



Objetivo

Deverá utilizar este procedimento como ajuda para **Administrar** a informação que suporta os processos de avaliação dos trabalhadores e avaliadores médicos do seu Organismo.

Pré-requisitos

- Aceder ao Sistema com utilizador que tenha perfil de Administrador SIADAP (Asiadap).
A criação de um utilizador com perfil de Administrador SIADAP (Asiadap) 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. Selecionar 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, seleciona a aplicação SIADAP e, na lista de valores apresentada, selecionar “Administrador do SIADAP (Asiadap)”.
5. O Administrador do SIADAP receberá o respetivo login e password por carta num prazo aproximado de 5 dias úteis.

Acesso ao Sistema

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

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

- Autenticação na página pública do GeADAP;
- Ou, Autenticação na página pública da Avaliação de Dirigentes e Trabalhadores.

Sugestões Úteis

- **Utilize o botão [GUARDAR](#) para ir gravando os dados à medida que os insere. O botão [GUARDAR](#) grava a informação sem efetuar validações de coerência entre os dados.**
- **Depois de verificar a informação inserida, utilize o botão [VALIDAR E GUARDAR](#) .**

Competências Médicas

I. Criação de grupos de médicos específicos do organismo com competências deliberadas por CCA

1. Inicie a operação, acedendo ao Sistema GeADAP.



NOTÍCIAS

NOVAS FUNCIONALIDADES

Já se encontra disponível a plataforma para inserção do QUAR de 2014

- Continuam disponíveis as restantes plataformas, para gestão dos dados relativos aos QUAR's dos anos anteriores.

Novo relatório para acompanhamento do processo de avaliação

- Com o objetivo de melhorar a capacidade de acompanhamento do seu próprio processo de avaliação, o avaliado tem agora acesso a um novo relatório que apresenta as fases de avaliação que já estão registadas no GeADAP.

- Para o efeito, o avaliado poderá aceder à sua

INFORMAÇÕES ÚTEIS

O QUE É O GEADAP?

O GEADAP é a solução tecnológica que operacionaliza o SIADAP 123, sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública.

QUAIS OS SEUS DESTINATÁRIOS?

Os destinatários do GEADAP são os Serviços, Dirigentes e demais Trabalhadores da Administração Pública.

FAQS

- **Para o Administrador do Sistema**
- **Para os Avaliadores**

ACESSO AO SISTEMA

1 - Prima o botão "Aceder ao Sistema"
2 - Será apresentado o ecrã do SGU com duas opções de acesso ao GeADAP:
A. Com Cartão do Cidadão
B. Com Login e Password

Figura 1 – Página principal do SIADAP

2. Aceda ao Sistema digitando www.siadap.gov.pt.
3. Pode introduzir o seu login e password nesta página ou aceder a outra página pública do Sistema, clicando em **Avaliação de Dirigentes e Trabalhadores**.
O Sistema mostrará então a página que se apresenta seguidamente.



The screenshot shows the GeADAP web application interface. At the top, there is a navigation bar with the GeADAP logo and the text 'GESTÃO INTEGRADA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA'. The main navigation menu includes 'INÍCIO', 'AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS', and 'AVALIAÇÃO DE DIRIGENTES E TRABALHADORES'. The page title is 'Avaliação de Dirigentes e Trabalhadores'. Below the title, there is a brief description: 'A avaliação do desempenho dos dirigentes e trabalhadores integra-se no ciclo de gestão dos serviços e incide sobre os parâmetros de resultados e competências.' There are two buttons: 'INICIAR SESSÃO' and 'ACEDER AO SISTEMA'. A link for 'DIFICULDADES? Consulte a secção de Ajuda.' is also present. The main content area features a flowchart titled 'AVALIAÇÃO DE DIRIGENTES E TRABALHADORES' with steps: 'Definição', 'Aceitação', 'Monitorização', 'Auto-Avaliação', 'Avaliação', 'Reformulação', and 'Aceitação de Reformulação'. There are also sections for 'AJUDA' (with links for 'ACEDER AO GEADAP' and 'Manual de Acesso ao Sistema'), 'UTILIZAÇÃO DO SISTEMA', 'NOTÍCIAS' (with a link for 'NOVAS FUNCIONALIDADES'), and 'LINKS ÚTEIS' (with links for ' Direcção Geral da Administração e do Emprego Público' and 'FAQ's da DGAEP'). A calendar for March 2014 is visible on the right side of the page.

Figura 2 - Página de entrada para Avaliação de Dirigentes e Trabalhadores – SIADAP

4. Poderá também aqui, inserir o seu *login* e *password*, para acesso ao Sistema.



5. Como se credenciou como Administrador do Sistema o primeiro ecrã que verá é o da área da **Administração do Sistema**.



Figura 3 – Página de Administração do Sistema do SIADAP

6. A operação de criação das competências deliberadas pelo CCA do seu Organismo divide-se em dois passos:
- Criação de um Grupo de Trabalhador específico do Organismo
 - Inserção de competências deliberadas por CCA, associadas ao grupo criado no 1º passo

i. Como Criar um grupo de Trabalhador específico de um organismo

1. Clicar sobre o Separador [1. Parametrização de dados no Organismo]



The screenshot shows the GeADAP interface with the 'ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA' menu open. The menu items are:

- 1. PARAMETRIZAÇÃO DE DADOS NO ORGANISMO** (highlighted): Através desta funcionalidade poderá:
 - > Gerir a parametrização de avaliação no organismo
 - > Criar a bolsa de objectivos individuais do organismo
 - > Bloquear o acesso dos Avaliadores à Avaliação Individual
 - > Criação e Alteração de Equipas de Avaliação
- 2. GESTÃO DA LISTA DE PESSOAL**: Através desta funcionalidade poderá, entre outros:
 - > Criar a lista de pessoal, Inserir e Remover trabalhadores
 - > Alterar dados de trabalhadores
 - > Atribuir e remover o regime transitório
 - > Inserir justificação de não avaliação
- 3. GESTÃO ESTRUTURA ORGÂNICA**: Através desta funcionalidade poderá, entre outros:
 - > Criar, alterar e eliminar Unidades Orgânicas
 - > Afectar ou remover trabalhadores a Unidade Orgânica
 - > Alterar relação avaliado/avaliador
- 4. GESTÃO DAS UNIDADES ORGÂNICAS HOMOGÉNEAS**: Através desta funcionalidade poderá, entre outros:
 - > Criar grupos de unidades orgânicas homogéneas
 - > Criar indicadores para grupo de unidades orgânicas homogéneas
- 5. GESTÃO DE CCA, CP E OUTRAS FUNÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO**: Através desta funcionalidade poderá, entre outros:
 - > Inserir e remover elementos no CCA
 - > Inserir e remover elementos na CP
 - > Gerir reclamações e outras impugnações
 - > Indicar avaliadores para ponderação curricular
 - > Gerir avaliações
 - > Selecção de Ficha a Avaliar
 - > Gerir Pontos

2. Clicar sobre o botão “+” situado a esquerda do tópico “4. Criação de Grupos de Trabalhador específicos do Organismo”



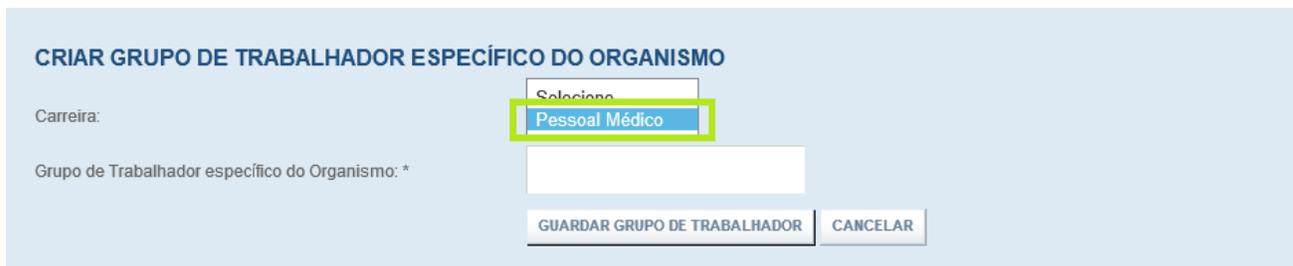
The screenshot shows a menu with five items, each with a plus sign icon on the left:

1. PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO NO ORGANISMO
2. BLOQUEAR AVALIAÇÃO INDIVIDUAL AOS AVALIADORES
3. EQUIPARAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHADOR A DIRIGENTES INTERMÉDIOS
- 4. CRIAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHADOR ESPECÍFICOS DO ORGANISMO** (highlighted)
5. CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE EQUIPAS DE AVALIAÇÃO

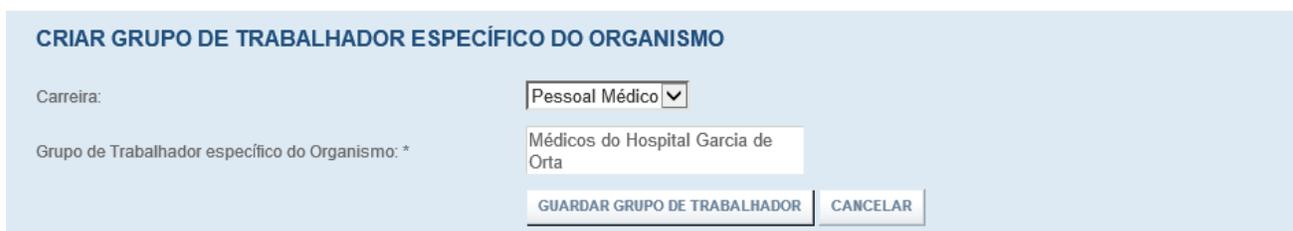
3. Clicar sobre o botão “Criar Grupo de Trabalhador específico do Organismo”



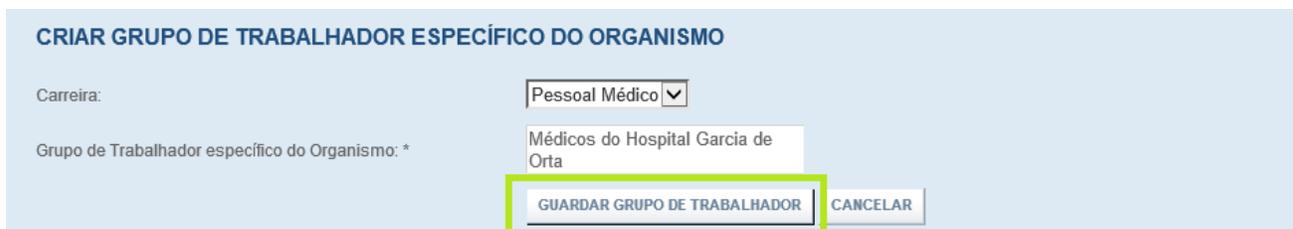
4. No Campo “Carreira” selecionar o valor pretendido. No caso concreto da carreira especial médica, deve-se selecionar “Pessoal médico”



5. No campo “Criar Grupo de Trabalhador específico do Organismo” deve ser inserido o nome pretendido. Um exemplo simples: “Médicos do Hospital Garcia de Orta”



6. Clicar sobre o botão “Guardar Grupo de Trabalhador”



7. O Sistema mostra a seguinte mensagem: “O Grupo de Trabalhador específico do Organismo foi criado com sucesso”



Guia Prático do Administrador do GeADAP – Carreira Médica

Gestão Integrada da Avaliação de Desempenho da Administração Pública



- O Grupo de Trabalhador específico do Organismo será apresentado numa tabela mostrada acima dos campos referidos.

Selecionar	Carreira	Grupo Trabalhador
<input type="checkbox"/>	Pessoal Médico	Médicos do Hospital de S.
<input type="checkbox"/>	Pessoal Médico	Médicos Sem-Fronteiras
<input type="checkbox"/>	Pessoal Médico	Médicos do Hospital P.
<input type="checkbox"/>	Pessoal Médico	Médicos Hosp. G.
<input type="checkbox"/>	Pessoal Médico	Medicosdo Hospital de A.
<input type="checkbox"/>	Pessoal Médico	Médicos do Centro Atlântico
<input type="checkbox"/>	Pessoal Médico	Médicos do Hosp. X.
<input type="checkbox"/>	Pessoal Médico	Médicos de Serviço Permanente
<input type="checkbox"/>	Pessoal Médico	Médicos do Hospital Garcia de Orta

[CRIAR GRUPO DE TRABALHADOR ESPECÍFICO DO ORGANISMO](#) [MODIFICAR GRUPO DE TRABALHADOR ESPECÍFICO DO ORGANISMO](#)

✓ O Grupo de Trabalhador específicos do Organismo 'Médicos do Hospital Garcia de Orta' foi criado com sucesso.

ii. Inserção de Competências deliberadas por CCA

- Clicar sobre o link *Dados Gerais*

GeADAP
GESTÃO INTEGRADA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

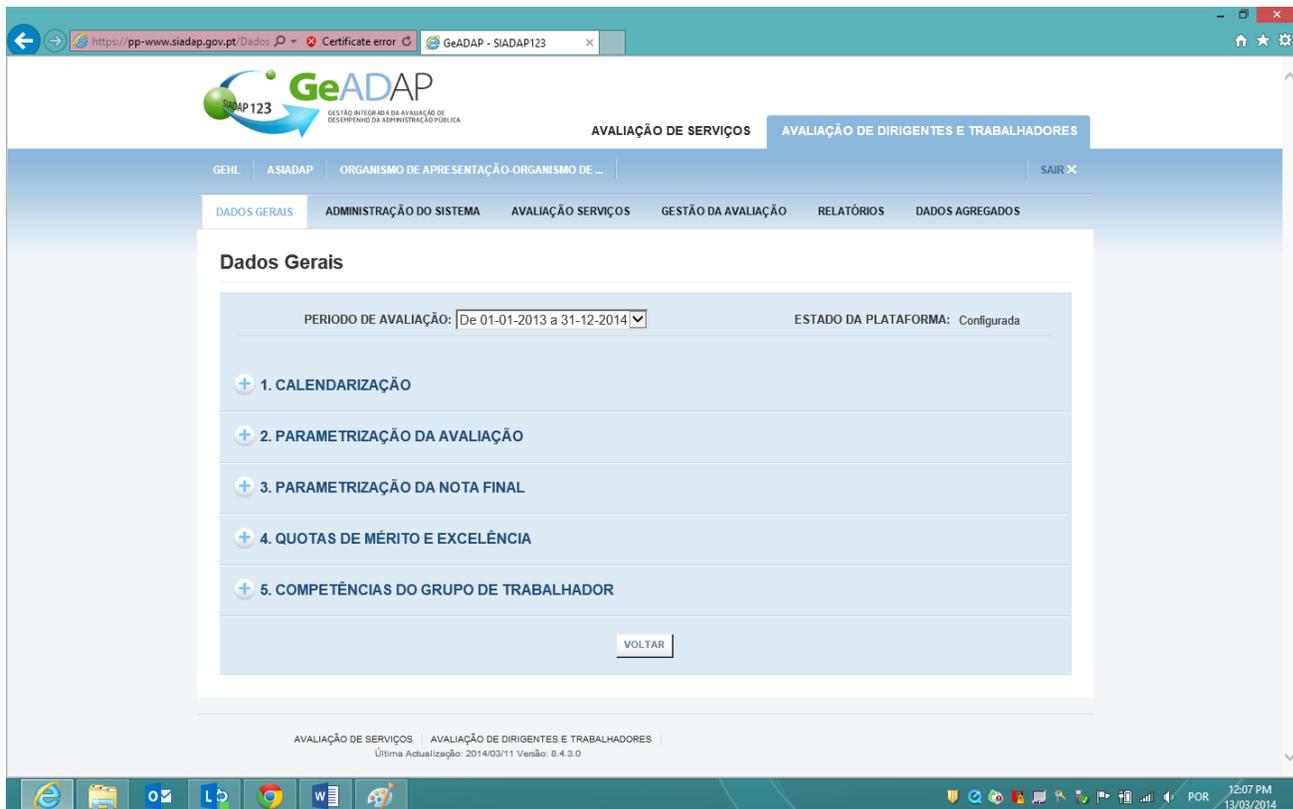
AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS AVALIAÇÃO DE DIRIGENTES E TRABALHADORES

GEHL ASIADAP ORGANISMO DE APRESENTAÇÃO-ORGANISMO DE ... SAIR X

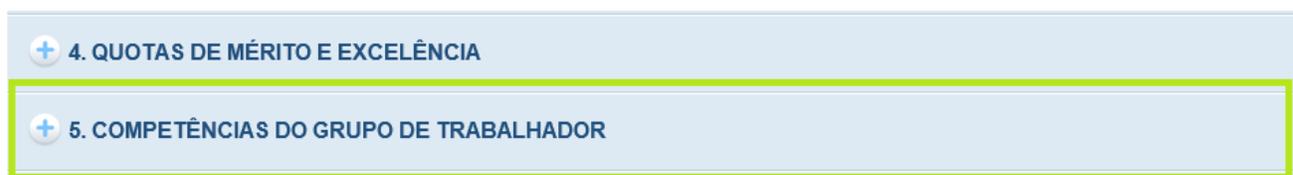
DADOS GERAIS ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA AVALIAÇÃO SERVIÇOS GESTÃO DA AVALIAÇÃO RELATÓRIOS DADOS AGREGADOS



2. Seleccionar o Período de avaliação pretendido



3. Clicar sobre o botão “+” situado à esquerda do tópico [5. Competências do Grupo de Trabalhador]



Guia Prático do Administrador do GeADAP – Carreira Médica

Gestão Integrada da Avaliação de Desempenho da Administração Pública



4. Seleccionar, a partir dos valores disponíveis na lista *drop down* apresentada, o Grupo de Trabalhador pretendido.
5. Clicar no botão “Adicionar Nova”

5. COMPETÊNCIAS DO GRUPO DE TRABALHADOR

GRUPO DE TRABALHADOR: Médicos do Hospital Garcia de Orta

Competências do Grupo de Trabalhador:

VER LISTA DO ANO ANTERIOR | **ADICIONAR NOVA**



6. Preencher o campo “Descrição” da nova competência. Este campo tem que ser preenchido com o seguinte formato:

- Nº da competência
- Espaço
- Ponto
- Título da competência em maiúsculas
- 2 pontos (:)
- Frases seguintes, separadas por ponto

Exemplo de descrição de competência:

1. ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave). Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas. Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos. Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.

ADICIONAR NOVA COMPETÊNCIA

Descrição: 1. ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos



II. Atribuição de competências definidas pelo CCA a um ou vários médicos

1. Aceder ao separador [2. Gestão de lista de Pessoal] através da [Administração de Sistema]

The screenshot shows the GeADAP system interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: GEHL, ASIADAP, ORGANISMO DE APRESENTAÇÃO-ORGANISMO DE ... (selected), and SAIR X. Below this, there is a secondary navigation bar with the following items: DADOS GERAIS, ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA (highlighted with a green box), AVALIAÇÃO SERVIÇOS, GESTÃO DA AVALIAÇÃO, RELATÓRIOS, and DADOS AGREGADOS. Below the secondary navigation bar, there is a 'HELP DESK' section. The main content area is divided into five numbered sections:

- 1 PARAMETRIZAÇÃO DE DADOS NO ORGANISMO**
Através desta funcionalidade poderá:
 - > Gerir a parametrização de avaliação no organismo
 - > Criar a bolsa de objetivos individuais do organismo
 - > Bloquear o acesso dos Avaliadores à Avaliação Individual
 - > Criação e Alteração de Equipas de Avaliação
- 2 GESTÃO DA LISTA DE PESSOAL** (highlighted with a green box)
Através desta funcionalidade poderá, entre outros:
 - > Criar a lista de pessoal, Inserir e Remover trabalhadores
 - > Alterar dados de trabalhadores
 - > Atribuir e remover o regime transitório
 - > Inserir justificação de não avaliação
- 3 GESTÃO ESTRUTURA ORGÂNICA**
Através desta funcionalidade poderá, entre outros:
 - > Criar, alterar e eliminar Unidades Orgânicas
 - > Afectar ou remover trabalhadores a Unidade Orgânica
 - > Alterar relação avaliado/avaliador
- 4 GESTÃO DAS UNIDADES ORGÂNICAS HOMOGÉNEAS**
Através desta funcionalidade poderá, entre outros:
 - > Criar grupos de unidades orgânicas homogéneas
 - > Criar indicadores para grupo de unidades orgânicas homogéneas
- 5 GESTÃO DE CCA, CP E OUTRAS FUNÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO**
Através desta funcionalidade poderá, entre outros:
 - > Inserir e remover elementos no CCA
 - > Inserir e remover elementos na CP
 - > Gerir reclamações e outras impugnações
 - > Indicar avaliadores para ponderação curricular
 - > Gerir avaliações
 - > Selecção de Ficha a Avaliar
 - > Gerir Pontos

2.1 Para atribuir competências apenas a um médico

- 2.1.1 Clicar sobre o nome do funcionário pretendido, ou efetuar uma pesquisa (clicando sobre o botão *Pesquisa Avançada*, preenchendo um dos campos de parâmetros e clicando no botão *"Pesquisar"*) e clicar então sobre o funcionário pretendido



2.1.2 No ecrã seguinte, clicar sobre o botão “Atualizar Dados Trabalhador”;



2.2 Para atribuir competências a vários médicos

2.2.1 a) Clicar sobre as caixas de seleção situadas à esquerda do(s) nome(s) do(s) funcionário(s) pretendido(s);

SELECIONAR TODOS	NOME (ABREV.)	CATEGORIA	GRUPO TRABALHADOR	REGIME	DATA ENTRADA ORGANISMO	DATA SAÍDA ORGANISMO	LOGIN?
<input checked="" type="checkbox"/>	ADELIA	Especialista de Informatica Grau 1 Nível 3	Pessoal Técnico Superior e Técnico	Regime Geral	01-Jan-2004		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ADELINA	Técnico Superior	Pessoal Técnico Superior e Técnico	Regime Geral	01-Jan-2014		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AGOSTINHO	Tecnico Profissional de 2ª Classe	Pessoal Técnico Profissional e Administrativo	Regime Geral	01-Jan-2004	01-Jan-2006	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ALBERTO	Especialista de Informatica Grau 3 Nível 2	Pessoal Técnico Superior e Técnico	Regime Geral	01-Jan-2004	19-Out-2009	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ALDINA	Direcção Intermédia de 5ºgrau	Medicosdo Hospital de A.	Regime Geral	01-Jan-2004		<input checked="" type="checkbox"/>

Guia Prático do Administrador do GeADAP – Carreira Médica

Gestão Integrada da Avaliação de Desempenho da Administração Pública



b) Caso os médicos em questão pertençam à mesma Categoria, por exemplo, poderá seleccionar a categoria em causa, no filtro disponível no título da coluna Categoria no topo da lista de pessoal; seguidamente poderá clicar no link {Selecionar Todos}, e todos os médicos pertencentes à categoria indicada ficarão seleccionados, para atribuição do grupo de trabalhador ao qual se encontram associadas as competências referidas;

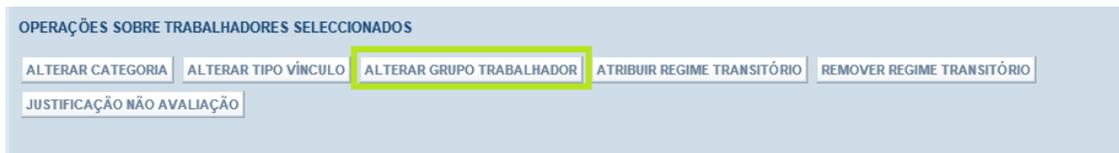
NOME	CATEGORIA	GRUPO TRABALHADOR	REGIME	ANO ENTRADA ORGANISMO	ANO SAÍDA ORGANISMO	LOGIN
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> (Todos) (Todos) (Todos) (Todos) (Todos) </div>						
LISTA DE PESSOAL SELECIONAR TODOS		GRUPO TRABALHADOR REGIME DATA ENTRADA ORGANISMO DATA SAÍDA ORGANISMO LOGIN?				
<input checked="" type="checkbox"/>	Especialista de Informatica Grau 1 Nível 3 Técnico Superior Técnico Profissional de 2ª Classe Especialista de Informatica Grau 3 Nível 2 Direcção Intermédia de 5º grau Especialista de Informatica Grau 2 Nível 2 Especialista Informática Grau 2 Nível 1 Assistente 2º Trienio Chefe Divisao	Pessoal Técnico Superior e Técnico	Regime Geral	01-Jan-2004		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Assistente Administrativo Especialista Assistente Do 1 Trienio (RAM) Técnico Profissional Especialista Principal Agente Fiscal 1 Classe (RAM)	Pessoal Técnico Superior e Técnico	Regime Geral	01-Jan-2014		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Especialista Informática Grau 3 Nível 1 Dirigente ESPAP - Coordenador Auxiliar Administrativo Motorista de Ligeiros	Pessoal Técnico Profissional e Administrativo	Regime Geral	01-Jan-2004	01-Jan-2006	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnico de Informática Grau 1 Nível 1 Assessor Principal Técnico de Informática Grau 2 Nível 1 Auxiliar Técnico	Pessoal Técnico Superior e Técnico	Regime Geral	01-Jan-2004	19-Out-2009	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico Superior Principal Técnico de Informática Grau 1 Nível 2 Técnico Profissional Principal Assistente Administrativo Principal	Médicos do Hospital de A.	Regime Geral	01-Jan-2004		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnico Superior de 1ª Classe Técnico Profissional Especialista Director Departamento Chefe Seccao	Pessoal Técnico Superior e Técnico	Regime Geral	01-Jan-2004		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Pessoal Técnico Superior e Técnico	Regime	01-Jan-2004		<input checked="" type="checkbox"/>

c) Outro exemplo poderá ser o de os médicos se encontrarem com o Grupo de trabalhador “Não Aplicável”; nesse caso, poderá seleccionar a o Grupo de trabalhador em causa, no filtro disponível no título da coluna Grupo de Trabalhador no topo da lista de pessoal; seguidamente poderá clicar no link {Selecionar Todos}, e todos os médicos pertencentes ao grupo de trabalhador indicado ficarão seleccionados, para atribuição do grupo de trabalhador ao qual se encontram associadas as competências referidas;

NOME	CATEGORIA	GRUPO TRABALHADOR	REGIME	ANO ENTRADA ORGANISMO	ANO SAÍDA ORGANISMO	LOGIN
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> (Todos) (Todos) (Todos) (Todos) (Todos) </div>						
LISTA DE PESSOAL SELECIONAR TODOS		GRUPO TRABALHADOR REGIME DATA ENTRADA ORGANISMO DATA SAÍDA ORGANISMO LOGIN?				
<input checked="" type="checkbox"/>	ADELIA Especialista de Info Grau 1 Nível 3	(Sem Grupo atribuído) Pessoal Técnico Superior e Técnico Pessoal Técnico Profissional e Administrativo Médicos do Hospital de A. Dirigentes Intermédios Pessoal Auxiliar Dirigentes ESPAP - Coordenadores Médicos de Serviço Permanente Médicos do Centro Atlântico Não Aplicável Pessoal Operario e Auxiliar Verificador Superior Aduaneiro	ral	01-Jan-2004		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ADELINA Técnico Superior		ral	01-Jan-2014		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AGOSTINHO Técnico Profissional de 2ª Classe	Pessoal Técnico Profissional e Administrativo	Regime Geral	01-Jan-2004	01-Jan-2006	<input checked="" type="checkbox"/>

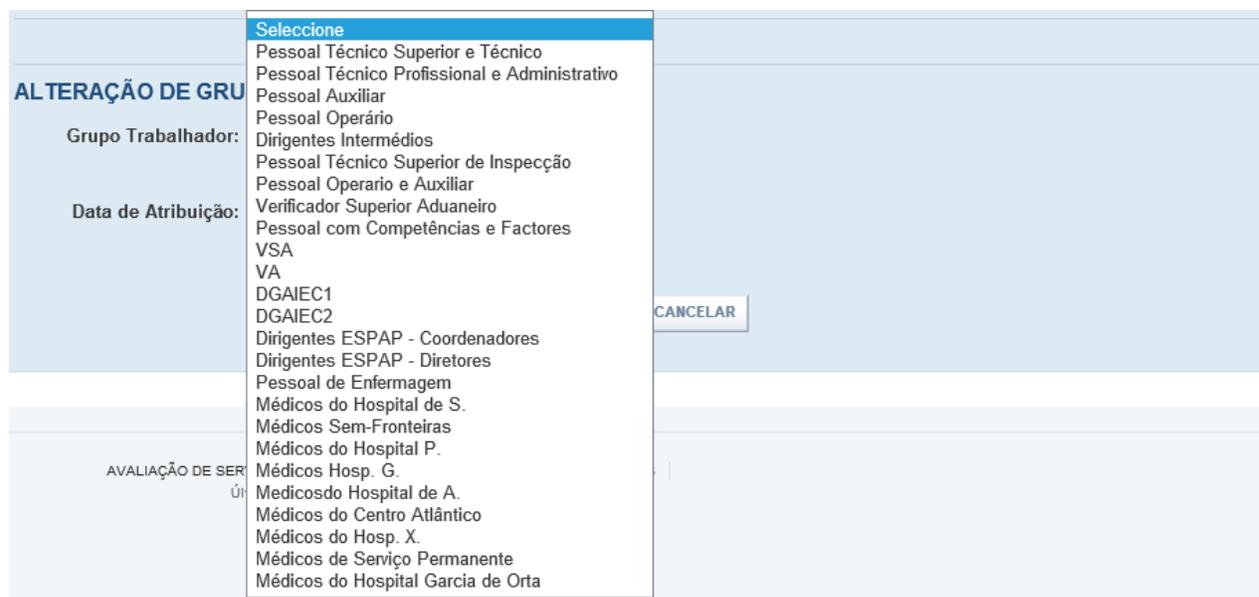


2.2.2 Após termos o grupo de trabalhadores médicos, pretendido, selecionado, clicar no botão “Alterar Grupo de Trabalhador”;



2.2.3 No ecrã seguinte, serão apresentados os nomes dos médicos selecionados, e dois campos para preenchimento

3. No campo “Grupo de Trabalhador”, selecionar, de entre os grupos apresentados pela *drop down*, o grupo de trabalhador pretendido





- No campo *Data de efeitos da alteração*, clica sobre o campo *Data* seleciona o Ano e o Mês e clica sobre o Dia pretendidos, preenchendo assim a data. Por exemplo: 01-01-2014

Data de Atribuição:

Limpar		Fechar				
<Ant	Hoje	Seg>				
Marco						
2014						
Do	Se	Te	Qu	Qu	Se	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

AVALIAÇÃO DE SERV... TRABALHADORES

Últ... 3.0

GUARDAR CANCELAR

- Clica sobre o botão “Guardar”

GUARDAR CANCELAR

- O Sistema apresentará a mensagem de sucesso “Trabalhador atualizado com sucesso!”.

✓ Grupo Trabalhador atribuído com sucesso a todos os trabalhadores

III. Inserção de mais do que um indicador por objetivo

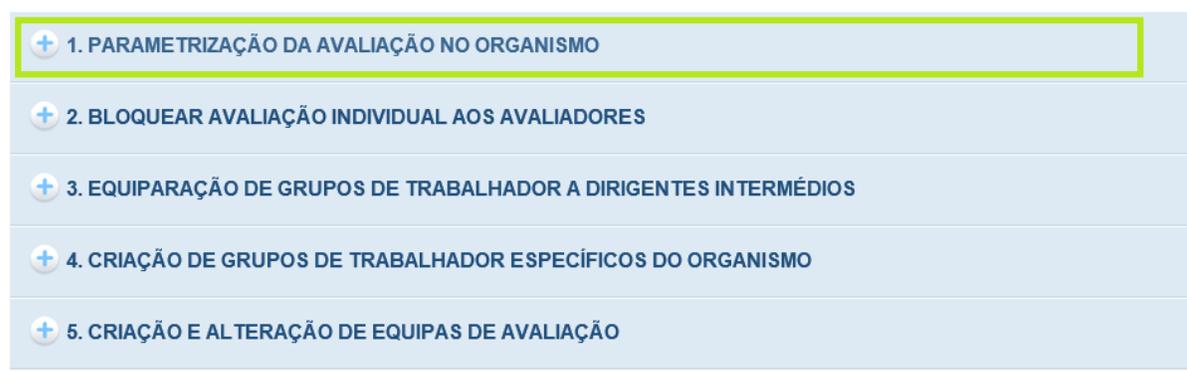
1. Clicar sobre o Separador [1.Parametrização de dados no Organismo]



The screenshot shows the GeADAP web application interface. At the top, there are two tabs: 'AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS' and 'AVALIAÇÃO DE DIRIGENTES E TRABALHADORES'. Below these, there is a navigation bar with several menu items: 'GEHL', 'ASADAP', 'ORGANISMO DE APRESENTAÇÃO-ORGANISMO DE ...', and 'SAIR X'. A secondary navigation bar contains 'DADOS GERAIS', 'ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA', 'AVALIAÇÃO SERVIÇOS', 'GESTÃO DA AVALIAÇÃO', 'RELATÓRIOS', and 'DADOS AGREGADOS'. Below this is a 'HELP DESK' section. The main content area displays five numbered menu items in a horizontal sequence, each with a list of sub-items. The first item, '1. PARAMETRIZAÇÃO DE DADOS NO ORGANISMO', is highlighted with a green box. The sub-items for this menu include: 'Gerir a parametrização de avaliação no organismo', 'Criar a bolsa de objectivos individuais do organismo', 'Bloquear o acesso dos Avaliadores à Avaliação Individual', and 'Criação e Alteração de Equipas de Avaliação'.

2. Clicar sobre o botão “+” situado à direita do tópico [1.Parametrização da Avaliação no Organismo]

Parametrização no Organismo

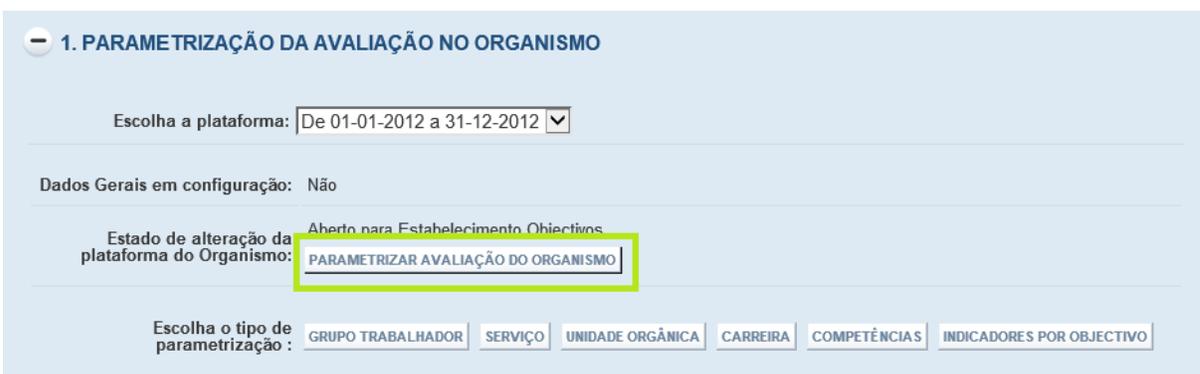


The screenshot shows a vertical list of five menu items, each preceded by a plus sign (+) in a circle. The first item, '1. PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO NO ORGANISMO', is highlighted with a green box. The other items are: '2. BLOQUEAR AVALIAÇÃO INDIVIDUAL AOS AVALIADORES', '3. EQUIPARAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHADOR A DIRIGENTES INTERMÉDIOS', '4. CRIAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHADOR ESPECÍFICOS DO ORGANISMO', and '5. CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE EQUIPAS DE AVALIAÇÃO'.

3. Escolher a plataforma pretendida



4. Clicar no botão “Parametrizar Avaliação do Organismo”

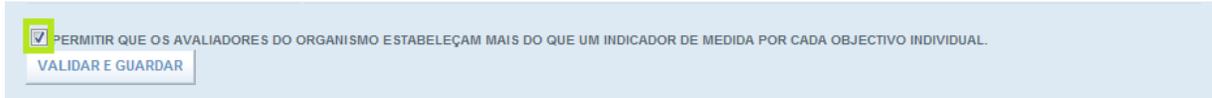


5. Clicar no botão “Indicadores por objetivo”

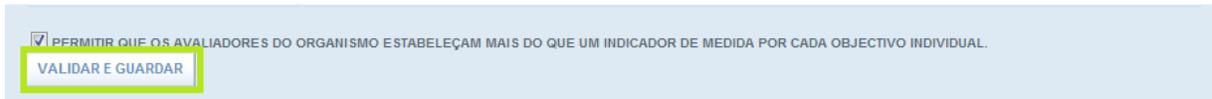




6. Clicar sobre a caixa de seleção situada à esquerda da expressão “Permitir que os avaliadores do organismo estabeleçam mais do que um indicador de medida por cada objetivo individual”



7. Clicar sobre o botão “Validar e Guardar”



IV. Ata da reunião do CCA, na qual foram deliberadas as competências

Gestão de Equipas

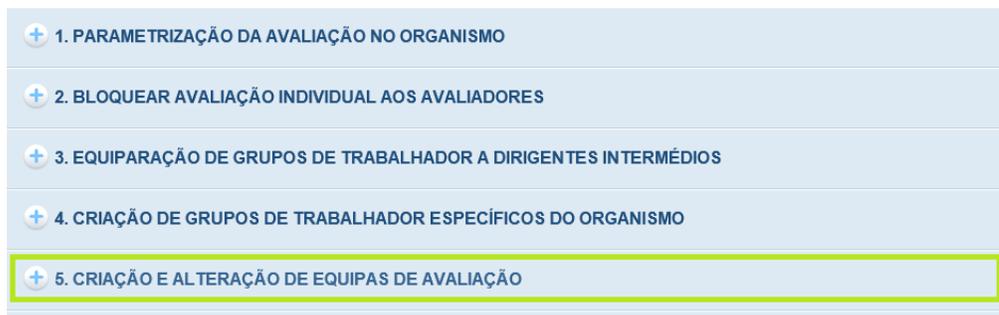
I. Criação de equipas de Avaliação

1. Clica sobre o separador [1. Parametrisação de dados no Organismo]



The screenshot shows the GeADAP web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS' and 'AVALIAÇÃO DE DIRIGENTES E TRABALHADORES'. Below this is a secondary navigation bar with options like 'GEHL', 'ASIADAP', 'ORGANISMO DE APRESENTAÇÃO-ORGANISMO DE ...', and 'SAIR'. A main menu is visible with categories: 'DADOS GERAIS', 'ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA', 'AVALIAÇÃO SERVIÇOS', 'GESTÃO DA AVALIAÇÃO', 'RELATÓRIOS', and 'DADOS AGREGADOS'. Under 'ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA', there is a 'HELP DESK' section with five numbered items. Item 1, '1. PARAMETRIZAÇÃO DE DADOS NO ORGANISMO', is highlighted with a green box. Its description includes: 'Através desta funcionalidade poderá: > Gerir a parametrização de avaliação no organismo > Criar a bolsa de objectivos individuais do organismo > Bloquear o acesso dos Avaliadores à Avaliação Individual > Criação e Alteração de Equipas de Avaliação'.

2. Clica sobre “Criação e alteração de Equipas de avaliação”



The screenshot shows a vertical list of five menu items, each with a plus sign icon on the left. The items are: '1. PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO NO ORGANISMO', '2. BLOQUEAR AVALIAÇÃO INDIVIDUAL AOS AVALIADORES', '3. EQUIPARAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHADOR A DIRIGENTES INTERMÉDIOS', '4. CRIAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHADOR ESPECÍFICOS DO ORGANISMO', and '5. CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE EQUIPAS DE AVALIAÇÃO'. The fifth item is highlighted with a green border.

3. Clicar no botão “Criar Nova Equipa de Avaliação”



4. Preencher o campo “Nome da Equipa de Avaliação”

NOVA EQUIPA DE AVALIAÇÃO

A criação de uma Equipa de Avaliação envolve 2 passos:
1. Criação da equipa de avaliação – com indicação do respetivo nome, tipo e data de criação;
2. Inserção do Superior Hierárquico e Avaliadores na equipa de avaliação.

NOME DA EQUIPA DE AVALIAÇÃO: *

TIPO DE EQUIPA DE AVALIAÇÃO: *

DATA DE CRIAÇÃO: *

5. Selecionar o ‘Tipo de Equipa de Avaliação’ pretendido a partir da drop list apresentada. Neste momento esta lista contém dois tipos: Equipa de Avaliação de Trabalhadores Médicos; e, Equipa de Avaliação de Avaliadores

NOVA EQUIPA DE AVALIAÇÃO

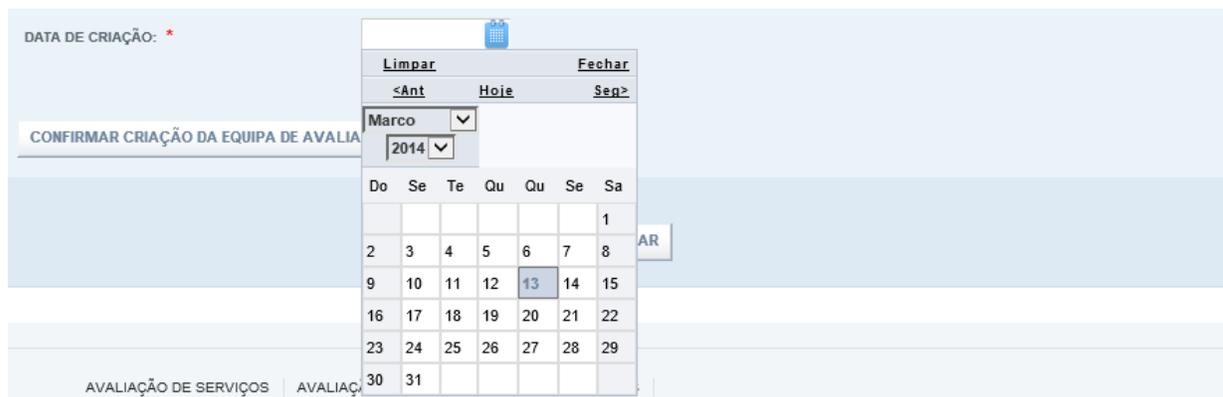
A criação de uma Equipa de Avaliação envolve 2 passos:
1. Criação da equipa de avaliação – com indicação do respetivo nome, tipo e data de criação;
2. Inserção do Superior Hierárquico e Avaliadores na equipa de avaliação.

NOME DA EQUIPA DE AVALIAÇÃO: *

TIPO DE EQUIPA DE AVALIAÇÃO: *

DATA DE CRIAÇÃO: *

- Preencher o campo da 'Data de Criação da Equipa de Avaliação', clicando sobre o campo Data, selecionando o Ano e Mês pretendidos e clicando sobre o Dia



DATA DE CRIAÇÃO: *

CONFIRMAR CRIAÇÃO DA EQUIPA DE AVALIAÇÃO

Limpar Fechar

<Ant Hoje >Seq>

Marco

2014

Do	Se	Te	Qu	Qu	Se	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

AR

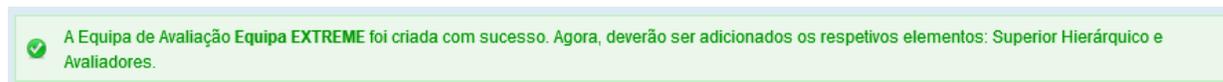
AValiação DE SERVIÇOS | AValiação

- Clicar sobre o botão “Confirmar criação da Equipa de Avaliação”



CONFIRMAR CRIAÇÃO DA EQUIPA DE AVALIAÇÃO CANCELAR

- O Sistema apresentará uma mensagem de que a gravação foi feita com sucesso:” A Equipa de Avaliação foi criada com sucesso. Agora, deverão ser adicionados os respetivos elementos: Superior Hierárquico e Avaliadores.”



✓ A Equipa de Avaliação Equipa EXTREME foi criada com sucesso. Agora, deverão ser adicionados os respetivos elementos: Superior Hierárquico e Avaliadores.

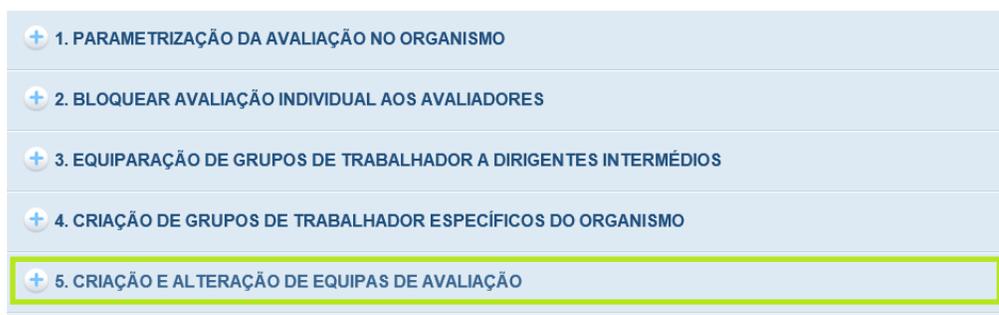
i. Atribuição de Superior Hierárquico

1. Previamente tem que ter sido criada a Equipa de avaliação pretendida
2. Clicar sobre o Separador [1.Parametrização de dados no Organismo];



The screenshot shows the GeADAP web application interface. The top navigation bar includes 'AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS' and 'AVALIAÇÃO DE DIRIGENTES E TRABALHADORES'. Below this, there are several menu items: 'DADOS GERAIS', 'ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA', 'AVALIAÇÃO SERVIÇOS', 'GESTÃO DA AVALIAÇÃO', 'RELATÓRIOS', and 'DADOS AGREGADOS'. The 'ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA' menu is expanded, showing five sub-items: 1. PARAMETRIZAÇÃO DE DADOS NO ORGANISMO (highlighted with a yellow box), 2. GESTÃO DA LISTA DE PESSOAL, 3. GESTÃO ESTRUTURA ORGÂNICA, 4. GESTÃO DAS UNIDADES ORGÂNICAS HOMOGÉNEAS, and 5. GESTÃO DE CCA, CP E OUTRAS FUNÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO. Each sub-item has a brief description of its functionality.

3. Clicar sobre o botão “+” situado à direita do tópico [5.Criação e Alteração de Equipas de Avaliação]



The screenshot shows a dropdown menu with five items, each with a plus sign icon on the left. The items are: 1. PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO NO ORGANISMO, 2. BLOQUEAR AVALIAÇÃO INDIVIDUAL AOS AVALIADORES, 3. EQUIPARAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHADOR A DIRIGENTES INTERMÉDIOS, 4. CRIAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHADOR ESPECÍFICOS DO ORGANISMO, and 5. CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE EQUIPAS DE AVALIAÇÃO (highlighted with a yellow box).



4. Clicar sobre a barra que indica o nome da equipa de avaliação pretendida

A screenshot of the GeADAP web interface. At the top, there is a blue header bar with a minus sign and the text 'EQUIPA EXTREME'. Below this, the following information is displayed: 'NOME DA EQUIPA DE AVALIAÇÃO: Equipa EXTREME', 'TIPO DE EQUIPA DE AVALIAÇÃO: Equipa de Avaliação de Avaliadores', and 'DATA DE CRIAÇÃO: 13-03-2014'. Underneath, the section 'COMPOSIÇÃO DA EQUIPA DE AVALIAÇÃO' is shown. At the bottom of this section, there are three buttons: 'INSERIR AVALIADOR', 'INSERIR SUPERIOR HIERÁRQUICO', and 'REMOVER ELEMENTOS'. At the very bottom of the interface, there is a red button labeled 'ELIMINAR EQUIPA DE AVALIAÇÃO'.

5. Clicar sobre o botão “Inserir Superior Hierárquico”

A screenshot of the GeADAP web interface, identical to the previous one, but with the 'INSERIR SUPERIOR HIERÁRQUICO' button highlighted with a yellow rectangular border.

6. Preencher um dos campos de parâmetros apresentados (Nome, NIF ou Número Mecanográfico), para que o Sistema procure o Superior Hierárquico pretendido na Lista de Pessoal do organismo. No campo Nome, se só souber o primeiro e último nome, poderá utilizar o carácter '%', da seguinte forma: 'maria%silva' - devolve todas as pessoas cujo primeiro nome seja 'maria' e o último nome 'silva'. O Superior Hierárquico deverá ser um funcionário que conste da lista de Pessoal do Organismo, sem data de saída da mesma



7. Clicar sobre o botão “Pesquisar”

PESQUISA POR:

Nome	<input type="text" value="a"/>	x
NIF	<input type="text"/>	
Nº Mecanográfico	<input type="text"/>	
<input type="button" value="PESQUISAR"/>		

8. Clicar sobre a caixa de seleção apresentada à esquerda do nome pretendido

LISTA DE PESSOAL

SELECIONAR	NOME (ABREV.)	CATEGORIA	GRUPO TRABALHADOR	REGIME	DATA ENTRADA ORGANISMO	DATA SAÍDA ORGANISMO	LOGIN?
<input type="checkbox"/>	ADELIA	Especialista de Informatica Grau 1 Nível 3	Dirigentes Intermédios	Regime Geral	01-Jan-2004		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ADELINA	Técnico Superior	Pessoal Técnico Superior e Técnico	Regime Geral	01-Jan-2014		<input checked="" type="checkbox"/>

9. Inserir a ‘Data de entrada’ do Superior Hierárquico na Equipa de Avaliação. Esta data não pode ser anterior à entrada do Dirigente no organismo, nem à data de criação da Equipa de Avaliação em questão

<input type="checkbox"/>	ALVARO	Assistente Técnico	Pessoal Técnico Superior e Técnico	Regime Transitório	01-Jan-2004		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ALVARO M	Assistente Técnico	Dirigentes Intermédios	Regime Transitório	01-Jan-2004	31-Dez-2006	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ALVARO AT	Assistente Técnico	Pessoal Operário	Regime Transitório	01-Jan-2004		<input checked="" type="checkbox"/>

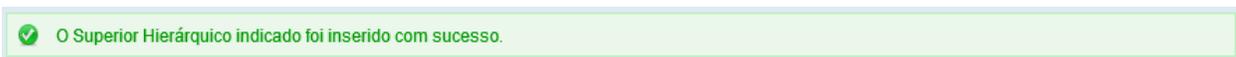
INSIRA A DATA DE ENTRADA: *



10. Clicar sobre o botão “Inserir Elementos seleccionados”



11. O Sistema apresentará uma mensagem de que a gravação foi feita com sucesso “O Superior Hierárquico indicado foi inserido com sucesso.”



ii. Atribuição de Avaliadores

1. Previamente tem que ter sido criada a Equipa de avaliação pretendida
2. Clicar sobre o Separador [1.Parametrização de dados no Organismo]



3. Clicar sobre o botão “+” situado à direita do tópico [5.Criação e Alteração de Equipas de Avaliação]



- + 1. PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO NO ORGANISMO
- + 2. BLOQUEAR AVALIAÇÃO INDIVIDUAL AOS AVALIADORES
- + 3. EQUIPARAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHADOR A DIRIGENTES INTERMÉDIOS
- + 4. CRIAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHADOR ESPECÍFICOS DO ORGANISMO
- + 5. CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE EQUIPAS DE AVALIAÇÃO

4. Clicar sobre a barra que indica o nome da equipa de avaliação pretendida



- EQUIPA EXTREME

NOME DA EQUIPA DE AVALIAÇÃO: Equipa EXTREME
TIPO DE EQUIPA DE AVALIAÇÃO: Equipa de Avaliação de Avaliadores
DATA DE CRIAÇÃO: 13-03-2014

COMPOSIÇÃO DA EQUIPA DE AVALIAÇÃO

INSERIR AVALIADOR INSERIR SUPERIOR HIERÁRQUICO REMOVER ELEMENTOS

ELIMINAR EQUIPA DE AVALIAÇÃO

5. Clicar sobre o botão “Inserir Avaliador”



- EQUIPA EXTREME

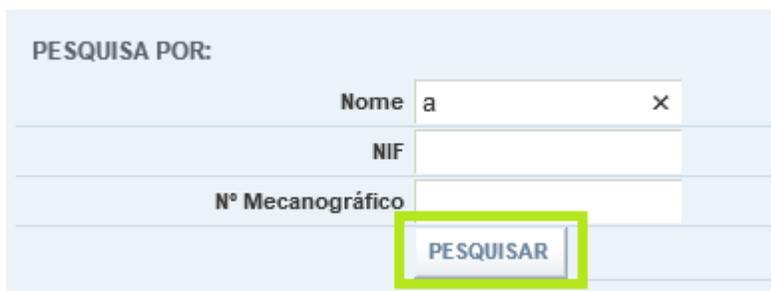
NOME DA EQUIPA DE AVALIAÇÃO: Equipa EXTREME
TIPO DE EQUIPA DE AVALIAÇÃO: Equipa de Avaliação de Avaliadores
DATA DE CRIAÇÃO: 13-03-2014

COMPOSIÇÃO DA EQUIPA DE AVALIAÇÃO

INSERIR AVALIADOR INSERIR SUPERIOR HIERÁRQUICO REMOVER ELEMENTOS

ELIMINAR EQUIPA DE AVALIAÇÃO

- Preencher um dos campos de parâmetros apresentados (Nome, NIF ou Número Mecanográfico), para que o Sistema procure Avaliador pretendido na Lista de Pessoal do organismo. No campo Nome, se só souber o primeiro e último nome, poderá utilizar o carácter '%', da seguinte forma: 'maria%silva'- devolve todas as pessoas cujo primeiro nome seja 'maria' e o último nome 'silva'. O Avaliador deverá ser um funcionário que conste da lista de Pessoal do Organismo, sem data de saída da mesma
- Clicar sobre o botão “Pesquisar”



PESQUISA POR:

Nome

NIF

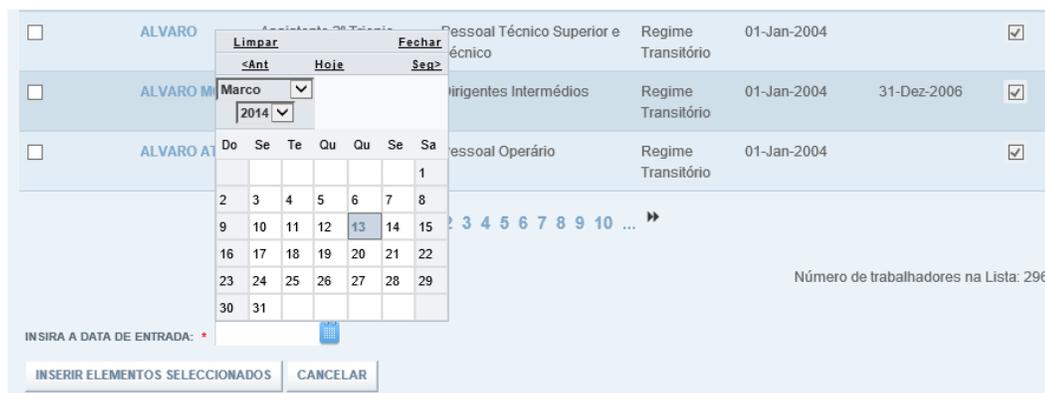
Nº Mecanográfico

PESQUISAR

- Clicar sobre a caixa de seleção apresentada à esquerda do nome pretendido

SELECIONAR	NOME (ABREV.)	CATEGORIA	GRUPO TRABALHADOR	REGIME	DATA ENTRADA ORGANISMO	DATA SAÍDA ORGANISMO	LOGIN?
<input type="checkbox"/>	ADELIA	Especialista de Informatica Grau 1 Nível 3	Dirigentes Intermédios	Regime Geral	01-Jan-2004		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ADELINA	Técnico Superior	Pessoal Técnico Superior e Técnico	Regime Geral	01-Jan-2014		<input checked="" type="checkbox"/>

- Inserir a data de entrada do Avaliador na Equipa de Avaliação. Esta data não pode ser anterior à entrada do Dirigente no organismo, nem à data de criação da Equipa de Avaliação em questão



ALVARO

ALVARO M

ALVARO A

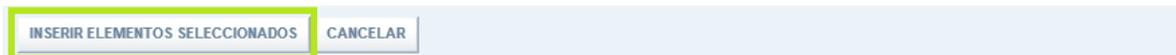
INSIRA A DATA DE ENTRADA: *

INSERIR ELEMENTOS SELECIONADOS CANCELAR

Número de trabalhadores na Lista: 296



10. Clicar sobre o botão “Inserir Elementos seleccionados”



11. O Sistema apresentará uma mensagem de que a gravação foi feita com sucesso: “O Avaliador indicado foi inserido com sucesso. “



II. Eliminação de Equipa de Avaliação

1. FALTA FAZER

III. Substituição do Superior Hierárquico

1. Previamente tem que ter sido criada a Equipa de avaliação pretendida e, tem que lhe ter sido atribuído um Superior Hierárquico



2. Clicar sobre o Separador [1.Parametrização de dados no Organismo]

1. PARAMETRIZAÇÃO DE DADOS NO ORGANISMO
Através desta funcionalidade poderá:
> Gerir a parametrização de avaliação no organismo
> Criar a bolsa de objectivos individuais do organismo
> Bloquear o acesso dos Avaliadores à Avaliação Individual
> Criação e Alteração de Equipas de Avaliação

2. GESTÃO DA LISTA DE PESSOAL
Através desta funcionalidade poderá, entre outros:
> Criar a lista de pessoal, Inserir e Remover trabalhadores
> Alterar dados de trabalhadores
> Atribuir e remover o regime transitório
> Inserir justificação de não avaliação

3. GESTÃO ESTRUTURA ORGÂNICA
Através desta funcionalidade poderá, entre outros:
> Criar, alterar e eliminar Unidades Orgânicas
> Afectar ou remover trabalhadores a Unidade Orgânica
> Alterar relação avaliador/avaliador

4. GESTÃO DAS UNIDADES ORGÂNICAS HOMOGÉNEAS
Através desta funcionalidade poderá, entre outros:
> Criar grupos de unidades orgânicas homogéneas
> Criar indicadores para grupo de unidades orgânicas homogéneas

5. GESTÃO DE CCA, CP E OUTRAS FUNÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO
Através desta funcionalidade poderá, entre outros:
> Inserir e remover elementos no CCA
> Inserir e remover elementos na CP
> Gerir reclamações e outras impugnações
> Indicar avaliadores para ponderação curricular
> Gerir avaliações
> Selecção de Ficha a Avaliar
> Gerir Pontos

3. Clicar sobre o botão “+” situado à direita do tópico [5.Criação e Alteração de Equipas de Avaliação]

- + 1. PARAMETRIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO NO ORGANISMO
- + 2. BLOQUEAR AVALIAÇÃO INDIVIDUAL AOS AVALIADORES
- + 3. EQUIPARAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHADOR A DIRIGENTES INTERMÉDIOS
- + 4. CRIAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHADOR ESPECIFICOS DO ORGANISMO
- + 5. CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE EQUIPAS DE AVALIAÇÃO



4. Clicar sobre a barra que indica o nome da equipa de avaliação pretendida

A screenshot of the GeADAP web interface. At the top, there is a blue header bar with a minus sign and the text 'EQUIPA EXTREME'. Below this, the following information is displayed: 'NOME DA EQUIPA DE AVALIAÇÃO: Equipa EXTREME', 'TIPO DE EQUIPA DE AVALIAÇÃO: Equipa de Avaliação de Avaliadores', and 'DATA DE CRIAÇÃO: 13-03-2014'. Underneath, the section 'COMPOSIÇÃO DA EQUIPA DE AVALIAÇÃO' is shown. At the bottom of this section, there are three buttons: 'INSERIR AVALIADOR', 'INSERIR SUPERIOR HIERÁRQUICO', and 'REMOVER ELEMENTOS'. At the very bottom of the interface, there is a red button labeled 'ELIMINAR EQUIPA DE AVALIAÇÃO'.

5. Clicar sobre o botão “Alterar Superior Hierárquico”

A screenshot of the GeADAP web interface, similar to the previous one. The 'COMPOSIÇÃO DA EQUIPA DE AVALIAÇÃO' section now includes the text 'SUPERIOR HIERÁRQUICO: ALVARO VIRIATO DA SILVA PEREIRA ATAIDE'. Below this text, the button 'ALTERAR SUPERIOR HIERÁRQUICO' is highlighted with a green border. The 'AVALIADORES DA EQUIPA' section is also visible, with a table header 'NOME' and one entry: 'ALEXANDRE MIGUEL MORGADO MARTINS' with an unchecked checkbox. The 'INSERIR AVALIADOR' and 'REMOVER ELEMENTOS' buttons are still present. The 'ELIMINAR EQUIPA DE AVALIAÇÃO' button remains at the bottom.

6. Preencher um dos campos de parâmetros apresentados (Nome, NIF ou Número Mecanográfico), para que o Sistema procure o Superior Hierárquico pretendido na Lista de Pessoal do organismo. No campo nome se só soubermos o primeiro e último nome, poderá utilizar o carácter '%', da seguinte forma: 'maria%silva' - devolve todas as pessoas cujo primeiro nome seja 'maria' e o último nome 'silva'. O Superior Hierárquico deverá ser um funcionário que conste da lista de Pessoal do Organismo, sem data de saída da mesma

7. Clicar sobre o botão “Pesquisar”

PESQUISA POR:

Nome	<input type="text" value="a"/>	x
NIF	<input type="text"/>	
Nº Mecanográfico	<input type="text"/>	
<input type="button" value="PESQUISAR"/>		

8. Clicar sobre a caixa de seleção apresentada à esquerda do nome pretendido

LISTA DE PESSOAL

SELECIONAR	NOME (ABREV.)	CATEGORIA	GRUPO TRABALHADOR	REGIME	DATA ENTRADA ORGANISMO	DATA SAÍDA ORGANISMO	LOGIN?
<input type="checkbox"/>	ADELIA	Especialista de Informatica Grau 1 Nível 3	Dirigentes Intermédios	Regime Geral	01-Jan-2004		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ADELINA	Técnico Superior	Pessoal Técnico Superior e Técnico	Regime Geral	01-Jan-2014		<input checked="" type="checkbox"/>

9. Inserir a ‘Data de entrada’ do Superior Hierárquico na Equipa de Avaliação. Esta data não pode ser anterior à entrada do Dirigente no organismo, nem à data de criação da Equipa de Avaliação em questão

<input type="checkbox"/>	ALVARO	Pessoal Técnico Superior e Técnico	Regime Transitório	01-Jan-2004		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ALVARO M	Dirigentes Intermédios	Regime Transitório	01-Jan-2004	31-Dez-2006	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ALVARO A	Pessoal Operário	Regime Transitório	01-Jan-2004		<input checked="" type="checkbox"/>

INSIRA A DATA DE ENTRADA: *



10. O Sistema apresentará uma mensagem de que a gravação foi feita com sucesso: “O Superior Hierárquico indicado foi inserido com sucesso.”

✓ O Superior Hierárquico indicado foi inserido com sucesso.

Atribuição de Equipas a Avaliados

I. Atribuição de equipa de avaliação a um médico

1. Previamente tem que ter sido criada a Equipa de avaliação pretendida e, tem que lhe ter sido atribuído um Superior Hierárquico e um Avaliador
2. Clicar sobre o Separador [3.Gestão da Estrutura orgânica]



AValiação de Serviços AValiação de Dirigentes e Trabalhadores

GEHL ASIADAP ORGANISMO DE APRESENTAÇÃO-ORGANISMO DE ... SAIR X

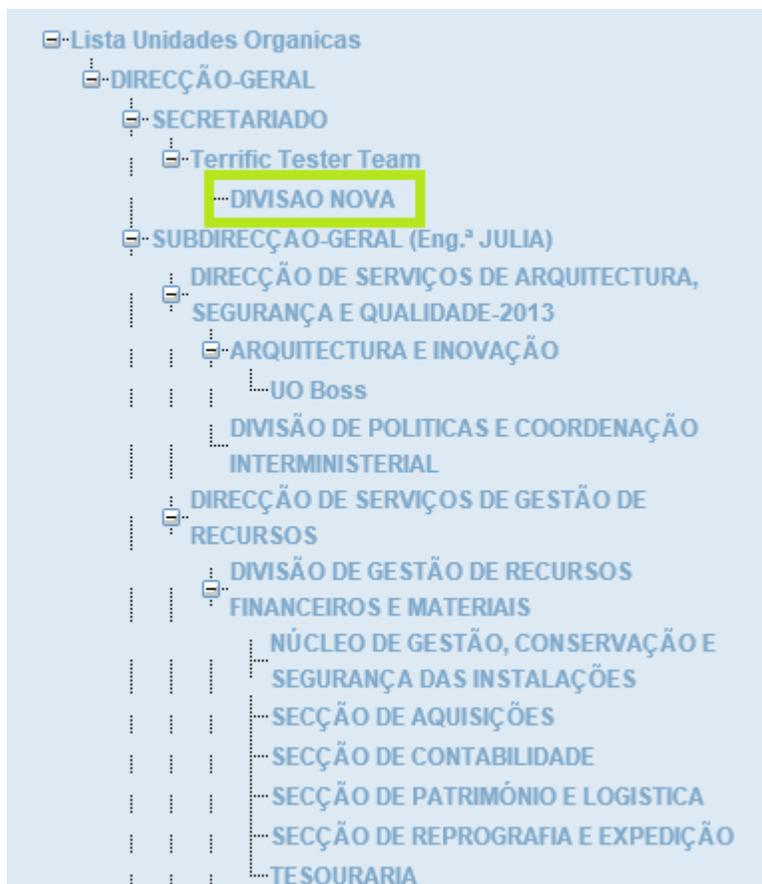
DADOS GERAIS ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA AValiação SERVIÇOS GESTÃO DA AValiação RELATÓRIOS DADOS AGREGADOS

HELP DESK

1 PARAMETRIZAÇÃO DE DADOS NO ORGANISMO	2 GESTÃO DA LISTA DE PESSOAL	3 GESTÃO ESTRUTURA ORGÂNICA	4 GESTÃO DAS UNIDADES ORGÂNICAS HOMOGÊNEAS	5 GESTÃO DE CCA, CP E OUTRAS FUNÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO
Através desta funcionalidade poderá: <ul style="list-style-type: none">> Gerir a parametrização de avaliação no organismo> Criar a bolsa de objetivos individuais do organismo> Bloquear o acesso dos Avaliadores à Avaliação Individual> Criação e Alteração de Equipas de Avaliação	Através desta funcionalidade poderá, entre outros: <ul style="list-style-type: none">> Criar a lista de pessoal, Inserir e Remover trabalhadores> Alterar dados de trabalhadores> Atribuir e remover o regime transitório> Inserir justificação de não avaliação	Através desta funcionalidade poderá, entre outros: <ul style="list-style-type: none">> Criar, alterar e eliminar Unidades Orgânicas> Afectar ou remover trabalhadores a Unidade Orgânica> Alterar relação avaliado/avaliador	Através desta funcionalidade poderá, entre outros: <ul style="list-style-type: none">> Criar grupos de unidades orgânicas homogêneas> Criar indicadores para grupo de unidades orgânicas homogêneas	Através desta funcionalidade poderá, entre outros: <ul style="list-style-type: none">> Inserir e remover elementos no CCA> Inserir e remover elementos na CP> Gerir reclamações e outras impugnações> Indicar avaliadores para ponderação curricular> Gerir avaliações> Selecção de Ficha a Avaliar> Gerir Pontos



3. Clicar sobre o nome da Unidade orgânica (ou funcional) à qual pertence o trabalhador médico em questão





4. No detalhe da unidade orgânica, clicar sobre a caixa de seleção situada à esquerda do nome do trabalhador médico pretendido

TRABALHADORES			
Selecionar	Nome	Avaliador	Data de Afecção
<input checked="" type="checkbox"/>	ADELINA	JOÃO	2014-03-11
<input checked="" type="checkbox"/>	ANABELA	ROGERIO	2014-01-01
<input checked="" type="checkbox"/>	FRANCISCO	ROGERIO	2014-01-01

INERIR TRABALHADOR RETIRAR TRABALHADOR ATRIBUIR EQUIPA DE AVALIAÇÃO

ALTERAR EQUIPA DE AVALIAÇÃO REMOVER AVALIADOR DO TRABALHADOR

5. Clicar no botão “Atribuir Equipa de Avaliação”

TRABALHADORES			
Selecionar	Nome	Avaliador	Data de Afecção
<input type="checkbox"/>	ADELINA	JOÃO	2014-03-11
<input type="checkbox"/>	ANABELA	ROGERIO	2014-01-01
<input type="checkbox"/>	FRANCISCO	ROGERIO	2014-01-01

INERIR TRABALHADOR RETIRAR TRABALHADOR ATRIBUIR EQUIPA DE AVALIAÇÃO

ALTERAR EQUIPA DE AVALIAÇÃO REMOVER AVALIADOR DO TRABALHADOR



6. Clicar na caixa de seleção situada à esquerda do nome do avaliado apresentado

LISTA DE AVALIADOS A QUEM SERÁ ATRIBUÍDA A EQUIPA DE AVALIAÇÃO

Selecionar	Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	ADELINA

Tipo:

Nova Equipa:

Equipa de Avaliação: Equipa de Avaliação ABC

Superior Hierárquico: ALBERTO

Avaliadores:

- MARIA LEONOR
- PATRICIA ALEXANDRA
- ROGERIO

Data de Produção de Efeitos:



7. No campo 'Tipo' selecionar, dentre os valores apresentados na drop-list associada, o tipo de Equipa de Avaliação que será atribuída ao avaliado

LISTA DE AVALIADOS A QUEM SERÁ ATRIBUÍDA A EQUIPA DE AVALIAÇÃO

Selecionar	Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	ADELINA

Tipo: Equipa de Avaliação de Trabalhadores Médicos
Equipa de Avaliação de Avaliadores

Nova Equipa: Equipa de Avaliação ABC

Equipa de Avaliação: ALBERTO

Superior Hierárquico:

Avaliadores:

- MARIA LEONOR
- PATRICIA ALEXANDRA
- ROGERIO

Data de Produção de Efeitos:

8. No campo 'Nova Equipa', selecionar, dentre os valores apresentados na drop-list associada, o nome da Equipa de Avaliação que será atribuída ao avaliado

Tipo: Equipa de Avaliação de Trabalhadores Médicos

Nova Equipa: Equipa de Avaliação ABC
Equipa de avaliação XWZ
Equipa de Avaliação XPTO
Equipa de Avaliação ABC..
Equipa de Avaliação XXX

Equipa de Avaliação: PATRICIA ALEXANDRA

Superior Hierárquico:

Avaliadores:

- ROGERIO

9. No campo 'Data de Produção de Efeitos', indicar a data pretendida, seleccionando o Ano, o Mês e o respetivo Dia

LISTA DE AVALIADOS A QUEM SERÁ ATRIBUÍDA A EQUIPA DE AVALIAÇÃO

Selecionar	Nome							
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>Limpar</u>						<u>Fechar</u>	
	<Ant	Hoje			Seg>			
Tipo:	Marco						ores Médicos	
Nova Equipa:	2014							
Equipa de Avaliação:	Do	Se	Te	Qu	Qu	Se	Sa	
Superior Hierárquico:							1	
Avaliadores:	2	3	4	5	6	7	8	
	9	10	11	12	13	14	15	
	16	17	18	19	20	21	22	
	23	24	25	26	27	28	29	
	30	31						
Data de Produção de Efeitos:								
	GUARDAR			CANCELAR				

10. Clicar no botão "Guardar"

GUARDAR	CANCELAR
----------------	-----------------

11. O sistema apresentará seguidamente o ecrã de detalhe da Estrutura Orgânica, podendo verificar-se agora que o nome do avaliador, do avaliado em questão, é o nome do Superior Hierárquico pertencente à Equipa de avaliação atribuída.

✔ A atribuição de Equipa de Avaliação foi efetuada com sucesso.

II. Alteração de equipa atribuída a um médico

1. Clicar sobre o Separador [3.Gestão da Estrutura orgânica]

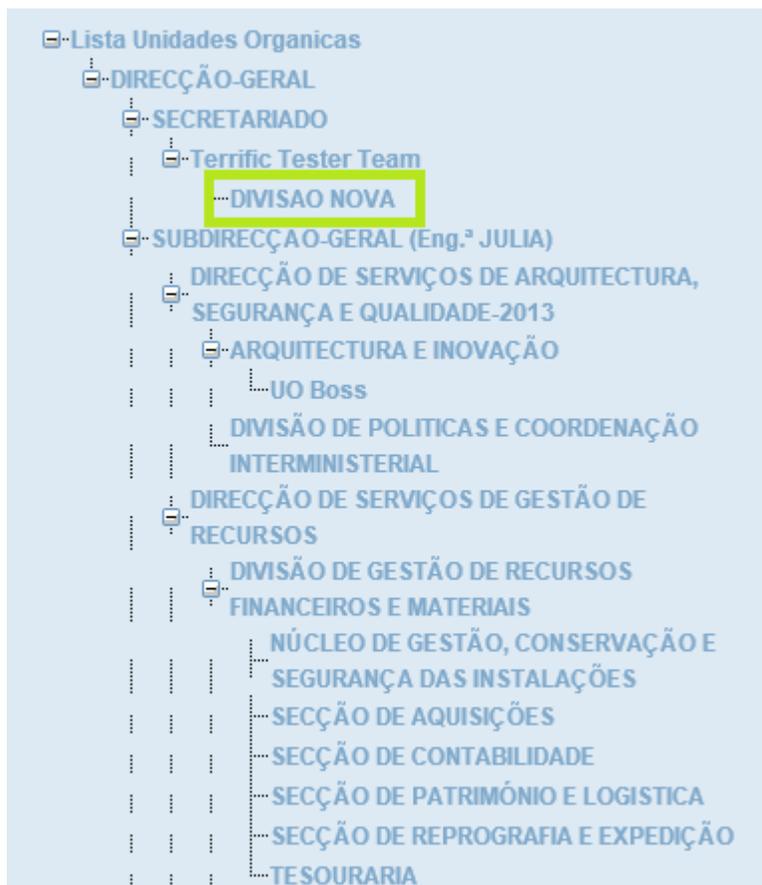


The screenshot displays the GeADAP web application interface. At the top left is the GeADAP logo with the text 'Gestão Integrada da Avaliação de Desempenho da Administração Pública'. The main navigation bar includes 'AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS' and 'AVALIAÇÃO DE DIRIGENTES E TRABALHADORES'. Below this, a secondary navigation bar contains 'DADOS GERAIS', 'ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA', 'AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS', 'GESTÃO DA AVALIAÇÃO', 'RELATÓRIOS', and 'DADOS AGREGADOS'. A 'HELP DESK' link is also present. The main content area features five numbered menu items, each with a description of its functionality. The third item, '3 GESTÃO ESTRUTURA ORGÂNICA', is highlighted with a yellow border. The other items are: 1. PARAMETRIZAÇÃO DE DADOS NO ORGANISMO; 2. GESTÃO DA LISTA DE PESSOAL; 4. GESTÃO DAS UNIDADES ORGÂNICAS HOMOGÊNEAS; and 5. GESTÃO DE CCA, CP E OUTRAS FUNÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO.

1	2	3	4	5
PARAMETRIZAÇÃO DE DADOS NO ORGANISMO	GESTÃO DA LISTA DE PESSOAL	GESTÃO ESTRUTURA ORGÂNICA	GESTÃO DAS UNIDADES ORGÂNICAS HOMOGÊNEAS	GESTÃO DE CCA, CP E OUTRAS FUNÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO
Através desta funcionalidade poderá:	Através desta funcionalidade poderá, entre outros:	Através desta funcionalidade poderá, entre outros:	Através desta funcionalidade poderá, entre outros:	Através desta funcionalidade poderá, entre outros:
<ul style="list-style-type: none">> Gerir a parametrização de avaliação no organismo> Criar a bolsa de objectivos individuais do organismo> Bloquear o acesso dos Avaliadores à Avaliação Individual> Criação e Alteração de Equipas de Avaliação	<ul style="list-style-type: none">> Criar a lista de pessoal, Inserir e Remover trabalhadores> Alterar dados de trabalhadores> Atribuir e remover o regime transitório> Inserir justificação de não avaliação	<ul style="list-style-type: none">> Criar, alterar e eliminar Unidades Orgânicas> Afectar ou remover trabalhadores a Unidade Orgânica> Alterar relação avaliado/avaliador	<ul style="list-style-type: none">> Criar grupos de unidades orgânicas homogêneas> Criar indicadores para grupo de unidades orgânicas homogêneas	<ul style="list-style-type: none">> Inserir e remover elementos no CCA> Inserir e remover elementos na CP> Gerir reclamações e outras impugnações> Indicar avaliadores para ponderação curricular> Gerir avaliações> Selecção de Ficha a Avaliar> Gerir Pontos



2. Clicar sobre o nome da Unidade orgânica (ou funcional) à qual pertence o trabalhador médico em questão





3. No detalhe da unidade orgânica, clicar sobre a caixa de seleção situada à esquerda do nome do trabalhador médico pretendido

TRABALHADORES			
Selecionar	Nome	Avaliador	Data de Afecção
<input type="checkbox"/>	ADELINA	JOÃO	2014-03-11
<input type="checkbox"/>	ANABELA	ROGERIO	2014-01-01
<input type="checkbox"/>	FRANCISCO	ROGERIO	2014-01-01

INERIR TRABALHADOR RETIRAR TRABALHADOR ATRIBUIR EQUIPA DE AVALIAÇÃO

ALTERAR EQUIPA DE AVALIAÇÃO REMOVER AVALIADOR DO TRABALHADOR

4. Clicar no botão “Alterar Equipa de Avaliação”

TRABALHADORES			
Selecionar	Nome	Avaliador	Data de Afecção
<input checked="" type="checkbox"/>	ADELINA	ALBERTO	2014-01-01
<input checked="" type="checkbox"/>	ANABELA	ROGERIO	2014-01-01
<input checked="" type="checkbox"/>	FRANCISCO	ROGERIO	2014-01-01

INERIR TRABALHADOR RETIRAR TRABALHADOR ATRIBUIR EQUIPA DE AVALIAÇÃO

ALTERAR EQUIPA DE AVALIAÇÃO REMOVER AVALIADOR DO TRABALHADOR

5. Clicar na caixa de seleção situada à esquerda do nome do avaliado apresentado

LISTA DE AVALIADOS A QUEM SERÁ ATRIBUÍDA A EQUIPA DE AVALIAÇÃO

Selecionar	Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	ADELINA

Tipo:

Nova Equipa:

Equipa de Avaliação: Equipa de Avaliação ABC

Superior Hierárquico: ALBERTO

Avaliadores:

- MARIA LEONOR
- PATRICIA ALEXANDRA
- ROGERIO

Data de Produção de Efeitos: 

6. No campo 'Tipo' selecionar, dentre os valores apresentados na drop-list associada, o tipo de Equipa de Avaliação que será atribuída ao avaliado

LISTA DE AVALIADOS A QUEM SERÁ ATRIBUÍDA A EQUIPA DE AVALIAÇÃO

Selecionar	Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	ADELINA

Tipo:

Nova Equipa: Equipa de Avaliação ABC

Equipa de Avaliação: Equipa de Avaliação ABC

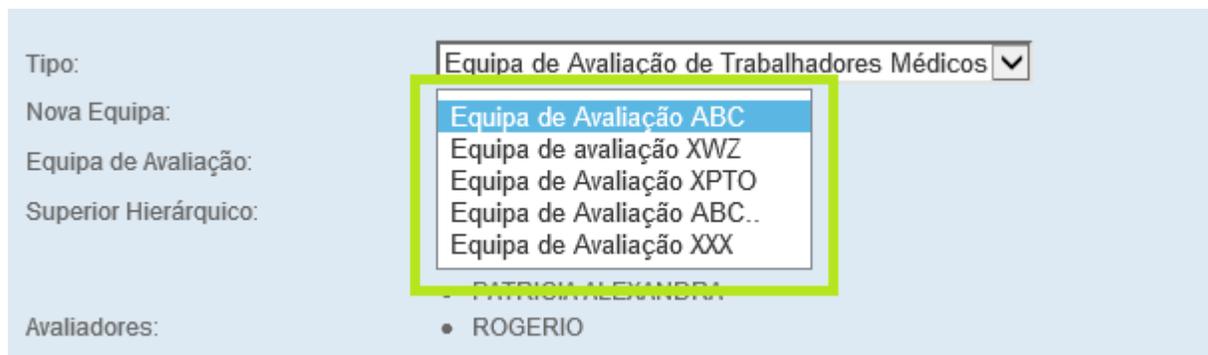
Superior Hierárquico: ALBERTO

Avaliadores:

- MARIA LEONOR
- PATRICIA ALEXANDRA
- ROGERIO

Data de Produção de Efeitos: 

- No campo 'Nova Equipa', seleccionar, dentre os valores apresentados na drop-list associada, o nome da nova Equipa de Avaliação que será atribuída ao avaliado



- No campo 'Data de Produção de Efeitos', indicar a data pretendida, seleccionando o Ano, o Mês e o respectivo Dia

LISTA DE AVALIADOS A QUEM SERÁ ATRIBUÍDA A EQUIPA DE AVALIAÇÃO

Selecionar	Nome						
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>Limpar</u>		<u>Fechar</u>				
	<u><Ant</u>	<u>Hoje</u>	<u>Seg></u>				
	Marco						ores Médicos
	2014						
Tipo:	Do	Se	Te	Qu	Qu	Se	Sa
Nova Equipa:							1
Equipa de Avaliação:							
Superior Hierárquico:	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30	31					
Avaliadores:							
Data de Produção de Efeitos:							
	GUARDAR			CANCELAR			



9. Clicar no botão “Guardar”



10. O sistema apresentará seguidamente o ecrã de detalhe da Estrutura Orgânica, podendo verificar-se agora que o nome do avaliador, do avaliado em questão, é o nome do Superior Hierárquico pertencente à nova Equipa de avaliação atribuída.