FAQ

REPORTE DE INFORMAÇÃO DE TRABALHADORES

edição setembro 2026

SIOE SISTEMA DE INFORMAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DO ESTADO

dgaep

Índice

1. Âmbito de aplicação 10

1.1. Qual é o universo de trabalhadores a registar no Módulo Trabalhadores do SIOE? 10

1.2. No módulo Trabalhadores do SIOE devem ser registados os trabalhadores a quem a entidade paga apenas parte do vencimento? 10

2. Esclarecimentos gerais 11

2.1. A entidade deve registar no SIOE trabalhadores que nela exercem funções, como por exemplo numa escola, mas são pagos por outra entidade (por exemplo a autarquia local?11

2.2. A entidade deve incluir, no respetivo reporte, trabalhadores que fazem parte do seu mapa de pessoal, mas a quem não paga a remuneração porque exercem funções noutra entidade? 11

2.3. Qual a data a considerar no preenchimento dos campos "Data de atualização da antiguidade"? 11

2.4. Os campos relativos à antiguidade (na Administração Pública e na carreira) têm de ser atualizados todos os meses? 11

2.5. É possível carregar um ficheiro apenas com os dados que não são automaticamente replicados do período anterior? 12

2.6. Se houver uma mudança de situação na entidade de origem, por exemplo no dia 15 de março, é necessário reportar duas fichas do trabalhador? 12

2.7. Como deve ser preenchido o campo "Data da última promoção e/ou alteração do posicionamento remuneratório", nos casos em que o trabalhador nunca teve alteração remuneratória? 12

2.8. A alteração da base remuneratória da Administração Pública deve ser considerada para efeitos de preenchimento do campo "Data da última alteração remuneratória (dd/mm/aaaa)"? 12

2.9. Nos casos em que na "Situação na profissão" se preenchem as opções "Bolseiro de investigação", "Contrato de emprego-inserção" ou "Estagiário remunerado", como deve ser preenchido o campo "Tipo de contrato / modalidade de vínculo de exercício de funções"? 13

2.10. Nos casos em que na "Situação na profissão" se preenchem as opções "Bolseiro de investigação", "Contrato de emprego-inserção" ou "Estagiário remunerado", como deve ser preenchido o campo "Instrumento de regulamentação coletiva de trabalho (IRCT)"? 13

2.11. Nos casos em que na "Situação na profissão" se preenchem as opções "Bolseiro de investigação", "Contrato de emprego-inserção" ou "Estagiário remunerado", como

devem ser preenchidos os campos da “Categoria profissional” referentes ao Exercício de funções? 13

2.12. Qual a data a considerar no campo “Data de início em Cargo / Carreira / Categoria” na entidade de origem, nos casos em que o trabalhador iniciou funções numa entidade em regime de mobilidade e mais tarde consolidou nessa mesma entidade? 13

2.13. Qual a data a considerar no campo “Data de entrada na entidade de exercício de funções”, nos casos em que o trabalhador iniciou funções na entidade em regime de mobilidade e mais tarde consolidou nessa mesma entidade? 13

2.14. É necessário registar todas as habilitações literárias ou apenas as de maior grau académico que o trabalhador detém? 14

2.15. No caso dos trabalhadores que têm como grau de habilitação o 11.º ano de escolaridade, qual o grau de habilitação literária a indicar? 14

2.16. Como registar um trabalhador que tem um contrato em funções a termo resolutivo certo e, por via de procedimento concursal externo, passa a ter um contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado: opera-se uma mudança na situação do trabalhador ou regista-se um novo trabalhador? 14

2.17. No caso de um trabalhador que num mês exerce funções como técnico superior e no mês seguinte é nomeado, na mesma entidade, como dirigente, em comissão de serviço, deve ser dada saída de uma situação e entrada na outra? 15

2.18. Os dirigentes são registados? 15

2.19. Como devem ser registados os dirigentes em regime de substituição? 15

2.20. Os trabalhadores ausentes devido a situações de doença devem ser incluídos no reporte mensal? 15

2.21. Os trabalhadores que estão a ser pagos pela Segurança Social devem ser incluídos no reporte mensal? 16

2.22. Existe algum mecanismo de validação automática aquando da submissão, de forma a reportar eventuais erros ou dados em falta? 16

2.23. É obrigatório o preenchimento de suplementos? 16

2.24. No caso das entidades que se encontram em fase de reestruturação / extinção, será possível enviar a informação em falta posteriormente? 16

2.25. Qual a diferença entre “Entidade de origem” e “Entidade de exercício de funções”? Em que situações deve ser preenchido apenas um dos campos, ou ambos? 16

2.26. No primeiro ficheiro de 01/2025, deveremos colocar a data inicial de entrada na entidade ou última data em que trabalhador entrou na entidade? Por exemplo, no caso de um trabalhador que iniciou funções na entidade a 01/01/2000, saiu algumas vezes, por mobilidades e designações para outras entidades, tendo regressado posteriormente à entidade, qual a data a considerar no campo “Data de entrada na entidade pagadora”? 17

2.27. Como devem ser registados os médicos internos? 17

2.28. É necessário proceder ao carregamento dos dados dos bolseiros e estagiários remunerados e dos montantes por eles auferidos, designadamente sob a forma de subsídio de bolsa e subsídio de estágio? 18

2.29. É necessário proceder ao carregamento dos dados dos membros de um conselho fiscal, bem como dos montantes por eles auferidos, designadamente sob a forma de senhas de presença? 18

2.30. Na parte referente à "Entidade de exercício de funções", no campo "Tipo de contrato/modalidade de vínculo de exercício de funções" (coluna AO do ficheiro Excel), como registar um dirigente que veio do setor privado e não tem vínculo com nenhum organismo da administração pública? 18

2.31. De acordo com as instruções disponibilizadas, caso o trabalhador seja detentor de mais do que um grau académico, devem ser todos registados. Tal implica criar linhas adicionais. Isso não obsta à submissão do ficheiro? 19

2.32. Os campos "Motivo de entrada na entidade de exercício de funções" (coluna AJ do Excel) e "Motivo de entrada na entidade pagadora" (coluna BU) não são redundantes? 19

2.33. Em que situações deve ser preenchido o campo "Entidade pagadora anterior (se aplicável)"? 19

2.34. O campo "Data de entrada na entidade de exercício de funções" deve ser preenchido apenas quando existem novas admissões? 19

2.35. Em que situações deve ser preenchido o campo "Unidade local de exercício de funções"? 20

2.36. É obrigatório o preenchimento do campo "Ano a que se refere a última avaliação" no caso dos dirigentes? 20

2.37. No preenchimento do campo "Data de obtenção do grau de habilitação" há casos, como por exemplo na conclusão do 12.º ano, em que não é possível indicar uma data com o formato MMAAAA indicado nas Instruções de preenchimento, uma vez que apenas se encontra certificada a conclusão no ano letivo de AAAA/AAAA. Como proceder? 20

2.38. No caso de um procedimento concursal, no campo "Tipo de contrato / modalidade de vínculo de exercício de funções" deve considerar-se a data de colocação na entidade ou a data de homologação do período experimental? 21

2.39. Qual a entidade de origem a indicar no caso de um trabalhador a exercer funções no âmbito do período experimental, na sequência de procedimento concursal? 21

2.40. Nos casos em que um trabalhador se encontra em mobilidade e a sua entidade de origem já foi extinta, como deve ser preenchido o campo "Código SIOE entidade origem"? 21

2.41. Como deve ser selecionada a opção para o campo "Regime de duração do trabalho – Duração do tempo de trabalho"? 21

2.42. No caso de um trabalhador que iniciou funções através de mobilidade, a data de início do vínculo na entidade de exercício de funções corresponde à data da consolidação da mobilidade? 22

2.43. Como se classifica o "tipo de contrato / modalidade de vínculo de exercício de funções" na entidade de exercício de funções de um trabalhador que aí exerce funções ao abrigo de um acordo de cedência de interesse público? 22

2.44. Como devem ser registados os membros do conselho fiscal quanto à duração do trabalho? 22

2.45. Qual o grupo temático a indicar para os trabalhadores que têm por exemplo habilitações ao nível do 3.º Ciclo do Ensino Básico ou Ensino Secundário (12.º ano via geral)? 23

2.46. Como registar um trabalhador com mais do que um contrato na mesma entidade? 23

3. Carregamento e atualização dos dados 24

3.1. Qual a data de referência e/ou qual o período de referência que deverá ser considerado para registo dos dados? 24

3.2. A informação a enviar relativa aos campos "Remuneração no mês de referência" contém os pagamentos processados nesse mês, mesmo que referentes a períodos anteriores? 24

3.3. Como proceder se existirem alterações relativas a cinco meses atrás para um trabalhador? 24

3.4. Quando a informação é carregada por ficheiro Excel ou por *webservice*, é possível consultá-la na plataforma? 25

3.5. É obrigatório o envio de dados através de *webservice*? 25

3.6. No que respeita ao campo "Data de referência", qual a data que releva para efeito de manutenção de dados atualizados? 25

4. Remunerações 26

4.1. Nos casos em que a informação sobre o posicionamento remuneratório não esteja na posse da entidade pagadora, por exemplo porque esta não é entidade de origem, esta informação pode não ser preenchida? 26

4.2. Se um trabalhador entrou por exemplo no dia 5 de um dado mês, irá receber apenas 25 dias de vencimento. Qual é o motivo a colocar para a justificação da ausência, visto que a Remuneração efetivamente paga é inferior à Remuneração devida. O mesmo acontece se um trabalhador sai no dia 6 de um dado mês, irá receber apenas 5 dias. Qual o motivo que colocamos para a falta? 26

4.3. Se um trabalhador muda de vencimento, por exemplo, no dia 10 de um dado mês (por exemplo por mudança de categoria ou cargo) qual é o valor de vencimento que colocamos no campo de remuneração base devida? 26

4.4. Qual é a diferença entre o campo "Nº de Horas normais remuneradas" e o campo "Nº de Horas efetivamente trabalhadas"? 27

4.5. Como registar a informação de um trabalhador que é remunerado por duas entidades distintas? 27

4.6. A entidade deve registar um trabalhador a quem apenas paga suplementos ou subsídio de refeição, como é o caso de um trabalhador a exercer funções num gabinete ministerial em que a remuneração é paga pela entidade de origem? 27

4.7. A entidade deve registar um trabalhador que nela exerce funções, mas cuja remuneração é paga por outra entidade? 28

4.8. Os suplementos e abonos são registados pelos valores líquidos efetivamente pagos ou pelos valores brutos? 28

4.9. No campo Remuneração base efetivamente paga (RBp) deve ser registado o valor bruto ou o valor líquido? 28

4.10. Um trabalhador que se encontra a aguardar aposentação e no período de referência já não recebeu vencimento, mas recebeu o valor da aposentação provisória, férias vencidas e não gozadas, férias vincendas ou outros acertos, deve ser registado pela entidade? 28

4.11. Um trabalhador que exerceu funções num gabinete governamental e cessa as suas funções num mês, deve ser registado pela entidade no mês seguinte, em que recebe créditos laborais e subsídio de reintegração? 29

4.12. No caso de um trabalhador dirigente, coloca-se o vencimento de origem ou o de dirigente? 29

4.13. Qual o procedimento a adotar nas situações em que há lugar ao pagamento de retroativos a um trabalhador que já não pertence à entidade? 29

4.14. No caso de um trabalhador a tempo parcial (por exemplo 20h), o valor da remuneração base na categoria é o do posicionamento remuneratório ou o valor que lhe é devido pelo trabalho das 20h semanais? 30

4.15. Como devem ser registados os acertos nas remunerações em que há lugar à devolução de verbas por parte do trabalhador? 30

4.16. Como devem ser registados os créditos laborais ou subsídio de reintegração pagos a trabalhadores que já saíram da entidade? 30

4.17. A avaliação do biénio 2023/2024 só teve impacto nas remunerações a partir de 06/2025, mas tem efeitos a 01/01/2025. Como devem ser registados os acertos efetuados nas remunerações? 30

4.18. No caso de um trabalhador a receber no mês de referência mais do que um tipo de suplemento e, em termos de qualificações, tem mestrado e licenciatura, como registar as duas situações no registo dos trabalhadores da folha de Excel? 31

4.19. Nos ficheiros referentes aos meses de junho e novembro na remuneração faz-se menção dos subsídios de férias e Natal? 31

4.20. No caso de existirem retroativos dos subsídios de férias e/ou de Natal, como devem ser registados? 31

4.21. Um trabalhador a exercer funções em gabinete governamental, recebendo apenas suplemento e subsídio de refeição por parte do gabinete, como deverá ser registado? 32

4.22. Como devem ser registados os pagamentos relativos a subsídios como abono de família, majoração monoparental, subsídio por deficiência, entre outros, que são assegurados pelo nosso serviço? 32

4.23. Como registar o nº de horas efetivamente trabalhadas nos casos em que a assiduidade é refletida nas remunerações com um hiato de meses? 32

4.24. Os trabalhadores que iniciam funções na entidade num determinado mês, mas que só recebem a remuneração desse mês no mês seguinte, devem constar no ficheiro, deixando as linhas referentes à remuneração por pagar em branco? (por exemplo, um docente colocado na escola em 25 de janeiro, para substituição de um docente ausente por doença, abonado apenas no mês de fevereiro) 32

4.25. No caso dos bolseiros e estagiários, devem ser registados os valores auferidos como subsídio de bolsa e subsídio de estágio? 33

4.26. Nos casos em que o trabalhador está numa posição intermédia, como preencher os campos do "Nível remuneratório (TRU)" ou da "Posição"? 33

4.27. Os montantes dos retroativos relativos a horas suplementares devem ser registados? Se sim, o que colocar no número de horas extraordinárias? 33

4.28. No ficheiro Excel, deve ser criada uma linha por trabalhador com o valor auferido no respetivo mês de referência relativo ao subsídio de refeição? 34

4.29. O trabalho suplementar deve ser registado nos campos "Remuneração referente às horas suplementares" e "Nº de horas efetivamente trabalhadas" ou no separador dos suplementos e outros abonos? 34

4.30. O valor a preencher no campo "Nº de horas efetivamente trabalhadas" inclui o n.º de horas suplementares registado no campo "Nº de horas suplementares? 35

4.31. As horas suplementares não pagas devem ser registadas no campo "Nº de horas suplementares? 35

4.32. Nos casos em que o trabalhador tem jornada contínua, o campo "Período normal de trabalho semanal (PNT)" deve ser preenchido com o n.º de horas que consta do contrato de trabalho ou o n.º de horas praticado pelo trabalhador? 35

4.33. Como deve ser calculado o "Nº de horas normais remuneradas" para um trabalhador com um horário de 35 horas semanais? E 40 horas semanais? 36

4.34. Como deve ser calculado o "Nº de horas efetivamente trabalhadas" para um trabalhador com faltas ou com trabalho suplementar e com um horário de 35 horas semanais? E 40 horas semanais? 36

4.35. Motivo pelo qual a remuneração paga é inferior à devida - Qual o motivo a indicar nos casos em que a remuneração efetivamente paga ao trabalhador foi inferior à remuneração base devida devido a faltas por assistência à família? 37

4.36. No campo "Nº de horas efetivamente trabalhadas" devem ser incluídas as horas em que os trabalhadores se encontravam a gozar férias? 37

4.37. Os prémios de desempenho devem ser registados? 37

4.38. Tendo em conta que o "subsídio de refeição" pago mensalmente tem normalmente acertos relativos a meses anteriores devido a ausências, no registo deve

ser incluído o valor respeitante ao próprio mês ou também os acertos de meses anteriores? 38

5. Entradas e saídas 39

5.1. Como deve ser registado um trabalhador ausente há mais de 6 meses por doença, mas sendo da CGA, continua a receber a sua remuneração, sem subsídio de refeição? 39

5.2. As saídas de trabalhadores devem ser registadas mensalmente? 39

5.3. Em que momento registar a saída de um trabalhador? 39

5.4. No caso do registo da saída de um trabalhador por aposentação, deve ser dada a saída no último dia de trabalho, mesmo que existam pagamentos posteriores? 39

5.5. Deve ser registada a saída de um trabalhador que não cessa o vínculo com a entidade mas sai para exercer funções noutra entidade? 40

5.6. Um trabalhador que regresse à entidade é considerado um novo trabalhador? 40

5.7. Existe um ficheiro Excel próprio para registar um "Novo trabalhador? 40

5.8. No primeiro mês de reporte devem ser carregados os trabalhadores que se encontram ausentes devido à suspensão do contrato? 40

5.9. Como reportar situações de saída por cedência de interesse público ou nomeação (cargo dirigente ou gabinete governamental? 41

5.10. Como reportar uma situação de licença sem vencimento? 41

5.11. Como reportar uma situação em que o trabalhador cessa a mobilidade e regressa à entidade de origem? 41

5.12. Como reportar uma situação em que o trabalhador cessa a cedência de interesse público e regressa à entidade de origem? 42

6. Periodicidade de envio dos reportes de informação 43

6.1. Com que periodicidade devem ser enviados os dados dos Trabalhadores? 43

6.2. O período de referência refere-se à situação no 1.º ou no último dia do mês? 43

6.3. É possível fazer o carregamento de dados de três meses num único ficheiro? 43

6.4. Os dados têm de ser registados de forma sequencial? 43

7. Estabelecimentos de ensino básico e secundário 44

7.1. Um docente que pertence ao quadro de uma escola e sai em mobilidade para outra deve ser registado por que escola? 44

7.2. Como deve ser feito o registo dos docentes que exercem funções em vários agrupamentos de escolas? 44

7.3. Um docente que inicia as funções num agrupamento a meio do mês (após o processamento dos vencimentos) deve ser registado no mês em que entra ou no mês seguinte? 44

7.4. Os professores do ensino pré-escolar, 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico são regulados pelo Estatuto da Carreira Docente. Qual a carreira em que devem ser registados? 44

7.5. No caso dos professores, como deve ser registado o campo “Período normal de trabalho semanal (PNT)”? 45

7.6. Como devem ser registados os terapeutas da fala e os psicólogos? 45

8. Outros 46

8.1. Como reportamos os valores pagos das tarefas e avenças? 46

8.2. Existem trabalhadores que não possuem NIF. De que forma essa situação deve ser ultrapassada no preenchimento dos mapas? 46

8.3. Onde podemos encontrar o código SIOE das unidades locais? 46

1. Âmbito de aplicação

1.1. Qual é o universo de trabalhadores a registar no Módulo Trabalhadores do SIOE?

As entidades obrigadas ao registo de trabalhadores no SIOE são as identificadas no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 104/2019, de 6 de setembro, na redação atual. Estas entidades devem registar todos os trabalhadores, com vínculo de emprego público (VEP) ou contrato individual de trabalho (CIT), a quem pagaram remuneração ou suplementos / abonos, no período de referência.

O universo de trabalhadores é o mesmo do SIOE RH (anterior SIOE) mas quem deverá registar os dados é a entidade pagadora (no SIOE RH, a responsabilidade de registar a informação é da entidade de exercício de funções).

No módulo Trabalhadores do SIOE+ deverão também ser registadas as seguintes situações, elencadas na listagem associada ao campo "Situação na profissão" (Tabela n.º 53):

- Contratos ao abrigo das medidas promovidas pelo Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP, I.P.), como contratos de emprego- de inserção (CEI);
- Contratos de bolsa ao abrigo do Estatuto do Bolseiro de Investigação;
- Estagiários remunerados;
- Exercício de função ou cargo público.

Nestas situações, a informação a preencher é mais simplificada, havendo vários campos que deixam de ser de preenchimento obrigatório.

Última atualização: 28/04/2026.

1.2. No módulo Trabalhadores do SIOE devem ser registados os trabalhadores a quem a entidade paga apenas parte do vencimento?

Sim. Devem ser registados todos os trabalhadores, com vínculo de emprego público (VEP) ou contrato individual de trabalho (CIT), a quem a entidade procede a um pagamento, mesmo que seja apenas o subsídio de refeição.

Exceção: Não devem ser registados os trabalhadores que estão a aguardar a aposentação ou já foram desvinculados da entidade por aposentação, a partir da data em que ficam a aguardar aposentação e a entidade deixa de pagar vencimento, apenas procedeu ao pagamento de valores de aposentação provisória, acertos de remunerações ou suplementos ou outros abonos.

2. Esclarecimentos gerais

2.1. A entidade deve registar no SIOE trabalhadores que nela exercem funções, como por exemplo numa escola, mas são pagos por outra entidade (por exemplo a autarquia local?

Não. O registo dos dados dos trabalhadores no SIOE+ é feito na ótica da entidade pagadora. Isto significa que a entidade deve registar todos os trabalhadores a quem paga a remuneração; os trabalhadores que exercem funções numa entidade, por exemplo na escola, mas são pagos pela câmara municipal (como é o caso dos assistentes técnicos e assistentes operacionais, em muitas situações), são registados pela câmara municipal e não são registados pela escola.

2.2. A entidade deve incluir, no respetivo reporte, trabalhadores que fazem parte do seu mapa de pessoal, mas a quem não paga a remuneração porque exercem funções noutra entidade?

Não. A entidade deve proceder ao registo dos trabalhadores a quem pagou a remuneração no mês de referência, independentemente do mapa de pessoal a que pertencem.

2.3. Qual a data a considerar no preenchimento dos campos "Data de atualização da antiguidade"?

Deve ser registada a data em que a contagem da antiguidade foi feita. Por exemplo, se estiver em causa o reporte de janeiro de 2025 e o n.º de anos e de meses foi calculado à data de 31/01/2025, é esta a registar nos campos Data de atualização da antiguidade (quer na Administração Pública quer na carreira).

2.4. Os campos relativos à antiguidade (na Administração Pública e na carreira) têm de ser atualizados todos os meses?

Os campos da antiguidade deverão estar sempre preenchidos e ser atualizados sempre que possível, com uma regularidade máxima semestral. Ou seja, a "Data de atualização da antiguidade" não pode ultrapassar os 180 dias após a "Data de atualização da antiguidade" registada no carregamento de dados anterior.

2.5. É possível carregar um ficheiro apenas com os dados que não são automaticamente replicados do período anterior?

Não. O ficheiro mensal deve ser preenchido com todos os dados de cada trabalhador.

No entanto, pode ser carregado um ficheiro com dados de apenas parte dos trabalhadores, que serão acrescentados aos que já tenham sido registados para o mesmo período. Isto é, pode ser carregado mais do que um ficheiro para o mesmo período, cada ficheiro com uma parte dos trabalhadores. Os registos são incrementados. Quando é enviado um novo ficheiro, são acrescentados os NIF dos trabalhadores que ainda não estejam registados no período de referência em questão. Os NIF que já estejam registados e sejam reenviados são substituídos.

2.6. Se houver uma mudança de situação na entidade de origem, por exemplo no dia 15 de março, é necessário reportar duas fichas do trabalhador?

Não. Devem ser registados os dados que refletem a situação do trabalhador no último dia do mês.

2.7. Como deve ser preenchido o campo “Data da última promoção e/ou alteração do posicionamento remuneratório”, nos casos em que o trabalhador nunca teve alteração remuneratória?

Se o trabalhador ainda não teve nenhuma alteração de posicionamento remuneratório, o campo deve ser preenchido com a data colocada no campo " Data de Início da situação" na entidade de origem.

2.8. A alteração da base remuneratória da Administração Pública deve ser considerada para efeitos de preenchimento do campo “Data da última alteração remuneratória (dd/mm/aaaa)”?

Não. A alteração salarial decorrente da alteração da base remuneratória da Administração Pública (BRAP) não constitui, em concreto, uma alteração de posicionamento remuneratório, mas apenas uma atualização do valor da BRAP.

2.9. Nos casos em que na "Situação na profissão" se preenchem as opções "Bolseiro de investigação", "Contrato de emprego-inserção" ou "Estagiário remunerado", como deve ser preenchido o campo "Tipo de contrato / modalidade de vínculo de exercício de funções"?

Nas situações referidas, o campo "Tipo de contrato / modalidade de vínculo de exercício de funções" não deve ser preenchido.

2.10. Nos casos em que na "Situação na profissão" se preenchem as opções "Bolseiro de investigação", "Contrato de emprego-inserção" ou "Estagiário remunerado", como deve ser preenchido o campo "Instrumento de regulamentação coletiva de trabalho (IRCT)"?

Nas situações referidas, o campo "Instrumento de regulamentação coletiva de trabalho (IRCT)'' não deve ser preenchido.

2.11. Nos casos em que na "Situação na profissão" se preenchem as opções "Bolseiro de investigação", "Contrato de emprego-inserção" ou "Estagiário remunerado", como devem ser preenchidos os campos da "Categoria profissional" referentes ao Exercício de funções?

Nas situações referidas, os campos da "Categoria profissional" referentes ao Exercício de funções não devem ser preenchidos.

2.12. Qual a data a considerar no campo "Data de início em Cargo / Carreira / Categoria" na entidade de origem, nos casos em que o trabalhador iniciou funções numa entidade em regime de mobilidade e mais tarde consolidou nessa mesma entidade?

Nesta situação, deve ser considerada a data de consolidação.

2.13. Qual a data a considerar no campo "Data de entrada na entidade de exercício de funções", nos casos em que o trabalhador iniciou funções na entidade em regime de mobilidade e mais tarde consolidou nessa mesma entidade?

Neste campo, deve ser colocada a data em que iniciou a mobilidade.

2.14. É necessário registar todas as habilitações literárias ou apenas as de maior grau académico que o trabalhador detém?

Caso o trabalhador seja detentor de mais do que um grau académico (licenciatura/ mestrado/ doutoramento), estes devem ser todos registados, com a respetiva área temática.

2.15. No caso dos trabalhadores que têm como grau de habilitação o 11.º ano de escolaridade, qual o grau de habilitação literária a indicar?

Atendendo à lista das opções disponíveis na tabela associada ao reporte, nestes casos, e exclusivamente para estes efeitos, deve indicar-se a habilitação mais completa que consta da lista, que é 3.º Ciclo do Ensino Básico.

2.16. Como registar um trabalhador que tem um contrato em funções a termo resolutivo certo e, por via de procedimento concursal externo, passa a ter um contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado: opera-se uma mudança na situação do trabalhador ou regista-se um novo trabalhador?

Nesta situação, deve ser registada uma mudança de situação do trabalhador, indicando-se no campo 'Tipo de mudança' o motivo 'Procedimento concursal'. Os restantes dados da Ficha do Trabalhador devem ser alterados, nos casos em que houve alterações, em consonância com a situação do trabalhador no último dia do período de referência.

É o caso, por exemplo, de um docente trabalhador que tem um Contrato de Trabalho em Funções Públicas a termo resolutivo certo num mês e, no mês seguinte, celebra um Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado.

2.17. No caso de um trabalhador que num mês exerce funções como técnico superior e no mês seguinte é nomeado, na mesma entidade, como dirigente, em comissão de serviço, deve ser dada saída de uma situação e entrada na outra?

Não. Nesta situação, e mantendo-se a entidade pagadora, há lugar ao registo de uma mudança de situação, registando-se no campo 'Tipo de mudança' o motivo 'Comissão de serviço'. Os restantes dados da Ficha do Trabalhador devem ser alterados, quando se justificar, em consonância com a situação do trabalhador no último dia do período de referência.

2.18. Os dirigentes são registados?

Sim. Todos os trabalhadores que se encontrem no exercício de funções dirigentes (em comissão de serviço ou em regime de substituição) são registados pelo respetivo cargo.

2.19. Como devem ser registados os dirigentes em regime de substituição?

Nos casos em que os dirigentes exerçam funções em regime de substituição, devem ser registados na área do Exercício de funções com o Tipo de contrato/modalidade de vínculo de exercício de funções que detêm na origem e no campo "Motivo de entrada na entidade de exercício de funções" deve ser indicado "Regime de substituição".

2.20. Os trabalhadores ausentes devido a situações de doença devem ser incluídos no reporte mensal?

No SIOE+, o trabalhador deve continuar a ser registado no reporte mensal, exceto se o respetivo contrato de trabalho for suspenso, nos termos legais. Caso o contrato seja suspenso, deve ser registada a saída do trabalhador no mês em que ocorre a suspensão, indicando-se o motivo de saída "Causas de saída sem cessação da relação laboral" e o submotivo "Suspensão do contrato de trabalho por doença ou outro impedimento do trabalhador". Quando o trabalhador regressar ao exercício de funções, deve ser registado como Novo trabalhador, indicando-se no Motivo de entrada na entidade pagadora a opção "Outros".

2.21. Os trabalhadores que estão a ser pagos pela Segurança Social devem ser incluídos no reporte mensal?

No SIOE+, o trabalhador deve continuar a ser registado no reporte mensal, exceto se o respetivo contrato de trabalho for suspenso, nos termos legais. No campo "Remuneração base efetivamente paga", o valor a registar no SIOE+ pela entidade deve ser zero.

2.22. Existe algum mecanismo de validação automática aquando da submissão, de forma a reportar eventuais erros ou dados em falta?

No reporte de informação através do formulário existem validações efetuadas à medida que o formulário é preenchido, incluindo mensagens de erro ou de alerta / aviso.

No envio de dados através de ficheiro Excel os dados são também validados de forma automática. Os registos de trabalhadores que não têm erros passam para o estado Submetido; os registos com erros (incluindo dados em falta) ficam no estado Provisório e dão origem a mensagens de erro, que podem ser consultadas num ficheiro Excel que fica disponível na área do Histórico de entregas, na coluna Ficheiro de erros.

2.23. É obrigatório o preenchimento de suplementos?

Sim. É obrigatório registar pelo menos um suplemento ou abono, onde se inclui o subsídio de refeição; caso não tenha sido pago nenhum valor a título de suplementos ou outros abonos no mês em reporte, deve ser registada a opção "Subsídio de refeição" e, no campo do valor, indicar zero.

2.24. No caso das entidades que se encontram em fase de reestruturação / extinção, será possível enviar a informação em falta posteriormente?

Na situação referida, sugere-se que se procure reunir o máximo de informação em falta, que será registada pela entidade que for responsável pelo envio, no momento do registo.

2.25. Qual a diferença entre "Entidade de origem" e "Entidade de exercício de funções"? Em que situações deve ser preenchido apenas um dos campos, ou ambos?

Entidade de origem corresponde à entidade com a qual o trabalhador detém o principal vínculo de emprego, no período de referência.

Entidade de exercício de funções corresponde à entidade onde o trabalhador exerce funções, no último dia do período de referência; caso o trabalhador tenha saído da entidade pagadora antes do final do mês, no último dia do reporte.

Ambos os campos são de preenchimento obrigatório. Na maioria das situações verifica-se uma coincidência entre as duas entidades, isto é, o trabalhador 'pertence' a uma entidade de origem, que é também a entidade na qual exerce funções.

2.26. No primeiro ficheiro de 01/2025, deveremos colocar a data inicial de entrada na entidade ou última data em que trabalhador entrou na entidade? Por exemplo, no caso de um trabalhador que iniciou funções na entidade a 01/01/2000, saiu algumas vezes, por mobilidades e designações para outras entidades, tendo regressado posteriormente à entidade, qual a data a considerar no campo "Data de entrada na entidade pagadora"?

Deve ser colocada a data mais recente em que o trabalhador regressou à entidade.

Na continuidade do preenchimento do SIOE+, sempre que um trabalhador sair da entidade (isto é, esta deixar de ser a entidade pagadora), deverá ser registada uma saída. Caso regresse (isto é, a entidade passe a ser novamente a entidade pagadora das remunerações ou suplementos), o trabalhador passará a ser novamente registado a partir desta data.

Última atualização: 28/04/2026.

2.27. Como devem ser registados os médicos internos?

Para efeitos de registo dos trabalhadores a exercer funções da carreira médica como internos, devem ser selecionadas as seguintes opções:

- Tipo de contrato/modalidade de vínculo: Contrato de Trabalho em Funções Públicas a termo resolutivo incerto ou Comissão de Serviço (consoante a opção aplicável ao caso).
- Tipo de Cargo/Carreira: Carreiras especiais (revistas).
- Carreira: Médica.
- Categoria: Interno.

Última atualização: 28/04/2026.

2.28. É necessário proceder ao carregamento dos dados dos bolseiros e estagiários remunerados e dos montantes por eles auferidos, designadamente sob a forma de subsídio de bolsa e subsídio de estágio?

Os bolseiros e estagiários remunerados devem ser registados. Estão previstas opções específicas para estas situações no campo da "Situação na origem" da secção dos dados relativos à Entidade de origem do trabalhador. As opções a selecionar devem ser, respetivamente, "Bolseiro de investigação" e "Estagiário remunerado". A seleção destas opções condiciona os campos que devem ser preenchidos em seguida, uma vez que há diversos campos que não são preenchidos, nestas duas situações.

Última atualização: 28/04/2026.

2.29. É necessário proceder ao carregamento dos dados dos membros de um conselho fiscal, bem como dos montantes por eles auferidos, designadamente sob a forma de senhas de presença?

Nos casos em que os membros de um conselho fiscal apenas são remunerados com senhas de presença, não devem ser registados no SIOE+.

Caso sejam remunerados também com suplementos ou outros abonos devem ser registados, indicando-se zero na remuneração base.

Última atualização: 28/04/2026.

2.30. Na parte referente à "Entidade de exercício de funções", no campo "Tipo de contrato/modalidade de vínculo de exercício de funções" (coluna AO do ficheiro Excel), como registar um dirigente que veio do setor privado e não tem vínculo com nenhum organismo da administração pública?

Os dados relativos à Entidade de exercício de funções respeitam à entidade onde o trabalhador estava, no mês de referência dos dados. Os campos deverão ser preenchidos da seguinte forma:

- "Tipo de contrato/modalidade de vínculo de exercício de funções" -– Em regra, dependendo do regime aplicável, "LTFP - Comissão de Serviço" ou "CT – Contrato de trabalho em comissão de serviço".
- "Motivo de entrada na entidade" - "Fora de âmbito".

Última atualização: 28/04/2026.

2.31. De acordo com as instruções disponibilizadas, caso o trabalhador seja detentor de mais do que um grau académico, devem ser todos registados. Tal implica criar linhas adicionais. Isso não obsta à submissão do ficheiro?

O ficheiro está preparado para ter várias linhas com o mesmo NIF nos separadores A, B, C e D.

Última atualização: 28/04/2026.

2.32. Os campos "Motivo de entrada na entidade de exercício de funções" (coluna AJ do Excel) e "Motivo de entrada na entidade pagadora" (coluna BU) não são redundantes?

Em muitos casos estes campos têm a mesma data. No entanto, há situações de trabalhadores que exercem funções numa entidade e são pagos por outra, tendo iniciado cada uma das situações em momentos diferentes.

Última atualização: 28/04/2026.

2.33. Em que situações deve ser preenchido o campo "Entidade pagadora anterior (se aplicável)"?

Este campo é de preenchimento para todos os trabalhadores, exceto para os que anteriormente não eram pagos por uma entidade pagadora abrangida pelo SIOE, ou que nunca tenham estado anteriormente em outra entidade abrangida pelo SIOE, sendo esta a 1ª entidade pagadora.

Última atualização: 28/04/2026.

2.34. O campo "Data de entrada na entidade de exercício de funções" deve ser preenchido apenas quando existem novas admissões?

Este campo é de preenchimento para todos os trabalhadores. Refere-se à data em que iniciaram funções na entidade em que exercem funções no período de reporte.

Última atualização: 28/04/2026.

2.35. Em que situações deve ser preenchido o campo “Unidade local de exercício de funções”?

Este campo é de preenchimento obrigatório para todos os trabalhadores. O campo “unidade local” destina-se a ser preenchido com a informação do local onde as funções são exercidas. Em muitos casos, o trabalhador exerce funções na sede da entidade. No entanto, há entidades que se distribuem geograficamente por vários locais, estando a ser criada essa desagregação no SIOE através de unidades locais, de modo a identificar a distribuição geográfica dos trabalhadores, em todo o país.

Todas as entidades têm pelo menos uma unidade local (unidade local sede) e a maioria das entidades tem apenas uma unidade local. As unidades locais de cada entidade podem ser consultadas no SIOE, em SIOE (https://www.sioe.dgaep.gov.pt/public/search).

Última atualização: 28/04/2026.

2.36. É obrigatório o preenchimento do campo “Ano a que se refere a última avaliação” no caso dos dirigentes?

Sim. No caso dos trabalhadores em funções dirigentes, este campo é preenchido com o ano em que relevou, na respetiva carreira de origem, a última avaliação obtida (ainda que por ponderação curricular).

Última atualização: 28/04/2026.

2.37. No preenchimento do campo “Data de obtenção do grau de habilitação” há casos, como por exemplo na conclusão do 12.º ano, em que não é possível indicar uma data com o formato MMAAAA indicado nas Instruções de preenchimento, uma vez que apenas se encontra certificada a conclusão no ano letivo de AAAA/AAAA. Como proceder?

Nos casos em que não seja praticável o registo com a data real, registar a data mais aproximada possível. Por exemplo, considerar o mês de agosto para essa situação, uma vez que o ano escolar corresponde ao período compreendido entre o dia 1 de setembro e o dia 31 de agosto.

Última atualização: 28/04/2026.

2.38. No caso de um procedimento concursal, no campo "Tipo de contrato / modalidade de vínculo de exercício de funções" deve considerar-se a data de colocação na entidade ou a data de homologação do período experimental?

Para este efeito, deve ser considerada a data da homologação do resultado do período experimental ou, na ausência dessa data, a data de entrada na entidade.

Última atualização: 02/09/2026.

2.39. Qual a entidade de origem a indicar no caso de um trabalhador a exercer funções no âmbito do período experimental, na sequência de procedimento concursal?

Caso o trabalhador pertença ao mapa de pessoal de outra entidade da Administração Pública, deve ser indicada essa. Caso o trabalhador não tenha vínculo com a Administração Pública, indicar a entidade na qual exercem funções.

Última atualização: 28/04/2026.

2.40. Nos casos em que um trabalhador se encontra em mobilidade e a sua entidade de origem já foi extinta, como deve ser preenchido o campo "Código SIOE entidade origem"?

Nesta situação, e caso se confirme que a entidade de origem do trabalhador se encontra efetivamente extinta no SIOE, deverão indicar como entidade de origem a entidade para a qual o trabalhador transitou.

Última atualização: 28/04/2026.

2.41. Como deve ser selecionada a opção para o campo "Regime de duração do trabalho – Duração do tempo de trabalho"?

No campo "Regime de duração do trabalho – Duração do tempo de trabalho" deverá ser selecionada a opção que melhor se aplica ao contrato de trabalho do trabalhador em questão e regulamentação em vigor na entidade.

O período normal de trabalho (PNT) pode ser estabelecido de forma variável, nomeadamente através de regimes de adaptabilidade ou banco de horas, devendo assim ser considerada, no preenchimento do campo "duração do tempo de trabalho", a opção (de entre as previstas na

tabela 59) mais adequada a cada caso concreto. Caso o trabalhador não tenha o seu PNT alterado por meio destes regimes, deve ser escolhida a opção "Com horário de trabalho fora das situações referidas nos códigos anteriores" e, no campo "organização do tempo de trabalho", a modalidade de horário de trabalho (de entre as previstas na tabela 60) que o trabalhador detém.

Última atualização: 28/04/2026.

2.42. No caso de um trabalhador que iniciou funções através de mobilidade, a data de início do vínculo na entidade de exercício de funções corresponde à data da consolidação da mobilidade?

Nesta situação, deve ser considerada a data em que o trabalhador iniciou as funções na entidade de exercício de funções (desde que, entretanto, não tenha havido alteração do tipo de vínculo).

Última atualização: 28/04/2026.

2.43. Como se classifica o "tipo de contrato / modalidade de vínculo de exercício de funções" na entidade de exercício de funções de um trabalhador que aí exerce funções ao abrigo de um acordo de cedência de interesse público?

A cedência de interesse público não é uma modalidade de vínculo. Para efeitos de registo no campo "Tipo de contrato / modalidade de vínculo de exercício de funções" deve ser considerado o tipo de contrato ou modalidade de vínculo de exercício de funções que o trabalhador tem na entidade onde exerce funções.

Última atualização: 28/04/2026.

2.44. Como devem ser registados os membros do conselho fiscal quanto à duração do trabalho?

Os membros do conselho fiscal, caso aufiram outras remunerações para além das senhas de presença, devem ser registados no SIOE+ do seguinte modo, no que diz respeito ao regime de duração do trabalho:

Regime de duração do trabalho - A tempo parcial

Período normal de trabalho semanal (PNT) - Preencher com "0" (zero)

Duração do tempo de trabalho - Com horário de trabalho fora das situações referidas nos códigos anteriores

Organização do Tempo de Trabalho - Não sujeição a horário de trabalho

Ver também FAQ 2.29

Última atualização: 02/09/2026.

2.45. Qual o grupo temático a indicar para os trabalhadores que têm por exemplo habilitações ao nível do 3.º Ciclo do Ensino Básico ou Ensino Secundário (12.º ano via geral)?

Para os trabalhadores com os referidos níveis de habilitação literária não deve ser preenchido o campo do Grupo de área temática. Este campo deve ser preenchido apenas para os graus de habilitação a partir do 6 Ensino Secundário via profissionalizante' da tabela nº 49 – Grau de habilitações literárias.

Assim, para os seguintes níveis não deve ser preenchido o Grupo de área temática:

1 - Inferior ao 1.º Ciclo do Ensino Básico
2 - 1.º Ciclo do Ensino Básico
3 - 2.º Ciclo do Ensino Básico
4 - 3.º Ciclo do Ensino Básico
5 - Ensino Secundário (12.º ano via geral)

Última atualização: 02/09/2026.

2.46. Como registar um trabalhador com mais do que um contrato na mesma entidade?

Em caso de pluralidade de contratos com o mesmo trabalhador na mesma entidade, deve ser considerado o contrato principal sobre o(s) contrato(s) de natureza subsidiária.
Para efeitos de registo no SIOE+, considere contrato principal:

a) O contrato por tempo indeterminado face a qualquer contrato a termo (certo ou incerto);
b) O contrato a termo resolutivo incerto face ao contrato a termo resolutivo certo;
c) O contrato celebrado em regime de tempo integral face ao celebrado em regime de tempo parcial;
d) O contrato de trabalho face ao contrato de bolsa.

Última atualização: 02/09/2026.

3. Carregamento e atualização dos dados

3.1. Qual a data de referência e/ou qual o período de referência que deverá ser considerado para registo dos dados?

A referência é mensal: devem ser registados dados dos trabalhadores aos quais houve lugar a um pagamento naquele mês de referência. No caso de não ter havido lugar a qualquer pagamento a entidade terá de registar uma saída e motivo.

3.2. A informação a enviar relativa aos campos "Remuneração no mês de referência" contém os pagamentos processados nesse mês, mesmo que referentes a períodos anteriores?

Não. Os acertos de remunerações realizados naquele mês, mas que digam respeito a meses anteriores, devem ser registados em "Suplementos e outros abonos" na rubrica "Outros", como Não regulares.

3.3. Como proceder se existirem alterações relativas a cinco meses atrás para um trabalhador?

É possível, em cada mês, atualizar os campos relativos a datas (como por exemplo, data de início na entidade de origem ou na entidade de exercício de funções, a Data de início em Cargo / Carreira / Categoria, de atualização da antiguidade, de início e fim de tipo de contrato/modalidade de vínculo de funções) sem que seja necessário editar as fichas de meses anteriores.

No caso dos campos das remunerações, em cada mês deve ser registada a informação relativa à remuneração devida e também à remuneração efetivamente paga que dizem respeito ao mês de referência (que, no SIOE, é o de processamento).

Os acertos de remunerações realizados naquele mês, mas que digam respeito a meses anteriores, devem ser registados em "Suplementos e outros abonos" na rubrica "Outros", como Não regulares.

No caso de acertos decorrentes de perda de vencimento, sempre que se tratar de situações que implicaram diminuição das horas de trabalho, o campo "Nº de horas efetivamente trabalhadas (horas/mês)" deve ser preenchido em conformidade, de forma a haver coerência entre a remuneração e o n.º de horas.

Não está previsto o registo de valores negativos.

3.4. Quando a informação é carregada por ficheiro Excel ou por *webservice*, é possível consultá-la na plataforma?

Sim. Os dados carregados por ficheiro Excel ou via *webservice* são visíveis na plataforma, após a sua integração. Caso existam erros nos dados carregados e os registos dos trabalhadores fiquem no estado "Provisório", podem ser corrigidos pela forma inicialmente carregada ou por qualquer uma das outras vias disponíveis para envio dos dados

3.5. É obrigatório o envio de dados através de *webservice*?

Não. O envio através de *webservice* é a opção disponível que apresenta maior grau de automatização e, por isso, este meio deve ser utilizado preferencialmente. No entanto, podem ser utilizadas as formas alternativas para envio dos dados, que são o preenchimento direto no formulário ou o envio através do ficheiro Excel. O envio por uma das vias num mês não obriga à utilização da mesma via nos meses seguintes, podem ser utilizadas diferentes formas de submissão dos dados.

3.6. No que respeita ao campo "Data de referência", qual a data que releva para efeito de manutenção de dados atualizados?

Deve ser preparado um ficheiro para cada mês, com a indicação, no campo "Data de referência", do mês a que se referem os dados. Assim, deve ser preparado um ficheiro para janeiro/2025, fevereiro/2025, março/2025, etc., com os dados dos trabalhadores aos quais houve lugar ao pagamento de remunerações ou suplementos/abonos, naquele mês de referência.

Deve também ser preparado um ficheiro com as saídas para cada mês: saídas de janeiro/2025, saídas de fevereiro/2025, etc.

Os ficheiros deverão ser submetidos na plataforma de forma sequencial, do mais antigo para o mais recente.

Última atualização: 28/04/2026.

4. Remunerações

4.1. Nos casos em que a informação sobre o posicionamento remuneratório não esteja na posse da entidade pagadora, por exemplo porque esta não é entidade de origem, esta informação pode não ser preenchida?

Esta informação terá de ser preenchida mensalmente para cada trabalhador. Se necessário, a entidade pagadora deve contactar a entidade de origem. No caso dos implementadores de sistemas de gestão de recursos humanos, estes deverão preencher o máximo de informação possível, devendo a própria entidade ir sempre ao sistema validar e completar a informação em falta, caso exista.

4.2. Se um trabalhador entrou por exemplo no dia 5 de um dado mês, irá receber apenas 25 dias de vencimento. Qual é o motivo a colocar para a justificação da ausência, visto que a Remuneração efetivamente paga é inferior à Remuneração devida. O mesmo acontece se um trabalhador sai no dia 6 de um dado mês, irá receber apenas 5 dias. Qual o motivo que colocamos para a falta?

Nestas situações, a remuneração devida é apenas a que corresponde ao número de dias que o trabalhador está na entidade. Neste caso, não há necessidade de preencher o campo do motivo para a diferença entre remuneração devida e remuneração efetivamente paga porque os valores serão iguais.

4.3. Se um trabalhador muda de vencimento, por exemplo, no dia 10 de um dado mês (por exemplo por mudança de categoria ou cargo) qual é o valor de vencimento que colocamos no campo de remuneração base devida?

Nestas situações, deve ser tido em conta o montante da remuneração devida nas duas situações, que resulta do somatório da remuneração devida na categoria ou cargo inicial e da remuneração devida na nova categoria ou cargo. Por exemplo, se o trabalhador até ao dia 10 exerceu funções como técnico superior e a partir do dia 11 como dirigente, a remuneração base devida é a soma do valor devido nas funções de técnico superior e de dirigente nos respetivos dias.

O mesmo racional deve ser utilizado para apuramento do valor a registar no campo da Remuneração base efetivamente paga.

Devem também ser preenchidos os campos da secção Exercício de funções relativos a Mudança de situação (Data e Tipo de mudança).

4.4. Qual é a diferença entre o campo "Nº de Horas normais remuneradas" e o campo "Nº de Horas efetivamente trabalhadas"?

O campo "Nº de Horas normais remuneradas" diz respeito ao horário normal de trabalho fixado contratualmente, enquanto o campo "Nº de Horas efetivamente trabalhadas" se refere ao número de horas de trabalho que o trabalhador efetivamente cumpriu, naquele mês. Estas podem ser inferiores ou superiores em número às correspondentes ao horário normal de trabalho.

4.5. Como registar a informação de um trabalhador que é remunerado por duas entidades distintas?

Um trabalhador que exerce funções numa entidade e é remunerado por duas entidades distintas, como por exemplo um trabalhador a exercer funções num gabinete ministerial que é pago parcialmente pela entidade de origem, deve ser registado por cada uma das entidades que paga uma parte da remuneração. Os dados relativos à situação na entidade de origem e na entidade de exercício de funções são comuns às duas entidades, apenas os dados relativos às remunerações no mês de referência são diferentes

4.6. A entidade deve registar um trabalhador a quem apenas paga suplementos ou subsídio de refeição, como é o caso de um trabalhador a exercer funções num gabinete ministerial em que a remuneração é paga pela entidade de origem?

Sim, a entidade deve proceder ao registo dos dados do trabalhador a quem apenas paga suplementos ou abonos. Os campos das remunerações, na 'Remuneração base devida' e 'Remuneração base efetivamente paga', devem ser preenchidos com zero.

4.7. A entidade deve registar um trabalhador que nela exerce funções, mas cuja remuneração é paga por outra entidade?

Não. Nos casos em que, no período de referência, o trabalhador exerceu funções na entidade, mas a remuneração foi paga por outra entidade, deve ser esta a registar o trabalhador. A entidade apenas regista os trabalhadores aos quais pagou a respetiva remuneração, no período de referência.

No entanto, caso a entidade onde o trabalhador exerce funções não seja responsável pela remuneração, mas seja responsável pelo pagamento de abonos ou suplementos, deve também registar o trabalhador.

4.8. Os suplementos e abonos são registados pelos valores líquidos efetivamente pagos ou pelos valores brutos?

Os suplementos e abonos devem ser registados pelos valores brutos, isto é, valores ilíquidos, pagos no mês em questão.

No caso do subsídio de refeição, deve ser registado o valor ilíquido pago no período de referência.

4.9. No campo Remuneração base efetivamente paga (RBp) deve ser registado o valor bruto ou o valor líquido?

No campo Remuneração base efetivamente paga (RBp) deve ser registado o valor bruto. A diferença entre a remuneração base devida (RBd) e a remuneração base efetivamente paga (RBp) pode dever-se a situações tipificadas na tabela 61, como por exemplo acidente de trabalho ou doença.

4.10. Um trabalhador que se encontra a aguardar aposentação e no período de referência já não recebeu vencimento, mas recebeu o valor da aposentação provisória, férias vencidas e não gozadas, férias vincendas ou outros acertos, deve ser registado pela entidade?

Não. Neste caso, neste período de referência já não tem lugar o registo do trabalhador.

4.11. Um trabalhador que exerceu funções num gabinete governamental e cessa as suas funções num mês, deve ser registado pela entidade no mês seguinte, em que recebe créditos laborais e subsídio de reintegração?

Não. Neste caso, no mês seguinte já não tem lugar o registo do trabalhador neste gabinete governamental.

4.12. No caso de um trabalhador dirigente, coloca-se o vencimento de origem ou o de dirigente?

Os dados a registar mensalmente compreendem diferentes campos para registo das remunerações. Nos dados relativos à situação na Entidade de origem, existe o campo "Remuneração base na categoria ", que deve ser preenchido com a remuneração que cabe ao trabalhador na situação funcional na entidade de origem. Nos dados relativos às Remunerações, o campo "Remuneração base devida" é preenchido com as remunerações que o trabalhador tem na situação que está a exercer, que neste caso corresponde à situação de dirigente.

Nos casos em que tenha havido opção pela remuneração de origem, o valor a registar nos dois campos será igual (Remuneração base na categoria, na entidade de origem e Remuneração base Devida).

Os campos relativos ao nível remuneratório (TRU) / posição / escalão / índice não são preenchidos no caso dos dirigentes, ainda que estes optem pela remuneração de origem.

4.13. Qual o procedimento a adotar nas situações em que há lugar ao pagamento de retroativos a um trabalhador que já não pertence à entidade?

Uma vez que o trabalhador já não tem a respetiva remuneração paga pela entidade, os valores relativos aos retroativos não são registados no SIOE.

Nesta situação, deve haver um registo de saída do trabalhador no último dia do mês em que recebeu a remuneração base pela entidade.

4.14. No caso de um trabalhador a tempo parcial (por exemplo 20h), o valor da remuneração base na categoria é o do posicionamento remuneratório ou o valor que lhe é devido pelo trabalho das 20h semanais?

Neste caso, no campo da 'Remuneração base devida' deve ser registado o valor que corresponde ao horário parcial (20h, no exemplo), uma vez que é este o valor contratualmente acordado.

4.15. Como devem ser registados os acertos nas remunerações em que há lugar à devolução de verbas por parte do trabalhador?

Nesta situação, não há lugar à correção dos dados no SIOE (não há registo de valores negativos).

4.16. Como devem ser registados os créditos laborais ou subsídio de reintegração pagos a trabalhadores que já saíram da entidade?

Uma vez que o trabalhador já não tem a respetiva remuneração paga pela entidade, os valores relativos aos retroativos não são registados no SIOE.

Nesta situação, deve haver um registo de saída do trabalhador no último dia do mês em recebeu a remuneração base pela entidade.

4.17. A avaliação do biénio 2023/2024 só teve impacto nas remunerações a partir de 06/2025, mas tem efeitos a 01/01/2025. Como devem ser registados os acertos efetuados nas remunerações?

Os acertos respeitantes a meses anteriores devem ser registados em "Suplementos e outros abonos", no tipo "Outros" e opção "Não" referente ao carácter regular.

Desta forma, os valores relativos aos acertos das remunerações pagos em junho/2025, referentes aos meses de janeiro a maio/2025, devem ser registados em "Suplementos e outros abonos" no tipo "Outros", como Não regulares.

Em cada mês, os campos relativos à "Remuneração base devida" e à "Remuneração base efetivamente paga" devem ser preenchidos exclusivamente com os valores respeitantes ao mês de referência, não devem conter quaisquer pagamentos relativos a meses anteriores.

Última atualização: 28/04/2026.

4.18. No caso de um trabalhador a receber no mês de referência mais do que um tipo de suplemento e, em termos de qualificações, tem mestrado e licenciatura, como registar as duas situações no registo dos trabalhadores da folha de Excel?

No registo das Qualificações (separador A do ficheiro Excel) e no registo dos Suplementos e outros abonos (separador C) é possível registar o mesmo NIF várias vezes, o que permite inserir várias qualificações e suplementos, respetivamente.

Última atualização: 28/04/2026.

4.19. Nos ficheiros referentes aos meses de junho e novembro na remuneração faz-se menção dos subsídios de férias e Natal?

No campo da Remuneração base devida, não devem ser registados os valores relativos aos subsídios de férias e de Natal. Os valores correspondentes aos subsídios em causa devem ser registados como "Suplementos e outros abonos", no tipo "Outros" e na opção de carácter "Regular".

Última atualização: 28/04/2026.

4.20. No caso de existirem retroativos dos subsídios de férias e/ou de Natal, como devem ser registados?

No caso de existirem retroativos dos subsídios de férias e/ou de Natal devem ser registados como "Suplementos e outros abonos", no Tipo "Outros" e de carácter "Não regular".

Última atualização: 28/04/2026.

4.21. Um trabalhador a exercer funções em gabinete governamental, recebendo apenas suplemento e subsídio de refeição por parte do gabinete, como deverá ser registado?

No gabinete governamental o trabalhador deve ser registado com a remuneração base a zero e o suplemento respetivo e o subsídio de refeição devem ser registados na área dos "Suplementos e outros abonos".

Última atualização: 28/04/2026.

4.22. Como devem ser registados os pagamentos relativos a subsídios como abono de família, majoração monoparental, subsídio por deficiência, entre outros, que são assegurados pelo nosso serviço?

Nas situações em que (como é o caso das prestações sociais indicadas) o abono não estiver elencado na lista de "Suplementos e outros abonos", devem optar pelo registo na opção "Outros".

Última atualização: 28/04/2026.

4.23. Como registar o nº de horas efetivamente trabalhadas nos casos em que a assiduidade é refletida nas remunerações com um hiato de meses?

O campo "Nº de horas efetivamente trabalhadas (horas/mês)" deve ser preenchido em conformidade com a "Remuneração base efetivamente paga", de forma a haver coerência entre a remuneração base efetivamente paga e o n.º de horas.

Assim, no caso de a remuneração efetivamente paga no mês de janeiro ser inferior à remuneração base normal devido a ausências ocorridas no mês de novembro anterior, o campo "Nº de horas efetivamente trabalhadas (horas/mês)" registado no reporte de janeiro também deve refletir a diminuição das horas de trabalho de novembro.

Última atualização: 28/04/2026.

4.24. Os trabalhadores que iniciam funções na entidade num determinado mês, mas que só recebem a remuneração desse mês no mês seguinte, devem constar no ficheiro, deixando as linhas referentes à remuneração por pagar em branco? (por exemplo, um

docente colocado na escola em 25 de janeiro, para substituição de um docente ausente por doença, abonado apenas no mês de fevereiro)

Nesta situação, o trabalhador deve ser registado inicialmente no mês de janeiro, mês em que terá passado a ser pago pela entidade. No campo da "Remuneração base devida" deve constar a remuneração que lhe cabia pelo trabalho iniciado no dia 25 de janeiro. No campo da "Remuneração base efetivamente paga", deve ser preenchido o valor zero e o campo "Motivo pelo qual a remuneração paga é inferior à devida" é preenchido com a opção "Outros".

No mês de fevereiro, nos campos "Remuneração base devida" e "Remuneração base efetivamente paga" são preenchidos com os valores relativos ao vencimento no mês de fevereiro. O montante do retroativo relativo a janeiro deve ser registado em "Suplementos e outros abonos" na opção "Outros", como "Não regulares".

Última atualização: 28/04/2026.

4.25. No caso dos bolseiros e estagiários, devem ser registados os valores auferidos como subsídio de bolsa e subsídio de estágio?

Sim, nestes casos, os valores devem ser registados nos campos das remunerações.

Última atualização: 28/04/2026.

4.26. Nos casos em que o trabalhador está numa posição intermédia, como preencher os campos do "Nível remuneratório (TRU)" ou da "Posição"?

Nas situações em que o trabalhador está entre posições remuneratórias, não preencher o campo "Posição".

Última atualização: 28/04/2026.

4.27. Os montantes dos retroativos relativos a horas suplementares devem ser registados? Se sim, o que colocar no número de horas extraordinárias?

Os valores relativos ao pagamento de horas suplementares devem ser registados no campo "Remuneração referente às horas suplementares" e as horas a que correspondem, pagas no mês de referência, são registadas no campo "Nº de horas suplementares".

Quanto aos acertos / retroativos de horas suplementares (por exemplo, quando há lugar à alteração de posicionamento na carreira, com efeitos a uma data anterior ou quando ocorre a atualização legal dos suplementos remuneratórios, com efeitos a uma data anterior e, entretanto, tinham sido pagas horas suplementares com base na remuneração base anterior), devem ser registados em "Suplementos e outros abonos", tipo de suplemento/abono "Outros" e selecionando a opção "Não" referente ao Carácter Regular".

Última atualização: 28/04/2026.

4.28. No ficheiro Excel, deve ser criada uma linha por trabalhador com o valor auferido no respetivo mês de referência relativo ao subsídio de refeição?

Sim, deve ser registada uma linha para cada trabalhador no separador C ("Suplementos e outros abonos") do ficheiro Excel.

É obrigatório o registo de, pelo menos, um suplemento/abono para cada trabalhador.

Caso não tenha sido pago subsídio de refeição ao trabalhador, deve ser selecionada a opção "Subsídio de refeição" e, no campo "Valor do suplemento/abono", colocar zero.

Última atualização: 28/04/2026.

4.29. O trabalho suplementar deve ser registado nos campos "Remuneração referente às horas suplementares" e "Nº de horas efetivamente trabalhadas" ou no separador dos suplementos e outros abonos?

O trabalho suplementar deve ser indicado apenas nos campos "Nº de horas suplementares" e "Remuneração referente às horas suplementares" e não deve ser registada registado no separador C "Suplementos e outros abonos".

A opção "Trabalho suplementar (apenas módulo Atividade Social)" da Tabela 45 destina-se a ser utilizada no módulo / formulário que irá ser disponibilizado, designado "Atividade social".

Os restantes tipos de suplementos/abonos que se encontram listados na Tabela 45 e foram pagos no mês de referência devem ser incluídos no separador C.

Última atualização: 28/04/2026.

4.30. O valor a preencher no campo "Nº de horas efetivamente trabalhadas" inclui o n.º de horas suplementares registado no campo "Nº de horas suplementares?

Sim, no campo "Nº de horas efetivamente trabalhadas" devem ser incluídas todas as horas suplementares, independentemente de terem sido remuneradas ou não.

Última atualização: 28/04/2026.

4.31. As horas suplementares não pagas devem ser registadas no campo "Nº de horas suplementares?

Não. No campo "Nº de horas suplementares" apenas devem ser registadas as horas suplementares que são pagas no mês de referência. A plataforma está preparada para comparar os campos "Nº de horas suplementares" e "Remuneração referente às horas suplementares": se um dos campos for preenchido com um valor maior que zero, o outro também deverá ser.

Última atualização: 28/04/2026.

4.32. Nos casos em que o trabalhador tem jornada contínua, o campo "Período normal de trabalho semanal (PNT)" deve ser preenchido com o n.º de horas que consta do contrato de trabalho ou o n.º de horas praticado pelo trabalhador?

O campo "Período normal de trabalho semanal (PNT)" deve ser preenchido com o número de horas que consta do contrato celebrado com a entidade empregadora, independentemente do número de horas que seja praticado ao abrigo da "jornada contínua".

Nestas situações, a informação relativa à jornada contínua constará do campo "Organização do tempo de trabalho.

Última atualização: 28/04/2026.

4.33. Como deve ser calculado o "Nº de horas normais remuneradas" para um trabalhador com um horário de 35 horas semanais? E 40 horas semanais?

O total do número de horas mensais para cada trabalhador deverá ser igual a:

$$\frac{\text{Período normal de trabalho semanal}}{\text{N.º de dias de trabalho na semana}} \times 30 \text{ dias}$$

Exemplos:

35 horas semanais/5 dias por semana = 7 horas dia; 30 dias x 7 horas = 210 horas

40 horas semanais/5 dias por semana = 8 horas dia; 30 dias x 8horas = 240 horas

São incluídas as horas de ausência remuneradas (por exemplo, ausências por faltas justificadas que não implicam perda de remuneração) e são excluídas as horas não remuneradas (por exemplo: faltas injustificadas).

Última atualização: 02/09/2026.

4.34. Como deve ser calculado o "Nº de horas efetivamente trabalhadas" para um trabalhador com faltas ou com trabalho suplementar e com um horário de 35 horas semanais? E 40 horas semanais?

O total do número de horas efetivamente trabalhadas deve partir do número de horas normais remuneradas e acrescentar ou subtrair, consoante o caso, o número de horas efetivamente trabalhadas.

Exemplos:

a) Trabalhador com faltas no mês de referência:

$$\frac{\text{Período normal de trabalho semanal}}{\text{N.º de dias de trabalho na semana}} \times (30 \text{ dias} - \text{N.º de dias de falta})$$

Nota – A redução do n.º de horas efetivamente trabalhadas deve ser registada no mês em que ocorre a perda de remuneração (ou ocorreria, no caso dos trabalhadores enquadrados no Regime de Proteção Social Convergente (CGA) com 100% da remuneração paga após o 30.º dia de faltas por doença).

Por exemplo, se o acerto nas remunerações for feito no mês seguinte àquele em que ocorreram as faltas, deve ser nesse mês que são refletidas as horas não trabalhadas.

No caso de um trabalhador que faltou 4 dias, é no mês em que ocorre a perda de remuneração correspondente que o n.º de horas efetivamente trabalhadas deve registar-se:

(35 horas semanais/5 dias por semana) X (30-4) dias = 182 horas

(40 horas semanais/5 dias por semana) X (30-4) dias = 208 horas

b) Trabalhador com 10 horas suplementares pagas no mês de referência:

35 horas semanais = 210 horas (mensais) +10h = 220h

40 horas semanais = 240 horas (mensais) + 10h = 250h

Última atualização: 02/09/2026.

4.35. Motivo pelo qual a remuneração paga é inferior à devida - Qual o motivo a indicar nos casos em que a remuneração efetivamente paga ao trabalhador foi inferior à remuneração base devida devido a faltas por assistência à família?

Nestas situações, o motivo a indicar deve ser "Outro".

Última atualização: 02/09/2026.

4.36. No campo "Nº de horas efetivamente trabalhadas" devem ser incluídas as horas em que os trabalhadores se encontravam a gozar férias?

Não. As horas em que o trabalhador esteve ausente devido a gozo de férias não devem ser incluídas no campo "Nº de horas efetivamente trabalhadas".

Última atualização: 02/09/2026.

4.37. Os prémios de desempenho devem ser registados?

Sim. Os prémios de desempenho devem ser registados como "Suplementos e outros abonos", no tipo "Outros" e na opção de carácter "Regular".

Última atualização: 02/09/2026.

4.38. Tendo em conta que o “subsídio de refeição” pago mensalmente tem normalmente acertos relativos a meses anteriores devido a ausências, no registo deve ser incluído o valor respeitante ao próprio mês ou também os acertos de meses anteriores?

Em cada mês de referência deve ser registado na opção “Subsídio de refeição” o montante pago nesse mesmo mês, incluindo os acertos a que haja lugar devido a ausências.

Por exemplo, no caso de um trabalhador com dois dias de ausência no mês de janeiro que foram refletidos na remuneração de fevereiro, o valor registado no SIOE no mês de referência de fevereiro a título de “subsídio de refeição” tem menos dois dias.

Quanto aos acertos resultantes do pagamento de retroativos, por exemplo quando ocorre a atualização do valor do subsídio de refeição e, entretanto, tinham sido pagos valores sem ter a atualização, o registo destes retroativos deve ser feito como “Suplementos e outros abonos”, no Tipo “Outros” e de carácter “Não regular”.

Última atualização: 02/09/2026.

5. Entradas e saídas

5.1. Como deve ser registado um trabalhador ausente há mais de 6 meses por doença, mas sendo da CGA, continua a receber a sua remuneração, sem subsídio de refeição?

O trabalhador deve continuar a ser registado no reporte mensal do SIOE, exceto se o respetivo contrato de trabalho for suspenso, nos termos legais. Caso o contrato seja suspenso, deve ser registada a saída do trabalhador no mês em que ocorre a suspensão, indicando-se o motivo de saída 'Causas de saída sem cessação da relação laboral' e submotivo 'Suspensão do contrato de trabalho por doença ou outro impedimento do trabalhador'.

Quando o trabalhador regressar ao exercício de funções, deve ser registado como Novo trabalhador, indicando-se, no Motivo de entrada na entidade pagadora, a opção 'Outros'.

5.2. As saídas de trabalhadores devem ser registadas mensalmente?

Sim. Em cada reporte mensal devem ser registadas as saídas que ocorreram nesse mês. A data a considerar é a que corresponde ao último dia de trabalho.

5.3. Em que momento registar a saída de um trabalhador?

A data a considerar no campo "Data de saída" é o último dia em que o trabalhador aufere a remuneração paga pela entidade pagadora.

5.4. No caso do registo da saída de um trabalhador por aposentação, deve ser dada a saída no último dia de trabalho, mesmo que existam pagamentos posteriores?

Sim. A data de saída a considerar é a que corresponde ao último dia de trabalho, em que o trabalhador ainda recebe vencimento. Os pagamentos posteriores, incluindo a pensão recebida enquanto aguarda aposentação, não são registados no reporte.

5.5. Deve ser registada a saída de um trabalhador que não cessa o vínculo com a entidade mas sai para exercer funções noutra entidade?

Sim, caso a entidade deixe de pagar a remuneração ao trabalhador. No caso de voltar a exercer funções e a ser pago na mesma entidade, deverá ser registado novamente como Novo trabalhador.

Exceção: caso de a saída e a reentrada terem lugar dentro do mesmo mês; nesta situação, o registo deve refletir apenas a situação do trabalhador no último dia do mês.

5.6. Um trabalhador que regresse à entidade é considerado um novo trabalhador?

Um trabalhador que tenha estado a exercer funções noutra entidade (por exemplo, em mobilidade ou cedência de interesse público), que era também responsável pelo pagamento da respetiva remuneração, e que regressa à entidade na qual exercia funções inicialmente, deve ser registado como novo trabalhador aquando do respetivo regresso.

Da mesma forma, quando o trabalhador foi exercer funções para a outra entidade, que passou a ser a sua entidade pagadora, teve um registo de saída na entidade inicial.

5.7. Existe um ficheiro Excel próprio para registar um “Novo trabalhador?

Não. No caso de envio de dados através de ficheiro, os dados dos trabalhadores novos são identificados automaticamente, por comparação com os dados do período de referência anterior. No ficheiro Excel, os dados são preenchidos da mesma forma para todos os trabalhadores (quer sejam novos ou não).

Última atualização: 28/04/2026.

5.8. No primeiro mês de reporte devem ser carregados os trabalhadores que se encontram ausentes devido à suspensão do contrato?

No primeiro mês de reporte não devem constar os trabalhadores que tenham o contrato de trabalho suspenso, nos termos legais, por motivo de doença ou outros.

Quando o trabalhador regressar ao exercício de funções, deve ser registado como Novo trabalhador, indicando-se no Motivo de entrada na entidade pagadora a opção “Outros”.

Última atualização: 28/04/2026.

5.9. Como reportar situações de saída por cedência de interesse público ou nomeação (cargo dirigente ou gabinete governamental?

Cedência de interesse público – Registar a saída do trabalhador indicando-se o motivo "Causas de saída sem cessação da relação laboral" e submotivo "Cedência de interesse público". A data a considerar é a que corresponde ao último dia de trabalho.

Cargo dirigente – Se for na mesma entidade, preencher os campos da Mudança de situação (na área "Exercício de funções") e alterar os restantes campos do Exercício de funções e remunerações em conformidade. Se for noutra entidade, registar uma saída com o motivo "Causas de saída sem cessação da relação laboral" e submotivo "comissão de serviço".

Gabinete governamental - Registar uma saída com o motivo "Causas de saída sem cessação da relação laboral" e submotivo "comissão de serviço".

Última atualização: 28/04/2026.

5.10. Como reportar uma situação de licença sem vencimento?

Deve ser registada uma saída do trabalhador, indicando-se o motivo "Causas de saída sem cessação da relação laboral" e submotivo "Licença sem remuneração", com a data do último dia em que o trabalhador foi remunerado. A saída deve ser registada no mês de referência em que o trabalhador interrompe as funções.

Caso o início da licença sem remuneração seja anterior ao início do registo no SIOE+ (anterior a janeiro de 2025), o trabalhador não deve ser registado. Apenas será registado (como Novo trabalhador) se ocorrer o regresso ao exercício de funções).

Última atualização: 28/04/2026.

5.11. Como reportar uma situação em que o trabalhador cessa a mobilidade e regressa à entidade de origem?

Deve ser registada uma saída do trabalhador, indicando-se o motivo "Causas de saída sem cessação da relação laboral" e submotivo "Mobilidade". A data a considerar é a que corresponde ao último dia de trabalho.

Última atualização: 28/04/2026.

5.12. Como reportar uma situação em que o trabalhador cessa a cedência de interesse público e regressa à entidade de origem?

Deve ser registada uma saída do trabalhador, indicando-se o motivo “Causas de saída sem cessação da relação laboral” e submotivo “Cedência de interesse público”. A data a considerar é a que corresponde ao último dia de trabalho.

Última atualização: 28/04/2026.

6. Periodicidade de envio dos reportes de informação

6.1. Com que periodicidade devem ser enviados os dados dos Trabalhadores?

O reporte de dados dos trabalhadores, no que respeita à Ficha do trabalhador e saídas, deve ser feito mensalmente e é efetuado até ao dia 15 do mês seguinte ao termo de cada trimestre.

No caso das saídas, o registo só tem lugar quando há saídas de trabalhadores da entidade pagadora; nos meses em que não ocorreu nenhuma saída, não tem lugar qualquer registo.

6.2. O período de referência refere-se à situação no 1.º ou no último dia do mês?

Quando se refere mês de referência, a regra geral é que os dados são os relativos ao último dia do mês. Caso o último dia pago pela entidade ao trabalhador seja anterior ao último dia do mês, é o último dia pago que deve ser considerado como data de referência.

Última atualização: 28/04/2026.

6.3. É possível fazer o carregamento de dados de três meses num único ficheiro?

Não. Os dados relativos a cada mês devem ser enviados de forma autonomizada e devem ser enviados sequencialmente, do mais antigo para o mais recente.

6.4. Os dados têm de ser registados de forma sequencial?

Sim, os dados devem ser registados de forma sequencial, do mais antigo para o mais recente, seguindo a ordem dos meses. Existe uma validação ao nível dos dados dos trabalhadores em que são comparados os trabalhadores registados entre os meses consecutivos, tendo em vista garantir que não há esquecimentos nos registos. Caso o registo não seja sequencial, poderão ocorrer erros que não são identificados na submissão dos dados.

7. Estabelecimentos de ensino básico e secundário

7.1. Um docente que pertence ao quadro de uma escola e sai em mobilidade para outra deve ser registado por que escola?

O docente deve ser registado pela escola responsável pelo pagamento da respetiva remuneração.

7.2. Como deve ser feito o registo dos docentes que exercem funções em vários agrupamentos de escolas?

Caso o docente tenha vários contratos com diferentes agrupamentos, cada um dos agrupamentos deve proceder ao respetivo registo, tendo em conta a respetiva situação contratual.

No caso de um docente que exerce funções em vários agrupamentos ao abrigo do mesmo contrato, o registo deve ser feito pelo agrupamento onde exerce o maior número de horas.

7.3. Um docente que inicia as funções num agrupamento a meio do mês (após o processamento dos vencimentos) deve ser registado no mês em que entra ou no mês seguinte?

O reporte de dados no SIOE é sempre efetuado posteriormente ao mês a que respeitam os dados. O registo como novo trabalhador deve ser feito pela entidade pagadora no mês de referência em que passa a ter direito à remuneração, ou seja, no mês em que entra.

Por exemplo, um trabalhador que entre a meio do mês de março só irá ser registado no mês seguinte, mas com referência ao mês de março.

7.4. Os professores do ensino pré-escolar, 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico são regulados pelo Estatuto da Carreira Docente. Qual a carreira em que devem ser registados?

Para efeitos de registo, dos Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário do ensino público devem ser selecionadas as seguintes opções:

- Tipo de Cargo/Carreira: “Carreiras Não Revistas” (código 4).
- Carreira: “Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário” (código 4007).
- Categoria: “Professor” (código 4007001).

Última atualização: 28/04/2026.

7.5. No caso dos professores, como deve ser registado o campo “Período normal de trabalho semanal (PNT)”?

Os docentes têm um horário com uma componente de horas letivas e não letivas. Será o conjunto das horas letivas e não letivas que se deve registar.

Última atualização: 02/09/2026.

7.6. Como devem ser registados os terapeutas da fala e os psicólogos?

Os terapeutas da fala e os psicólogos devem ser registados no SIOE de acordo com a carreira para a qual foram contratados. Em regra, a carreira a considerar é a de técnico superior.

Última atualização: 02/09/2026.

8. Outros

8.1. Como reportamos os valores pagos das tarefas e avenças?

As tarefas e avenças deverão ser registadas num formulário próprio relativo a “Prestadores de Serviços” a disponibilizar futuramente no SIOE+.

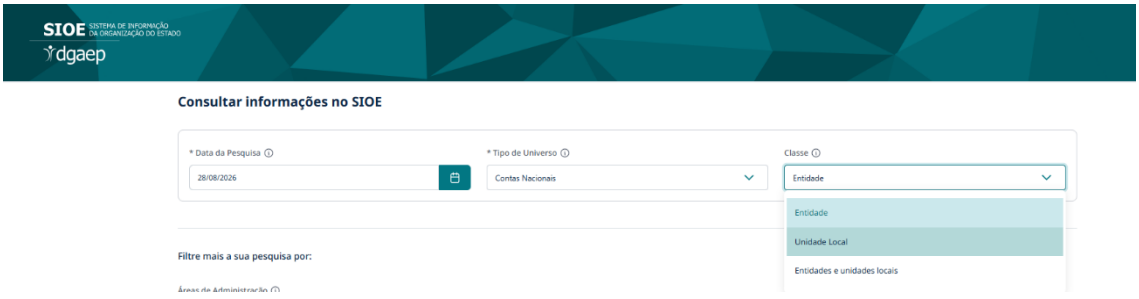
8.2. Existem trabalhadores que não possuem NIF. De que forma essa situação deve ser ultrapassada no preenchimento dos mapas?

No caso dos trabalhadores no estrangeiro que não tenham NIF português, o campo NIF deve ser preenchido com o equivalente ao n.º de identificação fiscal, precedido da sigla do País (exemplo Cabo Verde: CV999999999).

Última atualização: 28/04/2026.

8.3. Onde podemos encontrar o código SIOE das unidades locais?

O código SIOE das unidades locais de cada entidade pode ser consultado na plataforma SIOE, no Acesso Público, em SIOE (*link*), escolhendo a opção “Unidade Local” no campo “Classe”. Podem ser consultados os dados de todas as unidades locais existente no SIOE. É também possível saber quais são as unidades locais de cada entidade.



Última atualização: 02/09/2026.