



REGISTO DE UTILIZADORES

ASSOCIAÇÕES SINDICAIS

edição junho 2025

SIOE SISTEMA DE INFORMAÇÃO
DA ORGANIZAÇÃO DO ESTADO

 dgaep



Antes de imprimir o presente documento, questione se a sua impressão é estritamente necessária.

Se tiver de imprimir, pondere sobre a necessidade de impressão integral, e privilegie o recurso à papel reciclável, impressão a frente e verso, a escala cinza ou preto e branco.

Se imprimir, recicle.

Faça a diferença e opte por práticas mais sustentáveis para o ambiente.

1. GESTÃO DE CRÉDITOS SINDICAIS

O módulo Gestão de Créditos Sindicais tem em vista a comunicação de beneficiários de créditos de horas das Associações Sindicais, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Permite gerir a utilização e cedência de créditos entre os membros da direção de cada sindicato.

1.1 Perfis de Acesso

No âmbito do módulo “Gestão de Créditos Sindicais” existem os seguintes perfis de acesso, com permissões e restrições em linha com as respetivas responsabilidades dentro da plataforma, que passamos a elencar:

- **Gestor de Utilizadores** - Permissão para gestão de utilizadores da Associação Sindical (consulta, criação e alteração).
- **Associação Sindical I** - Este perfil concede permissão para consultar, editar e exportar diversos dados da AS, incluindo os dados de caracterização, os dados dos membros da direção, os dados relativos a créditos sindicais atribuídos aos membros da direção (número de dias e datas) e os dados de créditos sindicais cedidos e recebidos entre membros da direção (número de dias e datas).
Adicionalmente, permite gerar relatórios globais por Associação Sindical.
- **Associação Sindical II** - Este perfil de utilizador foca-se na gestão da sua própria estrutura/subestrutura sindical. Inclui permissão para consultar e exportar dados dos membros da direção da subestrutura (municípios, regiões, distritos), bem como editar dados de membros associados à estrutura (desde que não necessitem de validação pela DGAEP).

No que respeita a créditos, permite consultar, editar e exportar os créditos atribuídos a membros da direção da própria estrutura,

consultar e exportar dados gerais de cedência de créditos, e editar e inserir cedências originadas por membros da própria estrutura para quaisquer destinatários (internos ou externos). Adicionalmente, concede permissão para gerar relatórios das subestruturas a que o utilizador tem acesso.

- **Associação Sindical Consulta** - Permite a consulta e exportação de dados relativos à AS, nomeadamente sobre a sua caracterização, os membros da direção, a utilização de créditos sindicais (número de dias e datas) e a cedência de créditos entre membros da direção (número de dias e datas).

Permite ainda, no âmbito da própria Associação Sindical do utilizador, a consulta de dados e a geração de mapas e relatórios internos.

1.2 Pedido de Registo do Perfil “Gestor de Utilizadores da Associação Sindical”

A atribuição do perfil “Gestor de Utilizadores” pressupõe a iniciativa prévia por parte da AS. Para tal, solicita à DGAEP por ofício ou e-mail (processo externo à solução SIOE) a criação do seu registo no SIOE, indicando a designação oficial e a referência da publicação dos Estatutos no BTE. Pede igualmente a criação de um utilizador com o perfil “Gestor de Utilizadores”, fornecendo para o efeito os dados da pessoa designada (nome completo, NIF, contacto de telemóvel e e-mail).

Depois de ter recebido da DGAEP a notificação de que foi registada a sua AS, o “Gestor de Utilizadores” poderá aceder à plataforma e proceder à criação de utilizadores com os diferentes perfis para a sua AS, ou seja: utilizadores com o perfil “Associação sindical I” e, se considerado necessário, “Associação sindical II” bem como “Consulta”.

1.3 Gestão de Utilizadores da Associação Sindical

O registo de utilizadores da Associação Sindical é efetuado pelo Perfil “Gestor de Utilizadores” da Associação.

Após efetuar a autenticação, acedendo aos Serviços SIOE no respetivo sítio da internet ([SIOE](#)), é apresentada a página de boas-vindas com os acessos aos serviços autorizados para o respetivo utilizador. Neste caso, e após clicar no campo referente a **Gestão e Configurações**, é disponibilizada a **Gestão de Utilizadores**.

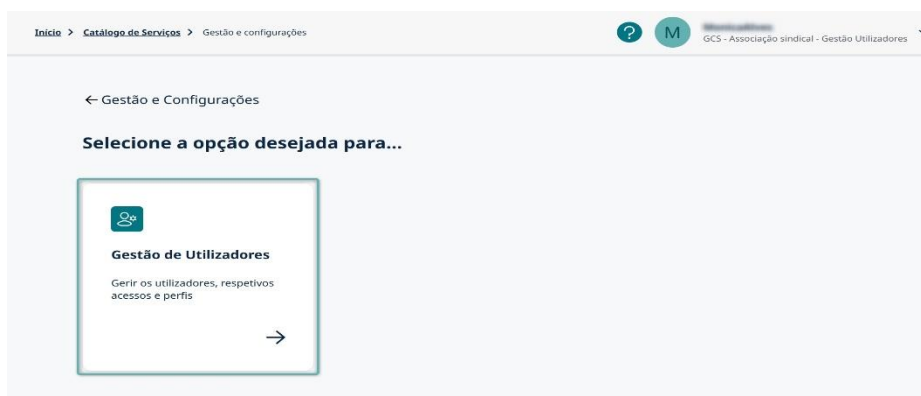


Imagem 2 – Acesso à Gestão de Utilizadores

Para criar um utilizador é necessário clicar no botão **+ Novo utilizador** (1). Será sempre possível filtrar os utilizadores clicando no botão **Pesquisar** (2) após inserção de informação nos campos disponibilizados sendo que para limpar esses mesmo campos bastará clicar no botão **Limpar** (3).

Gestão de Utilizadores

Pode filtrar os utilizadores através da pesquisa escolhendo os campos e clicar no botão "Pesquisar".
Para limpar os campos, clique no botão "Limpar".

Para a criação de um utilizador, clicar no botão "+Novo Utilizador" ou através da opção do menu lateral esquerdo "Criação de Utilizador".

1

+ Novo utilizador

Por utilizador

Número do pedido ⓘ ID atribuído ao pedido	E-mail ⓘ E-mail do utilizador	Nome do utilizador ⓘ Nome do utilizador
Número de identificação fiscal ⓘ Número de identificação fiscal	Estados ⓘ Estado do utilizador no SIOE	Tipo de serviço ⓘ Tipo de serviço ao qual o utilizador tem acesso
Tipo de perfil ⓘ Perfil atribuído ao utilizador	Data de início do acesso ⓘ Data de início de acesso ao SIOE	Data de fim do acesso ⓘ Data de fim de acesso ao SIOE
Nº de funcionário ⓘ Nº de funcionário		

Por entidade

Código SIOE ⓘ Código SIOE	Designação ⓘ Designação	Sigla ⓘ Sigla
---	---	---

3

Limpar

2

Pesquisar

Imagem 3 – Gestão de Utilizadores

É necessário preencher os dados pessoais do novo utilizador, nomeadamente os obrigatórios - Nome, E-mail, Número de identificação fiscal e Credenciação. Será sempre possível desistir da criação clicando no botão **Cancelar** (1).

> [Gestão e configurações](#) > [Pesquisa de Utilizadores](#) > Criação de Utilizador

GCS - Associação sindical - Gestão Utilizadores

← Criar novo Utilizador

1. Detalhes do Utilizador

2. Associar serviços ao perfil

1. Detalhes do Utilizador [Precisa de ajuda?](#)

Preencha os dados pessoais do novo utilizador a criar.
Atenção: os campos Nome do utilizador, E-mail, Número de identificação fiscal e Credenciação são de preenchimento obrigatório.

* Nome do utilizador ⓘ

Nome do utilizador

* E-mail ⓘ

E-mail do utilizador

Nº de contacto ⓘ

Número de telefone de contacto

* Número de identificação fiscal ⓘ

Número de identificação fiscal

* Credenciação ⓘ

Online

* Data de início do acesso ⓘ

20/06/2025

Data de fim do acesso ⓘ

Data de fim de acesso ao SIOE

Nº de funcionário ⓘ

Nº de funcionário

Observações ⓘ

Observações

Imagem 4 – Detalhes do Utilizador

A cada utilizador criado deve ser associado o respetivo perfil no campo **Perfil Associado**. Nos casos em que o Gestor de Utilizadores necessite de acumular as funcionalidades de outro perfil para a gestão dos créditos sindicais no SIOE (ex. Perfil AS I ou Perfil AS II), este acesso deverá ser solicitado à equipa de apoio, através de mensagem de correio eletrónico para o endereço autenticacao.sindicatos@dgaep.gov.pt.

Após seleção do **Tipo de serviço Gestão de Créditos Sindicais** (3), do **Perfil associado** (4) pretendido bem como da **AS** (5) respetiva, deverá clicar no botão **Submeter** (2) para concluir o processo de criação do novo utilizador.

... > **Gestão e configurações** > **Pesquisa de Utilizadores** > Criação de Utilizador

GCS - Associação sindical - Gestão Utilizadores

← Criar novo Utilizador

1. Detalhes do Utilizador

2. Associar serviços ao perfil

2. Associar serviços ao perfil Precisa de ajuda?

Para associar perfil(s) ao utilizador, selecione o tipo de serviço, e o(s) perfil(s) pretendido(s) a partir da lista de perfis disponibilizados em "Perfis associados".
Em seguida, insira em "Entidades associadas" o código SIOE, a Designação ou a Sigla da Entidade a que pretende associar o perfil e serviço, e grave a associação através do ícone de ação duplo visto.
Para limpar os dados da entidade, basta premir o ícone caixote do lixo.

2.1 Tipo de serviço: Gestão de Créditos Sindicais Eliminar

Perfis associados

1. Selecione um perfil

- GCS - Associação Sindical I
- GCS - Associação Sindical II
- Assoi GCS - Associação Sindical - Consulta

Selecione qual a Associação Sindical a associar ao utilizador

Adicione uma Associação

Imagem 5 – Associar serviços ao perfil

Para eventuais registos de alterações de dados e/ou perfil de determinado utilizador, deverá aceder ao serviço de **Gestão de Utilizadores**, conforme previamente indicado, filtrar por utilizador, preenchendo um ou mais campos, e clicar no botão **Pesquisar** (1).

Por utilizador

Número do pedido ⓘ ID atribuído ao pedido	E-mail ⓘ AV@gmail.com	Nome do utilizador ⓘ Nome do utilizador
Número de identificação fiscal ⓘ Número de identificação fiscal	Estados ⓘ Estado do utilizador no SIOE	Tipo de serviço ⓘ Tipo de serviço ao qual o utilizador tem ac
Tipo de perfil ⓘ Perfil atribuído ao utilizador	Data de início do acesso ⓘ Data de início de acesso ao SIOE	Data de fim do acesso ⓘ Data de fim de acesso ao SIOE
Nº de funcionário ⓘ Nº de funcionário		

Por entidade

Código SIOE ⓘ Código SIOE	Designação ⓘ Designação	Sigla ⓘ Sigla
---	---	---

1

Imagem 6 – Pesquisa de utilizadores

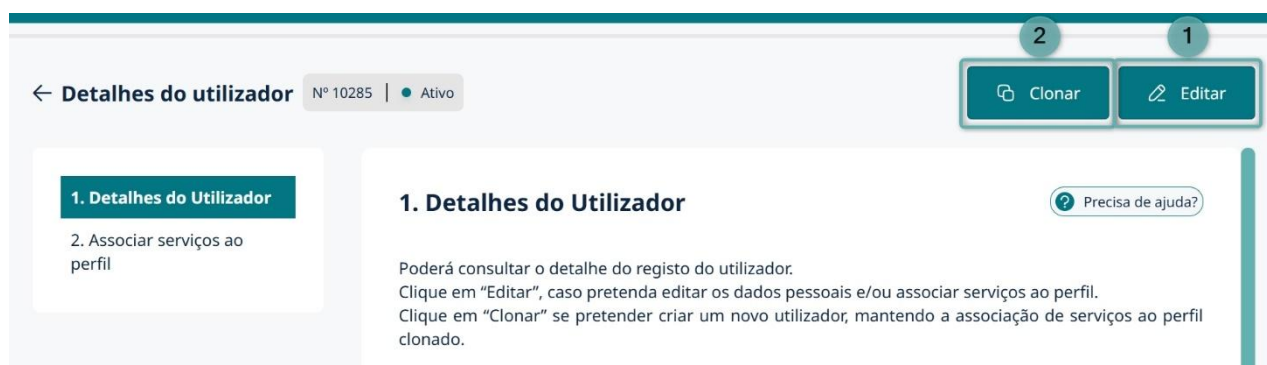
O não preenchimento de quaisquer dados/campos devolve uma **Lista de Resultados** com a totalidade dos utilizadores criados sendo possível a exportação da mesma (nos formatos Excel ou CSV) através do botão **Exportação simples** (1). Para prosseguir com a edição é necessário clicar no **ícone de navegação** (2) presente no campo referente a “Ação” do utilizador pretendido.



Nome do utilizador	Data do início do acesso	Data do fim do acesso	Data do último acesso	Estado	Ação
...	05/05/2025	-	-	Ativo	→
...	20/11/2023	-	05/05/2025	Ativo	→

Imagem 7 – Lista de Resultados

Após seleção do utilizador é disponibilizada página com os **Detalhes do utilizador**. Para editar os dados pessoais e/ou alterar o tipo de perfil, ou ainda eliminar o acesso ao serviço, deverá clicar no botão **Editar** (1). Existe ainda a possibilidade de criação de um novo utilizador recorrendo ao botão **Clonar** (2) mantendo o tipo de serviço e perfil.



← Detalhes do utilizador
Nº 10285 | Ativo

1. Detalhes do Utilizador

2. Associar serviços ao perfil

1. Detalhes do Utilizador

Poderá consultar o detalhe do registo do utilizador.
Clique em "Editar", caso pretenda editar os dados pessoais e/ou associar serviços ao perfil.
Clique em "Clonar" se pretender criar um novo utilizador, mantendo a associação de serviços ao perfil clonado.

2

1

Clonar

Editar

Precisa de ajuda?

Imagem 8 – Detalhes do utilizador

Inseridas as alterações pretendidas, deverá clicar no botão **Guardar alterações** (1) para conclusão do processo sendo que será sempre possível **Cancelar** (2) até esse momento.



Imagem 9 – Conclusão processo de edição