



---

## Objetivo

Deverá utilizar este procedimento, na qualidade de Superior Hierárquico de uma Equipa de Avaliação, como ajuda para **gerir o processo de avaliação** de desempenho referente ao(s) respetivos(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](http://www.siadap.gov.pt).

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

- 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 efetuar 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](http://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**”.



Figura 1 – Página principal do SIADAP

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



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 the heading, there is a brief description of the evaluation process and a button labeled 'ACEDER AO SISTEMA'. A central diagram illustrates the evaluation cycle: 'Monitorização' leads to 'Definição', 'Aceitação', 'Auto-Avaliação', and 'Avaliação'. 'Definição' and 'Aceitação' lead to 'Reformulação', which then leads to 'Aceitação de Reformulação', which feeds back into 'Auto-Avaliação'. To the right, there is a calendar for March 2014, showing the 12th as a Thursday. Below the calendar are 'LINKS ÚTEIS' including 'Direção Geral da Administração e do Emprego Público' and 'FAQ's da DGAEP'. On the left, there are sections for 'AJUDA' (Manual de Acesso ao Sistema) and 'UTILIZAÇÃO DO SISTEMA', and 'NOTÍCIAS' (Novas Funcionalidades).

Figura 2 - Página de entrada para Avaliação de Dirigentes e Trabalhadores – SIADAP

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

Campo	Preenchimento	Descrição
Utilizador	Obrigatório	<b>Exemplo:</b> nonosi4
Palavra-chave	Obrigatório	<b>Exemplo:</b> ***** (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.



The screenshot displays the GeADAP web application interface. At the top left is the GeADAP logo with the text 'Gestão Integrada da Avaliação de Desempenho da Administração Pública'. To the right, there are two main tabs: 'AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS' (selected) and 'AVALIAÇÃO DE DIRIGENTES E TRABALHADORES'. Below these are user-related links: 'ANA ALVES', 'AVALIADOR', 'ENTIDADE DE SERVIÇOS PARTILHADOS DA ADMINISTRAÇÃO ...', 'MENSAGENS: 21 NÃO LIDAS', and 'SAIR X'. A secondary navigation bar includes 'DADOS GERAIS', 'ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA', 'AVALIAÇÃO SERVIÇOS', and 'GESTÃO DA AVALIAÇÃO'. The main content area is a grid of blue buttons with white text, organized into three columns. The first column contains: 'OBJECTIVOS UNID. FUNCIONAL INSERÇÃO - SUP. HIERÁRQUICO CONSULTA - AVALIADORES E AVALIADOS', 'AVALIAÇÃO UNID. ORGÂNICAS AS MINHAS UNIDADES ORGÂNICAS', 'UNIDADES ORGÂNICAS DEPENDENTES', and 'A MINHA AUTO-AVALIAÇÃO'. The second column contains: 'OS MEUS AVALIADOS', 'ATRIBUIÇÃO DE OBJECTIVOS DA BOLSA', 'CONTRIBUTOS PARA OUTRAS AVALIAÇÕES', 'A MINHA AVALIAÇÃO', and 'PEDIDO DE PARECER À CP'. The third column contains: 'CALENDÁRIO', 'OS MEUS APONTAMENTOS', 'ALERTAS E MENSAGENS', and 'OS MEUS RELATÓRIOS'. At the bottom, there is a footer with 'AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS | AVALIAÇÃO DE DIRIGENTES E TRABALHADORES' and 'Última Actualização: 2014/03/18 Versão: 9.0.0.1'.

8. Se clicar sobre o tópico **[Objectivos Unidade Funcional]** serão apresentados os períodos de avaliação aplicáveis bem como uma listagem de unidades orgânica para inserção de objetivos caso seja Superior Hierárquico/Dirigente da unidade orgânica e uma listagem de unidades orgânicas para consulta dos objetivos caso seja avaliador/avaliado.

▼ **OBJECTIVOS UNID. FUNCIONAL**  
INSERÇÃO - SUP. HIERÁRQUICO  
CONSULTA - AVALIADORES E AVALIADOS

Períodos de Avaliação

> Ano Corrente

2014

> Lista de Anos Anteriores

2013 2012 2011 2010 2009 2008

**Inserção dos Objectivos**

NOME

CD Conselho Diretivo

**Consulta dos Objectivos**

NOME

CD Conselho Diretivo

A1 Area One

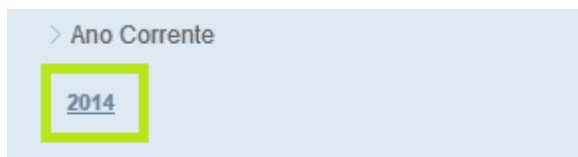
## 1 – Inserção de Objetivos na Unidade Orgânica Funcional

**NOTA:** esta funcionalidade está apenas disponível para Dirigentes da Unidade Orgânica ou Superiores Hierárquicos.

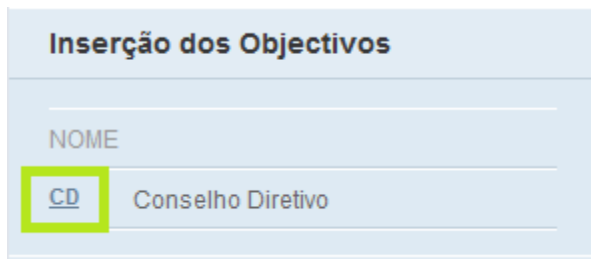
1. Clicar sobre a barra Objetivos Unidade Funcional



2. Clicar sobre o ano pretendido




3. Clicar sobre a sigla da unidade funcional, pretendida



4. Clicar sobre o botão “+” situado à esquerda do título “3.Objetivos da unidade orgânica”

### 3. OBJECTIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

Será apresentado o ecrã com o conteúdo que se segue:



DESCRIÇÃO DO OBJECTIVO

OBJECTIVO \*

1

DATA \*

2014-03-14

REFERÊNCIA DA ACTA DA REUNIÃO \*

APAGAR OBJECTIVO

ADICIONAR OBJECTIVO

5. Preencha o campo ‘Objetivo’;
6. Preencha a data, clicando sobre o campo ‘Data’, para que o Sistema apresente o Calendário: neste, selecione o Ano, o Mês e clique sobre Dia pretendidos.
7. Preencher o campo ‘Referência da ata da reunião’;
8. Caso queira inserir mais que um objetivo clique no botão “Adicionar Objetivo” e efetue os passos referidos nos pontos 4 a 7, para cada objetivo adicionado.

GUARDAR

VALIDAR E GUARDAR

9. Clique no botão “Guardar” caso pretenda apenas gravar a informação inserida sem que seja submetida a validações.  
O sistema apresentará uma mensagem informando sobre a gravação com sucesso.
10. Clique no botão “Validar e Guardar” caso pretenda validar e gravar a informação inserida. O sistema apresentará uma mensagem informando sobre a validação e gravação com sucesso.

## 2 – Consulta dos Objetivos na Unidade Orgânica Funcional

**NOTA:** esta funcionalidade está apenas disponível para Avaliadores e Avaliados.

1. Clicar sobre a barra Objetivos Unidade Funcional (Carreira Médica)

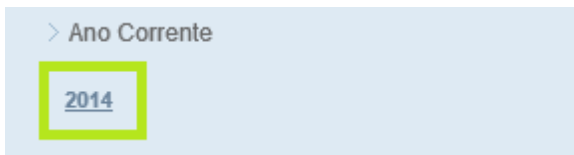


▼ **OBJECTIVOS UNID. FUNCIONAL**  
INSERÇÃO - SUP. HIERÁRQUICO  
CONSULTA - AVALIADORES E AVALIADOS

Períodos de Avaliação

- > Ano Corrente
- 2014
- > Lista de Anos Anteriores
- 2013 2012 2011 2010 2009 2008

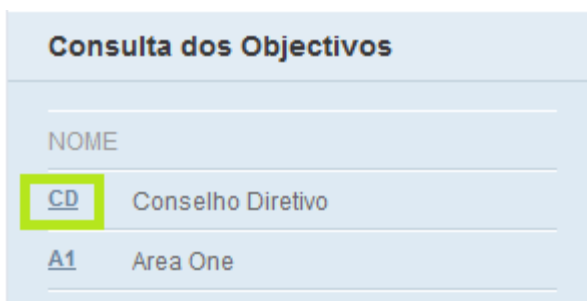
2. Clicar sobre o ano pretendido



> Ano Corrente

2014

3. Clicar sobre a sigla da unidade funcional, pretendida



**Consulta dos Objectivos**




NOME	
<u>CD</u>	Conselho Diretivo
<u>A1</u>	Area One



4. Clicar sobre o botão “+” situado à esquerda do título “3.Objectivos da Unidade Orgânica”

 **3. OBJECTIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA**

Será apresentado o ecrã com o conteúdo que se segue onde é possível consultar os objetivos sob avaliação, mas onde não é possível alterar qualquer dado.

DESCRIÇÃO DO OBJECTIVO							
1	<table border="1"><tr><td>OBJECTIVO *</td><td>obj 1</td></tr><tr><td>DATA *</td><td>2014-03-01 </td></tr><tr><td>REFERÊNCIA DA ACTA DA REUNIÃO *</td><td>11111111111111111111</td></tr></table>	OBJECTIVO *	obj 1	DATA *	2014-03-01 	REFERÊNCIA DA ACTA DA REUNIÃO *	11111111111111111111
OBJECTIVO *	obj 1						
DATA *	2014-03-01 						
REFERÊNCIA DA ACTA DA REUNIÃO *	11111111111111111111						

### 3 – Definição dos Objetivos e Competências Individuais

1. Aceda à área [**Gestão de Avaliação**] e clique sobre o tópico [**Os meus avaliados**].

**É o avaliador, na qualidade de Superior Hierárquico, pertencente à Equipa de Avaliação, que irá definir os objetivos e selecionar as competências para os avaliados dessa mesma Equipa de Avaliação.**

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 respetivos estados no processo de avaliação conforme se ilustra de seguida.



The screenshot shows a web interface with a blue header bar containing a dropdown arrow and the text "OS MEUS AVALIADOS". Below the header, the text "Períodos de Avaliação" is displayed. Underneath, there is a section titled "> Anos em Avaliação" with a list of years: 2013-2014, 2012, 2011, 2010, 2009, and 2008. The year 2008 is underlined. Below this list is a white button with the text "UPLOAD AVALIAÇÃO". At the bottom, there is another section titled "> Histórico de Avaliação" with a list of years: 2007, 2006, 2005, and 2004.

3. Para definir os objetivos e competências de um avaliado, deverá clicar sobre o nome do mesmo.

Lista de Avaliados	
2013-2014	
SEL. NOME	ESTADO
<input type="checkbox"/> AMELIA	(Sem Objectivos Estabelecidos)
<input type="checkbox"/> FERNANDO	Atribuir Objectivos/Competências
<input type="checkbox"/> MANUEL	(Sem Objectivos Estabelecidos)
<input type="checkbox"/> MARIA	(Sem Objectivos Estabelecidos)

4. Após clicar sobre o nome do avaliado pretendido o Sistema abrirá a página de **Preenchimento** com 4 tópicos, no tópico **[1. Avaliado]** é possível visualizar o detalhe do trabalhador no período de avaliação em análise, os restantes tópicos serão abordados em maior detalhe nas secções seguintes.

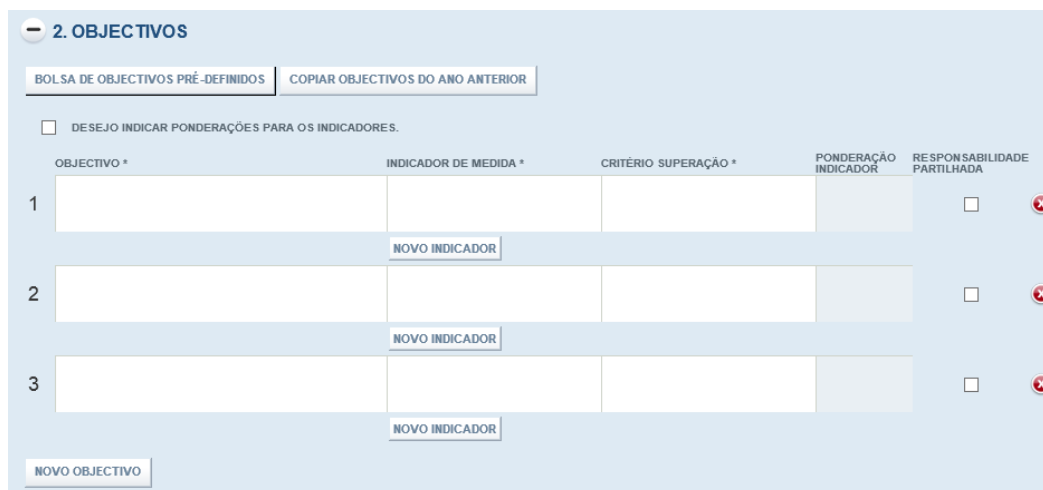
+ 1. AVALIADO
+ 2. OBJECTIVOS
+ 3. PONDERAÇÃO DOS OBJECTIVOS
+ 4. COMPETÊNCIAS
<i>i</i> Os campos com (*) são de preenchimento obrigatório
<input type="button" value="GUARDAR"/> <input type="button" value="VALIDAR E GUARDAR"/> <input type="button" value="IMPRIMIR FICHA DE AVALIAÇÃO"/>
<< Avaliado anterior <input type="button" value="VOLTAR"/> Avaliado seguinte >>

## 4 – Inserção de Objetivos e Ponderações dos Objetivos dos Avaliados

A inserção de objetivos na carreira médica divide-se em duas fases:

1. Definição de Objetivos
2. Ponderação de objetivos




1. Ao clicar sobre qualquer ponto da barra referente ao tópico **[2. Objetivos]** entrará na fase de definição de objetivos. O Sistema apresenta por defeito os seguintes campos para preenchimento referentes à definição de 3 objetivos.



**2. OBJECTIVOS**

BOLSA DE OBJECTIVOS PRÉ-DEFINIDOS | COPIAR OBJECTIVOS DO ANO ANTERIOR

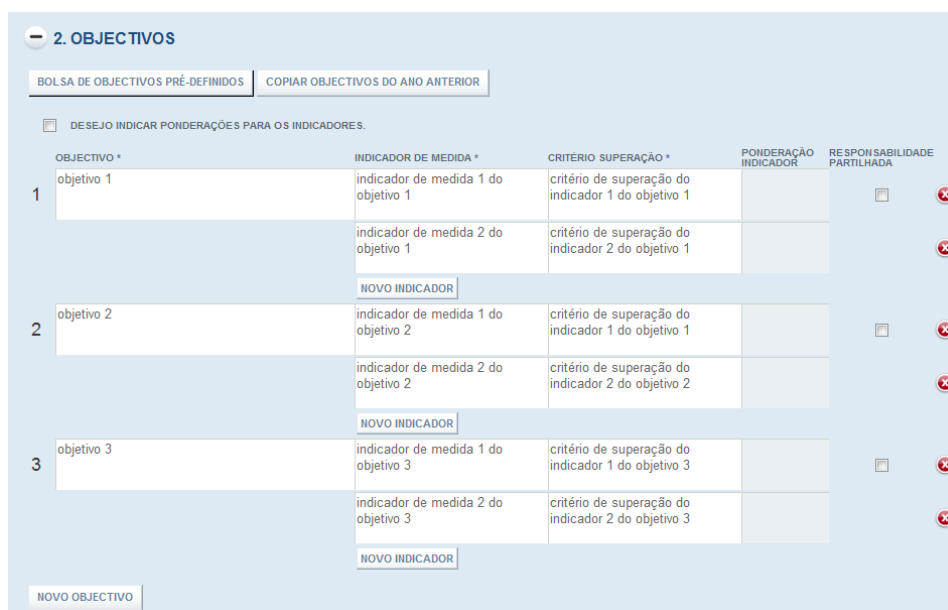
DESEJO INDICAR PONDERAÇÕES PARA OS INDICADORES.

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


2. Deve considerar os seguintes elementos orientadores para o preenchimento:
  - O número de objetivos a contratualizar deve ser entre 3 e 7 objetivos.
  - Para cada objetivo deverão ser definidos entre 2 e 5 indicadores.
3. Caso pretenda indicar diferentes ponderações para os indicadores dos objetivos, clique na caixa de seleção situada à esquerda da frase “Desejo indicar ponderações para os indicadores”
4. Preencha o campo “Objetivo”
5. Preencha o campo “Indicador de medida”
6. Preencha o campo “Critério de Superação”
7. Caso tenha atuado conforme descrito no ponto 1, preencha o campo de ponderação do indicador.

8. Clique no botão “Novo Indicador” e insira o segundo indicador do objetivo
9. Preencha os campos “Indicador de medida” e “Critério de Superação” para o segundo indicador
10. Novamente, caso tenha atuado conforme descrito no ponto 7, preencha o campo de ponderação do segundo indicador do objetivo.
11. Caso pretenda inserir mais indicadores para o objetivo, proceda como indicado nos pontos 8 a 10
12. Para a inserção de cada objetivo, deverá repetir os passos descritos anteriormente.

Após este procedimento, deve obter um ecrã semelhante a:

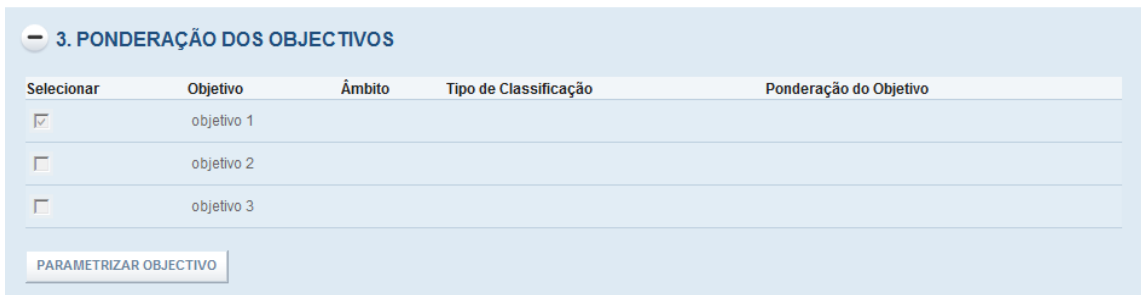


OBJECTIVO *	INDICADOR DE MEDIDA *	CRITÉRIO SUPERAÇÃO *	PONDERAÇÃO INDICADOR	RESPONSABILIDADE PARTILHADA
1 objetivo 1	indicador de medida 1 do objetivo 1	critério de superação do indicador 1 do objetivo 1		<input type="checkbox"/>
	indicador de medida 2 do objetivo 1	critério de superação do indicador 2 do objetivo 1		<input type="checkbox"/>
	NOVO INDICADOR			
2 objetivo 2	indicador de medida 1 do objetivo 2	critério de superação do indicador 1 do objetivo 2		<input type="checkbox"/>
	indicador de medida 2 do objetivo 2	critério de superação do indicador 2 do objetivo 2		<input type="checkbox"/>
	NOVO INDICADOR			
3 objetivo 3	indicador de medida 1 do objetivo 3	critério de superação do indicador 1 do objetivo 3		<input type="checkbox"/>
	indicador de medida 2 do objetivo 3	critério de superação do indicador 2 do objetivo 3		<input type="checkbox"/>
	NOVO INDICADOR			

13. Se pretender assinalar um determinado objetivo com a indicação que é de responsabilidade partilhada deve clicar sobre a caixa de seleção  situada ao lado dos objetivos que inseriu.
14. Caso pretenda adicionar mais objetivos deve clicar no botão **NOVO OBJECTIVO** e prosseguir o seu preenchimento conforme indicado no ponto 6.
15. Se quiser eliminar algum objetivo entretanto inserido pode eliminá-lo com um clique no botão  situado à direita do respetivo objetivo.
16. Quando terminar de inserir os objetivos prima no botão **GUARDAR**.

**É necessário prosseguir com a sequência para concluir o processo de atribuição de objetivos na carreira médica.**

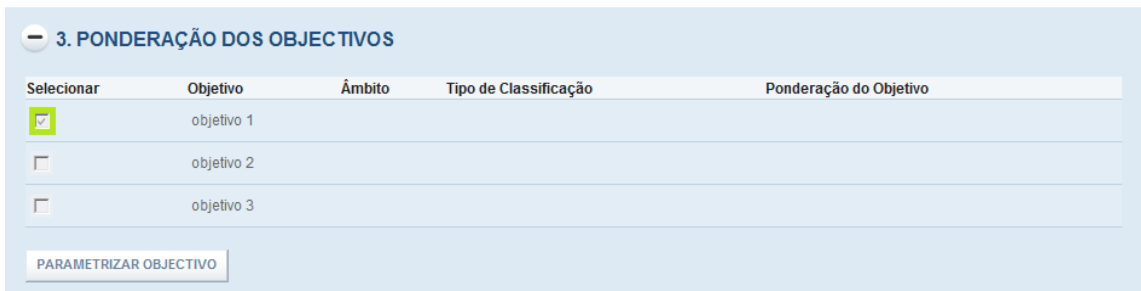
17. Clique no botão “+” situado à esquerda do tópico **[3.Ponderação dos objetivos]**, para atribuir ponderações aos objetivos adicionados anteriormente.



Seleccionar	Objetivo	Âmbito	Tipo de Classificação	Ponderação do Objetivo
<input checked="" type="checkbox"/>	objetivo 1			
<input type="checkbox"/>	objetivo 2			
<input type="checkbox"/>	objetivo 3			

PARAMETRIZAR OBJECTIVO

18. Clique sobre a caixa situada à esquerda do objetivo que pretende parametrizar



Seleccionar	Objetivo	Âmbito	Tipo de Classificação	Ponderação do Objetivo
<input checked="" type="checkbox"/>	objetivo 1			
<input type="checkbox"/>	objetivo 2			
<input type="checkbox"/>	objetivo 3			

PARAMETRIZAR OBJECTIVO

19. Clique sobre o botão “Parametrizar objetivo”

3. PONDERAÇÃO DOS OBJECTIVOS

Selecionar	Objetivo	Âmbito	Tipo de Classificação	Ponderação do Objetivo
<input type="checkbox"/>	objetivo 1			
<input type="checkbox"/>	objetivo 2			
<input type="checkbox"/>	objetivo 3			

PARAMETRIZAR OBJECTIVO

20. Preencha o campo ‘Ponderação do objetivo’ com o valor que considerar adequado

Parametrizar objectivo 'objetivo 1':

PONDERAÇÃO DO OBJECTIVO:

ÂMBITO:

TIPO DE CLASSIFICAÇÃO:

GUARDAR VOLTAR

21. No campo ‘Âmbito’ clique na seta situada no lado direito do campo, e selecione o valor pretendido a partir da lista de valores apresentados

Parametrizar objectivo 'objetivo 1':

PONDERAÇÃO DO OBJECTIVO:

ÂMBITO:

TIPO DE CLASSIFICAÇÃO:

GUARDAR VOLTAR

22. No campo ‘Tipo de classificação’ clique na seta situada no lado direito do campo, e selecione o valor pretendido a partir da lista de valores apresentados

Parametrizar objectivo 'objetivo 1':

PONDERAÇÃO DO OBJECTIVO:

ÂMBITO:

TIPO DE CLASSIFICAÇÃO:

GUARDAR VOLTAR

23. Clique no botão “Guardar”

Parametrizar objectivo 'objetivo 1':

PONDERAÇÃO DO OBJECTIVO:

ÂMBITO:

TIPO DE CLASSIFICAÇÃO:

24. O Sistema apresentará a mensagem: “O objetivo foi parametrizado com sucesso mas sem ser submetido a validações”

✔ O objectivo 'objetivo 3' foi parametrizado com sucesso, mas sem ser submetido a validações!

Na secção 6 existem alguns exemplos relativos à ponderação de objetivos da carreira médica e diretrizes a seguir a quando do seu preenchimento.

3. PONDERAÇÃO DOS OBJECTIVOS

Selecionar	Objetivo	Âmbito	Tipo de Classificação	Ponderação do Objetivo
<input type="checkbox"/>	objetivo 1	Assistencial ou produtividade	Quantificação de atos médicos	60,00
<input type="checkbox"/>	objetivo 2	Organização	Aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional	20,00
<input type="checkbox"/>	objetivo 3	Atitude profissional e comunicação	Qualidade da atividade médica	20,00

✔ O objectivo 'objetivo 3' foi parametrizado com sucesso, mas sem ser submetido a validações!



## 5 – Exemplos de atribuição e ponderação de objetivos na carreira médica

Na inserção de objetivos para o avaliado, é necessário ter em consideração que:

- Devem ainda ser atribuídas ponderações aos objetivos individuais.
- Podem ser fixados objetivos individuais nos seguintes âmbitos:
  - Assistencial ou produtividade;
    - a) Assistencial ou produtividade (obrigatório);
    - b) Formação;
    - c) Investigação;
    - d) Organização;
    - e) Atitude profissional e comunicação (obrigatório).
- Nos âmbitos de contratualização obrigatórios devem ser fixados objetivos de qualidade da atividade desenvolvida e de quantificação de atos médicos.
- A ponderação dos objetivos de âmbito assistencial ou produtividade não pode ser inferior a 60% nem superior a 85%;
- A ponderação dos objetivos de quantificação de atos médicos não pode ser inferior a 50% da avaliação final deste parâmetro de avaliação.

**Exemplo 1**

	Objetivo	Ponderação	Avaliação	Resultado da ponderação do objetivo
1	Objetivo do âmbito "Assistencial/Produtividade" e, simultaneamente, de quantificação de atos médicos.	25%	3	0,75
2	Objetivo do âmbito "Assistencial/Produtividade" e, simultaneamente, de quantificação de atos médicos.	25%	5	1,25
3	Objetivo do âmbito "Assistencial/Produtividade"	20%	5	1
4	Objetivo do âmbito "Formação"	20%	5	1
5	Objetivo do âmbito "Atitude profissional e Comunicação"	10%	5	0,5
			Nota final do parâmetro OI:	<b>4,5</b>

**Obs:** Assegura-se o respeito pela fixação de objetivos nos dois âmbitos obrigatórios (objetivos 1,2,3 e 5) bem como a ponderação fixada para o âmbito Assistencial ou produtividade (= ou > a 60% e < a 85%) através do somatório da ponderação dos objetivos 1,2 e 3 e assegura-se o respeito pela ponderação dos objetivos de quantificação de atos médicos (= ou > a 50%) pelo somatório da ponderação dos objetivos 1 e 2.

### Exemplo 2

	Objetivo	Ponderação	Avaliação	Resultado da ponderação do objetivo
1	Objetivo do âmbito "Assistencial/Produtividade" e, simultaneamente, de quantificação de atos médicos.	35%	3	1,05
2	Objetivo do âmbito "Assistencial/Produtividade" e, simultaneamente, de quantificação de atos médicos.	35%	5	1,75
3	Objetivo do âmbito "Assistencial/Produtividade" e, simultaneamente, de quantificação de atos médicos.	15%	5	0,75
4	Objetivo do âmbito "Organização"	5%	3	0,15
5	Objetivo do âmbito "Atitude profissional e Comunicação"	5%	5	0,25
			Nota final do parâmetro OI:	<b>3,95</b>

**Obs:** Assegura-se o respeito pela fixação de objetivos nos dois âmbitos obrigatórios (objetivos 1,2,3 e 5) bem como a ponderação fixada para o âmbito Assistencial ou produtividade (= ou >a 60% e < a 85%) através do somatório da ponderação dos objetivos 1,2 e 3 e assegura-se o respeito pela ponderação dos objetivos de quantificação de atos médicos (= ou > a 50%) pelo somatório da ponderação dos objetivos 1 ,2 e 3.

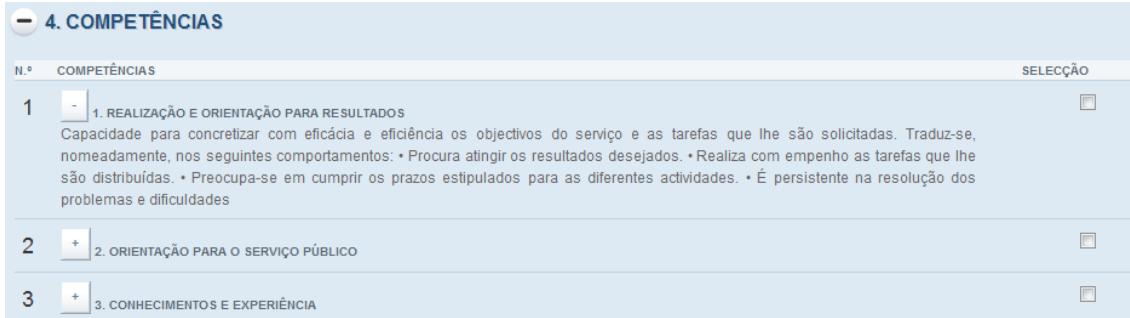
**Exemplo 3**

	Objetivos	Ponderação	Avaliação	Resultado da ponderação do objetivo
1	Objetivo do âmbito "Assistencial/Produtividade" e, simultaneamente, de quantificação de atos médicos.	60%	3	1,8
2	Objetivo do âmbito "Organização"	20%	3	0,6
3	Objetivo do âmbito "Atitude profissional e Comunicação"	20%	5	1
			Nota final do parâmetro OI:	<b>3,4</b>

**Obs:** Assegura-se o respeito pela fixação de objetivos nos dois âmbitos obrigatórios (objetivos 1 e 3) bem como a ponderação fixada para o âmbito Assistencial ou produtividade (= ou >a 60% e < a 85%) através da ponderação do objetivo 1 que é, simultaneamente um objetivo de quantificação de atos médicos (= ou > a 50%)

## 6 – Atribuição de Competências aos avaliados

1. Ao clicar sobre qualquer ponto da barra referente ao tópico **[4. Competências]** entrará na fase de seleção de competências. O Sistema apresenta por defeito os campos para seleção das competências aplicáveis do trabalhador conforme a imagem.



N.º	COMPETÊNCIAS	SELECÇÃO
1	<b>1. REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS</b> 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 checked="" type="checkbox"/>
2	<b>2. ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO</b>	<input type="checkbox"/>
3	<b>3. CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA</b>	<input type="checkbox"/>

2. Para seleccionar as competências sobre as quais pretende avaliar o funcionário com um clique sobre a caixa de seleção  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.

3. Quando terminar de seleccionar as competências a avaliar prima no botão **GUARDAR**.
4. Após o registo dos objetivos 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 objetivos no separador de aceitação ou através do botão "Aceitar Objetivos/Competências" na sua lista de avaliados no separador gestão da avaliação”.