



FAQ's para os Administradores do Sistema, sobre a Carreira especial médica

Este documento disponibiliza FAQ's sobre a avaliação de elementos da Carreira Médica no GeADAP. Clique sobre o tema que lhe interessa para aceder às respetivas FAQ's.

[Como posso inserir no GeADAP as competências definidas pelo CCA?](#)

[Como posso atribuir as competências definidas pelo CCA a um médico?](#)

[Como posso atribuir as competências definidas pelo CCA a um grupo de médicos?](#)

[Como posso registar a referência a data da reunião na qual o CCA deliberou a adoção das competências relativas aos médicos?](#)

[Posso carregar os médicos na Lista de pessoal, mesmo não encontrando no ficheiro Excel, o respetivo grupo de trabalhador?](#)

[Como posso Criar uma Equipa de Avaliação?](#)

[Como posso inserir um Avaliador numa Equipa de Avaliação?](#)

[Como posso remover um Avaliador de uma Equipa de Avaliação?](#)

[Como posso inserir um Superior Hierárquico numa Equipa de Avaliação?](#)

[Como posso alterar um superior hierárquico de uma Equipa de Avaliação?](#)

[Como posso alterar a Equipa de Avaliação que avalia um determinado médico?](#)

[Como posso fazer com que um Médico seja avaliado por uma determinada Equipa de Avaliação?](#)

[Como posso fazer com que os utilizadores consigam inserir mais do um indicador por objetivo?](#)



Como posso inserir no GeADAP as competências definidas pelo CCA?

Esta operação faz-se em dois passos:

- 1º Criação de um Grupo de Trabalhador específico do Organismo
- 2º Inserção de Competências deliberadas por CCA, associadas ao grupo criado no 1º passo

Como Criar um Grupo de Trabalhador específico do Organismo

- 1- Clicar sobre o Separador [1.Parametrização de dados no Organismo];
- 2- Clicar sobre o botão “+” situado à esquerda do tópico “4. Criação de Grupos de Trabalhador Específicos do Organismo”;
- 3- Clicar sobre o botão “Criar Grupo de Trabalhador específico do Organismo”;
- 4- No campo ‘Carreira’ selecionar o valor pretendido. No caso concreto da carreira especial médica, deve-se selecionar ‘Pessoal médico’;
- 5- No campo ‘Criar Grupo de Trabalhador específico do Organismo’ deve ser inserido o nome pretendido. Um exemplo simples: ‘Médicos do Hospital Garcia de Orta’;
- 6- Clicar sobre o botão “Guardar Grupo de Trabalhador”;
- 7- O Sistema “O Grupo de Trabalhador específico do Organismo foi criado com sucesso”.
- 8- O Grupo de Trabalhador específico do Organismo será apresentado numa tabela mostrada acima dos campos referidos.

Inserção de Competências deliberadas por CCA

- 1- Clicar sobre o *link* {Dados Gerais};
- 2- Selecionar o Período de avaliação pretendido;
- 3- Clicar sobre o botão “+” situado à esquerda do tópico [5.Competências do Grupo de Trabalhador];
- 4- Selecionar, a partir dos valores disponíveis na lista *drop down* apresentada, o Grupo de Trabalhador pretendido;
- 5- Clicar no botão “Adicionar Nova”;
- 6- Preencher o campo ‘Descrição’ da nova competência. Este campo tem que ser preenchido com o determinado formato:
 - Nº da competência
 - Espaço
 - Ponto
 - Título da competência em maiúsculas
 - 2 pontos (:)



- Frases seguintes, separadas por ponto.
- Exemplo de descrição de uma competência:

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.

- 7- Clicar no botão “Guardar”.
- 8- Repetir os procedimentos referidos nos pontos 5 a 7, tantas vezes quantas as competências a inserir, para o grupo de trabalhador selecionado.

Como posso atribuir as competências definidas pelo CCA a um médico?

- 1- Aceder ao separador [2. Gestão da lista de Pessoal];
- 2- Clicar sobre o nome do funcionário pretendido, ou efetuar uma pesquisa (Clicando sobre o botão Pesquisa Avançada, preenchendo um dos campos de parâmetros e clicando no botão “Pesquisar”) e clicar então sobre o funcionário pretendido;
- 3- No ecrã seguinte, clicar sobre o botão “Actualizar Dados Trabalhador”;
- 4- No campo ‘Grupo de Trabalhador’, seleccionar, de entre os grupos apresentados pela *drop-list*, o grupo de trabalhador pretendido;
- 5- No campo Data de efeitos da alteração, clica sobre o campo Data, selecciona o Ano e o Mês, e clica sobre o Dia pretendidos, preenchendo assim a data. Por exemplo: ‘01-01-2013’;
- 6- Clica sobre o botão “Gravar”;
- 7- O Sistema apresentará a mensagem de sucesso “Trabalhador actualizado com sucesso!”

Como posso atribuir as competências definidas pelo CCA a um grupo de médicos?

- 1- Aceder ao separador [2. Gestão da lista de Pessoal].
- 2- Para seleccionar o grupo de médicos a quem serão atribuídas as competências referidas, existem várias possibilidades:



- a. Clicar sobre as caixas de seleção situadas à esquerda do(s) nome(s) do(s) funcionário(s) pretendido(s);
 - b. Caso os médicos em questão pertençam à mesma Categoria, por exemplo, poderá selecionar a categoria em causa, no filtro disponível no título da coluna Categoria no topo da lista de pessoal; seguidamente poderá clicar no *link* {Selecionar Todos}, e todos os médicos pertencentes à categoria indicada ficarão selecionados, para atribuição do grupo de trabalhador ao qual se encontram associadas as competências referidas;
 - c. Outro exemplo poderá ser o de os médicos se encontrarem com o Grupo de trabalhador “Não Aplicável”; nesse caso, poderá selecionar a o Grupo de trabalhador em causa, no filtro disponível no título da coluna Grupo de Trabalhador no topo da lista de pessoal; seguidamente poderá clicar no *link* {Selecionar Todos}, e todos os médicos pertencentes ao grupo de trabalhador indicado ficarão selecionados, para atribuição do grupo de trabalhador ao qual se encontram associadas as competências referidas;
- 3- Após termos o grupo de trabalhadores médicos, pretendido, selecionado, clicar no botão “Alterar Grupo de Trabalhador”;
 - 4- No ecrã seguinte, serão apresentados os nomes dos médicos selecionados, e dois campos para preenchimento;
 - 5- O campo Grupo de Trabalhador deverá ser preenchido com um valor escolhido de entre os valores apresentados na *drop down* do respetivo campo;
 - 6- O campo Data de atribuição deve ser preenchido com a data pretendida: deve-se selecionar o Ano e o Mês e clicar no dia, pretendidos;
 - 7- Clicar no botão “Guardar”;
 - 8- Caso algum dos trabalhadores não se encontre em situação de ser objecto desta operação, como por exemplo já ter uma data de saída do organismo, anterior à data de atribuição do grupo de trabalhador, o sistema apresentará a mensagem de erro, identificando o trabalhador em questão; e apresentará uma mensagem de sucesso em relação aos outros trabalhadores: “Grupo Trabalhador atribuído com sucesso aos restantes trabalhadores”.

Como posso registar a referência a data da reunião na qual o CCA deliberou a adoção das competências relativas aos médicos?

1. Aceder ao separador [5.Gestão de CCA, CP e Outras Funções de Administração];



2. Clicar sobre o botão “+” situado à esquerda do ponto {3. Registo de Atas de Reunião do CCA};
3. Clicar sobre o botão “Novo Registo”;
4. Preencher o campo ‘Referência da Ata da Reunião do CCA’;
5. Preencher a ‘Data da Ata da Reunião do CCA’, selecionando o Ano e o Mês, e clicando sobre o Dia pretendidos;
6. Preencher, querendo o campo ‘Observações’;
7. Clicar no botão “Guardar”.

Posso carregar os médicos na Lista de pessoal, mesmo não encontrando no ficheiro Excel, o respetivo grupo de trabalhador?

Nesses casos, aconselhamos a escolher, no ficheiro Excel, o grupo de trabalhador “Não aplicável”.

- 1- Depois, quando os médicos já constarem da Lista de Pessoal, pode ser feita a atribuição do Grupo de trabalhador pretendido, da seguinte forma:
 - a. Aceder ao separador [2. Gestão da lista de Pessoal];
 - b. Selecionar a o Grupo de trabalhador em causa “Não Aplicável”, no filtro disponível no título da coluna Grupo de Trabalhador no topo da lista de pessoal; seguidamente poderá clicar no *link* {Selecionar Todos}, e todos os médicos pertencentes ao Grupo de trabalhador indicado ficarão selecionados; neste caso, poderão ser des-selecionados aqueles médicos que não vão mesmo ser avaliados (e.g. Conselho de Administração), clicando na caixa de seleção situada à esquerda dos respetivos nomes;
 - c. Após termos o grupo de trabalhadores médicos, pretendido, selecionado, clicar no botão “Alterar Grupo de Trabalhador”;
 - d. No ecrã seguinte, serão apresentados os nomes dos médicos selecionados, e dois campos para preenchimento;
 - e. O campo ‘Grupo de Trabalhador’ deverá ser preenchido com um valor escolhido de entre os valores apresentados na *drop down* do respetivo campo;
 - f. O campo ‘Data de atribuição’ deve ser preenchido com a data pretendida: deve-se selecionar o Ano e o Mês e clicar no dia, pretendidos;
- 2- Clicar no botão “Guardar”;

Caso algum dos trabalhadores não se encontre em situação de ser objecto desta operação, como por exemplo já ter uma data de saída do organismo, anterior à data de atribuição do grupo de trabalhador, o sistema apresentará a mensagem de erro, identificando o trabalhador em questão; e apresentará uma mensagem de sucesso em relação aos outros trabalhadores: “Grupo Trabalhador atribuído com sucesso aos restantes trabalhadores”.



Como posso criar uma Equipa de Avaliação?

- 1- Clicar sobre o Separador [1.Parametrização de dados no Organismo];
- 2- Clicar no botão “Criar Nova equipa de Avaliação”;
- 3- Preencher o campo ‘Nome da Equipa de Avaliação’;
- 4- Selecionar o ‘Tipo de Equipa de Avaliação’ pretendido a partir da *drop list* apresentada. Neste momento esta lista contém dois tipos: Equipa de Avaliação de Trabalhadores Médicos; e, Equipa de Avaliação de Avaliadores;
- 5- Preencher o campo da ‘Data de Criação da Equipa de Avaliação’, clicando sobre o campo Data , selecionando o Ano e Mês pretendidos e clicando sobre o Dia;
- 6- Clicar sobre o botão “Confirmar criação da Equipa de Avaliação”;

O Sistema apresentará uma mensagem de que a gravação foi feita com sucesso:” A Equipa de Avaliação foi criada com sucesso. Agora, deverão ser adicionados os respetivos elementos: Superior Hierárquico e Avaliadores.”

Como posso inserir um Avaliador numa Equipa de Avaliação?

- 1- Previamente tem que ter sido criada a Equipa de avaliação pretendida;
- 2- Clicar sobre o Separador [1.Parametrização de dados no Organismo];
- 3- Clicar sobre o botão “+” situado à direita do tópico [5.Criação e Alteração de Equipas de Avaliação];
- 4- Clicar sobre a barra que indica o nome da equipa de avaliação pretendida;
- 5- 4-Clicar sobre o botão “Inserir Avaliador”;
- 6- 5-Preencher um do campos de parâmetros apresentados (Nome, NIF ou Número Mecanográfico), para que o Sistema procure Avaliador pretendido na Lista de Pessoal do organismo. No campo Nome, se só souber o primeiro e último nome, poderá utilizar o carácter ‘%’, da seguinte forma: ‘maria%silva’- devolve todas as pessoas cujo primeiro nome seja ‘maria’ e o último nome ‘silva’. O Avaliador deverá ser um funcionário que conste da lista de Pessoal do Organismo, sem data de saída da mesma;
- 7- Clicar sobre o botão “Pesquisar”;
- 8- Clicar sobre a caixa de seleção apresentada à esquerda do nome pretendido;
- 9- Inserir a data de entrada do Avaliador na Equipa de Avaliação. Esta data não pode ser anterior à entrada do Dirigente no organismo, nem à data de criação da Equipa de Avaliação em questão;
- 10- Clicar sobre o botão “Inserir Elementos selecionados”;

O Sistema apresentará uma mensagem de que a gravação foi feita com sucesso: “O Avaliador indicado foi inserido com sucesso. “



Como posso remover um Avaliador de uma Equipa de Avaliação?

- 1- Clicar sobre o Separador [1.Parametrização de dados no Organismo];
- 2- Clicar sobre o botão “+” situado à direita do tópico [5.Criação e Alteração de Equipas de Avaliação];
- 3- Clicar sobre a barra que indica o nome da equipa de avaliação pretendida;
- 4- Clicar sobre a caixa de seleção apresentada à esquerda do nome do Avaliador que pretende remover da Equipa de Avaliação;
- 5- Inserir a data de saída do Avaliador na Equipa de Avaliação. Esta data não pode ser anterior à entrada de entrada do Avaliador na Equipa de Avaliação, nem à data de criação da Equipa de Avaliação em questão;
- 6- Clicar sobre o botão “Remover elementos selecionados”

O Sistema apresenta a mensagem de sucesso: “O avaliador foi removido da Equipa com sucesso”.

Como posso inserir um Superior Hierárquico numa Equipa de Avaliação?

- 1- Previamente tem que ter sido criada a Equipa de avaliação pretendida;
- 2- Clicar sobre o Separador [1.Parametrização de dados no Organismo];
- 3- Clicar sobre o botão “+” situado à direita do tópico [5.Criação e Alteração de Equipas de Avaliação];
- 4- Clicar sobre a barra que indica o nome da equipa de avaliação pretendida;
- 5- Clicar sobre o botão “Inserir Superior Hierárquico”;
- 6- Preencher um dos campos de parâmetros apresentados (Nome, NIF ou Número Mecanográfico), para que o Sistema procure o Superior Hierárquico pretendido na Lista de Pessoal do organismo. No campo Nome, se só souber o primeiro e último nome, poderá utilizar o caracter ‘%’, da seguinte forma: ‘maria%silva’ - devolve todas as pessoas cujo primeiro nome seja ‘maria’ e o último nome ‘silva’. O Superior Hierárquico deverá ser um funcionário que conste da lista de Pessoal do Organismo, sem data de saída da mesma;
- 7- Clicar sobre o botão “Pesquisar”;
- 8- Clicar sobre a caixa de seleção apresentada à esquerda do nome pretendido;
- 9- Inserir a ‘Data de entrada’ do Superior Hierárquico na Equipa de Avaliação. Esta data não pode ser anterior à entrada do Dirigente no organismo, nem à data de criação da Equipa de Avaliação em questão;
- 10- Clicar sobre o botão “Inserir Elementos selecionados”;

O Sistema apresentará uma mensagem de que a gravação foi feita com sucesso “O Superior Hierárquico indicado foi inserido com sucesso. “



Como posso alterar um superior hierárquico de uma Equipa de Avaliação?

- 1- Previamente tem que ter sido criada a Equipa de avaliação pretendida e, tem que lhe ter sido atribuído um Superior Hierárquico;
- 2- Clicar sobre o Separador [1.Parametrização de dados no Organismo];
- 3- Clicar sobre o botão “+” situado à direita do tópico [5.Criação e Alteração de Equipas de Avaliação];
- 4- Clicar sobre a barra que indica o nome da equipa de avaliação pretendida;
- 5- Clicar sobre o botão “Alterar Superior Hierárquico”;
- 6- Preencher um dos campos de parâmetros apresentados (Nome, NIF ou Número Mecanográfico), para que o Sistema procure o Superior Hierárquico pretendido na Lista de Pessoal do organismo. No campo nome se só soubermos o primeiro e último nome, poderá utilizar o carácter ‘%’, da seguinte forma: ‘maria%silva’ - devolve todas as pessoas cujo primeiro nome seja ‘maria’ e o último nome ‘silva’. O Superior Hierárquico deverá ser um funcionário que conste da lista de Pessoal do Organismo, sem data de saída da mesma;
- 7- Clicar sobre o botão “Pesquisar”;
- 8- Clicar sobre a caixa de seleção apresentada à esquerda do nome pretendido;
- 9- Inserir a ‘Data de entrada’ do Superior Hierárquico na Equipa de Avaliação. Esta data não pode ser anterior à entrada do Dirigente no organismo, nem à data de criação da Equipa de Avaliação em questão;

O Sistema apresentará uma mensagem de que a gravação foi feita com sucesso: “O Superior Hierárquico indicado foi inserido com sucesso. “

Como posso fazer com que um Médico seja avaliado por uma determinada Equipa de Avaliação?

- 1- Previamente tem que ter sido criada a Equipa de avaliação pretendida e, tem que lhe ter sido atribuído um Superior Hierárquico e um Avaliador;
- 2- Clicar sobre o Separador [3.Gestão da Estrutura orgânica];
- 3- Clicar sobre o nome da Unidade orgânica (ou funcional) à qual pertence o trabalhador médico em questão;
- 4- No detalhe da unidade orgânica, clicar sobre a caixa de seleção situada à esquerda do nome do trabalhador médico pretendido;
- 5- Clicar no botão “Atribuir Equipa de Avaliação”;



- 6- Clicar na caixa de seleção situada à esquerda do nome do avaliado apresentado;
- 7- No campo 'Tipo' selecionar, dentre os valores apresentados na *drop-list* associada, o tipo de Equipa de Avaliação que será atribuída ao avaliado;
- 8- No campo 'Nova Equipa', selecionar, dentre os valores apresentados na *drop-list* associada, o nome da Equipa de Avaliação que será atribuída ao avaliado;
- 9- No campo 'Data de Produção de Efeitos', indicar a data pretendida, selecionando o Ano, o Mês e o respetivo Dia;
- 10- Clicar no botão "Guardar";

O sistema apresentará seguidamente o ecrã de detalhe da Estrutura Orgânica, podendo verificar-se agora que o nome do avaliador, do avaliado em questão, é o nome do Superior Hierárquico pertencente à Equipa de avaliação atribuída.

Como posso alterar a Equipa de Avaliação que avalia um determinado médico?

- 1- Clicar sobre o Separador [3.Gestão da Estrutura orgânica];
- 2- Clicar sobre o nome da Unidade orgânica (ou funcional) à qual pertence o trabalhador médico em questão;
- 3- No detalhe da unidade orgânica, clicar sobre a caixa de seleção situada à esquerda do nome do trabalhador médico pretendido;
- 4- Clicar no botão "Alterar Equipa de Avaliação";
- 5- Clicar na caixa de seleção situada à esquerda do nome do avaliado apresentado;
- 6- No campo 'Tipo' selecionar, dentre os valores apresentados na *drop-list* associada, o tipo de Equipa de Avaliação que será atribuída ao avaliado;
- 7- No campo 'Nova Equipa', selecionar, dentre os valores apresentados na *drop-list* associada, o nome da nova Equipa de Avaliação que será atribuída ao avaliado;
- 8- No campo 'Data de Produção de Efeitos', indicar a data pretendida, selecionando o Ano, o Mês e o respetivo Dia;
- 9- Clicar no botão "Guardar";
- 10- O sistema apresentará seguidamente o ecrã de detalhe da Estrutura Orgânica, podendo verificar-se agora que o nome do avaliador, do avaliado em questão, é o nome do Superior Hierárquico pertencente à nova Equipa de avaliação atribuída.

Como posso fazer com que os utilizadores só consigam inserir mais do um indicador por objetivo?

1. Clicar sobre o Separador [1.Parametrização de dados no Organismo];



2. Clicar sobre o botão “+” situado à direita do tópico [1.Parametrização da Avaliação no Organismo];
3. Escolher a plataforma pretendida;
4. Clicar no botão “Parametrizar Avaliação do Organismo”;
5. Clicar no botão “Indicadores por objectivo”;
6. Clicar sobre a caixa de seleção situada à esquerda da expressão “Permitir que os avaliadores do organismo estabeleçam mais do que um indicador de medida por cada objectivo individual”;
7. Clicar sobre o botão “Guardar”.