

## 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, Ciência e Inovação 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 os Ministérios da Educação, Ciência e Inovação e do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, publicado todos os anos, que estipula a remuneração média mensal dos educadores de infância com base no qual as instituições passam a receber compensação.

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

Para a celebração 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?

As candidaturas ao PEDEPE são abertas após a publicação, em Diário da República, do Despacho Conjunto dos Gabinetes dos Ministros da Educação, Ciência e Inovação e do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, que dá início ao programa PEDEPE. Posteriormente, serão publicadas as datas de calendarização do programa no site da AGSE, I.P., e 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?

Deverá ser efetuada 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, deverá, então, ser criado um registo.

**Nota:** Estando a Instituição a realizar a primeira candidatura ao PEDEPE, e tendo sido desabilitada a possibilidade de as Instituições criarem escolas/polos, deverá confirmar, via email [candidaturas@agse.pt](mailto:candidaturas@agse.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 (endereço de email) e password.

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

Deverá efetuar os seguintes passos:

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

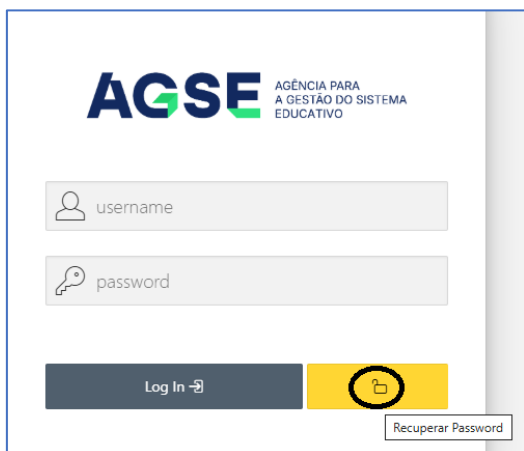


Fig. 1



Fig. 2

**Nota:** Por vezes, o email com a reposição da palavra-passe pode estar na pasta “spam” do correio eletrónico do destinatário. Ao receber a nova password, esta deverá ser alterada.

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

A correção deverá ser solicitada através do email [candidaturas@agse.pt](mailto:candidaturas@agse.pt).

**Nota:** Segundo o protocolo definido para os contactos disponibilizados na plataforma, com a extinção do domínio “@escolas.min-edu.pt”, não é possível remover emails institucionais criados para o efeito, em benefício de contactos particulares. Estes contactos poderão ser

atualizados na base de dados, mas com carácter particular e visíveis como contactos complementares alternativos.

#### **8. Como funcionam as notificações na plataforma?**

As notificações são enviadas via SIGeFE aos 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 2024/2025 – dados do ano letivo 2024/2025).

#### **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, caso não consigam proceder com a candidatura, as Instituições devem reportar via email [candidaturas@agse.pt](mailto:candidaturas@agse.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 ser tida em conta 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. Qual o n.º de anos de experiência a inserir numa educadora?**

Para efeitos de candidatura, deverá ser colocado o n.º de anos com que a educadora iniciou esse ano letivo.

#### **13. Como inserir meio-dia de ausência numa educadora?**

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

Ausências

Adicionar Ausência +

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

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

Dever-se-á colocar a educadora principal na candidatura e a respetiva ausência e, seguidamente, deverá ser colocada, no período de ausência em que existiu substituição, a outra educadora:

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

Editar Candidatura / Editar Polo / Editar Educador

Voltar Guardar

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

Quadro + Sim Tem Ausências Sim

Ausências

Adicionar Ausência +

Mês T1:	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.

### 15. 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.

### 16. 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.

### 17. 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.

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

### 19. 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 DMR que remeteu à Segurança Social.

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

Quando a plataforma indica “*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 passe ao estado “válida”.

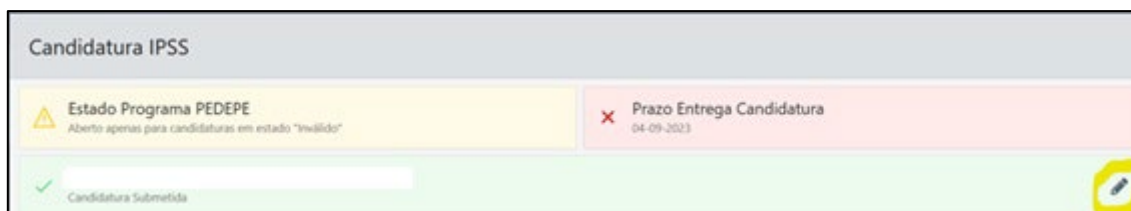
**Nota:** Em cada mês, a soma das “Ausências registadas Instituição” e “Dias declarados Seg. Social” deverá corresponder a 30 dias.

## 20. Como consultar o documento provisório?

Poder-se-á aceder ao cálculo provisório selecionando o botão “Imprimir Cálculo Provisório”, no ecrã “Editar candidatura/Editar polo”.

## 21. 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):



## 22. 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 recebidos 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):

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

**23. 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.

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

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

No seguimento do término do PEDEPE, esta Agência remete ao Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social (IGFSS) a documentação necessária para ser dado seguimento aos pagamentos às Instituições.

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

## 25. 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 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) – Apenas as Associações Mutualistas filiadas na União das Mutualidades Portuguesas:

Nome: Dr. Paulo Vieira

Telefone: 256759040

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

- Apoio AGSE:

Nome: Andreia Neves

Telefone: 213949253

Nome: Madalena Ferrão

Telefone: 213949250

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

Lisboa, 16 de abril de 2026

O Presidente do Conselho Diretivo,

Raúl Capaz Coelho