MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA
Direção-Geral de Planeamento e Gestão Financeira

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO ONLINE

À semelhança de anos anteriores, encontra-se disponível para preenchimento a candidatura ao "PROGRAMA DE EXPANSÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR ANO LETIVO 2012/2013"- COMPENSAÇÃO FINANCEIRA DO DIFERENCIAL REMUNERATÓRIO AOS EDUCADORES DE INFÂNCIA.

Chama-se à atenção para o facto de este ano a documentação apenas poder ser submetida via online, não havendo lugar a envio da mesma em papel.

O incumprimento desta directiva acarreta a invalidação da candidatura.

1) PROCEDIMENTOS A TER EM CONTA PARA UM PREENCHIMENTO CORRETO:

Deverá seguir à risca as orientações dadas. O envio incorreto dos dados poderá atrasar a validação da candidatura.

1) Entrar em http://www.dgpgf.mec.pt, - Formulários Eletrónicos (área reservada) -IPSS.

Av. 24 de Julho, 134 - 3º 1399 - 029 Lisboa
Tel.: 21 394 92 00 Fax: 21 390 70 03

2) INSTRUÇÕES PARA AS INSTITUIÇÕES QUE NÃO SE REGISTARAM E NÃO CONCORRERAM VIA ONLINE DESDE O ANO LETIVO 2010/2011:

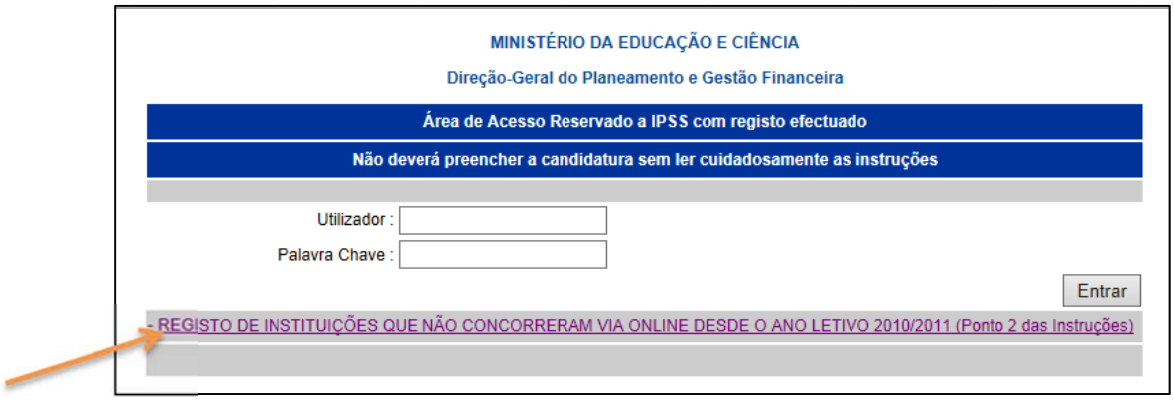
Solicita-se às instituições que nunca se registaram em anos anteriores (desde o ano letivo 2010/2011), desde já, o registo online, em conformidade com instruções do ponto I - REGISTO DAS INSTITUIÇÕES (ver informação infra).

3) INSTRUÇÕES PARA AS INSTITUIÇÕES QUE SE REGISTARAM VIA ONLINE E CONCORRERAM DESDE O ANO LETIVO 2010/2011:

Caso a Instituição já tenha efetuado o registo em anos anteriores (ano letivo 2010/2011), deverá consultar em formulários eletrónicos (área reservada) e proceder ao preenchimento da candidatura via online, seguindo os procedimentos descritos a partir do ponto II – REGISTO DAS CANDIDATURAS.

I - REGISTO DAS INSTITUIÇÕES

- Aceder a http://www.dgpgf.mec.pt/
- Clicar em "Registo de Instituições que não concorreram via online desde o ano letivo 2010/2011".



- Iniciar preenchimento do formulário de registo. (TODOS OS CAMPOS SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Direção-Geral do Planeamento e Gestão Financeira

PROGRAMA DE EXPANSÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

CANDIDATURA À COMPENSAÇÃO FINANCEIRA DO DIFERENCIAL REMUNERATÓRIO - 2012/2013

REGISTO DA INSTITUIÇÃO- (CASO NÃO SE TENHA REGISTADO DESDE 2010/2011)

NIF	
UTILIZADOR	
PALAVRA CHAVE(8 caracteres numéricos)	
DESIGNAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	
NOME DO RESPONSÁVEL	
CONTACTO TELEFÓNICO DO RESPONSÁVEL	
MORADA	
CÓDIGO POSTAL	
LOCALIDADE	
CONCELHO	
DISTRITO	
TELEFONE 1	
TELEFONE 2	
FAX	
E-MAIL (da instituição)	
NÚMERO DA CANDIDATURAS A SUBMETER	
ANO DO ÚLTIMO ACORDO DE COOPERAÇÃO COM O CDSS e DRE (SEDE)	

CDSS - Centro Distrital da Segurança Social
DRE - Direcção Regional da Educação

Imprimir | Submeter | AVISO: Antes de submeter deverá imprimir esta informação.Após a submissão dos dados não voltará a ter acesso a este formulário.

- No campo NIF deverá ser introduzido o número de identificação fiscal da instituição (SEDE).
- No campo utilizador deverá ser introduzido o NIF seguido de 01 ou 02 ou 03, consoante o número de polos.
- No campo palavra-chave deverá ser criado, pela própria instituição, um código numérico com 8 (oito) caracteres, que será indispensável no acesso ao processo da candidatura, só deverá atribuir palavra-chave à sede, nas restantes instituições (dependência, anexo, ou pólo) deverá colocar 99999999.
- Designação da Instituição - Deverá ser indicado o nome da Instituição que vai requerer a compensação financeira, sede no caso de haver apenas uma instituição, ou dependência, anexo, ou pólo no caso de às sedes, estarem associadas mais instituições.
- Nome do Responsável - Identificação do responsável pelo processo e candidatura, definido como interlocutor nesta matéria entre a instituição e o DGPGF.

- Contacto do Responsável - Identificação do contacto telefónico do interlocutor, por parte da instituição, disponível com vista à prestação de eventuais esclarecimentos.
- Localização e contactos da Instituição - Inclui o preenchimento dos seguintes dados atualizados, sob pena de inviabilizar a conclusão do processo, referentes à instituição:

  Morada;

  Código-Postal;

  Localidade;

  Concelho;

  Distrito;

  Telefone 1;

  Telefone 2 (caso não exista outro número de telefone, este campo deverá ser preenchido com "999999999");

  Fax;

  Endereço de e-mail.

- Número de candidaturas a submeter pela Instituição NÚMERO DA CANDIDATURA A SUBMETER – Deverá estar de acordo com o preenchimento do utilizador, ou seja, o último número utilizado para identificar o utilizador, deverá ser inserido aqui.

- Caso a instituição desenvolva as respetivas atividades em uma ou mais dependências, anexos ou pólos, tendo o mesmo contribuinte, deverá para cada um deles fazer o registo, acrescentando o número 1, 2, 3 etc. ao seu NIF

  EXEMPLO:

  1º Preenchimento de dados relativos à sede

  NIF - 555555555

  UTILIZADOR - 555555555

  NÚMERO DA CANDIDATURA A SUBMETER - 0

  2º Preenchimento da primeira dependência, anexo, ou pólo:

  NIF - 555555555

UTILIZADOR - 5555555551

NÚMERO DA CANDIDATURA A SUBMETER – 1

3º Preenchimento da segunda dependência, anexo, ou pólo:

NIF - 555555555

UTILIZADOR - 5555555552

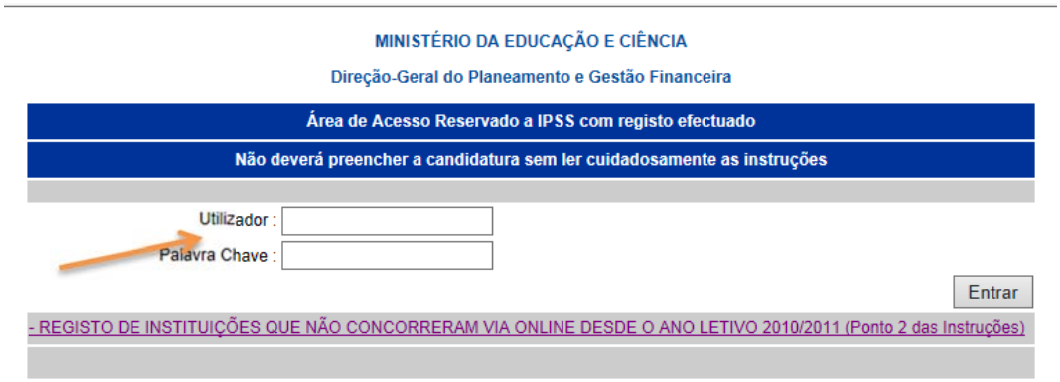
NÚMERO DA CANDIDATURA A SUBMETER – 2

- Caso a instituição não tenha qualquer dependência, anexo, ou pólo, será apenas submetida uma candidatura;
- Ano do último acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social e a Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares-Identificar o ano do último acordo, devidamente assinado, com o Centro Distrital de Segurança Social e a Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, no qual se refira o número de salas e o número de crianças abrangidas pelo acordo.
- Submeter - uma vez preenchidos todos os campos do formulário do registo, deverá carregar na caixa SUBMETER, de forma a dar por concluída esta fase.

Deverá confirmar o registo da Instituição na área reservada às IPSS e iniciar o processo de candidatura.

II - INSERIR DADOS DE CANDIDATURA

- Se a Instituição já se candidatou anteriormente, deverá aceder à área reservada, e clicar em IPSS.

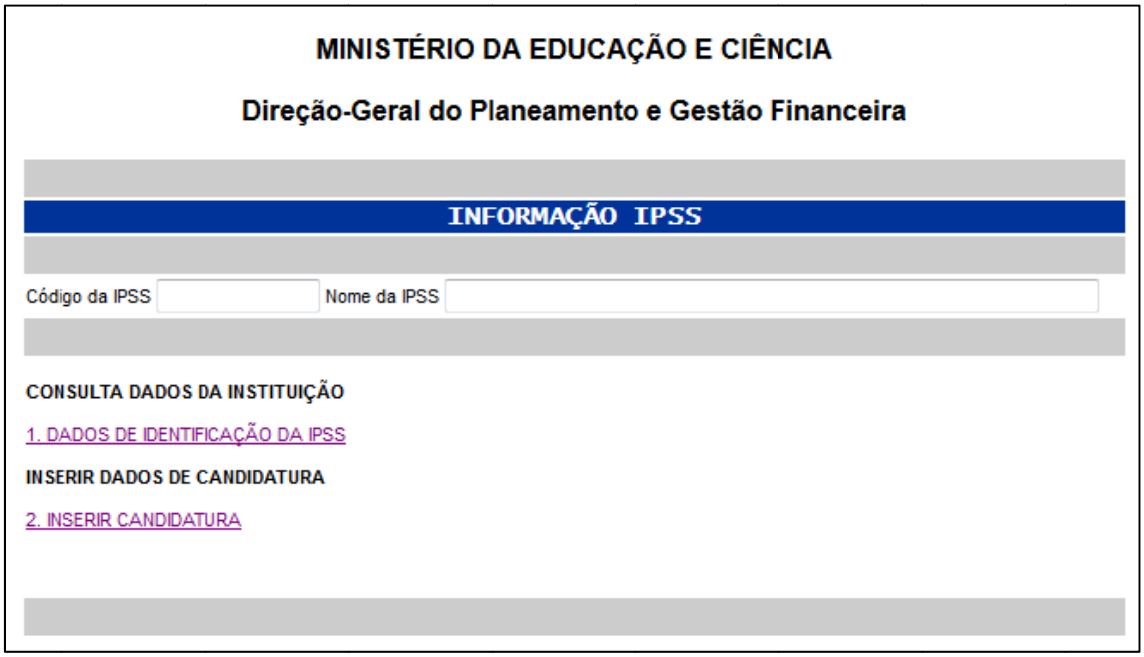


- Deverá aceder à área reservada utilizando a palavra-chave e o contribuinte da instituição SEDE, uma vez que, esta será responsável pelo preenchimento de todas as dependências, anexos ou pólos que lhe estiverem associadas.

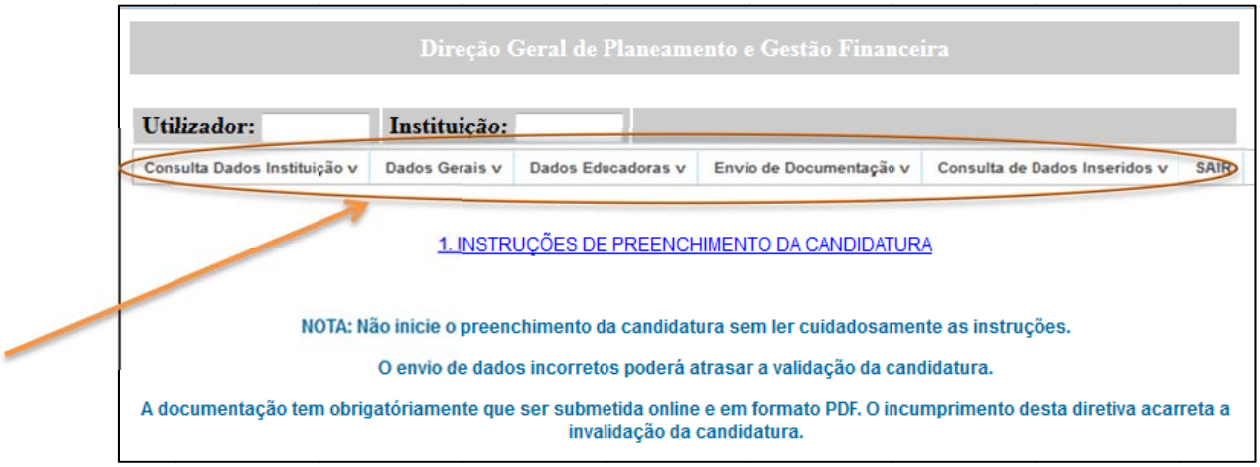
- Caso não se recorde da senha, poderá solicitá-la para candidaturas@dgpgf.mec.pt

Ao entrar na área reservada à Instituição deverá consultar:

- "1 - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA IPSS" e conferir cuidadosamente todos os dados que lhe são apresentados.
- No caso de existir alguma incorreção, deverá comunicá-la por correio eletrónico para candidaturas@dgpgf.mec.pt. No caso das instituições com várias dependências, anexos ou pólos é importante verificar se todas constam deste formulário, caso contrário terá que fazer o registo da que estiver em falta, seguindo as instruções dadas no ponto I.- REGISTO



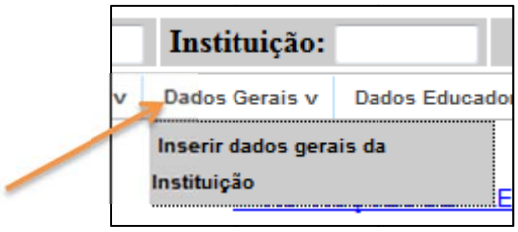
Ao clicar em "Inserir Candidatura", verifica que existem 4 (quatro), passos a seguir:



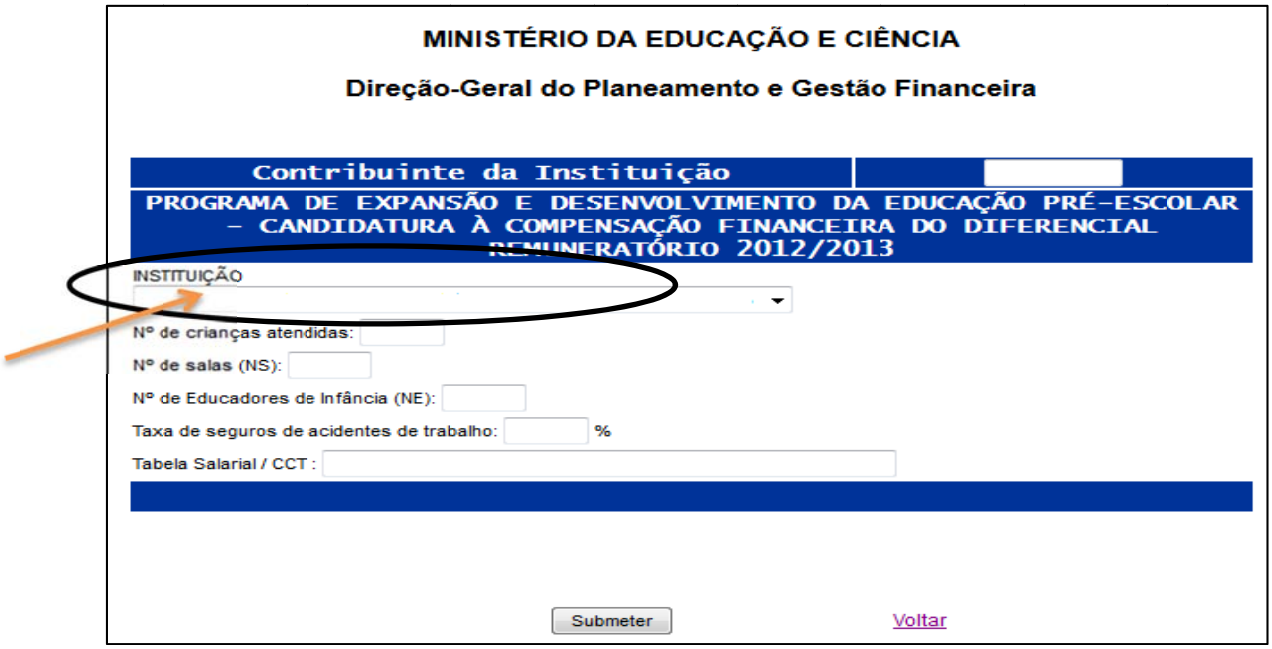
- **Consulta Dados Instituição (Se não fez a consulta anteriormente, poderá fazê-la neste formulário)**

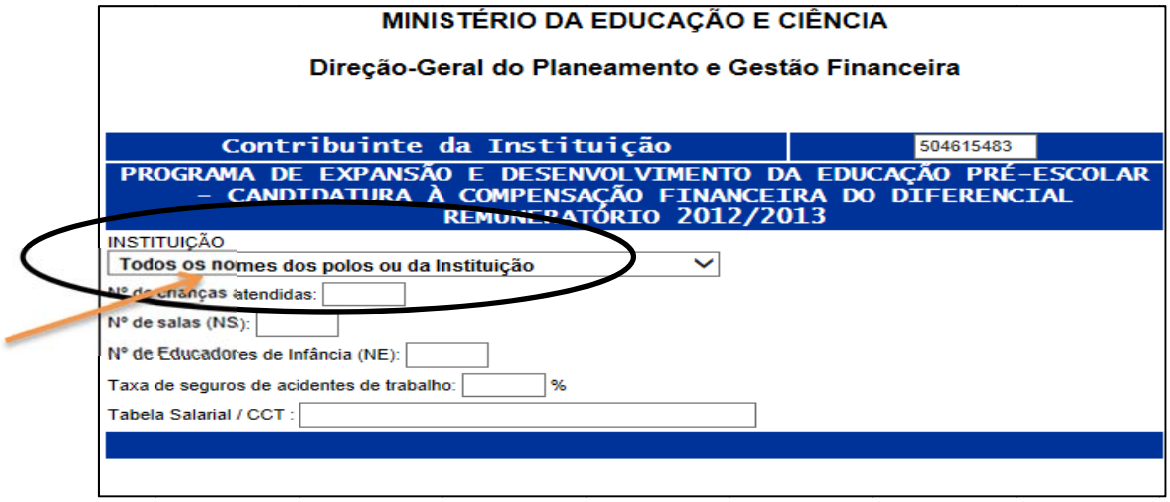
1. **Dados gerais (1º Passo)**
2. **Dados educadoras (2º Passos)**
3. **Envio documentação (3º Passo)**
4. **Consulta de dados Inseridos (4ºPasso)**

1. **Dados gerais (1º Passo)**



- Aceda a "DADOS GERAIS"
- Deverá verificar se o campo Instituição aparece preenchido com o nome de todos os polos registados. Caso isso não aconteça deverá carregar na tecla F5 do seu teclado para atualizar o formulário.
- Ao atualizar serão indicadas todas as instituições e os pólos que estão relacionados com a sede.





- O preenchimento deverá ser sucessivo, por exemplo:

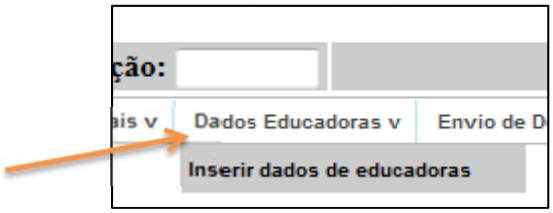
Se a instituição que concorre apenas tem uma dependência (SEDE):

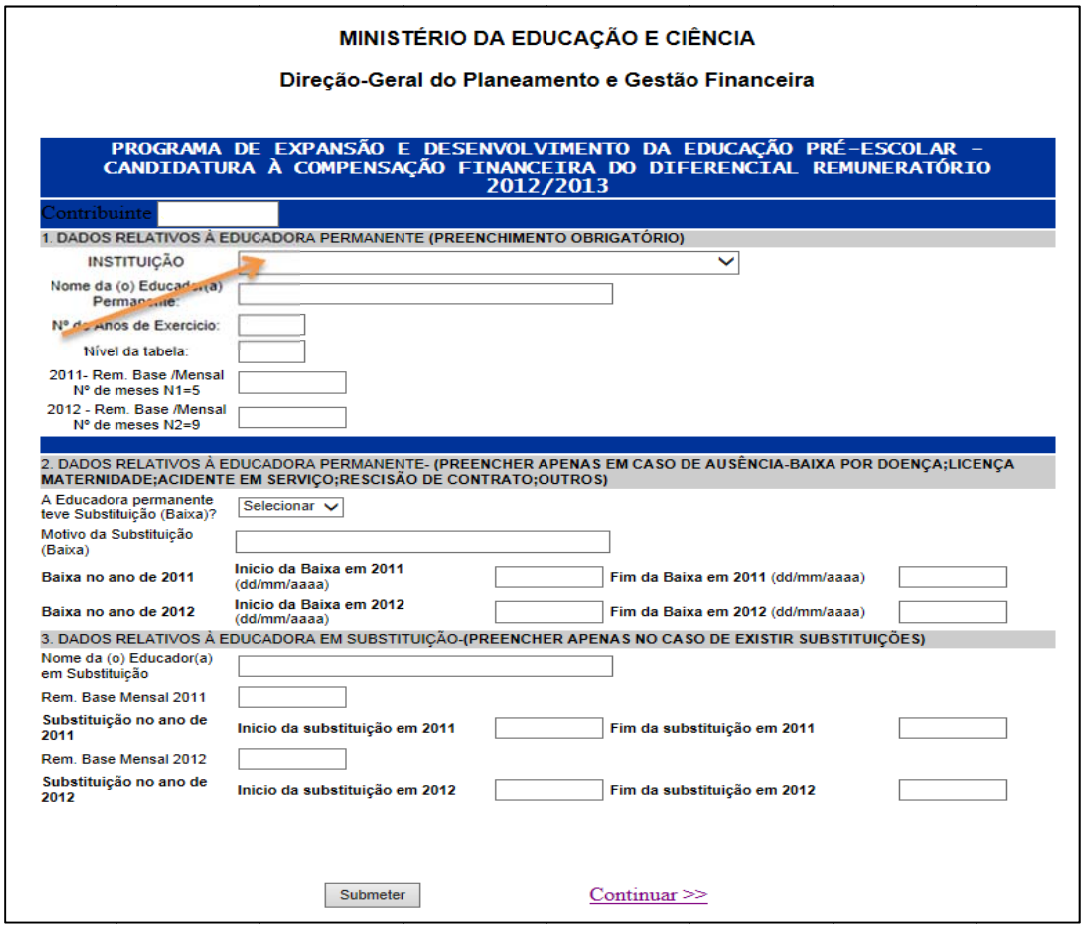
- Deverá preencher os campos solicitados
- Clicar no botão submeter
- Prosseguir para o preenchimento dos dados das educadoras.

Se a instituição que concorre tem várias dependências, anexos ou pólos:

- Deverá preencher os campos solicitados, da primeira dependência, anexo ou pólo, selecionando o nome da instituição que pretende submeter.
- Clicar no botão submeter
- Selecionar nova instituição e preencher novamente os dados referentes à segunda dependência, anexo ou pólo e submeter novamente, e seguir o processo até que tenha inserido todos os dados de todas as dependências, anexos ou pólos.
- Terminado o processo, deverá prosseguir para o preenchimento dos dados das educadoras, clicando em Voltar.

2. **Dados educadoras (2º Passos).Neste formulário deverá registar os dados das educadoras.**





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Direção-Geral do Planeamento e Gestão Financeira

PROGRAMA DE EXPANSÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR - CANDIDATURA À COMPENSAÇÃO FINANCEIRA DO DIFERENCIAL REMUNERATÓRIO 2012/2013

Contribuinte

1. DADOS RELATIVOS À EDUCADORA PERMANENTE (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)

INSTITUIÇÃO

Nome da (o) Educadora(a) Permanente:

Nº de Anos de Exercício:

Nível da tabela:

2011- Rem. Base /Mensal Nº de meses N1=5

2012 - Rem. Base /Mensal Nº de meses N2=9

2. DADOS RELATIVOS À EDUCADORA PERMANENTE- (PREENCHER APENAS EM CASO DE AUSÊNCIA-BAIXA POR DOENÇA;LICENÇA MATERNIDADE;ACIDENTE EM SERVIÇO;RESCISÃO DE CONTRATO;OUTROS)

A Educadora permanente teve Substituição (Baixa)? Selecionar

Motivo da Substituição (Baixa)

Baixa no ano de 2011 — Inicio da Baixa em 2011 (dd/mm/aaaa) — Fim da Baixa em 2011 (dd/mm/aaaa)

Baixa no ano de 2012 — Inicio da Baixa em 2012 (dd/mm/aaaa) — Fim da Baixa em 2012 (dd/mm/aaaa)

3. DADOS RELATIVOS À EDUCADORA EM SUBSTITUIÇÃO-(PREENCHER APENAS NO CASO DE EXISTIR SUBSTITUIÇÕES)

Nome da (o) Educador(a) em Substituição

Rem. Base Mensal 2011

Substituição no ano de 2011 — Inicio da substituição em 2011 — Fim da substituição em 2011

Rem. Base Mensal 2012

Substituição no ano de 2012 — Inicio da substituição em 2012 — Fim da substituição em 2012

Submeter

Continuar >>

Existem 3 áreas de preenchimento. Uma obrigatória e duas "facultativas".

- No ponto **"1. DADOS RELATIVOS À EDUCADORA PERMANENTE"**, deverão constar os dados da(s) educadora(s) que estão afetas à instituição. Selecione a Instituição à qual a(s) educadora(s) pertence(m), caso não apareça de imediato preenchido o campo INSTITUIÇÃO, deverá carregar **no botão F5 do seu teclado**. Se em cada instituição existir mais do que uma educadora, terá que selecionar para cada uma a instituição a que pertence, preenchendo em seguida os restantes dados.

- No ponto **"2. DADOS RELATIVOS À EDUCADORA PERMANENTE"**, o preenchimento só deverá ser efetuado no caso de ter havido substituição da mesma por doença, licença de maternidade, acidente em serviço, rescisão de contrato, ou outras situações de ausência.

- Se não teve substituição deverá selecionar, NÃO, se teve deverá selecionar SIM, e preencher os restantes campos associados. Tenha em atenção as datas da baixa. O preenchimento deverá ser feito por ano económico, ou seja o início e o fim no ano de 2012 (ocorre de 01/09/2012 a 31/12/2012) e caso tenha

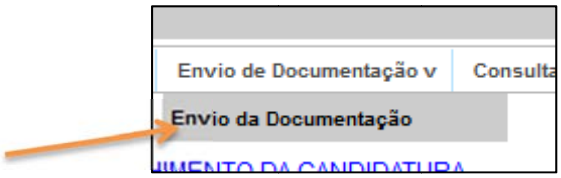
existido também em 2013, proceder da mesma forma, ou seja, indicando o início e o fim no ano de 2013 (ocorre de 01/01/2013 a 31/08/2013).

- No ponto **"3. DADOS RELATIVOS À EDUCADORA DE SUBSTITUIÇÃO"**, o preenchimento deverá ser feito apenas no caso de ter havido substituição. Tenha em atenção as datas da substituição. À semelhança das baixas, o preenchimento deverá ser feito por ano económico, ou seja o início e o fim no ano de 2012 (ocorre de 01/09/2012 a 31/12/2012) e caso tenha existido também em 2013, proceder da mesma forma, ou seja, indicando o início e o fim no ano de 2013 (ocorre de 01/01/2013 a 31/08/2013).

No caso de haver mais do que uma dependências, anexo ou pólo associada à sede, deverá inserir os dados das educadoras dessa instituição, selecionando a Instituição a que pertencem.

- Quando terminar essa instituição retomará o procedimento para outra dependência, anexo ou pólo escolhendo nova instituição e inserindo os dados das educadoras dessa instituição, e assim sucessivamente até terminar de inserir os dados de todas as Instituições.
- Quando terminar, clique em Voltar para prosseguir.

3. Envio documentação (3º Passo)



Este passo é novo e obrigatório, relativamente a anos anteriores. O envio da documentação passa a ser também submetido eletronicamente havendo lugar ao envio de 3 ficheiros obrigatórios, ter em atenção:

NOTA: Chama-se especial atenção para o facto de haver limite no envio dos ficheiros. Assim caso as instituições tenham mais do que 3 dependências, anexos ou pólos, os mesmos deverão ser enviados para candidaturas@dgpgf.mec.pt, seguido as mesmas regras de denominação.

- O formato dos ficheiros obrigatoriamente deverá ser PDF (Adobe Reader). Se não estiverem, deverá converte-los e guardá-los no seu disco juntando:

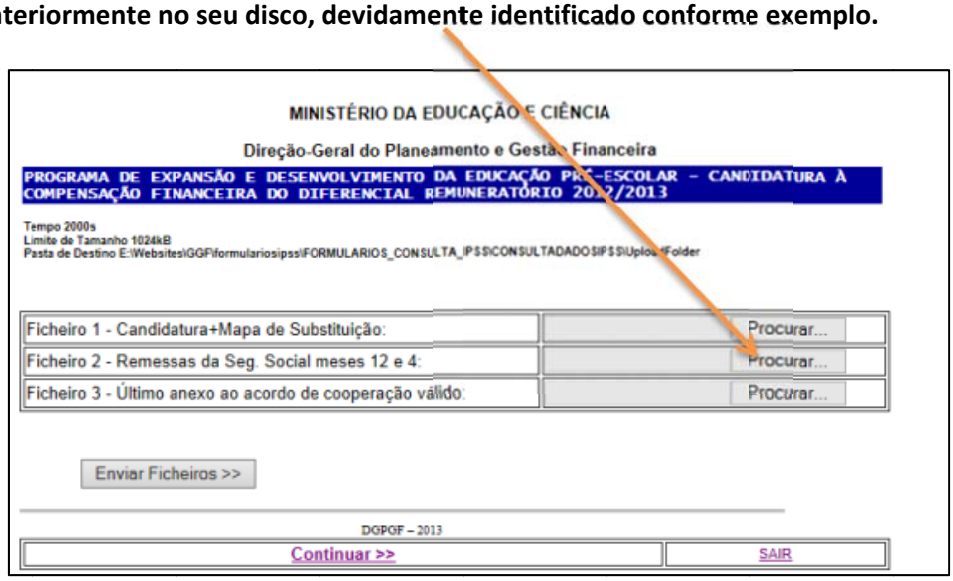
- **Primeiro ficheiro -** a candidatura que deverá ser impressa a partir do formulário online, autenticada com o carimbo da instituição e assinado pelo seu representante legal. Seguidamente deverá digitalizar em formato PDF e guardar no disco para enviar posteriormente.

- **Segundo ficheiro -** as remessas da segurança social em PDF (meses Dezembro/2012 e Abril/2013)
- **Terceiro ficheiro -** o ultimo anexo ao acordo de cooperação válido em PDF.

A denominação dos ficheiros deverá seguir as seguintes regras;

- **NIF_Ficheiro1** (Mapa (s) de candidatura (s))
- **NIF_Ficheiro2** (Remessas da segurança social meses dezembro/2012 e abril/2013)
- **NIF _Ficheiro3** (Último anexo ao acordo de cooperação)

No momento do envio, deverá clicar em procurar e anexar o ficheiro guardado anteriormente no seu disco, devidamente identificado conforme exemplo.



- Quando finalizar a introdução dos ficheiros das instituições, deverá clicar em Voltar, para consultar os dados inseridos (4º Passo)

A disponibilização dos valores será feita online, assim que forem validadas todas as candidaturas. Ficando sem efeito o envio de ofício por esta Direção-Geral.

IMPORTANTE: A qualquer altura poderá entrar com o seu utilizador e palavra-passe, consultar os dados já inseridos em "CONSULTA DE DADOS INSERIDOS". Caso verifique algum esquecimento no preenchimento de dados de alguma educadora poderá submete-los e imprimir novo mapa e reenviar.

NOTA: Qualquer esclarecimento relacionado com o preenchimento online poderá ser solicitado para o número 21 394 92 06 ou 21 394 92 27. Outros esclarecimentos relacionados com o processo de candidatura, deverão ser solicitados por correio eletrónico, para candidaturas@dgpgf.mec.pt