



ESPA

Entidade de Serviços Partilhados
da Administração Pública, I.P.

Manual de Autoavaliação

Índice

1	Objetivo	3
2	Pré-requisitos e acesso ao sistema.....	3
2.1	Pré-requisitos.....	3
2.2	Acesso ao sistema.....	3
3	Primeiro Passo da Autoavaliação – verificar se o avaliador já registou data de aceitação	3
3.1	Aceder ao sistema	3
3.2	Verificar se o avaliador registou a data de aceitação dos objetivos e/ou competências.....	5
4	Segundo passo da Autoavaliação - Registrar a sua Autoavaliação	7
4.1	Aceder à sua Autoavaliação	7
4.2	Apresentação dos tópicos da Autoavaliação	8
5	Visão do Avaliador – Verificar se o Avaliado disponibilizou a Autoavaliação.....	14

1 Objetivo

Este documento pretende fornecer orientações ao avaliado, no registo da sua Autoavaliação e, como dá-la a conhecer ao avaliador.

2 Pré-requisitos e acesso ao sistema

2.1 Pré-requisitos

- 🌐 Acesso ao Sistema com perfil de utilizador do GEADAP;
- 🌐 O Avaliador deverá ter registado a data de aceitação dos objetivos e/ou competências contratualizados.

2.2 Acesso ao sistema

Para aceder ao GEADAP-SIADAP123, utilizar o endereço www.siadap.gov.pt.

3 Primeiro Passo da Autoavaliação – verificar se o avaliador já registou data de aceitação

3.1 Aceder ao sistema

Autenticação na página pública do GEADAP. Clicar em **“ACEDER AO SISTEMA”**:

Clicar sobre  **Autenticação com Login / Password** de acordo com o exemplo:

e preencher os campos solicitados, de



Clicar em  .

3.2 Verificar se o avaliador registou a data de aceitação dos objetivos e/ou competências



No topo do ecrã, do lado direito, estão visíveis as novas mensagens

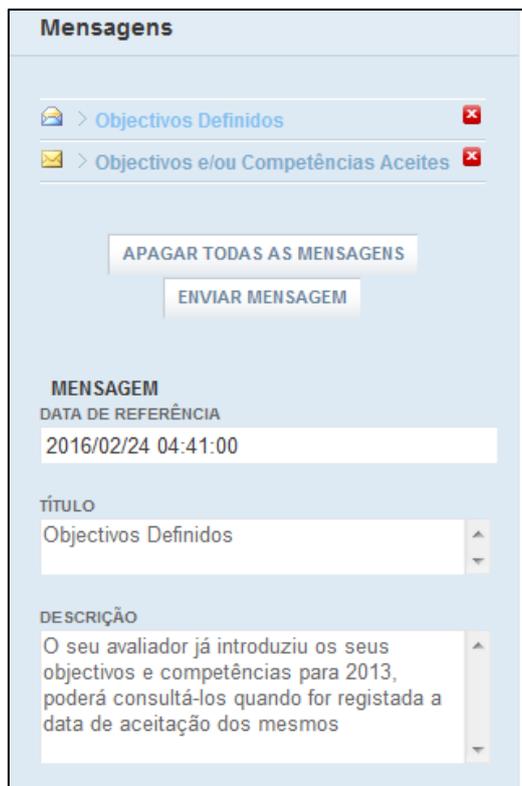
MENSAGENS: 2 NÃO LIDAS

Para ver o conteúdo clicar em **ALERTAS E MENSAGENS**.



The screenshot shows the GeADAP web application interface. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'PEDRO BORGES', the role 'AVALIADO', and the organization 'ORGANISMO DE APRESENTAÇÃO-ORGANISMO DE ...'. A notification badge indicates 'MENSAGENS: 2 NÃO LIDAS'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'DADOS GERAIS', 'ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA', 'AVALIAÇÃO SERVIÇOS', and 'GESTÃO DA AVALIAÇÃO'. The 'GESTÃO DA AVALIAÇÃO' menu is expanded, showing options like 'OBJECTIVOS UNID. FUNCIONAL', 'A MINHA AUTO-AVALIAÇÃO', 'DOCUMENTOS', 'A MINHA AVALIAÇÃO', 'PEDIDO DE PARECER À CP', and 'VALIDAÇÃO DE DADOS INSERIDOS POR SUPERIORES HIERÁRQUICOS'. On the right side, there is a 'MENSAGENS' section with a list of messages: '> Objectivos Definidos' and '> Objectivos e/ou Competências Aceites'. Below the messages, there are buttons for 'APAGAR TODAS AS MENSAGENS' and 'ENVIAR MENSAGEM'.

Para abrir uma mensagem, clicar na pretendida:



The screenshot shows the 'Mensagens' section of the application. It displays a list of messages: '> Objectivos Definidos' and '> Objectivos e/ou Competências Aceites'. Below the list, there are buttons for 'APAGAR TODAS AS MENSAGENS' and 'ENVIAR MENSAGEM'. The 'Objectivos Definidos' message is selected, and its details are shown below. The details include the 'MENSAGEM' title, the 'DATA DE REFERÊNCIA' (2016/02/24 04:41:00), the 'TÍTULO' (Objectivos Definidos), and the 'DESCRIÇÃO' (O seu avaliador já introduziu os seus objectivos e competências para 2013, poderá consultá-los quando for registada a data de aceitação dos mesmos).

Ao abrir a mensagem  > **Objectivos e/ou Competências Aceites**, esta indica que “O seu avaliador registou a data de aceitação dos objectivos e/ou competências para o ano 2013”:



4 Segundo passo da Autoavaliação - Registrar a sua Autoavaliação

4.1 Aceder à sua Autoavaliação

No ecrã inicial clicar em  **A MINHA AUTO-AVALIAÇÃO**.

O sistema apresenta o(s) período(s) de avaliação para as quais se pode registar ou consultar a Autoavaliação. Escolher o ano pretendido. O sistema apresentará o seguinte ecrã:



GeADAP
GESTÃO INTEGRADA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS | AVALIAÇÃO DE DIRIGENTES E TRABALHADORES

PEDRO BORGES | AVALIADO | ORGANISMO DE APRESENTAÇÃO-ORGANISMO DE ... | SAIR ✕

GESTÃO DA AVALIAÇÃO | **PROCESSO DE AUTO-AVALIAÇÃO**

Ministério: Ministério da Saúde
 Organismo: Organismo de Apresentação-Organismo de Apresentação-Organismo de Apresentação
 Ano: 2013-2014

Avaliação Individual: Ficha de Auto-Avaliação

- + 1. DADOS PESSOAIS
- + 2. OBJECTIVOS
- + 3. COMPETÊNCIAS
- + 4. FACTORES
- + 5. COMENTÁRIOS

Data de Auto Avaliação *

4.2 Apresentação dos tópicos da Autoavaliação

Tópico 1 - Dados Pessoais:

- 1. DADOS PESSOAIS

	Ano 2013
	Nome PEDRO ANTONIO BORGES
Grupo Profissional	Carreiras Gerais
Carreira	Técnico Superior
Categoria	Técnico Superior
Grupo Trabalhador	Pessoal Técnico Superior e Técnico
Unidade Orgânica	DIVISÃO DE OPERAÇÃO E MONITORIZAÇÃO DE SISTEMAS

 **Tópico 2 - Objetivos contratualizados com o seu Avaliador**

2. OBJECTIVOS

DESCRIÇÃO	Superei o objectivo	Atingi o objectivo	Não atingi o objectivo	
1 Objectivo nº 1	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="x"/>
2 Objectivo nº 2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="x"/>
3 Objectivo nº 3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="x"/>

FUNDAMENTAÇÃO

Preencher o ecrã seleccionando para cada objetivo a sua Autoavaliação de acordo com os critérios desejados:

. *Superei o objectivo;*

. *Atingi o objectivo;*

. *Não atingi o objectivo.*

Caso seja necessário alterar uma seleção previamente assinalada, utilizar o botão . Este botão limpa a opção que escolhida, permitindo voltar a seleccionar uma nova opção.

Se a média da Autoavaliação for '**Superei o Objetivo**' o campo '**Fundamentação**' é de preenchimento obrigatório. Para gravar a Autoavaliação seleccionar o botão **GUARDAR**.

 **Tópico 3 – Competências contratualizados com o seu Avaliador**

3. COMPETÊNCIAS

DESCRIÇÃO	Competência demonstrada a um Nível Elevado	Competência demonstrada	Competência não demonstrada ou inexistente	
1 + 1. ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
2 + 2. ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
3 + 3. PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
4 + 4. ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
5 + 5. CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
6 + 6. ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
7 + 8. INOVAÇÃO E QUALIDADE	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
8 + 13. TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

FUNDAMENTAÇÃO

Para consultar a descrição detalhada das competências, carregar no botão  colocado à esquerda no ecrã:

3. COMPETÊNCIAS

DESCRIÇÃO	Competência demonstrada a um Nível Elevado	Competência demonstrada	Competência não demonstrada ou inexistente	
1 - 1. ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Estabelece prioridades na sua acção, conseguindo, em regra, centrar-se nas actividades com maior valor para o serviço (actividades-chave). • Compromete-se, em regra, com objectivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas. • Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projectos que lhe são distribuídos. Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes actividades	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
2 + 2. ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

Preencha o ecrã de acordo com os critérios desejados:

. *Competência demonstrada a um Nível Elevado;*

. *Competência demonstrada;*

. Competência não demonstrada ou inexistente.

Caso seja necessário alterar uma seleção previamente assinalada, utilizar o botão . Este botão limpa a opção escolhida, permitindo voltar a seleccionar uma nova opção.

À semelhança da Autoavaliação dos objetivos, o campo fundamentação das competências, deve ser preenchido na caixa de texto disponibilizada pelo sistema. Por último, clicar no botão .

Tópico 4 – Fatores

Apresenta os fatores que contribuíram para o desempenho do avaliado.

4. FACTORES

 NA ESCALA APRESENTADA ASSINALE O GRAU QUE PRETENDE, SENDO QUE 1 REPRESENTA O MAIS NEGATIVO E 6 O MAIS POSITIVO. CASO ASSINALE OS PONTOS 1,2,5 E 6 É IMPORTANTE QUE FAÇA UMA BREVE JUSTIFICAÇÃO

DESCRIÇÃO	1	2	3	4	5	6	
<input type="text" value="Os objectivos a concretizar ao longo do ano foram fixados com clareza"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="X"/>					
<input type="text" value="Os processos e procedimentos de trabalho são os adequados"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="X"/>					
<input type="text" value="O equipamento e condições instrumentais e tecnológicas existentes são os adequados"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="X"/>					
<input type="text" value="O ambiente de trabalho existente"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="X"/>					
<input type="text" value="O esforço ou investimento individual feitos"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="X"/>					
<input type="text" value="Outros factores"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="X"/>					



Para cada fator deve ser indicado o grau respetivo, de entre, 1 a 6.

Para alterar uma seleção utilizar o botão . Este botão limpa a opção que tiver escolhido, permitindo voltar a seleccionar uma nova opção.

Se for atribuído grau ao fator “Outros factores” o sistema apresenta um campo de preenchimento opcional para descrever essa opção:

Caso seja atribuído grau 1, 2, 5 ou 6, a algum dos fatores, o sistema pede uma justificação sumária dessa(s) opção(ões):



Ao terminar clicar no botão **GUARDAR**.

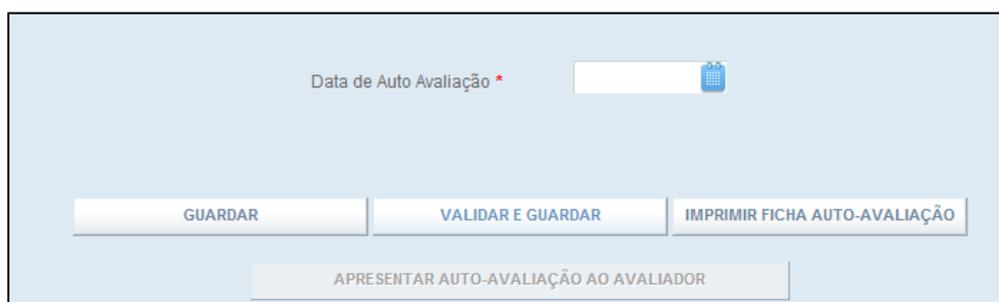
Tópico 5 – Comentários

Permite fazer um comentário relativamente à Autoavaliação.



Para gravar, clicar no botão **GUARDAR**.

Por último, deve registar a data da sua Autoavaliação, da seguinte forma:



Clicar sobre o calendário, à direita do campo, selecionando o ano, mês e dia:



Após a seleção, o sistema exibe a data:



Para que se possa disponibilizar a Autoavaliação ao Avaliador há que validar toda a informação registada. Selecionar o botão **GUARDAR** e de seguida **VALIDAR E GUARDAR**. Aparecerá a seguinte mensagem:

 **Auto-Avaliação inserida com sucesso! Pode agora submetê-la ao seu avaliador.**

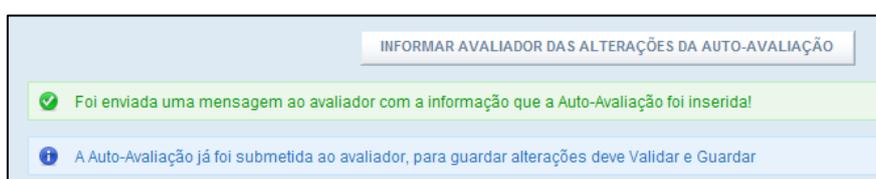
Para imprimir a ficha de Autoavaliação clicar no botão **IMPRIMIR FICHA AUTO-AVALIAÇÃO**.

<i>Anexo II</i>	
(a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo 1.º)	
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO TRABALHADORES (SIADAP 3) FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO	
MINISTÉRIO	Ministério da Saúde
SERVIÇO	Organismo de Apresentação-Organismo de Apresentação-Organismo de Apresentação
Avaliado	PEDRO ANTONIO BORGES
Unidade Orgânica	DIVISÃO DE OPERAÇÃO E MONITORIZAÇÃO DE SISTEMAS
Carreira	Técnico Superior

Caso o avaliado deseje alterar/acrescentar a sua Autoavaliação, deverá voltar a autenticar-se na página, e de seguida clicar em [VALIDAR E GUARDAR](#) , para assumir as alterações efetuadas.

Assim que o avaliado considerar concluída a sua Autoavaliação, deverá apresentá-la ao seu Avaliador carregando no botão [APRESENTAR AUTO-AVALIAÇÃO AO AVALIADOR](#) .

Caso já tenha sido apresentada a Autoavaliação ao avaliador, e seja necessário efetuar alterações, deverá proceder às alterações pretendidas e clicar em [VALIDAR E GUARDAR](#) .



5 Visão do Avaliador – Verificar se o Avaliado disponibilizou a Autoavaliação

O Avaliador pode verificar se o Avaliado disponibilizou a consulta da sua Autoavaliação. Para esse efeito, deve autenticar-se no sistema, e verificar se existem mensagens por ler:

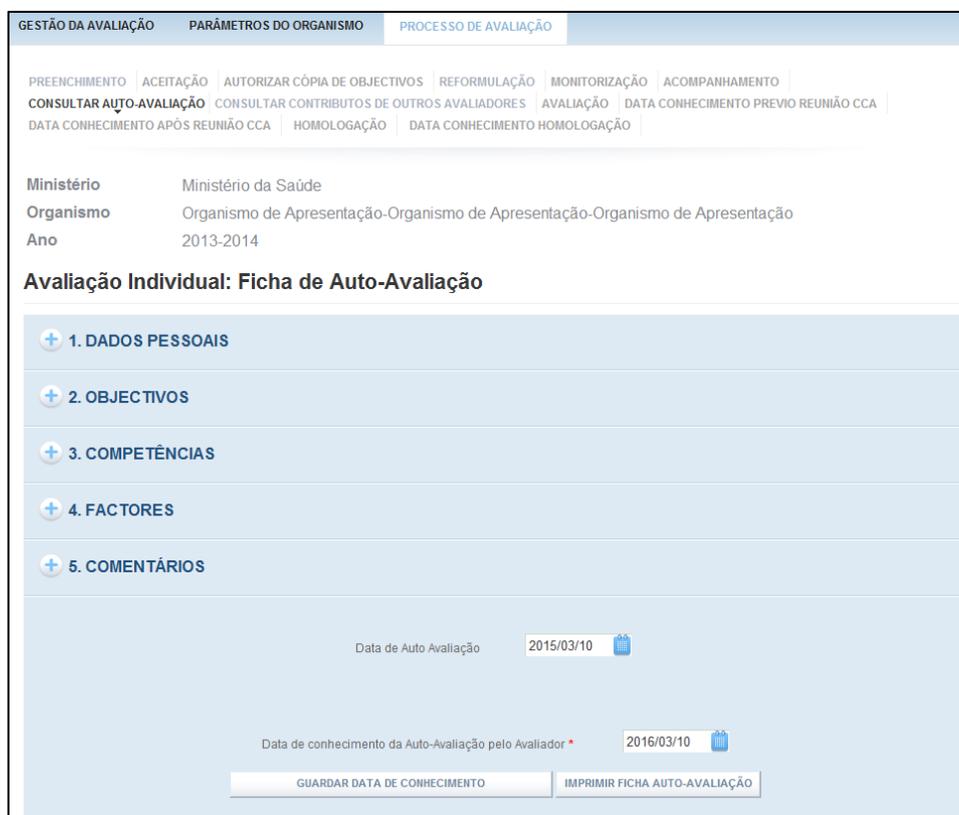


De seguida, escolher o avaliado e o período avaliativo.



The screenshot shows the GeADAP web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'GeADAP' and the text 'GESTÃO INTEGRADA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA'. Below this, there are tabs for 'GESTÃO DA AVALIAÇÃO', 'PARÂMETROS DO ORGANISMO', and 'PROCESSO DE AVALIAÇÃO'. The 'PROCESSO DE AVALIAÇÃO' tab is active, and within it, the 'CONSULTAR AUTO-AVALIAÇÃO' button is highlighted with a red box. Other buttons in the navigation bar include 'PREENCHIMENTO', 'ACEITAÇÃO', 'AUTORIZAR CÓPIA DE OBJECTIVOS', 'REFORMULAÇÃO', 'MONITORIZAÇÃO', 'ACOMPANHAMENTO', 'CONSULTAR CONTRIBUTOS DE OUTROS AVALIADORES', 'AVALIAÇÃO', 'DATA CONHECIMENTO PREVIO REUNIÃO CCA', 'DATA CONHECIMENTO APÓS REUNIÃO CCA', 'HOMOLOGAÇÃO', and 'DATA CONHECIMENTO HOMOLOGAÇÃO'. Below the navigation bar, there is a section for 'Ministério' (Ministério da Saúde) and 'Organismo' (Organismo de Apresentação-Organismo de Apresentação-Organismo de Apresentação) for the year '2013-2014'. The main heading is 'Avaliação Individual: Ficha de Auto-Avaliação'. Below this, there are two expandable sections: '1. DADOS PESSOAIS' and '2. OBJECTIVOS'.

Clicar em **CONSULTAR AUTO-AVALIAÇÃO**, para ter acesso à Ficha de Autoavaliação do avaliado.



The screenshot shows the 'Avaliação Individual: Ficha de Auto-Avaliação' form in the GeADAP web application. The form is divided into several sections. At the top, there is a navigation bar with the logo 'GeADAP' and the text 'GESTÃO INTEGRADA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA'. Below this, there are tabs for 'GESTÃO DA AVALIAÇÃO', 'PARÂMETROS DO ORGANISMO', and 'PROCESSO DE AVALIAÇÃO'. The 'PROCESSO DE AVALIAÇÃO' tab is active, and within it, the 'CONSULTAR AUTO-AVALIAÇÃO' button is highlighted with a red box. Other buttons in the navigation bar include 'PREENCHIMENTO', 'ACEITAÇÃO', 'AUTORIZAR CÓPIA DE OBJECTIVOS', 'REFORMULAÇÃO', 'MONITORIZAÇÃO', 'ACOMPANHAMENTO', 'CONSULTAR CONTRIBUTOS DE OUTROS AVALIADORES', 'AVALIAÇÃO', 'DATA CONHECIMENTO PREVIO REUNIÃO CCA', 'DATA CONHECIMENTO APÓS REUNIÃO CCA', 'HOMOLOGAÇÃO', and 'DATA CONHECIMENTO HOMOLOGAÇÃO'. Below the navigation bar, there is a section for 'Ministério' (Ministério da Saúde) and 'Organismo' (Organismo de Apresentação-Organismo de Apresentação-Organismo de Apresentação) for the year '2013-2014'. The main heading is 'Avaliação Individual: Ficha de Auto-Avaliação'. Below this, there are five expandable sections: '1. DADOS PESSOAIS', '2. OBJECTIVOS', '3. COMPETÊNCIAS', '4. FACTORES', and '5. COMENTÁRIOS'. At the bottom of the form, there are two date fields: 'Data de Auto Avaliação' (2015/03/10) and 'Data de conhecimento da Auto-Avaliação pelo Avaliador *' (2016/03/10). Below these fields, there are two buttons: 'GUARDAR DATA DE CONHECIMENTO' and 'IMPRIMIR FICHA AUTO-AVALIAÇÃO'.

É possível **imprimir** a Ficha de Autoavaliação carregando no botão:
[IMPRIMIR FICHA AUTO-AVALIAÇÃO](#).

O Avaliador pode registar a data de tomada de conhecimento da Autoavaliação do Avaliado selecionando a data, através da utilização do calendário e fazendo clique no botão [GUARDAR DATA DE CONHECIMENTO](#).