



Objectivo

Deverá utilizar este procedimento como ajuda para **conduzir o processo de avaliação** para o(s) seu(s) avaliado(s).

Pré-requisitos

- Aceder ao Sistema com utilizador que tenha perfil de Avaliador no GeADAP.

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

- **Se necessitar de apoio quanto ao processo de avaliação consulte os documentos de apoio dos Organismos que constam na secção [LINKS ÚTEIS](#), na página principal do SIADAP.**
- **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 de Acesso

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 DIRIGENTES E TRABALHADORES”**.

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 is a navigation bar with buttons for 'INÍCIO', 'AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS', and 'AVALIAÇÃO DE DIRIGENTES E TRABALHADORES'. The main banner features two images: one for 'Avaliação de Serviços' with the slogan 'SAIBA MAIS' and another for 'Avaliação de Dirigentes e Trabalhadores' with the slogan 'SAIBA MAIS'. Below the banner 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'; 'INFORMAÇÕES ÚTEIS' with sections 'O QUE É O SIADAP?' and 'QUAIS OS DESTINATÁRIOS?'; and 'ACESSO AO SISTEMA' which includes a calendar for 'SETEMBRO' showing the 24th as 'Sexta-feira' and a login form with fields for 'Login:' and 'Password:'.

3. Se introduzir validamente o login e password na página principal, o Sistema apresentará a página de **Gestão da Avaliação**. Poderá então efectuar as acções descritas a partir do ponto 7.
4. Se seleccionar o link **“AVALIAÇÃO DE DIRIGENTES E TRABALHADORES”** será apresentada a página seguinte.

Avaliação de Dirigentes e Trabalhadores - SIADAP

The screenshot shows the GeADAP web application interface. At the top, there is a navigation menu with 'INÍCIO', 'AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS', and 'AVALIAÇÃO DE DIRIGENTES E TRABALHADORES'. The main heading is 'Avaliação de Dirigentes e Trabalhadores'. Below this, there is a login form with fields for 'Utilizador' and 'Palavra-chave', and a 'LOGIM' button. A flowchart in the center illustrates the evaluation process: 'Monitorização' leads to 'Definição', 'Aceitação', 'Auto-Avaliação', and 'Avaliação'. 'Definição' and 'Aceitação' lead to 'Reformulação', which then leads to 'Aceitação de Reformulação'. A calendar on the right shows the date '16' selected. Below the calendar are 'LINKS ÚTEIS' including 'Direção Geral da Administração e do Emprego Público' and 'FAQ's da DGAEP'.

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

Campo	Preenchimento	Descrição
Utilizador	Obrigatório	Exemplo: nonosi4
Palavra-chave	Obrigatório	Exemplo: ***** (password encriptada)

6. Clique no botão **LOGIN**. O Sistema valida as suas credenciais de acesso e, uma vez que sejam válidas, apresenta a página de **Gestão da Avaliação**.

7. Surgirá a página seguinte com os tópicos aos quais poderá aceder e/ou registar informação.



8. Se clicar sobre o tópico **AS MINHAS UNIDADES ORGÂNICAS** serão apresentados os períodos de avaliação bem como uma lista com as Unidades Orgânicas das quais é dirigente.

Se for dirigente de uma Unidade Orgânica superior terá disponível o tópico **UNIDADES ORGÂNICAS DEPENDENTES** que lhe permite gerir os processos de avaliação das Unidade Orgânicas dependentes.

Atenção: Estes tópicos só lhe surgirão se for o dirigente de uma ou várias Unidades Orgânicas.

9. O tópico **A MINHA AUTO-AVALIAÇÃO** dispõe as auto-avaliações que registou por ano de avaliação.

10. Ao premir no tópico **OS MEUS AVALIADOS** irá visualizar os funcionários que serão submetidos à sua avaliação podendo, ao clicar sobre o ano em avaliação pretendido, visualizar o seu estado no processo de avaliação.

11. O tópico **ATRIBUIÇÃO DE OBJECTIVOS DA BOLSA** permite gerir a atribuição de objectivos definidos pelo Administrador do SIADAP aos seus avaliados no momento da definição de objectivos individuais.

12. Se premir no tópico **A MINHA AVALIAÇÃO** terá acesso à sua avaliação actual bem como ao histórico com as suas avaliações anteriores, registadas no GeADAP.

13. Quando premir no tópico **CALENDÁRIO** poderá visualizar o calendário para acompanhar os períodos de avaliação.

14. O tópico **OS MEUS APONTAMENTOS** permite registar qualquer informação adicional que pretenda.

1 – Definição dos Objectivos e Competências Individuais

1. Aceda à área **Gestão da Avaliação** e clique sobre o tópico **OS MEUS AVALIADOS**.

2. Na secção **Períodos de Avaliação** seleccione o ano que pretende avaliar com um clique.

No topo da lista de avaliados aparecerá a indicação “Plataforma seleccionada (Ano X)” e o Sistema abrirá a sua Lista de Avaliados e respectivos estados no processo de avaliação conforme se ilustra de seguida.



The screenshot shows the GeADAP system interface. At the top, there are navigation tabs: DADOS GERAIS, ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA, AVALIAÇÃO SERVIÇOS, and GESTÃO DA AVALIAÇÃO. Below these, there are three main menu areas:

- Left Menu:** AS MINHAS UNIDADES ORGÂNICAS, A MINHA AUTO-AVALIAÇÃO.
- Center Menu (OS MEUS AVALIADOS):**
 - Períodos de Avaliação
 - > Anos em Avaliação
 - 2009 2008
 - Lista de Avaliados
 - Plataforma Seleccionada 2008
 - SEL. NOME ESTADO
 - ADALBERTO Impugnação Pendente SÁ
 - ANTÓNIO Avaliação Harmonizada FERRAZ
 - CRISTINA Atribuir Objectivos/Competências COCHICHO
 - JOÃO Objectivos Aceites MARTINS
- Right Menu:** CALENDÁRIO, OS MEUS APONTAMENTOS, AS MINHAS MENSAGENS.

3. Para definir os objectivos e competências de um avaliador, deverá clicar sobre o nome do mesmo. Esta acção abrirá a página de **Preenchimento** com 3 tópicos.

4. Se clicar em qualquer ponto da barra referente ao tópico **+ 1. AVALIADO** poderá visualizar o detalhe do trabalhador no período de avaliação em análise.

5. Ao clicar sobre qualquer ponto da barra referente ao tópico **+ 2. OBJECTIVOS** entrará na fase de definição de objectivos. O Sistema apresenta por defeito os seguintes campos para preenchimento referentes à definição de 3 objectivos.

2. OBJECTIVOS

BOLSA DE OBJECTIVOS PRÉ-DEFINIDOS

OBJECTIVO *	INDICADOR DE MEDIDA *	CRITÉRIO SUPERAÇÃO *	RESPONSABILIDADE PARTILHADA
1			<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>

NOVO OBJECTIVO

6. Deve considerar os seguintes elementos orientadores para o preenchimento:

Campo	Preenchimento	Descrição
Objectivo	Obrigatório	Exemplo: Aumentar a classificação da satisfação do utente em 0,2 pontos.
Indicador de Medida	Obrigatório	Exemplo: Inquérito
Critério de Superação	Obrigatório	Exemplo: 3,4
Responsabilidade partilhada	Facultativo	Exemplo: √

7. Se pretender assinalar um determinado objectivo com a indicação que é de responsabilidade partilhada deve clicar sobre a caixa de selecção situada ao lado dos objectivos que inseriu.

O Sistema apresenta um novo campo onde deve inserir o nome abreviado do trabalhador e premir em **PESQUISAR**. Da lista apresentada adicione o trabalhador correspondente premindo o botão à esquerda do nome do trabalhador e clique em **ESCONDER LISTA**.

Para eliminar essa relação prima o botão ao lado esquerdo do nome do trabalhador.

Atenção: A selecção de responsabilidade partilhada dos objectivos ficará registada mas será meramente indicativa.

8. Caso pretenda adicionar mais objectivos deve clicar no botão **NOVO OBJECTIVO** e prosseguir o seu preenchimento conforme indicado no ponto 6.

9. Se quiser eliminar algum objectivo entretanto inserido pode eliminá-lo com um clique no botão .

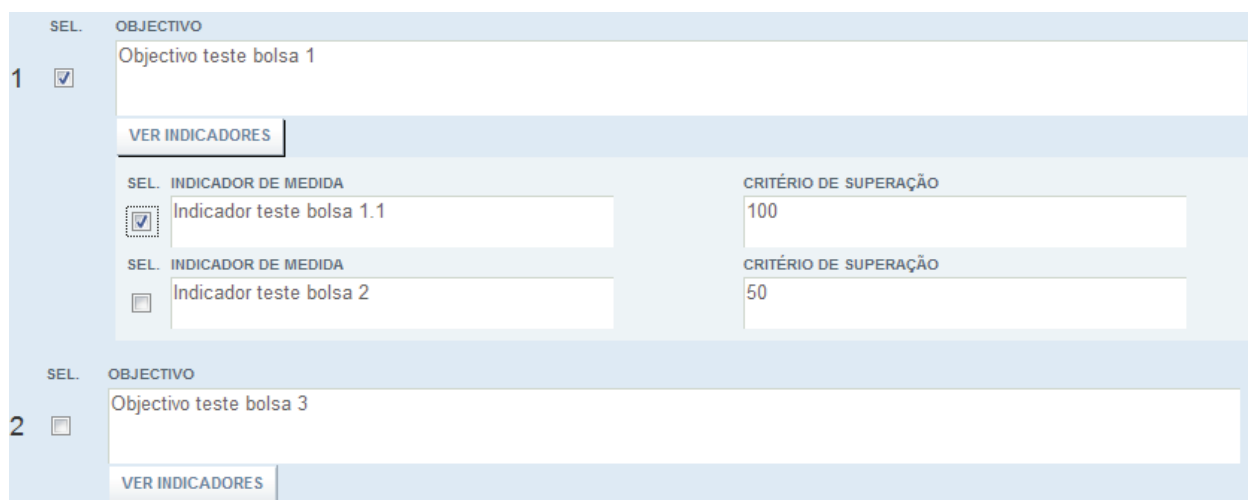
situado à direita do respectivo objectivo.

10. Quando terminar a inserção dos objectivos prima o botão **GUARDAR**.
11. Poderá também inserir objectivos da bolsa de objectivos do Organismo com um clique no botão **BOLSA DE OBJECTIVOS PRÉ-DEFINIDOS** imediatamente acima do primeiro objectivo.
12. Aceda ao tópico **+ 1. BOLSA DE OBJECTIVOS PRÉ-DEFINIDOS** com um clique em qualquer ponto da barra referente ao mesmo e seleccione os objectivos que pretende consultar com um clique em conforme pretenda consultar por Objectivos Globais, por Grupo de Trabalhador ou por Categoria.



Atenção: Para os Objectivos por Grupo de Trabalhador ou por Categoria deverá seleccionar a opção pretendida nas listas de valores disponíveis.

13. Os objectivos serão apresentados por baixo dessas listas de valores após assinalar a sua opção.
14. Para visualizar os indicadores que registou para cada objectivo, prima no botão **VER INDICADORES**. Se quiser ocultar os indicadores basta clicar no mesmo botão, conforme a figura seguinte.



15. Selecciona o(s) objectivo(s) e/ou indicador (es) pretendido(s) com um clique sobre a caixa de selecção situada ao lado dos objectivos/indicadores.

Na secção **Lista de Avaliados** proceda à selecção do mesmo modo para seleccionar o avaliado ao qual pretende atribuir os objectivos/indicadores seleccionados.

16. Pressione o botão **ATRIBUIR OBJECTIVOS** para transportar os objectivos e/ou indicadores seleccionados para a ficha do respectivo avaliado. Confirme com “OK”.
17. Se aceder à área **Gestão da Avaliação** e clicar sobre o tópico **ATRIBUIÇÃO DE OBJECTIVOS DA BOLSA** poderá atribuir objectivos da bolsa colectivamente.

Siga os passos a partir do ponto 11. a 16. e, na secção **Lista de Avaliados** (ponto 15.), seleccione os avaliados para os quais pretende atribuir os objectivos com um clique sobre a caixa de selecção ao lado do seu nome.

Ao premir no botão **ATRIBUIR OBJECTIVOS** irá transpor esses objectivos e indicadores para todos os avaliados seleccionados.

18. Quando terminar de atribuir os objectivos, verifique a informação transposta e prima no botão **GUARDAR**.
19. Ao clicar sobre qualquer ponto da barra referente ao tópico **+ 3. COMPETÊNCIAS** entrará na fase de selecção de competências. O Sistema apresenta por defeito os campos para selecção das competências aplicáveis do trabalhador conforme a imagem.

3. COMPETÊNCIAS		
N.º	COMPETÊNCIAS	SELECÇÃO
1	<input type="button" value="-"/> 1. REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Procura atingir os resultados desejados. • Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. • Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes actividades. • É persistente na resolução dos problemas e dificuldades	<input type="checkbox"/>
2	<input type="button" value="+"/> 2. ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	<input type="checkbox"/>
3	<input type="button" value="+"/> 3. CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA	<input type="checkbox"/>

20. Para seleccionar as competências sobre as quais pretende avaliar o funcionário com um clique sobre a caixa de selecção situada ao lado das competências.

Se pretender visualizar o detalhe das competências antes de as seleccionar, clique no botão no lado esquerdo da designação da mesma.

21. Quando terminar de seleccionar as competências a avaliar prima o botão **GUARDAR**.

22. Após o registo dos objectivos e competências do avaliado, confirme a informação registada premindo o botão **VALIDAR E GUARDAR**.

Surgirá a seguinte mensagem e que deverá ter em consideração “Os Dados foram gravados com sucesso! Para que fiquem disponíveis para consulta do seu avaliado deverá registar a data aceitação dos objectivos no separador de aceitação ou através do botão "Aceitar Objectivos/Competências" na sua lista de avaliados no separador gestão da avaliação”.

2 – Aceitação dos Objectivos e Competências Individuais

1. A Aceitação dos objectivos e competências pode ser operada para um só trabalhador ou para um conjunto de trabalhadores.

Para registar a data de aceitação para um só trabalhador:

Aceda à área **Gestão da Avaliação** e clique sobre o tópico **OS MEUS AVALIADOS**.

2. Na secção **Períodos de Avaliação** seleccione o ano que pretende avaliar com um clique.

No topo da lista de avaliados aparecerá a indicação “Plataforma seleccionada (Ano X)” e o Sistema abrirá a sua Lista de Avaliados cujo estado de avaliação deverá ser “Atribuir Objectivos/Competências”.

3. Para registar a data de aceitação dos objectivos e competências de um avaliado, deverá clicar sobre o nome do mesmo.

4. Aceda ao separador “**Aceitação**” e prima no botão **INSERIR DATA** para registar a data de aceitação.

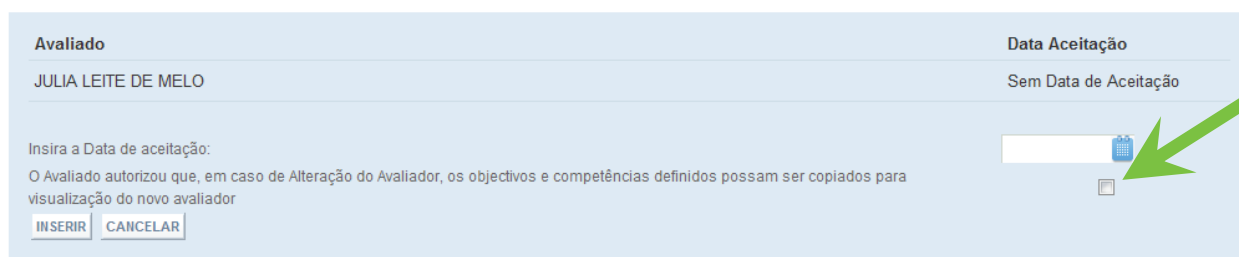
Registe a data de entrada clicando em qualquer ponto do campo da data para abrir o calendário, seleccione a data pretendida pelo ano/mês clicando sobre o dia pretendido e feche o calendário premindo sobre **Fechar**.

5. Em caso de alteração de Avaliador, se o avaliado autorizar que os objectivos e competências fiquem disponíveis para cópia e visualização do novo avaliador deverá registar essa intenção dando um clique sobre a caixa de selecção situada imediatamente abaixo do campo onde regista a data.

Avaliação Individual: Aceitar Avaliações

Plataforma 2008

Avaliado	Data Aceitação
JULIA LEITE DE MELO	Sem Data de Aceitação
Insira a Data de aceitação:	
O Avaliado autorizou que, em caso de Alteração do Avaliador, os objectivos e competências definidos possam ser copiados para visualização do novo avaliador	
<input type="button" value="INSERIR"/>	<input type="button" value="CANCELAR"/>



6. Insira a data de aceitação fazendo clique em **INSERIR** e prima em **VALIDAR E GUARDAR** para confirmar.

A partir deste momento a avaliação ficará disponível ao avaliado para consulta.

Atenção: Se verificar que se enganou no registo da data de aceitação dos objectivos e competências, o Sistema permite eliminar ou alterar a data até 48 horas após o seu registo. Passado este período o Sistema assume a data que foi registada.

7. Para inserção da data de Aceitação para um conjunto de avaliados:

Se pretender registar a data de aceitação dos objectivos e competências para vários avaliados, desde que a data de aceitação seja a mesma e os avaliados se encontrem no mesmo estado de avaliação deverá proceder aos passos 1. e 2. seguidos dos passos descritos nos pontos seguintes.

8. Selecciona os trabalhadores aos quais pretende registar a data de aceitação dando um clique sobre a caixa de selecção situada ao lado do nome do mesmo.

9. Prima o botão **ACEITAR OBJS/COMPETENCIAS** localizado imediatamente depois da lista de avaliados.

O Sistema abrirá uma lista com os trabalhadores seleccionados. Confirme a selecção dando um clique sobre a caixa de selecção situada ao lado do nome do mesmo e pressione o botão **INSERIR DATA** para registar a data de aceitação.

10. Em caso de alteração de Avaliador, se o avaliado autorizar que os objectivos e competências fiquem disponíveis para cópia e visualização do novo avaliador deverá registar essa intenção dando um clique sobre a caixa de selecção situada imediatamente abaixo do campo onde regista a data.

11. Registe a data de entrada clicando em qualquer ponto do campo da data para abrir o calendário, seleccione a data pretendida pelo ano/mês clicando sobre o dia pretendido e feche o calendário premindo sobre **Fechar**.

12. Insira a data de aceitação fazendo clique em **INSERIR** e prima em **VALIDAR E GUARDAR** para confirmar


A partir deste momento as avaliações ficarão disponíveis aos avaliados para consulta.

Atenção: Se verificar que se enganou no registo da data de aceitação dos objectivos e competências, o Sistema permite eliminar ou alterar a data até 48 horas após o seu registo. Passado este período o Sistema assume a data que foi registada.

3 – Reformulação

1. Aceda à área **Gestão da Avaliação** e clique sobre o tópico **OS MEUS AVALIADOS**.
2. Na secção **Períodos de Avaliação** seleccione o ano que pretende avaliar com um clique.

No topo da lista de avaliados aparecerá a indicação “Plataforma seleccionada (Ano X)” e o Sistema abrirá a sua Lista de Avaliados cujo estado de avaliação deverá ser “Objectivos/Competências Aceites”.
3. Para registar uma reformulação de objectivos e competências de um avaliado, deverá clicar sobre o nome do mesmo.
4. Aceda ao separador “**Reformulação**” e seleccione o tópico **+ 2. OBJECTIVOS** com um clique sobre qualquer ponto da barra referente ao mesmo.
5. Seleccione o(s) objectivo(s) que pretende alterar dando um clique sobre a caixa de selecção situada imediatamente esquerda do objectivo e prima em **REFORMULAR**.

Se pretender apenas reformular competências sem reformular objectivos, basta premir o botão **REFORMULAR**.
6. Imediatamente abaixo de cada um dos objectivos que seleccionou previamente, registar a fundamentação da reformulação podendo:
 - Alterar o(s) objectivo(s) alterando o texto que os mesmos têm apostro;
 - Eliminar o(s) objectivo(s), preenchendo primeiro o campo referente à fundamentação e premindo o botão ;
 - Seleccionar que o(s) objectivo(s) seja(m) de responsabilidade partilhada clicando sobre a caixa de selecção situada à direita do objectivo e seguindo os passos descritos no ponto 7. do capítulo 1 – Definição de Objectivos e Competências Individuais;
 - Inserir novo(s) objectivo(s) premindo o botão **NOVO OBJECTIVO** e prosseguindo o seu preenchimento conforme indicado no ponto 6. do mesmo capítulo.
7. Ao clicar sobre qualquer ponto da barra referente ao tópico **+ 3. COMPETÊNCIAS** entrará na fase de reformulação de competências. Aqui poderá alterar as competências previamente seleccionadas e aceites.



Se pretender visualizar o detalhe das competências antes de as seleccionar, clique no botão **+** no lado esquerdo da designação da mesma.

8. Para seleccionar as competências sobre as quais pretende avaliar o funcionário prima sobre a caixa de selecção situada ao lado das competências. Para remover uma ou mais competências o processo é idêntico.

Atenção: Só ficarão seleccionadas as competências assinaladas com um visto.

9. No final da página, registe a data da reformulação entrada clicando em qualquer ponto do campo da data para abrir o calendário, seleccione a data pretendida pelo ano/mês clicando sobre o dia pretendido e feche o calendário premindo sobre **Fechar**.
10. Após o registo das alterações aos objectivos e competências do avaliado, confirme a informação inserida premindo o botão **VALIDAR E GUARDAR**.

Surgirá a seguinte mensagem e que deverá ter em consideração “Os Dados foram gravados com sucesso! Para que fiquem disponíveis para consulta do seu avaliado deverá registar a data aceitação dos objectivos e/ou competências reformuladas no separador de aceitação ou através do botão "Aceitar Objectivos/Competências Reformulados" na sua lista de avaliados no separador gestão da avaliação”.


11. Para esta reformulação ficar visível para o avaliado o avaliador, depois de alterar a informação, deve registar a data de aceitação conforme indicado nos pontos 1 a 6. do capítulo 2 – Aceitação dos Objectivos e Competências Individuais.

Poderá efectuar o registo da data de aceitação dos objectivos e competências reformulados se seguir os passos 7. a 10. do capítulo 2 – Aceitação dos Objectivos e Competências Individuais sendo que, no passo 9., terá de premir o botão **ACEITAR OBJS REFORMULADOS**.

12. Apenas a partir do registo da data de aceitação é que a definição de objectivos e competências ficará disponível ao(s) avaliado(s) para consulta.

4 – Monitorização

1. Aceda à área **Gestão da Avaliação** e clique sobre o tópico **OS MEUS AVALIADOS**.
2. Na secção **Períodos de Avaliação** seleccione o ano que pretende avaliar com um clique.
No topo da lista de avaliados aparecerá a indicação “Plataforma seleccionada (Ano X)” e o Sistema abrirá a sua Lista de Avaliados cujo estado de avaliação deverá ser “Objectivos/Competências Aceites” ou “Objectivos Reformulados”.
3. Para registar a monitorização dos objectivos e competências de um avaliado, deverá clicar sobre o nome do mesmo.
4. Aceda ao separador “**Monitorização**” e seleccione o tópico **+ 2. INSERÇÃO PONTUAL DE MONITORIZAÇÃO** com um clique sobre qualquer ponto da barra referente ao mesmo e preencha os campos seguintes com a informação necessária.
5. Registe a data da monitorização clicando em qualquer ponto do campo da data para abrir o calendário, seleccione a data pretendida pelo ano/mês clicando sobre o dia pretendido e feche o calendário premindo sobre **Fechar**.
6. Para registar a informação inserida clique no botão **GUARDAR**.
7. Poderá também consultar ou imprimir as monitorizações efectuadas para um avaliado num determinado período de avaliação. Para esse efeito seleccione o tópico **+ 3. MONITORIZAÇÕES ACTIVAS** com um clique sobre qualquer ponto da barra referente ao mesmo.
8. Clique em cima da monitorização respectiva e actualize, apague ou imprima a informação registada conforme abaixo se indica.

Decisões Avaliador: *	Marcação de reunião para três meses
Data da Reunião: *	2008/04/15 
ACTUALIZAR	APAGAR IMPRIMIR

5 – Acompanhamento

1. Aceda à área **Gestão da Avaliação** e clique sobre o tópico **OS MEUS AVALIADOS**.

2. Na secção **Períodos de Avaliação** seleccione o ano que pretende avaliar com um clique.

No topo da lista de avaliados aparecerá a indicação “Plataforma seleccionada (Ano X)” e o Sistema abrirá a sua Lista de Avaliados cujo estado de avaliação deverá ser “Objectivos/Competências Aceites”.

3. Para registar o acompanhamento do cumprimento dos objectivos e competências de um avaliado, deverá clicar sobre o nome do mesmo.

4. Aceda ao separador “**Acompanhamento**” e seleccione o tópico **+ 2. OBJECTIVOS** com um clique sobre qualquer ponto da barra referente ao mesmo.

Aqui está disponível a informação referente a cada um dos objectivos definidos.

5. Poderá adicionar um contributo para cada um dos objectivos com um clique no botão **ADICIONAR MONITORIZAÇÃO**.


OBJECTIVO	INDICADOR DE MEDIDA	CRITÉRIO SUPERAÇÃO	RESPONSABILIDADE PARTILHADA
1 o1 teste	i1 teste	100 teste	<input type="checkbox"/>
ATÉ... *	RESULTADO	DESVIO	S/RESULTADO
Abril	20	5	<input type="checkbox"/>
ADICIONAR MONITORIZAÇÃO			

6. Terá de preencher os seguintes campos:

- **Até... *** - Seleccione o mês ao qual se refere o acompanhamento;
- **Resultado *** - Insira o resultado intercalar referente ao mês que seleccionou;
- **Desvio** – Registe o desvio do objectivo com base no resultado inserido;
- **S/Resultado** – Se, porventura não tiver resultados para um determinado mês poderá seleccionar este campo para essa observação nesse mês.

7. Poderá, a qualquer momento e até que a avaliação seja registada, aumentar os registos de acompanhamento no Sistema. Basta repetir o procedimento descrito nos pontos 5. e 6.



-
8. Terá a possibilidade de anular, a qualquer momento, o lançamento de dados referentes ao acompanhamento de um determinado mês com um clique sobre o botão  localizado à direita do respectivo registo.

 9. Quando terminar de registar todas as informações referentes ao acompanhamento da avaliação do avaliado prima em [VALIDAR E GRAVAR DADOS](#).

6 – Avaliação

1. Aceda à área **Gestão da Avaliação** e clique sobre o tópico **OS MEUS AVALIADOS**.
2. Na secção **Períodos de Avaliação** seleccione o ano que pretende avaliar com um clique.
No topo da lista de avaliados aparecerá a indicação “Plataforma seleccionada (Ano X)” e o Sistema abrirá a sua Lista de Avaliados cujo estado de avaliação deverá ser “Objectivos/Competências Aceites”.
3. Para registar a avaliação dos objectivos e competências de um avaliado, deverá clicar sobre o nome do mesmo.
4. Antes de proceder à avaliação, poderá consultar a auto-avaliação do seu avaliado acedendo ao separador “**Consultar Auto-Avaliação**”.
5. Para proceder à avaliação propriamente dita, aceda ao separador “**Avaliação**”. Surgirão os seguintes tópicos:

Avaliação Individual: Ficha Avaliação

+ 1. AVALIADO
+ 2. PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO
+ 3. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO
+ 4. FUNDAMENTAÇÃO DE MENÇÕES
+ 5. ÁREAS DE DESENVOLVIMENTO
GUARDAR VALIDAR E GUARDAR IMPRIMIR FICHA DE AVALIAÇÃO

6. Aceda ao tópico **+ 2. PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO**, com um clique em qualquer ponto da barra referente ao mesmo e terá acesso aos objectivos e competências a avaliar.
7. Assinale a opção correspondente a cada objectivo e competência conforme o grau de cumprimento de demonstração dos mesmos.



2.1 AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

Objectivo					Não avalio este objectivo	
1	Objectivo teste bolsa 1				<input type="radio"/>	<input type="button" value="X"/>
Indicador Medida	Critério Superação	Indicador Superado	Indicador Atingido	Indicador Não Atingido		
Indicador teste bolsa 1.1	100	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="X"/>	
Objectivo					Não avalio este objectivo	
2	Objectivo 2				<input type="radio"/>	<input type="button" value="X"/>
Indicador Medida	Critério Superação	Indicador Superado	Indicador Atingido	Indicador Não Atingido		
Indicador do Objectivo 2	Critério de superação do Objectivo 2	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="X"/>	
Objectivo					Não avalio este objectivo	
3	Objectivo 3				<input type="radio"/>	<input type="button" value="X"/>
Indicador Medida	Critério Superação	Indicador Superado	Indicador Atingido	Indicador Não Atingido		
Indicador do Objectivo 3	Critério de superação do Objectivo 3	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="X"/>	
Pontuação					3	

2.2 AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

N.º	Competência	Competência demonstrada a um Nível Elevado	Competência demonstrada	Competência não demonstrada ou inexistente	
1	1. ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="X"/>
2	2. ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="X"/>

Para atribuir avaliação a um objectivo deverá assinalar o valor pretendido no indicador respectivo (Superado, Atingido ou Não atingido).

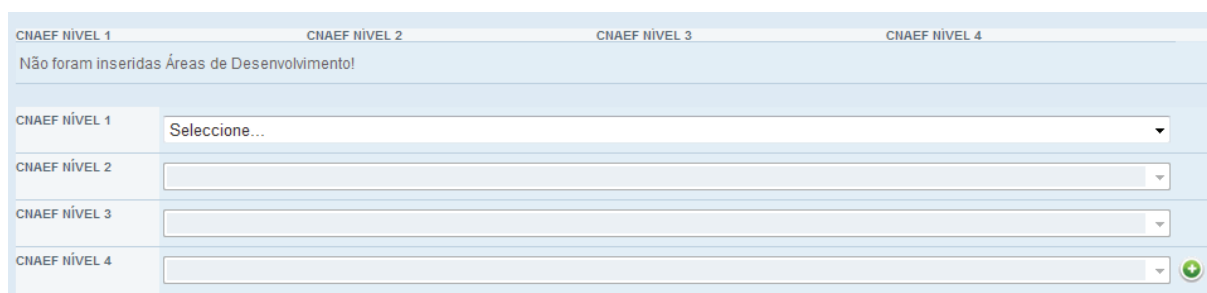
Se quiser indicar que não avalia um determinado objectivo seleccione essa opção marcando a opção respectiva. Se quiser alterar ou eliminar essa opção poderá fazê-lo premindo o botão {X} à direita do objectivo.

Para atribuir avaliação às competências deverá assinalar o valor pretendido (Demonstrada a um nível elevado, Demonstrada ou Não demonstrada).

Se desejar alterar ou apagar qualquer valor seleccionado poderá fazê-lo premindo o botão {X} à direita do Indicador/competência.


Atenção: As pontuações relativas aos parâmetros de avaliação só aparecem depois de se premir o botão **GUARDAR**.

8. Ao aceder ao tópico **+ 3. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO** com um clique em qualquer ponto da barra referente ao mesmo e terá acesso ao resultado da avaliação bem como da nota final quantitativa e qualitativa.
9. O tópico **+ 4. FUNDAMENTAÇÃO DE MENÇÕES** só ficará disponível quando o desempenho for ao nível de relevante. Neste o avaliador poderá registar a informação referente à sua fundamentação.
10. Por último, o tópico **+ 5. ÁREAS DE DESENVOLVIMENTO** é onde poderá registar informação relativa às expectativas, condições e/ou requisitos de desenvolvimento pessoal e profissional, através da utilização do Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação (CNAEF).



The screenshot shows a web form titled "CNAEF NÍVEL 1" through "CNAEF NÍVEL 4". At the top, it says "Não foram inseridas Áreas de Desenvolvimento!". Below this, there are four rows, each with a label (CNAEF NÍVEL 1 to 4) and a dropdown menu. The first dropdown menu is open, showing "Selecione...". At the bottom right of the form, there is a green plus icon in a circle.

Para inserir uma área de desenvolvimento deverá seleccionar a informação de modo condicional e sequencial do “CNAEF Nível 1” até ao “CNAEF Nível 4”.

No final, para adicionar e registar essa contribuição, prima o botão .

Deverá repetir o procedimento indicado para o caso de pretender adicionar mais registos referentes às áreas de desenvolvimento.

11. Quando terminar de inserir toda a informação clique em **VALIDAR E GUARDAR**.

A partir deste momento estará registada a avaliação, porém ainda não estará disponível para consulta pelo avaliado. Essa Consulta só será possível após o registo da data de conhecimento da avaliação.

7 – Registo directo do resultado de uma avaliação

1. Poderá ser chamado a efectuar alguma avaliação directa, caso o Administrador do SIADAP do seu Organismo tenha registado essa situação.

Assim, acedendo à área **Gestão da Avaliação** surgirá um novo tópico: [OS MEUS AVALIADOS POR AVALIAÇÃO DIRECTA](#).

2. Ao clicar nesse tópico, na secção **Períodos de Avaliação** seleccione o ano que pretende avaliar com um clique.
3. Para registar a avaliação directa de um avaliado, deverá clicar sobre o nome do mesmo.
4. Uma vez que o campo **Tipo de Avaliação** se encontra pré-preenchido de acordo com o registo do Administrador do SIADAP, apenas terá de inserir a **Classificação** e seleccionar a **Menção Qualitativa** correspondente. Poderá adicionar o registo da fundamentação caso o desempenho seja relevante ou inadequado. Aqui poderá também registar a data de homologação clicando em qualquer ponto do campo da data para abrir o calendário, seleccione a data pretendida pelo ano/mês clicando sobre o dia pretendido e feche o calendário premindo sobre **Fechar**. Guarde a informação registada.



AVALIAÇÃO

TIPO DE AVALIAÇÃO: Avaliação por Ponderação Curricular

CLASSIFICAÇÃO *: 3,8

MENÇÃO QUALITATIVA DA CLASSIFICAÇÃO *: Desempenho Relevante

DATA DE HOMOLOGAÇÃO: 2008/05/02

FUNDAMENTAÇÃO

GUARDAR CANCELAR

8 – Data de Conhecimento da Avaliação

1. Aceda à área **Gestão da Avaliação** e clique sobre o tópico **OS MEUS AVALIADOS**.

2. Na secção **Períodos de Avaliação** seleccione o ano que pretende avaliar com um clique.

No topo da lista de avaliados aparecerá a indicação “Plataforma seleccionada (Ano X)” e o Sistema abrirá a sua Lista de Avaliados cujo estado de avaliação deverá ser “Avaliação Registada”.

3. Para registar a data de conhecimento da avaliação de um avaliado, deverá clicar sobre o nome do mesmo.

4. Aceda ao separador “**Data de Conhecimento**” em que lhe surgirá o seguinte ecrã.

Avaliação Individual: Ficha Avaliação



5. Aceda ao tópico **+ 2. REGISTO DA DATA DE CONHECIMENTO DA AVALIAÇÃO** com um clique em qualquer ponto da barra referente ao mesmo e registe a data de conhecimento clicando em qualquer ponto do campo da data para abrir o calendário, seleccione a data pretendida pelo ano/mês clicando sobre o dia pretendido e feche o calendário premindo sobre **Fechat**.

Pode inserir qualquer observação que considere necessária no campo **Observações**.

6. Quando tiver registado toda a informação pretendida clique em **VALIDAR E GUARDAR**.

7. Só a partir deste momento é que o avaliado poderá consultar a sua avaliação no Sistema GeADAP.

9 – Validação por CCA

1. Aceda à área **Gestão da Avaliação** e clique sobre o tópico **OS MEUS AVALIADOS**.

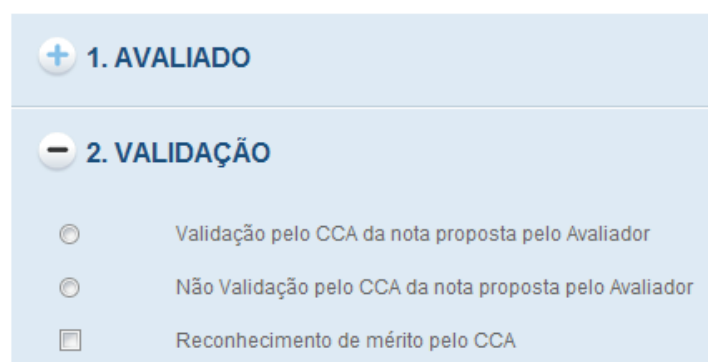
2. Na secção **Períodos de Avaliação** seleccione o ano que pretende avaliar com um clique.

No topo da lista de avaliados aparecerá a indicação “Plataforma seleccionada (Ano X)” e o Sistema abrirá a sua Lista de Avaliados cujo estado de avaliação deverá ser “Avaliação Registrada”.

3. Para registar a data de validação por CCA, deverá clicar sobre o nome do mesmo.

4. Aceda ao separador “**Validação por CCA**” em que lhe surgirá o seguinte ecrã.

Avaliação Individual: Validação por CCA



The screenshot shows a user interface for 'Validação por CCA'. It features a light blue header with a plus sign and the text '1. AVALIADO'. Below this is a section with a minus sign and the text '2. VALIDAÇÃO'. Underneath, there are three radio button options: 'Validação pelo CCA da nota proposta pelo Avaliador', 'Não Validação pelo CCA da nota proposta pelo Avaliador', and 'Reconhecimento de mérito pelo CCA'. The first option is selected.

5. Aceda ao tópico **+ 2. VALIDAÇÃO** com um clique em qualquer ponto da barra referente ao mesmo e registe a opção quanto à validação ou não validação pelo CCA.

Atenção: em caso de reconhecimento de mérito deverá seleccionar essa opção na caixa de selecção.

6. Caso registe a opção de validação pelo CCA, no campo **validação**, registe a data de validação clicando em qualquer ponto do campo da data para abrir o calendário, seleccione a data pretendida pelo ano/mês clicando sobre o dia pretendido e feche o calendário premindo sobre **Fechar**. Repita a operação em caso de reconhecimento de mérito pelo CCA no campo **atribuição de menção**.

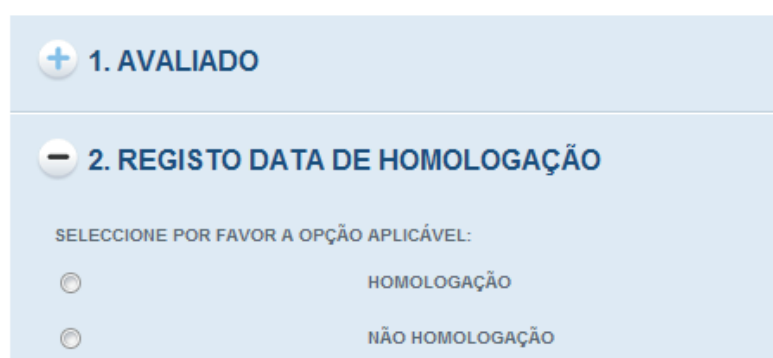
7. No caso de registar a opção de não validação pelo CCA, repita os procedimentos indicados no ponto anterior e, na secção **Nota determinada pelo CCA**, insira a nota determinada pelo CCA.

8. Quando terminar prima no botão **GUARDAR** para registar a informação.

10 – Homologação

1. Aceda à área **Gestão da Avaliação** e clique sobre o tópico **OS MEUS AVALIADOS**.
2. Na secção **Períodos de Avaliação** seleccione o ano que pretende avaliar com um clique.
No topo da lista de avaliados aparecerá a indicação “Plataforma seleccionada (Ano X)” e o Sistema abrirá a sua Lista de Avaliados cujo estado de avaliação deverá ser “Avaliação Harmonizada Conhecida”.
3. Para registar a homologação da avaliação de um avaliado, deverá clicar sobre o nome do mesmo.
4. Aceda ao separador “**Homologação**” e aceda ao tópico **+ 2. REGISTO DATA DE HOMOLOGAÇÃO** com um clique em qualquer ponto da barra referente ao mesmo em que lhe surgirá as seguintes opções.

Avaliação Individual: Data de Homologação



The screenshot shows a web interface for recording the homologation date. It features a light blue header with a plus icon and the text '1. AVALIADO'. Below this is a section with a minus icon and the text '2. REGISTO DATA DE HOMOLOGAÇÃO'. Underneath, there is a prompt 'SELECIONE POR FAVOR A OPÇÃO APLICÁVEL:' followed by two radio button options: 'HOMOLOGAÇÃO' and 'NÃO HOMOLOGAÇÃO'.

5. Caso seleccione “Homologação”, deverá registar a data no campo **Data de Homologação** e inserir o teor do despacho no campo inferior.
6. Quando tiver registado toda a informação pretendida clique em **VALIDAR E GUARDAR**.
7. Caso opte por “Não Homologação” deverá proceder conforme indicado no ponto 5., acrescentar a nota no campo **Nova Nota Atribuída**, e proceder conforme o ponto 6.

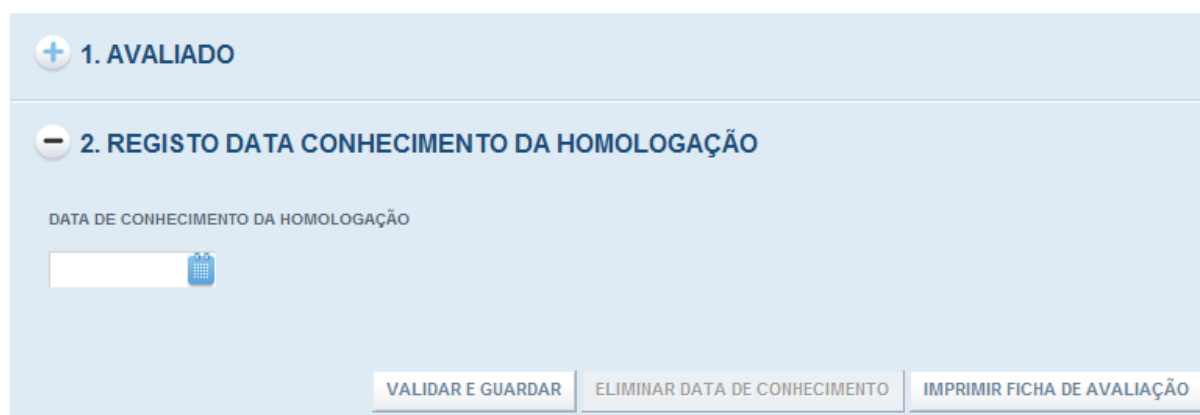
Surgirá a mensagem: “Data de Homologação inserida com sucesso!”.

Se pretender eliminar esta data basta clicar no botão **ELIMINAR**.

11 – Data de Conhecimento da Homologação

1. Aceda à área **Gestão da Avaliação** e clique sobre o tópico **OS MEUS AVALIADOS**.
2. Na secção **Períodos de Avaliação** seleccione o ano que pretende avaliar com um clique.
No topo da lista de avaliados aparecerá a indicação “Plataforma seleccionada (Ano X)” e o Sistema abrirá a sua Lista de Avaliados cujo estado de avaliação deverá ser “Avaliação Homologada”.
3. Para registar data de conhecimento da avaliação homologada de um avaliado, deverá clicar sobre o nome do mesmo.
4. Aceda ao separador “**Data Conhecimento Homologação**” e aceda ao tópico **+ 2. REGISTO DATA CONHECIMENTO DA HOMOLOGAÇÃO** com um clique em qualquer ponto da barra referente ao mesmo.

Avaliação Individual: Data de Homologação



The screenshot shows a web interface for recording the date of homologation for an individual evaluation. It features a light blue header with a plus icon and the text '1. AVALIADO'. Below this is a section with a minus icon and the text '2. REGISTO DATA CONHECIMENTO DA HOMOLOGAÇÃO'. Underneath, there is a label 'DATA DE CONHECIMENTO DA HOMOLOGAÇÃO' followed by a text input field with a calendar icon to its right. At the bottom of the form, there are three buttons: 'VALIDAR E GUARDAR', 'ELIMINAR DATA DE CONHECIMENTO', and 'IMPRIMIR FICHA DE AVALIAÇÃO'.

5. Preencha a data clicando em qualquer ponto do campo da data para abrir o calendário, seleccione a data pretendida pelo ano/mês clicando sobre o dia pretendido e feche o calendário premindo sobre **Fechar**.

Para registar a data clique em **VALIDAR E GUARDAR**.

Este momento encerra o registo do processo de avaliação, por parte do avaliador, para este avaliado.