

SIOE Trabalhadores

GUIA DE PREENCHIMENTO

FICHA TÉCNICA

Título • SIOE Trabalhadores | Guia de preenchimento

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

Autoria: Direção-Geral da Administração e do Emprego Público

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

E-mail • sioe+@dgaep.gov.pt

Data • fevereiro de 2026 | Versão 1.0

Índice

1. Notas prévias	6
2. Preencher o SIOE Trabalhadores	7
2.1. Registrar dados via formulário	8
2.1.1. Registrar um novo trabalhador	8
2.1.2. Registrar os trabalhadores nos meses seguintes	15
2.1.3. Registrar a saída de um trabalhador	19
2.2. Registrar dados por ficheiro Excel	22
2.2.1. Registrar um novo trabalhador	22
2.2.2. Registrar os trabalhadores nos meses seguintes	25
2.2.3. Registrar a saída de um trabalhador	26
3. Validar dados	29
4. Atualizar dados	31
5. Exportar e pesquisar dados	32
5.1. Exportação de dados	32
5.2. Pesquisa de dados	33
6. Consultar histórico de entregas	34

Índice de Figuras

Figura 1 – Página Inicial do SIOE.....	7
Figura 2 – Ecrã dos Serviços SIOE	8
Figura 3 – Ecrã principal da entidade	8
Figura 4 – Selecionar o período de referência a preencher	9
Figura 5 – Ecrã principal da entidade com opções disponíveis.....	9
Figura 6 – Ecrã de preenchimento do Novo trabalhador – Parte superior do formulário.....	10
Figura 7 – Seleção da Unidade local de exercício de funções	10
Figura 8 – Ecrã de preenchimento do Novo trabalhador – Opção Avançar.....	11
Figura 9 – Ecrã de confirmação da criação do Novo trabalhador	11
Figura 10 – Ecrã de trabalhador criado com sucesso.....	11
Figura 11 – Acesso à opção Editar para completar carregamento de Novo trabalhador	12
Figura 12 – Ficha do trabalhador em modo de Edição.....	12
Figura 13 – Separadores da ficha do trabalhador	13
Figura 14 – Formulário com campos por corrigir	13
Figura 15 – Botão para submeter a Ficha do trabalhador.....	14
Figura 16 – Botão de confirmação da submissão da Ficha do trabalhador	14
Figura 17 – Indicação do estado Submetido na Ficha do trabalhador.....	15
Figura 18 – Selecionar o período e a entidade pagadora.....	16
Figura 19 – Botão Replicar do período anterior	16
Figura 20 – Confirmar a replicação do período anterior	16
Figura 21 – Mensagem de sucesso da replicação	17
Figura 22 – Ficha do trabalhador no estado replicado.....	17
Figura 23 – Editar a Ficha do trabalhador replicada	18
Figura 24 – Ficha do trabalhador replicada com campos por preencher	18
Figura 25 – Acesso ao registo da Saída de trabalhadores	19
Figura 26 – Ecrã de registo de saída de trabalhadores	19
Figura 27 – Formulário de registo da saída do trabalhador	20
Figura 28 – Campos da entidade de destino	20
Figura 29 – Botão para confirmar o registo da saída	20
Figura 30 – Mensagem de sucesso no registo da saída	21
Figura 31 – Acesso ao registo da saída de trabalhadores	21

Figura 32 – Botão para carregar por ficheiro	22
Figura 33 – Botão para descarregar o <i>template</i> Excel a preencher com a ficha do Novo trabalhador	22
Figura 34 – Enviar o ficheiro Excel com os dados do Novo trabalhador	23
Figura 35 – Mensagem de envio de ficheiro da ficha do trabalhador para carregamento.....	23
Figura 36 – Ecrã do Histórico de entregas da ficha do trabalhador	24
Figura 37 – Descarregar ficheiro de erros	24
Figura 38 – Replicar do período anterior e carregar por ficheiro nos meses seguintes	25
Figura 39 – Fichas do trabalhador no estado submetido	25
Figura 40 – Carregar saída de trabalhadores por ficheiro.....	26
Figura 41 – Botão para descarregar o <i>template</i> Excel a preencher com o registo da saída	26
Figura 42 – Enviar o ficheiro Excel com os dados das saídas	27
Figura 43 – Mensagem de envio de ficheiro de saídas para carregamento	27
Figura 44 – Mensagem de erro no envio do ficheiro das saídas	28
Figura 45 – Consultar as saídas no ecrã do Histórico de entregas das saídas.....	28
Figura 46 – Validar dados	29
Figura 47 – Mensagem de dados validados com sucesso	29
Figura 48 – Dados não validados – trabalhadores do período anterior por registar	30
Figura 49 – Ecrã dos Serviços SIOE – Prazos de envio	31
Figura 50 – Exportação de dados do ecrã principal de carregamento dos trabalhadores	32
Figura 51 – Exportação de dados do Histórico de entregas.....	32
Figura 52 – Opção Mostrar filtros no ecrã principal de preenchimento da ficha do trabalhador	33
Figura 53 – Campos disponíveis nos filtros de pesquisa	33
Figura 54 – Ecrã Histórico de entregas da ficha do trabalhador	34
Figura 55 – Ecrã Histórico de entregas das saídas.....	34

1. Notas prévias

Este guia tem como objetivo apoiar no registo dos dados dos trabalhadores no SIOE, através da descrição das principais funcionalidades disponíveis, bem como da sequência a utilizar no registo de dados através do formulário e do envio através de ficheiro Excel.

Por SIOE Trabalhadores entende-se a plataforma informática que permite o registo mensal dos recursos humanos dos empregadores públicos, através da ficha do trabalhador e saídas, nos termos previstos na Lei n.º 104/2019, de 6 de setembro e na Portaria n.º 172/2025/1, de 11 de abril.

Para além deste guia aconselha-se igualmente a consulta dos seguintes documentos, disponíveis em www.sioe.dgaep.gov.pt, na área Interoperabilidade e Apoio Técnico / Trabalhadores.

- Instruções de preenchimento, com a descrição dos campos a preencher;
- FAQ sobre o SIOE Trabalhadores.

O SIOE foi desenhado para ser suportado pelos navegadores mais recentes, entre os quais o *Microsoft Edge*, *Google Chrome* e *Safari*, sendo importante que os mesmos se encontrem atualizados na última versão disponível.

2. Preencher o SIOE Trabalhadores

O SIOE Trabalhadores pode ser preenchido por três vias: envio por *webservice*, envio por ficheiro Excel e preenchimento direto no formulário, na plataforma [SIOE](#).

O presente guia contém as orientações para o preenchimento dos trabalhadores diretamente no formulário e por ficheiro Excel.

Para aceder à plataforma do SIOE, seleccionar a opção [Aceder os Serviços SIOE](#) e iniciar sessão.



Figura 1 – Página Inicial do SIOE

Depois de entrar na plataforma SIOE, escolher a opção **SIOE** e, nos Serviços SIOE, seleccionar **Trabalhadores** e, em seguida, **Ficha do Trabalhador**.

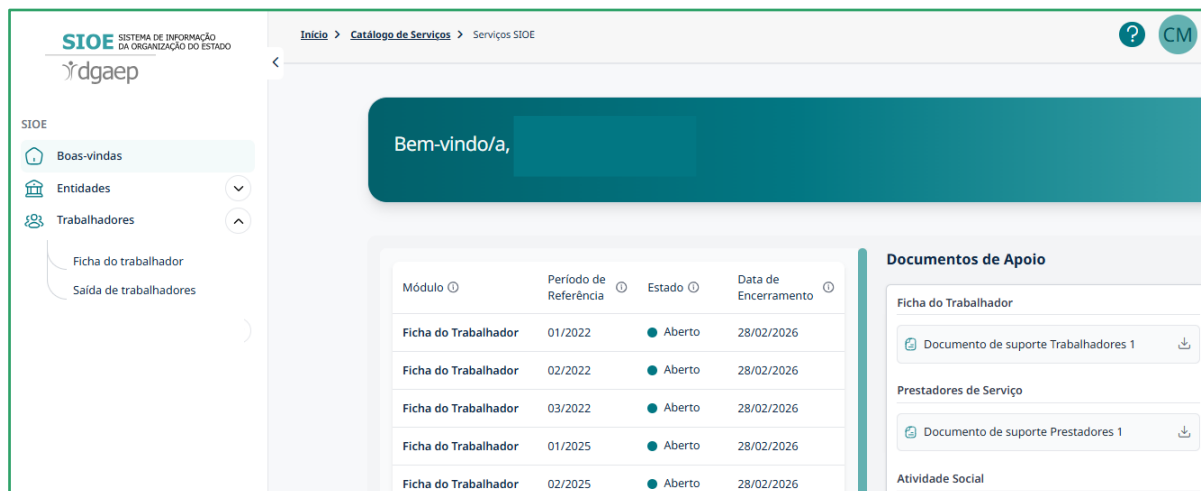


Figura 2 – Ecrã dos Serviços SIOE

2.1. Registrar dados via formulário

2.1.1. Registrar um novo trabalhador

No ecrã principal da entidade, selecionar o **Período de referência** e a **entidade** que vai registar os dados. A opção para selecionar a entidade só está disponível se o utilizador tiver acesso a mais do que uma entidade.

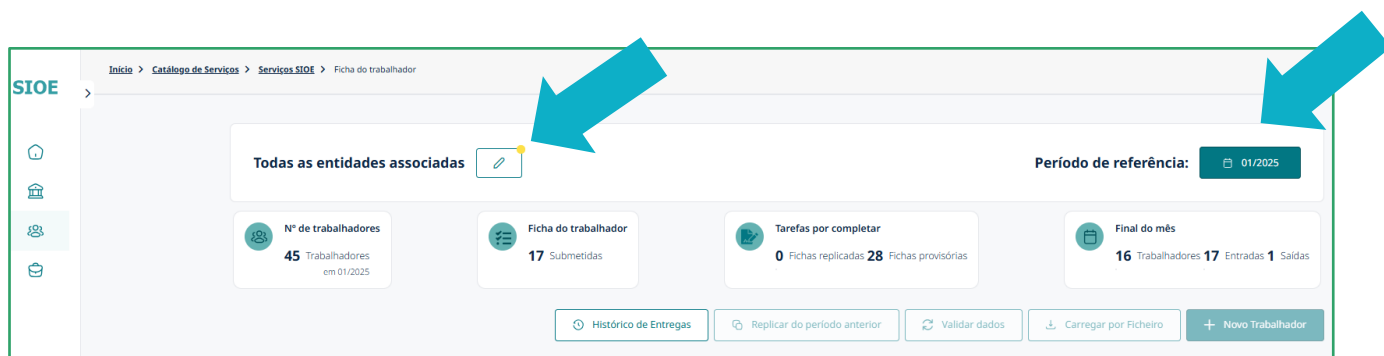


Figura 3 – Ecrã principal da entidade

Ao carregar no botão com a informação do período de referência pode aceder a outros períodos, conforme se pode ver na figura seguinte.

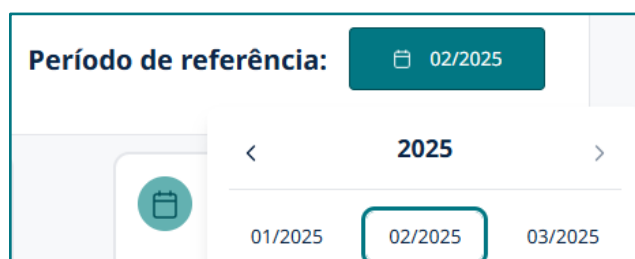


Figura 4 – Selecionar o período de referência a preencher

Em seguida, clicar no botão **Novo Trabalhador**.



Figura 5 – Ecrã principal da entidade com opções disponíveis

Após carregar no botão **Novo trabalhador**, é apresentado o ecrã com os vários campos que devem ser preenchidos, tendo em vista o carregamento dos dados da **Ficha do trabalhador**.

Figura 6 – Ecrã de preenchimento do Novo trabalhador – Parte superior do formulário

É obrigatório o preenchimento de todos os campos apresentados no formulário inicial do Novo trabalhador, com exceção, nos casos em que o trabalhador não tinha anteriormente um empregador público, dos campos relativos à **Entidade pagadora anterior**.

O último campo a preencher é respeitante à Unidade local onde o trabalhador exerce funções. É também um campo obrigatório e deve ser selecionada a Unidade local onde o trabalhador se encontrava a exercer funções no último dia do período de referência.

	Código SIOE ↕	Designação da Unidade Local ↕
☐	880001048	Direção-Geral da Administração e do Emprego Público - Sede

Figura 7 – Seleção da Unidade local de exercício de funções

Após preenchimento de todos os campos do formulário de **Novo trabalhador**, incluindo a seleção da Unidade Local, voltar à parte superior do ecrã e carregar na opção **Avançar**.

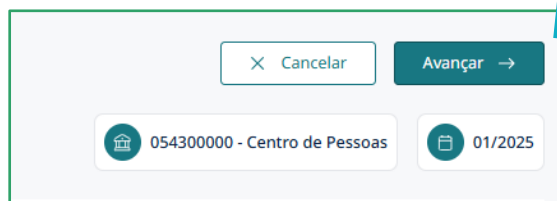


Figura 8 – Ecrã de preenchimento do Novo trabalhador – Opção Avançar

Após carregar na opção **Avançar**, irá surgir um ecrã com a mensagem **“Ao selecionar “sim” irá registar esta ficha do trabalhador na entidade. Ao selecionar “não” irá voltar ao formulário.”** Confirmar na opção **Sim**.

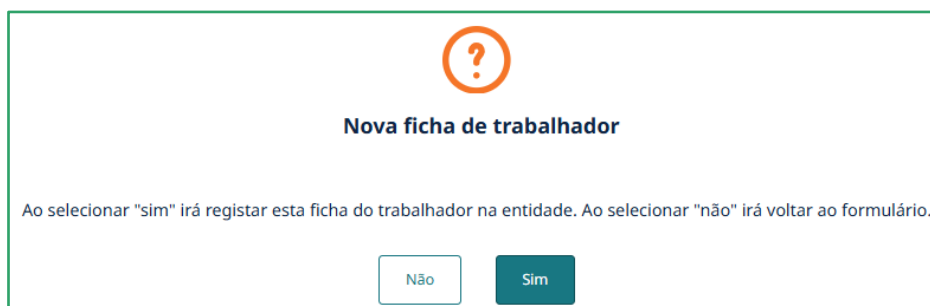


Figura 9 – Ecrã de confirmação da criação do Novo trabalhador

Após carregar no botão **“Sim”** do ecrã apresentado na figura anterior, aparece o ecrã de confirmação do sucesso na criação do Novo trabalhador (**“Trabalhador criado com sucesso!”**).

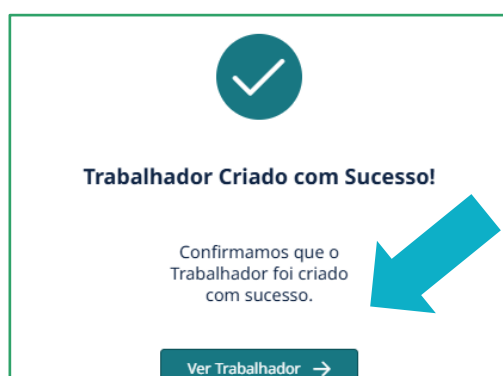


Figura 10 – Ecrã de trabalhador criado com sucesso

Carregar no botão **Ver Trabalhador** no ecrã de **Trabalhador criado com sucesso** apresentado na figura anterior. Após este passo, terá acesso ao formulário completo para preenchimento dos restantes dados da ficha do trabalhador.

Para preencher o formulário completo dos dados da ficha do trabalhador, deve acionar-se o botão **Editar**.



Figura 11 – Acesso à opção Editar para completar carregamento de Novo trabalhador

Após clicar em **Editar**, o formulário da ficha do trabalhador pode ser completado. Na parte superior do formulário são identificados os campos de preenchimento obrigatório, com um círculo vermelho à volta, conforme se pode ver na figura seguinte.

Figura 12 – Ficha do trabalhador em modo de Edição

Nota: Vários campos não são assinalados nesta secção na medida em que o respetivo preenchimento está condicionado ao conteúdo de outros campos. Caso estes campos não sejam preenchidos, não será possível submeter os dados do formulário - o botão **Submeter** não fica ativo enquanto houver campos obrigatórios por preencher.

Os dados da ficha do trabalhador estão organizados em quatro separadores: Dados do trabalhador, Entidade de origem, Exercício de funções e Remunerações.

Em cada um destes separadores são preenchidos diferentes dados da situação do trabalhador:

- Dados do trabalhador - Dados pessoais.
- Entidade de origem – Dados da situação do trabalhador na entidade com a qual tem o principal vínculo e à qual pertence, em termos de mapa de pessoal.
- Exercício de funções – Dados da situação do trabalhador na entidade onde se encontra a exercer funções no período de referência.
- Remunerações – Dados relacionados com as remunerações e o tempo de trabalho.

O separador que está a ser preenchido é apresentado com um ligeiro sombreado e tem também um traço superior.

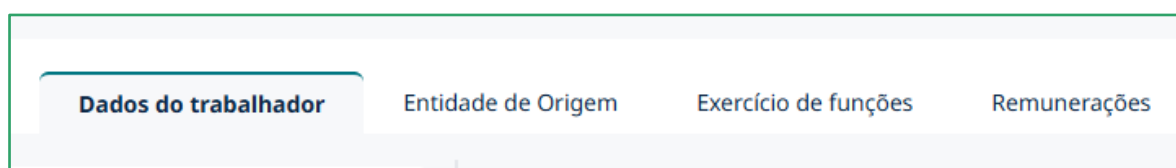


Figura 13 – Separadores da ficha do trabalhador

Devem ser preenchidos todos os campos do formulário, exceto aqueles que se refiram a situações não aplicáveis (por exemplo os campos de **Mudança de situação** só são preenchidos quando é aplicável).

Enquanto existirem campos assinalados como erro na parte superior do formulário, não é possível submetê-lo. Significa que há campos que ainda devem ser preenchidos ou erros que devem ser corrigidos, como é o caso exemplificado na figura seguinte, em que existe um campo com erro, assinalado com um círculo vermelho à volta.

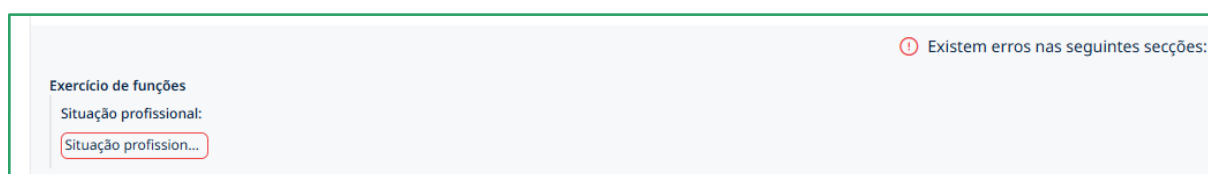


Figura 14 – Formulário com campos por corrigir

Durante o preenchimento do formulário está sempre disponível a funcionalidade **Guardar rascunho**, que permite ao utilizador interromper o preenchimento do formulário e, posteriormente, voltar a editá-lo e continuar o preenchimento.

Após preenchimento de todos os campos, a ficha do trabalhador deve ser submetida. Para o efeito, deve carregar no botão **Submeter**, visível na parte superior do ecrã.

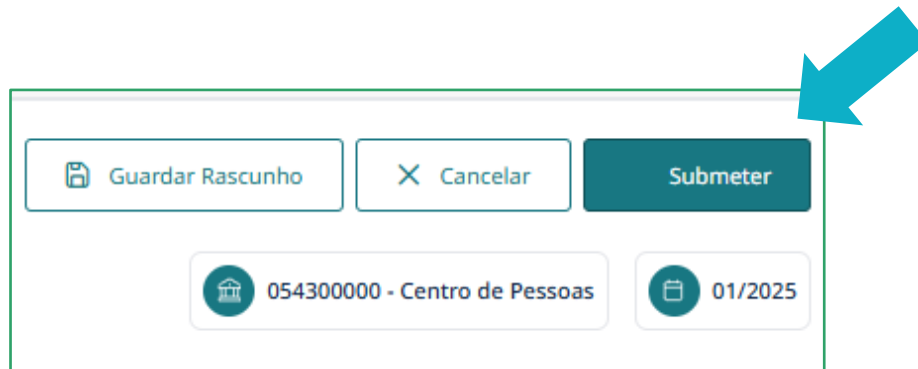


Figura 15 – Botão para submeter a Ficha do trabalhador

Após carregar no botão Submeter, surge um ecrã onde é necessário confirmar que pretende submeter a ficha do trabalhador. Para o efeito, carregar na opção **Sim**.

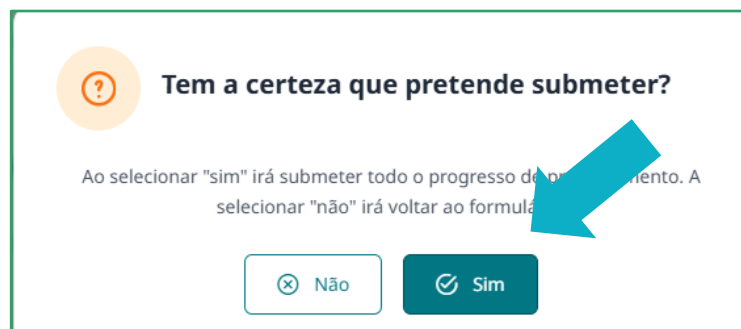


Figura 16 – Botão de confirmação da submissão da Ficha do trabalhador

Enquanto a ficha do trabalhador não está submetida, apresenta-se no estado **Provisório**. A partir do momento em que a ficha do trabalhador está submetida, passa para o estado **Submetido**; é possível consultar a data / hora em que foi submetida.

Data de estado	Estado	Ação
2025-11-07 15:19:45	● Submetido	→

Figura 17 – Indicação do estado Submetido na Ficha do trabalhador

Enquanto o período de carregamento estiver aberto, é possível fazer **alterações** à ficha do trabalhador já submetida. Para o efeito, deve carregar na seta existente na coluna **Ação** → (ver figura anterior) e, em seguida, carregar no botão **Editar**. A seguir, o procedimento é igual ao preenchimento inicial. Após efetuar as alterações pretendidas, voltar a carregar em **Submeter**.

2.1.2. Registrar os trabalhadores nos meses seguintes

Para preencher os dados nos meses seguintes, deve ser utilizada a funcionalidade **Replicar do período anterior**.

Ao acionar o botão **Replicar do período anterior**, as fichas do trabalhador submetidas num período são copiadas para o período seguinte, com exceção dos dados dos campos relativos à **Antiguidade/tempo de serviço na AP**, **Antiguidade na carreira** e os dados relativos às **remunerações** e **horas trabalhadas**.

Notas: A opção **Replicar do período anterior** apenas permite copiar fichas do trabalhador que estejam no estado **Submetido** no período anterior. As fichas do trabalhador que estejam no estado **Provisório** não são replicadas. Também as fichas do trabalhador para as quais exista uma saída registada no período anterior não são copiadas para o período seguinte.

Caso não existam fichas do trabalhador submetidas no período anterior, não é possível replicar dados.

Para **Replicar do período anterior**, selecionar o **Período de referência** e a **entidade** que vai registar os dados. A opção para selecionar a entidade só está disponível se o utilizador tiver acesso a mais do que uma entidade.

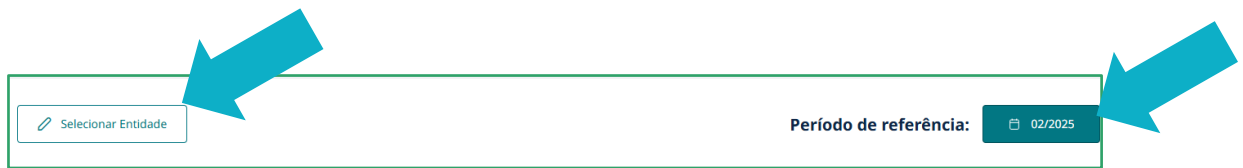


Figura 18 – Selecionar o período e a entidade pagadora

Após selecionar o período e, se for o caso, a entidade para a qual vão ser carregados os dados, carregar na opção **Replicar do período anterior**, disponível no ecrã principal da entidade, conforme se pode ver na figura seguinte.



Figura 19 – Botão Replicar do período anterior

Após carregar no botão **Replicar do período anterior** aparece um ecrã para **Confirmar** a replicação das fichas do trabalhador. Carregar na opção **Confirmar**.

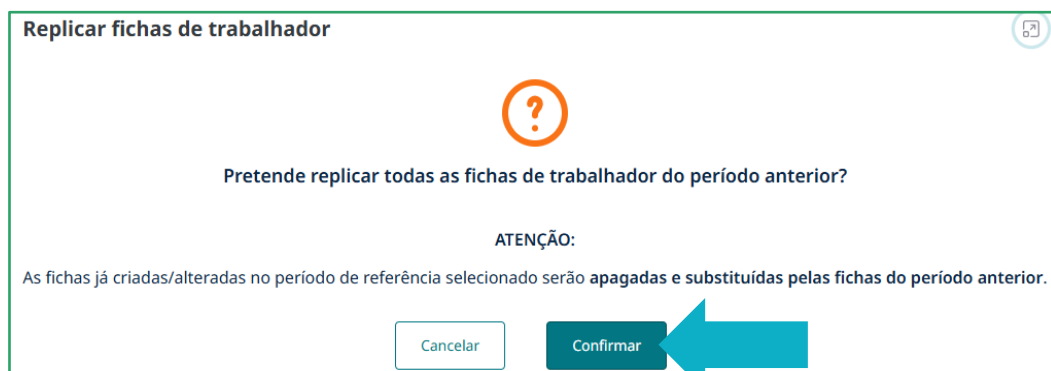


Figura 20 – Confirmar a replicação do período anterior

Após carregar no botão **Confirmar**, é apresentada uma mensagem no ecrã a informar sobre o sucesso da replicação e o número de fichas do trabalhador replicadas.

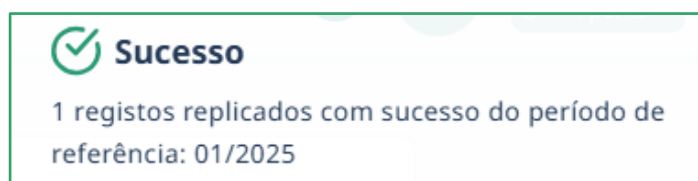


Figura 21 – Mensagem de sucesso da replicação

Após a replicação, as fichas do trabalhador ficam associadas ao período atual no estado Replicado, conforme se pode ver na figura seguinte.

Para completar os dados das fichas do trabalhador replicadas (os dados relativos à **Antiguidade/tempo de serviço na AP**, **Antiguidade na carreira** e os dados relativos às **remunerações** e **horas trabalhadas** não são copiados do período anterior) estão disponíveis duas opções:

- A. Opção formulário - Editar as fichas do trabalhador no formulário (uma a uma), completar os respetivos campos e submeter o formulário.
- B. Opção ficheiro - Através da opção **Carregar por ficheiro**, fazer o *download* dos dados replicados e completar os dados no ficheiro Excel, procedendo em seguida ao respetivo *upload*. Os passos para preenchimento dos dados por ficheiro Excel são descritos noutro ponto deste documento.

Para completar os dados através da opção formulário (alternativa A), aceder ao formulário através da seta → existente na coluna **Ação**, visível na última coluna da figura seguinte.

ID trabalhador	Nome	NIF	Novo trabalhador	Código SIOE da entidade pagadora	Designação	Data de estado	Estado	Ação
1	Teste A1	250204150	-	054300000	Direção-Geral da Administração e do Emprego Público	2025-11-07 16:38:44	● Replicado	→

Figura 22 – Ficha do trabalhador no estado replicado

Em seguida, carregar no botão **Editar** do formulário, para aceder aos dados a preencher.



Figura 23 – Editar a Ficha do trabalhador replicada

Após carregar no botão **Editar**, os campos a completar ficam assinalados na parte superior do formulário.

Figura 24 – Ficha do trabalhador replicada com campos por preencher

Após completar os dados replicados, submeter a ficha do trabalhador, tal como descrito acima no ponto 2.1.2 (Figura 15) deste guia.

2.1.3. Registrar a saída de um trabalhador

Para registar a saída do trabalhador, deve existir uma ficha do trabalhador submetida para o mesmo período. A saída é registada com referência ao último dia em que o trabalhador é pago pela entidade pagadora.

Estão disponíveis duas opções para aceder ao registo da saída do trabalhador:

- Através da barra lateral de acesso à área Trabalhadores.
- Através da opção existente diretamente na ficha do trabalhador.

- **Através da barra lateral de acesso à Ficha do trabalhador**

Selecionar a opção **Saída de trabalhadores**, no ecrã lateral dos Serviços SIOE.

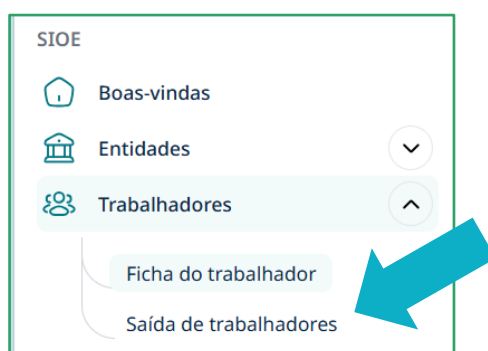


Figura 25 – Acesso ao registo da Saída de trabalhadores

No ecrã de registo da **Saída de trabalhadores**, carregar no botão **+ Criar saída**.

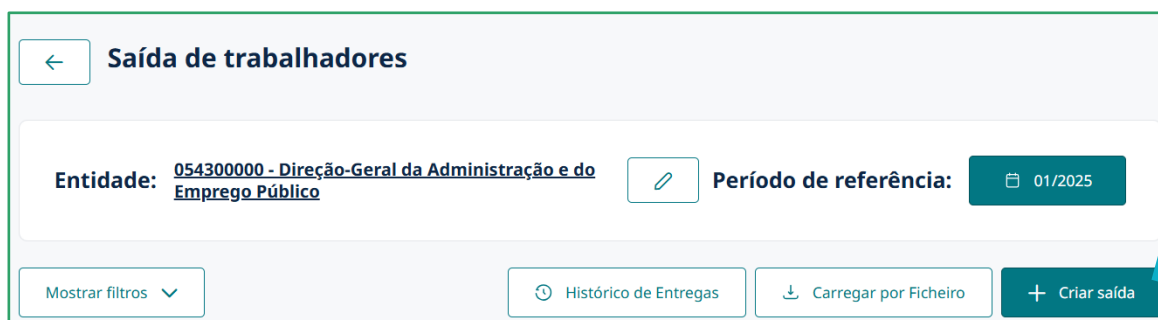
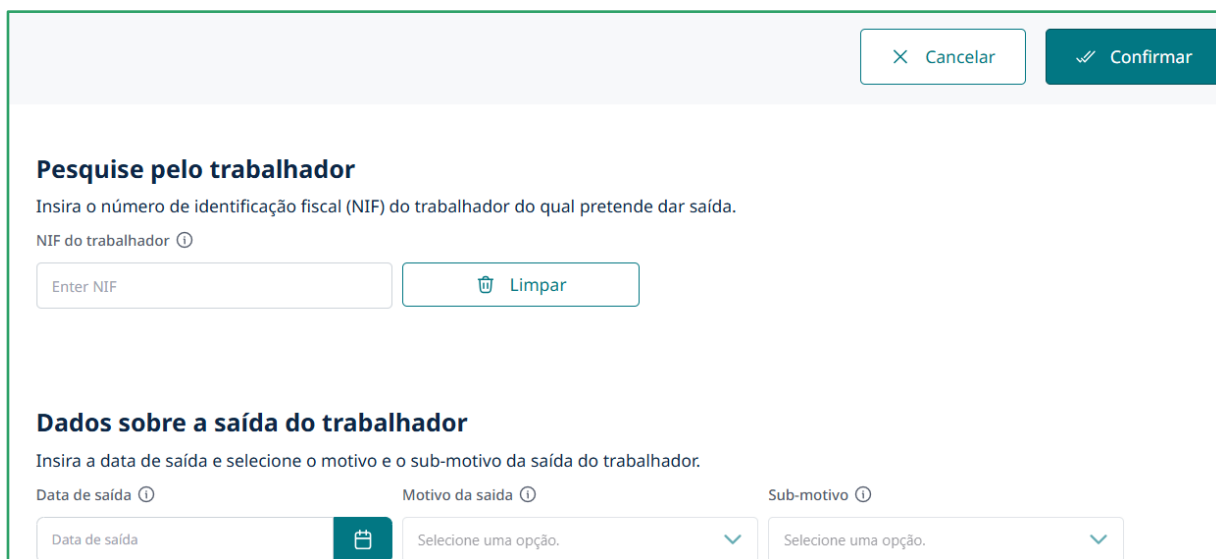


Figura 26 – Ecrã de registo de saída de trabalhadores

Após carregar na opção **+ Criar saída** será apresentado o ecrã de preenchimento da saída. Preencher o **NIF** do trabalhador e, em seguida, os restantes campos, incluindo o **Motivo** e o **Sub-motivo**.



Pesquise pelo trabalhador

Insira o número de identificação fiscal (NIF) do trabalhador do qual pretende dar saída.

NIF do trabalhador ⓘ

Enter NIF Limpar

Dados sobre a saída do trabalhador

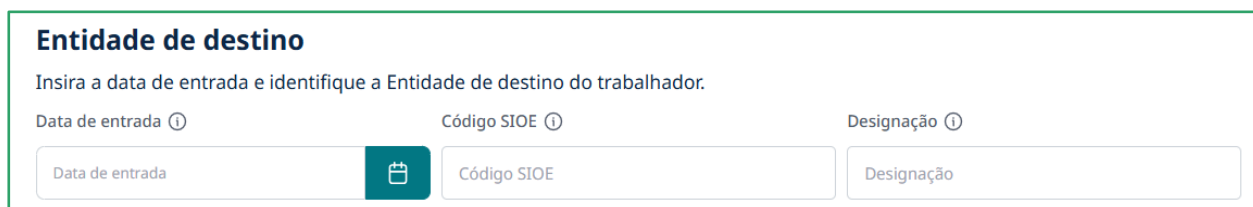
Insira a data de saída e selecione o motivo e o sub-motivo da saída do trabalhador.

Data de saída ⓘ Motivo da saída ⓘ Sub-motivo ⓘ

Data de saída Seleccione uma opção. Seleccione uma opção.

Figura 27 – Formulário de registo da saída do trabalhador

Caso não haja cessação do contrato de trabalho, serão também apresentados para preenchimento os campos relativos à **entidade de destino** do trabalhador.



Entidade de destino

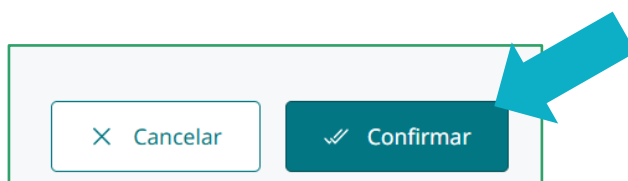
Insira a data de entrada e identifique a Entidade de destino do trabalhador.

Data de entrada ⓘ Código SIOE ⓘ Designação ⓘ

Data de entrada Código SIOE Designação

Figura 28 – Campos da entidade de destino

Quando todos os campos estiverem preenchidos, carregar no botão **Confirmar**, na parte superior do ecrã. Será apresentada uma janela com uma mensagem de sucesso, indicando que a saída foi registada com sucesso.



Cancelar Confirmar

Figura 29 – Botão para confirmar o registo da saída

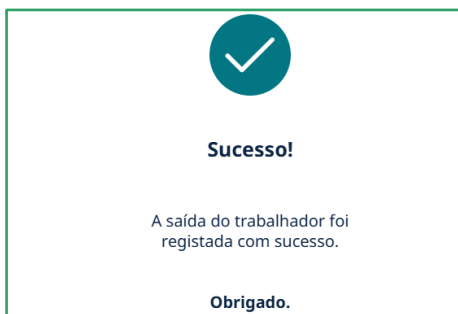


Figura 30 – Mensagem de sucesso no registo da saída

- **Diretamente na ficha do trabalhador**

Abrir o formulário da ficha do trabalhador para o qual se pretende registar a saída. No canto superior direito do formulário, carregar no botão **Dar saída**.



Figura 31 – Acesso ao registo da saída de trabalhadores

Em seguida, preencher os dados do formulário conforme referido supra, na descrição do preenchimento da saída através da **barra lateral de acesso**.

Enquanto o período de referência estiver aberto, é possível inserir alterações nos dados registados, bem como eliminar a saída registada.

2.2. Registrar dados por ficheiro Excel

2.2.1. Registrar um novo trabalhador

Conforme descrito para o registo através de formulário (Figura 3), no ecrã principal da entidade, seleccionar o **Período de referência** e a **entidade** que vai registar os dados. A opção para seleccionar a entidade só está disponível se o utilizador tiver acesso a mais do que uma entidade.

Depois de ter seleccionado a entidade (caso seja aplicável) e o período, carregar na opção **Carregar por ficheiro**, disponível no ecrã principal da entidade.

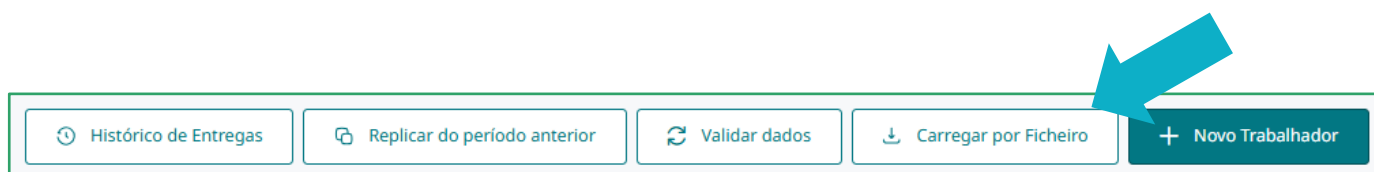


Figura 32 – Botão para carregar por ficheiro

Depois de carregar na opção **Carregar por ficheiro**, é direccionado para o ecrã onde está disponível para *download* o *template* do ficheiro Excel a preencher com os dados do trabalhador.

Neste ecrã, carregar no botão **Download**. Será descarregado um ficheiro Excel que deve ser guardado pelo utilizador e preenchido com os dados do Novo trabalhador.

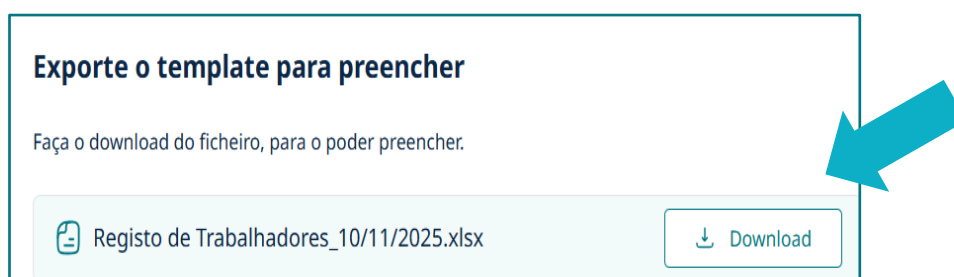


Figura 33 – Botão para descarregar o *template* Excel a preencher com a ficha do Novo trabalhador

Após preenchimento e gravação dos dados da ficha do trabalhador no *template* em Excel, efetuar o *upload* do documento, arrastando o ficheiro para a área azul (ver figura seguinte) ou clicando na mesma para localizar o *template* preenchido. Em seguida, carregar no botão **Enviar ficheiro**.

Upload do documento
Precisa de ajuda?

Faça o carregamento do ficheiro já preenchido e clique em "Enviar ficheiro" para o submeter.

Arraste o seu ficheiro para esta área ou [clique aqui](#) selecione

Tamanho máx. 2MB | Formato suportado: Excel

Registo de Trabalhadores_10_11_2025.xlsx

Cancelar

Enviar ficheiro

Figura 34 – Enviar o ficheiro Excel com os dados do Novo trabalhador

Depois de fazer o *upload* do ficheiro Excel com os dados preenchidos, e desde que o ficheiro não tenha erros que impeçam desde logo o seu *upload*, é apresentado um ecrã de confirmação do envio do ficheiro para carregamento. O utilizador deve também receber um *email* com a notificação do envio do ficheiro.

A mensagem apresentada no ecrã apenas indica que o ficheiro foi enviado, não significa que foi submetido sem erros. Após o envio, os dados registados no ficheiro Excel são sujeitos às validações aplicáveis.

Ficheiro Submetido com Sucesso!

Confirmamos o envio do seu ficheiro para carregamento. O seu ficheiro vai ser processado e posteriormente será notificado por email. Obrigado

Obrigado.

← Voltar ao histórico

Figura 35 – Mensagem de envio de ficheiro da ficha do trabalhador para carregamento

O estado final do ficheiro enviado pode ser consultado no ecrã **Histórico de entregas - Ficha de trabalhador**, na coluna **Estado**, para o qual o utilizador é direcionado após envio do ficheiro, e que pode ver-se na figura seguinte.

Histórico de entregas - Ficha de trabalhador

Entidade: 054300000 - Direção-Geral da Administração e do Emprego Público

Período de referência: 01/2025

Mostrar filtros

Lista de trabalhadores:

Tipo de submissão	Utilizador	Data de submissão	Designação	Código SIOE Entidade Pagadora	ID do Trabalhador	Estado	Ficheiro	Ficheiro de erros	Detalhe do erro
Ficheiro	Carla Mendes	10/11/25, 15:35	Direção-Geral da Administração e do Emprego Público	054300000	N/D	Com erros			

Exportação simples

Figura 36 – Ecrã do Histórico de entregas da ficha do trabalhador

No exemplo, o ficheiro Excel carregado tem erros que devem ser corrigidos, conforme se vê na coluna **Estado**. Para consultar os erros, clicar no objeto da coluna **Ficheiro de erros** que permite **Descarregar ficheiro**. Será gerado um ficheiro Excel com a lista dos erros detetados.

Tipo de submissão	Utilizador	Data de submissão	Designação	Código SIOE Entidade Pagadora	ID do Trabalhador	Estado	Ficheiro	Ficheiro de erros	Detalhe do erro
Ficheiro	Carla Mendes	10/11/25, 15:35	Direção-Geral da Administração e do Emprego Público	054300000	N/D	Com erros		Descarregar ficheiro	

Figura 37 – Descarregar ficheiro de erros

Os erros devem ser corrigidos no *template* Excel e efetuar-se novamente o *upload* do ficheiro com o registo dos trabalhadores, seguindo os passos identificados supra, até que os erros tenham sido todos corrigidos e todas as fichas do trabalhador sejam submetidas sem erros.

Na lista de erros gerada pela aplicação podem também surgir Alertas ou Avisos. Nestes casos, os dados devem ser confirmados e, caso estejam corretos, não é necessário efetuar qualquer alteração nos dados.

Após carregamento das fichas do trabalhador através do ficheiro Excel, os registos podem ser consultados pelo utilizador no ecrã principal da entidade. É possível aceder aos dados de todos os trabalhadores registados, independentemente do estado em que os dados estejam (**Provisório** ou **Submetido**).

2.2.2. Registar os trabalhadores nos meses seguintes

Passos para registar os trabalhadores nos meses seguintes por ficheiro Excel:

1. Carregar na opção **Replicar do período anterior**, conforme descrito no ponto 2.1.2 para o registo por formulário. Esta ação irá copiar para o período atual os dados de todos os trabalhadores submetidos no período anterior, exceto os que tenham tido registo de saída.
2. Carregar na opção **Carregar por ficheiro**. Este passo irá permitir aceder ao *template* Excel.

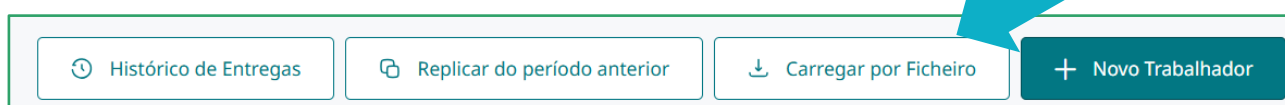


Figura 38 – Replicar do período anterior e carregar por ficheiro nos meses seguintes

3. Uma vez que os trabalhadores registados no período anterior já foram copiados para o período atual através da opção **Replicar do período anterior**, o *template* Excel vem preenchido com todos os trabalhadores já submetidos no período anterior.

Os dados devem ser completados (campos relativos à **Antiguidade/tempo de serviço na AP**, **Antiguidade na carreira** e os dados relativos às **remunerações** não são replicados, devem ser preenchidos em cada período de referência) e efetuar-se o *upload* do ficheiro completo.

O processo é igual ao descrito para o registo do Novo trabalhador por ficheiro Excel (ponto 2.2.1). Caso surjam erros, estes devem ser corrigidos no *template* do Excel e efetuar-se novamente o *upload* do ficheiro, até que todos os trabalhadores passem para o estado Submetido.

Caso o trabalhador fique registado com erros (em estado provisório), os dados também podem ser corrigidos diretamente na ficha do trabalhador em formulário.

O estado das fichas do trabalhador registadas por formulário ou por ficheiro Excel pode ser consultado no ecrã principal da entidade, na coluna **Estado**.



ID trabalhador	Nome	NIF	Novo trabalhador	Código SIOE da entidade pagadora	Designação	Data de estado	Estado	Ação
310	Teste diretor_1	166945110	✓	090311900	Centro Nacional de Pensões	23/09/2025	● Submetido	→
311	Teste diretor_2	107477238	✓	090311900	Centro Nacional de Pensões	23/09/2025	● Submetido	→

Figura 39 – Fichas do trabalhador no estado submetido

2.2.3. Registrar a saída de um trabalhador

Conforme mencionado no ponto 2.1.3., para registrar a saída do trabalhador deve existir uma ficha do trabalhador submetida para o mesmo período. A saída é registrada com referência ao último dia em que o trabalhador é pago pela entidade pagadora.

Passos para registrar uma saída por ficheiro Excel:

1. Selecionar a opção **Saída de trabalhadores**, no ecrã lateral dos Serviços SIOE (figura 25).
2. No ecrã de registo da **Saída de trabalhadores**, carregar no botão **Carregar por Ficheiro**.

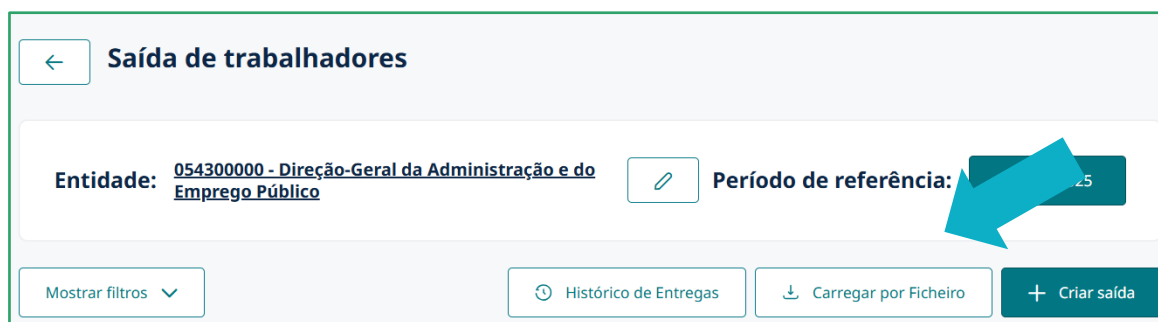


Figura 40 – Carregar saída de trabalhadores por ficheiro

3. Depois de carregar na opção **Carregar por ficheiro**, é direcionado para o ecrã onde está disponível para *download* o *template* do ficheiro Excel de registo de saídas.
4. Neste ecrã, carregar no botão **Download**. Será descarregado um ficheiro Excel que deve ser guardado pelo utilizador e preenchido com os dados da saída.

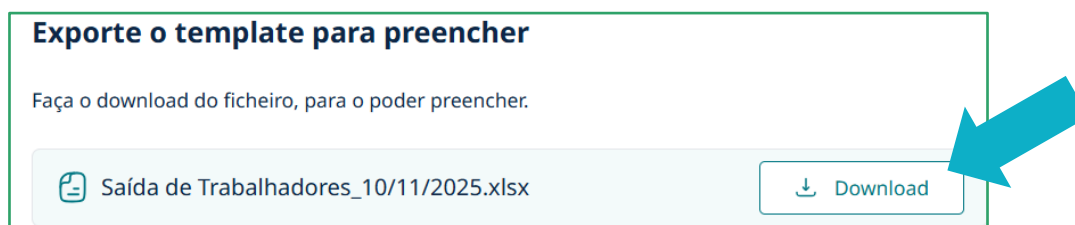


Figura 41 – Botão para descarregar o *template* Excel a preencher com o registo da saída

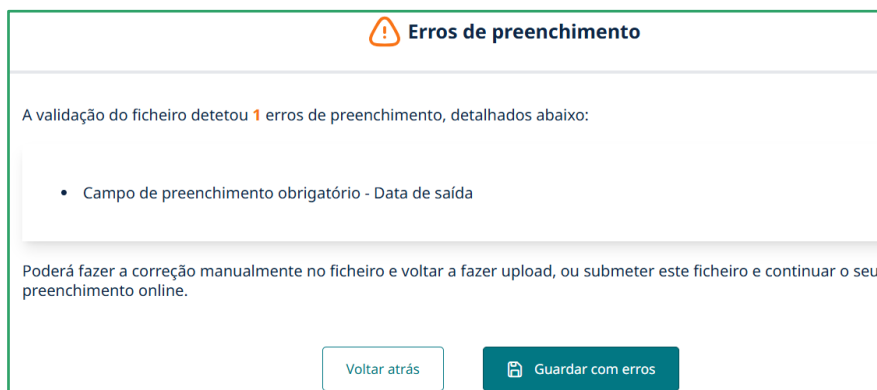
5. Após preenchimento e gravação dos dados da(s) saída(s) no *template* em Excel, efetuar o *upload* do documento, arrastando o ficheiro para a área azul ou clicando na mesma para localizar o *template* preenchido. Em seguida, carregar no botão **Enviar ficheiro**.

Figura 42 – Enviar o ficheiro Excel com os dados das saídas

Depois de fazer o *upload* do ficheiro Excel com os dados preenchidos, caso o ficheiro não tenha erros, é apresentado um ecrã de confirmação do sucesso do carregamento.

Figura 43 – Mensagem de envio de ficheiro de saídas para carregamento

Caso o ficheiro tenha erros, estes serão apresentados no ecrã. O utilizador pode optar por voltar ao ficheiro e corrigir os campos com erro, procedendo novamente ao *upload*, ou registar a saída com erros (no estado **Provisório**) e proceder à correção dos erros diretamente no formulário.



Erros de preenchimento

A validação do ficheiro detetou 1 erros de preenchimento, detalhados abaixo:

- Campo de preenchimento obrigatório - Data de saída

Poderá fazer a correção manualmente no ficheiro e voltar a fazer upload, ou submeter este ficheiro e continuar o seu preenchimento online.

[Voltar atrás](#) [Guardar com erros](#)

Figura 44 – Mensagem de erro no envio do ficheiro das saídas

O estado final do ficheiro enviado pode ser consultado no ecrã **Histórico de entregas - saída de trabalhador**, na coluna **Estado**, para o qual o utilizador é direcionado após envio do ficheiro, e que pode ser consultado na figura seguinte.



Histórico de entregas - Saída de trabalhador

Entidade: 054300000 - Direção-Geral da Administração e do Emprego Público

Período de referência: 01/2025

Mostrar filtros

Exportação simples

Lista de trabalhadores:

Tipo de submissão	Utilizador	Data de submissão	Código SIOE	ID do Trabalhador	Estado	Ficheiro	Detalhe do erro
Ficheiro	Carla Mendes	10/11/25, 17:36	054300000	1	Sem erros		

Figura 45 – Consultar as saídas no ecrã do Histórico de entregas das saídas

3. Validar dados

Após registo de todos os trabalhadores e saídas com o estado **Submetido** no período de referência, os dados devem ser validados com os dados registados no período de referência anterior, garantindo que todos os trabalhadores registados no período de referência anterior constam do período atual. Esta validação é efetuada através da funcionalidade **Validar dados**, disponível no ecrã principal da entidade.

Passos para validar:

1. No ecrã principal da entidade, seleccionar o período de referência que está a ser registado e carregar no botão **Validar dados**.

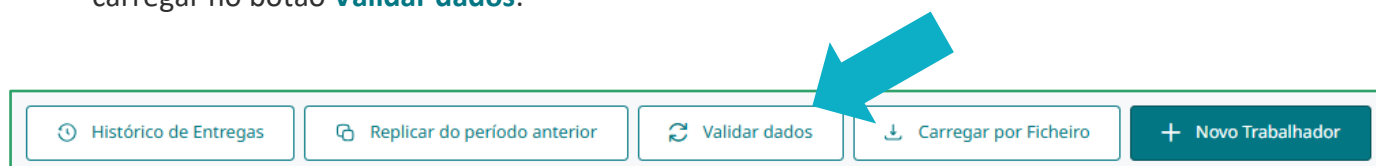


Figura 46 – Validar dados

2. Será apresentada uma das seguintes mensagens:

- **Sucesso – Dados validados (Comparação com o mês anterior)** – Mensagem apresentada no canto superior direito. Indica que estão registados no período atual todos os trabalhadores registados no período de referência anterior, exceto os que têm a saída registada (no mês anterior).

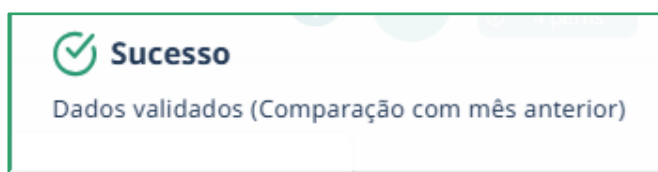


Figura 47 – Mensagem de dados validados com sucesso

- **X trabalhadores do período anterior por registar** – Indica que existem trabalhadores por registar. Nesta mensagem é apresentada também a opção **Exportar trabalhadores**, que permite exportar para um ficheiro Excel ou CSV a lista dos trabalhadores ainda não registados no período de referência atual.

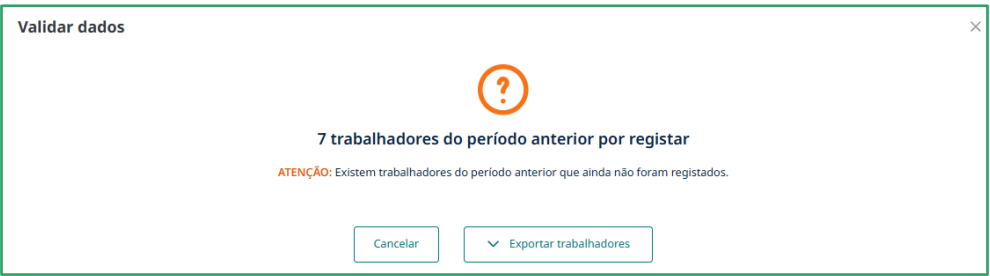


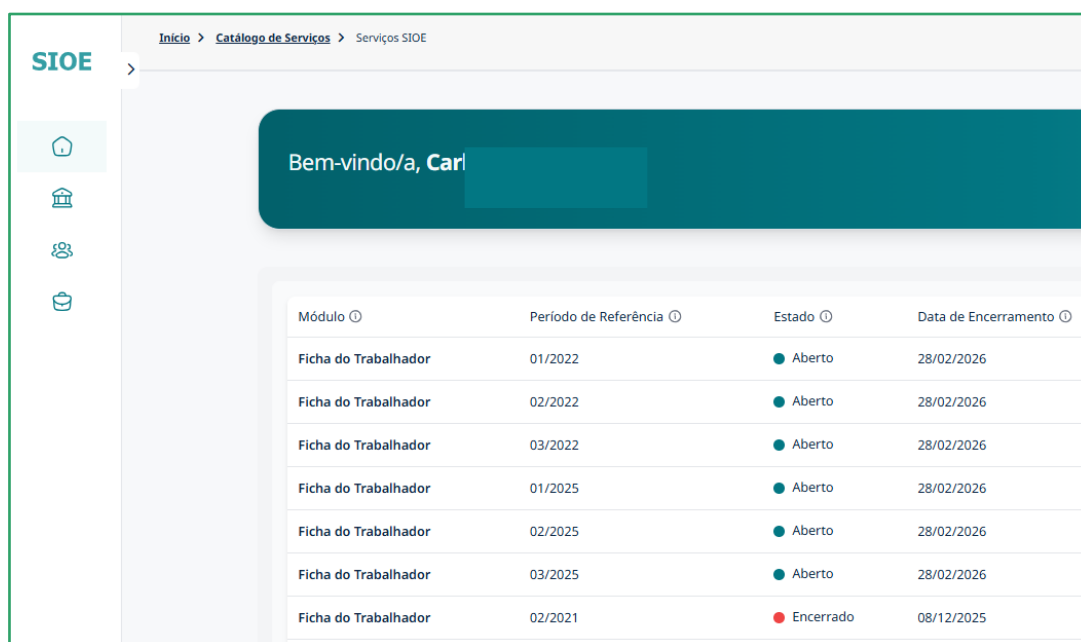
Figura 48 – Dados não validados – trabalhadores do período anterior por registrar

4. Atualizar dados

Enquanto o período de carregamento de dados estiver a decorrer (aberto), é possível alterar os dados das fichas do trabalhador ou das saídas, quer estejam no estado **Provisório** ou **Submetido**. Após encerramento do período de entrega, não é possível alterar os dados já submetidos, a não ser que ocorra uma reabertura excecional do período de carregamento.

Caso o período de carregamento de dados esteja aberto, a atualização de dados pode ser feita para um ou mais trabalhadores. Os dados dos trabalhadores reenviados por ficheiro Excel, e apenas os que são reenviados, substituem os anteriormente submetidos.

É possível consultar os prazos de envio dos dados no ecrã dos Serviços SIOE.



The screenshot shows the SIOE web interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Início > Catálogo de Serviços > Serviços SIOE'. Below this, a dark teal banner displays a welcome message: 'Bem-vindo/a, Carl'. To the left of the main content area is a vertical sidebar with four icons: a home icon, a building icon, a group of people icon, and a shopping bag icon. The main content area features a table with the following data:

Módulo ⓘ	Período de Referência ⓘ	Estado ⓘ	Data de Encerramento ⓘ
Ficha do Trabalhador	01/2022	● Aberto	28/02/2026
Ficha do Trabalhador	02/2022	● Aberto	28/02/2026
Ficha do Trabalhador	03/2022	● Aberto	28/02/2026
Ficha do Trabalhador	01/2025	● Aberto	28/02/2026
Ficha do Trabalhador	02/2025	● Aberto	28/02/2026
Ficha do Trabalhador	03/2025	● Aberto	28/02/2026
Ficha do Trabalhador	02/2021	● Encerrado	08/12/2025

Figura 49 – Ecrã dos Serviços SIOE – Prazos de envio

5. Exportar e pesquisar dados

5.1. Exportação de dados

Existe a possibilidade de efetuar a exportação simples dos dados da lista de trabalhadores registados e ao utilizador cabe escolher em que tipo de ficheiro quer que a informação seja exportada: **Excel** ou **CSV**.

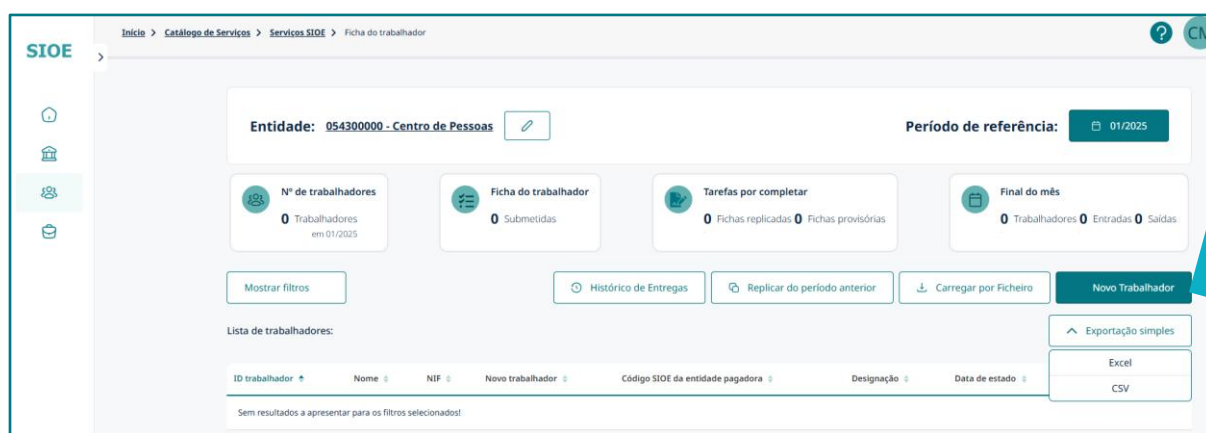


Figura 50 – Exportação de dados do ecrã principal de carregamento dos trabalhadores

Nota: É possível obter a listagem dos trabalhadores já registados (em estado **Provisório** ou **Submetido**) através da opção **Carregar por ficheiro**.

Existe igualmente a possibilidade de exportar os dados do ecrã do **Histórico de entregas**. Também nesta situação, o utilizador pode optar pela exportação para **Excel** ou para **CSV**.



Figura 51 – Exportação de dados do Histórico de entregas

5.2. Pesquisa de dados

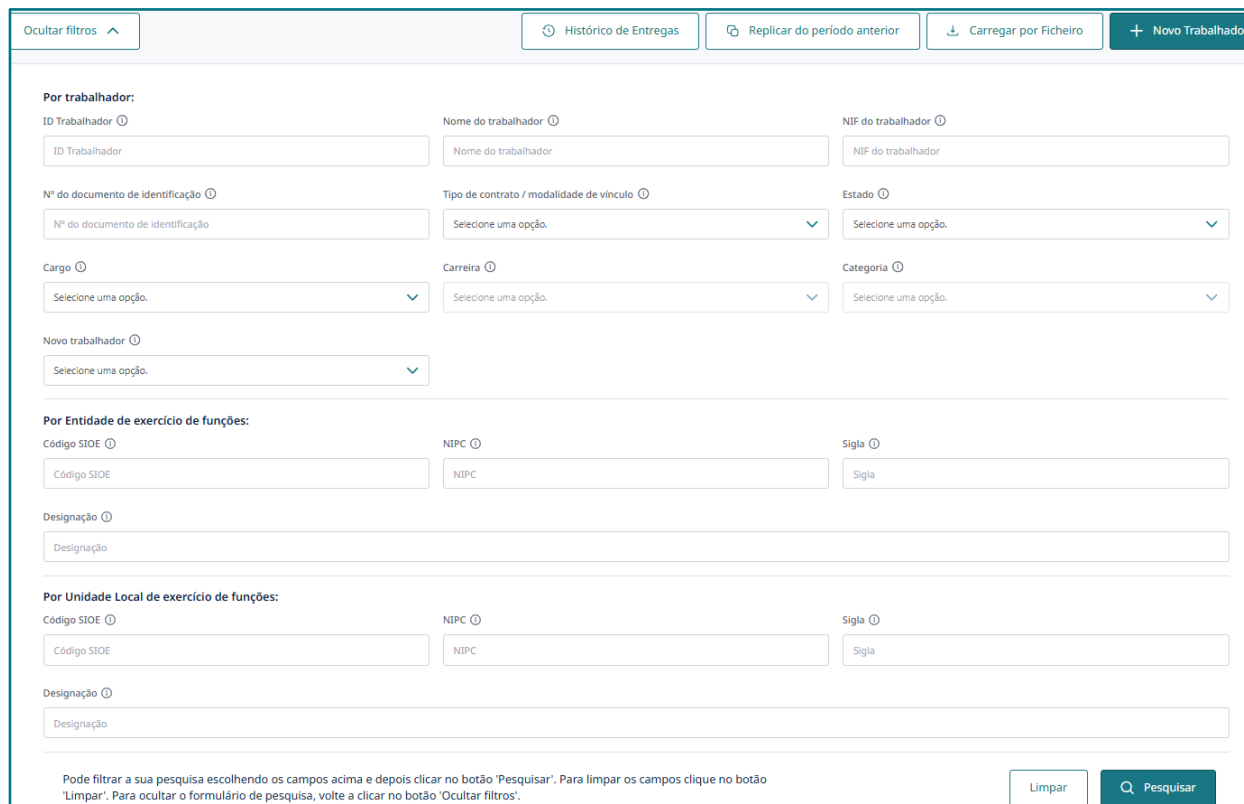
Encontra-se disponível a opção de pesquisar dados, através de vários filtros pré-definidos, no botão **Mostrar filtros**.



The screenshot shows the top section of the worker form. A red arrow points to the 'Mostrar filtros' button. Other buttons include 'Histórico de Entregas', 'Replicar do período anterior', 'Carregar por Ficheiro', and 'Novo Trabalhador'. Below these is a table header for 'Lista de trabalhadores' with columns: ID trabalhador, Nome, NIF, Novo trabalhador, Código SIOE da entidade pagadora, Designação, Data de estado, Estado, and Ação. The table body shows 'Sem resultados a apresentar para os filtros selecionados!'.

Figura 52 – Opção Mostrar filtros no ecrã principal de preenchimento da ficha do trabalhador

Estão disponíveis pesquisas com base em dados do trabalhador, com base na entidade de exercício de funções e com base na unidade local de exercício de funções.



The screenshot shows the 'Ocultar filtros' section of the form. It contains three main sections: 'Por trabalhador:', 'Por Entidade de exercício de funções:', and 'Por Unidade Local de exercício de funções:'. Each section has multiple input fields for data like ID, Name, NIF, document number, contract type, state, cargo, career, category, and entity/unit codes. At the bottom, there are 'Limpar' and 'Pesquisar' buttons.

Figura 53 – Campos disponíveis nos filtros de pesquisa

6. Consultar histórico de entregas

É possível consultar o **Histórico de entregas** da ficha do trabalhador e das saídas.

Cada vez que é efetuada a submissão de um registo de ficha do trabalhador ou de saídas de trabalhador, independentemente do canal de submissão (preenchimento manual no formulário, envio de ficheiro Excel ou *webservice*), é guardado o registo da entrega.

Por omissão, a página apresenta os resultados por ordem decrescente de data de submissão.

A última coluna permite, nos registos que se encontrem com erros, expandir e ver a lista de erros associados à submissão (**Detalhe do erro**).

Histórico de entregas - Ficha de trabalhador

Entidade: 054300000 - Direção-Geral da Administração e do Emprego Público

Período de referência: 01/2025

Mostrar filtros

Lista de trabalhadores:

Tipo de submissão	Utilizador	Data de submissão	Designação	Código SIOE Entidade Pagadora	ID do Trabalhador	Estado	Ficheiro	Ficheiro de erros	Detalhe do erro
-------------------	------------	-------------------	------------	-------------------------------	-------------------	--------	----------	-------------------	-----------------

Exportação simples

Figura 54 – Ecrã Histórico de entregas da ficha do trabalhador

Histórico de entregas - Saída de trabalhador

Entidade: 054300000 - Direção-Geral da Administração e do Emprego Público

Período de referência: 01/2025

Mostrar filtros

Lista de trabalhadores:

Tipo de submissão	Utilizador	Data de submissão	Código SIOE	ID do Trabalhador	Estado	Ficheiro	Detalhe do erro
-------------------	------------	-------------------	-------------	-------------------	--------	----------	-----------------

Exportação simples

Figura 55 – Ecrã Histórico de entregas das saídas



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