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar para o ano letivo 2024/2025.

**Nota: Não é possível qualquer abertura de exceção pela falta de cumprimento dos prazos.** Não há lugar a correções e/ou submissão de novas candidaturas após o período estipulado, ficando os interessados impossibilitados de aceder à plataforma para qualquer efeito.

A base para preenchimento das candidaturas encontra-se na página [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” 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.



Registo Instituição / Utilizador

Dados Gerais

NIF \* Instituição ( Denominação da Instituição conforme identificação fiscal ) \* Nº Crianças Sede \*

Morada \*

Código Postal \*

Telefone Fax \*

Utilizador

Nome \* Contato \* Email \*

Password \* Confirmar Password \*

Guardar

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:



AGSE AGÊNCIA PARA  
A GESTÃO DO SISTEMA  
EDUCATIVO

Registo Utilizador IPSS

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

- **Utilizador:** #UTILIZADOR#
- **Instituição:** #INSTITUICAO#
- **Morada:** #MORADA#
- **Telefone:** #TELEFONE\_RESP#

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 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.

Este processo carece de aprovação pelo IGEFE.

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

O registo do utilizador **#UTILIZADOR#** na plataforma AGSE 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.

Registo Instituição / Utilizador

**Dados Gerais**

NIF \* 000477011 Entidade \* A.A.S.T.A. - Associação de Apoio Técnico Especializado do Alentejo N.º Crises-Sede \*

Morada \* escreva o endereço de esta verde

Código Postal \* 8200 País \* 204 Abreviatura

**Utilizador**

Nome \* Contacto \* E-mail \*

Password \* Confirmar Password \*

Cancelar Gravar

O ecrã de registo de utilizador disponibiliza os seguintes dados:

**Dados Gerais:**

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

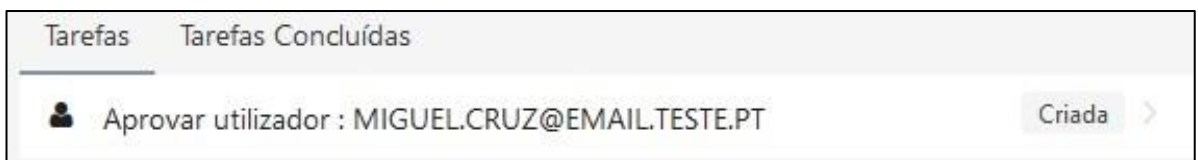
**Utilizador:**

- 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)

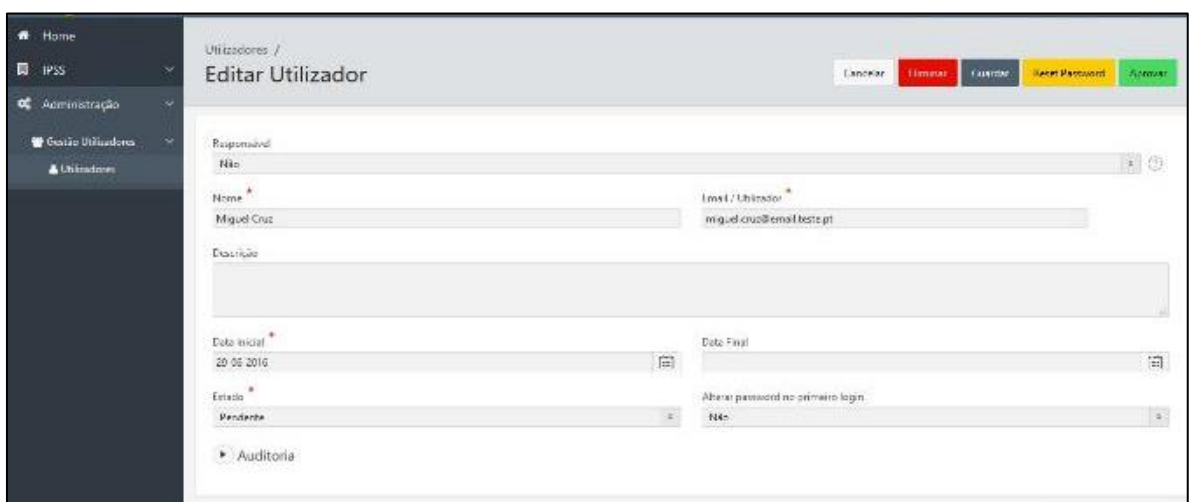
**Aprovar novo utilizador da Instituição**

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:



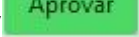
Deverá preencher os dados do novo utilizador conforme ecrã a baixo:



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 email Institucional (Fig.2)
3. aguardar email com a nova password.

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

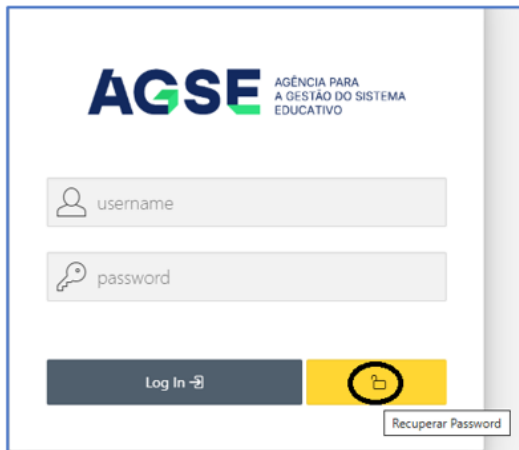


Fig. 1



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

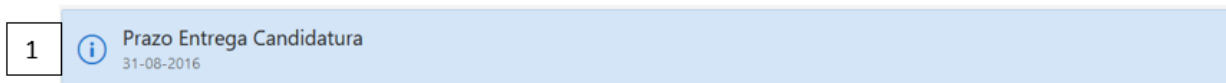
Após a entrada na plataforma, o utilizador vai encontrar um ecrã com a informação geral da candidatura.

### A) Ecrã Geral

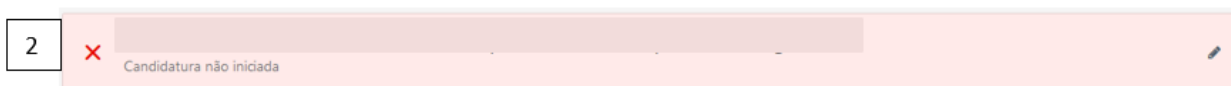


Neste ecrã aparece toda a informação sobre a candidatura/programa em 4 áreas distintas:

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

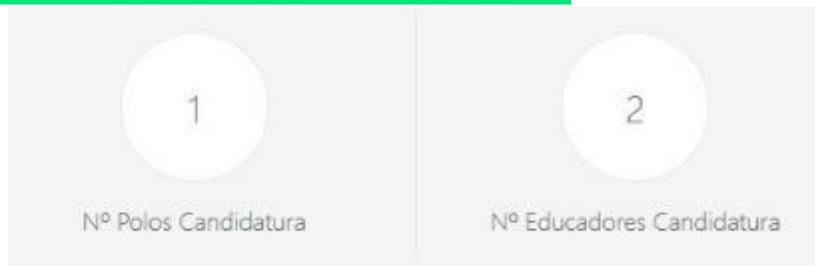


- Região do estado da candidatura (selecione esta região para editar/consultar a candidatura)



- Região informativa do número de pólos e educadores candidatados

3



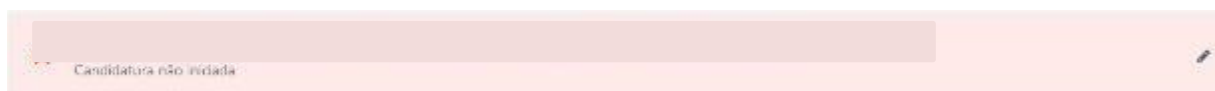
- Região das tarefas atribuídas ao utilizador da instituição – Esta será a região que o utilizador deverá ter sempre em atenção, uma vez que é a área de comunicação entre a AGSE e a Instituição. Na avaliação da AGSE, se algo estiver incorreto, o utilizador irá receber uma tarefa nesta área para corrigir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

**Editar Candidatura**

**Instituição**

Programa F2126F  
Programa F204F 1535  
Nome  
Sociedade De Promoção Social - Onda Do Prêo Gil  
Morada  
Rua Dr. Manuel Estrela, 50  
Cód. Postal (E)  
3000  
Cód. Postal (S)  
811  
País De Referência  
Portugal  
Telefone  
224712715  
Fax  
224712510  
Email  
socio@promosocial.pt

**Situação Candidatura**

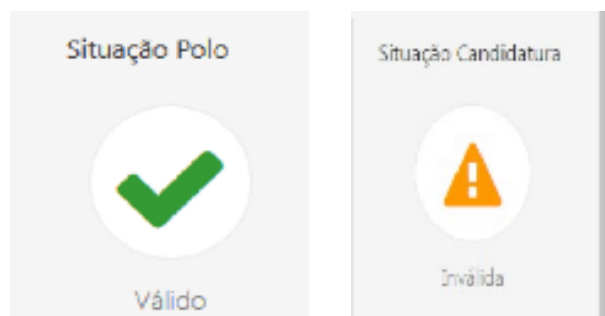
Válida

**Pólos**

Código ICDEF	Nome	Situação	Motive
805535	Sociedade De Promoção Social - Onda Do Prêo Gil - Infantil	Válida	

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.

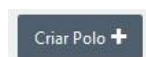
Assim, nesta área o utilizador irá preencher a candidatura por pólo.

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



The screenshot shows the 'Editar Candidatura' screen. At the top, there's a 'Situação Candidatura' section with a warning icon and the word 'Inativa'. Below it is a 'Criar Pólo +' button (1). A table lists poles with columns for 'Código', 'Nome', 'Situação', and 'Motivo'. The first row has '00011' and 'Polo de teste', with an 'Editar' button (4). The second row has '00015' and 'Polo de Teste'. Below the table are three buttons: 'Candidatar' (2), 'Suspender', and 'Extinguir'. Above the table, there are buttons for 'Não Candidatar' (3), 'Candidatar', 'Suspender', and 'Extinguir'. A modal dialog is open in the center, asking for confirmation to add a pole.

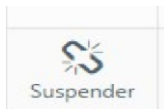
- 1 Após a verificação de todos os campos, caso necessite registar novo pólo deverá clicar “Criar Pólo”:



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



Caso queira suspender o polo temporariamente, deverá clicar em “Suspende” (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).



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).



Para  aceder aos dados do pólo, deverá clicar em Editar 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:

The screenshot shows a web interface for editing a school's application. The main form is titled 'Editar Polo' and contains several input fields. At the top right, there are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons. On the right side, there is a 'Situação Cand. Polo' section with a warning icon and the text 'inválido'. Below the main form, there are three columns of fields: 'Nº Salas', 'Nº Educadores', and 'Nº Alunos' in the first row; 'Tx. Seg. Acidentes', 'Data Acordo', and 'Documento' in the second row. The 'Documento' field has a 'Browse...' button and the text 'No file selected.'. A 'Carregar Documento' button is located at the bottom right of the form area.

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 remessas):

Editar Candidatura /  
**Editar Pólo**

**Pólo**

Nº Nome  
Escola Primária de Vale Verde

Morada Nº CPº CP3  
Escola Primária de Vale Verde 8200 204

Telefone Fax Email

Situação Cand. Pólo  
Invalido

+ Carregar Documento

Nº Salas Nº Educadores Nº Alunos  
Is. Seg. Accidental Data Acesso Documento  
Browse... No file selected.

Documentos Candidatura

Tipo Documento	Ficheiro	Transferir	
Acordo	EducaçoesSS_106533536_25_10_2015_17_33_53.pdf	Transferir	
Remessa	EducaçoesSS_116147671_26_10_2015_16_12_10.pdf	Transferir	Retornar

Novo Documento


Tipo  
Acordo  
Remessa  
Documento

Procurar...


Voltar Guardar

Estes documentos só deverão ser enviados:

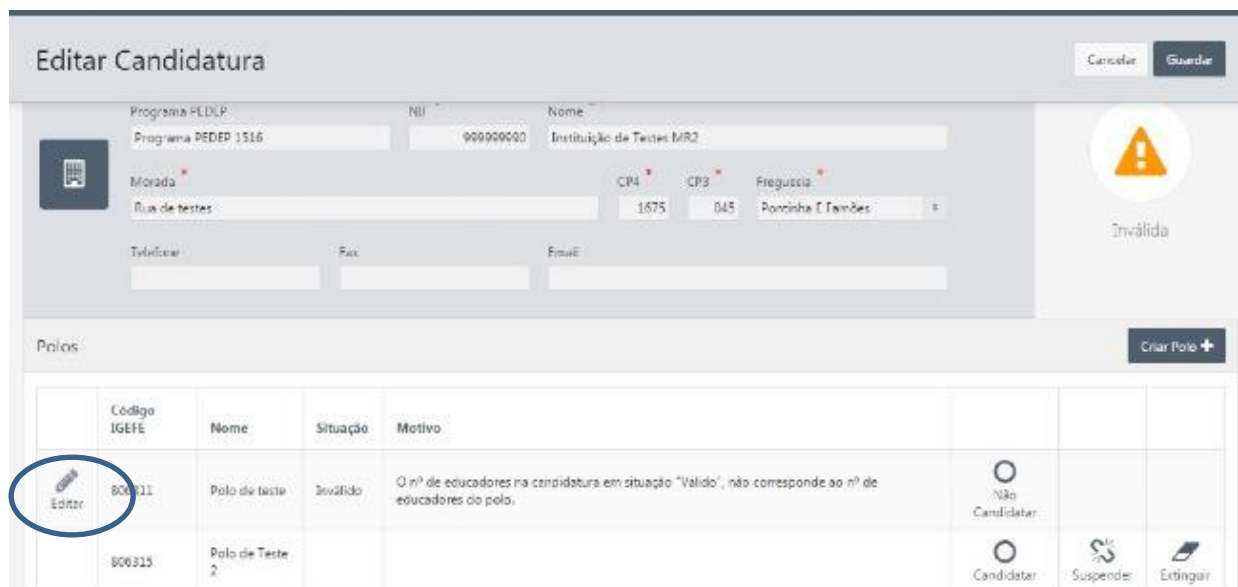
- 1- Anexo ao Acordo: Só em caso de o anexo ter sido alterado ou a Instituição esteja a concorrer pela primeira vez.
- 2- Remessas (remessas da Segurança Social): Só em caso dos nossos serviços solicitarem.

Após preenchimento ou confirmação de todos os campos e carregamento de documentos deverá guardar. 

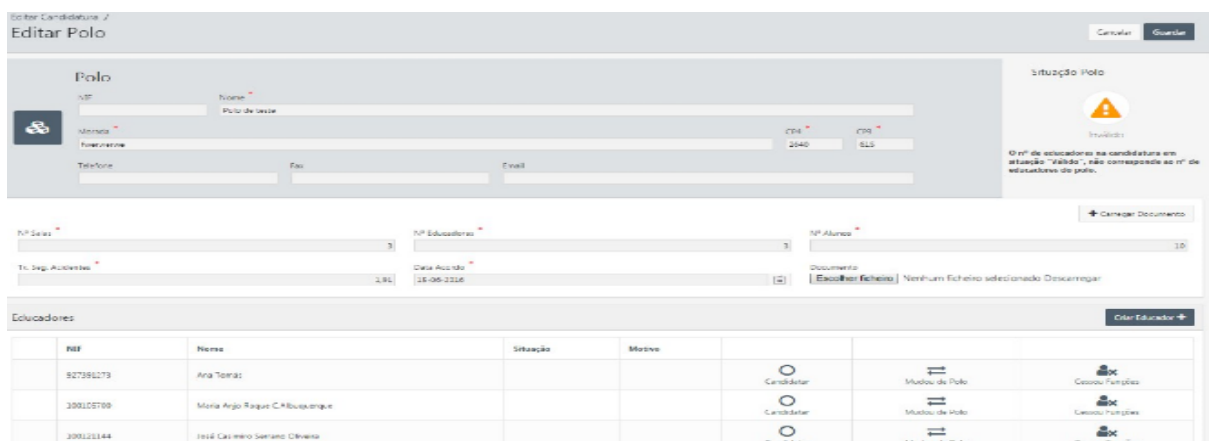
## Ecrã Educadores

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
NIF	Nome	Situação	Motivo			
92739273	Ana Tomás			<input type="radio"/> Candidatar	<input type="checkbox"/> Mudar de Pólo	<input type="checkbox"/> Cessão Funções
303105700	Maria Anjo Roque C. Albuquerque			<input type="radio"/> Candidatar	<input type="checkbox"/> Mudar de Pólo	<input type="checkbox"/> Cessão Funções
303122144	João Carmilo Serrão Oliveira			<input type="radio"/> Candidatar	<input type="checkbox"/> Mudar de Pólo	<input type="checkbox"/> Cessão Funções

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 /
Educador adicionado com sucesso.

Cancelar
Guardar

### Educador Permanente

Instituição <b>999999990 - Instituição de Testes MR2</b>	Pólo <b>Polo de teste</b>	Nome <b>Ana Tomás</b>
Data Nascimento <b>03-02-1976</b>	Nacionalidade <b>PORTUGAL</b>	Nº de Identificação Fiscal <b>927391273</b>
Nº BUCC <b>123123</b>	Nº Caixa Social de Aposentação <b>1123123</b>	Nº Segurança Social <b>123123</b>

Situação Filiação

⚠

Invalidez

Dados em Falta

Tabela Salarial selecione a categoria	Categoria selecione a categoria profissional	Nível selecione o nível	Anos Experiência
Subsídio de coordenação	Data do subsídio de coordenação	Data da validade de ensaio	Classificação
Mentoramento Base	Distúrbios	Data dos distúrbios	Nº Alunos
Quadro	Tem Ausências <b>Não</b>		

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

No ano Letivo **2024/2025** encontram-se ativas as tabelas salariais, de acordo com as publicações:

- ✓ BTE n.º 15, de 22 de abril de 2024;
- ✓ BTE n.º 41, de 08 de novembro de 2024;
- ✓ BTE n.º 45, de 08 de dezembro de 2024;

- ✓ BTE n.º 11, de 22 de março de 2025;
- ✓ BTE n.º 30, de 15 de agosto de 2025;
- ✓ BTE n.º 33, de 08 de setembro de 2025;
- ✓ BTE n.º 39, de 22 de outubro de 2025;
- ✓ BTE n.º 40, de 29 de outubro de 2025;
- ✓ BTE n.º 43, de 22 de novembro de 2025;

- 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.

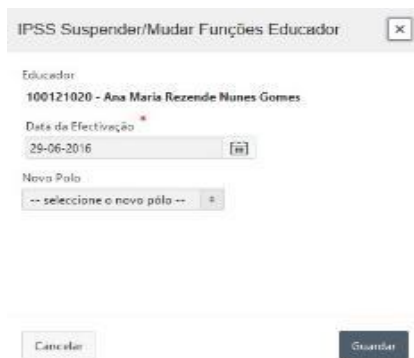
Pressione o botão Guardar () para guardar a informação da candidatura do educador.

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 Suspender/Mudar Funções Educador

Educador  
100121020 - Ana Maria Rezende Nunes Gomes

Data da Efetivação  
29-06-2016

Novo 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

---

---

**Educadora Permanente**

---

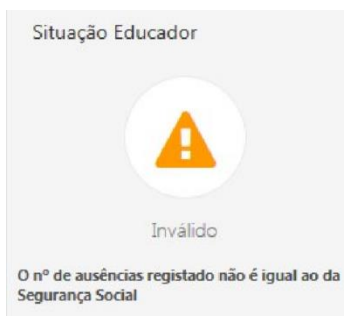
**Colocação**

- 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**

Tabela Salaria: Coordenação Nacional das Instituições de Ensino Superior  
 Categoria: Educador de Vídeos Escenários e Profissionalizante  
 Nível: VII  
 Anos de Experiência: 7  
 Substituto de coordenação: [ ]  
 Data de subitituição de coordenação: [ ]  
 Data de subitituição em ensino: [ ]  
 Coordenador: N/A  
 Valor Mensal Base: L.146,00  
 Duração: [ ]  
 Data de caducuidade: [ ]  
 Nº. Anos: 22  
 Quilómetros: N/A  
 Tem Ausências: **Sim**

Ausências Adicionar Ausência +

● ●

Motivo	Motivo	Data Início	Data Fim	Ausências Registradas Instituição	Dias Declarados Seg. Social
00	Consulta/Obrigação legal/Motivos não imputáveis/Prestação de provas	10-10-2018	20-02-2016	0,5	20,5
00	Consulta/Obrigação legal/Motivos não imputáveis/Prestação de provas	27-05-2018	27-09-2016	0,5	20,5
01	Consulta/Obrigação legal/Motivos não imputáveis/Prestação de provas	01-07-2018	01-07-2016	0,5	20,5
01	Consulta/Obrigação legal/Motivos não imputáveis/Prestação de provas	26-01-2016	29-08-2016	0,5	20,5
01	Falta por Comprometimento à família	26-01-2016	29-08-2016	3,0	20,0
11	Consulta/Obrigação legal/Motivos não imputáveis/Prestação de provas	17-11-2015	17-11-2015	0,5	20,5
				<b>3,5</b>	

1 - 6

Para o preenchimento das ausências pressione **Adicionar Ausência +**, conforme imagem a baixo.

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

Ausência

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

Nome Educador: Ana Filipa Campos Da Silva  
Data Início: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  
Data Fim: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Ausência: -- selecione o motivo ausência --  
Justificado: Não

Motivo: [ ]

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.

Nome Educador: Ana Filipa Campos Da Silva  
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 Concórdia / Edição Polo / Edição Educador /  
**Editar Ausência**

Guardado com sucesso

Ausência

Instituição: Associação De Assistência De Povo  
Polo: Jardim Infantil de Esc. de Assistência de Povo  
NIF Educador: 212181978

Nome Educador: Ana Filipa Campos De Silva  
Data Inicio: 05-02-2016  
Data Fim: 03-03-2016

Motivo: Não  
Ausência: Clássica  
Início Fim: Não

Substituições

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

Novo Educador +

Cancelar Guardar Substituições Nova Linha

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 +

Selecionar	NIF
<input checked="" type="checkbox"/>	100075967 - ANA ISABEL LOUREIRO RAMOS

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.

Mês Dia ?  
Sem

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

Injustificada  
NÃO

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 Substituição
<input checked="" type="checkbox"/>	110073567 - AHA ISABEL LOURENO RAMOS			- Selecionar -					

- Eliminar
 Guardar Substituições
 Nova Linha +

Adicionar Educador +

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

**Editar Educador** Verter Guardar

**Dados Educador**

NIF de Identificação Fiscal \*

1º Nome \*

Último Nome \*

Forma Tratamento

Nome \*

Nacionalidade \*

PORTUGAL

Data Nascimento \*

Estado Civil \*

selecione o estado civil

Gênero \*

selecione o género

Nº Causa Geral de Aposentação

Nº Segurança Social

Nº BICOC

Declarar

Sim

Vínculo \*

selecione o vínculo

**Colocação**

Data Inicio \*

01-05-2015

Regime \*

1

Vencimento Base \*

Vencimento Mensal \*

Valor Hora Normal \*

Horas Extraordinárias \*


Não

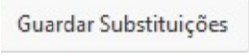
Aplicar Regime Seg. Social \*

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 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 pólo:

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

Editar Candidatura /  
**Editar Polo** Cancelar Guardar


**Pólo**

NIF  Nome

Morada  CP1  CP3

Telefone  Fax  Email

**Situação Polo**

 **Inválido**

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

+ Carregar Documento

N.º Salas  N.º Educadores  N.º Alunos

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

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** Voltar Guardar Submeter Candidatura Polo


**Pólo**

Nome

Morada  CP1 Postal  CP2 Postal

Telefone  Fax  Email

**Situação Polo**





 **Válido**

+ Carregar Documento

N.º Salas  N.º Educadores  N.º Alunos

Tx. Seg. Accidental (%)  Data Acordo

**Educadores**  criar Educador +

	NIF	Nome	Situação	Motivo		
	225167378	Ana Filipa Carrasco Da Silva	Válido			Pólo Candidatar
	298051307	Maria Luísa De Aguiar Cunha	Válido			Pólo Candidatar

1-2

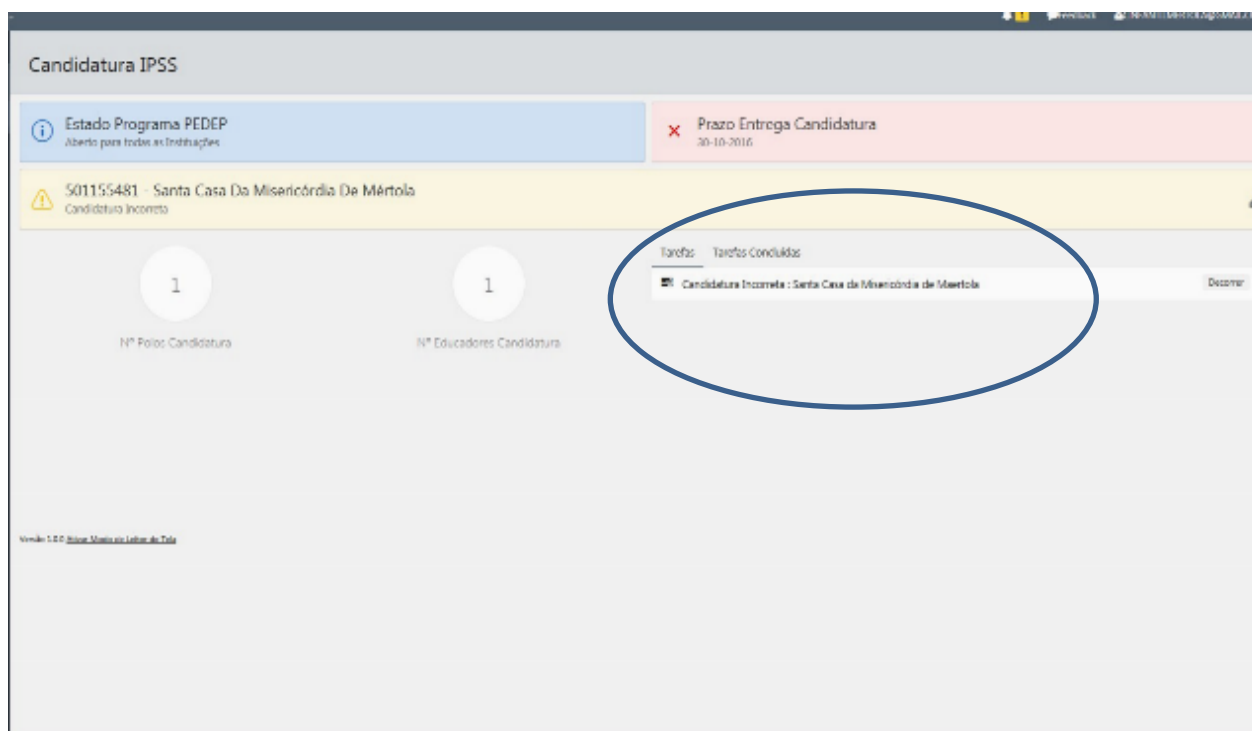
Com a situação do pólo válida deverá

**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 pela AGSE.**



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@agse.pt](mailto:candidaturas@agse.pt).