



Objectivo

Deverá utilizar este procedimento como ajuda ao registo da **Nota Final** do 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.

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 'ACesso AO SISTEMA' which includes a calendar for 'SETEMBRO' showing the 24th as 'Sexta-Feira' 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 Gestão de Avaliação de Serviços.
- Na página apresentada, clique em qualquer ponto da barra **O MEU SERVIÇO**.
- Seleccione o ano para o qual pretende registar a nota final qualitativa atribuída ao 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: “Avaliação Registada”.

10. O Sistema apresenta-lhe página da **Avaliação** com os dados referentes à avaliação anual validada e guardada anteriormente.
11. Poderá registar a Nota Final Qualitativa acedendo ao separador “**Nota Final**”.
12. No campo **Nota Qualitativa do Organismo** seleccione a opção que lhe tenha sido atribuída pela Tutela:
 - Sem Nota Atribuída;
 - Desempenho Excelente;
 - Desempenho Bom;
 - Desempenho Satisfatório;
 - Desempenho Insuficiente.
13. Insira a data de atribuição da respectiva data no calendário apresentado pelo ano/mês clicando sobre o dia pretendido, e pressione o botão **GUARDAR**. Surgirá a mensagem “**A Nota final atribuída ao Serviço foi guardada com sucesso!**”.

Para que a Nota Qualitativa Final seja disponibilizada ao público deverá activar novamente a disponibilização ao público, no separador “**Disponibilização**”.

14. Após o registo da Nota Qualitativa Final poderá aceder às seguintes funcionalidades, através dos respectivos separadores:
 - Separador “**Consulta**” – no qual poderá consultar os objectivos aprovados;
 - Separador “**Monitorização**” – no qual poderá consultar o registo dos resultados intercalares registados para os indicadores de desempenho, recursos humanos e recursos financeiros estimados;
 - Separador “**Disponibilização**” – no qual poderá indicar que a Nota Final Qualitativa registada poderá ser consultada pelo público na página pública do Sistema;
 - Separador “**Avaliação**” – no qual consultar os resultados da avaliação final para os objectivos definidos.