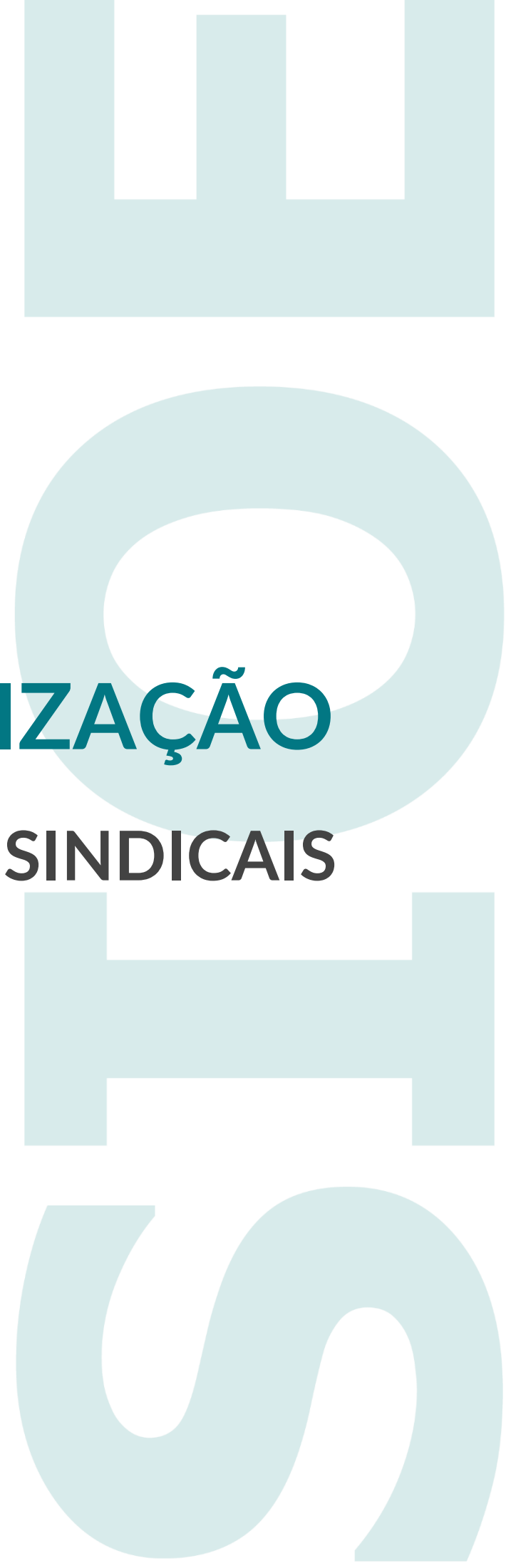




CARACTERIZAÇÃO

ASSOCIAÇÕES SINDICAIS

edição julho 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. INTRODUÇÃO

O SIOE, conforme estabelecido pela Lei n.º 57/2011, de 28 de novembro, e alterado pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, é um instrumento essencial para habilitar os órgãos de governo com as informações indispensáveis à definição de políticas de organização do Estado e à gestão dos recursos humanos do setor público. Adicionalmente, com a reformulação trazida pela Lei n.º 104/2019, de 6 de setembro, o SIOE ampliou o seu âmbito de atuação, englobando entidades do universo das contas nacionais e a atividade social dos empregadores públicos.

O sistema abrange um vasto conjunto de entidades, desde os serviços da administração direta, indireta e autónoma, até às empresas do setor empresarial do Estado e das regiões autónomas, passando por autarquias locais, entidades intermunicipais, o Banco de Portugal e demais instituições do setor público.

Gerido pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), o SIOE é uma plataforma de consulta pública, com informações permanentemente atualizadas, sendo a responsabilidade pela inserção dos dados das próprias entidades públicas. A classificação dessas entidades segue a metodologia do Sistema Europeu de Contas Nacionais e Regionais (SEC 2010), conforme a aplicação do Instituto Nacional de Estatística (INE).

Além de fornecer dados detalhados sobre recursos humanos do setor público, o SIOE também funciona como um diretório de empregadores públicos, permitindo a consulta de contactos e outras informações de forma simples e acessível. O registo e a atualização dos dados são efetuados trimestralmente pelas entidades públicas, nos prazos estabelecidos, através de uma credenciação própria.

O SIOE irá integrar um módulo de Gestão de Créditos Sindicais, o qual tem em vista a comunicação de beneficiários de créditos de horas das associações sindicais, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções

Públicas (LTFP), e permite gerir a utilização e cedência de créditos entre os membros da direção de cada sindicato.

Este manual foi concebido para orientar os membros das diferentes Associações Sindicais na navegação e preenchimento da Caracterização da Associação Sindical no módulo Gestão de Créditos Sindicais, sob a perspetiva de um utilizador Associação Sindical, garantindo o uso correto e eficaz da plataforma.

2. VISÃO GERAL DO SIOE

2.1 Descrição do SIOE

O SIOE é um portal que permite, no âmbito dos recursos humanos, consultar e gerir todas as entidades do setor público permitindo uma melhor visão geral, não só das entidades, mas também das pessoas que trabalham nessas mesmas entidades.

2.2 Navegadores suportados

O SIOE foi desenhado para ser suportado pelos navegadores mais recentes no mercado como por exemplo o *Microsoft Edge*, *Google Chrome*, *Safari*, entre outros, sendo importante que os mesmos navegadores estejam atualizados na última versão disponível.

3. CARACTERIZAÇÃO DA ASSOCIAÇÃO SINDICAL

Após a criação de um utilizador, com o perfil Associação sindical I, encontram-se reunidas as condições para que esse mesmo utilizador possa aceder à plataforma para proceder à caracterização da AS.

Depois de aceder aos Serviços SIOE, através do link <https://www.sioe.dgaep.gov.pt/>, e ter efetuado a necessária autenticação, é apresentada a página de boas-vindas com os acessos aos serviços autorizados. Neste caso, **Créditos Sindicais**. Poderá voltar à página inicial clicando no **Logótipo** (1). Para sair da solução deverá clicar no **Utilizador** (2) e, de imediato, no botão **Sair** (3).

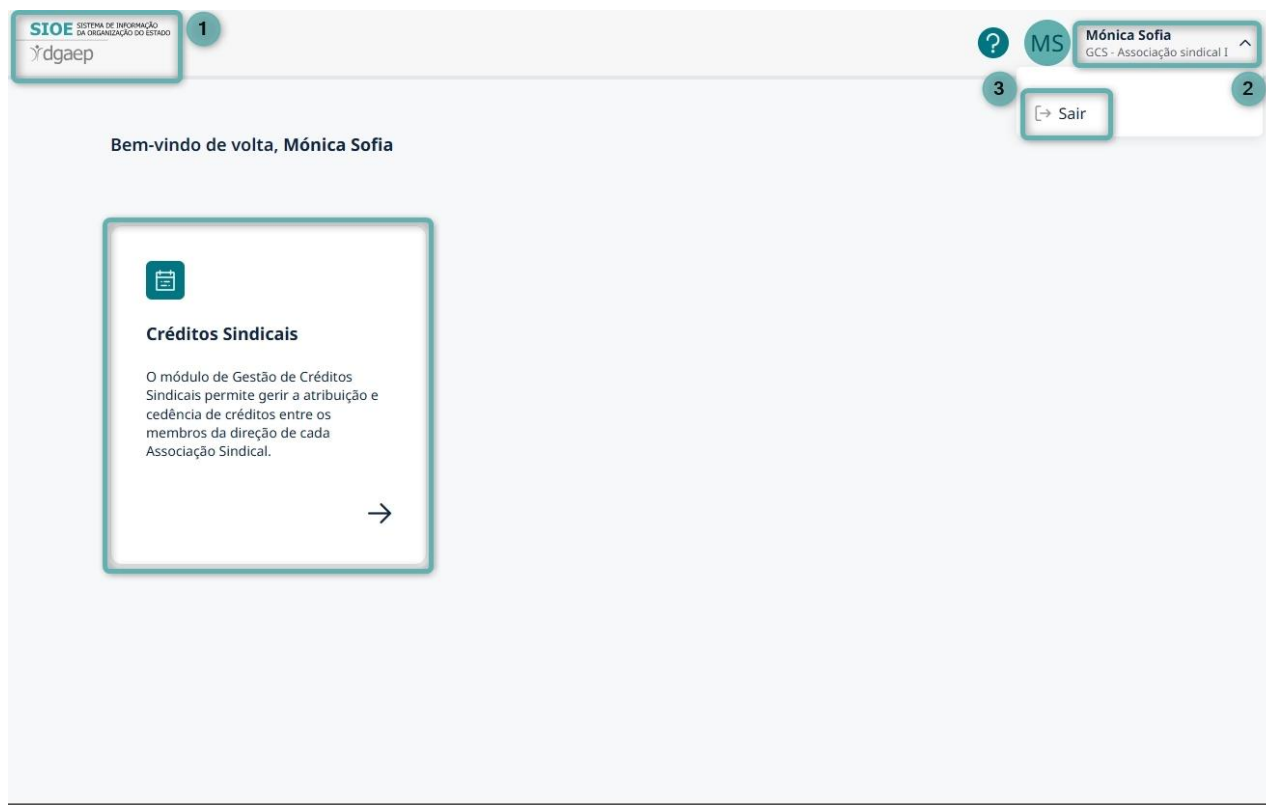


Imagem 1 - Página de boas-vindas (perfil Associação sindical I)

Ao clicar no campo referente ao serviço **Créditos Sindicais**, é disponibilizada a Lista de Resultados onde deverá constar a AS, previamente criada e associada ao utilizador, no estado **Por submeter**. Deverá clicar no **ícone de navegação (1)** para prosseguir.

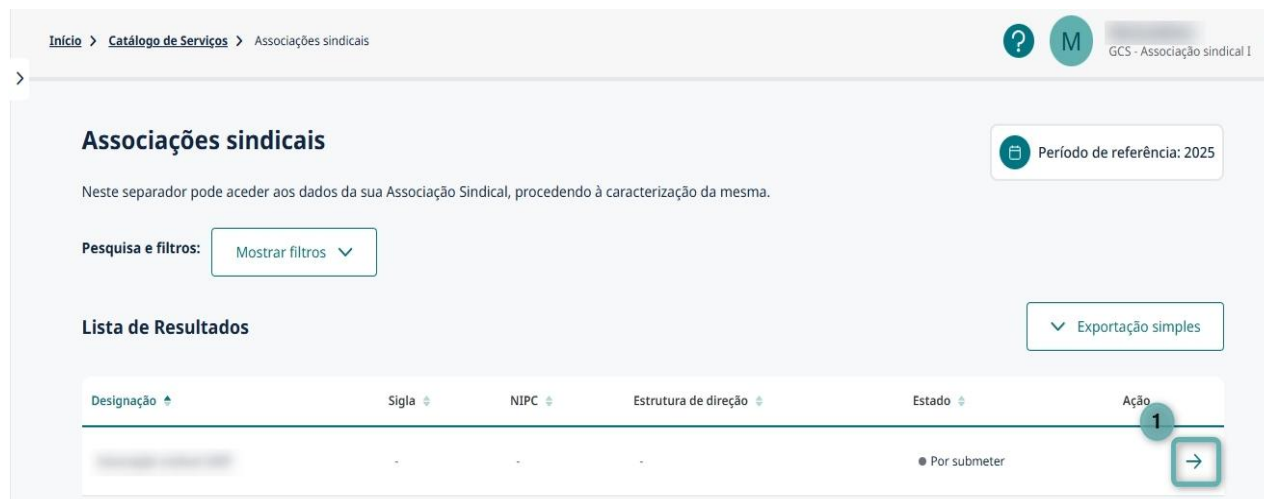


Imagem 2 – Lista de resultados (AS)

Ao prosseguir, é disponibilizada uma página, no separador **Dados da Associação Sindical**, onde será possível iniciar o processo de caracterização da AS bastando, para tal, clicar no botão **Editar (1)**.

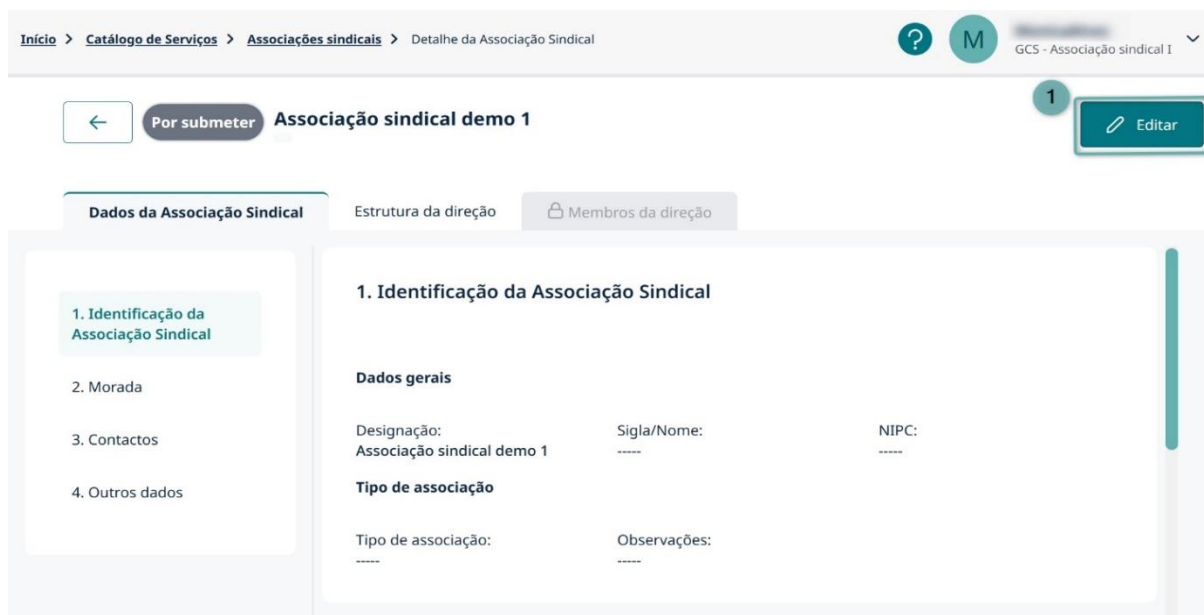


Imagem 3 – Separador Dados da AS

Na secção referente à Identificação da AS, deverá clicar no **ícone de edição** (**1**) para prosseguir com a caracterização. Para instruções/esclarecimentos adicionais deverá clicar no botão **Precisa de Ajuda ?** (**2**).

1. Identificação da Associação Sindical ⓘ

2 **Precisa de ajuda?**

Dados gerais

Designação: Associação sindical 20250620 UNIP

Sigla/Nome: -----

NIPC: -----

1 **Editar**

Tipo de associação

Tipo de associação: -----

Observações: -----

1 **Editar**

Imagem 4 - Secção Identificação da Associação Sindical

No formulário, referente aos **Dados gerais**, disponibilizado, deverá preencher os campos, sendo que os que se encontram marcados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório conforme indicado. Neste caso, todos são obrigatórios. Deverá clicar no botão **Guardar** (**1**) salvo se pretender **Cancelar** (**2**).

×

Dados gerais

Campos marcados com * são de preenchimento obrigatório

* Designação ⓘ

Associação sindical 20250620 UNIP

* Sigla/Nome ⓘ

AS UNIP

* NIPC ⓘ

550839682

2 **Cancelar** 1 **Guardar**

Imagem 5 – Dados gerais

No formulário, referente ao **Tipo de associação**, disponibilizado, deverá clicar no **Ícone de expansão** (1) e selecionar a opção "Sindicato", considerando que apenas os membros da direção dos sindicatos têm direito a crédito de horas. Refira-se a existência de um campo facultativo para eventuais **Observações** (4). Tal como no formulário anterior, deverá clicar no botão **Guardar** (3) salvo se pretender **Cancelar** (4).

×

Tipo de associação

Campos marcados com * são de preenchimento obrigatório

* Tipo de associação ⓘ 1

2

Sindicato

Sindicato

Federação

União

Confederação

Observações ⓘ 4

Observações

4 3

Cancelar Guardar

Imagem 6 - Tipo de associação

Alerta-se que, a partir do início do processo de caracterização da AS, é possível, e recomendável, gravar os dados inseridos clicando no botão **Guardar** (1) presente na parte superior direita da página. A seleção do botão **Cancelar** (2) implica a eliminação dos dados inseridos. **Note-se** que, caso saia da plataforma, sem premir o botão “Guardar”, todos os dados inseridos não serão guardados.

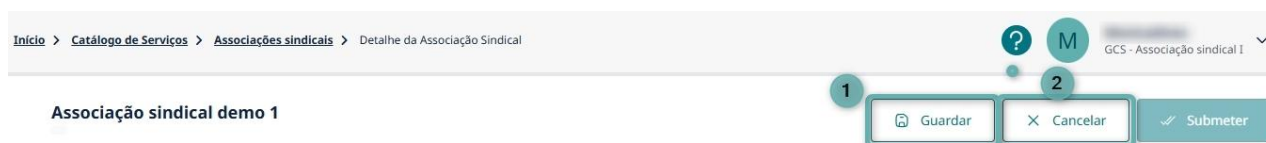


Imagem 7 – Guardar global

Após **Guardar**, o estado passa para **Rascunho** (1) sendo possível retomar a caracterização clicando no botão **Retomar Rascunho** (2).



Imagem 8 – Estado Rascunho

Na secção **Morada**, deverá clicar no **Ícone de edição** (1) para inserir a mesma. Poderá ainda recorrer, à semelhança das outras secções, ao botão **Precisa de ajuda?** (2) para esclarecimento de eventuais dúvidas.

2. Morada !

Precisa de ajuda?

Morada Código postal

Ações

Imagem 9 - Morada

No formulário, referente à **Morada/endereço**, disponibilizado deverão ser preenchidos os campos “Morada” e “Código postal”. A **Localidade** (1) será automaticamente preenchida. Deverá clicar no botão **Guardar** (3) para finalizar. Opte por **Cancelar** (3) para eliminar a informação inserida.

×

Morada/endereço

Campos marcados com * são de preenchimento obrigatório

* Morada ⓘ

Rua da Carreira, nº 19

* Código postal ⓘ

9000-267

1 Localidade ⓘ

FUNCHAL

3 Cancelar **2** Guardar

Imagem 10 - Formulário morada

Na secção **Contactos**, os procedimentos relativos à edição serão semelhantes ao descrito para as anteriores. Contudo existem algumas particularidades que a seguir referimos.

Para além do **ícone de edição** (**1**) existe ainda a possibilidade de adicionar um novo registo clicando no botão **+ Adicionar entrada** (**2**).

Importa referir que a inserção/preenchimento do **Contacto telefónico** e **Email** são obrigatórios.

Contacto telefónico

Contacto	Ações
✖ ----- + Adicionar entrada	✎

Email

Email	Ações
✖ ----- + Adicionar entrada	✎

Site

Site	Ações
Nenhuma entrada encontrada	
+ Adicionar entrada	

Redes sociais

Descrição	Endereço	Ações
Nenhuma entrada encontrada		
+ Adicionar entrada		

Imagem 11 – Secção “Contactos”

No formulário referente ao **Contacto telefónico**, é possível seleccionar o país, e respetivo indicativo clicando no **Ícone de expansão** (**1**). Após preenchimento do número, deverá clicar no botão **Guardar** (**2**) salvo se pretender **Cancelar** (**3**). Refira-se que poderá ser adicionado mais do que um contacto.

Campos marcados com * são de preenchimento obrigatório

Contacto ⓘ **1**

  +351 987654323



-  Portugal (+351)
-  Afeganistão (+93)
-  África do Sul (+27)
-  Albânia (+355)
-  Alemanha (+49)
-  Andorra (+376)
-  Angola (+244)

3 **2**

Cancelar Guardar

Imagem 12 - Contacto telefónico

Após inserção do email no formulário disponibilizado, deverá clicar no botão **Guardar** (1) salvo se pretender **Cancelar** (2). Poderá ser adicionado mais do que um email.



Email

Campos marcados com * são de preenchimento obrigatório

* Email ⓘ



Imagem 13 - Email

Apesar de não ser obrigatório, poderá inserir o endereço do sítio da internet no formulário, referente ao **Site**, disponibilizado. Clique no botão **Adicionar** (1) para que seja adicionado. A opção por **Cancelar** (2) elimina o endereço inserido.

**Site**

Campos marcados com * são de preenchimento obrigatório

* Site ⓘ

https://www.fastcompany.com/

2

Cancelar

1

Adicionar

Imagem 14 - Site

Sendo facultativo, é possível incluir a presença nas redes sociais. Para tal, deverá preencher os campos presentes no formulário, referente **às Redes sociais**, disponibilizado, e clicar no botão **Adicionar** (1). A opção por **Cancelar** (2) implica a eliminação da informação inserida.



Formulário de Redes Sociais:

- Título: Redes sociais
- Campos marcados com * são de preenchimento obrigatório
- * Descrição ⓘ: LinkedIn
- * Endereço ⓘ: <https://www.linkedin.com/feed/>
- Botões: Cancelar (2) e Adicionar (1)

Imagem 15 - Redes Sociais

Na secção **Outros dados**, também é possível aceder a esclarecimentos adicionais clicando no botão **Precisa de ajuda?** (1). Para prosseguir com a caracterização da AS deverá clicar no **Ícone de edição** (2) no campo referente à **Publicação de estatutos**.

4. Outros dados



Publicação de estatutos

Número de BTE	Data de publicação	Ações
 -----	-----	 

2

Imagem 16 - Outros dados

No formulário disponibilizado, será necessário preencher os campos. O n.º de BTE deverá ser preenchido com o mínimo de 3 dígitos, pelo que, sendo de número inferior, deverá acrescentar um zero à esquerda. Ex. BTE n.º 34, inserir 034. Nos casos de preenchimento de datas, o utilizador poderá optar por seleccionar no calendário a data pretendida, após clicar no **Ícone** (1), ou inserir manualmente no formato dd/mm/aaaa. Para seleccionar/anexar um ficheiro deverá clicar no botão **Escolher** (2). Por último, deverá clicar no botão **Guardar** (3). A opção por **Cancelar** (4) determina a perda da informação inserida.

×

Publicação de estatutos

Campos marcados com * são de preenchimento obrigatório

* Número de BTE ⓘ

Campo de preenchimento obrigatório

* Data de publicação ⓘ

Campo de preenchimento obrigatório

* Documento(s) ⓘ

Escolher

Limite máximo de ficheiro: 10.00 Mb

Lorem Ipsum.pdf

Cancelar **Guardar**

Imagem 17 - Publicação de estatutos

Em relação à **Publicação da eleição da direção** é necessário introduzir os dados relativos à publicação em BTE, conforme procedimentos indicados para a publicação de estatutos. Caso exista publicação em BTE deverá selecionar a opção “Sim” no campo “Existe BTE” e preencher o n.º de BTE e respetiva data de publicação. Caso esta ainda não tenha ocorrido, deverá selecionar a opção “Não” no campo “Existe BTE” e clicar no botão **Escolher (1)**, devendo efetuar o upload do documento que acompanhou o pedido enviado à DGERT. Em ambas as situações, deverá clicar no botão **Guardar (2)** para finalizar.

Publicação da eleição da direção

Campos marcados com * são de preenchimento obrigatório

* Existe BTE ⓘ

Sim
▼

* Número de BTE ⓘ

Número de BTE

Campo de preenchimento obrigatório

* Data de publicação ⓘ

Data de publicação
📅

Cancelar

Guardar

Publicação da eleição da direção

Campos marcados com * são de preenchimento obrigatório

* Existe BTE ⓘ

Não
▼

Caso não exista BTE, anexe o documento em PDF:

* Documento ⓘ 1

📎

Escolher

Limite máximo de ficheiro: 10.00 Mb

Cancelar

Guardar

Imagem 18 - Publicação da eleição da direção

Para as associações sindicais que não sejam apenas de "estrutura central", é disponibilizado campo relativo à **Publicação da eleição da direção distrital/regional**. A não publicação no BTE implica a obrigatoriedade de anexar um ficheiro PDF, através de processo semelhante ao referente à publicação dos estatutos, contendo a ata ou atas de eleição dos respetivos membros. Ou seja, deverá clicar no botão **Escolher (1)** para selecionar o ficheiro pretendido. Tendo sido publicado em BTE, deverá proceder conforme previamente indicado na publicação de estatutos. Ou seja, o n.º de BTE deverá ser preenchido com o mínimo de 3 dígitos, pelo que, sendo de número inferior, deverá acrescentar um zero à esquerda. Ex. BTE n.º 34, inserir 034. Em relação à data de publicação, poderá optar por selecionar no calendário a data pretendida ou inserir manualmente no formato dd/mm/aaaa. Em ambas as situações, será necessário clicar em **Guardar (2)**.

×

Publicação da eleição da direção distrital/regional

Campos marcados com * são de preenchimento obrigatório

* Existe BTE ⓘ

Não

Caso não exista BTE, anexe o documento em PDF:

* Documento ⓘ

1

Escolher

Limite máximo de ficheiro: 10.00 Mb

Campos de preenchimento obrigatório

2

Cancelar

Guardar

×

Publicação da eleição da direção distrital/regional

Campos marcados com * são de preenchimento obrigatório

* Existe BTE ⓘ

Sim

* Número de BTE ⓘ

Número de BTE

* Data de publicação ⓘ

Data de publicação

2

Cancelar

Guardar

Imagem 19 - Publicação da eleição da direção distrital/regional

Para inserir a **Duração do mandato** será necessário, à semelhança de outros campos, clicar no **Ícone de edição** (**1**). No formulário disponibilizado, e após inserir as **Datas de Início e fim** (**2**), deverá clicar em **Guardar** (**3**). Conforme já referido, nos casos de preenchimento de datas, o utilizador poderá optar por seleccionar no calendário a data pretendida, ou inserir manualmente no formato dd/mm/aaaa.

Duração do mandato

Data de início do mandato	Data de fim do mandato	Ações
		

Campos marcados com * são de preenchimento obrigatório

*** Data de início do mandato** ①

Data de início do mandato 

Campo de preenchimento obrigatório

*** Data de fim do mandato** ①

Data de fim do mandato 

Campo de preenchimento obrigatório

Cancelar **Guardar**

Imagem 20 – Duração do mandato

Ainda na secção “Outros dados”, é possível proceder à **Caracterização dos membros**, se bem que seja facultativo. Existe um botão, à semelhança da secção “Contactos”, denominado **+ Adicionar entrada** (**1**) que, ao ser clicado, permite a inserção, recorrendo às **Setas** (**2**) ou inserindo diretamente nos campos, do número de homens e de mulheres bem como a idade média de ambos. Será necessário clicar em **Guardar** (**3**) para que os dados sejam considerados.

Caracterização dos membros

Nº de homens	Idade média dos homens	Nº de mulheres	Idade média das mulheres	Ações
Nenhuma entrada encontrada				

1 [+ Adicionar entrada](#)

Caracterização dos membros

Campos marcados com * são de preenchimento obrigatório

Nº de homens ⓘ

3000

Idade média dos homens ⓘ

50

Nº de mulheres ⓘ

500

Idade média das mulheres ⓘ

40

Cancelar Adicionar

2 **3**

Imagem 21 – Caracterização dos membros

Por último, nesta secção, é crucial editar/responder à questão **AS afeta à área de educação?**

Deverá clicar no **Ícone de edição** (1) e, no formulário disponibilizado, selecionar **Sim** ou **Não** após clicar no **Ícone de expansão** (2). Selecione o botão **Guardar** (3), premindo-o.

Afeto à área de educação

Associação sindical afeta à área de educação:

 Editar



Afeto à área de educação

Campos marcados com * são de preenchimento obrigatório

* Associação sindical afeta à área de educação ⓘ

Associação sindical afeta à área de educação



Não

Sim

Cancelar

Guardar

Imagem 22 – Associação sindical afeta à área de Educação

No âmbito da caracterização da AS, é ainda necessário definir a **Estrutura da direção** (1). Neste separador, para indicar o tipo de estrutura e respetiva caracterização é necessário clicar no **ícone de edição** (2). Importa referir que, tal como nas secções existentes no separador “Dados da Associação sindical”, o utilizador continua a poder aceder ao botão **Precisa de ajuda?** para obter instruções contextualizadas.

Dados da Associação Sindical

Estrutura da direção Membros da direção

1. Tipo de estrutura de direção

2. Caracterização da estrutura

1. Tipo de estrutura de direção ⓘ Precisa de ajuda?

Qual o tipo de estrutura da Associação Sindical?

2 Editar

2. Caracterização da estrutura ⓘ Precisa de ajuda?

Número de membros associados: -----

Número de beneficiários estrutura central: -----

Número total de beneficiários: -----

2 Editar

Imagem 23 – Estrutura da direção

Após selecionar o **Tipo de estrutura de direção** (1), deverá clicar em **Guardar** (2).

The image shows a web form titled 'Tipo de estrutura de direção' with a close button (X) in the top right. The form has two tabs: 'Estrutura da direção' (active) and 'Membros da direção'. The first section, '1. Tipo de estrutura de direção', contains a question 'Qual o tipo de estrutura da Associação Sindical?' with a red border and a red exclamation mark icon. A dropdown menu is open, showing options: 'Estrutura central', 'Estrutura central com estruturas distritais', 'Estrutura central com estruturas regionais', and 'Estrutura central com estruturas distritais e regionais'. The second section, '2. Caracterização da estrutura', has two input fields: 'Número de membros associados:' and 'Número de beneficiários est...'. At the bottom are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons. A red circle with the number '1' points to the dropdown, and a red circle with the number '2' points to the 'Guardar' button. A legend at the top right states: 'Campos marcados com * são de preenchimento obrigatório'.

Tipo de estrutura de direção

1 Campos marcados com * são de preenchimento obrigatório

* Qual o tipo de estrutura da Associação Sindical? ⓘ

Selecionar estrutura ▼

- Estrutura central
- Estrutura central com estruturas distritais
- Estrutura central com estruturas regionais
- Estrutura central com estruturas distritais e regionais

2

Cancelar Guardar

Imagem 24 – Tipo de estrutura de direção

Após clicar no ícone de edição referente à **Caracterização da estrutura** é disponibilizada a possibilidade de edição/inserção do **Número de membros associados** (1). Poderá ser inserido diretamente ou ainda recorrendo às **Setas** (2). O número de beneficiários é calculado automaticamente. Deverá clicar em **Guardar** (3).

×

Tipo de estrutura de direção

Campos marcados com * são de preenchimento obrigatório

* Número de membros associados ⓘ

5000

Número de beneficiários estrutura central ⓘ

25

Número total de beneficiários ⓘ

38

Cancelar Guardar

Imagem 25 – Inserção de membros associados

Dependendo do tipo de estrutura, poderá ser necessário adicionar regiões e/ou distritos ou ainda municípios. Para tal poderá clicar no **Ícone de edição** (1) ou no botão **+ Adicionar entrada** (2). Poderão ainda ser disponibilizados os botões **+ Adicionar todos os distritos** (3) e/ou **+ Adicionar todas as regiões autónomas** (4).

Preencha a tabela com os distritos pertencentes

+ Adicionar todos os distritos

Distrito	Número de membros associados	Número de beneficiários	Ações
✖ -----	-----	-----	
+ Adicionar entrada			

Preencha a tabela com regiões autónomas pertencentes

+ Adicionar todas as regiões autónomas

Região Autónoma	Número de membros associados	Número de beneficiários	Ações
✖ -----	-----	-----	
+ Adicionar entrada			

Preencha a tabela com regiões pertencentes

Região	Número de membros associados	Número de beneficiários	Ações
✖ -----	-----	-----	
+ Adicionar entrada			

Imagem 26 - Caracterização da estrutura / Adicionar distritos ou regiões

Em relação às restantes estruturas (distritais e/ou regionais) será necessário indicar, para além da designação dos respetivos **distritos/regiões** (**1**), o **Número de membros associados** (**2**) em cada uma destas estruturas. Note-se que nos termos do art. 345º, n.º 2, alínea a) e b), o limite de distritos é 18, e o limite de regiões é 7. Quando se trate de uma estrutura que inclua distritos e regiões autónomas o limite é de 18 distritos e 2 regiões (art. 345.º, n.º 4). Tal como ocorre na estrutura central, o número de beneficiários é calculado automaticamente. Deverá ainda clicar no botão **Guardar** (**3**).

Qual o tipo de estrutura da Associação Sindical?
Estrutura central com estruturas regionais

2. Caracterização da estrutura

Número de membros associados: 1500 Número de beneficiários estr: 8

Preencha a tabela com regiões pertencentes

Região	Número de membros associados
-----	-----

+ Adicionar entrada

1 Campos marcados com * são de preenchimento obrigatório

* Região ①
Minho

2 * Número de membros associados ①
300

Número de beneficiários ①
2

3 Cancelar Guardar

Imagem 27 – Distritos ou regiões

Em relação às estruturas de tipo municipal, será necessário indicar, para além da designação do município, o respetivo número de membros associados. Para tal deverá recorrer, à semelhança do que ocorre com as regiões/distritos, ao **Ícone de edição (1)** ou ainda aos botões **+ Adicionar entrada (2)** e **+ Adicionar todos os municípios (3)** se considerado adequado. Deverá ser inserido o **Número de membros associados (4)**. Tal como nos restantes casos, é crucial clicar em **Guardar (5)** para que os dados inseridos sejam considerados.

Preencha a tabela com municípios pertencentes

+ Adicionar todos os municípios

Pesquisar

Município	Número de membros associados	Número de beneficiários	Ações
✖ -----	-----	-----	✎
+ Adicionar entrada			

Preencha a tabela com municípios pertencentes

Campos marcados com * são de preenchimento obrigatório

* Município ⓘ

Abrantes

* Número de membros associados ⓘ

54

Número de beneficiários ⓘ

2

Cancelar Guardar

Imagem 28 - Municípios

É importante referir que o Artigo 345.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) estabelece o método de cálculo para determinar o número de membros da direção de um sindicato que podem beneficiar de crédito de horas. A regra baseia-se na soma dos dirigentes apurados para a estrutura nacional (n.º 1) e para as eventuais estruturas regionais ou distritais (n.º 2), tendo em conta o número de associados em cada nível.

Para garantir uma representatividade justa, especialmente em sindicatos com forte implantação regional, o n.º 3 introduz um "fator de correção". Este mecanismo estipula um número mínimo de dirigentes com direito a crédito. Este limiar mínimo é calculado multiplicando por 1,5 o número de dirigentes que o sindicato teria a nível nacional (usando para este cálculo um limite alargado de 100). O total de dirigentes apurado inicialmente (nacional + regional) é então comparado com o mínimo garantido pela fórmula de correção, prevalecendo o número que for superior.

Considerando o exposto, foi implementada uma funcionalidade na solução que permite gerir os beneficiários sempre que o total de dirigentes apurado é inferior ao mínimo garantido, pela fórmula de correção, indicado no campo **Número total de beneficiários (2)**. Deverá clicar no botão **Gerir Beneficiários (1)** para aceder à funcionalidade em causa.

Note-se que este é o único momento possível para efetuar a distribuição dos membros beneficiários pelas estruturas existentes.

Importa salientar que o acesso a esta funcionalidade, através do botão **Gerir Beneficiários (1)**, ocorrerá apenas quando a aplicação do “fator de correção” resultar na situação mais favorável.

2. Caracterização da estrutura

[? Precisa de ajuda?](#)

Número de membros associados:
6000

Número de beneficiários estrutura central:
30

1
2

Gerir Beneficiários

Número total de beneficiários:
45

[✎ Editar](#)

Preencha a tabela com os distritos pertencentes

Distrito	Número de membros associados	Número de beneficiários	Ações
Braga	500	3	✎
+ Adicionar entrada			Total: 500

Preencha a tabela com regiões autónomas pertencentes

Região Autónoma	Número de membros associados	Número de beneficiários	Ações
Região autónoma da Madeira	1000	5	✎ 🗑
Região autónoma dos Açores	1000	5	✎ 🗑
Total: 2000			

Imagem 29 – Caracterização da estrutura / Número de beneficiários

Após clicar no botão indicado, é gerado um alerta indicando que não será possível adicionar novos associados. Deverá clicar no botão **Gerir Beneficiários (1)** para prosseguir.



A partir deste momento, não será possível adicionar novos associados. No entanto, poderá continuar a gerir o número de beneficiários conforme necessário.



Imagem 30 - Alerta

Na secção referente à **Caracterização da estrutura**, nos casos em que se aplique o referido "fator de correção", será disponibilizada informação referente à **Distribuição de beneficiários** (1) com indicação clara de quantos encontram-se por distribuir. É possível editar/alterar o número de beneficiários com total flexibilidade, exceto na estrutura central em que o limite é 100, nas diferentes estruturas, incluindo as distritais e/ou regionais, desde que não seja ultrapassado o **Número total de beneficiários** previamente calculado. Para tal deverá clicar no **Ícone de edição** (2). Após alteração do campo **Número de beneficiários** (3), deverá clicar no botão **Guardar** (4).

2. Caracterização da estrutura

Precisa de ajuda?

Número de membros associados:
6000

Número de beneficiários estrutura
central:
30

Número total de beneficiários:
45

Beneficiários distribuídos: 43 Beneficiários por distribuir: 2

Editar

Preencha a tabela com os distritos pertencentes

Distrito	Número de membros associados	Número de beneficiários	Ações
Braga	500	3	
Total: 500			

Preencha a tabela com regiões autónomas pertencentes

Região Autónoma	Número de membros associados	Número de beneficiários	Ações
Região autónoma da Madeira	1000	5	
Região autónoma dos Açores	1000	5	
Total: 2000			

Campos marcados com * são de preenchimento obrigatório

Região Autónoma ①

Região autónoma da Madeira

Número de membros associados ①

1000

Número de beneficiários ①

4

Cancelar

Guardar

Imagem 31 – Gestão de beneficiários

No processo de edição/distribuição de beneficiários, sempre que seja ultrapassado o **Número total de beneficiários** o utilizador será confrontado com um alerta indicando **Número de beneficiários inválido** (1), sendo necessário proceder à retificação para prosseguir.

Imagem 32 – Alerta número de beneficiários inválido

Caso o fator de correção não seja aplicável, neste tipo de estruturas (central + regional + distrital) o número de beneficiários de crédito de horas apresentado é o que resulta das regras do n.º 1 e 2 do art.º 345.º da LTFP, ficando o número de beneficiários restrito aos limites impostos pela Lei. Acresce referir que nos casos de associações sindicais com o tipo de estrutura "Central", ou "Municipal", não sendo aplicável a regra da correção nos termos da lei, não é disponibilizada a funcionalidade **Gerir Beneficiários**.

Concluído o processo de caracterização da AS, os dados inseridos deverão ser objeto de validação pela DGAEP. Assim, deverá clicar no botão **Submeter** (1) presente na parte superior direita da página.

Imagem 33 – Submissão dos dados

Após submissão, o estado passa para **Aprovação Caracterização pendente**. Se eventualmente forem detetadas inconformidades pela DGAEP o registo é devolvido à AS no estado **Em revisão**. Neste caso, será necessário editar/corrigir os campos indicados bem como voltar a submeter a caracterização da AS.



Imagem 34 – Estado Aprovação Caracterização pendente

3.1 Membros da Direção da Associação Sindical

Após validação/aprovação pela DGAEP, o registo é devolvido no estado **Por Submeter** (1) sendo possível aceder ao separador **Membros da direção** (2). Deverá clicar no botão **Editar** (3) para prosseguir.

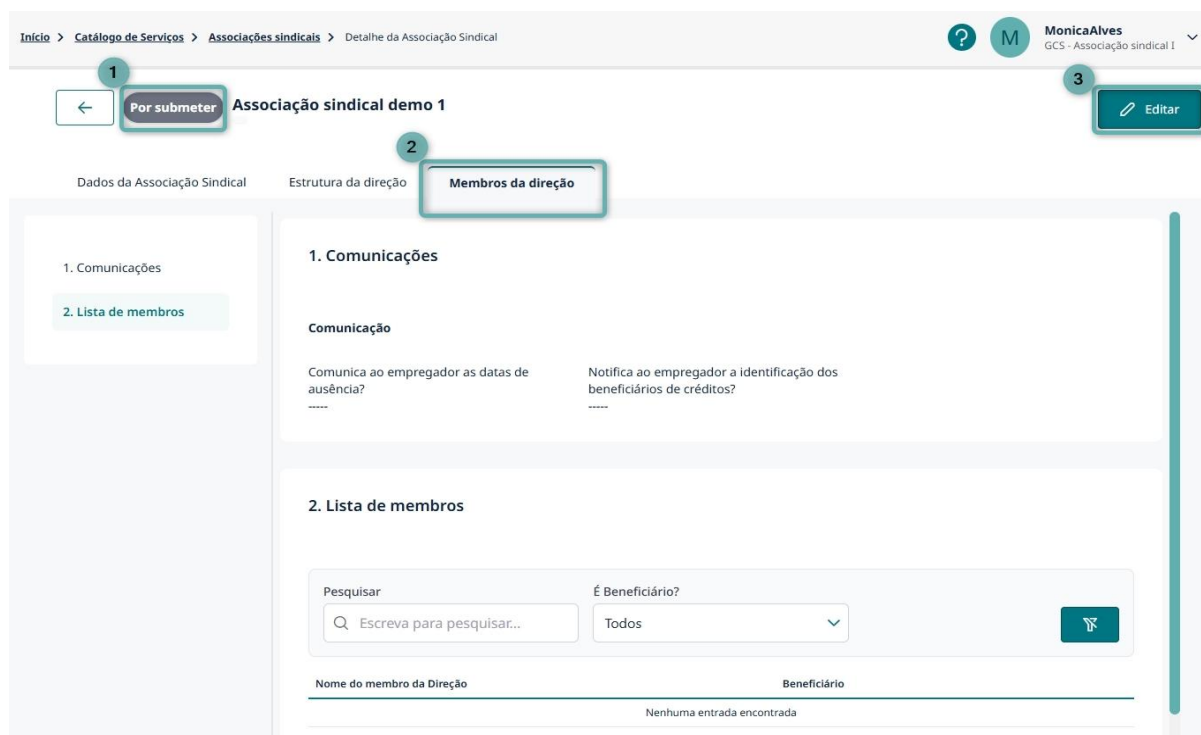


Imagem 35 – Separador Membros da direção

Na secção **Comunicações** (1) é necessário clicar no **ícone de edição** (2) para editar os campos, mas na referente à **Lista de membros** (3), para adicionar os membros, o procedimento passa por clicar no botão **+ Adicionar entrada** (4).

Estrutura da direcção

Membros da direcção

1. Comunicações

Precisa de ajuda?

Comunicação

Comunica ao empregador as datas de ausência:

Notifica ao empregador a identificação dos beneficiários de créditos:

A associação sindical poderá comunicar, através da plataforma, a identificação dos membros de direcção beneficiários do crédito de horas aos órgãos ou serviços onde os mesmos exercem funções (artigo 345.º, n.º 8, da LTFP).

2 Editar

2. Lista de membros

Precisa de ajuda?

Pesquisar

Q Escreva para pesquisar...

É Beneficiário?

Todos

▼

🔍

Nome do membro da Direcção

Beneficiário

Ações

Nenhuma entrada encontrada

4 + Adicionar entrada

Imagem 36 - Edição secções Membros da direcção

A associação sindical poderá comunicar, através da plataforma, a identificação dos membros de direção beneficiários do crédito de horas, bem como as datas de ausência, aos órgãos ou serviços onde os mesmos exercem funções (artigo 345.º, n.º 8, da LTFP). Caso selecione a opção «não», deverá comunicar ao empregador a identificação dos beneficiários de créditos de horas e das datas de ausência, através dos meios tradicionais (artigo 345.º, n.º 8 e 10, da LTFP).

É necessário responder às perguntas que constam na secção Comunicações escolhendo uma das opções (Sim ou Não) após clicar no **ícone/seta de seleção** (1). Para concluir deverá clicar em **Guardar** (2).

Campos marcados com * são de preenchimento obrigatório

* Comunica ao empregador as datas de ausência ⓘ

Comunica ao empregador as datas de ausência

Campo de preenchimento obrigatório

* Notifica ao empregador a identificação dos beneficiários de créditos ⓘ

Notifica ao empregador a identificação dos beneficiários de créditos

Campo de preenchimento obrigatório

A associação sindical poderá comunicar, através da plataforma, a identificação dos membros de direção beneficiários do crédito de horas aos órgãos ou serviços onde os mesmos exercem funções (artigo 345.º, n.º 8, da LTFP).

Cancelar Guardar

Imagem 37 – Edição comunicação

Após clicar no botão **+ Adicionar entrada** na secção **Lista de membros**, conforme já indicado, é disponibilizado painel lateral para edição/inserção de dados. Para visualizar e editar cada um dos atributos deverá clicar nos respetivos **ícones/setas de expansão** (1). Após preenchimento dos dados, clicar no botão **Adicionar** (2).

Membros da Direção

Identificação

Número de Identificação

* NIF ⓘ

NIF

Endereço de Email

Habilitações Literárias

Estrutura da direção a que pertence

Duração do mandato

Entidade de exercício de funções

Titularidade de vínculo de emprego público

Beneficiário

Cancelar

Adicionar

Imagem 38 – Edição membros da direção

De seguida passamos a detalhar cada um dos campos/secções referentes à caracterização do membro da direção.

No que concerne à **Identificação** deverá preencher o nome e seleccionar o sexo, após clicar no **Ícone/seta de expansão** (1), se bem que este último campo seja facultativo.

Campos marcados com * são de preenchimento obrigatório

Identificação

* Nome do membro da Direção ⓘ

Nome do membro da Direção

Sexo ⓘ

Selecione uma opção.

1

Feminino

Masculino

Imagem 39 - Identificação

No campo referente ao **Número de Identificação** deverá ser inserido o NIF.

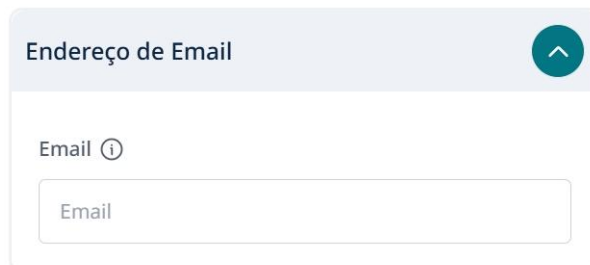
Número de Identificação

* NIF ⓘ

NIF

Imagem 40 – Número de Identificação

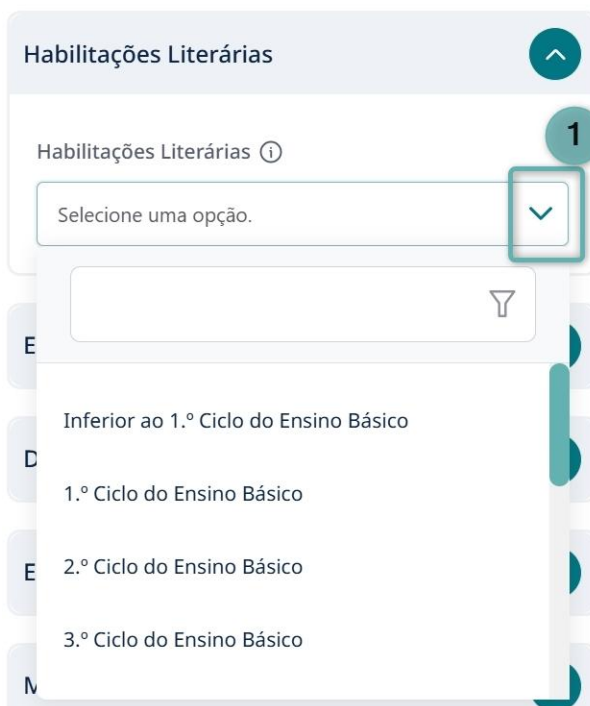
O Email deverá ser inserido no campo referente ao **Endereço de Email**.
Trata-se de um campo que não é obrigatório.



The image shows a form titled 'Endereço de Email' with a search icon in the top right corner. Below the title, there is a label 'Email' with an information icon, followed by an input field containing the placeholder text 'Email'.

Imagem 41 – Endereço de Email

Não sendo obrigatório, o campo referente às **Habilitações Literárias** poderá ser preenchido recorrendo ao **Ícone/setas de expansão (1)** e selecionando uma das opções disponibilizadas.



The image shows a form titled 'Habilitações Literárias' with a search icon in the top right corner. Below the title, there is a label 'Habilitações Literárias' with an information icon, followed by a dropdown menu with the placeholder text 'Selecione uma opção.'. A red circle with the number '1' highlights the dropdown arrow. Below the dropdown menu, there is a list of options: 'Inferior ao 1.º Ciclo do Ensino Básico', '1.º Ciclo do Ensino Básico', '2.º Ciclo do Ensino Básico', and '3.º Ciclo do Ensino Básico'.

Imagem 42 – Habilitações Literárias

Tratando-se de um campo de preenchimento obrigatório, deve selecionar a **Estrutura da direção a que pertence**, de entre a lista de opções apresentada. As opções são disponibilizadas após clicar no **Ícone/seta de expansão (1)**.

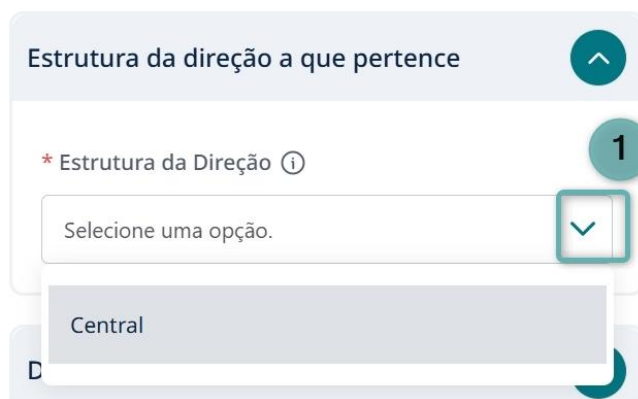
A imagem mostra uma interface de usuário para o campo 'Estrutura da direção a que pertence'. No topo, há um cabeçalho com o título e um ícone de seta para cima. Abaixo, o campo é rotulado como '* Estrutura da Direção' com um ícone de informação. O campo de entrada contém o texto 'Selecione uma opção.' e um ícone de seta para baixo. Uma lista de opções está expandida, mostrando a opção 'Central'. Um círculo com o número '1' está sobreposto ao ícone de seta para baixo, indicando onde clicar para expandir as opções.

Imagem 43 – Estrutura da direção

Na **Duração do mandato**, as datas de início e fim poderão ser inseridas diretamente no formato dd/mm/aaaa ou selecionando no calendário após clicar no **Ícone (1)**.

A imagem mostra uma interface de usuário para o campo 'Duração do mandato'. No topo, há um cabeçalho com o título e um ícone de seta para cima. Abaixo, há dois campos rotulados como '* Data de início de mandato' e '* Data de fim de mandato', cada um com um ícone de informação. Cada campo contém o texto 'Data de início de mandato' ou 'Data de fim de mandato' e um ícone de calendário. Dois círculos com o número '1' estão sobrepostos aos ícones de calendário, indicando onde clicar para abrir o calendário.

Imagem 44 – Duração do mandato

Em relação aos dados referentes à **Entidade de exercício de funções** do membro, as datas poderão ser inseridas conforme indicado para os campos associados à duração do mandato. Importa referir a existência da funcionalidade de **sugestão automática (1)** nos campos associados à entidade. Ou seja, são sugeridas opções conforme o utilizador digita. Bastará preencher um para que os restantes sejam automaticamente preenchidos.

Entidade de exercício de funções

* Data de início de funções na entidade ⓘ

Data de início de funções na entidade

Data de fim de funções na entidade ⓘ

Data de fim de funções na entidade

Código SIOE ⓘ

Código SIOE

NIPC ⓘ

NIPC

Sigla ⓘ

Sigla

Designação da Entidade ⓘ

Designação da Entidade

Código SIOE ⓘ

Código SIOE

NIPC ⓘ

NIPC

Sigla ⓘ

1

ipm

IPMA, I.P. - Instituto Português do Mar e da Atmosfera, I.P.

Designação da Entidade

Imagem 45 – Entidade de exercício de funções

Tal como descrito anteriormente para outros campos, os dados associados à **Titularidade de vínculo de emprego público** deverão ser preenchidos/inseridos recorrendo aos **Ícones (1)** presentes ou ainda digitando diretamente no caso das datas.

Forma de Titularidade de vínculo de emprego público. O formulário contém os seguintes campos:

- * Tem vínculo de emprego Público? ⓘ
- Titularidade ⓘ (com ícone de seta para baixo)
- Data de início ⓘ
- Data de início da Titularidade ⓘ (com ícone de calendário)
- Data de fim ⓘ
- Data de fim da Titularidade ⓘ (com ícone de calendário)

Um retângulo verde com o número 1 circula os ícones de seta para baixo e de calendário.

Imagem 46 – Titularidade de vínculo

Mais uma vez, os dados referentes ao **Beneficiário** deverão ser preenchidos conforme indicado para campos anteriores, nomeadamente recorrendo aos **Ícones (1)** presentes. Um dirigente suplente não pode ser beneficiário. Como tal, o campo “Beneficiário” será automaticamente preenchido com “Não” e ficará bloqueado. A opção de escolher “Sim” ou “Não” só está disponível para dirigentes efetivos. Caso o dirigente seja efetivo e beneficiário (opção “Sim”), o preenchimento da “Data de início de beneficiário” é obrigatório.

Formas de Beneficiário e Tipo de dirigente. O formulário contém os seguintes campos:

- Beneficiário ⓘ
- Data de início de beneficiário ⓘ
- Data de fim de beneficiário ⓘ
- * Tipo de dirigente ⓘ
- Tipo de dirigente ⓘ
- Beneficiário ⓘ
- Não
- Sim

Dois retângulos verdes com o número 1 circulam os ícones de calendário e de seta para baixo.

Imagem 47 - Beneficiário

Para as AS da área da Educação é ainda disponibilizado o campo **Categoria de Funcionário de Educação**, que deverá ser preenchido conforme indicado para campos anteriores, nomeadamente recorrendo aos **Ícones (1)** presentes.

Imagem 48 – Categoria de funcionário de educação

Da mesma forma que na fase anterior de caracterização da AS, também é possível recorrer em qualquer altura aos botões **Guardar (1)** e **Cancelar (2)** presentes na parte superior direita da página. Ao clicar em Guardar (**1**), o estado do registo é alterado para **Rascunho (3)**, sendo possível **Retomar Rascunho (4)** posteriormente. Ao clicar em **Cancelar (2)**, os dados inseridos, referentes à sessão em curso e ainda não guardados/gravados, são eliminados.

Imagem 49 – Botões parte superior da página

Note-se que, caso saia da plataforma, sem premir o botão "Guardar", todos os dados inseridos não serão guardados.

Na sequência da conclusão do processo de edição/preenchimento de dados referentes aos **Membros da direção** deverá clicar no botão **Submeter** (1) para validação/aprovação pela DGAEP. O estado do registo passa para **Aprovação Membros pendente** (2).

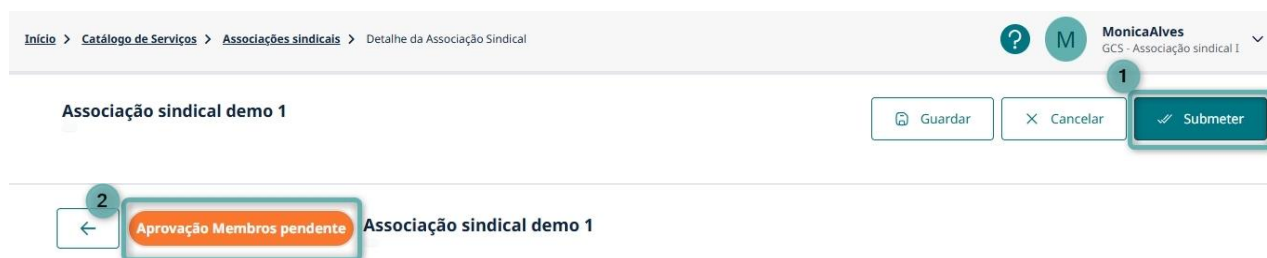


Imagem 50 – Submissão membros da direção

Se eventualmente forem detetadas inconformidades pela DGAEP, o registo é devolvido à AS no estado **Em revisão**, sendo necessário voltar a submeter depois de corrigido. Após validação/aprovação pela DGAEP, o estado do registo passa para **Aprovado**.

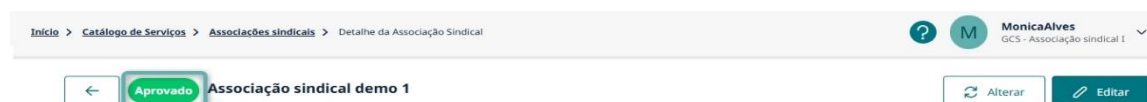


Imagem 51 – Estado "Aprovado"