

Objectivo

Deverá utilizar este procedimento como ajuda para **Definir Objectivos** para o seu Serviço.

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.

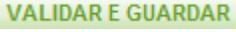
Acesso ao Sistema

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  para ir gravando os dados à medida que os insere. O botão  grava a informação sem efectuar validações de coerência entre os dados.**
- **Depois de verificar a informação inserida, utilize o botão .**

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 'SIADAP 123' and '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 buttons for 'INÍCIO', 'AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS', and 'AVALIAÇÃO DE DIRIGENTES E TRABALHADORES'. The main banner features two images: one for 'Avaliação de Serviços' with the tagline 'SAIBA MAIS' and another for 'Avaliação de Dirigentes e Trabalhadores' with the tagline 'SAIBA MAIS'. Below the banner are three columns of content: 'LEGISLAÇÃO' with links to 'LEI Nº 66-B/2007, DE 28 DE DEZEMBRO' and 'PORTARIA Nº 1633/2007 DE 31 DE DEZEMBRO'; '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 an 'ACESSO AO SISTEMA' section with 'Login:' and 'Password:' input fields.

3. Se introduzir validamente o login e password na página principal, o Sistema apresentará a página de **Gestão 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



The screenshot shows the GeADAP website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'PRECISA DE AJUDA?' and 'CONTACTOS'. Below this, there are three main menu items: 'INÍCIO', 'AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS', and 'AVALIAÇÃO DE DIRIGENTES E TRABALHADORES'. The 'AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS' menu item is highlighted in green.

The main content area features a large banner with the text 'Avaliação de Serviços' and a description: 'A avaliação do desempenho de cada serviço assenta num Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) onde se evidenciam os objectivos, indicadores de desempenho e a avaliação final do desempenho do serviço.' Below this is a login section with fields for 'Utilizador' and 'Palavra-chave', and a 'LOGIN' button. A link for 'DIFICULDADES? Encontre ajuda aqui.' is also present.

Below the login section, there is a section titled 'ACESSO PÚBLICO AOS QUAR' with dropdown menus for 'Ministério' (Presidência do Conselho de Ministros), 'Organismo' (Comissão para a Igualdade e para os Direitos das Mulheres), and 'Ano' (2008). A 'VISUALIZAR' button is located below these fields. A small note indicates that a PDF reader is required to view the reports.

On the right side of the interface, there is a calendar for the month of September (SETEMBRO) with the 24th highlighted. Below the calendar, there are three dates marked as 'DATA RELEVANTE NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO': 1 de Janeiro de 2009, 5 de Janeiro de 2009, and 12 de Janeiro de 2009.

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

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

6. Clique no botão **LOGIN**. O Sistema valida as suas credenciais de acesso e, uma vez que sejam válidas, apresenta a página de **Gestão de Avaliação de Serviços**.
7. Na página apresentada, clique em qualquer ponto da barra **O MEU SERVIÇO**.
8. Selecciona o ano para o qual pretende inserir objectivos. Aparecerá a indicação "Plataforma seleccionada (Ano X)".
9. Clique sobre o botão que apresenta a sigla ou designação do seu Serviço. O Sistema apresenta

então a página de **Preenchimento** de Objectivos.

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 desse 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. Abra o tópico “**1. Missão**”, clicando sobre a barra referente ao tópico, para preencher os campos relacionados com à Missão e à Visão definidas para o Organismo. Primeiro, são apresentados os campos relativos à Missão.

Campo	Preenchimento	Descrição
Descrição da Missão *	Facultativo	Exemplo: A Direcção Geral tem por missão definir as políticas de apoio para o cumprimento dos Objectivos planeados
Referência Documental	Facultativo	Exemplo: Dec-Lei 1000
Data Referência da Missão	Facultativo	Exemplo: 20/10/1999

12. Poderá seguidamente inserir os dados relativos à Visão do Organismo.
13. São os seguintes campos:

Campo	Preenchimento	Descrição
Descrição da Visão *	Facultativo	Exemplo: Contribuir para o cumprimento dos Objectivos de Eficácia, Eficiência e Qualidade do Ministério
Referência Documental	Facultativo	Exemplo: Dec-Lei 1000
Data Referência da Missão	Facultativo	Exemplo: 20/10/1999

14. Para gravar a informação, prima o botão **GUARDAR**.
15. Pode fechar o tópico “**1. Missão**”, clicando na barra onde consta esse tópico.
16. Para inserir os objectivos estratégicos do Serviço, abra o tópico “**2. Objectivos Estratégicos**”.
17. Clique sobre a barra referente ao tópico “**2. Objectivos Estratégicos**”.
18. O Sistema apresenta para preenchimento os seguintes campos:

Campo	Preenchimento	Descrição
Descrição do Objectivo Estratégico	Obrigatório	Exemplo: Modernização do Ministério no âmbito da Reforma da Administração Pública.
Meta	Facultativo	
Taxa de Realização	Facultativo	

19. Se pretender adicionar mais Objectivos Estratégicos, prima no botão **INSERIR NOVO OBJECTIVO**. Se pretender eliminar algum Objectivo Estratégico, prima o botão  situado à direita do objectivo. Quando terminar de preencher os dados, pode clicar sobre o botão **GUARDAR** sem validar.
20. Pode fechar o tópico premindo na barra referente ao tópico **“2. Objectivos Estratégicos”**.
21. Para inserir os Objectivos Operacionais do Serviço, deverá clicar a barra referente ao tópico **“3. Objectivos Operacionais”**.
22. Preencha a percentagem atribuída ao parâmetro **3.1 EFICÁCIA**. Esta percentagem, somada com as percentagens atribuídas aos parâmetros **3.2 EFICIÊNCIA** e **3.3 QUALIDADE**, deverá totalizar 100.

Depois, para inserir os Objectivos Operacionais associados ao parâmetro Eficácia, faça clique sobre qualquer ponto da barra **3.1 EFICÁCIA**.
Se ainda não tiver sido definido qualquer objectivo para o parâmetro Eficácia o Sistema apresenta a mensagem “Não existem Objectivos Operacionais de Eficácia!”. Nesse caso, deve clicar sobre o botão **NOVO OBJECTIVO EFICÁCIA**.
23. O Sistema apresenta então os campos a preencher para cada Objectivo Operacional desse parâmetro.
24. Conforme solicitado preencha os seguintes campos relacionados com o primeiro objectivo operacional do parâmetro **3.1 EFICÁCIA**.

Campo	Preenchimento	Descrição
Descrição	Obrigatório	Exemplo: Modernizar 100% do Back Office em matéria de RH
Perspectiva	Facultativo	Exemplo: Interna

Incidência (%)	Obrigatório	Exemplo: 100
Objectivo Estratégico	Facultativo	Exemplo: Objectivo Estratégico nº1
Contrib (%)	Facultativo	Exemplo: 100

- 25.** Se pretender ligar o objectivo a uma das perspectivas clássicas do Balanced Scorecard, abra a lista “Perspectiva”, clicando sobre a seta situada à direita, e seleccione um dos valores apresentados. Este campo é de preenchimento opcional.
- 26.** Preencha o campo Incidência do objectivo no parâmetro **3.1 EFICÁCIA**, com a percentagem pretendida. Caso insira apenas um objectivo relacionado com a Eficácia, este valor deverá ser 100. Se inserir mais do que um objectivo para o parâmetro **3.1 EFICÁCIA**, a soma de percentagens associadas a cada um dos objectivos deve totalizar 100.
- 27.** Se pretender, pode inserir a percentagem em que o objectivo contribui para a concretização de um Objectivo Estratégico do Organismo.
Para isso, deverá seleccionar o Objectivo Estratégico em causa, inserir a percentagem pretendida e seguidamente premir o botão **ADICIONAR CONTRIBUIÇÃO**.

Se pretender inserir mais contribuições do Objectivo Operacional para outro(s) objectivo(s) estratégico(s) do Organismo, deverá repetir o procedimento, indicado acima (pontos 16 a 26).
Caso pretenda eliminar qualquer contribuição inserida, prima o botão  situado ao lado da contribuição em causa.

- 28.** Para cada Objectivo Operacional é obrigatório inserir, pelo menos, um indicador de desempenho.
- 29.** Para inserir um Indicador de desempenho, prima o botão **NOVO INDICADOR** e preencha os campos abaixo apresentados.

Campo	Preenchimento	Descrição
Descrição	Obrigatório	Exemplo: Percentagem de Processos informatizados
Meta do Ano anterior	Facultativo	Exemplo: 50
Meta do Ano em avaliação	Obrigatório	Exemplo: 100
Tipo de Unidade da Meta(%,€, Unidade)	Obrigatório	Exemplo: %
Peso (%)	Obrigatório	Exemplo: 100

Tipo de Incremento	Obrigatório	Exemplo: Positivo
Fonte de Verificação	Obrigatório	Exemplo: Relatório

30. Preencha a descrição do Indicador de desempenho.
31. Preencha a “Meta” do ano em avaliação preenchendo, se desejar também, a meta do ano anterior.
32. Em “Tipo de Unidade”, indique se o valor especificado na meta se refere a unidades, euros ou percentagens. Se o Tipo de unidade seleccionado for percentagem, o valor da Meta do ano em avaliação não poderá exceder 100.
33. Insira o valor (em percentagem) para o campo “Peso”. Caso insira apenas um Indicador para o Objectivo Operacional, o valor do Peso deverá ser 100. Se inserir mais do que um Indicador para o objectivo, a soma de pesos associadas a cada um dos Indicadores do Objectivo deve totalizar 100.
34. Indique se o “Tipo Incremento” a aplicar ao indicador é positivo ou negativo. A título de exemplo: se quiser diminuir custos deverá seleccionar negativo; se pretender aumentar a produção deverá seleccionar positivo.
35. Indique a “Fonte de Verificação” do cumprimento do indicador.
36. Se pretender inserir outro Indicador, clique no botão **NOVO INDICADOR**.

Se o seu Serviço pertence a um Grupo de Unidades Homogéneas, para as quais foram definidos indicadores comuns, prima o botão “Ind. Unidade Homogénea”. O Sistema apresentará a lista de indicadores definidos para o seu grupo. Para seleccionar qualquer deles, deverá clicar sobre o texto apresentado. O Sistema adicionará o indicador seleccionado à lista de indicadores associados ao objectivo operacional que está a definir, e terá apenas que preencher os campos que não estão ainda preenchidos.

Caso pretenda eliminar qualquer Indicador inserido, prima o botão  situado ao lado do Indicador em causa.

Se pretender inserir outro objectivo ligado ao parâmetro **3.1 EFICÁCIA** clique no botão **NOVO OBJECTIVO EFICÁCIA**.

Se pretender eliminar um Objectivo Operacional prima o botão **APAGAR OBJECTIVO**.

37. Pode fechar o parâmetro **3.1 EFICÁCIA**, clicando em qualquer ponto da barra **3.1 EFICÁCIA**.
38. Preencha a percentagem atribuída ao parâmetro **3.2 EFICIÊNCIA**. Esta percentagem, somada com as percentagens atribuídas aos parâmetros Eficácia e Qualidade, deverá totalizar 100.

Depois, para inserir os Objectivos Operacionais associados ao parâmetro **3.2 EFICIÊNCIA**, faça clique sobre qualquer ponto da barra **3.2 EFICIÊNCIA**.

Se ainda não tiver sido definido qualquer objectivo para o parâmetro **3.2 EFICIÊNCIA** o Sistema apresenta a mensagem “Não existem Objectivos Operacionais de Eficiência!”. Nesse caso, deve clicar sobre o botão **NOVO OBJECTIVO EFICIÊNCIA**.

39. Conforme solicitado, preencha os campos apresentados, de acordo com o explicitado nos pontos 23 a 36.

40. Pode fechar o parâmetro **3.2 EFICIÊNCIA**, clicando em qualquer ponto da barra **3.2 EFICIÊNCIA**.

41. Preencha a percentagem atribuída ao parâmetro **3.3 QUALIDADE**. Esta percentagem, somada com as percentagens atribuídas aos parâmetros Eficácia e Eficiência, deverá totalizar 100. Depois, para inserir os Objectivos Operacionais associados ao parâmetro **3.3 QUALIDADE**, faça clique sobre qualquer ponto da barra **3.3 QUALIDADE**.

Se ainda não tiver sido definido qualquer objectivo para o parâmetro **3.3 QUALIDADE** o Sistema apresenta a mensagem “Não existem Objectivos Operacionais de Qualidade!”. Nesse caso, deve clicar sobre o botão **NOVO OBJECTIVO QUALIDADE**.

42. Conforme solicitado, preencha os campos apresentados, de acordo com o explicitado nos pontos 23 a 36.

43. Pode fechar o parâmetro **3.3 QUALIDADE**, clicando em qualquer ponto da barra **3.3 QUALIDADE**.

44. Para preencher os dados relativos aos Recursos Humanos, abra o tópico “**4. Recursos Humanos**”, premindo sobre a barra referente ao tópico.

45. Conforme solicitado, preencha os seguintes campos:

Campo	Preenchimento	Descrição
Categoria	Obrigatório	Exemplo: Assistente Operacional
Planeados	Obrigatório	Exemplo: 60

46. O Sistema apresenta seis categorias pré-preenchidas.

Caso estas categorias se apliquem ao seu Organismo basta preencher os campos de “Pontuação” e de total de pontos “Planeados” por categoria. Poderá ainda adicionar as categorias que pretenda,

clicando sobre o botão **NOVA CATEGORIA**.

Caso qualquer uma das categorias previamente apresentadas não se aplique ao seu Organismo, poderá eliminá-la clicando sobre o botão  situado à direita da categoria em causa.

47. Depois, preencha o seguinte campo:

Campo	Preenchimento	Descrição
Número de trabalhadores a exercer funções no serviço a 31/12 do ano anterior	Obrigatório	Exemplo: 50

Poderá fechar o tópico, clicando sobre a barra referente ao tópico **“4. Recursos Humanos”**.

48. Depois, deverá abrir o tópico Recursos Financeiros, clicando sobre a barra referente ao tópico **“5. Recursos Financeiros”**.

Campo	Preenchimento	Descrição
Valor Estimado para Orçamento de Funcionamento	Obrigatório	Exemplo: 100000000
Valor Estimado para Despesas com pessoal	Obrigatório	Exemplo: 200000
Valor Estimado para Aquisições de Bens e Serviços *	Obrigatório	
Valor Estimado para Outras despesas correntes	Obrigatório	
Valor Estimado para PIDDAC	Obrigatório	
Valor Estimado para “Outros”	Obrigatório	

49. Após ter preenchido os campos obrigatórios, o Sistema preenche automaticamente o campo “Outros” referente ao “Orçamento de Funcionamento” e o campo de “Total”. Pode ainda utilizar o campo “Nota Explicativa” para adicionar qualquer observação aos valores referidos.

50. Para fechar o tópico Recursos Financeiros, clicando sobre a barra referente ao tópico **“5. Recursos Financeiros”**.

51. Após confirmação dos dados, deverá clicar no botão **VALIDAR E GUARDAR** para gravar de forma



validada todos os dados inseridos.

Poderá alterar os dados introduzidos até ao momento que registe a data de aprovação dos mesmos.

52. Após a inserção e validação dos objectivos no Sistema poderá aceder à seguinte funcionalidade, através do respectivo separador:

- Separador “**Aprovação**” – no qual registará a data de aprovação dos objectivos pela Tutela;

Só poderá prosseguir com a avaliação do Serviço após a inserção a data de Aprovação pela Tutela em que a página de **Preenchimento** de Objectivos irá desaparecer e, no seu lugar, aparecerá o separador “**Consulta**”. Neste apenas será possível consultar os objectivos previamente fixados.