



GUIA DE PEDIDO DE ACESSO (DIRIGENTE MÁXIMO)

edição agosto 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 a 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 • GUIA DE PEDIDO DE ACESSO PARA O DIRIGENTE MÁXIMO SIOE

Editores • DGAEP - Direção-Geral da Administração e do Emprego Público

Autoria: DGAEP - Direção-Geral da Administração e do Emprego Público

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

E-mail • geral@dgaep.gov.pt

Data • agosto de 2025 | Versão 1.0

ÍNDICE

1.	INTRODUÇÃO	3
2.	PEDIDO DE ACESSO SIOE GESTÃO DE UTILIZADORES	4
2.1	Aceder à Plataforma	4
2.2	Autenticação	4
2.3	Verificação de Dados e Condições de Acesso	5
2.4	Declaração de Honra	5
2.5	Pedido de Acesso ao SIOE	7
3.	FAQS	11

1. INTRODUÇÃO

O presente guia tem por objetivo apresentar orientações técnicas para o pedido de acesso ao módulo “Gestão de Utilizadores” do SIOE (Sistema de Informação da Organização do Estado). Esta funcionalidade possibilita às entidades públicas, a submissão eletrónica de pedidos à Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP) para a atribuição do papel de gestor de todos os utilizadores da sua entidade no SIOE. Essa pessoa, uma vez designada, assumirá a responsabilidade pela administração dos perfis de acesso de cada trabalhador, atualização dos respetivos dados e demais funcionalidades relacionadas à gestão de utilizadores no sistema.

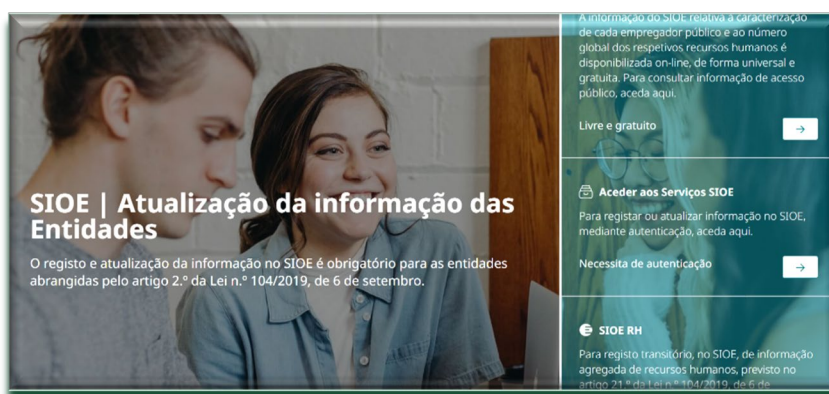
A solicitação do acesso ao SIOE deve seguir critérios específicos de autorização institucional. Somente serão considerados válidos os pedidos formalizados pelo dirigente máximo da entidade ou pelo seu substituto legalmente habilitado com delegação de competências, conforme previsto na legislação vigente.

2. PEDIDO DE ACESSO SIOE | GESTÃO DE UTILIZADORES

Para efetuar o pedido de acesso SIOE siga os passos a seguir descritos.

2.1 Aceder à Plataforma

Na página inicial da plataforma SIOE, (<https://www.sioe.dgaep.gov.pt/>) clique no botão “Aceder aos Serviços SIOE”.



2.2 Autenticação

Será redirecionado para o serviço nacional “Autenticação.gov.pt”, onde poderá utilizar um dos seguintes meios e métodos de autenticação:

- Cartão de Cidadão (com leitor e código PIN);
- Chave Móvel Digital (CMD), através do método de autenticação via telemóvel;
- Chave Móvel Digital (CMD), através do método de autenticação via Email.

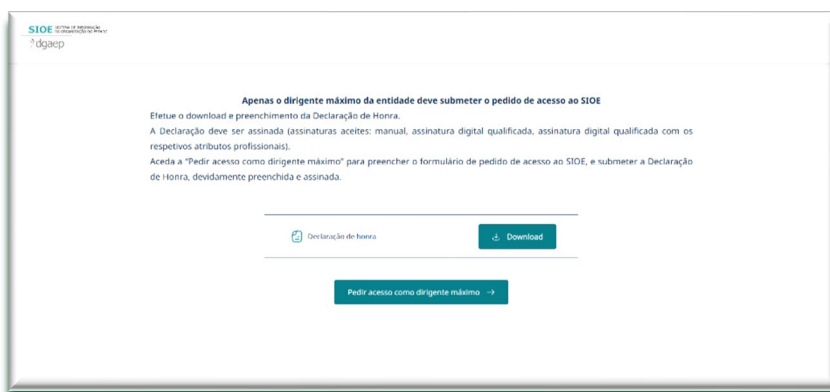


2.3 Verificação de Dados e Condições de Acesso

Após a autenticação, o sistema verificará os seus dados e apresentará uma página de informação com as condições necessárias para prosseguir com o pedido de acesso. Nesta fase, será claramente indicado que apenas o dirigente máximo da entidade (ou substituto legalmente habilitado) deve submeter o pedido de acesso.

2.4 Declaração de Honra

Nessa página, estará disponível para *download* um ficheiro PDF editável referente à declaração de honra de preenchimento obrigatório. Note que, na fase seguinte (para avançar clique em “Pedir acesso como dirigente máximo”), será necessário submeter este PDF para dar seguimento ao pedido. Este documento deverá obedecer aos critérios apresentados na página.



2.4.1 Correto Preenchimento

Na declaração de honra, deve ser indicada apenas uma das opções disponíveis: "Novo Utilizador" ou "Substituição do Utilizador". Esta escolha é exclusiva, uma vez que, em cada momento, **apenas uma pessoa pode assumir a responsabilidade pela gestão de utilizadores da entidade na plataforma**. Essa função pode ser atribuída ao próprio dirigente máximo ou a um trabalhador da entidade por si designado, sendo imperativo que a opção seleccionada reflita com precisão a situação pretendida. **A seleção incorreta ou simultânea de ambas as opções, resultará na não validação do pedido.**

SIOE SISTEMA DE INFORMAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DO ESTADO
dgaep

**PEDIDO DE ACESSO / DELEGAÇÃO DE ACESSO AO SIOE
GESTÃO DE UTILIZADORES DA ENTIDADE**

Organismo, entidade ou serviço

Designação

Código SIOE

DECLARAÇÃO DE HONRA

Nome completo do dirigente máximo

Cargo de direção que desempenha , do/a

Designação do organismo, entidade ou serviço

declara, sob compromisso de honra, a fiabilidade e integralidade da informação submetida no formulário eletrónico de pedido de acesso/delegação de acesso de Gestor de Utilizador da Entidade da plataforma SIOE: (selecione e preencha a opção pretendida)

2.4.2 Assinatura do Dirigente Máximo (ou substituto legal)

A declaração de honra tem de ser **obrigatoriamente assinada pelo dirigente máximo da entidade**, devendo ser anexado o respetivo despacho de nomeação que comprove essa qualidade. Em alternativa, **caso o pedido seja assinado por um substituto legalmente habilitado, deverá ser anexada a respetiva delegação de competências que lhe confere poderes específicos**, em matéria de recursos humanos.

declara, sob compromisso de honra, a fiabilidade e integralidade da informação submetida no formulário eletrónico de pedido de acesso/delegação de acesso de Gestor de Utilizador da Entidade da plataforma SIOE: (selecione e preencha a opção pretendida)

☐ **Novo pedido de acesso/delegação de acesso de Gestor de Utilizadores**

Nome completo do utilizador a registar _____

Cargo que desempenha _____, do/a _____

Designação do organismo, entidade ou serviço _____

☐ **Substituição do Gestor de Utilizadores:** Cancelamento do acesso de Gestor de Utilizadores a _____

Nome completo do utilizador a cancelar o acesso _____

Cargo que desempenha _____, do/a _____

Designação do organismo, entidade ou serviço _____

e atribuição de acesso de Gestor de Utilizadores a _____

Nome completo do utilizador a registar _____

Cargo que desempenha _____, do/a _____

Designação do organismo, entidade ou serviço _____

Anexam-se os documentos **comprovativos da nomeação.**

Local e data _____

[Assinatura do dirigente máximo]

Rua do Atlântico 44, 2.º | 1449-005 Lisboa | Tel: (+351) 21 319 300 | FAX: (+351) 21 390 348
geral@rdgaep.gov.pt | www.rdgaep.gov.pt | Mod. SIOE.M.DH.01.202008

⚠ **Importante:** Assinaturas aceites: manual, assinatura digital qualificada, assinatura digital qualificada com os respetivos atributos profissionais (preferencial).

2.5 Pedido de Acesso ao SIOE

Na respetiva página o dirigente máximo deverá optar pela solicitação do pedido de acesso numa das seguintes modalidades (escolhendo a respetiva aba): *“Para mim próprio, enquanto Dirigente Máximo”* ou *“Para um terceiro, por mim delegado enquanto Dirigente Máximo”*.

2.6 Pedido para o próprio Dirigente Máximo

Caso o dirigente máximo da entidade pretenda assumir, ele próprio, a função de gestor de utilizadores da entidade, deverá aceder ao formulário disponível na plataforma e selecionar a aba "*Para mim próprio, enquanto Dirigente Máximo*". Após essa seleção, deverá preencher o formulário com os seus dados pessoais e profissionais, garantindo a exatidão das informações introduzidas.



SIOE SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE ACESSO
DGAEP

← **Pedir acesso ao SIOE**

Preencha, por favor, os dados do formulário para poder efetuar o pedido de acesso ou de delegação de acesso ao Gestor de Utilizadores da sua Entidade. Após preenchimento, clique em "Enviar pedido" para o submeter à DGAEP. Após apreciação e aprovação, a DGAEP criará o utilizador. Este pedido deve ser submetido pelo Dirigente Máximo, ou o substituto legal, da Entidade.

Solicito pedido de acesso como Gestor de Utilizadores da sua Entidade, para si ou delega?

Para mim próprio, enquanto Dirigente Máximo Para um terceiro, por mim delegado enquanto Dirigente Máximo

Dados do Dirigente Máximo ou substituto legal

Os campos Nome do utilizador, NIF, E-mail, são de preenchimento obrigatório e permitem identificar o utilizador.

* Nome completo do utilizador * NIF * E-mail

Nº de contacto

Na secção "Associar Entidades", o dirigente máximo deve indicar a entidade sobre a qual exerce formalmente funções. Caso a sua entidade tenha a responsabilidade de comunicação de dados de outras entidades ao nível de recursos humanos, deverá associar as mesmas.

⚠ Importante: Caso tenha dúvidas sobre a responsabilidade da sua entidade no reportar dados de recursos humanos de terceiras entidades, contacte a DGAEP antes de submeter o pedido de acesso.

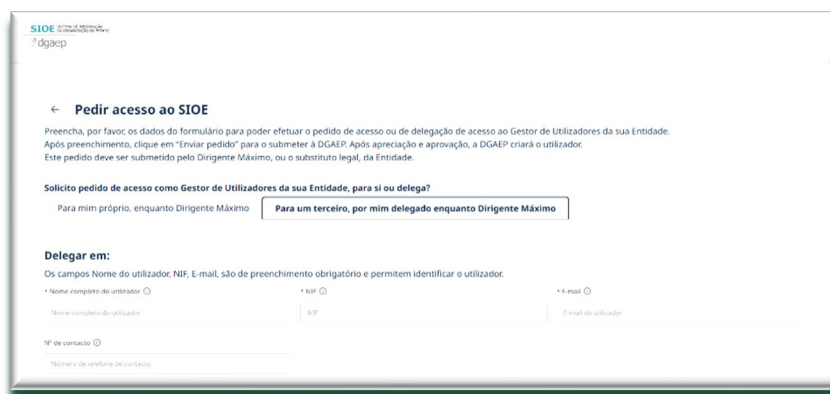
Em seguida, deverá anexar a declaração de honra, devidamente preenchida e assinada, bem como os documentos comprovativos da qualidade de dirigente máximo (exemplos: Despacho de designação ou Deliberação que aprova a nomeação/eleição de órgãos sociais) ou, quando aplicável, do seu substituto legalmente habilitado. A documentação pode ser carregada arrastando os

ficheiros para a área delimitada ou clicando na opção “clique aqui”.

Após concluir todos os passos referidos, deve clicar em "Enviar Pedido" para formalizar a submissão.

2.7 Pedido para um terceiro, delegado pelo Dirigente Máximo

Caso o dirigente máximo da entidade pretenda indicar outra pessoa para assumir a função de gestor de utilizadores da entidade, deverá aceder ao formulário disponível na plataforma e seleccionar a aba "*Para um terceiro, por mim delegado enquanto Dirigente Máximo*". Após essa seleção, o formulário deve ser preenchido com os dados da pessoa que ficará responsável pela gestão de utilizadores da entidade, garantindo a exatidão das informações introduzidas.



Na secção "Associar Entidades", o dirigente máximo deve indicar a entidade sobre a qual exerce formalmente funções. Caso a sua entidade tenha a responsabilidade de comunicação de dados de outras entidades ao nível de recursos humanos, deverá associar as mesmas.

⚠ Importante: Caso tenha dúvidas sobre a responsabilidade da sua entidade no reportar dados de recursos humanos de terceiras entidades, contacte a DGAEP antes de submeter o pedido de acesso.

Para concluir o processo, é obrigatória a anexação da declaração de honra, devidamente preenchida e assinada, bem como dos documentos comprovativos da qualidade de dirigente máximo (ou do respetivo substituto legalmente habilitado). Os ficheiros podem ser carregados através da funcionalidade de arrastar para a área delimitada ou selecionando a opção “clique aqui”.

Concluídas todas as etapas, o pedido deverá ser formalizado através da opção "Enviar Pedido", disponível no final do formulário.

 **Importante:** Os dados pessoais inseridos na plataforma para efeitos de designação do gestor de utilizadores da entidade devem corresponder, integralmente e com exatidão, aos dados reais do trabalhador a ser indicado. Este requisito constitui uma condição imperativa para a validação e análise do pedido pela DGAEP.

3. FAQs

Como sei que o pedido foi validado?

Após a submissão (com sucesso) do pedido de acesso, será enviada uma mensagem de correio eletrónico para o endereço indicado no formulário, confirmando a receção do pedido e informando que o mesmo será analisado pela DGAEP.

Uma vez concluído o processo de validação feito pela DGAEP, o requerente será novamente contactado, através de correio eletrónico, com a informação de que o pedido foi aceite e o acesso autorizado. Caso o pedido seja rejeitado, receberá uma mensagem de correio eletrónico com o respetivo motivo da rejeição.

Quando fica o acesso disponível?

Após rececionar o email de aceitação do pedido de acesso, o utilizador poderá aceder de imediato ao sistema, utilizando o seu cartão de cidadão ou chave móvel digital, através dos serviços nacionais disponibilizados em “Autenticação.gov.pt”. A partir desse momento, o utilizador assume formalmente a responsabilidade pela gestão de todos os utilizadores da sua entidade na plataforma, no âmbito das permissões atribuídas.

Sou dirigente máximo e preciso de substituir o gestor de utilizadores da minha entidade (por mim nomeado), por outro trabalhador. Como devo proceder?

Em caso de necessidade de substituição do gestor de utilizadores da entidade, o dirigente máximo deverá submeter um novo pedido de acesso, indicando o novo trabalhador que assumirá essa função.

Na declaração de honra, deverá ser preenchida exclusivamente a secção correspondente à "*Substituição do Gestor de Utilizadores*", seguindo as instruções descritas nos campos. Nessa declaração, deverá identificar o trabalhador cujo acesso se pretende cancelar e indicar o novo colaborador ao qual será atribuída a função de gestor de utilizadores da entidade. A declaração deverá ser devidamente assinada pelo dirigente máximo ou seu substituto legal.

Na plataforma, o dirigente máximo (ou substituto legal) deverá autenticar-se com os seus dados, preencher o formulário com as informações do novo gestor de utilizadores, anexar a declaração de honra preenchida e assinada, bem como os documentos comprovativos da sua nomeação enquanto dirigente máximo ou da sua substituição legalmente habilitada, e proceder à submissão do pedido na plataforma.

Para mais conteúdos informativos: <https://www.sioe.dgaep.gov.pt/ajuda.html>



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