



FAQ

REPORTE DE INFORMAÇÃO DE TRABALHADORES

edição janeiro 2026

SIOE SISTEMA DE INFORMAÇÃO
DA ORGANIZAÇÃO DO ESTADO

 **dgae**p

Índice

1. Âmbito de aplicação	6
1.1. Qual é o universo de trabalhadores a registar no Módulo Trabalhadores do SIOE?	6
1.2. No módulo Trabalhadores do SIOE devem ser registados os trabalhadores a quem a entidade paga apenas parte do vencimento?	6
2. Esclarecimentos gerais	7
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)?	7
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?	7
2.3. Qual a data a considerar no preenchimento dos campos “Data de atualização da antiguidade”?	7
2.4. Os campos relativos à antiguidade (na Administração Pública e na carreira) têm de ser atualizados todos os meses?	7
2.5. É possível carregar um ficheiro apenas com os dados que não são automaticamente replicados do período anterior?	8
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?	8
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?	8
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)”?	8
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”?	9
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)”?	9
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?	9
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?	9
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?	9
2.14. É necessário registar todas as habilitações literárias ou apenas as de maior grau académico que o trabalhador detém?	10
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?	10
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?	10
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?	11
2.18. Os dirigentes são registados?	11
2.19. Como devem ser registados os dirigentes em regime de substituição?	11
2.20. Os trabalhadores ausentes devido a situações de doença devem ser incluídos no reporte mensal?	11
2.21. Os trabalhadores que estão a ser pagos pela Segurança Social devem ser incluídos no reporte mensal?	12
2.22. Existe algum mecanismo de validação automática aquando da submissão, de forma a reportar eventuais erros ou dados em falta?	12
2.23. É obrigatório o preenchimento de suplementos?	12
2.24. No caso das entidades que se encontram em fase de reestruturação / extinção, será possível enviar a informação em falta posteriormente?	12
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?	13
3. Carregamento e atualização dos dados	14
3.1. Qual a data de referência e/ou qual o período de referência que deverá ser considerado para registo dos dados?	14
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?	14
3.3. Como proceder se existirem alterações relativas a cinco meses atrás para um trabalhador?	14

3.4. Quando a informação é carregada por ficheiro Excel ou por <i>webservice</i> , é possível consultá-la na plataforma?	15
3.5. É obrigatório o envio de dados através de <i>webservice</i> ?	15
4. Remunerações	16
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?	16
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?	16
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?	16
4.4. Qual é a diferença entre o campo “Nº de Horas normais remuneradas” e o campo “Nº de Horas efetivamente trabalhadas”?	17
4.5. Como registar a informação de um trabalhador que é remunerado por duas entidades distintas?	17
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?	17
4.7. A entidade deve registar um trabalhador que nela exerce funções, mas cuja remuneração é paga por outra entidade?	18
4.8. Os suplementos e abonos são registados pelos valores líquidos efetivamente pagos ou pelos valores brutos?	18
4.9. No campo Remuneração base efetivamente paga (RBp) deve ser registado o valor bruto ou o valor líquido?	18
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?	18
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?	19
4.12. No caso de um trabalhador dirigente, coloca-se o vencimento de origem ou o de dirigente?	19
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?	19

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?	20
4.15. Como devem ser registados os acertos nas remunerações em que há lugar à devolução de verbas por parte do trabalhador?	20
4.16. Como devem ser registados os créditos laborais ou subsídio de reintegração pagos a trabalhadores que já saíram da entidade?	20
5. Entradas e saídas	21
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?	21
5.2. As saídas de trabalhadores devem ser registadas mensalmente?	21
5.3. Em que momento registar a saída de um trabalhador?	21
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?	21
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?	22
5.6. Um trabalhador que regresse à entidade é considerado um novo trabalhador?	22
6. Periodicidade de envio dos reportes de informação	23
6.1. Com que periodicidade devem ser enviados os dados dos Trabalhadores?	23
6.2. O período de referência refere-se à situação no 1.º ou no último dia do mês?	23
6.3. É possível fazer o carregamento de dados de três meses num único ficheiro?	23
6.4. Os dados têm de ser registados de forma sequencial?	23
7. Estabelecimentos de ensino básico e secundário	24
7.1. Um docente que pertence ao quadro de uma escola e sai em mobilidade para outra deve ser registado por que escola?	24
7.2. Como deve ser feito o registo dos docentes que exercem funções em vários agrupamentos de escolas?	24
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?	24
8. Outros	25
8.1. Como reportamos os valores pagos das tarefas e avenças?	25

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).

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 “Bolsheiro 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 “Bolsheiro 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 “Bolsheiro 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 registrar 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.

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.

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.

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 auferia 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.

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.

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.

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+.