



FAQ

PEDIDOS DE ACESSO E GESTOR DE UTILIZADORES

edição outubro 2025

SIOE SISTEMA DE INFORMAÇÃO
DA ORGANIZAÇÃO DO ESTADO

 dgae



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.

ÍNDICE

1. ACESSO AO SIOE+	5
1.01 Quem pode aceder à nova plataforma SIOE+?	6
1.02 Os acessos dos utilizadores criados pelo gestor de utilizadores carecem de autorização da DGAEP?	6
1.03 Como aceder à plataforma SIOE+?	6
1.04 Pode um trabalhador da área de RH entrar na plataforma e preencher pelo dirigente máximo?	6
1.05 Como aceder ao código SIOE?	7
2. DOCUMENTOS	8
2.01 Pedido de acesso ao gestor de utilizadores – quais os documentos obrigatórios?	9
2.02 Declaração de Honra – qual a sua relevância?	9
2.03 Declaração de Honra – que cuidados a ter?	9
3. DIRIGENTE MÁXIMO OU SUBSTITUTO LEGAL	10
3.01 Utilizo a assinatura digital qualificada com atributos profissionais na Declaração de Honra – preciso de anexar o despacho de nomeação?	11
3.02 É-me solicitado o e-mail quando tenho de definir o gestor de utilizadores - posso colocar o e-mail dos Recursos Humanos?	11
3.03 Gestão de utilizadores da entidade – como delegar?	11
3.04 Acabei de pedir acesso para ser gestor de utilizadores enquanto dirigente máximo – posso, logo de seguida, fazer novo pedido para delegar numa outra pessoa?	12
3.05 Dirigente máximo cessa funções - como proceder?	12
4. GESTOR DE UTILIZADORES	13
4.01 Gestor de utilizadores – quem nomeia?	14
4.02 Gestor de utilizadores – quem pode ser?	14
4.03 Papel do gestor de utilizadores	14
4.04 Criação e acesso de novos utilizadores	14
4.05 O gestor de utilizadores pode acumular perfis / funções?	14

4.06	Foi submetido pedido para o dirigente máximo ser o gestor de utilizadores, ainda não aprovado. Entretanto, decidiu-se que o gestor de utilizadores deveria ser outra pessoa – quando podemos substituir?	15
4.07	O gestor de utilizadores está indisponível – como proceder?	15
4.08	Quantidade máxima de gestores de utilizadores	15
4.09	Quantidade máxima de utilizadores	15
4.10	Perfis de carregamento – quando um utilizador é criado, como atribuir-lhe perfil de envio / carregamento de todo o processo SIOE? Basta adicionar a entidade (e fica com acesso a tudo) ou é necessário associar cada um dos serviços (perfil)?	15
4.11	Como desativar um utilizador?	16
4.12	Fui nomeado gestor de utilizadores – quando posso aceder (e como) à plataforma SIOE+?	16
4.13	A composição do órgão de direção está desatualizada, mas preciso de submeter um pedido de acesso ao gestor de utilizadores – como proceder?	16
4.14	No pedido de acesso para gestor de utilizadores da minha entidade, ficou por associar uma ou mais entidades – como proceder?	17
4.15	O gestor de utilizadores pode associar posteriormente novos serviços ao seu perfil, como, por exemplo, pareceres prévios?	17

5. ENTIDADES 18

5.01	As SG reportam dados de outras entidades – necessitam de anexar declarações de honra e despachos de nomeação dos dirigentes máximos dessas entidades?	19
5.02	A minha entidade é responsável pela elaboração e submissão do SIOE de outras entidades dependentes (com autonomia administrativa e financeira) – quem pode criar o perfil de utilizador das entidades dependentes?	19
5.03	A minha entidade tem vários serviços dependentes / estabelecimentos – devo associar cada entidade através do código SIOE?	19

6. NOTIFICAÇÕES 20

6.01	Se um pedido de acesso à plataforma for recusado, quem recebe o e-mail de recusa?	21
------	---	----

1. ACESSO AO SIOE+

- 1.01 Quem pode aceder à nova plataforma SIOE+?
- 1.02 Os acessos dos utilizadores criados pelo gestor de utilizadores carecem de autorização da DGAEP?
- 1.03 Como aceder à plataforma SIOE+?
- 1.04 Pode um trabalhador da área de RH entrar na plataforma e preencher pelo dirigente máximo?
- 1.05 Como aceder ao código SIOE?

1.01 Quem pode aceder à nova plataforma SIOE+?

- **Dirigente máximo** ou substituto legalmente habilitado com delegação de competências em matéria de recursos humanos – que faz o primeiro acesso ao SIOE+ (i.e., a entrada no módulo **aceder aos serviços SIOE**) para nomear o gestor de utilizadores.
- **Gestor de utilizadores** – que poderá aceder após a DGAEP aprovar o pedido de nomeação efetuado pelo dirigente máximo ou seu substituto legal. Depois de entrar na plataforma, pode criar utilizadores.
- **Utilizadores** – assim que forem criados pelo gestor, podem aceder de imediato.

1.02 Os acessos dos utilizadores criados pelo gestor de utilizadores carecem de autorização da DGAEP?

Não. Os acessos não carecem de autorização da DGAEP e produzem efeitos de forma imediata. O gestor de utilizadores dispõe de total controlo sobre os acessos que cria, podendo definir a data de início e a data de fim de cada acesso.

1.03 Como aceder à plataforma SIOE+?

O acesso é feito exclusivamente com recurso aos mecanismos de autenticação nacionais do [Autenticação.gov](https://autenticacao.gov), nomeadamente utilizando leitor de Cartão de Cidadão (CC) ou Chave Móvel Digital (CMD).

1.04 Pode um trabalhador da área de RH entrar na plataforma e preencher pelo dirigente máximo?

Não, a menos que esse trabalhador tenha delegação de competências em matéria de RH.

O acesso à nova plataforma SIOE+, para efeitos de nomeação do gestor de utilizadores, deve ser realizado exclusivamente ou pelo dirigente máximo ou

pelo substituto habilitado com delegação de competências em matéria de recursos humanos.

O acesso deve ser efetuado através das credenciais próprias, utilizando Chave Móvel Digital (CMD) ou leitor de Cartão de Cidadão (CC).

1.05 Como aceder ao código SIOE?

Através do módulo de pesquisa pública [SIOE Dados Públicos](#) poderá pesquisar o código SIOE da(s) sua(s) entidade(s).

2. DOCUMENTOS

- 2.01 Pedido de acesso ao gestor de utilizadores – quais os documentos obrigatórios?
- 2.02 Declaração de Honra – qual a sua relevância?
- 2.03 Declaração de Honra – que cuidados a ter?

2.01 Pedido de acesso ao gestor de utilizadores – quais os documentos obrigatórios?

Depende.

- Se for **dirigente máximo**, tem de submeter: (1) Declaração de Honra e (2) despacho de nomeação do dirigente máximo publicado no Diário da República ou cópia do averbamento dos órgãos sociais no registo comercial.
- Se for **dirigente ou trabalhador com delegação de competências em matéria de recursos humanos (RH)**, tem de submeter (1) Declaração de Honra assinada pelo substituto legal e (2) despacho de delegação de competências no substituto pelo dirigente máximo.

2.02 Declaração de Honra – qual a sua relevância?

Sendo os dirigentes máximos responsáveis pelo correto e atempado registo da informação no SIOE, a Declaração de Honra é um documento essencial no processo de credenciação das entidades através do qual o dirigente máximo (1) manifesta a intenção de efetuar um pedido de acesso à plataforma +SIOE e (2) nomeia o gestor de utilizadores (ele próprio ou um terceiro).

Depois de se autenticar na plataforma, pode descarregar a declaração na plataforma, em formato PDF editável.

2.03 Declaração de Honra – que cuidados a ter?

Pela sua relevância, é fundamental que a declaração esteja devidamente preenchida e assinada no momento da submissão via plataforma.

Recomendamos preenchimento e assinatura digitais.

Deve ser assinada pelo dirigente máximo da entidade, ou por outro dirigente, ou trabalhador, com delegação de competências em matéria de RH.

3. DIRIGENTE MÁXIMO OU SUBSTITUTO LEGAL

- 3.01 Utilizo a assinatura digital qualificada com atributos profissionais na Declaração de Honra – preciso de anexar o despacho de nomeação?
- 3.02 É-me solicitado o e-mail quando tenho de definir o gestor de utilizadores - posso colocar o e-mail dos Recursos Humanos?
- 3.03 Gestão de utilizadores da entidade – como delegar?
- 3.04 Acabei de pedir acesso para ser gestor de utilizadores enquanto dirigente máximo – posso, logo de seguida, fazer novo pedido para delegar numa outra pessoa?
- 3.05 Dirigente máximo cessa funções - como proceder?

3.01 Utilizo a assinatura digital qualificada com atributos profissionais na Declaração de Honra – preciso de anexar o despacho de nomeação?

Sim. Juntamente com a declaração de honra devidamente preenchida e assinada, é obrigatório anexar o despacho de nomeação (se for dirigente máximo) ou despacho de delegação de competências (se for dirigente ou trabalhador com delegação de competências em matéria de RH). Não será necessário anexar o despacho se o mesmo tiver sido publicado em Diário da República.

3.02 É-me solicitado o e-mail quando tenho de definir o gestor de utilizadores - posso colocar o e-mail dos Recursos Humanos?

Recomenda-se a leitura da descrição dos campos. O e-mail é de preenchimento obrigatório e permite identificar o utilizador. Assim, enquanto dirigente máximo, somente deverá colocar o seu email / nome completo / número de identificação fiscal caso pretenda delegar em si próprio a gestão de utilizadores.

3.03 Gestão de utilizadores da entidade – como delegar?

Passo 1 – Entrar na plataforma SIOE <https://www.sioe.dgaep.gov.pt>;

Passo 2 – Selecionar aceder aos serviços SIOE;

Passo 3 – Autenticar-se com os seus dados no portal autenticacao.gov.pt;

Passo 4 – Selecionar pedir acesso como dirigente máximo;

Passo 5 – Selecionar para um terceiro, por mim delegado enquanto dirigente máximo;

Passo 6 – Nos campos seguintes a **delegar em** deverá:

1. Identificar o utilizador que será o gestor de utilizadores;
2. Associar a(s) entidade(s) por código SIOE, designação ou sigla;
3. Anexar os documentos obrigatórios;
4. Enviar o pedido.

3.04 Acabei de pedir acesso para ser gestor de utilizadores enquanto dirigente máximo – posso, logo de seguida, fazer novo pedido para delegar numa outra pessoa?

Sim. É possível efetuar um novo pedido de delegação em terceiro.

Para tal, o dirigente máximo deve repetir o processo na plataforma e submeter nova declaração de honra, assinalando a opção [Substituição do Gestor de Utilizadores](#). Nesse processo, deve indicar o utilizador a desativar e o novo a registar como gestor de utilizadores.

3.05 Dirigente máximo cessa funções - como proceder?

Não é necessária qualquer ação imediata. O gestor de utilizadores mantém-se o mesmo, ao abrigo da declaração de honra submetida pelo dirigente cessante. Contudo, o novo dirigente máximo pode optar pela substituição do gestor de utilizadores.

4. GESTOR DE UTILIZADORES

- 4.01 Gestor de utilizadores – quem nomeia?
- 4.02 Gestor de utilizadores – quem pode ser?
- 4.03 Papel do gestor de utilizadores
- 4.04 Criação e acesso de novos utilizadores
- 4.05 O gestor de utilizadores pode acumular perfis / funções?
- 4.06 Foi submetido pedido para o dirigente máximo ser o gestor de utilizadores, ainda não aprovado. Entretanto, decidiu-se que o gestor de utilizadores deveria ser outra pessoa – quando podemos substituir?
- 4.07 O gestor de utilizadores está indisponível – como proceder?
- 4.08 Quantidade máxima de gestores de utilizadores
- 4.09 Quantidade máxima de utilizadores
- 4.10 Perfis de carregamento – quando um utilizador é criado, como atribuir-lhe perfil de envio / carregamento de todo o processo SIOE? Basta adicionar a entidade (e fica com acesso a tudo) ou é necessário associar cada um dos serviços (perfil)?
- 4.11 Como desativar um utilizador?
- 4.12 Fui nomeado gestor de utilizadores – quando posso aceder (e como) à plataforma SIOE+?
- 4.13 A composição do órgão de direção está desatualizada, mas preciso de submeter um pedido de acesso ao gestor de utilizadores – como proceder?
- 4.14 No pedido de acesso para gestor de utilizadores da minha entidade, ficou por associar uma ou mais entidades – como proceder?
- 4.15 O gestor de utilizadores pode associar posteriormente novos serviços ao seu perfil, como, por exemplo, pareceres prévios?

4.01 Gestor de utilizadores – quem nomeia?

A nomeação é da competência do dirigente máximo ou do seu substituto legalmente habilitado.

4.02 Gestor de utilizadores – quem pode ser?

A escolha do gestor de utilizadores compete ao dirigente máximo ou ao seu substituto legalmente habilitado.

4.03 Papel do gestor de utilizadores

Tem um papel agregador em função das necessidades da entidade. Assim, compete-lhe (1) criar utilizadores, (2) definir perfis, entidades e serviços, e (3) delimitar os acessos à plataforma SIOE+.

4.04 Criação e acesso de novos utilizadores

O acesso não é automático. O gestor de utilizadores deve proceder à criação de cada utilizador na plataforma, associando-lhe o respetivo NIF e perfil de acesso. Apenas após essa criação o utilizador poderá aceder à plataforma, mediante autenticação através do portal: [Autenticação.gov.pt](https://autenticacao.gov.pt).

4.05 O gestor de utilizadores pode acumular perfis / funções?

Sim. O gestor de utilizadores pode acumular funções e, por isso, pode ter simultaneamente perfis relacionados com funções de natureza técnica e de carregamento.

4.06 Foi submetido pedido para o dirigente máximo ser o gestor de utilizadores, ainda não aprovado. Entretanto, decidiu-se que o gestor de utilizadores deveria ser outra pessoa – quando podemos substituir?

A substituição só pode ser efetuada depois do pedido inicial ter sido aprovado. Após aprovação, o dirigente máximo deve repetir o processo na plataforma e submeter nova declaração de honra, assinalar a opção [Substituição do Gestor de Utilizadores](#), deve indicar o utilizador a desativar e o novo a registar como gestor de utilizadores.

4.07 O gestor de utilizadores está indisponível – como proceder?

Em caso de indisponibilidade do gestor de utilizadores que justifique a sua substituição, o dirigente máximo da entidade deverá submeter, através da plataforma, o pedido de substituição, acompanhado da declaração de honra [Substituição do Gestor de Utilizadores](#).

4.08 Quantidade máxima de gestores de utilizadores

Cada entidade só pode ter 1 gestor de utilizadores.

4.09 Quantidade máxima de utilizadores

Cada entidade pode criar tantos utilizadores quanto os necessários.

4.10 Perfis de carregamento – quando um utilizador é criado, como atribuir-lhe perfil de envio / carregamento de todo o processo SIOE? Basta adicionar a entidade (e fica com acesso a tudo) ou é necessário associar cada um dos serviços (perfil)?

Os perfis de carregamento serão disponibilizados oportunamente.

Cada utilizador encontra-se associado a uma ou mais entidades, pelo que quaisquer incrementos no respetivo perfil serão automaticamente refletidos nas entidades a que está vinculado. Neste sentido, será necessário associar cada um dos serviços (perfil).

4.11 Como desativar um utilizador?

Compete ao gestor de utilizadores delimitar os acessos ao SIOE+, designadamente definindo datas de início e fim. O fim do acesso pode ser definido logo quando é criado o utilizador.

4.12 Fui nomeado gestor de utilizadores – quando posso aceder (e como) à plataforma SIOE+?

Assim que for notificado pelo segundo e-mail.

Irá receber dois e-mails: o primeiro é um e-mail de confirmação da submissão do pedido de acesso enquanto gestor de utilizadores e, quando este for aprovado, então receberá o segundo e-mail. A partir daqui poderá então aceder à plataforma SIOE+ (através do portal Autenticação.gov.pt).

4.13 A composição do órgão de direção está desatualizada, mas preciso de submeter um pedido de acesso ao gestor de utilizadores – como proceder?

Caso verifique que a informação da caracterização do órgão de direção se encontra desatualizada na plataforma, deve enviar-nos os dados que permitam a sua atualização para: SIOE+@dgaep.gov.pt.

4.14 No pedido de acesso para gestor de utilizadores da minha entidade, ficou por associar uma ou mais entidades – como proceder?

Contactar-nos através do e-mail: SIOE+@dgaep.gov.pt.

4.15 O gestor de utilizadores pode associar posteriormente novos serviços ao seu perfil, como, por exemplo, pareceres prévios?

Não. A associação de novos serviços ao perfil do gestor de utilizadores apenas pode ser efetuada **através de novo pedido** submetido na plataforma pelo dirigente máximo ou pelo dirigente com delegação de competências em matérias de recursos humanos. Este novo pedido deverá indicar os atuais serviços e os novos serviços a que o gestor de utilizadores deverá ter acesso (para além da responsabilidade de efetuar a Gestão de Utilizadores).

5. ENTIDADES

- 5.01 As SG reportam dados de outras entidades – necessitam de anexar declarações de honra e despachos de nomeação dos dirigentes máximos dessas entidades?
- 5.02 A minha entidade é responsável pela elaboração e submissão do SIOE de outras entidades dependentes (com autonomia administrativa e financeira) – quem pode criar o perfil de utilizador das entidades dependentes?
- 5.03 A minha entidade tem vários serviços dependentes / estabelecimentos – devo associar cada entidade através do código SIOE?

5.01 As SG reportam dados de outras entidades – necessitam de anexar declarações de honra e despachos de nomeação dos dirigentes máximos dessas entidades?

Não. É apenas necessária a declaração de honra assinada pelo dirigente máximo da Secretaria-Geral, acompanhada do respetivo despacho de nomeação ou, quando aplicável, do despacho de delegação de competências.

5.02 A minha entidade é responsável pela elaboração e submissão do SIOE de outras entidades dependentes (com autonomia administrativa e financeira) – quem pode criar o perfil de utilizador das entidades dependentes?

Embora as entidades dependentes tenham autonomia para gerir o seu universo de utilizadores, a DGAEP recomenda que seja o dirigente máximo dessa entidade responsável (pela submissão da informação no SIOE) a delegar a gestão de utilizadores num seu trabalhador, o qual poderá então atribuir o perfil de utilizador a um dos trabalhadores das entidades dependentes.

5.03 A minha entidade tem vários serviços dependentes / estabelecimentos – devo associar cada entidade através do código SIOE?

Sim, deverá associar cada entidade dependente através do código SIOE.

6. NOTIFICAÇÕES

- 6.01 Se um pedido de acesso à plataforma for recusado, quem recebe o e-mail de recusa?

6.01 Se um pedido de acesso à plataforma for recusado, quem recebe o e-mail de recusa?

Após análise de conformidade e se o pedido for tido como “não conforme”, o mesmo será recusado. A recusa será devidamente fundamentada e remetida para o endereço de e-mail indicado e registrado na plataforma.



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