



Objectivo

Deverá utilizar este procedimento como ajuda à **Monitorização dos objectivos definidos** para o seu Serviço.

Pré-requisitos

- Aceder ao Sistema com utilizador que tenha perfil de Administrador QUAR (Admqvar).
- A criação de um utilizador com perfil de Administrador QUAR (Admqvar) 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 (Admqvar)”.
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 [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”**.

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 navigation buttons: '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'; 'NOTÍCIAS' with a link to 'DISPONIBILIZAÇÃO DO SISTEMA SIADAP123'; 'INFORMAÇÕES ÚTEIS' with sections for 'O QUE É O SIADAP?' and 'QUAIS OS DESTINATÁRIOS?'; 'COMO ACEDER?'; a calendar for 'SETEMBRO' showing the 24th as 'Sexta-Feira'; and 'ACESSO AO SISTEMA' with 'Login:' and 'Password:' input fields.

3. Se introduzir validamente 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: *****

- 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 monitorizar cumprimento dos objectivos. Aparecerá a indicação "Plataforma seleccionada (Ano X)".
- 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” ou “Objectivos Reformulados”.





Uma vez que se encontra registada a data de aceitação dos objectivos o Sistema apresenta então a página de **Monitorização**.

10. O Sistema apresenta-lhe a página **Monitorização** na qual não é possível alterar os objectivos anteriormente definidos e aceites mas com outros campos que poderá preencher.
11. 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.
12. Poderá iniciar o processo de monitorização premindo no botão **INSERIR LINHA**, imediatamente a seguir ao objectivo, e preencher os resultados intercalares referentes aos campos:
 - **Até... *** - Selecciono o mês ao qual se refere a monitorização;
 - **Resultado *** - Insira o resultado intercalar referente ao mês que seleccionou;
 - **Taxa de Realização** – O Sistema apresenta a taxa de realização do objectivo após a inserção do respectivo resultado;
 - **Classificação** – O Sistema apresenta a classificação do objectivo após a inserção do resultado;
 - **Desvio** – O Sistema calcula o desvio do objectivo após a inserção do resultado;
 - **S/Resultado** – Se, porventura não tiver resultados para um determinado mês poderá seleccionar este campo para essa observação nesse mês.

Obs.: os campos indicados com “*” são os únicos que deve preencher. Os restantes campos serão calculados automaticamente pelo sistema assim que insira outra linha ou que pressione no botão

GUARDAR, com excepção do campo **S/Resultado** que é de preenchimento opcional.

O Sistema calcula o Desvio dos objectivos e/ou Recursos definidos para cada resultado intercalar e indicará:

- Não cumprimento do objectivo/recurso com ;
 - Cumprimento do objectivo/recurso com ;
 - Superação do objectivo/recurso com .
13. Poderá, a qualquer momento e até que a avaliação seja registada, aumentar os registos de monitorização no sistema. Basta repetir o procedimento descrito no ponto anterior.
 14. Terá a possibilidade de anular, a qualquer momento, o lançamento de dados da monitorização de um determinado mês clicando no botão  localizado à direita do respectivo registo.



-
15. Para monitorizar o cumprimento dos restantes objectivos e/ou recursos humanos ou financeiros, repita os passos 11 a 13.
 16. Quando terminar de inserir os dados da monitorização dos dados pressione o botão **VALIDAR E GUARDAR**. Surgirá a mensagem “Dados gravados com sucesso!”.
 17. Após a validação e gravação dos dados referentes à monitorização 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 continuar a 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.