



Instituto de Informática

Projecto

**Sistema Integrado de Avaliação
do Desempenho da
Administração Pública (SIADAP)**

Manual do Utilizador

Data Documento <2006-02-13>

Versão <7>



Controlo de Versão

Versão	Data	Descrição
1	2004-01-12	Versão Inicial -2ª Fase
2	2005-06-23	Pequenas alterações na avaliação e nas funcionalidades ASIADAP
3	2005-08-31	Actualização de funcionalidades ASIADAP
4	2005-09-28	Actualização de funcionalidades Avaliador
5	2005-10-28	Explicitação da funcionalidade Alterar Avaliador de Avaliação
6	2006-01-27	Actualização da funcionalidade alteração dos dados profissionais do trabalhador
7	2006-02-13	Actualização dos ecrãs



Índice

Introdução	4
A. Administrador SIADAP.....	5
1. Consulta da Base Legal.....	5
2. Inserir Dados do Organismo	10
3. Inserir Missão do organismo.....	14
4. Inserir Visão do organismo.....	15
5. Inserir Objectivos Estratégicos do Organismo	17
6. Estados do Organismo	18
7. Definir e Gerir a Lista de Pessoal.....	20
7.1 Importar a lista de pessoal da BDAP	21
7.2 Inserir funcionários individualmente	23
7.3 Alterar dados de Trabalhador.....	26
7.4 Retirar Trabalhador da Lista de Pessoal.....	28
8. Consultar lista de pessoal para um dado período de avaliação ...	29
9. Criar logins para utilizadores	30
10. Criar Unidade Orgânica	31
11. Preencher Missão de Unidade Orgânica	36
12. Preencher Objectivos Funcionais da Unidade Orgânica	38
13. Inserir ou Retirar Funcionários de Unidades Orgânicas.....	39
13.1 Adicionar Trabalhadores a uma Unidade Orgânica.....	41
13.2 Retirar Trabalhadores de uma Unidade Orgânica	43
14. Actualização de Unidade Orgânica – Alteração de Dirigente	45
15. Alterar Unidade orgânica de nível superior	46
16. Eliminar Unidade orgânica	49
17. Consulta da Estrutura	50
18. Definir Composição do CCA	51
19. Alterar Avaliador Actual	54
B. Avaliador.....	60
1. Base Legal	60
2. Organismo/Serviço	60
3. Fixação de objectivos e competências.....	61
4. Introduzir aceitação de objectivos.....	65
5. Rever objectivos	67
6. Avaliação	71
7. Harmonização pelo CCA.....	75
8. Consulta/Impressão Avaliação	76
C. Avaliado	78
1. Auto-Avaliação	78
2. Consulta de Objectivos	83



Introdução

O sistema informático de apoio ao Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública visa possibilitar o registo de avaliações dos funcionários e agentes nos termos da legislação vigente.

O sistema adopta uma metodologia de criação de perfis de utilizadores, que variam em função do papel que é atribuído a cada interveniente no contexto do sistema.

Assim, são considerados os seguintes perfis de utilizador: Administrador do SIADAP, Avaliador, Avaliado, Dirigente de Unidade Orgânica e Membro do CCA.

O presente Guia abordará o sistema de acordo com esta metodologia, pois é a que mais se coaduna com a perspectiva do Utilizador.

NOTA: Todos os exemplos apresentados nos ecrãs deste manual têm por base dados fictícios.



A. Administrador SIADAP

1. Consulta da Base Legal

Opções de Menu

- Preparação Anual do Processo de Avaliação
Plataforma

Base Legal

A Base Legal corresponde ao conjunto das regras estabelecidas pela legislação que vigora para um determinado período de avaliação. Estas regras podem variar de acordo com o Grupo de Trabalhador ou Tipo de Ficha (estas expressões são equivalentes no âmbito do sistema).

O Utilizador selecciona a opção do menu indicada.

Seguidamente é apresentado um ecrã no qual o utilizador deverá indicar o período de avaliação para o qual deseja visualizar as regras em vigor.



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

The screenshot displays the SIADAP web application interface. At the top, the header contains the SIADAP logo and the text 'Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública'. Navigation links include 'Página Inicial', 'Contacte-nos', 'FAQs', 'Organismo para Manual de Utilizador SIADAP', and 'LogOff'. A 'Sobre o SIADAP' link is also present in the top right corner.

The main content area is titled 'Base Legal'. It features a dropdown menu for 'Período de Avaliação' set to 'De 01-01-2005 a 31-12-2005', with a 'Consultar' button below it. A 'Voltar' button is located on the right side of the main content area.

The left navigation menu is expanded to show the following structure:

- Preparação Anual Processo Aval
 - Plataforma
 - Base Legal
 - Organismo/Serviço
 - Dados do Organismo
 - Lista de Pessoal
 - Consulta Lista de Pessoal
 - Estrutura
 - Consulta Estrutura
 - CCA
 - Consulta CCA
 - Manutenção Estado Orgar
 - Processo Avaliação- Avaliação C
 - Avaliação Desempenho
 - Reclamação
 - Decisão de Reclamação
 - Recurso
 - Decisão de Recurso
 - Manutenção Avaliação
 - Alterar Avaliador de Avali
 - Justificar não Avaliação
 - Gerir Ficha a Avaliar

Deve-se pressionar o botão Consultar.

É apresentado, em sequência, um ecrã com a seguinte informação: período de avaliação escolhido e o estado da plataforma. São apresentados 3 títulos que dão acesso à informação existente:

- Calendário da Avaliação
- Regras relativas aos componentes de avaliação
- Regras relativas à nota final



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

The screenshot displays the SIADAP web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Página Inicial', 'Contacte-nos', and 'FAQs'. The main header features the SIADAP logo and the text 'Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública'. Below the header, there is a sidebar menu on the left with a tree structure. The main content area is titled 'Base Legal' and displays the following information:

Período de avaliação : De 01-01-2005 a 31-12-2005 Estado da Plataforma : Configurada

Configuração da Plataforma :

- [Calendário de Avaliação](#)
- [Regras relativas aos componentes de avaliação](#)
- [Regras relativas à nota final](#)

A 'Voltar' button is located at the bottom right of the configuration section. The footer of the page contains the following information:

GAAP Direção-Geral da Administração Pública 2004 © Ministério das Finanças e da Administração Pública Instituto de Informática - Responsabilidade Técnica Pública

Deve-se pressionar sobre a opção respectiva para consulta da informação pretendida.

Consulta do Calendário de Avaliação

- Uma vez escolhida a opção Calendário da Avaliação é apresentado um ecrã, no qual se deve seleccionar, na caixa com indicação Grupo do Trabalhador, o Grupo cuja calendarização de avaliação se pretende visualizar.
- O sistema apresenta então os dados constantes da base de dados para o Grupo do Trabalhador seleccionado.



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

SIADAP
Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

Página Inicial | Contacte-nos | FAQs
Organismo para Manual de Utilizador SIADAP | LogOff
Sobre o SIADAP

Base Legal

Período de avaliação : De 2005-01-01 a 2005-12-31 Estado da Plataforma : Configurada

Calendário de Avaliação:

Grupo do Trabalhador : Pessoal Técnico Superior e Técnico

Atribuição de Objectivos	: 2005-02-01	2005-02-28
Auto-Avaliação	: 2006-01-05	2006-01-31
Avaliação Prévia	: 2006-01-05	2006-01-20
Harmonização / Validação	: 2006-01-21	2006-01-31
Entrevista de Avaliação	: 2006-02-01	2006-02-28
Homologação	: De 2006.02.01 a 2006.03.15	
Reclamação	: De 2006.03.16 a 2006.03.22	
Decisão da Reclamação	: De 2006.03.23 a 2006.04.13	
Recurso	: De 2006.04.14 a 2006.04.20	
Decisão do Recurso	: De 2006.04.15 a 2006.04.30	

[Voltar](#)

DLAP Direção-Geral da Administração Pública 2004 © Ministério das Finanças e da Administração Pública Instituto de Informática - Responsabilidade Técnica

Consulta das regras relativas aos componentes de avaliação

- Uma vez escolhida a opção Regras relativas aos componentes de Avaliação é apresentado um ecrã, no qual se deve seleccionar, na caixa com indicação Grupo do Trabalhador, o Grupo cujas regras sobre componentes de avaliação se pretendem visualizar.
- É apresentado em sequência um ecrã com quatro Separadores que contêm as regras sobre: Gerir Competências, Atribuição de Objectivos, Atribuição de Competências, Avaliação da Atitude Pessoal.
- Deve-se pressionar nos títulos dos Separadores para poder visualizar o respectivo conteúdo.



The screenshot displays the SIADAP web application interface. On the left is a navigation tree with categories like 'Preparação Anual Processo Avaliação', 'Plataforma', 'Organismo/Serviço', 'Processo Avaliação- Avaliação Desempenho', and 'Divulgação Resultados'. The main content area is titled 'Base Legal' and shows the evaluation period as 'De 01-01-2005 a 31-12-2005' and the platform state as 'Configuração Fechada'. Below this, there are tabs for 'Gerir Competências', 'Regras Objectivos', 'Regras Competências', and 'Regras Atitudes'. The 'Regras Objectivos' tab is active, showing a 'Descrição' of evaluation rules for the 'Pessoal Auxiliar' group. The description includes four numbered points: 1. Aptidões e conhecimentos especializados; 2. Capacidade de realização; 3. Capacidade de adaptação e de melhoria contínua; 4. Espírito de equipa. At the bottom of the page, there is a footer with 'DGAP Direção-Geral da Administração Pública', '2004 © Ministério das Finanças e da Administração Pública', and 'Instituto de Informática - Responsabilidade Técnica'.

Consulta das regras relativas à nota final

Uma vez escolhido a opção Regras relativas à nota final é apresentado um ecrã com a seguinte informação:

- Percentagens de Excelentes e Muito Bons, em vigor para o período de avaliação escolhido;
- E, em função do Grupo do Trabalhador seleccionado:
 - Regras relativas ao peso das diversas componentes de avaliação na nota final.
 - Regras de conversão de avaliação quantitativa em qualitativa.



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

The screenshot shows the SIADAP web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Página Inicial', 'Contacte-nos', and 'FAQs'. Below this, the SIADAP logo and name are displayed, along with the text 'Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública'. A secondary navigation bar includes 'Organismo para Manual de Utilizador SIADAP' and 'LogOff'. The main content area is titled 'Base Legal' and displays the following information:

- Período de avaliação :** De 2005-01-01 a 2005-12-31
- Estado da Plataforma :** Configurada
- Regras relativas à nota final :**
 - Excelentes : %
 - Muito Bons : %
- Grupo do Trabalhador :** Pessoal Técnico Profissional e Admini (dropdown menu)

Below this, there is a table with two columns: 'Ponderação Final' and 'Regras de conversão de avaliação quantitativa em qualitativa'. The table contains the following data:

Critério de avaliação :	Ponderação Final	Regras de conversão de avaliação quantitativa em qualitativa
Objectivos :	<input type="text" value="50"/> %	
Competências Comportamentais :	<input type="text" value="40"/> %	
Atitude Pessoal :	<input type="text" value="10"/> %	

On the left side of the interface, there is a tree view menu with the following items:

- Preparação Anual Processo Avaliação
- Plataforma
 - Base Legal
- Organismo/Serviço
 - Dados do Organismo
 - Lista de Pessoal
 - Consulta Lista de Pessoal
 - Estrutura
 - Consulta Estrutura
 - CCA
 - Consulta CCA
 - Manutenção Estado Organism
- Processo Avaliação- Avaliação Dese
 - Avaliação Desempenho
 - Reclamação
 - Decisão de Reclamação
 - Recurso
 - Decisão de Recurso
 - Manutenção Avaliação
 - Alterar Avaliador de Avaliação
 - Justificar não Avaliação
 - Gerir Ficha a Avaliar
- Divulgação Resultados
- Totais
 - Por Unidade Orgânica
 - Por Avaliador

2. Inserir Dados do Organismo

Opções de Menu

- Preparação Anual do Processo de Avaliação Organismo / Serviço

Dados do Organismo

Uma vez escolhida a opção referida será apresentado um ecrã com indicação do Nível Orgânico, Nome do Organismo e respectiva Sigla.



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

É apresentado um conjunto de quatro Separadores com os títulos: Dados do Organismo, Missão, Visão e Objectivos Estratégicos. Para aceder ao conteúdo de cada um deles deve pressionar sobre o título do respectivo separador.

The screenshot displays the SIADAP web application interface. On the left is a navigation tree with categories like 'Preparação Anual Processo Aval', 'Plataforma', 'Organismo/Serviço', 'Processo Avaliação- Avaliação C', and 'Manutenção Avaliação'. The main content area is titled 'Dados Actuais do Organismo' and contains the following information:

- Organismo:** Organismo para Manual de Utilizador SIADAP
- Sigla:** OMUSIADAP
- Nível Organico:** Ministério da Educação

Below this information are four tabs: '1. Dados Organismo', '2. Missão', '3. Visão', and '4. Objectivos'. The '1. Dados Organismo' tab is active and shows a form with the following fields:

- Sigla Organismo:** OMUSIADAP
- Data Criação:** 12-03-2005
- Excelentes:** 5 %
- Muito Bons:** 20 %

At the bottom of the form are two buttons: 'Corrigir' and 'Actualizar'. The footer of the application includes the logo of 'DAP Direcção-Geral da Administração Pública', the copyright notice '2004 © Ministério das Finanças e da Administração Pública', and the logo of 'Instituto de Informática - Responsabilidade Técnica'.

No Separador Dados do Organismo devem ser preenchidos os seguintes campos:

- Sigla do Organismo
- Percentagem de Muito Bons – corresponde à percentagem de Muito Bons definida pelo Organismo. Deve ser igual ou inferior ao valor estabelecido em Base Legal.
- Percentagem de Excelentes – corresponde à percentagem de Excelentes definida pelo Organismo. Deve ser igual ou inferior ao valor estabelecido em Base Legal.



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

- O campo Data de Criação surge preenchido com a data da criação do organismo no sistema e não é alterável nesta funcionalidade.

O ecrã apresenta dois botões com os títulos: Corrigir e Actualizar.

Deve ser utilizado o botão Corrigir nas seguintes situações:

- Se pretende inserir os dados pela primeira vez
- Ou, se o utilizador quiser introduzir alguma alteração por motivo de detecção de erro ou omissão em dados previamente introduzidos.

Premindo o botão Corrigir, surge o seguinte ecrã:

Sobre o SIADAP

Preparação Anual Processo Aval

Plataforma

- Base Legal

Organismo/Serviço

- Dados do Organismo
- Lista de Pessoal
- Consulta Lista de Pessoal
- Estrutura
- Consulta Estrutura
- CCA
- Consulta CCA
- Manutenção Estado Orgar

Processo Avaliação- Avaliação C

- Avaliação Desempenho
 - Reclamação
 - Decisão de Reclamação
 - Recurso
 - Decisão de Recurso
- Manutenção Avaliação
 - Alterar Avaliador de Avali
 - Justificar não Avaliação
 - Gerir Ficha e Avaliar

Dados Actuais do Organismo

Organismo: Organismo para Manual de Utilizador SIADAP
Sigla: OMUSIADAP
Nível Organico: Ministério da Educação

1. Dados Organismo | 2. Missão | 3. Visão | 4. Objectivos

*Sigla:

Organismo:

*Excelentes: %

*Muito Bons: %

Os campos com * são de preenchimento obrigatório.

DCAP Direção-Geral da Administração Pública 2004 © Ministério das Finanças e da Administração Pública Instituto de Informática - Responsabilidade Técnica



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

O botão Actualizar deve ser utilizado quando se pretende introduzir alguma alteração na informação existente e também salvaguardar os dados anteriores.

Premindo o botão Actualizar, surge o seguinte ecrã:

Sobre o SIADAP

Nova Data de Criação

A Actualização de Dados permite actualizar a informação existente na base de dados, guardando em histórico a informação anterior.

Data Criação:

[Voltar](#) [Gravar](#)

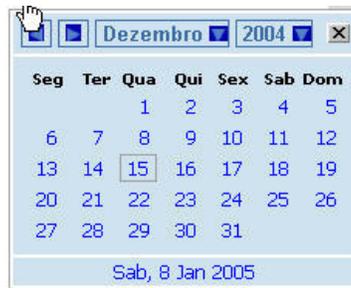
DAP Direcção-Geral da Administração Pública 2004 © Ministério das Finanças e da Administração Pública Instituto de Informática - Responsabilidade Técnica

Este ecrã apresenta:

- Uma mensagem informativa sobre a funcionalidade Actualização
- O campo Data de Criação, a preencher com a data que do dia a partir do qual é válida a nova informação. Para preencher o campo, deve utilizar o assistente de calendário situado à direita, e seleccionar a data pretendida.



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública



Preenchida a data, o utilizador deve premir o botão Gravar e a alteração é gravada na base de dados.

Se premir Voltar o sistema não efectua qualquer alteração.

3. Inserir Missão do organismo

Opções de Menu

- Preparação Anual do Processo de Avaliação Organismo / Serviço

Dados do Organismo

Escolhida a opção indicada será apresentado um ecrã com indicação do Nível Orgânico, Nome do Organismo e respectiva Sigla.

É apresentado um conjunto de quatro Separadores com os títulos: Dados do Organismo, Missão, Visão e Objectivos Estratégicos. Para aceder ao conteúdo de cada um deles deve pressionar sobre o título do respectivo separador.

No Separador Missão devem ser preenchidos os seguintes campos:

- Missão – no qual se descreve a missão do Organismo
- Referência documental – no qual se indica a referência legislativa (Lei Orgânica, despacho, etc.) em que foi publicada aquela missão.



The screenshot displays the SIADAP web application interface. On the left is a navigation tree with categories like 'Preparação Anual Processo Aval', 'Plataforma', and 'Processo Avaliação'. The main content area is titled 'Dados Actuais do Organismo' and shows the following information:

- Organismo:** Organismo para Manual de Utilizador SIADAP
- Sigla:** OMUSIADAP
- Nível Organico:** Ministério da Educação

Below this information are four tabs: '1. Dados Organismo', '2. Missão', '3. Visão', and '4. Objectivos'. The '2. Missão' tab is active, showing:

- Data Criação:** 12-03-2005
- Descrição:** O organismo visa servir de suporte aos utilizadores do sistema informático do SIADAP.
- Referência Documental:** Carta de missão do Organismo para o Manual do Utilizador SIADAP

At the bottom of the content area are two buttons: 'Corrigir' and 'Actualizar'. The footer of the application includes the logo of the 'DAP - Direcção-Geral da Administração Pública', the year '2004', and the 'Instituto de Informática - Responsabilidade Técnica'.

4. Inserir Visão do organismo

Opções de Menu

- Preparação Anual do Processo de Avaliação Organismo / Serviço

Dados do Organismo

É apresentado um ecrã com indicação do Nível Orgânico, Nome do Organismo e respectiva Sigla.



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

É apresentado um conjunto de quatro Separadores com os títulos: Dados do Organismo, Missão, Visão e Objectivos Estratégicos. Para aceder ao conteúdo de cada um deles deve pressionar sobre o título do respectivo separador.

No Separador Visão devem ser preenchidos os seguintes campos:

- Visão – no qual se descreve a visão do Organismo
- Referência documental – no qual se indica a referência legislativa (Lei Orgânica, despacho, etc.) em que foi publicada aquela visão.

The screenshot displays the SIADAP web application interface. On the left is a navigation tree with categories like 'Preparação Anual Processo Aval', 'Plataforma', 'Organismo/Serviço', and 'Processo Avaliação- Avaliação C'. The main content area is titled 'Dados Actuais do Organismo' and contains the following information:

- Organismo:** Organismo para Manual de Utilizador SIADAP
- Sigla:** OMUSIADAP
- Nível Organico:** Ministério da Educação

Below this information is a tabbed interface with four tabs: '1.Dados Organismo', '2.Missão', '3.Visão', and '4.Objectivos'. The '3.Visão' tab is selected. The content under this tab includes:

- Data Criação:** 12-03-2005
- Descrição:** O organismo visa servir de suporte aos utilizadores do sistema informático do SIADAP.
- Referência Documental:** Carta de missão do Organismo para o Manual do Utilizador SIADAP

At the bottom of the content area are two buttons: 'Corrigir' and 'Actualizar'. The footer of the application includes the logo of the Direcção-Geral da Administração Pública, the year 2004, and the Instituto de Informática - Responsabilidade Técnica.



5. Inserir Objectivos Estratégicos do Organismo

Opções de Menu

- Preparação Anual do Processo de Avaliação
Organismo / Serviço

Dados do Organismo

Será apresentado um ecrã com indicação do Nível Orgânico, Nome do Organismo e respectiva Sigla.

É apresentado um conjunto de quatro Separadores com os títulos: Dados do Organismo, Missão, Visão e Objectivos Estratégicos. Para aceder ao conteúdo de cada um deles deve pressionar sobre o título do respectivo separador.

No Separador Objectivos Estratégicos devem ser preenchidos os seguintes campos:

- Objectivo estratégico – no qual se descrevem o(s) objectivo(s) estratégico(s) do Organismo. Este campo deve ser preenchido e gravado cada vez que for inserido um objectivo estratégico.
- Referência documental – em que se indicam as referências legislativas (Lei Orgânica, despacho, etc.) dos objectivos estratégicos inseridos. Deve também premir-se o botão Gravar, depois de inserir as referências.



Sobre o SIADAP

Preparação Anual Processo Aval

- Plataforma
 - Base Legal
- Organismo/Serviço
 - Dados do Organismo
 - Lista de Pessoal
 - Consulta Lista de Pessoal
 - Estrutura
 - Consulta Estrutura
 - CCA
 - Consulta CCA
 - Manutenção Estado Orgar
- Processo Avaliação- Avaliação C
- Avaliação Desempenho
 - Reclamação
 - Decisão de Reclamação
 - Recurso
 - Decisão de Recurso
- Manutenção Avaliação
 - Alterar Avaliador de Avali
 - Justificar não Avaliação
 - Gerir Ficha a Avaliar

Dados Actuais do Organismo

Organismo: Organismo para Manual de Utilizador SIADAP
Sigla: OMUSIADAP
Nível Organico: Ministério da Educação

1.Dados Organismo | 2.Missão | 3.Visão | 4.Objectivos

Gravar

	Data Criação	Objectivo
Actualizar		
Corrigir	2006-02-03	Aumentar em 50% o número de utilizadores assistidos
Eliminar		
Actualizar		
Corrigir	2006-02-03	Aumentar a percentagem de relações não personalizadas
Eliminar		
Actualizar		
Corrigir	2006-02-03	Simplificar, racionalizar e automatizar processos
Eliminar		
Actualizar		

DZAP Direcção-Geral da Administração Pública 2004 © Ministério das Finanças e da Administração Pública Instituto de Informática - Responsabilidade Técnica

6. Estados do Organismo

Opções de Menu

- Preparação Anual do Processo de Avaliação Organismo / Serviço

Manutenção Estado Organismo

O Estado do Organismo pode ter os seguintes valores:

- Aberto para Estabelecimento de Objectivos
- Objectivos Estabelecidos
- Aberto para Avaliação
- Avaliação Concluída



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

O valor dos Estados é **meramente informativo**, indicando a fase tendencial em que se encontra o processo de avaliação. O valor do Estado **não é só por si impeditivo** de que se pratiquem certas acções no sistema. Assim, o facto de o Estado indicar Objectivos Estabelecidos não impede que se revejam objectivos ou que se estabeleçam objectivos para um funcionário que entrou no Organismo nessa fase.

The screenshot displays the SIADAP web application interface. At the top right, there is a link labeled "Sobre o SIADAP". The main content area is titled "Manutenção Estado Organismo" and contains a sub-section "Relação Organismo - Plataforma". Below this, there is a "Plataforma:" label followed by a date range selector set to "De 01-01-2006 a 31-12-2006". There are two radio button options: "Aberto para Estabelecimento Objectivos" (which is selected) and "Objectivos Estabelecidos". A "Voltar" button is located to the right of these options. On the left side, there is a navigation tree with the following structure:

- Preparação Anual Processo Aval
 - Plataforma
 - Base Legal
 - Organismo/Serviço
 - Dados do Organismo
 - Lista de Pessoal
 - Consulta Lista de Pessoal
 - Estrutura
 - Consulta Estrutura
 - CCA
 - Consulta CCA
 - Manutenção Estado Orgar
 - Processo Avaliação- Avaliação C
 - Avaliação Desempenho
 - Reclamação
 - Decisão de Reclamação
 - Recurso
 - Decisão de Recurso
 - Manutenção Avaliação
 - Alterar Avaliador de Avali
 - Justificar não Avaliação
 - Gerir Ficha a Avaliar

At the bottom of the page, there is a footer with the following information: "DAP Direcção-Geral da Administração Pública", "2004 © Ministério das Finanças e da Administração Pública", and "Instituto de Informática - Responsabilidade Técnica".



7. Definir e Gerir a Lista de Pessoal

Opções de Menu

- Preparação Anual do Processo de Avaliação
Organismo / Serviço

Lista de Pessoal

Escolhida a opção indicada é apresentado o seguinte menu:

Lista de Pessoal Actual

Organismo: Organismo para Manual de Utilizador SIADAP
Sigla: OMUSIADAP
Nível Organico: Ministério da Educação

Lista de Pessoal para Atribuição de Ficha e/ou Alteração dos Dados

Filtro: (Seleccione) Resultados 1 a 9 de 9

Nome	Ficha
Seleccione ANTÓNIO	Não Aplicável
Seleccione BERNARDO	Pessoal Técnico Superior e Técnico
Seleccione CÉLIO	Pessoal Técnico Superior e Técnico
Seleccione DEOLINDA	Pessoal Técnico Profissional e Administrativo
Seleccione EVA	Pessoal Técnico Profissional e Administrativo
Seleccione FERNANDA	Pessoal Auxiliar
Seleccione GUSTAVO	Pessoal Operário
Seleccione HELENA	Pessoal Técnico Superior e Técnico
Seleccione IVO	Pessoal Técnico Profissional e Administrativo

Nº Registos Página: 10

Para inserir no Organismo, todos os Funcionários da BDAP, carrega no botão **Inserir Todos**.

Quando tiver a Lista de Pessoal completa ou após ter efectuado todas as alterações, carregue no botão 'Criar Utilizadores' para os utilizador serem criados. Em breve os Trabalhadores receberão as cartas com os logins e as passwords.



Para definir a lista de pessoal do Organismo/ Serviço no SIADAP é possível utilizar três vias:

- Importação da lista de pessoal do organismo a partir da BDAP
- Criar novo funcionário no SIADAP
- Inserir após pesquisa o funcionário no SIADAP

7.1 Importar a lista de pessoal da BDAP

Se o Organismo já efectuou o carregamento de dados de pessoal na Base de Dados da Administração Pública, pode utilizar a funcionalidade Importar da BDAP que lhe permite efectuar a importação dos dados existentes naquela Base de Dados. Estes dados reportam-se ao último carregamento feito pelo Organismo naquela aplicação, pelo que deverá existir o cuidado de actualizar os dados, criando ou eliminando os funcionários que entretanto entraram ou saíram da Instituição.

Pode desencadear esta funcionalidade premindo o botão Inserir Todos que aparece no ecrã da Lista de Pessoal.

Será apresentado o seguinte ecrã:



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

Sobre o SIADAP

Preparação Anual Processo Avaliação

- Plataforma
 - Base Legal
- Organismo/Serviço
 - Dados do Organismo
 - Lista de Pessoal
 - Consulta Lista de Pessoal
 - Estrutura
 - Consulta Estrutura
 - CCA
 - Consulta CCA
 - Manutenção Estado Organism
- Processo Avaliação- Avaliação Desem
- Avaliação Desempenho
 - Reclamação
 - Decisão de Reclamação
 - Recurso
 - Decisão de Recurso
- Manutenção Avaliação
 - Alterar Avaliador de Avaliação
 - Justificar não Avaliação
 - Gerir Ficha a Avaliar
- Divulgação Resultados
 - Totais
 - Por Unidade Orgânica
 - Por Avaliador
 - Controlo de Reclamações e Recu

Lista de Pessoal Actual

Organismo: Organismo para Manual de Utilizador SIADAP
Sigla: OMUSIADAP
Nível Organico: Ministério da Educação

O pedido de criação dos utilizadores foi registado com sucesso.

[Voltar](#)

Em princípio, a lista de pessoal importada estará disponível e será apresentada na aplicação no dia seguinte àquele em que é desencadeado este processo de criação de funcionários.

Na lista de pessoal apresentada, deverá aceder-se ao Detalhe de cada funcionário (para isso, deve-se pressionar em Selecione, à esquerda de cada nome) e ter-se em especial atenção os seguintes campos:

- Ficha – campo que não vem preenchido da BDAP e é **obrigatório** preencher;
- Tipo de Vínculo – campo que poderá ou não vir preenchido com dados da BDAP, mas cujo conteúdo é **sempre necessário verificar** e, se for caso disso, corrigir. Este campo só poder ter um de dois valores: Nomeação ou Contrato Individual de Trabalho (CIT).



7.2 Inserir funcionários individualmente

Os funcionários que não constam da BDAP terão que ser inseridos individualmente.

Para isso deverá utilizar os processos Criar Novo, ou Inserir após Pesquisa.

Criar Novo

O utilizador deve premir o botão Criar Novo, que permitirá aceder a uma sucessão de dois ecrãs nos quais se preenchem os dados do funcionário.

Ao premir Criar Novo, será apresentado um ecrã no qual o utilizador deverá introduzir a data a partir da qual a referida inserção produz efeitos. A data introduzida tem que ser igual ou superior a 01 de Janeiro de 2004 e inferior à data actual. Se o funcionário entrou no organismo em data anterior ou igual a 01 de Janeiro de 2004, deve-se preencher o campo com essa data. Se o funcionário entrou no Organismo em data posterior, deverá ser introduzida a data em que ocorreu a entrada no Organismo.



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

The screenshot shows the SIADAP web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SIADAP logo and the text "Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública". To the right of the logo, there are links for "Página Inicial", "Contacte-nos", and "FAQs". Below these links, there is a link for "Organismo para Manual de Utilizador SIADAP" and a "LogOff" button. A "Sobre o SIADAP" link is located at the bottom right of the navigation bar.

The main content area is titled "Primeira Versão". Below the title, there is a text box with the instruction: "Indique a data apartir da qual a informação será utilizada. A data tem de ser superior a 2004-01-01 e inferior à actual." Below this text box, there is a label "Nova Data Início:" followed by a text input field and a calendar icon. To the right of the input field, there are two buttons: "Voltar" and "Continuar".

On the left side of the interface, there is a tree view menu with the following structure:

- Preparação Anual Processo Aval
 - Plataforma
 - Base Legal
 - Organismo/Serviço
 - Dados do Organismo
 - Lista de Pessoal
 - Consulta Lista de Pessoal
 - Estrutura
 - Consulta Estrutura
 - CCA
 - Consulta CCA
 - Manutenção Estado Orgar
- Processo Avaliação- Avaliação C
 - Avaliação Desempenho
 - Reclamação
 - Decisão de Reclamação
 - Recurso
 - Decisão de Recurso
 - Manutenção Avaliação
 - Alterar Avaliador de Avali
 - Justificar não Avaliação
 - Gerir Ficha a Avaliar
- Divulgação Resultados
 - Totais

Uma vez preenchida validamente a data de início, é apresentado no ecrã para introdução dos dados relativos ao funcionário novo.



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

Sobre o SIADAP

Preparação Anual Processo Avaliaç

- Plataforma
 - Base Legal
- Organismo/Serviço
 - Dados do Organismo
 - Lista de Pessoal
 - Consulta Lista de Pessoal
 - Estrutura
 - Consulta Estrutura
 - CCA
 - Consulta CCA
 - Manutenção Estado Organism
- Processo Avaliação- Avaliação Dese
 - Avaliação Desempenho
 - Reclamação
 - Decisão de Reclamação
 - Recurso
 - Decisão de Recurso
 - Manutenção Avaliação
 - Alterar Avaliador de Avaliação
 - Justificar não Avaliação
 - Gerir Ficha a Avaliar
- Divulgação Resultados
 - Totais
 - Por Unidade Orgânica
 - Por Avaliador
 - Controlo de Reclamações e Recu

Novo Trabalhador

* NIF:

* Nome:

*Tipo de Vínculo: (Seleccione)

*Ficha: (Seleccione)

(Para preencher Grupo Profissional, Carreira e Categoria, escolha um Grupo Profissional, introduza ou não um critério de pesquisa em Carreira e Categoria e faça Pesquisar.)

Grupo Profissional: (Seleccione)

Carreira:

Categoria:

Os campos com * são de preenchimento obrigatório.

Depois de preencher o ecrã validamente deve-se premir Gravar.

Pesquisar

A opção Pesquisar permite inserir na Lista de Pessoal do Organismo um trabalhador que se encontre já no universo de trabalhadores do SIADAP ou da BDAP, mesmo que pertencendo a outro organismo.

Para efectuar a pesquisa basta indicar o critério de pesquisa (Nome ou NIF do trabalhador) e pressionar no botão Pesquisar.



7.3 Alterar dados de Trabalhador

Os dados dos trabalhadores inseridos no organismo podem ser alterados neste ecrã.

Para alterar os dados de um trabalhador da lista de pessoal:

- No ecrã da Lista de Pessoal deve pressionar em Selecione, expressão apresentada à esquerda do nome do trabalhador que se pretende retirar;
- No Detalhe do trabalhador deve pressionar no botão Alterar;
- No ecrã seguinte é apresentada a data da versão actual dos dados do trabalhador e é solicitado que se indique a data da nova versão. Deve seleccionar a data correcta no Assistente de calendário e pressionar no botão Continuar;
- No ecrã seguinte poderão ser corrigidos ou actualizados os dados do trabalhador. No caso de **ser actualizado o nome**, é solicitado ao ASIADAP que indique se a alteração do nome implica a impressão de uma nova carta. (Nota: O utilizador deve fazer o cursor sair do campo Nome premindo a tecla Tab).
- De referir ainda que, quando preenchidos, os campos Grupo Profissional, Carreira e Categoria deverão ser preenchidos em bloco;
- Para que os dados fiquem gravados deve pressionar-se no botão Gravar.



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

Preparação Anual Processo Avaliaç

Alterar Trabalhador

* NIF: 300001002

* Nome: GUSTAVO

*Tipo de Vínculo: Nomeação Definitiva

*Ficha: Pessoal Operário

(Para preencher Grupo Profissional, Carreira e Categoria, escolha um Grupo Profissional, introduza ou não um critério de pesquisa em Carreira e Categoria e faça Pesquisar.)

Grupo Profissional: Pessoal Operario

Carreira: Operario Altamente Qualificado - Monta

Categoria: Montador Telecomunicacoes Encarrega **Pesquisar**

Os campos com * são de preenchimento obrigatório.

Voltar **Gravar**

Plataforma

- Base Legal

Organismo/Serviço

- Dados do Organismo
- Lista de Pessoal
- Consulta Lista de Pessoal
- Estrutura
- Consulta Estrutura
- CCA
- Consulta CCA
- Manutenção Estado Organism

Processo Avaliação- Avaliação Desem

- Avaliação Desempenho
 - Reclamação
 - Decisão de Reclamação
 - Recurso
 - Decisão de Recurso
- Manutenção Avaliação
 - Alterar Avaliador de Avaliação
 - Justificar não Avaliação
 - Gerir Ficha a Avaliar

Divulgação Resultados

- Totais
 - Por Unidade Orgânica
 - Por Avaliador
- Controlo de Reclamações e Recu

Quando se alteram os dados relativos ao Tipo de ficha, Grupo Profissional, Carreira e Categoria é necessário ter uma precaução especial relativa às fichas activas (com objectivos/competências fixadas):

- Se o avaliado ainda não tiver notas atribuídas, quando se altera o Tipo de ficha, Grupo Profissional, Carreira ou Categoria, essa alteração irá repercutir-se nessas fichas.
- A partir do momento em que o avaliado tem fichas com notas atribuídas, deixa de ser possível alterar o Tipo de ficha, Grupo Profissional, Carreira ou Categoria para essas fichas, apesar de estes dados serem alterados em todas as fichas que ainda não tenham avaliação.

Deste modo, as alterações destes dados profissionais do trabalhador deverão ser feitas com uma data efeito do início do ano no qual vai vigorar a nova ficha. Ou seja, se um avaliado, por exemplo, alterar o tipo de ficha numa data de 2005, mas o tipo de ficha pelo qual ele irá ser avaliado é o tipo de ficha anterior, a alteração do tipo de ficha deve ser feita apenas para a data 01-01-2006.



7.4 Retirar Trabalhador da Lista de Pessoal

Os trabalhadores que constam da Lista de Pessoal de um determinado organismo podem ser retirados através desta funcionalidade. No entanto, para que possam ser retirados é necessário que o trabalhador, nesse momento, não esteja associado a qualquer Unidade Orgânica.

Para retirar um trabalhador da lista de pessoal:

- No ecrã da Lista de pessoal deve pressionar no botão Selecione situado à esquerda do nome do trabalhador que se pretende retirar;
- No Detalhe do trabalhador deve pressionar no botão Eliminar;
- No ecrã seguinte é apresentada a data a partir da qual o trabalhador pode ser eliminado. A Data de Eliminação do trabalhador deve ser uma data posterior a essa. Deve seleccionar a data de eliminação pretendida no Assistente de calendário e pressionar o botão Continuar;

Preparação Anual Processo Aval

- Plataforma
 - Base Legal
- Organismo/Serviço
 - Dados do Organismo
 - Lista de Pessoal
 - Consulta Lista de Pessoal
 - Estrutura
 - Consulta Estrutura
 - CCA
 - Consulta CCA
 - Manutenção Estado Orgar
- Processo Avaliação- Avaliação C
 - Avaliação Desempenho
 - Reclamação
 - Decisão de Reclamação
 - Recurso
 - Decisão de Recurso
 - Manutenção Avaliação
 - Alterar Avaliador de Avali
 - Justificar não Avaliação

Eliminação

A Data Mínima de Saída do Organismo corresponde à maior data de entrada numa Unidade Orgânica ou à data de entrada no Organismo

Data Mínima de Saída do Organismo: 2004-01-01

Data Eliminação:

[Voltar](#) [Continuar](#)

- O ecrã seguinte solicita ao ASIADAP que confirme a acção de eliminação do trabalhador. Para eliminar o trabalhador deve pressionar no botão Confirmar.



Sempre que um trabalhador é eliminado de um organismo pode sempre ser inserido novamente nesse organismo ou em qualquer outro através da opção Pesquisa do ecrã da Lista de Pessoal.

8. Consultar lista de pessoal para um dado período de avaliação

Opções de Menu

- Preparação Anual do Processo de Avaliação
Organismo / Serviço

Consulta de Lista de Pessoal

Tendo presente que a opção Lista de Pessoal apresenta sempre a lista dos trabalhadores activos no momento actual, e que são abrangidos, portanto pelo período de avaliação correspondente ao ano corrente, encontra-se disponível uma funcionalidade que permite visualizar a lista de pessoal do organismo, correspondente aos períodos de avaliação 2004 e 2005.

De referir que, nesta listagem, aparecem todos os trabalhadores que, de acordo com os dados introduzidos na aplicação, permaneceram em funções no organismo durante pelo menos um dia desse período.

Assim, uma vez escolhida a opção de menu acima indicada é apresentado o seguinte ecrã:



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

Sobre o SIADAP

Preparação Anual Processo Avaliaç

- Plataforma
 - Base Legal
- Organismo/Serviço
 - Dados do Organismo
 - Lista de Pessoal
 - Consulta Lista de Pessoal
 - Estrutura
 - Consulta Estrutura
 - CCA
 - Consulta CCA
 - Manutenção Estado Organism
- Processo Avaliação- Avaliação Desem
 - Avaliação Desempenho
 - Reclamação
 - Decisão de Reclamação
 - Recurso
 - Decisão de Recurso
 - Manutenção Avaliação
 - Alterar Avaliador de Avaliaçã
 - Justificar não Avaliação
 - Gerir Ficha a Avaliar
- Divulgação Resultados
 - Totais
 - Por Unidade Orgânica
 - Por Avaliador
 - Controlo de Reclamações e Recu

Consulta da Lista de Pessoal

Organismo: Organismo para Manual de Utilizador SIADAP
Sigla: OMUSIADAP
Nível Organico: Ministério da Educação

Período de Avaliação: 01-01-2004 a 31-12-2004

Filtro: (Selecione) [Ok](#) **Resultados 1 a 9 de 9**

Nome	Ficha
ANTÓNIO	Não Aplicável
BERNARDO	Pessoal Técnico Superior e Técnico
CÉLIO	Pessoal Técnico Superior e Técnico
DEOLINDA	Pessoal Técnico Profissional e Administrativo
EVA	Pessoal Técnico Profissional e Administrativo
FERNANDA	Pessoal Auxiliar
GUSTAVO	Pessoal Operário
HUMBERTO	Pessoal Técnico Superior e Técnico
IVO	Pessoal Técnico Profissional e Administrativo

Nº Registos Página: 10 [Ok](#)

9. Criar logins para utilizadores

O Administrador do SIADAP deverá criar os logins de avaliadores e avaliados para os utilizadores do sistema, após actualização e conferência da lista de pessoal do seu organismo.

Quando a lista de pessoal estiver já verificada, o ASIADAP deverá premir o botão Criar Utilizadores. Esta acção desencadeia um processo de criação de logins pelo sistema. Serão impressas e enviadas cartas a cada um dos utilizadores do sistema que constem da Lista de pessoal do organismo e para os quais ainda não tenha sido impressa carta anteriormente.



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

Preparação Anual do Processo de Avaliação

Lista de Pessoal Actual

Organismo: Organismo para Manual de Utilizador SIADAP
Sigla: OMUSIADAP
Nível Organico: Ministério da Educação

Lista de Pessoal para Atribuição de Ficha e/ou Alteração dos Dados

Filtro: (Selecione) [Ok](#) **Resultados 1 a 9 de 9**

Nome	Ficha
Selecione ANTÓNIO	Não Aplicável
Selecione BERNARDO	Pessoal Técnico Superior e Técnico
Selecione CÉLIO	Pessoal Técnico Superior e Técnico
Selecione DEOLINDA	Pessoal Técnico Profissional e Administrativo
Selecione EVA	Pessoal Técnico Profissional e Administrativo
Selecione FERNANDA	Pessoal Auxiliar
Selecione GUSTAVO	Pessoal Operário
Selecione HUMBERTO	Pessoal Técnico Superior e Técnico
Selecione IVO	Pessoal Técnico Profissional e Administrativo

Nº Registos Página: [Ok](#)

Para inserir no Organismo, todos os Funcionários da BDAP, carrega no botão **Inserir Todos**.

[Inserir Todos](#) [Criar Novo](#) [Pesquisar](#)

Quando tiver a Lista de Pessoal completa ou após ter efectuado todas as alterações, carregue no botão 'Criar Utilizadores' para os utilizador serem criados. Em breve os Trabalhadores receberão as cartas com os logins e as passwords.

[Criar Utilizadores](#)

10. Criar Unidade Orgânica

Opções de Menu

- Preparação Anual do Processo de Avaliação Organismo / Serviço

Estrutura



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

A estrutura do organismo deve ser introduzida nesta opção do menu. A estrutura deve ser definida através de uma sequência hierárquica descendente, da Unidade Orgânica de Topo para as Unidades Orgânicas inferiores.

Em sequência da escolha da referida opção, o sistema apresenta um ecrã que disponibiliza informação, de acordo com as condições seguintes:

- Se ainda não tiver sido criada no sistema qualquer unidade orgânica para o organismo em causa, esta informação é fornecida, e é apresentado um botão com o título Criar Unidade Orgânica de Topo. O utilizador deve então premir esse botão e proceder à criação da referida unidade orgânica.
- Se já existem unidades orgânicas para o organismo, os respectivos nomes serão apresentados, conforme ilustrado pela figura abaixo.



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

Sobre o SIADAP

Estrutura Actual

Organismo: Organismo para Manual de Utilizador SIADAP
Sigla: OMUSIADAP
Nível Organico: Ministério da Educação

[Direcção Máxima do Organismo](#)

- [Direcção de Serviços 1](#)
- [Direcção de Serviços 2](#)
 - [Divisão 2.1](#)
 - [Divisão 2.2](#)

Preparação Anual Processo Aval

- Plataforma
 - Base Legal
- Organismo/Serviço
 - Dados do Organismo
 - Lista de Pessoal
 - Consulta Lista de Pessoal
 - Estrutura
 - Consulta Estrutura
 - CCA
 - Consulta CCA
 - Manutenção Estado Orgar
- Processo Avaliação- Avaliação C
 - Avaliação Desempenho
 - Reclamação
 - Decisão de Reclamação
 - Recurso
 - Decisão de Recurso
 - Manutenção Avaliação
 - Alterar Avaliador de Avali
 - Justificar não Avaliação
 - Gerir Ficha a Avaliar
- Divulgação Resultados
 - Totais

DZAP Direcção-Geral da Administração Pública 2004 © Ministério das Finanças e da Administração Pública Instituto de Informática - Responsabilidade Técnica

Para criar uma unidade orgânica nova, deve-se:

- Pressionar sobre o nome da unidade orgânica da qual dependerá a unidade a ser criada.
- Uma vez apresentado o Detalhe da Unidade Orgânica escolhida, premir o botão Nova.



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

Preparação Anual Processo Avaliaç

Plataforma

- Base Legal

Organismo/Serviço

- Dados do Organismo
- Lista de Pessoal
- Consulta Lista de Pessoal
- Estrutura
- Consulta Estrutura
- CCA
- Consulta CCA
- Manutenção Estado Organism

Processo Avaliação- Avaliação Dese

- Avaliação Desempenho
 - Reclamação
 - Decisão de Reclamação
 - Recurso
 - Decisão de Recurso
- Manutenção Avaliação
 - Alterar Avaliador de Avaliaçã
 - Justificar não Avaliação
 - Gerir Ficha a Avaliar
- Divulgação Resultados
 - Totais
 - Por Unidade Orgânica
 - Por Avaliador
 - Controlo de Reclamações e Recu

Detalhe Unidade Orgânica

Designação: Divisão 1.1
Sigla: D1.1
Tipo Unidade Orgânica: Divisão

Dirigente: DEOLINDA
Avaliador Dirigente: (Sem Avaliador)

[Nova](#) [Actualizar](#) [Eliminar](#)

Unid. Org. de que Depende: Direcção de Serviços 1
[Alterar](#)

Trabalhadores	Missão	Objectivos
Resultados 1 a 2 de 2		
Nome	Avaliador Actual	
Retirar EVA	(Sem Avaliador)	
Retirar GUSTAVO	DEOLINDA	

Nº Registos Página: 10 [Ok](#)

[Adicionar](#)

[Voltar](#)

Em seguida, será apresentado uma sucessão de ecrãs na qual será introduzida a seguinte informação:

- Data de início – é a data de criação da unidade orgânica. Esta deverá estar compreendida entre 01-01-2004 e a data actual. Se esta data for anterior a 1 Janeiro 2004, deverá ser introduzida a data de 1 de Janeiro de 2004. Se a data de criação da unidade orgânica é posterior, deverá ser introduzida a data na qual ocorreu realmente a criação da mesma unidade orgânica.
- Designação
- Sigla
- Tipo de unidade orgânica
- Unidade orgânica de que depende



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

- Nome do dirigente ou indicação de que a unidade orgânica não tem dirigente – para indicação do nome do dirigente existe um assistente de pesquisa, que retorna os resultados da pesquisa para os parâmetros que forem indicados.

The screenshot displays the SIADAP web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SIADAP logo and the text 'Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública'. To the right of the logo, there are links for 'Página Inicial', 'Contacte-nos', 'FAQs', 'Organismo para Manual de Utilizador SIADAP', and 'LogOff'. Below the navigation bar, there is a dark blue header with the text 'Sobre o SIADAP'.

The main content area is titled 'Nova Unidade Orgânica'. It features a three-step process navigation bar: 'Passo 1 Dados Unidade Orgânica' (highlighted in red), 'Passo 2 Escolha de Dirigente', and 'Passo 3 Confirmação'. The form contains the following fields:

- Designação:** Direcção de Serviços 3
- * Sigla:** DS3
- * Tipo Unidade Orgânica:** Direcção de serviços (dropdown menu)
- Unid. Org. de que Depende:** Direcção Máxima do Organismo

Below the form, there is a note: 'Os campos com * são de preenchimento obrigatório.' At the bottom right of the form area, there are two buttons: 'Voltar' and 'Seguinte >'. On the left side of the interface, there is a tree view menu with categories like 'Preparação Anual Processo Aval', 'Plataforma', 'Organismo/Serviço', 'Processo Avaliação- Avaliação C', 'Divulgação Resultados', and 'Totais'. The footer of the page contains the following information: 'DZAP Direção-Geral da Administração Pública', '2004 © Ministério das Finanças e da Administração Pública', and 'Instituto de Informática - Responsabilidade Técnica'.



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

Nova Unidade Orgânica

Passo 1 Dados Unidade Orgânica | **Passo 2 Escolha de Dirigente** | Passo 3 Confirmação

Unidade Orgânica: Direcção de Serviços 3

Escolher Dirigente de Nível Superior ou Intermédio

Pesquisar por Nome:

Pesquisar por NIF:

Pesquisar

Nome

- ANTÓNIO
- BERNARDO
- CÉLIO
- DEOLINDA
- EVA
- FERNANDA
- GUSTAVO
- HUMBERTO
- IVO

Sem Dirigente

< Anterior | Gravar >

Uma vez preenchidos os campos referidos, deve-se premir o botão Gravar. Será devolvida a mensagem "A Unidade Orgânica foi gravada com sucesso". Quando se prime Voltar o sistema apresenta o ecrã de Detalhe da unidade orgânica recém-criada.

11. Preencher Missão de Unidade Orgânica

Opções de Menu

- Preparação Anual do Processo de Avaliação Organismo / Serviço

Estrutura

Para preencher a missão de uma unidade orgânica:



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

- No ecrã que apresenta a estrutura do organismo, pressionar sobre a unidade orgânica em causa, ou sobre aquela, de entre as que estão visíveis, da qual depende hierarquicamente. Neste último caso o sistema vai mostrando as unidades orgânicas directamente dependentes e, deve-se pressionar sucessivamente até ser apresentado o nome da unidade orgânica pretendida. Pressionando sobre esta, é mostrado o ecrã de Detalhe de Unidade Orgânica.
- No ecrã Detalhe de Unidade Orgânica, deve ser escolhido o separador Missão. Inicialmente é apresentada a mensagem “A Unidade Orgânica não tem missão definida.” Deve-se então premir o botão Inserir Missão.
- No separador Missão devem ser preenchidos os campos:
 - Descrição da Missão
 - Referência Documental
- Depois, prime-se o botão Gravar.

The screenshot displays the SIADAP web application interface. At the top, the header includes the SIADAP logo and the text 'Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública'. On the right side of the header, there is a link for 'Organismo para Manual de Utilizador SIADAP' and a 'LogOff' button. Below the header, there is a navigation menu on the left side with categories like 'Preparação Anual Processo Aval', 'Plataforma', 'Organismo/Serviço', 'Processo Avaliação- Avaliação C', and 'Divulgação Resultados'. The main content area is titled 'Missão' and shows the 'Unidade Orgânica: Direcção de Serviços 2'. There is a text area for '* Descrição:' containing the text: 'A unidade orgânica tem por missão assegurar a manutenção dos conteúdos do Manual do Utilizador da aplicação que serve de apoio ao SIADAP.' Below this, there is a field for '* Ref. Documental:' with the value 'Lei Orgânica do Organismo para Manual de Utilizador SIADAP'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Voltar' and 'Gravar'. The footer of the page contains the logo of the 'Direcção-Geral da Administração Pública', the year '2004', and the text '© Ministério das Finanças e da Administração Pública' and 'Instituto de Informática - Responsabilidade Técnica'.



12. Preencher Objectivos Funcionais da Unidade Orgânica

Opções de Menu

- Preparação Anual do Processo de Avaliação Organismo / Serviço

Estrutura

Para preencher os objectivos funcionais de uma unidade orgânica:

- No ecrã que apresenta a estrutura do organismo, pressionar sobre a unidade orgânica em causa, ou sobre aquela, de entre as que estão visíveis, da qual depende hierarquicamente. Neste último caso o sistema vai mostrando as unidades orgânicas directamente dependentes e, deve-se pressionar sucessivamente até ser apresentado o nome da unidade orgânica pretendida.
- Pressionando sobre esta, é mostrado o ecrã de Detalhe de Unidade Orgânica.
- No ecrã Detalhe de Unidade Orgânica, deve ser escolhido o separador Objectivos
 - Se ainda não tiver sido inserido qualquer objectivo para aquela unidade orgânica, será apresentado apenas um botão com o título Novo.
 - Se já tiverem sido inseridos objectivos para aquela unidade orgânica, estes são apresentados, bem como um botão com o título Novo. Cada um dos objectivos funcionais poderá ser posteriormente actualizado ou eliminado.
 - Para criar Novo objectivo funcional:
 - Premir o botão Novo do separador Objectivos, que faz surgir uma nova janela com:
 - Um campo para inserção da descrição do objectivo funcional;
 - E a lista dos objectivos estratégicos do Organismo. Nesta lista deve ser indicado o objectivo do Organismo ao qual está associado aquele objectivo da unidade orgânica.
 - Prime-se o botão Gravar



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

Preparação Anual Processo Avaliação

- Plataforma
 - Base Legal
- Organismo/Serviço
 - Dados do Organismo
 - Lista de Pessoal
 - Consulta Lista de Pessoal
 - Estrutura
 - Consulta Estrutura
 - CCA
 - Consulta CCA
 - Manutenção Estado Organismos
- Processo Avaliação- Avaliação Desempenho
 - Avaliação Desempenho
 - Reclamação
 - Decisão de Reclamação
 - Recurso
 - Decisão de Recurso
 - Manutenção Avaliação
 - Alterar Avaliador de Avaliação
 - Justificar não Avaliação
 - Gerir Ficha a Avaliar
- Divulgação Resultados
 - Totais
 - Por Unidade Orgânica
 - Por Avaliador
 - Controlo de Reclamações e Recursos

Detalhe Unidade Orgânica

Designação: Direcção de Serviços 2
Sigla: DS2
Tipo Unidade Orgânica: Direcção de serviços
Dirigente: (Sem Dirigente)

[Nova](#) [Actualizar](#) [Eliminar](#)

Unid. Org. de que Depende: Direcção Máxima do Organismo
[Alterar](#)

Trabalhadores	Missão	Objectivos
Objectivo Funcional: Permitir uma maior utilização da aplicação informática do SIADAP pela manutenção atempada dos conteúdos.		
Objectivos Estratégicos: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Aumentar em 50% o número de utilizadores assistidos<input type="checkbox"/> Aumentar a percentagem de relações não personalizadas<input type="checkbox"/> Simplificar, racionalizar e automatizar processos<input checked="" type="checkbox"/> Aumentar o grau de satisfação dos utilizadores da aplicação		

[Voltar](#) [Gravar](#)

[Voltar](#)

13. Inserir ou Retirar Funcionários de Unidades Orgânicas

Opções de Menu

- Preparação Anual do Processo de Avaliação Organismo / Serviço

Estrutura



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

Para inserir ou retirar funcionários de uma unidade orgânica:

- No ecrã que apresenta a estrutura do organismo, pressionar sobre a unidade orgânica em causa, ou sobre aquela, de entre as que estão visíveis, da qual depende hierarquicamente. Neste último caso o sistema vai mostrando as unidades orgânicas directamente dependentes e, deve-se pressionar sucessivamente até ser apresentado o nome da unidade orgânica pretendida.
- Pressionando sobre esta, é mostrado o ecrã de Detalhe de Unidade Orgânica.

No ecrã Detalhe de Unidade Orgânica, deve ser escolhido o separador **Trabalhadores**.

Detalhe Unidade Orgânica

Designação: Direcção de Serviços 2
Sigla: DS2
Tipo Unidade Orgânica: Direcção de serviços
Dirigente: CÉLIO
Avaliador Dirigente: ANTÓNIO

[Nova](#) [Actualizar](#) [Eliminar](#)

Unid. Org. de que Depende: Direcção Máxima do Organismo
[Alterar](#)

Trabalhadores	Missão	Objectivos
Resultados 1 a 4 de 4		
Nome	Avaliador Actual	
Retirar EVA	CÉLIO	
Retirar FERNANDA	CÉLIO	
Retirar GUSTAVO	CÉLIO	
Retirar HUMBERTO	CÉLIO	

Nº Registos Página: 10 [Adicionar](#)



- Se ainda não tiver sido inserido qualquer funcionário para aquela unidade orgânica, será apresentado apenas um botão com o título Adicionar.
- Se já tiverem sido inseridos funcionários naquela unidade orgânica, são apresentados os seus nomes e os dos respectivos avaliadores, bem como um botão com o título Adicionar. Cada trabalhador poderá ser retirado da unidade orgânica pressionando em Retirar.

13.1 Adicionar Trabalhadores a uma Unidade Orgânica

Pressionando no botão Adicionar, o sistema apresenta um ecrã com um assistente de pesquisa por nome / NIF – que permite seleccionar o funcionário que se pretende adicionar ou retirar da unidade orgânica.

Inicialmente, **deverá ser seleccionada a data** para a qual se pretende adicionar o trabalhador à Unidade Orgânica. Quando é introduzida essa data o trabalhador será inserido nessa Unidade Orgânica para esse período de avaliação e para os períodos seguintes. Por exemplo, se um trabalhador foi afecto à Unidade Orgânica XYZ a partir da data 24/06/2004, então a data a seleccionar deverá ser essa. O trabalhador é adicionado a essa Unidade Orgânica para 2004 a partir dessa data e para os períodos de avaliação seguintes.

Posteriormente, deverá ser indicado o critério de pesquisa que permita retornar o trabalhador que se pretende adicionar à Unidade Orgânica.



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

Preparação Anual Processo Avaliaçã

- Plataforma
 - Base Legal
- Organismo/Serviço
 - Dados do Organismo
 - Lista de Pessoal
 - Consulta Lista de Pessoal
 - Estrutura
 - Consulta Estrutura
 - CCA
 - Consulta CCA
 - Manutenção Estado Organism
- Processo Avaliação- Avaliação Desem
 - Avaliação Desempenho
 - Reclamação
 - Decisão de Reclamação
 - Recurso
 - Decisão de Recurso
 - Manutenção Avaliação
 - Alterar Avaliador de Avaliação
 - Justificar não Avaliação
 - Gerir Ficha a Avaliar
- Divulgação Resultados
 - Totais
 - Por Unidade Orgânica
 - Por Avaliador
 - Controlo de Reclamações e Recu

Alterar Trabalhadores da Unidade Orgânica

Unidade Orgânica: Direcção de Serviços 2

Data Entrada Unidade Orgânica: 2004-01-01

A data de entrada na Unidade Orgânica tem de ser maior que a data de criação de Unidade Orgânica e que a data de entrada do trabalhador no Organismo e menor que a data actual. Para mais informações consulte o manual.

Trabalhadores do Organismo

Pesquisar por Nome:

Pesquisar por NIF:

Pesquisar

NOTA: A pesquisa apenas devolve Trabalhadores para os quais já foi indicado a ficha de avaliação.

	Nome
Adicionar	ANTÓNIO
Adicionar	BERNARDO
Adicionar	CÉLIO
Adicionar	DEOLINDA
Adicionar	EVA
Adicionar	FERNANDA
Adicionar	GUSTAVO
Adicionar	HUMBERTO
Adicionar	IVO

Seleccionados:

Retirar	DEOLINDA
Retirar	EVA
Retirar	FERNANDA

Voltar **Gravar**

Uma vez apresentados os resultados da pesquisa deve-se:

- Pressionar sobre a expressão Adicionar, situada à esquerda do nome dos funcionários em questão.
- O nome desse funcionário é então apresentado em lista com o título Trabalhadores já seleccionados.
- Para **adicionar** esse trabalhador à unidade orgânica, premir Gravar.



- Para **retirar** esse trabalhador da lista de trabalhadores a adicionar à unidade orgânica, pressionar sobre Retirar, e seguidamente premir Gravar.

13.2 Retirar Trabalhadores de uma Unidade Orgânica

Para retirar um trabalhador de determinada Unidade Orgânica, o utilizador deverá aceder ao ecrã Detalhe da Unidade Orgânica, e pressionar a opção Retirar, situada à esquerda do nome do trabalhador que se pretende retirar.

No ecrã seguinte é apresentada a Data de Entrada na Unidade Orgânica e abaixo é solicitada a introdução da **data a partir da qual terá efeitos a saída** da Unidade Orgânica. A Data de Saída que se encontra predefinida é a data em que se procede à alteração, mas essa data poderá ser alterada seleccionando uma nova data no Assistente de Calendário.

Pode acontecer que um determinado trabalhador seja introduzido numa Unidade Orgânica **por erro**. Nestes casos, deverá ser introduzida como Data de Saída da Unidade Orgânica a mesma data que a Data de Entrada para que a aplicação elimine todas as fichas entretanto criadas para esse trabalhador nessa Unidade Orgânica.

Preparação Anual Processo Aval

- Plataforma
 - Base Legal
- Organismo/Serviço
 - Dados do Organismo
 - Lista de Pessoal
 - Consulta Lista de Pessoal
 - Estrutura
 - Consulta Estrutura
 - CCA
 - Consulta CCA
 - Manutenção Estado Orgar
- Processo Avaliação- Avaliação C
 - Avaliação Desempenho
 - Reclamação
 - Decisão de Reclamação
 - Recurso
 - Decisão de Recurso
 - Manutenção Avaliação

Retirar Trabalhador

Data Entrada Unid. Orgânica: 2004-01-01

Data Saída: 2004-12-31

Se pretender eliminar um trabalhador introduzido por erro na Unidade Orgânica, indique a data de saída igual à data de entrada.

[Voltar](#) [Retirar](#)



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

É seguidamente apresentado um ecrã, no qual o utilizador deve indicar se pretende que expire a ficha de avaliação do trabalhador para a unidade orgânica referida (no caso de essa ficha existir).

The screenshot displays the SIADAP web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SIADAP logo and the text 'Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública'. To the right of the logo, there are links for 'Página Inicial', 'Contacte-nos', and 'FAQs'. Below these links, there is a link for 'Organismo para Manual de Utilizador SIADAP' and a 'LogOff' button. The main content area is titled 'Retirar Trabalhador'. It contains a form with the question: 'Deseja expirar a ficha de avaliação do trabalhador para esta Unidade Orgânica (se houver)?' followed by a dropdown menu with the text '(Selecione a opção)'. Below the form, there is a note: 'NOTA: Se indicar que a ficha deve ser expirada ela deixará de poder ser utilizada no processo de Avaliação. Serão expiradas todas as fichas para o ano da data indicada e seguintes (se ainda não tiver sido dado conhecimento da avaliação)'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Voltar' and 'Retirar'. On the left side of the screen, there is a navigation tree with the following structure: 'Preparação Anual Processo Aval', 'Plataforma' (Base Legal), 'Organismo/Serviço' (Dados do Organismo, Lista de Pessoal, Consulta Lista de Pessoal, Estrutura, Consulta Estrutura, CCA, Consulta CCA, Manutenção Estado Orgar), 'Processo Avaliação- Avaliação C' (Avaliação Desempenho (Reclamação, Decisão de Reclamação, Recurso, Decisão de Recurso), Manutenção Avaliação (Alterar Avaliador de Avali, Justificar não Avaliação, Gerir Ficha a Avaliar)), 'Divulgação Resultados', and 'Totais'. At the bottom of the page, there is a footer with the following information: 'DAP Direção-Geral da Administração Pública', '2004 © Ministério das Finanças e da Administração Pública', and 'Instituto de Informática - Responsabilidade Técnica'.

Se o utilizador escolher a opção SIM, a ficha de avaliação que foi criada para aquele funcionário, enquanto estava presente naquela unidade orgânica, será expirada e não poderá ser utilizada no processo de avaliação.

Se o utilizador escolher a opção NÃO, a ficha de avaliação que foi criada para aquele funcionário, enquanto estava presente naquela unidade orgânica, poderá ser utilizada no processo de avaliação.



14. Actualização de Unidade Orgânica – Alteração de Dirigente

Para Retirar o Dirigente da Unidade Orgânica, o utilizador deve aceder, através da opção do menu Estrutura, ao ecrã de Detalhe da Unidade Orgânica referida. Nesse ecrã deve premir o botão Actualizar.

Será então apresentada uma sucessão de ecrãs para alteração dos dados relativos à unidade orgânica. Em “Escolha de Dirigente” deve ser escolhido o nome do novo Dirigente através da pesquisa do mesmo.

Se pretender apenas retirar o Dirigente actual e não atribuir qualquer outro dirigente àquela Unidade Orgânica deve escolher-se a opção **Sem Dirigente**. Se a opção escolhida for **Sem Dirigente** poderá ser apresentada a mensagem “Antes de retirar o dirigente tem de indicar um avaliador para os avaliados da Unidade Orgânica” (como se mostra na imagem seguinte). Nesse caso, o utilizador deverá recorrer à funcionalidade “Alterar Avaliador de Avaliação”, presente no menu, e atribuir **novo avaliador** aos funcionários da Unidade Orgânica à qual pretende retirar o Dirigente. Em seguida poderá repetir o procedimento de Actualização da Unidade Orgânica e retirar efectivamente o Dirigente actual.



SIADAP
Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

Página Inicial | Contacte-nos | FAQs

Organismo para Manual de Utilizador SIADAP | LogOff

Sobre o SIADAP

Alterar Unidade Orgânica

Antes de retirar o dirigente tem de indicar um avaliador para os avaliados da Unidade Orgânica.

Passo 1 Dados Unidade Orgânica | **Passo 2** Escolha de Dirigente | **Passo 3** Confirmação

Unidade Orgânica: Divisão 1.1

Dirigente Actual: DEOLINDA

Escolher Dirigente de Nível Superior ou Intermédio

Sem Dirigente

< Anterior | Gravar

DCAP Direção-Geral da Administração Pública | 2004 © Ministério das Finanças e da Administração Pública | Instituto de Informática - Responsabilidade Técnica

15. Alterar Unidade orgânica de nível superior

Opções de Menu

- Preparação Anual do Processo de Avaliação Organismo / Serviço

Estrutura



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

No ecrã que apresenta a estrutura do organismo, pressionar sobre a unidade orgânica em causa, ou sobre aquela, de entre as que estão visíveis, da qual depende hierarquicamente. Neste último caso o sistema vai mostrando as unidades orgânicas directamente dependentes e, deve-se pressionar sucessivamente até ser apresentado o nome da unidade orgânica pretendida.

Pressionando sobre esta, é mostrado o ecrã de Detalhe de Unidade Orgânica.

Esse ecrã apresenta um campo com a indicação da unidade orgânica da qual depende a unidade cujo detalhe visualizamos (o campo pode estar em branco se estivermos a visualizar o detalhe da unidade orgânica de topo).

Para alterar o conteúdo deste campo deve-se:

- Premir no botão Alterar
- Em sequência o sistema apresenta um ecrã com a seguinte informação:



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

Sobre o SIADAP

Preparação Anual Processo Aval

- Plataforma
 - Base Legal
- Organismo/Serviço
 - Dados do Organismo
 - Lista de Pessoal
 - Consulta Lista de Pessoal
 - Estrutura
 - Consulta Estrutura
 - CCA
 - Consulta CCA
 - Manutenção Estado Orgar
- Processo Avaliação- Avaliação C
 - Avaliação Desempenho
 - Reclamação
 - Decisão de Reclamação
 - Recurso
 - Decisão de Recurso
 - Manutenção Avaliação
 - Alterar Avaliador de Avali
 - Justificar não Avaliação
 - Gerir Ficha a Avaliar
- Divulgação Resultados
 - Totais

Nova Versão

A Actualização de Dados permite actualizar a informação existente na base de dados, guardando em histórico a informação anterior.

Data Início Versão Actual: 2004-01-01

Nova Data Início:

[Voltar](#) [Continuar](#)

DGAP Direcção-Geral da Administração Pública 2004 © Ministério das Finanças e da Administração Pública Instituto de Informática - Responsabilidade Técnica

- Data de Início Versão Actual – campo informativo da data a partir da qual o sistema considerava válida a informação apresentado no campo Unidade Orgânica de que depende, no ecrã anterior.
- Nova Data Início – campo no qual deve ser introduzida a data a partir da qual a unidade orgânica em causa passa a depender da unidade orgânica que iremos especificar. Deve pressionar no assistente de calendário situado à direita do campo e aí seleccionar a data pretendida.

A introdução desta data significa também que o sistema irá guardar a informação anterior.

(Ex. Supondo que temos as unidades orgânicas X, A e B, e a unidade orgânica X depende até determinada data da unidade



A, passando depois a depender da unidade B. Quando for efectuada essa alteração no sistema, este guardará a informação de que até à data indicada a unidade A era aquela da qual dependia a unidade X.)

- Uma vez preenchido validamente o campo Nova Data Início, premir o botão Continuar.
- O sistema apresenta um ecrã idêntico ao do esquema da Estrutura do organismo que apresenta as várias unidades orgânicas que podem ser seleccionadas. Seleccionar a unidade orgânica pretendida.
- O sistema apresenta então um ecrã de confirmação da acção pretendida. Se tudo estiver correcto, pressionar Gravar.

16. Eliminar Unidade orgânica

Opções de Menu

- Preparação Anual do Processo de Avaliação Organismo / Serviço

Estrutura

Só é permitido eliminar unidades orgânicas que não tenham unidades orgânicas dependentes.

Para eliminar uma unidade orgânica, deve-se:

- No ecrã que apresenta a estrutura do organismo, pressionar sobre o nome da unidade orgânica em causa, ou sobre aquela, de entre as que estão visíveis, da qual depende hierarquicamente. Neste último caso o sistema vai mostrando as unidades orgânicas directamente dependentes e, deve-se



- pressionar sucessivamente até ser apresentado o nome da unidade orgânica pretendida.
- Pressionando sobre esta, é mostrado o ecrã de Detalhe de Unidade Orgânica.
 - Para eliminar esta unidade orgânica deve:
 - Premir o botão Eliminar
 - Será apresentado um ecrã no qual deve ser introduzida a data de eliminação da unidade orgânica. Deve pressionar no assistente de calendário situado à direita do campo e aí seleccionar a data pretendida.
 - Premir Continuar
 - O sistema apresenta então um ecrã de confirmação da acção pretendida. Se os dados apresentados estiverem correctos, premir Gravar.

17. Consulta da Estrutura

Opções de Menu

- Preparação Anual do Processo de Avaliação Organismo / Serviço

Consulta Estrutura

Neste ecrã, o Administrador do SIADAP do organismo poderá, indicando os parâmetros ano-mês-dia, consultar a estrutura que o organismo tinha nessa data.

Assim, se tiverem sido feitas alterações na estrutura do organismo numa data posterior à data que se pretende consultar, a estrutura que irá ser apresentada neste ecrã vai ser, obviamente, diferente da estrutura actual.

Se a data introduzida for anterior à criação dos dados do organismo no SIADAP, é apresentada uma página em branco indicando que não havia ainda estrutura introduzida nessa data.



18. Definir Composição do CCA

Opções de Menu

- Preparação Anual do Processo de Avaliação
Organismo / Serviço

CCA

Escolhendo esta opção o sistema apresenta uma sucessão de ecrãs para selecção dos funcionários que farão parte do Conselho de Coordenação de Avaliação.

É apresentado um primeiro ecrã, que mostrará os nomes dos funcionários que já foram seleccionados constituírem o CCA (Se ainda não foi seleccionado qualquer funcionário o ecrã apresenta a mensagem “Não existem membros do CCA para o Organismo”). Para proceder à selecção dos funcionários deve-se premir o botão Adicionar.



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

The screenshot displays the SIADAP web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Página Inicial', 'Contacte-nos', and 'FAQs'. The main header features the SIADAP logo and the text 'Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública'. Below the header, there is a sidebar menu on the left with categories like 'Preparação Anual Processo Aval', 'Plataforma', 'Organismo/Serviço', 'Processo Avaliação- Avaliação C', and 'Divulgação Resultados'. The main content area is titled 'CCA Actual' and shows details for the 'Organismo para Manual de Utilizador SIADAP', including its sigla 'OMUSIADAP' and nível organico 'Ministério da Educação'. There is a section for 'Membros CCA' with a filter dropdown set to '(Selecione)' and an 'Ok' button. Below this, a message states 'Não existem membros do CCA para o Organismo.' and an 'Adicionar' button is visible. The footer contains the DGAP logo, 'Direção-Geral da Administração Pública', copyright information '2004 © Ministério das Finanças e da Administração Pública', and the logo of the 'Instituto de Informática - Responsabilidade Técnica'.

O ecrã seguinte apresenta a lista de dirigentes do Organismo, da qual deverão ser seleccionados (um de cada vez) os funcionários.



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

The screenshot displays the SIADAP web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Página Inicial', 'Contacte-nos', and 'FAQs'. The main header area contains the SIADAP logo and the text 'Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública'. Below the header, there is a sidebar menu on the left with categories like 'Preparação Anual Processo Aval', 'Plataforma', 'Organismo/Serviço', 'Processo Avaliação- Avaliação C', and 'Divulgação Resultados'. The main content area is titled 'Adicionar Membro CCA' and shows the following information: 'Organismo: Organismo para Manual de Utilizador SIADAP', 'Sigla: OMUSIADAP', and 'Nível Organico: Ministério da Educação'. Below this, there is a section 'Selecione o novo membro' with a search filter '(Selecione)' and an 'Ok' button. The search results show a list of names: 'ANTÓNIO', 'BERNARDO', 'CÉLIO', and 'DEOLINDA', each with a 'Selecionar' link to its left. At the bottom right of the results, there is a 'Nº Registos Página:' dropdown set to '10' and an 'Ok' button. A 'Voltar' button is located at the bottom right of the main content area. The footer contains the logo of 'DAP Direção-Geral da Administração Pública', the copyright notice '2004 © Ministério das Finanças e da Administração Pública', and the logo of 'Instituto de Informática - Responsabilidade Técnica'.

O utilizador deve pressionar a expressão Selecionar situada à esquerda do nome do funcionário em causa. O sistema apresenta então um ecrã no qual deve ser inserida a data a partir da qual o funcionário fará parte da composição do CCA.



The screenshot shows the SIADAP web application interface. The header includes the SIADAP logo and the text 'Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública'. Navigation links include 'Página Inicial', 'Contacte-nos', 'FAQs', 'Organismo para Manual de Utilizador SIADAP', and 'LogOff'. A 'Sobre o SIADAP' link is also present in the top right corner.

The main content area is titled 'Nova Versão'. It contains the following text: 'A Actualização de Dados permite actualizar a informação existente na base de dados, guardando em histórico a informação anterior.' Below this, there are two input fields: 'Data Início Versão Actual:' with the value '2004-01-01' and 'Nova Data Início:' with the value '2005-03-10'. There are two buttons: 'Voltar' and 'Continuar'.

The left navigation menu is expanded to show the following items: 'Preparação Anual Processo Aval', 'Plataforma', 'Base Legal', 'Organismo/Serviço', 'Dados do Organismo', 'Lista de Pessoal', 'Consulta Lista de Pessoal', 'Estrutura', 'Consulta Estrutura', 'CCA', 'Consulta CCA', 'Manutenção Estado Orgar', 'Processo Avaliação- Avaliação C', 'Avaliação Desempenho', 'Reclamação', 'Decisão de Reclamação', 'Recurso', 'Decisão de Recurso', 'Manutenção Avaliação', 'Alterar Avaliador de Avali', 'Justificar não Avaliação', 'Gerir Ficha a Avaliar', 'Divulgação Resultados', and 'Totais'.

The footer contains the following information: 'DZAP Direcção-Geral da Administração Pública', '2004 © Ministério das Finanças e da Administração Pública', and 'Instituto de Informática - Responsabilidade Técnica'.

Depois de introduzir validamente a data, o utilizador deverá premir o botão Continuar. Será seguidamente informado de que a informação foi gravada com sucesso.

19. Alterar Avaliador Actual

Opções de Menu

- Preparação Anual do Processo de Avaliação
Manutenção Avaliação

Alterar Avaliador de Avaliação



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

Através desta função é possível alterar o avaliador de um avaliado, para um determinado período de avaliação. Também permite atribuir avaliador a um avaliado, que por qualquer razão específica, não tenha ainda avaliador definido na aplicação.

Escolhida a opção do menu, o sistema apresenta um primeiro ecrã para indicação do avaliado para o qual vai ser feita a alteração/atribuição de avaliador.

Este ecrã apresenta a lista de pessoal do organismo, bem como um assistente de pesquisa que facilita a selecção do funcionário pretendido.

Alterar Avaliador

Organismo: Organismo para Manual de Utilizador SIADAP
Sigla: OMUSIADAP
Nível Organico: Ministério da Educação

Selecione o Avaliado

Filtro: (Selecione) [Ok](#) Resultados 1 a 9 de 9

Nome
Selecione ANTÓNIO
Selecione BERNARDO
Selecione CÉLIO
Selecione DEOLINDA
Selecione EVA
Selecione FERNANDA
Selecione GUSTAVO
Selecione HUMBERTO
Selecione IVO

Nº Registos Página: 10 [Ok](#)



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

Quando estiver visível o nome do avaliado pretendido, deve-se pressionar sobre Selecione.

O sistema apresenta então um ecrã com a opção de seleccionar o período de avaliação para o qual se pretende alterar o avaliador.

Se estiver disponível a opção "Alterar Avaliador da Próxima Atribuição de Objectivos", o utilizador poderá alterar o avaliador que irá fazer as próximas fixações de objectivos. Isto significa que o novo avaliador irá fazer todas as atribuições posteriores à alteração de avaliador. Por exemplo, se não tiver ficha em 2004, o novo avaliador poderá fazer a atribuição para 2004, 2005 e seguintes. Se tiver ficha em 2004 e não tiver em 2005, o novo avaliador apenas poderá fazer a fixação para 2005 e seguintes.

Sobre o SIADAP

Preparação Anual Processo Avaliaç

- Plataforma
 - Base Legal
- Organismo/Serviço
 - Dados do Organismo
 - Lista de Pessoal
 - Consulta Lista de Pessoal
 - Estrutura
 - Consulta Estrutura
 - CCA
 - Consulta CCA
 - Manutenção Estado Organis
- Processo Avaliação- Avaliação Desem
- Avaliação Desempenho
 - Reclamação
 - Decisão de Reclamação
 - Recurso
 - Decisão de Recurso
- Manutenção Avaliação
 - Alterar Avaliador de Avaliaçã
 - Justificar não Avaliação
 - Gerir Ficha a Avaliar
- Divulgação Resultados
 - Totais
 - Por Unidade Orgânica
 - Por Avaliador
 - Controlo de Reclamações e Recu

Alterar Avaliador

Avaliado: GUSTAVO

Selecione a Ficha

Alterar Avaliador da Próxima Atribuição de Objectivos

Unidade Orgânica	Avaliador
<input type="radio"/> Direcção de Serviços 2	CÉLIO

Período de Avaliação: De 01-01-2004 a 31-12-2004

[< Anterior](#)

Deve-se seleccionar a opção pretendida e premir Seguinte.



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

O sistema apresenta então um ecrã com o nome do Avaliado e a(s) unidade(s) orgânica(s) em que está inserido, bem como o nome do seu avaliador.

The screenshot shows the 'Alterar Avaliador' (Change Evaluator) screen in the SIADAP system. The left sidebar contains a navigation tree with the following structure:

- Preparação Anual Processo Avaliação
 - Plataforma
 - Base Legal
 - Organismo/Serviço
 - Dados do Organismo
 - Lista de Pessoal
 - Consulta Lista de Pessoal
 - Estrutura
 - Consulta Estrutura
 - CCA
 - Consulta CCA
 - Manutenção Estado Organism
 - Processo Avaliação- Avaliação Desem
 - Avaliação Desempenho
 - Reclamação
 - Decisão de Reclamação
 - Recurso
 - Decisão de Recurso
 - Manutenção Avaliação
 - Alterar Avaliador de Avaliação
 - Justificar não Avaliação
 - Gerir Ficha a Avaliar
 - Divulgação Resultados
 - Totais
 - Por Unidade Orgânica
 - Por Avaliador
 - Controlo de Reclamações e Recu

The main content area displays the following information:

Alterar Avaliador

Avaliado: GUSTAVO

Seleccione a Unidade Orgânica

Unidade Orgânica	Avaliador
<input type="radio"/> Direcção de Serviços 2	CÉLIO
<input checked="" type="radio"/> Divisão 1.1	DEOLINDA

At the bottom right, there are two buttons: '< Anterior' and 'Seguinte >'.

- Deve-se seleccionar a linha pretendida e premir Seguinte.
- É apresentado um ecrã com as possibilidades de escolha do novo avaliador, que poderá ser: o dirigente máximo do organismo (dirigente da unidade orgânica de topo), dirigente da unidade orgânica, um membro do CCA ou outro Avaliador.



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

Preparação Anual Processo Avaliaç

Alterar Avaliador

Avaliado: GUSTAVO

Selecione o Novo Avaliador

Dirigente Máximo do Organismo

Dirigente da Unidade Orgânica

Outro Avaliador

Pesquisar por Nome:

Pesquisar por NIF:

Pesquisar

Nome

ANTÓNIO

BERNARDO

CÉLIO

DEOLINDA

EVA

FERNANDA

GUSTAVO

HUMBERTO

IVO

< Anterior Gravar

- Se seleccionar o Dirigente Máximo do Organismo ou o Dirigente da Unidade Orgânica, quando forem alterados os trabalhadores nesses cargos, é feita automaticamente a actualização dos avaliadores para cada avaliado ao qual tenha sido definido esse tipo de avaliador.
- Se seleccionar Membro do CCA, é apresentada uma lista dos nomes dos funcionários que compõem o CCA, no qual se pode seleccionar o nome pretendido. Esta opção deve ser usada quando o avaliado é avaliado pelo CCA.
- Se seleccionar Outro Avaliador, é disponibilizado um assistente de pesquisa por nome ou NIF de funcionário. Serão devolvidos os nomes que correspondam aos parâmetros de pesquisa indicados.



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

Selecciona-se então o nome pretendido.

Para ser nomeado Avaliador de um Avaliado só é necessário que esse Avaliador conste da Lista de Pessoal, não tendo que estar necessariamente ligado a uma unidade orgânica.

- Premir Gravar.

É sempre possível confirmar o resultado da acção efectuada consultando a opção Estrutura e Detalhe da Unidade Orgânica onde está inserido o funcionário a quem foi alterado o Avaliador. No separador Trabalhadores é indicado o nome do funcionário e do respectivo avaliador.



B. Avaliador

1. Base Legal

Opções de Menu

- Preparação Anual do Processo de Avaliação
Plataforma

Base Legal

O avaliador tem acesso a todos os ecrãs da Base Legal tal como o Administrador do SIADAP, apenas para consulta. Consulte, por isso, a secção do perfil Administrador do SIADAP para qualquer informação sobre as funcionalidades deste ecrã.

2. Organismo/Serviço

Opções de Menu

- Preparação Anual do Processo de Avaliação
Organismo/Serviço

O avaliador tem acesso aos ecrãs desta secção tal como o Administrador do SIADAP. Porém, enquanto o Administrador do SIADAP pode inserir, alterar e eliminar a informação dos ecrãs, o avaliador apenas poderá consultar a informação previamente introduzida.



No caso de dúvidas em relação à informação que pode ser consultada nestes ecrãs, pesquise a secção equivalente no perfil de Administrador do SIADAP.

3. Fixação de objectivos e competências

Opções de Menu

- Preparação Anual do Processo de Avaliação
Definição de Objectivos

Fixação de objectivos e competências

Uma vez escolhida esta opção, é apresentado ao avaliador um ecrã, que apresenta, de acordo com os parâmetros indicados em Período de Avaliação, Organismo e Unidade Orgânica, a lista dos avaliados a quem poderá atribuir objectivos e competências.

De referir que, para cada Período de Avaliação que se encontrar aberto para atribuição de objectivos, deverá ser atribuído o conjunto de objectivos e competências estabelecidos para cada avaliado.

O avaliador deverá pressionar em Atribuir (à esquerda dos nomes listados) para fixar os objectivos e competências a cada um dos avaliados. À direita do nome do trabalhador serão apresentadas as datas de início e fim do período de contacto funcional entre o avaliador e o avaliado naquela unidade orgânica. Estas datas correspondem à data de entrada e saída do trabalhador naquela unidade orgânica e para aquele período de avaliação. Por exemplo, se um trabalhador foi adicionado a determinada unidade orgânica em 25-03-2004 e se manteve nessa unidade orgânica até 31-12-2005, esse trabalhador irá aparecer, para 2004, com as datas 25-03-2004 a 31-12-2004 e, para 2005, com as datas 01-01-2005 a 31-12-2005.

Ainda assim, independentemente das datas introduzidas, caso seja atribuída avaliação a esse trabalhador pelo respectivo avaliador nessa unidade orgânica, essa avaliação reportar-se-á ao período anual da



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

avaliação em causa, mesmo que o período apresentado seja inferior a um ano.

Fixação de Objectivos e Competências

Período de Avaliação: 01-01-2006 a 31-12-2006

Organismo: Organismo para Manual de Utilizador SIADAP

Unidade Orgânica: Direcção de Serviços 2

Lista de Avaliados

		Resultados 1 a 4 de 4	
	Nome	Início	Fim
Atribuir	EVA	01-01-2006	31-12-2006
Atribuir	FERNANDA	01-01-2006	31-12-2006
Atribuir	GUSTAVO	01-01-2006	31-12-2006
Atribuir	HUMBERTO	01-01-2006	31-12-2006

Nº Registos Página: 10 [Ok](#)

DCAP Direcção-Geral da Administração Pública 2004 © Ministério das Finanças e da Administração Pública Instituto de Informática - Responsabilidade Técnica

Seguidamente, será apresentado um ecrã no qual o avaliador procederá à fixação de objectivos e competências para o trabalhador seleccionado.

Para atribuir Objectivos, o avaliador deve escolher o separador Objectivos e preencher os seguintes campos:

- Descrição do objectivo (texto livre)
- Indicador de medida do cumprimento do objectivo (texto livre)
- Indicação de existência de responsabilidade partilhada (S/N)
- Indicação da ponderação atribuída ao mesmo objectivo (percentual)



Preparação Anual Processo Avaliação

- Plataforma
 - Base Legal
- Organismo/Serviço
 - Dados do Organismo
 - Lista de Pessoal
 - Estrutura
 - CCA
- Processo Avaliação- Atribuição Objectivos
 - Definição Objectivos
 - Fixação Objectivos/Competê
 - Aceitação Objectivos
 - Consulta Objectivos
 - Revisão Objectivos
- Processo Avaliação- Avaliação Desempenho
 - Auto-avaliação
 - Avaliação Desempenho
 - Avaliação
 - Data Harmonização CCA
 - Consulta/Impressão Avaliação
 - Conhecimento da Avaliação
 - Homologação
 - Conhecimento da Homologação
- Divulgação Resultados
 - Listagens
 - Notas

Fixação de Objectivos e Competências

Avaliado

Nome: FERNANDA
Grupo Profissional: Pessoal Auxiliar
Ficha: Pessoal Auxiliar
Carreira: Motorista de Ligeiros
Categoria: Motorista de Ligeiros
NIF: 300000995

Para Atribuir Objectivos ao Trabalhador preencha os dados do Objectivo, faça Atribuir e no fim Gravar.

Unidade Orgânica | Objectivos | Competências

Objectivos

*Objectivo	*Ind. Medida	*Resp. Part.	*Ponderação
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> %

[Atribuir](#)

Os campos com * são de preenchimento obrigatório.

Depois de terem sido introduzidos os objectivos (entre 3 e 5) para o trabalhador e a respectiva soma das ponderações for igual a 100% aparecerá um botão Gravar na parte inferior do separador Objectivos que deverá ser pressionado para que sejam gravados os dados.



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

- Preparação Anual Processo Avaliação
 - Plataforma
 - Base Legal
 - Organismo/Serviço
 - Dados do Organismo
 - Lista de Pessoal
 - Estrutura
 - CCA
- Processo Avaliação- Atribuição Objectivos
 - Definição Objectivos
 - Fixação Objectivos/Competê
 - Aceitação Objectivos
 - Consulta Objectivos
 - Revisão Objectivos
- Processo Avaliação- Avaliação Desem
 - Auto-avaliação
 - Avaliação Desempenho
 - Avaliação
 - Data Harmonização CCA
 - Consulta/Impressão Avaliação
 - Conhecimento da Avaliação
 - Homologação
 - Conhecimento da Homologação
- Divulgação Resultados
 - Listagens
 - Notas

Fixação de Objectivos e Competências

Avaliado

Nome: EVA
Grupo Profissional: Pessoal Administrativo
Ficha: Pessoal Técnico Profissional e Administrativo
Carreira: Oficial Codificação Vencimentos
Categoria: 1º Oficial Codificador
NIF: 300000987

Para Atribuir Objectivos ao Trabalhador preencha os dados do Objectivo, faça Atribuir e no fim Gravar.

Unidade Orgânica	Objectivos	Competências
Objectivos		
	Descrição	Ponderação
Alterar Eliminar	Reduzir o número de erros de classificação e conformidade legal das despesas, em relação ao ano anterior. Diminuição de 20% face ao ano anterior.	30 %
Alterar Eliminar	Apresentação dos balancetes de execução orçamental até ao prazo estipulado. Os documentos devem ser apresentados até ao dia 25 de cada mês.	30 %
Alterar Eliminar	Fornecer os elementos necessários à elaboração do orçamento em prazo útil. Os elementos devem ser apresentados até ao dia 31 de Agosto.	40 %
Total:		100 %
Gravar		

Da mesma forma, para a fixação das competências deverão ser seleccionadas as competências (entre 4 e 6) correspondentes ao Grupo de pessoal a que pertence o trabalhador, indicando a respectiva ponderação que deverá equivaler a cada uma.

Quando a soma das ponderações for de 100% aparecerá um botão **Gravar** que deverá ser pressionado para que sejam gravados os dados.

O botão Gravar procede à gravação dos dados apenas do separador que está visível, pelo que, para que sejam gravados os objectivos e as competências, deve ser pressionado o botão Gravar nos dois separadores.



Enquanto a data de conhecimento dos objectivos pelos avaliados não tiver sido preenchida, os objectivos e competências (ou a sua ponderação) podem ser alterados neste ecrã. Porém, enquanto a soma das ponderações perfizer os 100%, para se adicionar um novo objectivo ou competência tem de se alterar a ponderação dos objectivos ou competências já inseridos. Foi imposto este requisito para que a soma das ponderações nunca pudesse ultrapassar os 100%.

4. Introduzir aceitação de objectivos

Opções de Menu

- Preparação Anual do Processo de Avaliação
Definição de Objectivos

Aceitação Objectivos

A visualização de objectivos e competências no sistema para aceitação pelos avaliados apenas pode ser feita quando a data de aceitação dos mesmos tiver sido preenchida e gravada.

Na aplicação do SIADAP deverá ser o Avaliador a introduzir a data em que o Avaliado tomou conhecimento dos seus objectivos e competências no ecrã Aceitação de Objectivos e Competências.

Depois de seleccionado o trabalhador ao qual já foi dado conhecimento dos respectivos objectivos e competências (preenchendo a caixa de selecção antes do nome do avaliado), no ecrã de aceitação de objectivos deverá introduzir-se a data de conhecimento dos objectivos, pressionando o ícone do calendário e seleccionando a data de conhecimento respectiva.

De seguida, deverá ser pressionado o botão Gravar para que a(s) data(s) de conhecimento do(s) trabalhador(es) seleccionado(s) sejam efectivamente gravadas.



Quando, para um trabalhador, já tiver sido indicada a data de conhecimento dos objectivos este deverá aparecer na parte inferior do ecrã, na secção “Avaliados que já tomaram conhecimento dos Objectivos/Competências”. Posteriormente, esta data poderá sempre ser alterada, desde que a mesma esteja em conformidade com as validações previstas no sistema.

The screenshot displays the SIADAP web application interface. On the left is a navigation tree with categories like 'Preparação Anual Processo Avaliação', 'Plataforma', 'Organismo/Serviço', 'Processo Avaliação- Atribuição Obj', 'Processo Avaliação- Avaliação Desem', and 'Divulgação Resultados'. The main content area is titled 'Aceitação Objectivos e Competências' and includes a sidebar menu 'Sobre o SIADAP'. The interface is divided into two sections: 'Avaliados que ainda não tomaram conhecimento dos Objectivos/Competências' and 'Avaliados que já tomaram conhecimento dos Objectivos/Competências'. The first section shows a table with columns for 'Nome' and 'Data Conhecimento', with one entry for 'FERNANDA' and an empty date field. Below it is a text prompt: 'Para registar a data em que o avaliado tomou conhecimento dos seus objectivos, escolher o respectivo nome.' and a 'Gravar' button. The second section shows a similar table with one entry for 'EVA' and a date field containing '2006-02-01'. Below it is a text prompt: 'Para alterar a data em que o avaliado tomou conhecimento dos seus objectivos, escolher o respectivo nome.' and an 'Alterar' button. The footer contains the logo of the 'Direção-Geral da Administração Pública', the year '2004', and the 'Instituto de Informática - Responsabilidade Técnica'.



5. Rever objectivos

Opções de Menu

- Processo Avaliação – Atribuição Objectivos
Definição de Objectivos

Revisão Objectivos

Depois de ser dado conhecimento dos objectivos e competências ao avaliado, o avaliador **apenas poderá alterá-los pela revisão**, neste ecrã.

Para isso, deverá pressionar “Rever” para o avaliado pretendido.

The screenshot displays the 'Revisão de Objectivos e Competências' screen in the SIADAP system. On the left, a navigation tree shows the current path: 'Preparação Anual Processo Aval' > 'Processo Avaliação- Atribuição C' > 'Definição Objectivos' > 'Revisão Objectivos'. The main area contains the following elements:

- Período de Avaliação:** 01-01-2006 a 31-12-2006 (dropdown menu)
- Organismo:** Organismo para Manual de Utilizador SIADAP
- Unidade Orgânica:** Direcção de Serviços 2
- Lista de Avaliados:** Results 1 a 1 de 1
- Table:** A table with one row containing the name 'EVA' and a 'Rever' link.
- Page Controls:** 'Nº Registos Página: 10' (dropdown) and an 'OK' button.

The footer of the application includes the logo of the 'Direcção-Geral da Administração Pública', the year '2004', the 'Ministério das Finanças e da Administração Pública', and the 'Instituto de Informática - Responsabilidade Técnica'.



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

O ecrã seguinte apresenta os três separadores idênticos aos da fixação de objectivos/competências e um separador adicional: Fundamentação.

Neste último separador deverá ser assinalado o motivo porque se procede à Revisão dos objectivos e/ou competências para aquele trabalhador, sendo este campo de preenchimento obrigatório para que se possa gravar a revisão.

Revisão de Objectivos e Competências

Avaliado

Nome: EVA
Grupo Profissional: Pessoal Administrativo
Ficha: Pessoal Técnico Profissional e Administrativo
Carreira: Oficial Codificacao Vencimentos
Categoria: 1º Oficial Codificador
NIF: 300000987

A gravação da Revisão deve ser efectuada no separador da Fundamentação.

Unidade Orgânica | **Objectivos** | **Competências** | **Fundamentação**

Missão da Unidade Orgânica

A unidade orgânica tem por missão assegurar a manutenção dos conteúdos do Manual do Utilizador da aplicação que serve de apoio ao SIADAP.

Os campos com * são de preenchimento obrigatório.

[Voltar](#)

SIADAP | Direcção-Geral da Administração Pública | 2004 © Ministério das Finanças e da Administração Pública | Instituto de Informática - Responsabilidade Técnica

Para poder adicionar objectivos (ou aumentar a ponderação de um objectivo) ao avaliado, o avaliador deverá eliminar ou alterar os objectivos estabelecidos previamente para que a soma das ponderações nunca seja superior a 100%.

No final a soma das ponderações deverá, no entanto, ser sempre igual a 100%.



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

O mesmo procedimento aplica-se também à inserção de novas competências.

Avaliado

Nome: EVA
Grupo Profissional: Pessoal Administrativo
Ficha: Pessoal Técnico Profissional e Administrativo
Carreira: Oficial Codificação Vencimentos
Categoria: 1º Oficial Codificador
NIF: 300000987

A gravação da Revisão deve ser efectuada no separador da Fundamentação.
Se pretender inserir um objectivo novo deverá previamente alterar a ponderação de algum(s) do(s) objectivos já existentes ou eliminar um objectivo.

Unidade Orgânica | **Objectivos** | **Competências** | **Fundamentação**

Objectivos

*Objectivo	*Ind. Medida	*Resp. Part.	*Ponderação
Redução do número de acertos no processamento salarial.	Diminuição de 20% face ao ano anterior.	N	20 %

[Atribuir](#)

Descrição	Ponderação
Alterar Eliminar Reduzir o número de erros de classificação e conformidade legal das despesas, em relação ao ano anterior. Diminuição de 20% face ao ano anterior.	20 %
Alterar Eliminar Apresentação dos balancetes de execução orçamental até ao prazo estipulado. Os documentos devem ser apresentados até ao dia 25 de cada mês.	20 %
Alterar Eliminar Fornecer os elementos necessários à elaboração do orçamento em prazo útil. Os elementos devem ser apresentados até ao dia 31 de Agosto.	40 %
Total:	80 %

Os campos com * são de preenchimento obrigatório.

[Voltar](#)



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

No caso do ecrã “Revisão de Objectivos e Competências”, a gravação dos dados inseridos ou alterados é feita apenas no separador Fundamentação, pressionando o botão Gravar.

Os dados alterados ou introduzidos nos restantes separadores não serão, por isso, gravados sem pressionar “Gravar” no último separador.

Sobre o SIADAP

Preparação Anual Processo Avaliação

- Plataforma
 - Base Legal
- Organismo/Serviço
 - Dados do Organismo
 - Lista de Pessoal
 - Estrutura
 - CCA
- Processo Avaliação- Atribuição Objectivos
 - Definição Objectivos
 - Fixação Objectivos/Competências
 - Aceitação Objectivos
 - Consulta Objectivos
 - Revisão Objectivos
- Processo Avaliação- Avaliação Desempenho
 - Auto-avaliação
 - Avaliação Desempenho
 - Avaliação
 - Data Harmonização CCA
 - Consulta/Impressão Avaliação
 - Conhecimento da Avaliação
 - Homologação
 - Conhecimento da Homologação
- Divulgação Resultados
 - Listagens
 - Notas

Revisão de Objectivos e Competências

Avaliado

Nome: EVA
Grupo Profissional: Pessoal Administrativo
Ficha: Pessoal Técnico Profissional e Administrativo
Carreira: Oficial Codificação Vencimentos
Categoria: 1º Oficial Codificador
NIF: 300000987

A gravação da Revisão deve ser efectuada no separador da Fundamentação.
Se pretender inserir uma competência nova deverá previamente alterar a ponderação de alguma(s) da(s) competência(s) já existentes ou eliminar uma competência.

Unidade Orgânica | Objectivos | Competências | **Fundamentação**

***Fundamentação da Revisão**

Introdução de mais um objectivo, em contrapartida com o ajustamento de outro.

Gravar

Quando se procede à revisão de objectivos e competências, torna-se necessário dar novamente conhecimento desses objectivos ao Avaliado, pelo que **é necessário introduzir uma nova data de aceitação dos objectivos** no ecrã destinado a esse fim.



6. Avaliação

Opções de Menu

- Processo Avaliação – Avaliação Desempenho
Avaliação Desempenho

Avaliação

Depois de ter fixado os objectivos e competências para um avaliado, e logo que este tenha conhecimento desses objectivos e competências, o avaliador poderá proceder à avaliação desse trabalhador.

Para isso deverá pressionar em "Avaliar" antes do trabalhador que pretende avaliar no ecrã Avaliação.

Sobre o SIADAP

Avaliação

Período de Avaliação: 01-01-2006 a 31-12-2006

Organismo: Organismo para Manual de Utilizador SIADAP

Unidade Orgânica: Direcção de Serviços 2

Lista de Avaliados Resultados 1 a 1 de 1

Nome
Avaliar EVA

Nº Registos Página: 10 Ok

DZAP Direcção-Geral da Administração Pública 2004 © Ministério das Finanças e da Administração Pública Instituto de Informática - Responsabilidade Técnica Pública



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

O ecrã seguinte disponibiliza seis separadores (Unidade Orgânica, Objectivos, Competências, Atitude, Formação e Avaliação).

Nos separadores Objectivos, Competências e Atitude o avaliador deverá preencher a classificação que entender correcta para cada objectivo, competência e para a atitude do avaliado (se aplicável para o seu grupo de pessoal).

Sobre o SIADAP

Preparação Anual Processo Avaliação

- Plataforma
 - Base Legal
- Organismo/Serviço
 - Dados do Organismo
 - Lista de Pessoal
 - Estrutura
 - CCA
- Processo Avaliação- Atribuição Objectivos
 - Definição Objectivos
 - Fixação Objectivos/Competê
 - Aceitação Objectivos
 - Consulta Objectivos
 - Revisão Objectivos
- Processo Avaliação- Avaliação Desempenho
 - Auto-avaliação
 - Avaliação Desempenho
 - Avaliação
 - Data Harmonização CCA
 - Consulta/Impressão Avaliação
 - Conhecimento da Avaliação
 - Homologação
 - Conhecimento da Homologação
- Divulgação Resultados
 - Listagens
 - Notas

Avaliação

Avaliado

Nome: EVA
Grupo Profissional: Pessoal Administrativo
Ficha: Pessoal Técnico Profissional e Administrativo
Carreira: Oficial Codificação Vencimentos
Categoria: 1º Oficial Codificador
NIF: 300000987

A gravação da Avaliação é efectuada no separador Avaliação Global.

Unidade Orgânica	Objectivos	Competências	Atitude	Formação	Avaliação Global
------------------	------------	--------------	---------	----------	------------------

Objectivos

Descrição	Ponderação	*Avaliação
Reduzir o número de erros de classificação e conformidade legal das despesas, em relação ao ano anterior.	20 %	Cumpriu o objectivo
Apresentação dos balancetes de execução orçamental até ao prazo estipulado.	20 %	Superou claramente
Fornecer os elementos necessários à elaboração do orçamento em prazo útil.	40 %	Cumpriu o objectivo
Redução do número de acertos no processamento salarial.	20 %	Cumpriu o objectivo

Classificação: 3.40

Os campos com * são de preenchimento obrigatório.

[Voltar](#)

DCAP Direcção-Geral da Administração Pública 2004 © Ministério das Finanças e da Administração Pública Instituto de Informática - Responsabilidade Técnica



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

No caso dos Dirigentes Intermédios o separador atitude não se encontra activo dado que estes trabalhadores não são avaliados pela sua atitude pessoal.

No separador Formação deverão ser indicadas as Expectativas, Condições, Requisitos e adicionadas as necessidades de Formação do trabalhador.

Avaliação

Avaliado

Nome: EVA
Grupo Profissional: Pessoal Administrativo
Ficha: Pessoal Técnico Profissional e Administrativo
Carreira: Oficial Codificação Vencimentos
Categoria: 1º Oficial Codificador
NIF: 300000987

A gravação da Avaliação é efectuada no separador Avaliação Global.

Unidade Orgânica	Objectivos	Competências	Atitude	Formação	Avaliação Global
------------------	------------	--------------	---------	----------	------------------

Desenvolvimento Profissional

Expectativas, Condições e Requisitos

Área a Desenvolver	Acções de Formação
<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Adicionar](#)

Área	Acção
Alterar Eliminar Comunicação e escrita	Formação na área da comunicação escrita

Os campos com * são de preenchimento obrigatório.

[Voltar](#)

O separador Avaliação calcula a nota do trabalhador mediante a classificação atribuída em cada um dos três separadores anteriores.



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

No caso de a classificação ser Muito Bom ou Excelente o avaliador deverá dar uma Fundamentação para a nota atribuída. Para estas duas classificações, deverá ainda haver o consentimento por parte do CCA, sendo a data de harmonização indicada também no inferior do separador.

Preparação Anual Processo Avaliação

- Plataforma
 - Base Legal
- Organismo/Serviço
 - Dados do Organismo
 - Lista de Pessoal
 - Estrutura
 - CCA
- Processo Avaliação- Atribuição Objeto
 - Definição Objectivos
 - Fixação Objectivos/Competê
 - Aceitação Objectivos
 - Consulta Objectivos
 - Revisão Objectivos
- Processo Avaliação- Avaliação Desempenho
 - Auto-avaliação
 - Avaliação Desempenho
 - Avaliação
 - Data Harmonização CCA
 - Consulta/Impressão Avaliação
 - Conhecimento da Avaliação
 - Homologação
 - Conhecimento da Homologação
- Divulgação Resultados
 - Listagens
 - Notas

Avaliação

Avaliado

Nome: EVA
Grupo Profissional: Pessoal Administrativo
Ficha: Pessoal Técnico Profissional e Administrativo
Carreira: Oficial Codificacao Vencimentos
Categoria: 1º Oficial Codificador
NIF: 300000987

A gravação da Avaliação é efectuada no separador Avaliação Global.

Unidade Orgânica	Objectivos	Competências	Atitude	Formação	Avaliação Global
Avaliação Global					
Componentes da Avaliação		Classificação	Ponderação		
Objectivos		4,20	50		
Competências		3,90	40		
Atitude Pessoal		4	10		

Classificação Final: 4,1 Muito bom

***Fundamentação (para classificação Muito Bom ou Excelente):**

Muito Bom desempenho, pela superação do cumprimento dos objectivos, pela adequação às competências exigidas.

Gravar

Os campos com * são de preenchimento obrigatório.

Voltar

Para que estes dados fiquem gravados deverá ser pressionado o botão Gravar.



7. Harmonização pelo CCA

Compete ao Avaliador inserir a data em que a nota dos seus avaliados foi harmonizada pelo Conselho de Coordenação de Avaliação (CCA). Para os avaliados que tenham uma nota igual ou superior a Muito Bom é obrigatório o preenchimento deste campo para se poder prosseguir com as seguintes fases do processo de avaliação.

Este ecrã mostra na sua parte superior os avaliados, para um determinado período e Unidade Orgânica daquele organismo, que já têm avaliação mas para os quais ainda não foi indicada a data de harmonização pelo CCA.

Para que a data de Harmonização fique registada é necessário seleccionar o trabalhador pretendido, seleccionar a data em que o CCA no calendário e pressionar "Gravar".

Sobre o SIADAP

Harmonização da Avaliação pelo CCA

Período de Avaliação: 01-01-2006 a 31-12-2006

Organismo: Organismo para Manual de Utilizador SIADAP

Unidade Orgânica: Direcção de Serviços 2

Avaliados que ainda não foi atribuída data de Harmonização pelo CCA

Nome	Data Harmonização
<input type="checkbox"/> EVA	<input type="text"/>

Para registar a data de harmonização pelo CCA, escolher o respectivo nome.

Gravar

Não foram encontrados Avaliados com Avaliação com data de harmonização do CCA.

DGAP Direção-Geral da Administração Pública 2004 © Ministério das Finanças e da Administração Pública Instituto de Informática - Responsabilidade Técnica



Na parte inferior do ecrã, aparecem todos os avaliados aos quais já foi atribuída uma data de Harmonização pelo CCA. Esta data pode ser alterada inserindo uma nova data e pressionando em “Alterar”.

8. Consulta/Impressão Avaliação

Opções de Menu

- Processo Avaliação – Avaliação Desempenho
Avaliação Desempenho

Consulta/Impressão Avaliação

O avaliador poderá consultar, para cada um dos avaliados aos quais já foram atribuídos objectivos e competências, essa informação. No ecrã inicial, à direita do nome de cada trabalhador, o avaliador poderá verificar qual o estado da avaliação do avaliado respectivo.

Caso o avaliador pretenda consultar, em detalhe, a ficha de avaliação de um avaliado seu bastará que pressione “Consultar” à esquerda do avaliado pretendido. Depois de aberta a janela com a ficha do referido avaliado, o avaliador poderá também imprimir em papel essa informação.



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

Sobre o SIADAP

Consultar Avaliação

Período de Avaliação: 01-01-2006 a 31-12-2006

Organismo: Organismo para Manual de Utilizador SIADAP

Unidade Orgânica: Direcção de Serviços 2

Lista de Avaliados

Resultados 1 a 2 de 2

Nome	Estado Avaliação
Consulta EVA	Avaliação Registada
Consulta FERNANDA	Estabelecer Objectivos

Nº Registos Página: 10

Preparação Anual Processo Aval

- Plataforma
 - Base Legal
- Organismo/Serviço
 - Dados do Organismo
 - Lista de Pessoal
 - Estrutura
 - CCA
- Processo Avaliação- Atribuição C
 - Definição Objectivos
 - Fixação Objectivos/Comp
 - Aceitação Objectivos
 - Consulta Objectivos
 - Revisão Objectivos
- Processo Avaliação- Avaliação C
 - Auto-avaliação
 - Avaliação Desempenho
 - Avaliação
 - Data Harmonização CCA
 - Consulta/Impressão Avali
 - Conhecimento da Avaliaç
 - Homologação

DZAP Direcção-Geral da Administração Pública 2004 © Ministério das Finanças e da Administração Pública Instituto de Informática - Responsabilidade Técnica



C. Avaliado

1. Auto-Avaliação

Opções de Menu

- Processo Avaliação – Avaliação Desempenho
Auto-avaliação

Para preencher a sua auto-avaliação, o avaliado deverá pressionar “Criar” depois de seleccionar o período de avaliação a que se refere a auto-avaliação. Apenas poderão ser criadas fichas para os períodos em que o avaliado já tenha objectivos e competências fixados.

De referir que este ecrã está disponível igualmente para os avaliadores mas, quando o avaliador preenche a auto-avaliação, fá-lo enquanto avaliado.

Sobre o SIADAP

Preparação Anual Processo Avaliação

Auto-Avaliação

Seleção Período de Avaliação: De 01-01-2006 a 31-12-2006

NIF: 300000987

Nome: EVA

Organismo: Organismo para Manual de Utilizador SIADAP

Tipo de Ficha: Pessoal Técnico Profissional e Administrativo

Carreira: Oficial Codificação Vencimentos

Categoria: 1º Oficial Codificador

Criar Voltar

Plataforma

- Base Legal

Organismo/Serviço

- Dados do Organismo
- Lista de Pessoal
- Estrutura
- CCA
- Consulta CCA

Processo Avaliação- Atribuição Obj

- Consulta Objectivos

Processo Avaliação- Avaliação Des

- Auto-avaliação

2004 © Ministério das Finanças e da Administração

Instituto de Informática - Responsabilidade Técnica



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

O ecrã seguinte apresenta ao avaliado quatro separadores: Objectivos, Factores Realização, Competências e, Comentários e Propostas.

No separador Objectivos, o avaliado deverá indicar, para cada Objectivo que lhe foi designado, o grau de cumprimento que ele considera ter atingido. Nesta secção apenas deverá inserir o grau de cumprimento para o número de objectivos atribuídos, tendo em conta a ordem pela qual eles aparecem na ficha.

Auto-Avaliação

Seleção Período de Avaliação: De 01-01-2004 a 31-12-2004

NIF: 300000987

Nome: EVA

Organismo: Organismo para Manual de Utilizador SIADAP

Tipo de Ficha: Pessoal Técnico Profissional e Administrativo

Carreira: Oficial Codificação Vencimentos

Categoria: 1º Oficial Codificador

Objectivos	Factores Realização	Competências	Comentários e Propostas
Grau de realização dos Objectivos Fixados	Superei claramente os objectivos	Cumpri os objectivos	Não cumpri todos os objectivos
Objectivo 1	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Objectivo 2	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Objectivo 3	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Objectivo 4	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Objectivo 5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Gravar Voltar

DLAP Direção-Geral da Administração Pública 2004 © Ministério das Finanças e da Administração Pública Instituto de Informática - Responsabilidade Técnica



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

No separador Factores de Realização, o avaliado deverá indicar, ordenando de 1 a 5, os factores que mais contribuíram para o seu cumprimento dos objectivos podendo, no caso de considerar que dois deles tiveram a mesma importância, indicar dois factores com o mesmo número.

No separador Competências deverá indicar, para cada Competência que lhe foi designada de entre as que pertencem ao seu Grupo de Pessoal, o grau de cumprimento que ele julga ter atingido de acordo com o padrão pré-definido para essa competência. Nesta secção apenas deverá inserir o grau de cumprimento para o número de competências atribuídas, tendo em conta a ordem pela qual eles aparecem na ficha.

Auto-Avaliação

Seleção Período de Avaliação: De 01-01-2004 a 31-12-2004

NIF: 300000987

Nome: EVA

Organismo: Organismo para Manual de Utilizador SIADAP

Tipo de Ficha: Pessoal Técnico Profissional e Administrativo

Carreira: Oficial Codificação Vencimentos

Categoria: 1º Oficial Codificador

Objectivos	Factores Realização	Competências	Comentários e Propostas
Avaliação das competências	Superei o padrão estabelecido para a competência	Enquadro-me no padrão definido para a competência	Estou aquém do padrão definido para a competência
Competência 1	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Competência 2	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Competência 3	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Competência 4	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Competência 5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Competência 6	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Gravar Voltar



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

Por sua vez, no separador Comentários e Propostas, o avaliado deverá assinalar algum comentário que julgue oportuno (por exemplo, pedidos de mobilidade, necessidades de formação, perspectivas de reafecção profissional).

Auto-Avaliação

Seleccione Período de Avaliação: De 01-01-2004 a 31-12-2004

NIF: 300000987

Nome: EVA

Organismo: Organismo para Manual de Utilizador SIADAP

Tipo de Ficha: Pessoal Técnico Profissional e Administrativo

Carreira: Oficial Codificação Vencimentos

Categoria: 1º Oficial Codificador

Objectivos | **Factores Realização** | **Competências** | **Comentários e Propostas**

Comentários e Propostas
(mobilidade, formação, reafecção profissional, etc.)

Necessito de formação sobre as ferramentas de folha de cálculo.

Gravar | **Voltar**

DZAP Direcção-Geral da Administração Pública | 2004 © Ministério das Finanças e da Administração Pública | Instituto de Informática - Responsabilidade Técnica

Para que os dados introduzidos sejam gravados, o trabalhador deverá pressionar “Gravar” em qualquer um dos separadores. Os dados introduzidos até esse momento em qualquer um dos separadores ficarão gravados.



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

É conveniente que a impressão da ficha da auto-avaliação seja feita somente após o preenchimento dos dados no sistema. No entanto, a qualquer momento, o avaliado poderá, dentro deste ecrã, efectuar a impressão dos dados introduzidos até ao momento.

Depois de ser criada a auto-avaliação, o avaliado poderá editar e eliminar a auto-avaliação criada anteriormente. Ao editar, a informação introduzida anteriormente aparecerá pré-definida e poderá ser alterada. Ao eliminar, a informação introduzida será apagada e a auto-avaliação terá de ser criada novamente.

Sobre o SIADAP

Preparação Anual Processo Avaliação

- Plataforma
 - Base Legal
- Organismo/Serviço
 - Dados do Organismo
 - Lista de Pessoal
 - Estrutura
 - CCA
 - Consulta CCA
- Processo Avaliação- Atribuição Objeto
 - Consulta Objectivos
- Processo Avaliação- Avaliação Desempenho
 - Auto-avaliação

Auto-Avaliação

Selecione Período de Avaliação: De 01-01-2004 a 31-12-2004

NIF: 300000987

Nome: EVA

Organismo: Organismo para Manual de Utilizador SIADAP

Tipo de Ficha: Pessoal Técnico Profissional e Administrativo

Carreira: Oficial Codificação Vencimentos

Categoria: 1º Oficial Codificador

[Editar](#) [Eliminar](#) [Voltar](#)

DZAP Direcção-Geral da Administração Pública 2004 © Ministério das Finanças e da Administração Pública Instituto de Informática - Responsabilidade Técnica



2. Consulta de Objectivos

Opções de Menu

- Processo Avaliação – Atribuição Objectivos
Consulta objectivos

Através da Consulta de Objectivos, o avaliado pode consultar os objectivos e competências que lhe foram atribuídos pelo avaliador e as respectivas ponderações que equivalem a cada um.

Este ecrã, tal como o anterior está disponível para os avaliadores mas, quando o avaliador consulta os objectivos, fá-lo enquanto avaliado.

Sobre o SIADAP

Preparação Anual Processo Avaliaç

Plataforma

- Base Legal

Organismo/Serviço

- Dados do Organismo
- Lista de Pessoal
- Estrutura
- CCA
- Consulta CCA

Processo Avaliação- Atribuição Obj

- Consulta Objectivos

Processo Avaliação- Avaliação Dese

- Auto-avaliação

Consulta de Objectivos

Período de Avaliação: 01-01-2006 a 31-12-2006

Organismo: Organismo para Manual de Utilizador SIADAP

Resultados 1 a 1 de 1

	Data Criacao	Ficha	Avaliador
Sel.	11-02-2006	Pessoal Técnico Profissional e Administrativo	CÉLIO

Nº Registos Página: 10

DGAP Direcção-Geral da Administração Pública 2004 © Ministério das Finanças e da Administração Pública Instituto de Informática - Responsabilidade Técnica



SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

O ecrã seguinte dispõe um exemplo da Consulta de Objectivos e Competências, que obviamente não pode ser alterado e só está disponível para consulta. O avaliado poderá igualmente proceder à impressão da ficha de avaliação.

Objectivos

Descrição	Indicador Medida	Responsabilidade Partilhada	Ponderação
Reduzir o número de erros de classificação e conformidade legal das despesas, em relação ao ano anterior.	Diminuição de 20% face ao ano anterior.	S	20,00
Apresentação dos balancetes de execução orçamental até ao prazo estipulado.	Os documentos devem ser apresentados até ao dia 25 de cada mês.	N	20,00
Fornecer os elementos necessários à elaboração do orçamento em prazo útil.	Os elementos devem ser apresentados até ao dia 31 de Agosto.	N	40,00
Redução do número de acertos no processamento salarial.	Diminuição de 20% face ao ano anterior.	N	20,00

Competências

Descrição	Ponderação
<p>2. Capacidade de organização e concretização: Avalia forma como pondera, prepara e controla o seu trabalho, assim a realização, com rigor, das tarefas que lhe são afectas com vista ao cumprimento dos objectivos definidos.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos :</p> <ul style="list-style-type: none">.Compreende e analisa as condições necessárias à execução das suas funções;.Reúne a informação de suporte necessária ao desempenho da sua actividade corrente;.É sistemático, organizado e objectivo na preparação, planeamento e calendarização das suas tarefas..Realiza eficazmente e com rigor as tarefas que lhe estão cometidas.	20,00
<p>3. Capacidade de adaptação e de melhoria contínua: Avalia a facilidade de ajustamento a novas tarefas e situações e a iniciativa para evoluir profissionalmente.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos :</p> <ul style="list-style-type: none">.Demonstra flexibilidade e capacidade de se adaptar e trabalhar eficazmente em situações distintas e variadas e com pessoas ou grupos diversos;.Assume e encara a diversidade de tarefas no âmbito das suas funções como oportunidades de melhoria;.Reconhece os seus pontos fracos, agindo no sentido da sua correcção;.Procura actualizar os seus conhecimentos e aperfeiçoar-se profissionalmente	20,00
<p>4. Espírito de equipa: Avalia a facilidade de integração e inter-ajuda em equipas de trabalho.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos :</p> <ul style="list-style-type: none">.Partilha informações e conhecimentos com os colegas;.Respeita as diferenças de opinião;.Valoriza as ideias, contributos e conhecimentos dos outros;	30,00