



Objectivo

Deverá utilizar este procedimento como ajuda para registar a data de **Aprovação pela Tutela dos objectivos definidos** 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.

- Ter registado os dados relativos ao QUAR do Serviço para o ano pretendido através do botão **VALIDAR E GUARDAR**.
- Ou, ter procedido à Reformulação dos dados do QUAR inicialmente inseridos.

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.**

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”**.

Página Principal



The screenshot shows the main page of the GeADAP system. 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 are three main navigation buttons: 'INÍCIO', 'AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS', and 'AVALIAÇÃO DE DIRIGENTES E TRABALHADORES'. The central 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, there 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 'ACESSO AO SISTEMA' which includes a calendar for September and a login form with fields for 'Login:' and 'Password:'.

3. Se introduzir validamente 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



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

Campo	Preenchimento	Descrição
Utilizador	Obrigatório	Exemplo: nonosi4
Palavra-chave	Obrigatório	Exemplo: *****

- Após inserir os dados 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 sujeitar os objectivos a aprovação. 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. Este estado poderá ser: “Objectivos Definidos” ou “Objectivos Reformulados”. O Sistema apresenta então a página de **Preenchimento** de Objectivos.
10. O Sistema apresenta-lhe a página de inserção de objectivos do Serviço. Poderá revê-los, uma vez que, após o preenchimento da data de aprovação, só poderá alterá-los através de Reformulação fundamentada.

Querendo, poderá ainda efectuar alguma alteração e, depois, premir o botão **VALIDAR E GUARDAR**. Quando pretender registar a data de aprovação dos objectivos pela Tutela, deverá seleccionar o separador “**Aprovação**”.

11. O Sistema apresenta um campo para inserção da data de aprovação dos objectivos. Para a preencher deverá clicar sobre qualquer ponto do campo da data, seleccionar a data no calendário apresentado pelo ano/mês e 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 premir o botão **GUARDAR**. O Sistema apresentará a mensagem “A data de aprovação foi gravada com sucesso!”.

12. 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.
13. Após a gravação da data de aprovação poderá aceder às seguintes funcionalidades, através dos respectivos separadores:
 - Separador “**Consulta**” – no qual poderá consultar os objectivos 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.