

Objectivo

Deverá utilizar este procedimento como ajuda para **Reformular objectivos** quando for necessário alterar os objectivos previamente aceites e com data de Aprovação devidamente registada no Sistema.

Pré-requisitos

- Aceder ao Sistema com utilizador que tenha perfil de Administrador QUAR (Admquar).
A criação de um utilizador com perfil de Administrador QUAR (Admquar) é da competência do Administrador do SGU do Organismo conforme se indica:

Procedimentos do Administrador do SGU

1. Aceder a www.sgu.gov.pt e credenciar-se com o login e password de Administrador do SGU.
2. Seleccionar a opção “Criação de utilizador”.
3. Optar por “Institucionais” seguido de “Utilizador” e inserir os dados solicitados pelo Sistema premindo em “OK” quando terminar.
4. No ecrã seguinte, selecciona a aplicação SIADAP e, na lista de valores apresentada, seleccionar “Administrador do QUAR (Admquar)”.
5. O Administrador do QUAR receberá o respectivo login e password por carta num prazo aproximado de 5 dias úteis.

- Ter os dados do QUAR do Serviço aprovados pela Tutela.

Acesso ao Sistema

Aceder ao GeADAP-SIADAP123 através do endereço www.siadap.gov.pt.

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

- Autenticação na página pública do GeADAP-SIADAP123,
- Ou, Autenticação na página pública da Avaliação de Serviços.

Sugestões Úteis

- **Se necessitar de apoio na construção da estrutura do QUAR consulte os documentos de apoio dos Organismos que constam na secção [LINKS ÚTEIS](#), na página principal do SIADAP.**
- **Utilize o botão [GUARDAR](#) para ir gravando os dados à medida que os insere. O botão [GUARDAR](#) grava a informação sem efectuar validações de coerência entre os dados.**
- **Depois de verificar a informação inserida, utilize o botão [VALIDAR E GUARDAR](#).**

Procedimento

1. Aceda ao Sistema digitando o endereço www.siadap.gov.pt.
2. Inicie o trabalho introduzindo o login e password na página principal, ou premindo o botão do rato sobre **“AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS”**.

SIADAP



The screenshot shows the SIADAP website interface. At the top left is the GeADAP logo with the text 'GESTÃO INTEGRADA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA'. To the right are links for 'PRECISA DE AJUDA?' and 'CONTACTOS'. Below the logo is a navigation bar with three buttons: 'INÍCIO', 'AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS', and 'AVALIAÇÃO DE DIRIGENTES E TRABALHADORES'. The main banner features two images: one for 'Avaliação de Serviços' and another for 'Avaliação de Dirigentes e Trabalhadores', both with the slogan 'SAIBA MAIS'. Below the banner are three columns of content: 'LEGISLAÇÃO' (with links to Lei nº 66-B/2007 and Portaria nº 1633/2007), 'INFORMAÇÕES ÚTEIS' (with sections for 'O QUE É O SIADAP?', 'QUAIS OS DESTINATÁRIOS?', and 'COMO ACEDER?'), and a calendar for 'SETEMBRO' showing the 24th as a Friday. At the bottom right is a login section titled 'ACESSO AO SISTEMA' with fields for 'Login:' and 'Password:'.

3. Se introduzir validamente o login e password na página principal, o Sistema apresentará a página de **“Avaliação de Serviços”**, na qual deverá clicar sobre a barra **“O MEU SERVIÇO”**. Poderá então efectuar as acções descritas a partir do ponto 8.
4. Se seleccionar o link **“AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS”** será apresentada a página seguinte.



Avaliação de Serviços - SIADAP

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

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

- Clique no botão **LOGIN**. O Sistema valida as suas credenciais de acesso e, uma vez que sejam válidas, apresenta a página de **"Avaliação de Serviços"**.
- Na página apresentada, clique em qualquer ponto da barra **O MEU SERVIÇO**.
- Selecione o ano para o qual pretende reformular os objectivos. Aparecerá a indicação "Plataforma seleccionada (Ano X)".

9. Clique sobre o botão que apresenta a sigla ou designação do seu Serviço. À direita deste botão, o Sistema apresenta informação sobre fase do processo de avaliação do Serviço, para o ano seleccionado: “Objectivos Definidos”. O Sistema apresenta então a página de “Consulta”.
10. O primeiro campo apresentado é a “Data de actualização”. Este campo é apresentado pré-preenchido com a data do dia corrente. O utilizador pode alterar esta data clicando sobre qualquer ponto do campo, seleccionando a data no calendário apresentado pelo ano/mês e clicando sobre o dia pretendido. A data inserida não pode ser superior ao dia corrente.
11. A Reformulação é uma funcionalidade aplicável quando for necessário alterar os objectivos previamente aceites e com data de Aprovação devidamente registada no Sistema.

Para efectuar a reformulação dos objectivos, seleccione o separador “Reformulação” para iniciar a alteração dos objectivos anteriormente validados e aprovados.

Insira a data no calendário apresentado pelo ano/mês clicando sobre o dia pretendido, e a respectiva justificação da reformulação premindo, de seguida, no botão **CONTINUAR REFORMULAÇÃO** para prosseguir com a funcionalidade.

O Sistema irá colocar a seguinte pergunta: “Tem a certeza que pretende reformular?”. Se a resposta for afirmativa confirme que pretende prosseguir com a reformulação clicando no botão **SIM**.

12. Após o procedimento anterior, o Sistema irá abrir a página de **Preenchimento** de Objectivos permitindo a alteração dos respectivos campos. Tenha em atenção que, apesar de se encontrar na página de **Preenchimento**, já não se encontra na fase inicial de definição de objectivos mas sim na funcionalidade reformulação.
13. Altere os objectivos e campos necessários recorrendo, se necessário, ao Manual de Utilizador para a **Definição de Objectivos do Serviço** na secção de “Ajuda” da página inicial de “Avaliação de Serviços”. No final, deverá premir em **VALIDAR E GUARDAR**.
14. Quando terminar a reformulação deverá submeter os objectivos reformulados à aprovação da Tutela e registar essa data, seleccionando o separador “Aprovação”.
15. O Sistema apresenta um campo para inserção da data de aprovação dos objectivos reformulados. Para a preencher deverá clicar sobre qualquer ponto do campo da data, seleccionar a data no calendário apresentado pelo ano/mês clicando sobre o dia pretendido.

Tenha em atenção que a data pretendida tem que pertencer ao ano em avaliação. Esta data não poderá ser superior à data corrente.

Poderá então gravar a informação premindo no botão **GUARDAR**. O Sistema apresentará a mensagem “A data de aprovação foi gravada com sucesso!”.



-
16. Só poderá prosseguir com a avaliação do Serviço após a inserção a data de aprovação pela Tutela levando a página de **Preenchimento** de Objectivos a desaparecer e, no seu lugar, aparecerá o separador “**Consulta**”. Neste apenas será possível consultar os objectivos previamente fixados.
17. Após a gravação da data de aprovação poderá aceder às seguintes funcionalidades, através dos respectivos separadores:
- Separador “**Consulta**” – no qual poderá consultar os objectivos reformulados aprovados;
 - Separador “**Reformulação**” – no qual poderá proceder à reformulação fundamentada dos objectivos;
 - Separador “**Monitorização**” – no qual poderá proceder ao registo dos resultados intercalares para os indicadores de desempenho, recursos humanos e recursos financeiros estimados;
 - Separador “**Disponibilização**” – no qual poderá indicar que os objectivos aprovados poderão ser consultados pelo público na página pública do Sistema;
 - Separador “**Avaliação**” – no qual poderá introduzir os resultados finais para os objectivos definidos.