



Objetivo

Deverá utilizar este procedimento, na qualidade de primeiro avaliador de avaliado(s) pertencente(s) à carreira especial de enfermagem.

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 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.
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 no ponto 6.
4. Se selecionar o link “**AVALIAÇÃO DE DIRIGENTES E TRABALHADORES**” será apresentada a página seguinte.



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

5. Clique no botão “Aceder ao Sistema”. No ecrã seguinte, clique sobre a barra “Autenticação com Login/Password”. Preencha, por favor, os seguintes campos:

Campo	Preenchimento	Descrição
Login	Obrigatório	Exemplo: nonosi4
Password	Obrigatório	Exemplo: ***** (password encriptada)

O Sistema validará as suas credenciais de acesso e, uma vez que sejam válidas, apresenta a página de **Gestão da Avaliação**.

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



The screenshot displays the GeADAP system interface. At the top, there is a navigation bar with the following elements: 'ANA', 'AVALIADOR', 'ORGANISMO DE APRESENTAÇÃO', 'MENSAGENS: 13 NÃO LIDAS', and 'SAIR X'. Below this, a secondary navigation bar highlights 'GESTÃO DA AVALIAÇÃO' among other options: 'DADOS GERAIS', 'ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA', 'AVALIAÇÃO SERVIÇOS', and 'GESTÃO DA AVALIAÇÃO'. The main content area is divided into three columns of blue buttons, each with a right-pointing arrow:

- Left Column:**
 - OBJECTIVOS UNID. FUNCIONAL
INSERÇÃO - SUP. HIERARQUICO
CONSULTA - AVALIADORES E AVALIADOS
 - AVALIAÇÃO UNID. ORGÂNICAS
AS MINHAS UNIDADES
ORGÂNICAS
 - A MINHA AUTO-AVALIAÇÃO
- Middle Column:**
 - OS MEUS AVALIADOS
 - ATRIBUIÇÃO DE OBJECTIVOS
DA BOLSA
 - CONTRIBUTOS PARA OUTRAS
AVALIAÇÕES
 - A MINHA AVALIAÇÃO
 - PEDIDO DE PARECER À CP
- Right Column:**
 - CALENDÁRIO
 - OS MEUS APONTAMENTOS
 - ALERTAS E MENSAGENS
 - OS MEUS RELATÓRIOS

1 – Definição dos Objetivos e Comportamentos Profissionais

1. Aceda à área [**Gestão de 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 respetivos estados no processo de avaliação conforme se ilustra de seguida.

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

3. Para definir os objectivos e comportamentos profissionais 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.

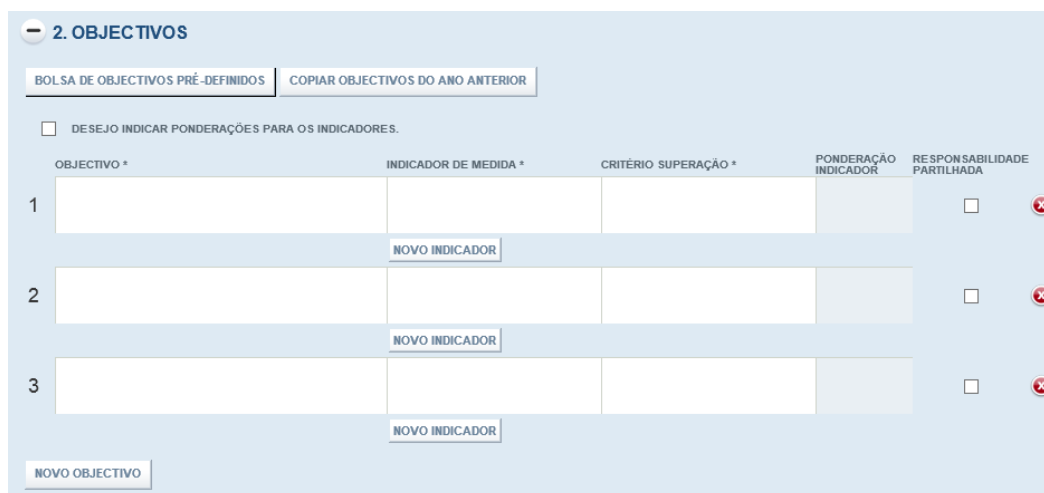
+ 1. AVALIADO
+ 2. OBJECTIVOS
+ 3. PONDERAÇÃO DOS OBJECTIVOS
+ 4. COMPORTAMENTOS PROFISSIONAIS
<i>i</i> Os campos com (*) são de preenchimento obrigatório
<input type="button" value="GUARDAR"/> <input type="button" value="VALIDAR E GUARDAR"/> <input type="button" value="IMPRIMIR FICHA DE AVALIAÇÃO"/>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

2 – Inserção de Objetivos e Ponderações dos Objetivos dos Avaliados

A definição de objetivos para um avaliado pertencente à carreira de enfermagem divide-se em duas fases:

1. Definição de Objetivos
2. Atribuição de Ponderação aos 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.

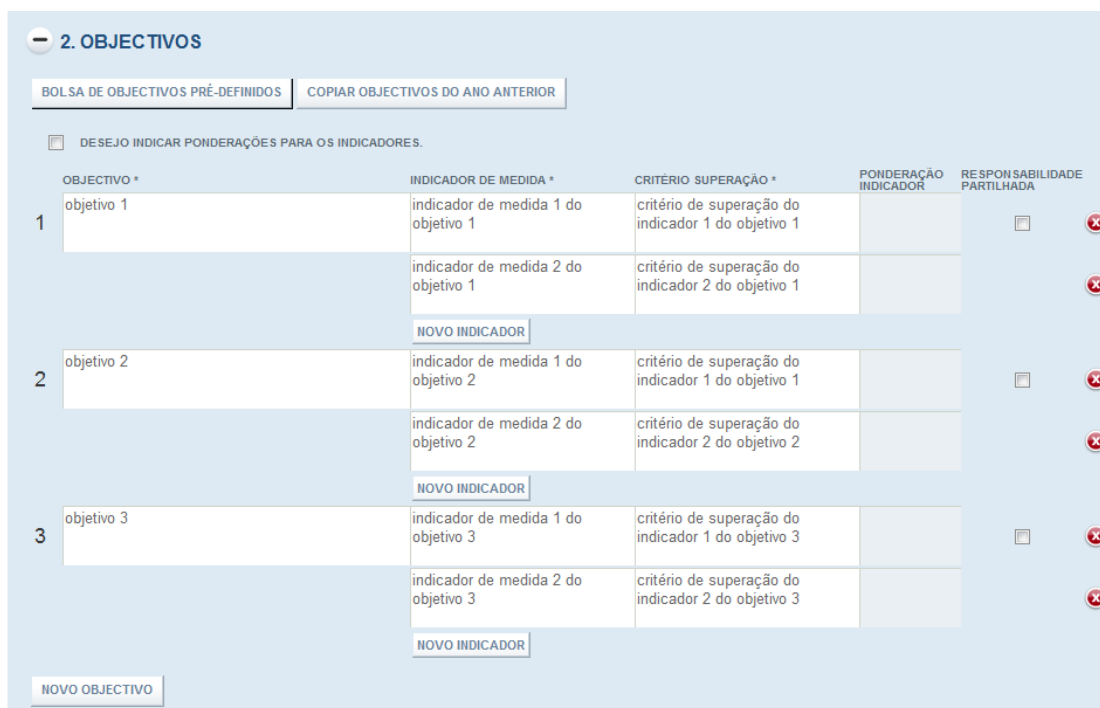


The screenshot shows a web interface titled "2. OBJECTIVOS". At the top, there are two buttons: "BOLSA DE OBJECTIVOS PRÉ-DEFINIDOS" and "COPIAR OBJECTIVOS DO ANO ANTERIOR". Below these is a checkbox labeled "DESEJO INDICAR PONDERAÇÕES PARA OS INDICADORES.". The main part of the interface is a table with the following columns: "OBJECTIVO *", "INDICADOR DE MEDIDA *", "CRITÉRIO SUPERAÇÃO *", "PONDERAÇÃO INDICADOR", and "RESPONSABILIDADE PARTILHADA". There are three rows, numbered 1, 2, and 3. Each row has a text input field for the objective, a "NOVO INDICADOR" button, and a "RESPONSABILIDADE PARTILHADA" checkbox. At the bottom left, there is a "NOVO OBJECTIVO" button.

2. Deve considerar os seguintes elementos orientadores para o preenchimento:
 - Devem ser definidos, pelo menos, 5 objetivos.
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. Caso pretenda inserir mais indicadores para o objetivo, 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				


NOVO OBJECTIVO

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 a partir do ponto 4.
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 de enfermagem.

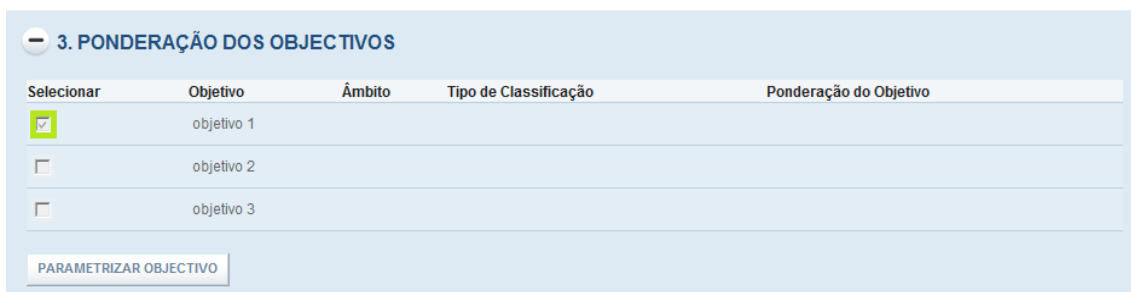
17. Clique no botão “+” situado à esquerda do tópico **[3.Ponderação dos objetivos]**, para atribuir ponderações aos objetivos adicionados anteriormente.



Selecionar	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

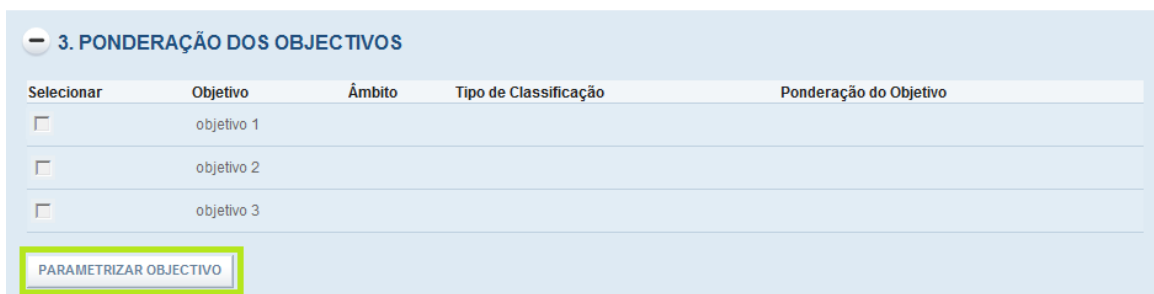
18. Clique sobre a caixa situada à esquerda do objetivo que pretende parametrizar



Selecionar	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”



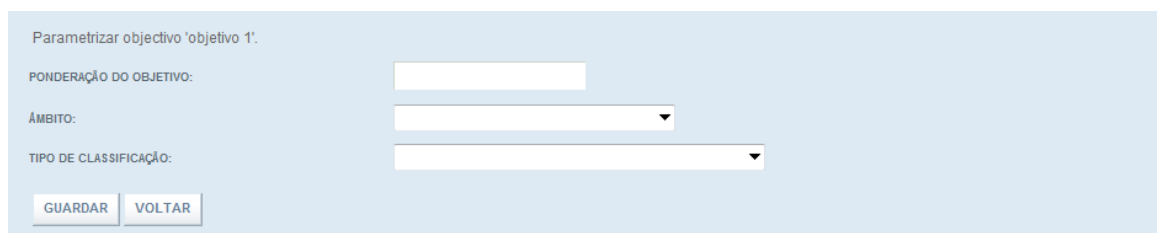
Selecionar	Objetivo	Âmbito	Tipo de Classificação	Ponderação do Objetivo
<input type="checkbox"/>	objetivo 1			
<input type="checkbox"/>	objetivo 2			
<input type="checkbox"/>	objetivo 3			

PARAMETRIZAR OBJECTIVO

20. Preencha o campo ‘Ponderação do objetivo’ com o valor que considerar adequado, entre 1 e 100.

Preencha o campo ‘Âmbito’ clicando sobre a seta situada no lado direito do campo, e selecionando o valor pretendido a partir da lista de valores apresentados.

Preencha o campo ‘Tipo de classificação’ clicando sobre a seta situada no lado direito do campo, e selecionando o valor pretendido a partir da lista de valores apresentados.

A screenshot of a web form titled 'Parametrizar objetivo 'objetivo 1''. The form contains three input fields: 'PONDERAÇÃO DO OBJETIVO:' (a text input), 'ÂMBITO:' (a dropdown menu), and 'TIPO DE CLASSIFICAÇÃO:' (a dropdown menu). At the bottom of the form are two buttons: 'GUARDAR' and 'VOLTAR'.

21. Clique no botão “Guardar”, para gravar a informação inserida.
22. O Sistema apresentará a mensagem: “O objetivo foi parametrizado com sucesso mas sem ser submetido a validações”.

3 – Seleção de Comportamentos profissionais, para avaliação dos avaliados

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

4. COMPORTAMENTOS PROFISSIONAIS

DESEJO INDICAR PONDERAÇÕES PARA OS FACTORES SELECIONADOS.

N.º	COMPORTAMENTOS PROFISSIONAIS	PONDERAÇÃO	SELECÇÃO
1	<input type="button" value="+"/> 1. TITULO 0	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input type="button" value="+"/> 2. TITULO 1	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	<input type="button" value="+"/> 3. TITULO 1	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	<input type="button" value="+"/> 4. TITULO 1	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	<input type="button" value="+"/> 5. TITULO 1	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

i Os campos com (*) são de preenchimento obrigatório

2. Para seleccionar os comportamentos profissionais sobre os quais pretende avaliar o funcionário com um clique sobre a caixa de seleção situada ao lado dos comportamentos profissionais.

Se pretender visualizar o detalhe dos comportamentos profissionais antes de os seleccionar, clique no botão no lado esquerdo da designação da mesma.

3. Quando terminar de seleccionar os comportamentos profissionais a avaliar prima no botão **GUARDAR**.

4. Após o registo dos objetivos e comportamentos profissionais do avaliado, grave 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 de aceitação dos objetivos no separador [Aceitação] ou através do botão "Aceitar Objetivos/Comportamentos profissionais" na lista de [Os Meus Avaliados].