



MANUAL DE UTILIZADORES | ENTIDADE REQUERENTE

edição junho 2025

SIOE SISTEMA DE INFORMAÇÃO
DA ORGANIZAÇÃO DO ESTADO





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.

FICHA TÉCNICA

Título • MANUAL DE UTILIZAÇÃO PARECERES PRÉVIOS- REQUERENTE

Editores • DGAEP Direção-Geral da Administração e Emprego Público

Autoria: UNIPARTNER, SA

Endereço • Rua da Alfândega, 5 - 2.º, 1149-095 Lisboa

E-mail • geral@dgaep.gov.pt

Data • junho de 2025 | Versão 1

ÍNDICE

1.	Introdução	3
2.	Acesso ao PARECER PRÉVIO + SIMPLES	3
3.	funcionalidades transversais	4
4.	Utilização do “parecer prévio + SIMPLES”	5
4.1	Lista de Trabalhos	6
4.2	Mesa de Escritório	8

1. INTRODUÇÃO

Este Manual pretende fornecer orientações detalhadas sobre a utilização do **“Parecer Prévio + Simples”**, o qual vai permitir, por parte das Entidades Públicas abrangidas, a submissão de pedidos à Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP) e que assegura uma gestão desmaterializada de toda a tramitação necessária, incluindo a recolha da decisão final por parte do(s) membro(s) do Governo interveniente(s), quando aplicável, de acordo com a legislação vigente, em cada momento, para cada tipo de parecer e no âmbito das matérias afetas à DGAEP.

Permitirá, além do registo de pedidos, consultar o estado e respetivo histórico, garantindo também a possibilidade de elaboração automática de relatórios pré-definidos e extração de dados tendo em vista a obtenção, tratamento e apuramento de indicadores de gestão a todos os níveis.

O presente manual é composto por um conjunto de quadros e observações que visam guiar e auxiliar o utilizador no acesso e na navegação no sistema, bem como na submissão de pedidos de parecer prévio.

2. ACESSO AO PARECER PRÉVIO + SIMPLES

O acesso ao **“Parecer Prévio + Simples”** é efetuado através da área reservada do SIOE (Sistema de Informação da Organização do Estado) autenticação com as credências do SIOE, enquanto diretório de Empregadores Públicos.

Pode aceder através do endereço <https://www.sioe.dgaep.gov.pt/>

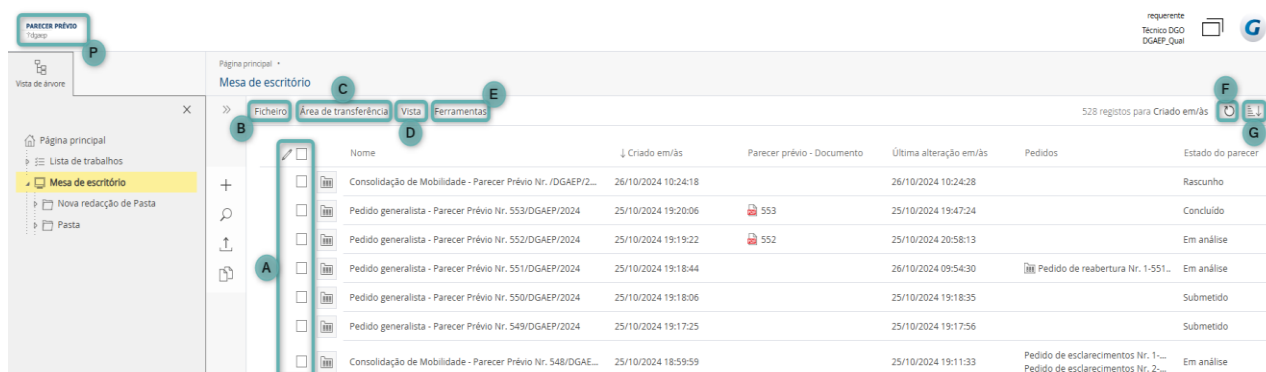
Com a autenticação o utilizador institucional terá disponível uma área de trabalho (Homepage) que lhe dará acesso a um conjunto de funcionalidades e permissões no âmbito da autorização que lhe tenha sido delegada pelo dirigente máximo da entidade a que pertence ou das entidades pelas quais é responsável.

3. FUNCIONALIDADES TRANSVERSAIS

As funcionalidades transversais do “Parecer Prévio + Simples”, presentes nas duas áreas principais, são as seguintes:

- Regressar à **página inicial** (**P**).
- **Selecionar** um ou vários tipos de pareceres (**A**).
- **Ficheiro** onde é possível criar, remover, eliminar, enviar o *link* ou PDF e ver as propriedades do parecer selecionado (abrir formulário) (**B**).
- **Área de transferência** onde é possível copiar ou colar os pareceres selecionados (**C**).
- **Vista** onde é possível atualizar os filtros escolhidos (**D**).
- **Ferramentas** é possível procurar, carregar e descarregar ficheiros (**E**).
- Botão de **Atualizar** a página (**F**).
- Botão de **Classificar**, onde é possível escolher a ordem em que se vê os pareceres ou agrupar os mesmos por vários tipos de classificadores (**G**).

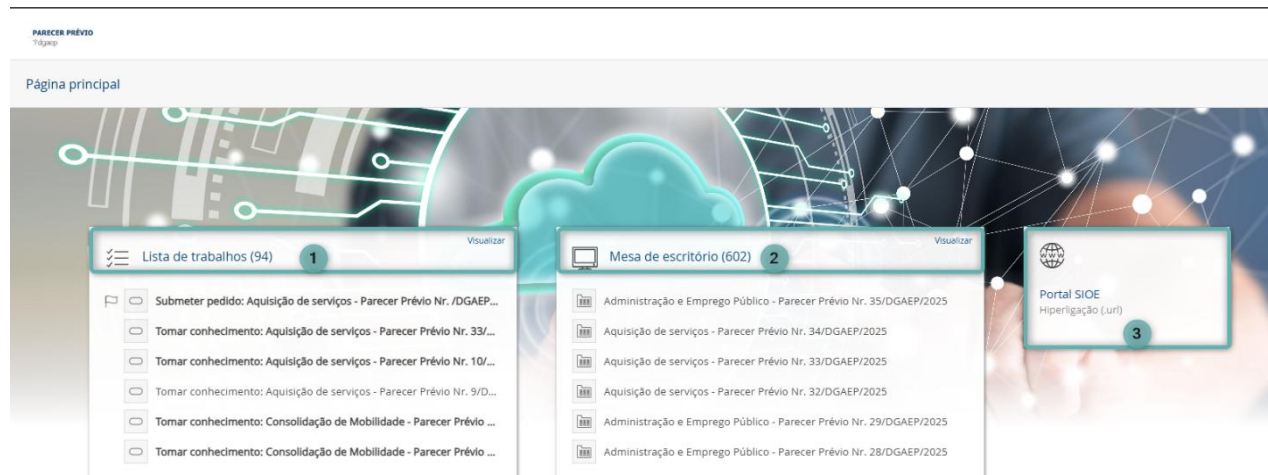
Muitas destas funcionalidades referem-se diretamente aos pareceres que estão selecionados, ou seja, que apresentam o **visto** na coluna antes do nome (**A**).



4.UTILIZAÇÃO DO “PARECER PRÉVIO + SIMPLES”

Quando se acede à página principal do Parecer Prévio são apresentadas as duas principais áreas onde é possível trabalhar - a **Lista de Trabalhos (1)** e a **Mesa de Escritório (2)** - assim como o link para a página principal do **Portal SIOE (3)**.

Deve apenas clicar com o rato em qualquer uma das duas áreas. Ao clicar no Portal SIOE regressa a esse ambiente de trabalho.



A **Lista de trabalhos** mostra as tarefas que o utilizador tem para executar enquanto a **mesa de escritório** funciona como o ambiente de trabalho onde, além de ser possível adicionar as pastas do utilizador permitindo agilizar o trabalho a realizar, também é possível criar novos pedidos de pareceres, pedidos esses que podem ser de 3 três tipos:

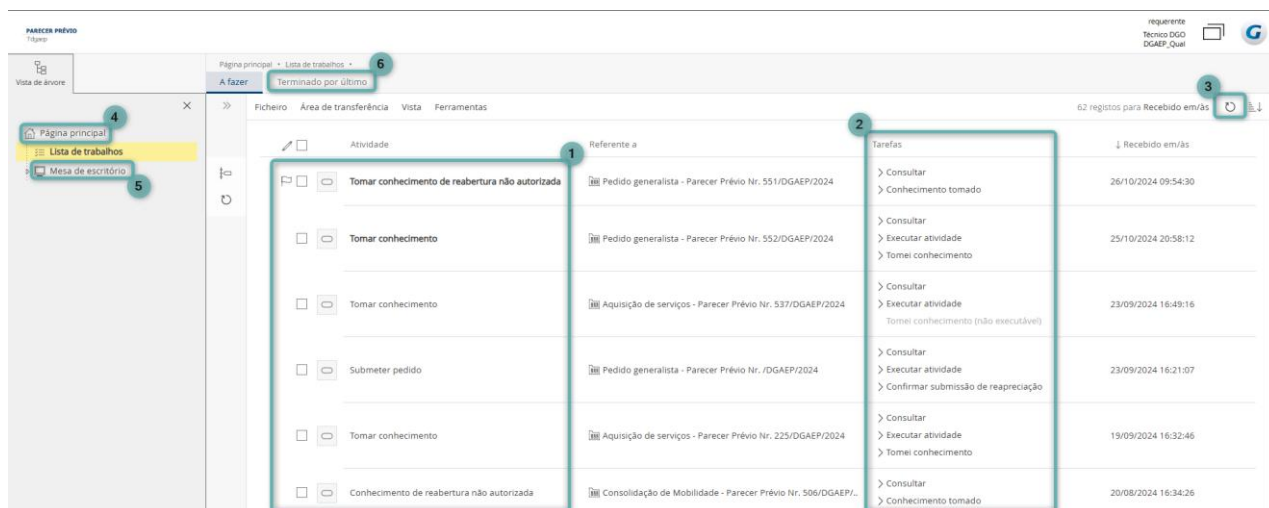
- Aquisição de Serviços
- Consolidação de mobilidade
- Administração e Emprego Público

4.1 Lista de Trabalhos

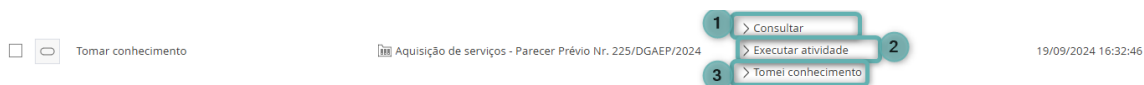
A **Lista de trabalhos** mostra as atividades/tarefas que o utilizador tem para executar (estando destacadas a **negrito** as tarefas ainda não lidas), por exemplo, responder a um pedido de esclarecimentos ou tomar conhecimento da decisão que recaiu sobre um pedido de parecer submetido.

Ao entrar na **Lista de trabalhos** pode visualizar o nome da **atividade** (**1**), as **tarefas** que podem ser realizadas nessa mesma atividade (**2**) e outros dados relevantes, como quando a mesma foi recebida.

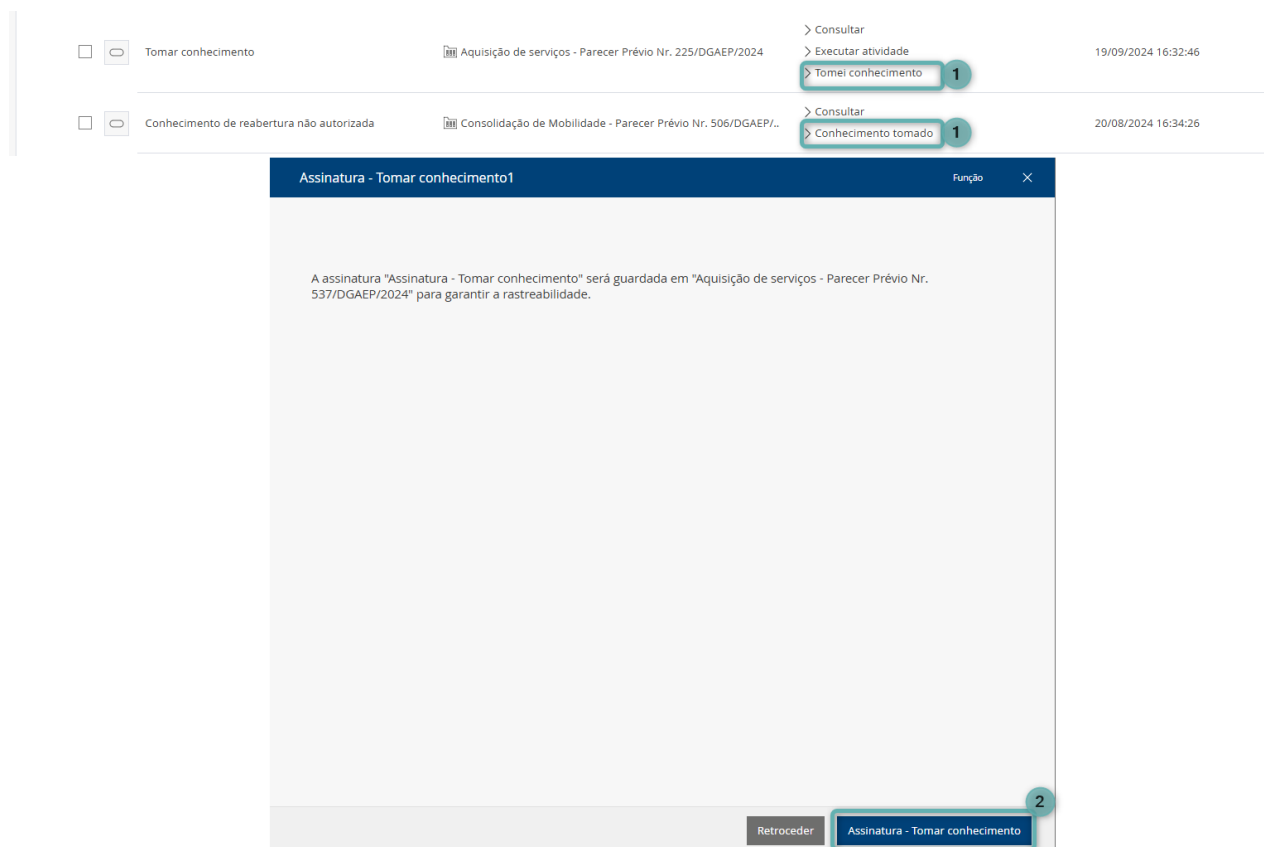
É também possível, a qualquer momento, **atualizar** a página (3), voltar para o menu anterior, a **página principal** (4), navegar para a **Mesa de escritório** (5) utilizando os atalhos da página ou o menu de navegação, à esquerda ou entrar no **histórico das nossas tarefas** (6).



É na **lista de trabalhos** que é possível **consultar** (1), **executar atividade** (2), onde se edita o parecer, ou **tomar conhecimento** (3) dos pareceres que foram submetidos anteriormente e, consoante a escolha, o parecer abre em modo de consulta, edição ou apenas para se “assinar” que o utilizador tomou conhecimento.



De modo, para o utilizador “assinar” deve clicar em **tomei conhecimento** ou em **Conhecimento tomado** (1) e em seguida, na nova janela criada, **Assinatura – Tomar conhecimento** (2)



4.2 Mesa de Escritório

A **mesa de escritório** funciona como o ambiente de trabalho do utilizador, é aqui que é possível **criar novos pareceres** ou pastas (**1**), **procurar** pareceres anteriormente criados (**2**), **importar** (**3**) ou **copiar** (**4**) pareceres.

Ao aceder-se à **mesa de escritório** é possível ver os pareceres que foram criados anteriormente e algumas características destes mesmos pareceres (**5**), como a data de criação, a data da última alteração ao parecer, qual o pedido a que se refere e o estado deste mesmo parecer.

É na mesa de escritório que pode criar novos pedidos de pareceres, que podem ser de 3 três tipos:

- Aquisição de Serviços
- Consolidação de mobilidade

■ Administração e Emprego Público

PARCEIR PRÉVIO
Tálgap

Página principal -
Mesa de escritório

Vista de árvore

Página principal
Lista de trabalhos
Mesa de escritório

Ficheiro Área de transferência Vista Ferramentas

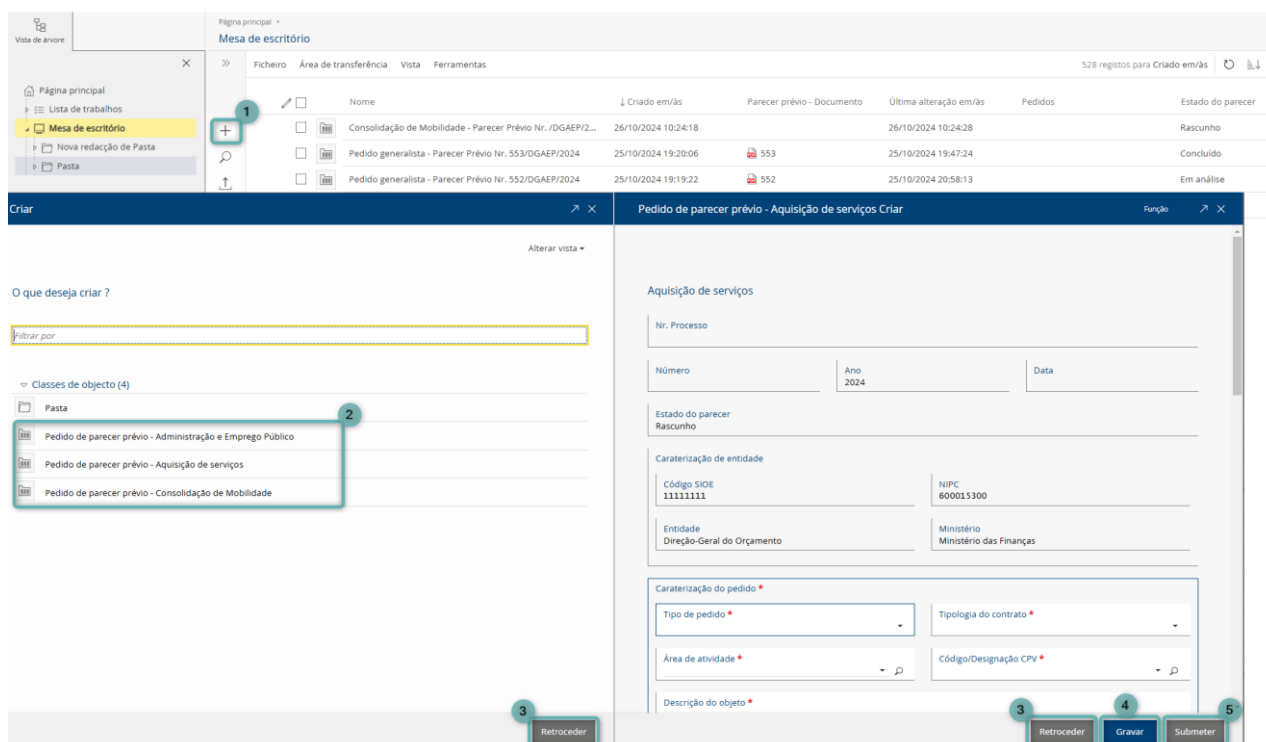
528 registos para Criado em/às

	Nome	↓ Criado em/às	Parceir prévio - Documento	Última alteração em/às	Pedidos	Estado do parecer
1	Consolidação de Mobilidade - Parecer Prévio Nr. /DGAEP/2...	26/10/2024 10:24:18		26/10/2024 10:24:28		Rascunho
2	Pedido generalista - Parecer Prévio Nr. 553/DGAEP/2024	25/10/2024 19:20:06	553	25/10/2024 19:47:24		Concluído
3	Pedido generalista - Parecer Prévio Nr. 552/DGAEP/2024	25/10/2024 19:19:22	552	25/10/2024 20:58:13		Em análise
4	Pedido generalista - Parecer Prévio Nr. 551/DGAEP/2024	25/10/2024 19:18:44		26/10/2024 09:54:30	Pedido de reabertura Nr. 1-551...	Em análise
	Pedido generalista - Parecer Prévio Nr. 550/DGAEP/2024	25/10/2024 19:18:06		25/10/2024 19:18:35		Submetido
	Pedido generalista - Parecer Prévio Nr. 549/DGAEP/2024	25/10/2024 19:17:25		25/10/2024 19:17:56		Submetido
	Consolidação de Mobilidade - Parecer Prévio Nr. 548/DGAEP/2024	25/10/2024 18:59:59		25/10/2024 19:11:33	Pedido de esclarecimentos Nr. 1-... Pedido de esclarecimentos Nr. 2-...	Em análise
	Pedido generalista - Parecer Prévio Nr. 547/DGAEP/2024	24/10/2024 15:44:13	547	24/10/2024 17:39:44	Pedido de reabertura Nr. 1-547...	Concluído
	Pedido generalista - Parecer Prévio Nr. 546/DGAEP/2024	24/10/2024 14:44:02	546	24/10/2024 15:26:10	Pedido de esclarecimentos Nr. 1-... Pedido de esclarecimentos Nr. 2-...	Concluído
	Aquisição de serviços - Parecer Prévio Nr. /DGAEP/2024	24/10/2024 09:18:48		24/10/2024 11:25:09		Rascunho
	Aquisição de serviços - Parecer Prévio Nr. 545/DGAEP/2024	23/10/2024 22:36:33		23/10/2024 23:44:14		Em análise
	Aquisição de serviços - Parecer Prévio Nr. 544/DGAEP/2024	23/10/2024 22:32:41		23/10/2024 23:23:44	Pedido de esclarecimentos Nr. 1-... Pedido de reabertura Nr. 1-544/D...	Cancelado

Para criar um novo parecer deve-se utilizar o botão do **+** (**1**) e de seguida irá aparecer um pop-up, em uma nova janela, onde é possível escolher qual o tipo de parecer a criar, **Aquisição de serviços**, **Consolidação de Mobilidade** ou **Administração e Emprego Público** (**2**).

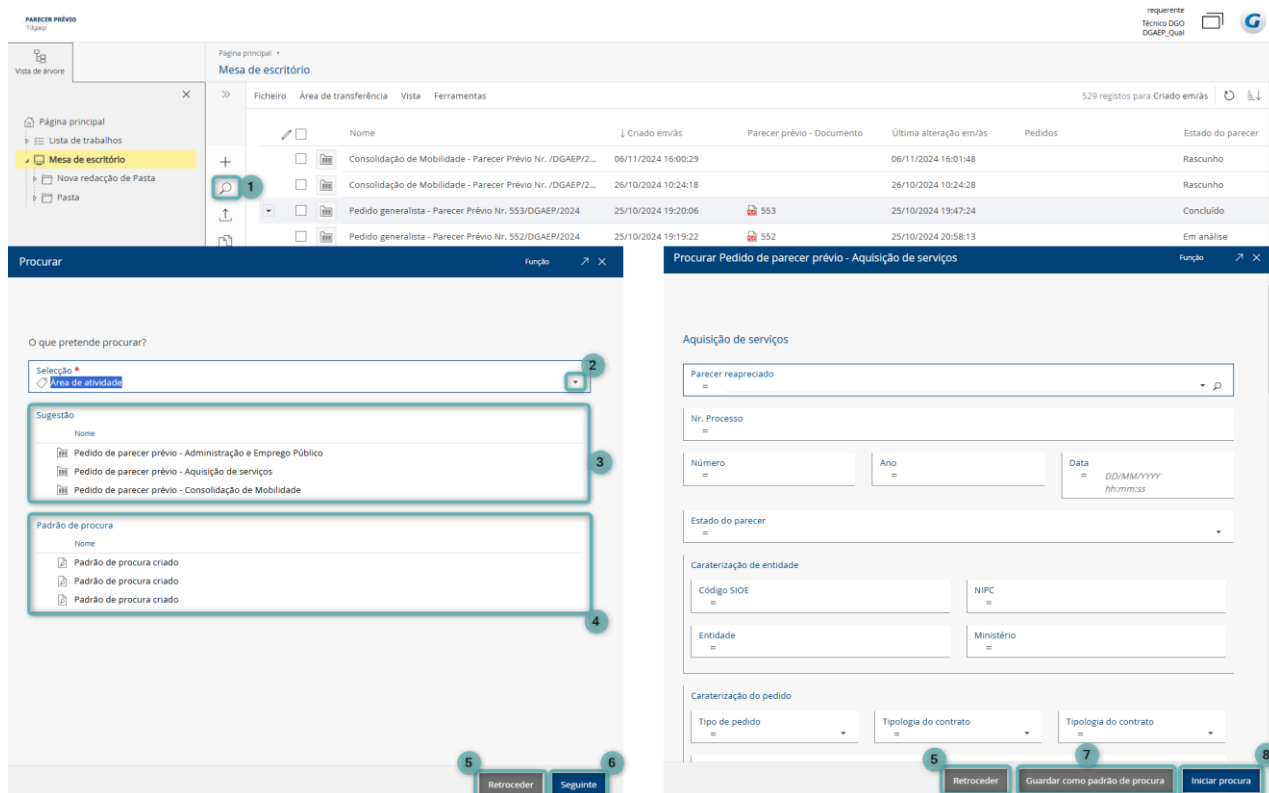
Após seleccionar o tipo de parecer a ser criado, irá abrir um formulário para preenchimento de acordo com o tipo de parecer seleccionado (os campos assinalados com o asterisco (*****) são de preenchimento obrigatório).

No final de cada formulário existem as opções **Retroceder** (**3**) que leva o utilizador de volta à página anterior, **Gravar** (**4**) que guarda o progresso no preenchimento do parecer e permite continuar mais tarde e por fim o **Submeter** (**5**) que submete o pedido para análise e decisão.



Caso se queira procurar um objeto é necessário utilizar o **botão da lupa** (**1**), no campo da **Seleção** clicar na seta (**2**) de modo a escolher um dos objetos, escolher uma das **sugestões** (**3**) ou no campo do **Padrão de procura** (**4**) clicando de seguida em **Seguinte** (**6**) para efetuar a procura ou **Retroceder** (**5**) para regressar ao menu anterior.

Na janela seguinte é possível utilizar os diversos campos na procura e por fim, em baixo à direita existem as opções de **Retroceder** (**5**), **Guardar como padrão de procura** (**7**), de modo a guardar a procura no menu de **Padrão de procura** e **Iniciar procura** (**8**).



De modo a carregar algum ficheiro para o portal deve-se arrastar o ficheiro para a aplicação ou utilizar a opção **Carregar (1)**.

Ao carregar no botão uma nova janela aparece onde é possível **Selecionar o ficheiro (2)** a ser carregado e de seguida é possível **Retroceder (3)**, voltando à janela anterior ou continuar carregando no **Seguinte (4)**.

Caso tenha sido escolhida a opção seguinte é apresentada uma nova janela de confirmação, onde há a opção de **Sim (5)**, carregar o ficheiro ou **Não (6)**, cancelando o processo e retornando à janela anterior. Por fim o botão de **Copiar (7)** que permite copiar os objetos que estão selecionados podendo depois **Colar** onde o utilizador quiser.





Direção-Geral da Administração e do Emprego Público

Rua da Alfândega, nº 5A, 2º, 1149-095 Lisboa

Tel. +351 213 915 300 | www.dgaep.gov.pt