



Objectivo

Deverá utilizar este procedimento como Ajuda para definir objectivos para a sua Unidade Orgânica.

Pré-requisitos

- Aceder ao Sistema com o seu utilizador (exemplo C123456789).
- Ser Dirigente de uma Unidade Orgânica.

Acesso ao Sistema

Aceder ao GeADAP-SIADAP123 através do endereço www.siadap.gov.pt.

Utilize o(s) seguinte(s) caminho(s) para iniciar esta transacção:

- Autenticação na Página Pública do GeADAP-SIADAP123
- Ou, Autenticação na Página Pública da Avaliação de Dirigentes e Trabalhadores.

Sugestões Úteis

- **Utilize o botão Guardar para ir gravando os dados à medida que os insere. O botão Guardar grava a informação sem efectuar validações de coerência entre os dados.**
- **Depois de verificar a informação inserida, utilize o botão Validar e Guardar.**

Procedimento

1. Aceda ao sistema digitando o endereço www.siadap.gov.pt.
2. Inicie o trabalho introduzindo o login e password na Página principal, ou premindo o botão do rato sobre “Avaliação de Unidade Orgânicas”.

SIADAP



The screenshot shows the SIADAP website interface. At the top left is the GeADAP logo with the text 'GESTÃO INTEGRADA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA'. To the right are links for 'PRECISA DE AJUDA?' and 'CONTACTOS'. Below the logo are three main navigation buttons: 'INÍCIO', 'AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS', and 'AVALIAÇÃO DE DIRIGENTES E TRABALHADORES'. The main content area features two large images: one for 'Avaliação de Serviços' and another for 'Avaliação de Dirigentes e Trabalhadores', both with the slogan 'SAIBA MAIS'. Below this are three columns of content: 'LEGISLAÇÃO' with links to 'LEI Nº 66-B/2007, DE 28 DE DEZEMBRO' and 'PORTARIA Nº 1633/2007 DE 31 DE DEZEMBRO'; 'NOTÍCIAS' with a link to 'DISPONIBILIZAÇÃO DO SISTEMA SIADAP123'; 'INFORMAÇÕES ÚTEIS' with sections for 'O QUE É O SIADAP?', 'QUAIS OS DESTINATÁRIOS?', and 'COMO ACEDER?'; a calendar for 'SETEMBRO' showing the 24th as a Friday; and 'ACESSO AO SISTEMA' with 'Login:' and 'Password:' input fields.

3. Se introduzir validamente login e password na Página principal, o Sistema apresentará a página de Gestão de Unidade Orgânicas, na qual deverá clicar sobre a barra “As minhas Unidades Orgânicas”. Poderá então efectuar as acções descritas a partir do ponto 8.
4. Se seleccionar o link Avaliação de Dirigentes e Trabalhadores será apresentada a página seguinte.

Avaliação de Dirigentes e Trabalhadores

The screenshot shows the GeADAP web application interface. At the top, there is a navigation bar with the GeADAP logo and the text 'GESTÃO INTEGRADA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA'. The main navigation menu includes 'INÍCIO', 'AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS', and 'AVALIAÇÃO DE DIRIGENTES E TRABALHADORES'. The page title is 'Avaliação de Dirigentes e Trabalhadores'. Below the title, there is a brief description: 'A avaliação do desempenho dos dirigentes e trabalhadores integra-se no ciclo de gestão dos serviços e incide sobre os parâmetros de resultados e competências.' There is a login section with fields for 'Utilizador' and 'Palavra-chave', and a 'LOGIM' button. Below the login section, there is a flowchart titled 'AVALIAÇÃO DE DIRIGENTES E TRABALHADORES' showing the process flow: 'Definição' -> 'Aceitação' -> 'Auto-Avaliação' -> 'Avaliação'. There are also 'Monitorização' and 'Reformulação' boxes connected to the main flow. To the right of the flowchart is a calendar for January 2009, with the 6th highlighted. Below the calendar, there are two dates marked as 'DATA RELEVANTE PARA O PROCESSO DE AVALIAÇÃO': '1 de Janeiro de 2009' and '5 de Janeiro de 2009'. At the bottom left of the flowchart area, there is a link for 'AJUDA' and the word 'LEGISLAÇÃO'.

5. Para aceder ao Sistema, preencha os seguintes campos:

Campo	R/O/C *	Descrição
Utilizador	R	Exemplo: nonosi4
Palavra-chave	R	Exemplo: *****

*R- Campo de preenchimento obrigatório; O- Campo de preenchimento opcional; C- Campo de preenchimento condicional

- Clique no botão Login. O Sistema valida as suas credenciais de acesso e uma vez que sejam válidas, apresenta a página de Gestão de Avaliação.
- Na página apresentada, clique em qualquer ponto da barra "As Minhas Unidades Orgânicas".
- Selecione o Ano para o qual pretende inserir objectivos. O Sistema apresentará a lista das Siglas

das Unidades Orgânicas das quais é Dirigente.

9. Clique sobre o botão que apresenta a Sigla da Unidade Orgânica pretendida. O Sistema apresenta então a página de Preenchimento de Objectivos da Unidade Orgânica.
10. A página de Preenchimento de Objectivos da Unidade Orgânica tem três áreas: 1. Identificação da Unidade Orgânica; 2. Trabalhadores e 3. Objectivos.

As duas primeiras áreas são apenas de consulta. Poderá clicar sobre o botão “” situado à esquerda do tópico “1. Identificação da Unidade Orgânica”, para visualizar a designação e a sigla da Unidade Orgânica.

Poderá clicar sobre o botão “” situado à esquerda do tópico “2. Trabalhadores”, para visualizar o nome dos trabalhadores afectos à Unidade Orgânica.

11. Abra o tópico “3. Objectivos”, clicando sobre o botão “”, situado do lado esquerdo, para preencher os objectivos da Unidade Orgânica.
12. O Sistema apresenta então os campos a preencher para cada objectivo de Unidade Orgânica.

Campo	R/O/C *	Descrição
Descrição	R	Exemplo: Prestar apoio informático a todos os funcionários do Serviço
Perspectiva	O	Exemplo: Interna
Objectivos de Uos Superiores	O	Exemplo:
Contrib(%)	O	Exemplo:
Objectivos do Quar do Organismo	O	Exemplo:
Contrib (%)	O	Exemplo:

*R- Campo de preenchimento obrigatório; O- Campo de preenchimento opcional; C- Campo de preenchimento condicional

13. Se pretender ligar o objectivo a uma das perspectivas clássicas do Balanced Scorecard, abra a lista Perspectiva, clicando sobre a seta situada à direita, e seleccione um dos valores apresentados. Este campo é de preenchimento opcional.

- 14.** Se pretender, pode inserir a percentagem em que o objectivo contribui para a concretização de um objectivo de qualquer das Unidades Orgânicas superiores.
Para isso, deverá seleccionar o objectivo de Unidade Orgânica superior em causa, inserir a percentagem pretendida, e seguidamente premir o botão “Nova Contribuição para Objectivo”.
Se pretender inserir mais contribuições do objectivo para outro(s) objectivo(s) de Unidades Superiores, deverá repetir o procedimento, indicado acima.
Caso pretenda eliminar qualquer Contribuição inserida, prima o botão  situado ao lado da Contribuição em causa.
- 15.** Também poderá inserir a percentagem em que o objectivo contribui para a concretização de um objectivo do QUAR do Serviço.
Para isso, deverá seleccionar o objectivo do QUAR em causa, inserir a percentagem pretendida, e seguidamente premir o botão “Nova Contribuição para Objectivo”.
Se pretender inserir mais contribuições do objectivo para outro(s) objectivo(s) do QUAR do Serviço, deverá repetir o procedimento, indicado acima.
Caso pretenda eliminar qualquer Contribuição inserida, prima o botão  situado ao lado da Contribuição em causa.
- 16.** Para cada objectivo é obrigatório inserir pelo menos um indicador de desempenho
- 17.** Para inserir um indicador de desempenho, prima o botão “Adicionar Indicador” e preencha os campos apresentados.

Campo	R/O/C *	Descrição
Descrição *	R	Exemplo: Instalar a mais recente versão do sistema operativo na maioria dos postos de trabalho dos funcionários do Serviço
Meta do Ano anterior	O	Exemplo 80
Meta do Ano em avaliação	R	Exemplo 140
Tipo de Unidade da Meta(% ,€, Unidade)		Exemplo Unidade
Peso (%)	R	Exemplo 100
Tipo de Incremento	R	Exemplo Positivo
Fonte de Verificação	R	Exemplo Relatório de actividades da unidade orgânica

*R- Campo de preenchimento obrigatório; O- Campo de preenchimento opcional; C- Campo de preenchimento condicional

- 18.** Preencha a descrição do Indicador de Desempenho.

19. Preencha a Meta do Ano em avaliação, preenchendo se desejar, também a meta do ano anterior.
20. Em Tipo de Unidade, indique se o valor especificado na meta se refere a Unidades, Euros ou Percentagens.
21. Insira o valor (em percentagem) para o campo Peso. Caso insira apenas um indicador para o objectivo operacional, o valor do Peso deverá ser 100. Se inserir mais do que um indicador para o objectivo, a soma de pesos associadas a cada um dos indicadores do objectivo deve totalizar 100.
22. Indique se o Tipo de incremento a aplicar ao Indicador é Positivo ou Negativo.
23. Indique a Fonte de Verificação do cumprimento do Indicador.
24. Guarde a informação inserida, premindo o botão “Guardar”.
25. Se pretender inserir outro indicador, clique no botão Adicionar Indicador.
Se pretender inserir outro objectivo clique no botão Adicionar Objectivo.
26. Após ter inserido os objectivos pretendidos prima o botão “Validar e Guardar”.
27. Uma vez que a informação tenha sido validamente guardada poderá apresentar os objectivos ao seu superior hierárquico para a respectiva aprovação.
28. Para isso deverá **rever cuidadosamente** os objectivos inseridos uma vez que, após premir o botão de Apresentação, apenas poderá alterar os objectivos através de reformulação fundamentada.
29. Após revisão cuidadosa, poderá então premir o botão “Apresentar Objectivos Definidos ao Meu Superior Hierárquico”. O Sistema bloqueará os seus objectivos até à decisão do seu Superior Hierárquico.
30. Caso a decisão do Superior Hierárquico seja a não aprovação, deverá depois proceder à alteração dos objectivos e submetê-los a nova aprovação.
Caso a decisão do Superior Hierárquico seja a aprovação, poderá depois proceder à monitorização ou reformulação dos objectivos.