



Objectivo

Deverá utilizar este procedimento como ajuda à **Avaliação 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, selecciona “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?'; and 'COMO ACEDER?'. On the right side, there is a calendar for September showing the 24th as a Friday, and an 'ACESSO AO SISTEMA' section 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 avaliar o desempenho do seu serviço. 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”, “Objectivos Reformulados” ou “Objectivos Monitorizados”.

10. Poderá iniciar o processo de avaliação acedendo ao separador “**Avaliação**”.
11. O procedimento é semelhante ao efectuado na monitorização embora, nesta fase, apenas seja necessário inserir os resultados finais do tópico “**3. Objectivos Operacionais**” considerando os seguintes campos:
 - **Resultado *** - Insira o resultado anual referente ao objectivo em análise;
 - **Desvio** – O Sistema apresenta o desvio do objectivo após a inserção do resultado
 - **Taxa de Realização** – O Sistema apresenta a taxa de realização do objectivo após a inserção do resultado.

Atenção: Apenas terá de preencher o campo **Resultado ***. Os restantes campos serão calculados automaticamente pelo sistema assim que pressione no botão **GUARDAR**. O Sistema calcula o Desvio dos objectivos definidos e indicará:

- Não cumprimento do objectivo com ↓;
 - Cumprimento do objectivo com V;
 - Superação do objectivo com ↑.
12. À medida que for guardando os resultados Sistema vai calculando a taxa de realização dos resultados dispondo, a seguir de cada objectivo, a classificação do objectivo “**Superou**”, “**Atingiu**” ou “**Não Atingiu**”.
 13. Para os recursos humanos e financeiros será necessário inserir os valores realizados para os recursos que estão assinalados com “**”.

Atenção: Apenas terá de preencher o campo **Resultado ***. Os restantes campos serão calculados automaticamente pelo sistema assim que pressione no botão **GUARDAR**.

14. Após guardar a informação inserida, o Sistema calcula o Desvio dos Recursos Humanos ou Financeiros com inicialmente planeado e indicará:
 - Não cumprimento do recurso com ↓;
 - Cumprimento do recurso com V;
 - Superação do recurso com ↑.

Note-se que, se o valor realizado exceder o valor estimado, essa circunstância é considerada pelo Sistema como um desvio negativo.

Se o valor realizado for inferior ao valor estimado, o Sistema considera que existe um desvio positivo.



-
15. No tópico “**6. Avaliação Final do Organismo**” está disposto o resumo da avaliação final do organismo com a taxa de realização final obtida pelo cálculo da ponderação de todos os objectivos.
 16. No final da página aparecerá uma mensagem a informar “**Atenção! Uma vez validada a Avaliação, esta passará para o estado de Avaliação Registrada e não poderá ser reformulada, nem monitorizada.**”.
 17. Quando tiver inserido e confirmado todos os dados guardados e tiver certeza que pretende confirmar a avaliação registada, pressione **VALIDAR E GUARDAR**. Surgirá a mensagem “**Dados gravados com sucesso!**”.
 18. Após a validação e gravação dos dados referentes à avaliação dos resultados anuais poderá aceder às seguintes funcionalidades, através dos respectivos separadores:
 - Separador “**Nota Final**” – no qual poderá registar a nota final qualitativa do Organismo atribuída pela Tutela.
 19. Posteriormente, também poderá aceder às seguintes funcionalidades, através dos respectivos separadores:
 - Separador “**Consulta**” – no qual poderá consultar os objectivos aprovados;
 - Separador “**Disponibilização**” – no qual poderá indicar que a avaliação registada poderá ser consultada pelo público na página pública do Sistema;
 - Separador “**Monitorização**” – no qual poderá consultar o registo dos resultados intercalares registados para os indicadores de desempenho, recursos humanos e recursos financeiros estimados;
 - Separador “**Avaliação**” – no qual poderá consultar os resultados finais registados para os objectivos definidos.