



FAQ's para os Administradores do Sistema

Este documento disponibiliza FAQ's sobre vários temas. Clique sobre o tema que lhe interessa para aceder às respetivas FAQ's.

[FAQ's sobre a credenciação do Administrador do Siadap](#)

[FAQ's sobre criação de logins de outros utilizadores](#)

[FAQ sobre o acesso a avaliações anteriores a 2008](#)

[FAQ's sobre Parametrização de Dados no Organismo](#)

[FAQ's sobre a Lista de Pessoal](#)

[FAQ's sobre inserção e actualização de dados dos trabalhadores na Lista de Pessoal](#)

[FAQ's sobre o regime transitório ou excepcional \(avaliação apenas por competências\)](#)

[FAQ's sobre a gestão da Estrutura Orgânica](#)

[FAQ's sobre questões colocadas pelos Avaliadores](#)

[FAQ's sobre o CCA](#)

[FAQ's sobre a Comissão Paritária](#)

[FAQ's sobre Reclamações](#)

[FAQ's sobre Outras Impugnações](#)

[FAQ's sobre a Avaliação Directa](#)

[FAQ's sobre a Selecção da Ficha a Avaliar](#)

[FAQ's sobre Justificação de Não Avaliação](#)

[FAQ's sobre Alertas](#)

[FAQ's sobre Relatórios](#)



FAQ's sobre a credenciação do Administrador do Siadap

[O que é necessário para aceder ao sistema como Administrador do SIADAP?](#)

[É possível autenticar-me no GeADAP com Cartão do Cidadão?](#)

FAQ's sobre criação de logins de outros utilizadores

[Como criar um *login* de avaliado/ avaliador/ dirigente/ CCA ou CP?](#)

[Não tem credenciação \(C+NIF\) apesar do pedido de criação já ter sido efectuado no GeADAP \(esqueceu *password*\).](#)

FAQ sobre o acesso a avaliações anteriores a 2008

[É possível inserir no Sistema avaliações dos anos anteriores a 2008?](#)

FAQ's sobre Parametização de Dados no Organismo

[É obrigatório preencher o separador {1. Parametização de Dados do Organismo}?](#)

[Como alterar a parametrização do Organismo no Sistema GeADAP?](#)

[Como alterar a parametrização do n.º mínimo, máximo ou percentagem para os objectivos e competências do Organismo?](#)

[Posso alterar a parametrização de modo a estabelecer um conjunto de competências obrigatórias para um determinado Grupo de Trabalhador?](#)

[Como fazer para que os avaliadores do meu organismo possam definir e avaliar objectivos com base em mais do que um indicador?](#)

[Permitir a inserção de vários indicadores por objectivo.](#)

[Os avaliadores não conseguem visualizar os seus avaliados surgindo-lhe a mensagem "Sem avaliados para a plataforma seleccionada \(ano x\)" ou "a plataforma seleccionada encontra-se em configuração". Como devo proceder?](#)



[Não consegue parametrizar o número de objectivos porque já existem avaliações para esse ano.](#)

[Atribuir ponderações às competências.](#)

FAQ's sobre a Lista de Pessoal

[Que funcionários devem constar da Lista de pessoal?](#)

[Como carregar uma lista de pessoal através do ficheiro Excel?](#)

[Ao efectuar o carregamento da lista de pessoal em Excel o Sistema GeADAP retorna um conjunto de erros.](#)

[Como restringir o universo da lista de pessoal que é apresentada \(por exemplo visualizar uma determinada categoria; grupo de trabalhador; regime; anos de entrada, ano de saída, *login*\)?](#)

[Quando visualizo a Lista de Pessoal do meu Organismo aparecem mais trabalhadores do que os que estão efectivamente em funções?](#)

[Como localizar um determinado trabalhador na minha Lista de Pessoal?](#)

[Data de entrada na lista de pessoal do GeADAP](#)

[Como inserir/registar um novo trabalhador no Organismo?](#)

[Como remover um trabalhador do Organismo?](#)

[Tentei eliminar um trabalhador do Organismo e o Sistema GeADAP não permitiu. Como devo proceder?](#)

[Corrigir/Alterar Data de Saída do Organismo.](#)

[Como aplicar o SIADAP 2 - Dirigentes Intermédios?](#)

[O trabalhador regressou ao organismo e tinha sido retirado da lista de pessoal. Como retirar a data fim?](#)

[Mudou o ano, devo criar a lista de pessoal e unidades orgânicas?](#)

FAQ's sobre inserção e actualização de dados dos trabalhadores na Lista de Pessoal

[Alteração do Nome do trabalhador, Nome abreviado ou e-mail.](#)



[Como actualizar o Grupo Profissional, Carreira ou Categoria de um trabalhador?](#)

[Como proceder à alteração de Carreira\(s\) de acordo com o novo regime previsto na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro?](#)

[Como inserir ou actualizar o Tipo de Vínculo de um trabalhador?](#)

[Como inserir ou actualizar o Grupo de Trabalhador de um trabalhador?](#)

FAQ's sobre o regime transitório ou excepcional (avaliação apenas por competências)

[Como atribuir o regime transitório previsto no art.º 80.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro ou regime excepcional previsto na Lei do Orçamento?](#)

[Como remover o regime transitório previsto no art.º 80.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro ou regime excepcional previsto na Lei do Orçamento?](#)

[Como registar uma “Justificação de Não Avaliação”?](#)

FAQ's sobre a gestão da Estrutura Orgânica

[Como criar uma Unidade Orgânica?](#)

[Como eliminar uma Unidade Orgânica?](#)

[Como alterar os dados de uma Unidade Orgânica?](#)

[Como alterar o Dirigente de uma Unidade Orgânica?](#)

[Como alterar o avaliador de um Dirigente de uma Unidade Orgânica?](#)

[Como alterar o avaliador de um trabalhador?](#)

[Como afectar um trabalhador a uma determinada Unidade Orgânica?](#)

[Como afectar mais do que um trabalhador a uma Unidade Orgânica?](#)

[Como desafectar/remover um trabalhador a uma determinada Unidade Orgânica?](#)

[Retirar um trabalhador da unidade orgânica e da lista de pessoal.](#)

[Como alterar a afectação de um trabalhador a uma determinada Unidade Orgânica?](#)



[O avaliador não coincide com o dirigente da Unidade Orgânica, como alterar o avaliador?](#)

[Como evitar a duplicação de dirigentes de unidades orgânicas?](#)

[Mudou o ano, devo criar a lista de pessoal e unidades orgânicas?](#)

[Um avaliador saiu do organismo após ter contratualizado e registado Objectivos e Competências com o Avaliado. Pretendo alterar o avaliador atribuído, para o novo avaliador, mas com os Objectivos e Competências definidos pelo avaliador anterior. Como fazer?](#)

[Mudança de avaliador/dirigente, sendo que o anterior avaliador deverá garantir a finalização do processo de avaliação anterior \(N-1\).](#)

[Colocar unidade orgânica sem Dirigente.](#)

[Como espelhar as alterações de orgânica /mudança de estrutura orgânica?](#)

FAQ's sobre questões colocadas pelos Avaliadores

[Na ficha de um determinado avaliado não surgem as competências correctas](#)

[Avaliador visualiza avaliados do seu anterior Organismo.](#)

[Um avaliador visualiza avaliados que já não são seus.](#)

[Avaliados duplicados.](#)

[Avaliado não surge ao Avaliador - tem o grupo de trabalhador "Não Aplicável".](#)

[Tirei o avaliado da unidade orgânica e o avaliador continua a visualizá-lo.](#)

[O login C+ NIF é avaliador e não avaliado como surge designado na carta SGU.](#)

[Tenho um avaliado que se aposentou que continua a surgir ao avaliador com a designação "justificação de não avaliação"](#)

[O avaliado esteve este ano noutra organismo, que avaliador deve inserir a avaliação?](#)

[É possível que um avaliador avalie avaliados de diferentes organismos?](#)

[O que tenho que fazer para surgir o separador de "Outros Contributos"?](#)

[Como dar acesso à funcionalidade {Contributo para outras Avaliações}?](#)



FAQ's sobre o CCA

[Como inserir elementos no Conselho Coordenador da Avaliação \(CCA\)?](#)

[Como remover elementos do Conselho Coordenador da Avaliação \(CCA\)?](#)

[Como definir vários Conselhos Coordenadores da Avaliação \(CCA\) sectoriais para o meu Organismo?](#)

FAQ's sobre a Comissão Paritária

[Como criar uma Comissão Paritária \(CP\)?](#)

[Como eliminar uma Comissão Paritária \(CP\)?](#)

[Como inserir elementos numa Comissão Paritária \(CP\)?](#)

[Como remover elementos de uma Comissão Paritária \(CP\)?](#)

FAQ's sobre Reclamações

[Como registar a reclamação de uma avaliação?](#)

[Como registar a decisão da reclamação de uma avaliação?](#)

FAQ's sobre Outras Impugnações

[Como registar Outras Impugnações?](#)

[Como registar a decisão referente a Outras Impugnações?](#)

FAQ's sobre a Avaliação Directa

[Para que serve a funcionalidade "Avaliação Directa"?](#)

[Como determinar o avaliado e avaliador para uma avaliação Extraordinária?](#)

[Como determinar o avaliado e avaliador para uma Ponderação Curricular?](#)



[Como determinar o avaliado e avaliador para uma avaliação por Nota Anterior?](#)

FAQ's sobre a Seleção de Ficha a Avaliar

[Para que serve e como se aplica a funcionalidade "Seleção de Ficha a Avaliar"?](#)

FAQ's sobre Justificação de Não Avaliação

[Justificação de não avaliação ou remoção da lista de avaliados de um avaliador?](#)

FAQ's sobre Alertas

[Envio de Alertas pelo ASIADAP Para Grupos de Destinatários](#)

[Envio de Alertas pelo ASIADAP Para Destinatários Individuais.](#)

FAQ's sobre Relatórios

[Continuam a aparecer avaliados num determinado ano nos relatórios das fases de avaliação que já saíram do organismo \(aposentação, concurso...\)](#)

[Como obter informação das diferentes fases do processo de avaliação no organismo?](#)

[Relatório - Listagem de NIF`s ou Logins.](#)



1. É possível inserir no Sistema avaliações dos anos anteriores a 2008?

O regime legal, assim como o sistema informático de suporte a avaliações anteriores a 2008 já não existe, portanto não será possível a inserção de dados no GeADAP anteriores a essa data. Considerando que 2008 é o ano “zero” deste regime legal e da aplicação GeADAP, todos os funcionários, Unidades Orgânicas, e Organismos devem preferencialmente indicar a data de entrada de 01-01-2008. Esta situação em nada interfere com o cadastro real do funcionário que deverá estar correctamente registado nas aplicações de gestão de recursos humanos. No Sistema GeADAP, a médio/longo prazo, as datas a considerar deverão ser as datas reais porém, neste período inicial da aplicação, estas devem se basear na data em referência.

É possível autenticar-me no GeADAP com cartão do cidadão?

O Cartão de Cidadão, é um modo de autenticação no GeADAP, alternativo à tradicional credenciação baseada no utilizador e palavra-chave. Para aceder ao Sistema com Cartão do Cidadão agradecemos a consulta prévia do [Manual de Acesso](#).

O que é necessário para aceder ao sistema como Administrador do SIADAP?

Para obter o *login* e *password* de acesso ao GeADAP, enquanto Administrador do SIADAP (ASIADAP) solicite a credenciação para o respectivo perfil ao administrador do SGU do seu organismo.

Mais se informa, que o acesso ao GeADAP é efectuado através da utilização de credenciais geradas pelo Sistema de Gestão de Utilizadores - SGU.

Como criar um *login* de avaliado/ avaliador/ dirigente/ CCA ou CP?

O administrador do SIADAP do serviço depois de verificar nos detalhes do trabalhador se a informação está correcta, poderá solicitar a criação de *login*.

1. Na área de Administração do Sistema
2. Selecciona a opção {2. Gestão da Lista de Pessoal},
3. Selecciona o trabalhador
4. Pressione o botão {Criar *Login*}



O período médio entre esta geração do *login* e *password* e a recepção da carta pelo trabalhador é normalmente de 2, 3 dias. Quando o funcionário receber a referida carta deverá dar conhecimento ao administrador do SGU do organismo, que activará o acesso.

É obrigatório preencher o separador {1. Parametrização de Dados do Organismo}?

Não é obrigatório. A parametrização do Organismo apenas deve ocorrer quando se verificarem realidades específicas no Organismo em causa ou tenha existido uma determinação superior nesse sentido. Porém, se o Organismo optar por parametrizar deve sempre ter em consideração que não poderá contrariar as parametrizações globais da aplicação que estabelecem as regras gerais previstas na legislação em vigor e que se reflecte na informação constante no separador {Dados Gerais} (apenas em modo de consulta).

Como alterar a parametrização do Organismo no Sistema GeADAP?

Se o Organismo optar por parametrizar deve sempre ter em consideração que não poderá contrariar as parametrizações globais da aplicação que estabelecem as regras gerais previstas na legislação em vigor, que se reflecte na informação constante no separador {Dados Gerais} (apenas em modo de consulta).

O acesso à parametrização de dados de avaliação no Organismo é exclusivo do perfil de Administrador do SIADAP do Organismo e obedece aos seguintes passos:

1. Aceda à área Administração do Sistema;
2. Seleccione o separador [1. Parametrização de Dados no Organismo];
3. Aceda ao tópico {1. Parametrização da Avaliação no Organismo} clicando sobre a sua barra;
4. Seleccione a plataforma/ano que pretende alterar;
5. No campo Estado de alteração da plataforma do Organismo, prima o botão “Parametrizar Avaliação do Organismo”.

Poderá então indicar a parametrização que pretende efectuar pelos seguintes tipos:

1. Grupo de Trabalhador;
2. Serviço;
3. Unidade Orgânica;
4. Carreira;
5. Competências;
6. Indicadores por Objectivo.

Quando terminar a parametrização deverá, no campo Estado de alteração da plataforma do Organismo, premir o botão “Fechar Parametrização da Avaliação”.



Como alterar a parametrização do n.º mínimo, máximo ou percentagem para os objectivos e competências do Organismo?

O Organismo deve parametrizar tendo em consideração que não poderá contrariar as parametrizações globais da aplicação que reflectem as regras gerais previstas na legislação. O acesso à parametrização de dados de avaliação no Organismo é exclusivo do perfil de Administrador do SIADAP do Organismo e obedece aos seguintes passos:

1. Aceda à área Administração do Sistema;
2. Selecione o separador [1. Parametrização de Dados no Organismo];
3. Aceda ao tópico {1. Parametrização da Avaliação no Organismo} clicando sobre a sua barra;
4. Selecione a plataforma/ano que pretende alterar;
5. No campo Estado de alteração da plataforma do Organismo, prima o botão “Parametrizar Avaliação do Organismo”.

Deverá então optar por parametrizar, indicando para os objectivos e competências qual o número mínimo e/ou máximo bem como a percentagem na nota final, por um dos seguintes tipos de parametrização:

- Grupo de Trabalhador;
- Serviço;
- Unidade Orgânica;
- Carreira.

Ao parametrizar qualquer um dos itens anteriores está a indicar ao Sistema GeADAP que, para aquele determinado Grupo de Trabalhador, Serviço, Unidade Orgânica ou Carreira se aplicam os mínimos, máximos e peso dos objectivos ou competências que indicou, reflectindo-se na ficha de todos os trabalhadores que verifiquem essa condição.

Quando terminar a parametrização deverá, no campo Estado de alteração da plataforma do Organismo, premir o botão “Fechar Parametrização da Avaliação”.

Posso alterar a parametrização de modo a estabelecer um conjunto de competências obrigatórias para um determinado Grupo de Trabalhador?

O Sistema GeADAP permite que sejam definidas uma ou mais competências por Grupo de trabalhador de modo a reflectir-se nas fichas dos avaliados através da parametrização da avaliação. Ao parametrizar pelo item “Competências” está a indicar ao Sistema quais as competências a ser consideradas, obrigatoriamente, para cada Grupo de Trabalhador seleccionado reflectindo-se essa parametrização na ficha de todos os trabalhadores que verifiquem essa condição. Essa selecção não poderá ser alterada posteriormente pelo avaliador.

O Organismo deve parametrizar tendo em consideração que não poderá contrariar as parametrizações globais da aplicação que reflectem as regras gerais previstas na legislação.



O acesso à parametrização de dados de avaliação no Organismo é exclusivo do perfil de Administrador do SIADAP do Organismo e obedece aos seguintes procedimentos:

1. Aceda à área Administração do Sistema;
2. Seleccione o separador [1. Parametrização de Dados no Organismo];
3. Aceda ao tópico {1. Parametrização da Avaliação no Organismo} clicando sobre a sua barra;
4. Seleccione a plataforma/ano que pretende alterar;
5. No campo Estado de alteração da plataforma do Organismo, prima o botão “Parametrizar Avaliação do Organismo”;
6. Pressione o botão “Competências”;
7. Seleccione o Grupo de Trabalhador para o qual quer definir as competências;
8. Clique no botão “Adicionar Competências”;
9. Seleccione as competências a fixar;
10. Prima em “Validar e Guardar”.

Quando terminar a parametrização deverá, no campo Estado de alteração da plataforma do Organismo, premir o botão “Fechar Parametrização da Avaliação”.

Como fazer para que os avaliadores do meu organismo possam definir e avaliar objectivos com base em mais do que um indicador?

Poderá alterar a parametrização de modo a que os avaliadores do organismo possam estabelecer mais do que um indicador de medida por cada objectivo individual.

O Organismo deve parametrizar tendo em consideração que não poderá contrariar as parametrizações globais da aplicação que reflectem as regras gerais previstas na legislação.

O acesso à parametrização de dados de avaliação no Organismo é exclusivo do perfil de Administrador do SIADAP do Organismo e obedece aos seguintes passos:

1. Aceda à área Administração do Sistema;
2. Seleccione o separador [1. Parametrização de Dados no Organismo];
3. Aceda ao tópico {1. Parametrização da Avaliação no Organismo} clicando sobre a sua barra;
4. Seleccione a plataforma/ano que pretende alterar;
5. No campo Estado de alteração da plataforma do Organismo, prima o botão “Parametrizar Avaliação do Organismo”;
6. Pressione o botão “Indicadores por Objectivo”;
7. Seleccione o Grupo de Trabalhador para o qual quer definir as competências;
8. Assinale essa opção com um visto na frase que lhe surgiu;
9. Clique no botão “Validar e Guardar”.

A partir desse momento os avaliadores poderão definir mais do que um indicador de medida por cada objectivo individual.



Os avaliadores não conseguem visualizar os seus avaliados surgindo-lhe a mensagem “Sem avaliados para a plataforma seleccionada (ano x)” ou “a plataforma seleccionada encontra-se em configuração”. Como devo proceder?

Os avaliadores receberam essa mensagem informativa para indicar que o Administrador do SIADAP do Organismo está, ou esteve recentemente, a efectuar a parametrização de dados no Sistema. Por uma questão de encadeamento das acções dos diferentes perfis, enquanto o Administrador do SIADAP do Organismo realiza essa acção, avaliadores e avaliados não poderão efectuar alguns dos procedimentos normais.

A conclusão da parametrização de dados de avaliação no Organismo é uma funcionalidade de acesso exclusivo ao Administrador do SIADAP do Organismo que deverá:

1. Na área Administração do Sistema;
2. Selecciona o separador [1 - Parametrização de Dados no Organismo];
3. Aceda ao tópico {1. Parametrização da Avaliação no Organismo} clicando sobre a sua barra;
4. Selecciona a plataforma /ano que pretende encerrar;
5. No campo Estado de alteração da plataforma do Organismo, prima o botão “Fechar Parametrização da Avaliação”.

Tenha em consideração que, se não lhe surgir o botão indicado em 5. e, no seu lugar, surgir o botão “Parametrizar Avaliação do Organismo” é sinal que o Sistema tem a parametrização da avaliação do Organismo encerrada para esse ano/plataforma.

Após fechar a parametrização do Organismo os avaliadores poderão visualizar os seus avaliados para o ano em causa.

Como restringir o universo da lista de pessoal que é apresentada (por exemplo visualizar uma determinada categoria; grupo de trabalhador; regime; anos de entrada, ano de saída, login) ?

A Lista de Pessoal está preparada para efectuar o acompanhamento e gestão dos trabalhadores do Organismo a médio/longo prazo. Por esse motivo permite efectuar diversos filtros que correspondam às necessidades informativas do Administrador. Deverá aceder com o perfil de Administrador do SIADAP do Organismo e, acedendo à área Administração do Sistema, abrindo o separador [2. Gestão da Lista de Pessoal], poderá utilizar qualquer um dos filtros que se seguem:

- Por Nome – Onde é possível seleccionar a letra inicial do Nome Próprio;
- Por Categoria – Onde é possível filtrar os trabalhadores por uma determinada Categoria;
- Por Grupo de Trabalhador - Onde é possível filtrar os trabalhadores por um determinado Grupo de Trabalhador/Pessoal;
- Por Regime - Onde é possível visualizar os trabalhadores aos quais se aplica o regime transitório ou regime geral;



- Por ano de entrada - Onde é possível filtrar os trabalhadores pelo respectivo ano de entrada, sendo apenas apresentados os anos em que se verificaram entradas;
- Por ano de saída - Onde é possível filtrar os trabalhadores pelo respectivo ano de saída, sendo apenas apresentados os anos em que se verificaram saídas;
- Por *Login* - Onde é possível visualizar os trabalhadores com *login* ou sem *login* de acesso ao Sistema GeADAP;

Mais se informa que é possível acumular os diferentes tipos de filtros para obter a lista de pessoal pretendida assim como poderá visualizar, no canto inferior direito do ecrã o número total de trabalhadores resultante da aplicação dos filtros.

Quando terminar poderá voltar à lista de trabalhadores inicial apagando a filtragem efectuada premindo o botão “Limpar Pesquisa e Filtragem”.

Quando visualizo a Lista de Pessoal do meu Organismo aparecem mais trabalhadores do que os que estão efectivamente em funções?

A Lista de Pessoal está preparada para efectuar o acompanhamento e gestão dos trabalhadores do Organismo a médio/longo prazo e, por esse mesmo motivo, apresenta todos os trabalhadores que passaram pelo Organismo. Contudo, para que corresponder às necessidades informativas do Administrador, o Sistema permite efectuar diversos filtros. Acedendo à área Administração do Sistema, no separador [2. Gestão da Lista de Pessoal], seleccionando a coluna {Ano Saída Organismo} poderá seleccionar a visualização dos seus trabalhadores pelas opções {Todos}, {Activos} ou pelos diferentes anos de saída. Se pretender visualizar apenas os trabalhadores que se encontram a exercer funções no Organismo nesse momento, deverá seleccionar o filtro {Activos}.

Quando terminar poderá voltar à lista de trabalhadores inicial apagando a filtragem efectuada premindo o botão “Limpar Pesquisa e Filtragem”.

Como localizar um determinado trabalhador na minha lista de pessoal?

Para além do recurso aos filtros existentes no topo da lista de pessoal, o Administrador do SIADAP do Organismo poderá efectuar pesquisas avançadas que, acedendo com o perfil de Administrador do Sistema GeADAP, poderá seguir os seguintes procedimentos:

1. Aceda à área Administração do Sistema;
2. Selecciona o separador [2. Gestão da Lista de Pessoal];
3. Selecciona o link {Pesquisa Avançada}*;
4. Preencha apenas a informação que tenha em seu poder:
 - a. Nome;
 - b. NIF;
 - c. Grupo Profissional, Carreira ou Categoria;
 - d. Grupo de Trabalhador;



- e. Data de Entrada no Organismo;
 - f. Data de Saída do Organismo;
 - g. Unidade Orgânica.
5. Prima o botão “Pesquisar”;
 6. Na lista deverá surgir o resultado da sua pesquisa.
Quando terminar poderá voltar à lista de trabalhadores inicial apagando a pesquisa efectuada premindo o botão “Limpar Pesquisa e Filtragem”.
- * O link de {Pesquisa Avançada} encontra-se por baixo da lista de pessoal, do lado esquerdo do ecrã, imediatamente abaixo do botão “Limpar Pesquisa e Filtragem”.

Data de entrada na lista de pessoal do GeADAP

Considerando que 2008 é o ano zero deste regime legal e da aplicação GeADAP, todos os funcionários, unidades orgânicas, e organismos devem preferencialmente indicar a data de entrada de 01-01-2008, esta situação em nada interfere com o cadastro real do funcionário que deverá estar correctamente registado nas aplicações de gestão de recursos humanos. No GeADAP a médio/longo prazo as datas considerar deverão ser as datas reais, porém neste período inicial da aplicação esta deve ser a referência a considerar pelas razões já referidas.

Como inserir/registar um novo trabalhador no Organismo?

A inserção de um determinado funcionário na lista de pessoal é uma funcionalidade de acesso exclusivo ao Administrador do SIADAP do Organismo que poderá adoptar os seguintes procedimentos:

1. Aceda à área Administração do Sistema;
2. Entre no separador [2. Gestão da Lista de Pessoal];
3. No campo Gestão da Lista de Pessoal, clique em “Inserção Pontual de Trabalhador”;
4. Insira os dados do trabalhador;
5. Clique em “Guardar”.

Para que o processo de avaliação possa ser iniciado no Sistema GeADAP o trabalhador deve ainda constar de uma Unidade Orgânica.

Como carregar uma lista de pessoal através do ficheiro Excel?

O carregamento de funcionários na lista de pessoal é uma funcionalidade de acesso exclusivo ao Administrador do SIADAP do Organismo. Para que a inserção de uma lista de pessoal seja bem sucedida o Administrador deverá adoptar os seguintes procedimentos:

1. Aceda à área Administração do Sistema;



2. Selecione o separador [2. Gestão da Lista de Pessoal];
3. Na secção Carregamento de Trabalhadores Através de Ficheiro, proceda ao download do ficheiro (Obtenha o ficheiro de carregamento de trabalhadores “aqui”);
4. Grave o ficheiro no seu posto de trabalho e preencha-o com os dados dos trabalhadores (Atenção: nos campos em que o ficheiro de Excel apresente listas para selecção, deverá seleccionar a opção pretendida. Caso a digite manualmente correrá o risco do Sistema GeADAP não aceitar os dados);
5. Grave o ficheiro, utilizando a opção “Salvar Como”/“Save As” e selecione o tipo de ficheiro “CSV (Comma delimited) (*.csv)”;
6. Para que os dados fiquem disponíveis deverá sair e voltar a entrar no Sistema GeADAP;
7. Novamente no Sistema GeADAP, prima no botão “Browse” e selecione o ficheiro que acabou de guardar no seu posto de trabalho;
8. Clique em “Submeter”.

Com este procedimento estará a carregar automaticamente a lista de pessoal do seu Organismo no Sistema. Relembra-se que para visualizar o carregamento da Lista deverá sair e voltar a entrar no Sistema.

Ao efectuar o carregamento da lista de pessoal em Excel o Sistema GeADAP retorna um conjunto de erros.

Esta situação ocorre quando não são cumpridos os requisitos obrigatórios do Sistema. A funcionalidade de carregamento de uma lista de pessoal pelo Excel é uma funcionalidade de acesso exclusivo ao Administrador do SIADAP do Organismo e a utilização deste ficheiro deverá respeitar um conjunto de critérios nomeadamente:

- É obrigatório o preenchimento dos campos assinalados com *;
- Não deverá efectuar copy & paste de outros ficheiros para preenchimento dos seguintes campos:
 - o Grupo de Trabalhador;
 - o Tipo de Vínculo;
 - o Grupo Profissional;
 - o Carreira;
 - o Categoria;
 - o Data do Organismo.
- Deverá seleccionar uma das opções que lhe são apresentadas em lista e apenas a partir desta é que poderá fazer copy & paste;
- O formato da data de entrada do Organismo deverá ser “AAAA-MM-DD”;
- A data de criação do Organismo não deverá ser anterior a 2008-01-01 (data de início do Sistema) nem superior à data corrente;
- O e-mail do trabalhador deve conter, no mínimo, 8 caracteres;
- O preenchimento do Grupo Profissional, Carreira e Categoria são condicionais devendo assim seleccionar primeiramente o Grupo Profissional e somente depois a Carreira e a Categoria correspondentes;
- O código de organismo e local de trabalho será o código atribuído pelo Sistema de tabelas



gerais da DGAEP que poderá ser consultado no Sistema de Gestão de Utilizadores (SGU). Em caso de desconhecimento ou dúvida poderá contactar o CCUT para que sejam prestados os esclarecimentos necessários.

Cumpridos os requisitos acima indicados a lista de pessoal, carregada por ficheiro Excel, será assumida pelo Sistema.

Como remover um trabalhador do Organismo?

A remoção de um determinado trabalhador da lista de pessoal é uma funcionalidade de acesso exclusivo ao Administrador do SIADAP do Organismo e só será possível se esse trabalhador não constar de uma Unidade Orgânica do mesmo. Caso o respectivo trabalhador conste de alguma Unidade Orgânica, a sua desafecção deve seguir os seguintes passos:

1. Aceda à área Administração do Sistema;
2. Seleccione o separador [3. Gestão da Estrutura Orgânica];
3. Clique sobre a respectiva Unidade Orgânica;
4. Seleccione o referido trabalhador;
5. Pressione no botão “Retirar Trabalhador” e confirmar a data de eliminação.

Caso o respectivo trabalhador não conste de nenhuma Unidade Orgânica ou já tenha sido retirado da mesma, deverá adoptar os seguintes procedimentos:

1. Aceda à área Administração do Sistema;
2. Seleccione o separador [2. Gestão da Lista de Pessoal];
3. Seleccione o trabalhador na lista de pessoal dando um clique sobre o seu nome;
4. Pressione no botão “Eliminar Trabalhador” (no canto inferior direito).

Esta operação deverá ser tomada sempre que existam saídas permanentes do Organismo como, p. e., aposentação, rescisão de contrato, exoneração da Função Pública, etc.

Tentei eliminar um trabalhador do Organismo e o Sistema GeADAP não permitiu. Como devo proceder?

Para retirar definitivamente um funcionário do Organismo deverá primeiro retirá-lo da Unidade Orgânica onde se encontra. Só após este procedimento é que será possível retirá-lo da lista de pessoal dando um clique no seu nome e seleccionando a opção “Eliminar Trabalhador”.

Como actualizar o Grupo Profissional, Carreira ou Categoria de um trabalhador?



Essa informação poderá ser actualizada acedendo ao Sistema com perfil de Administrador SIADAP do Organismo.

O Administrador do SIADAP do Organismo poderá optar por um de dois procedimentos possíveis, sendo o primeiro:

1. Na área Administração do Sistema;
2. Através do separador [2. Gestão da Lista de Pessoal];
3. Clique no nome do trabalhador;
4. Prima o botão “Actualizar Dados do Trabalhador”;
5. Preencha a informação necessária;
6. Insira a data de efeito da Inserção/Alteração;
7. Pressione o botão “Gravar”.

Outra forma possível será, caso o Administrador do SIADAP do Organismo pretenda efectuar essa alteração para um ou mais trabalhadores, seguir os seguintes procedimentos

1. Na área Administração do Sistema;
2. Através do separador [2. Gestão da Lista de Pessoal];
3. Selecciono o(s) trabalhador(es);
4. Prima o botão “Alterar Categoria”;
5. Preencha a informação necessária;
6. Insira a data de efeito da Inserção/Alteração;
7. Pressione o botão “Guardar”.

Como proceder à alteração de carreira(s) de acordo com o novo regime previsto na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro?

Para actualizar o grupo profissional, carreira e categoria de acordo com o novo regime de carreiras da função pública previsto na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com o perfil de Administrador do SIADAP seguir os seguintes passos:

1. Aceda ao Sistema na área Administração do Sistema;
2. Selecciono o separador [2. Gestão da Lista de Pessoal];
3. Selecciono o link {Pesquisa Avançada}*;
4. Preencha os campos do Grupo Profissional, Carreira e Categoria (com as designações “antigas”);
5. Prima o botão “Pesquisar”;
6. Na lista deverá surgir o resultado da sua pesquisa;
7. Selecciono, no cabeçalho da tabela da lista de pessoal, o link {Seleccionar Todos};
8. Pressione o botão “Alterar Categoria”;
9. Preencha o Grupo Profissional com a opção {Carreiras Gerais}, e seccione a Carreira e Categoria pretendida;
10. Selecciono a data de Atribuição e prima o botão “Atribuir”.

* - O link de {Pesquisa Avançada} encontra-se por baixo da lista de pessoal, do lado esquerdo do ecrã, por baixo do botão “Limpar Pesquisa e Filtragem”.



Como inserir ou actualizar o tipo de vínculo de um trabalhador?

Para inserir ou actualizar o tipo de vínculo de um trabalhador, deverá aceder ao Sistema com perfil de Administrador do SIADAP do Organismo.

O Administrador do SIADAP do Organismo poderá optar por um de dois procedimentos possíveis, sendo o primeiro:

1. Na área Administração do Sistema;
2. Através do separador [2. Gestão da Lista de Pessoal];
3. Clique no nome do trabalhador;
4. Prima o botão “Actualizar Dados do Trabalhador”;
5. Seccione o Tipo de Vínculo;
6. Insira a data de efeito da Inserção/Alteração;
7. Pressione o botão “Gravar”.

Outra forma possível será, caso o Administrador do SIADAP do Organismo pretenda efectuar essa alteração para um ou mais trabalhadores, seguir os seguintes procedimentos:

1. Na área Administração do Sistema;
2. Através do separador [2. Gestão da Lista de Pessoal];
3. Seccione o(s) trabalhador(es);
4. Prima o botão “Alterar Tipo Vínculo”;
5. Seccione o Tipo de Vínculo;
6. Insira a data de efeito da Inserção/Alteração;
7. Pressione o botão “Guardar”.

Como inserir ou actualizar o grupo de trabalhador de um trabalhador?

Para inserir ou actualizar o grupo de um trabalhador, deverá aceder ao Sistema com perfil de Administrador do SIADAP do Organismo.

O Administrador do Sistema GeADAP poderá optar por um de dois procedimentos possíveis, sendo o primeiro:

1. Na área Administração do Sistema;
2. Através do separador [2. Gestão da Lista de Pessoal];
3. Clique no nome do trabalhador;
4. Prima o botão “Actualizar Dados do Trabalhador”;
5. Seccione o Grupo de Trabalhador;
6. Insira a data de efeito da Inserção/Alteração;
7. Pressione o botão “Gravar”.

Outra forma possível será, caso o Administrador do SIADAP do Organismo pretenda efectuar essa alteração para um ou mais trabalhadores, seguir os seguintes procedimentos:

1. Na área Administração do Sistema;
2. Através do separador [2. Gestão da Lista de Pessoal];
3. Seccione o(s) trabalhador(es);
4. Prima o botão “Alterar Grupo de Trabalhador”;



5. Selecione o Grupo de Trabalhador;
6. Insira a data de efeito da Inserção/Alteração;
7. Pressione o botão “Guardar”.

O Sistema GeADAP reflecte o estabelecido pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, pela Portaria n.º 1633/2007, de 31 de Dezembro e respectivas portarias complementares que aprovam os modelos de fichas de avaliação do desempenho e respectivas listas de competências. As listas de competências apresentadas ao(s) avaliador(es) reflecte(m) necessariamente o grupo de trabalhador que aqui é atribuído.

Na ficha de um determinado avaliado não surgem as competências correctas

O Administrador do SIADAP do Organismo deverá consultar o detalhe do trabalhador confirmando qual o Grupo de Trabalhador que lhe foi atribuído assim como a data de atribuição do mesmo, pois as competências que são apresentadas ao avaliador são determinadas pelos Grupos de Trabalhadores seleccionados pelo Administrador, conforme previsto na Portaria n.º 1633/2007, de 31 de Dezembro ou portarias complementares.

Caso identifique que o Grupo de trabalhador atribuído ao trabalhador é “Pessoal Operário” ou “Pessoal Auxiliar” deverá ser efectuada a actualização deste dado para “Pessoal Operário e Auxiliar”.

Como atribuir o regime transitório previsto no art.º 80.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro ou regime excepcional previsto na Lei do Orçamento?

Para atribuir o regime transitório previsto no art.º 80.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro ou regime excepcional previsto na Lei do Orçamento, com o perfil de Administrador do SIADAP do Organismo, poderá optar por um de dois procedimentos possíveis sendo o primeiro:

1. Na área Administração do Sistema;
2. Através do separador [2. Gestão da Lista de Pessoal];
3. Clique no nome do trabalhador;
4. Prima o botão “Atribuir Regime Transitório”;
5. Insira a data de atribuição;
6. Pressione o botão “Atribuir”.

Outra forma possível será, caso o Administrador do SIADAP do Organismo pretenda efectuar essa alteração para um ou mais trabalhadores, seguir o seguinte procedimento:

1. Na área Administração do Sistema;
2. Através do separador [2. Gestão da Lista de Pessoal];
3. Selecione o(s) trabalhador(es);



4. Prima o botão “Atribuir Regime Transitório”;

5. Insira a data de atribuição;

6. Pressione o botão “Atribuir”.

Deverá ter em atenção qual a data de atribuição do regime transitório tendo presente o ano para o qual pretende avaliar.

Como remover o regime transitório previsto no art.º 80.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro ou regime excepcional previsto na Lei do Orçamento?

Para remover o regime transitório previsto no art.º 80.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro ou regime excepcional previsto na Lei do Orçamento com o perfil de Administrador do SIADAP do Organismo, poderá optar por um de dois procedimentos possíveis, sendo o primeiro:

1. Na área Administração do Sistema;

2. Através do separador [2. Gestão da Lista de Pessoal];

3. Clique no nome do trabalhador;

4. Prima o botão “Remover Regime Transitório”;

5. Insira a data de remoção;

6. Pressione o botão “Remover”.

Outra forma possível será, caso o Administrador do SIADAP do Organismo pretenda efectuar essa alteração para um ou mais trabalhadores, seguir os seguintes procedimentos:

1. Na área Administração do Sistema;

2. Através do separador [2. Gestão da Lista de Pessoal];

3. Seleccionar o(s) trabalhador(es);

4. Prima o botão “Remover Regime Transitório”;

5. Insira a data de remoção;

6. Pressione o botão “Remover”.

Deverá ter em atenção qual a data de remoção do regime transitório tendo presente o ano para o qual pretende avaliar.

Como registar uma “Justificação de Não Avaliação”?

Caso o Organismo verifique que existem funcionários que, por não reunirem as condições previstas na lei, não devem ser avaliados, estes poderão atribuir a indicação de “não avaliação” e respectiva justificação no GEADAP. A indicação de “não avaliação” e respectiva justificação são funcionalidades de acesso exclusivo ao Administrador do SIADAP do Organismo. Para o efeito o Administrador deverá:

1. Aceder à área Administração do Sistema;

2. Seleccionar o separador [2. Gestão da Lista de Pessoal];



3. Seleccionar o(s) trabalhador(es) que são abrangidos pela situação indicada;
4. Premir o botão “Justificação Não Avaliação”;
5. Seleccionar o ano;
6. Seleccionar a justificação aplicável;
7. Pressionar o botão “Guardar”.

A partir deste momento não será possível registar qualquer avaliação no Sistema GeADAP para o período indicado e, deste modo, ficará registado e justificado no Sistema a ausência de avaliação para um avaliado num determinado período.

Como criar uma Unidade Orgânica?

A criação de uma Unidade Orgânica é uma funcionalidade de acesso exclusivo ao Administrador do SIADAP do Organismo e que poderá ser efectuada do seguinte modo:

1. Na área Administração do Sistema;
2. Através do separador [3. Gestão da Estrutura Orgânica];
3. Pressione o botão “Criar Unidade Orgânica”;
4. Introduza os dados solicitados;
5. Prima em “Guardar”.

Relembra-se que, tanto a criação como a eliminação das Unidades Orgânicas, com relações hierárquicas entre si obedecem necessariamente a uma lógica temporal, por exemplo, se criar uma determinada direcção de serviços e posteriormente as suas divisões, estas deverão ser criadas com uma data igual ou posterior à primeira.

Como eliminar uma Unidade Orgânica?

Caso a Unidade Orgânica que pretende eliminar tenha trabalhadores afectos é necessário retirá-los antes de proceder à sua eliminação.

A eliminação de uma Unidade Orgânica é uma funcionalidade de acesso exclusivo ao Administrador do SIADAP do Organismo e que poderá ser efectuada do seguinte modo:

1. Aceda à área Administração do Sistema;
2. Através do separador [3. Gestão da Estrutura Orgânica];
3. Clique na Unidade que pretende eliminar;
4. Prima no botão "Eliminar";
5. Seleccione a data de eliminação;
6. Confirme a eliminação pressionando no botão “Confirmar Eliminação”;
7. Repita o procedimento para as Unidades Orgânicas que pretender eliminar.

Relembra-se que, tanto a criação como a eliminação das Unidades Orgânicas, com relações hierárquicas entre si, obedecem necessariamente a uma lógica temporal, por exemplo, se pretender eliminar uma determinada direcção de serviços, deverá previamente eliminar as



divisões que se encontrem na sua dependência com uma data igual ou anterior à data de eliminação da sua direcção.

Como alterar os dados de uma Unidade Orgânica ?

A alteração dos dados das Unidades Orgânicas é uma funcionalidade de acesso exclusivo ao Administrador do SIADAP do Organismo. Sendo esse o seu perfil, poderá efectuar alterações nas Unidades Orgânicas do seguinte modo:

1. Aceda à área Administração do Sistema;
2. Seleccione o separador [3. Gestão da Estrutura Orgânica];
3. Clique na respectiva Unidade Orgânica para visualizar o seu detalhe;
4. Prima em “Actualizar”;
5. Altere os dados pretendidos;
6. Introduza a data de efeitos dessa actualização;
7. Pressione em “Guardar”.

Deste modo poderá actualizar a informação da estrutura do Organismo ajustando-a à evolução orgânica do mesmo.

Como alterar o Dirigente de uma Unidade Orgânica?

A alteração dos dados das Unidades Orgânicas é uma funcionalidade de acesso exclusivo ao Administrador do SIADAP do Organismo. Sendo esse o seu perfil, poderá alterar o Dirigente de uma determinada Unidade Orgânica do seguinte modo:

1. Aceda à área Administração do Sistema;
2. Seleccione o separador [3. Gestão da Estrutura Orgânica];
3. Clique na respectiva Unidade Orgânica para visualizar o seu detalhe;
4. Prima em “Actualizar”;
5. No campo Pesquisar Dirigente seleccione a opção de pesquisa por Nome ou NIF;
6. Introduza o Nome ou o NIF de pesquisa e clicar o botão “Pesquisar”;
7. Prima no link {Seleccionar} do novo dirigente que pretende;
8. Introduza a data de actualização e guarde.

Neste processo deverá ter em consideração a data de actualização/efeitos, tendo em conta o período de avaliação para o qual pretende visualizar essa alteração.

Como alterar o avaliador de um Dirigente de uma Unidade Orgânica?

A alteração do avaliador do Dirigente de uma Unidade Orgânica é uma funcionalidade de acesso exclusivo ao Administrador do SIADAP do Organismo. Sendo esse o seu perfil, poderá



alterar o avaliador do Dirigente de uma determinada Unidade Orgânica do seguinte modo:

1. Aceda à área Administração do Sistema;
2. Selecione o separador [3. Gestão da Estrutura Orgânica];
3. Clique na respectiva Unidade Orgânica para visualizar o seu detalhe;
4. Prima em “Alterar Avaliador do Dirigente”;
5. Preencha em conformidade a informação referente à situação actual ou avaliações em aberto;
6. Confirme a relação avaliador/avaliado e pressione em “Alterar Avaliador”;
7. No campo Pesquisar Dirigente selecione a opção de pesquisa por Nome ou NIF;
8. Introduza o Nome ou o NIF de pesquisa e clicar o botão “Pesquisar”;
9. Prima no link {Seleccionar} do novo dirigente que pretende;
10. Surgirá a indicação do nome do próximo avaliador;
11. Confirme a informação e clique em “Guardar”.

A partir deste momento será alterado o avaliador do Dirigente dessa Unidade Orgânica.

Como alterar o avaliador de um trabalhador?

A alteração do avaliador de um trabalhador é uma funcionalidade de acesso exclusivo ao Administrador do SIADAP do Organismo. Sendo esse o seu perfil, poderá alterar o avaliador do trabalhador do seguinte modo:

1. Aceda à área Administração do Sistema;
2. Selecciona o separador [3. Gestão da Estrutura Orgânica];
3. Clique na Unidade Orgânica à qual o trabalhador esteja atribuído para visualizar o seu detalhe;
4. Selecione o trabalhador em causa;
5. Prima em “Alterar Avaliador do Trabalhador”;
6. Preencha em conformidade a informação referente à situação actual ou avaliações em aberto;
7. Confirme a relação avaliador/avaliado e pressione em “Alterar Avaliador”;
8. No campo Pesquisar Dirigente selecione a opção de pesquisa por Nome ou NIF;
9. Introduza o Nome ou o NIF de pesquisa e clicar o botão “Pesquisar”;
10. Prima no link {Seleccionar} do novo dirigente que pretende;
11. Surgirá a indicação do nome do próximo avaliador;
12. Confirme a informação e clique em “Guardar”.

A partir deste momento será alterado o avaliador do trabalhador dessa Unidade Orgânica.

Avaliador visualiza avaliados do seu anterior Organismo.

Deverá procurar confirmar se o Administrador do Organismo anterior, já retirou o avaliador da sua anterior Unidade Orgânica e, caso já tenha retirado, qual foi a data de saída atribuída.



Caso não tenha efectuado esse procedimento, o Administrador do SIADAP do Organismo anterior deverá proceder à desafecção desse avaliador da Unidade Orgânica do Organismo anterior para que este deixe de visualizar, no momento actual, as unidades orgânicas e os avaliados do seu anterior Organismo.

Caso não seja possível estabelecer contacto com o Administrador do Organismo em causa, exponha a situação ao centro de contacto do IIMFAP para podermos analisar a situação.

Como afectar um trabalhador a uma determinada Unidade Orgânica?

Primeiramente deve ter em consideração que, para afectar um trabalhador a uma Unidade Orgânica, o trabalhador já tem de constar como Activo da lista de pessoal do Organismo no Sistema GeADAP.

A afectação de um determinado trabalhador a uma Unidade Orgânica é uma funcionalidade de acesso exclusivo ao Administrador do SIADAP do Organismo.

Se têm o perfil referido, para inserir/afectar um funcionário a uma determinada Unidade Orgânica deve seguir os seguintes passos:

1. Aceda à área Administração do Sistema;
2. Selecione o separador [3. Gestão da Estrutura Orgânica];
3. Clique sobre a respectiva Unidade Orgânica;
4. Prima em “Inserir Trabalhador”;
5. Introduza a informação pela qual pretende localizar o(s) trabalhador(es);
6. Pressione “Pesquisar”;
7. Selecione o(s) trabalhador(es) que pretende afectar à Unidade Orgânica;
8. Insira a data de entrada e pressione em “Adicionar”;
9. Pressione em “Continuar” para regressar ao descritivo da Unidade Orgânica.

Esta operação deverá ser tomada sempre que exista necessidade de afectar trabalhadores a uma Unidade Orgânica.

Tenha em consideração que a data de afectação determina o período de avaliação a considerar.

Como desafectar/remover um trabalhador a uma determinada Unidade Orgânica?

A remoção de um determinado trabalhador de uma Unidade Orgânica é uma funcionalidade de acesso exclusivo ao Administrador do SIADAP do Organismo.

Se têm o perfil referido, para desafectar um funcionário a uma determinada Unidade Orgânica deve seguir os seguintes passos:

1. Aceda à área Administração do Sistema;
2. Selecione o separador [3. Gestão da Estrutura Orgânica];
3. Clique sobre a respectiva Unidade Orgânica;



4. Selecione o trabalhador a remover;
 5. Prima em “Retirar Trabalhador”;
 6. Insira a data de saída;
 7. Pressione no botão “Retirar”;
 8. Clique em “Continuar” para regressar ao descritivo da Unidade Orgânica.
- A partir deste momento o trabalhador ficará desafecto da Unidade Orgânica a que estava adstrito. Tenha em consideração que, se pretende remover o trabalhador do Organismo também terá de o remover da lista de pessoal.

Como alterar a afectação de um trabalhador a uma determinada Unidade Orgânica?

A alteração da afectação de um determinado trabalhador a uma Unidade Orgânica é uma funcionalidade de acesso exclusivo ao Administrador do SIADAP do Organismo. Caso o trabalhador já conste de uma determinada Unidade Orgânica deverá primeiro desafectá-lo da Unidade Orgânica de origem para, posteriormente, afectá-lo numa Unidade Orgânica de destino.

O avaliador não coincide com o dirigente da Unidade Orgânica, como alterar o avaliador?

Quando um trabalhador é afecto a uma Unidade Orgânica, é estabelecida uma relação avaliador/avaliado entre o trabalhador e o dirigente dessa Unidade Orgânica. Porém, se o avaliador de um determinado trabalhador não for o dirigente da Unidade Orgânica, poderá ser atribuído o avaliador correcto.

A alteração de avaliador é uma funcionalidade de acesso exclusivo ao Administrador do SIADAP do Organismo que deverá proceder do seguinte modo:

1. Aceda à área Administração do Sistema;
2. Selecione o separador [3. Gestão da Estrutura Orgânica];
3. Clique na respectiva Unidade Orgânica;
4. Prima em “Alterar Avaliador”;
5. Pesquise por Nome ou NIF;
6. Introduza os dados solicitados;
7. Pressione em “Guardar”.

Deste modo ficará alterada a relação avaliador/avaliado conforme a informação que registar.



Um avaliador visualiza avaliados que já não são seus.

O aparecimento de avaliados a um avaliador que já não são seus, para um determinado ano, normalmente está relacionado com a data de desafecção do trabalhador de uma determinada Unidade Orgânica registada pelo Administrador do SIADAP do Organismo.

Se o Sistema GeADAP identificar que existiu relação entre avaliador/avaliado no período de avaliação em causa, então esse avaliador deverá surgir a esse avaliador.

Deste modo, o Administrador do Sistema GeADAP deverá ter em consideração que, se pretende que um avaliador não visualize um avaliador num determinado ano, deverá desafectá-lo com data referente ao período de avaliação anterior. Por exemplo, se pretende que o avaliador não visualize o avaliador no ano 2009, o avaliador deverá ser desafecto de uma determinada Unidade Orgânica com a data de 31-12-2008.

Como definir vários Conselhos Coordenadores da Avaliação (CCA) sectoriais para o meu Organismo?

O Conselho Coordenador da Avaliação (CCA) é uma figura prevista no art.º 58.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro. Dada a natureza e dimensão de alguns Organismos, poderá ser necessário criar diversos CCA's sectoriais adstritos a determinadas Unidades Orgânicas aos quais poderão ser atribuídos alguns funcionários do Organismo.

O registo de CCA's sectoriais é uma funcionalidade de acesso exclusivo ao Administrador do SIADAP do Organismo que deverá seguir os seguintes procedimentos:

1. Aceda à área Administração do Sistema;
2. Seleccione o separador [5. Gestão de CCA, CP e Outras Funções de Administração];
3. Aceda ao tópico {1. Conselho Coordenador da Avaliação} clicando sobre a sua barra;
4. Clique no botão "Novo CCA Sectorial";
5. Preencha o nome do grupo de CCA Sectorial e insira a data de criação do CCA sectorial;
6. Termine premindo em "Confirmar Inserção de CCA Sectorial";
7. Prima no tópico referente ao CCA criado;
8. Seleccione a(s) Unidade(s) Orgânica(s) que pretende adicionar ao CCA Sectorial.

A partir deste registo estará criado o CCA sectorial no qual o Administrador do GeADAP do Organismo deverá adicionar o registo dos elementos que o compõem conforme a FAQ seguinte.

Como inserir elementos no Conselho Coordenador da Avaliação (CCA)?

O Conselho Coordenador da Avaliação (CCA) é uma figura prevista no art.º 58.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro e prevê que lhe sejam atribuídos alguns funcionários do Organismo. O registo dos elementos que o compõem deverá ser efectuado no Sistema GeADAP.



O registo dos elementos do CCA é uma funcionalidade de acesso exclusivo ao Administrador do SIADAP do Organismo que deverá seguir os seguintes procedimentos:

9. Aceda à área Administração do Sistema;
10. Seleccione o separador [5. Gestão de CCA, CP e Outras Funções de Administração];
11. Aceda ao tópico {1. Conselho Coordenador da Avaliação} clicando sobre a sua barra;
12. Seleccione o CCA ao qual pretende adicionar um elemento;
13. Clique no botão “Inserir Elementos”;
14. Preencha a informação relativa ao novo elemento do CCA (Nome ou NIF);
15. Pressione o botão “Pesquisar”;
16. Seleccione o(s) trabalhador(es) a adicionar no CCA e insira a data de entrada;
17. Clique no botão “Inserir Elementos Seleccionados”.

A partir deste registo o Sistema irá apresentar, no detalhe da CCA, os elementos que adicionou na composição.

Como remover elementos do Conselho Coordenador da Avaliação (CCA)?

O CCA é uma figura prevista no art.º 58.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro e prevê que lhe sejam atribuídos alguns funcionários do Organismo.

A remoção de elementos do CCA é uma funcionalidade de acesso exclusivo ao Administrador do SIADAP do Organismo que deverá seguir os seguintes procedimentos:

1. Aceda à área Administração do Sistema;
2. Seleccione o separador [5. Gestão de CCA, CP e Outras Funções de Administração];
3. Aceda ao tópico {1. Conselho Coordenador da Avaliação} clicando sobre a sua barra;
4. Seleccione o CCA ao qual pretende remover um elemento;
5. Seleccione o trabalhador a remover;
6. Clique no botão “Remover Elementos”;
7. Insira a data de saída e confirmar remoção pressionando “Remover Elementos Seleccionados”.

A partir deste momento, o Sistema irá apresentar, no detalhe do CCA, a composição do CCA sem os elementos que removeu.

Como criar uma Comissão Paritária (CP)?

A Comissão Paritária (CP) é uma figura prevista no art.º 59.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro que prevê que sejam constituídas comissões com competência consultiva perante o Dirigente máximo do Serviço. O Registo das CP deverá ser efectuado no Sistema GeADAP. A criação da CP é uma funcionalidade de acesso exclusivo ao Administrador do SIADAP do Organismo que deverá seguir os seguintes procedimentos:

1. Aceda à área Administração do Sistema;



2. Selecione o separador [5. Gestão de CCA, CP e Outras Funções de Administração];
 3. Aceda ao tópico {2. Comissão Paritária} clicando sobre a sua barra;
 4. Pressione o botão “Nova Comissão Paritária”;
 5. Insira a designação da mesma no Organismo e a sua data de início;
 6. Clique no botão “Guardar Comissão Paritária”.
- Será criada, no Sistema GeADAP, a(s) CP do Organismo. Deverá ainda inserir os elementos que compõem cada uma delas.

Como eliminar uma Comissão Paritária (CP)?

A Comissão Paritária (CP) é uma figura prevista no art. 59.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro que prevê que sejam constituídas comissões com competência consultiva perante o Dirigente máximo do Serviço. A extinção/eliminação das mesmas deverá ser efectuada no Sistema GeADAP.

A eliminação de CP é uma funcionalidade de acesso exclusivo ao Administrador do SIADAP do Organismo que deverá seguir os seguintes procedimentos:

1. Aceda à área Administração do Sistema;
2. Selecione o separador [5. Gestão de CCA, CP e Outras Funções de Administração];
3. Aceda ao tópico {2. Comissão Paritária} clicando sobre a sua barra;
4. Pressione o botão “Eliminar C.P.” (no final e à direita do detalhe da CP);
5. Insira a data de eliminação da CP;
6. Clicar no botão “Eliminar Comissão Paritária”.

A partir deste registo o Sistema deixará de apresentar a CP que removeu.

Como inserir elementos numa Comissão Paritária (CP)?

Após a criação e registo de uma Comissão Paritária (CP) no Sistema GeADAP, poderá registar os elementos que a compõem.

A inserção de elementos na CP do Organismo é uma funcionalidade de acesso exclusivo ao Administrador do SIADAP do Organismo que deverá seguir os seguintes procedimentos:

1. Aceda à área Administração do Sistema;
2. Selecione o separador [5. Gestão de CCA, CP e Outras Funções de Administração];
3. Aceda ao tópico {2. Comissão Paritária} clicando sobre a sua barra;
4. Selecione a CP à qual pretende adicionar um novo elemento;
5. Pressione o botão “Inserir Elementos”;
6. Preencha a informação relativa ao novo elemento da CP (Nome ou NIF);
7. Pressione o botão “Pesquisar”;
8. Selecione o(s) trabalhador(es) a adicionar na CP e insira a data de entrada;
9. Clique no botão “Inserir Elementos Seleccionados”.



A partir deste registo o Sistema irá apresentar a composição da CP com os elementos que adicionou.

Como remover elementos de uma Comissão Paritária (CP)?

Após a criação e registo de uma Comissão Paritária (CP) no Sistema GeADAP é possível actualizar o registo dos elementos que a compõem.

A remoção de elementos das CP do Organismo é uma funcionalidade de acesso exclusivo ao Administrador do SIADAP do Organismo que deverá seguir os seguintes procedimentos:

1. Aceda à área Administração do Sistema;
2. Seleccione o separador [5. Gestão de CCA, CP e Outras Funções de Administração];
3. Aceda ao tópico {2. Comissão Paritária} clicando sobre a sua barra;
4. Seleccione a CP à qual pretende remover um elemento;
5. Seleccione o(s) trabalhador(es) a remover;
6. Pressione o botão “Remover Elementos”;
7. Insira a data de saída e premir “Remover Seleccionados”.

A partir deste registo o Sistema irá apresentar a composição da CP sem os elementos que entretanto removeu.

Como registar a reclamação de uma avaliação?

A reclamação é um dos procedimentos possíveis num ciclo de avaliação, previsto no art.º 72º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, e que poderá ser registado no Sistema GeADAP.

O registo de uma reclamação é uma funcionalidade de acesso exclusivo ao Administrador do SIADAP do Organismo que deverá seguir os seguintes procedimentos:

1. Aceda à área Administração do Sistema;
2. Seleccione o separador [5. Gestão de CCA, CP e Outras Funções de Administração];
3. Aceda ao separador [Reclamação];
4. Seleccione o ano da avaliação em Reclamação;
5. Clique em “Selecionar Avaliado”;
6. Execute a pesquisa por Nome ou NIF e prima o botão “Pesquisar”;
7. Seleccione o respectivo avaliado e prima o botão “Inserir Avaliado”;
8. Insira a data de interposição da reclamação pelo avaliado;
9. Prima em “Validar e Guardar”.

Assim, com este registo, o avaliado irá surgir ao avaliador com o estado de “Reclamação Pendente”, significando que foi registada uma reclamação sem decisão conhecida.



Como registar a decisão da reclamação de uma avaliação?

A reclamação é um dos procedimentos possíveis num ciclo de avaliação, previsto no art.º 72º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, e que poderá ser registado no Sistema GeADAP. O registo da decisão de uma reclamação é uma funcionalidade de acesso exclusivo ao Administrador do SIADAP do Organismo que deverá seguir os seguintes procedimentos:

1. Aceda à área Administração do Sistema;
2. Selecione o separador [5. Gestão de CCA, CP e Outras Funções de Administração];
3. Aceda ao separador [Reclamação];
4. Selecione o ano da avaliação em Reclamação;
5. Clique em “Selecionar Avaliado”;
6. Execute a pesquisa por Nome ou NIF e premir o botão “Pesquisar”;
7. Selecione o respectivo avaliado assinalando um visto no seu nome;
8. No campo Decisão, insira a data de decisão da reclamação e respectiva Nota;
9. Prima no botão “Validar e Guardar”.

Assim, com este registo, o avaliado irá surgir ao avaliador com o estado de “Reclamação Respondida”, significando que foi registada a decisão relativa a uma determinada reclamação.

Um avaliador saiu do organismo após ter contratualizado e registado Objectivos e Competências com o Avaliado. Pretendo alterar o avaliador atribuído, para o novo avaliador, mas com os Objectivos e Competências definidos pelo avaliador anterior. Como fazer?

Caso a alteração de avaliador ocorra no mesmo ano e pretenda alterar o avaliador atribuído para o novo avaliador, mantendo os Objectivos e Competências definidos pelo avaliador anterior, o anterior avaliador terá que autorizar a cópia, assinalando essa opção no sistema.

Após a certificação que a essa cópia encontra-se autorizada, o Administrador do SIADAP deverá:

1. Aceder ao Separador 3 – Gestão da Estrutura Orgânica;
2. Selecionar a Unidade Orgânica respectiva;
3. Selecionar o trabalhador, activando a respectiva caixa;
4. Carregar no botão – Alterar Avaliador do Trabalhador;
5. No ecrã activar a opção - Avaliações em Aberto (com cópia de objectivos se autorizada pelo avaliador)
6. Selecionar a avaliação pretendida;
7. Carregar no botão – Alterar Avaliador;
8. Utilizar a Pesquisa (nome ou NIF) para o novo Avaliador;
9. Da lista apresentada seleccionar o avaliador pretendido, clicando sobre Selecionar;
10. Carregar no botão – Guardar.

Com este procedimento possibilitará ao novo Avaliador visualizar os Objectivos/Competências definidos pelo anterior Avaliador, e a continuação da avaliação.



Em seguida deverá efectuar nova alteração de Avaliador, para permitir ao novo avaliador continuar a avaliar o avaliado no futuro.

Para esta alteração deverá repetir as operações indicadas anteriormente de 1 a 4 e em seguida:

1. No ecrã activar a opção - Situação Actual
2. Carregar no botão – Alterar Avaliador;
3. Utilizar a Pesquisa (nome ou NIF) para o novo Avaliador;
4. Da lista apresentada seleccionar o avaliador pretendido, clicando sobre Seleccionar;
5. Introduzir a Data de Produção de Efeitos;
6. Carregar no botão – Guardar.

Como registar Outras Impugnações?

A funcionalidade Outras Impugnações é um dos procedimentos possíveis num ciclo de avaliação previsto no art.º 73º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, e que poderá ser registado no Sistema GeADAP.

O registo de outras impugnações é uma funcionalidade de acesso exclusivo ao Administrador do SIADAP do Organismo que deverá seguir os seguintes procedimentos:

1. Aceda à área Administração do Sistema;
2. Seccione o separador [5. Gestão de CCA, CP e Outras Funções de Administração];
3. Aceda ao separador [Outras Impugnações];
4. Seccione o ano da avaliação em referência;
5. Clique em “Seleccionar Avaliado”;
6. Execute a pesquisa por Nome ou NIF e prima no botão “Pesquisar”;
7. Seccione o respectivo avaliado e prima no botão “Inserir Avaliado”;
8. Insira a data de interposição de outras impugnações pelo avaliado;
9. Seccione o Tipo de Impugnação;
10. Clique no Tipo de Recurso em causa;
11. Pressione “Validar e Guardar”.

Assim, com este registo, o avaliado irá surgir ao avaliador com o estado de “Impugnação Pendente”, significando que foi registada uma impugnação sem decisão conhecida.

Como registar a decisão referente a Outras Impugnações?

A funcionalidade de Outras Impugnações é um dos procedimentos possíveis num ciclo de avaliação previsto no art.º 73º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, e que poderá ser registado no Sistema GeADAP.

O registo da decisão de outras impugnações é uma funcionalidade de acesso exclusivo ao Administrador do SIADAP do Organismo que deverá seguir os seguintes procedimentos:



1. Acesse à área Administração do Sistema;
 2. Selecione o separador [5. Gestão de CCA, CP e Outras Funções de Administração];
 3. Acesse ao separador [Outras Impugnações];
 4. Selecione o ano da avaliação em referência;
 5. Clique em “Selecionar Avaliado”;
 6. Execute a pesquisa por Nome ou NIF e prima no botão “Pesquisar”;
 7. Selecione o respectivo avaliado assinalando um visto no seu nome;
 8. No campo Decisão, insira a data de decisão;
 9. Indique se a mesma foi favorável (neste caso inserir a respectiva Nota) ou desfavorável;
 10. Prima o botão “Selecionar” no campo referente ao autor da nova avaliação/revisão;
 11. Execute a pesquisa por Nome ou NIF e premir o botão “Pesquisar”;
 12. Selecione o respectivo avaliado assinalando um visto no seu nome;
 13. Prima em “Inserir Autor”;
 14. Valide e Guarde a informação.
- Assim, com este registo, o avaliado irá surgir ao avaliador com o estado de “Impugnação Respondida”, significando que foi registada a decisão relativa a uma determinada impugnação.

Para que serve a funcionalidade “Avaliação Directa”?

Se, porventura, um avaliado não reunir os requisitos funcionais previstos no art.º 42 na Lei 66-B/2007, de 28 de Dezembro para avaliação do seu desempenho, poderá ser alvo de uma Avaliação por Ponderação Curricular ou ser-lhe atribuída a última avaliação nos termos da lei. O Administrador do Sistema GeADAP poderá registar no Sistema quem será avaliado nestes moldes.

Esta é uma funcionalidade de acesso exclusivo ao Administrador do SIADAP do Organismo e cujo procedimento consiste em registar no Sistema a relação avaliador/avaliado para uma das modalidades de avaliação referidas.

Deste modo, o Administrador do SIADAP estará a disponibilizar a um avaliador o acesso, na sua área de trabalho, à inserção dos elementos de avaliação através da opção {Os Meus Avaliados por Avaliação Directa}.

Como determinar o avaliado e avaliador para uma avaliação Extraordinária?

Conforme previsto na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, existe a possibilidade de registar uma relação avaliador/avaliado para os avaliados que não reúnam os requisitos funcionais previstos no art.º 42 para avaliação do seu desempenho. O Administrador do Sistema GeADAP poderá registar no Sistema quem será avaliado nestes moldes seguindo os seguintes procedimentos:

1. Acesse à área Administração do Sistema;



2. Selecione o separador [5. Gestão de CCA, CP e Outras Funções de Administração];
3. Acesse ao separador [Avaliação Directa];
4. Pressione no botão “Seleccionar Avaliado”;
5. Execute a pesquisa por Nome ou NIF e premir o botão “Pesquisar”;
6. Selecione o respectivo avaliado assinalando um visto no seu nome;
7. Clique em “Inserir Avaliado”;
8. Selecione o ano da avaliação em referência;
9. Opte, no campo Tipo de Avaliação, por “Extraordinária”;
10. Pressione no botão “Seleccionar Novo Avaliador”;
11. Execute a pesquisa por Nome ou NIF e premir o botão “Pesquisar”;
12. Selecione o respectivo avaliado assinalando um visto no seu nome;
13. Clique em “Inserir Avaliador”;
14. Confirme premindo em “Atribuição de Avaliador”.

Deste modo, o Administrador do SIADAP estará a disponibilizar a um avaliador o acesso à visualização e avaliação de um determinado avaliado na sua área de trabalho através da opção {Os Meus Avaliados por Avaliação Directa}.

Como determinar o avaliado e avaliador para uma Ponderação Curricular?

Conforme previsto na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, existe a possibilidade de registar uma relação avaliador/avaliado para os avaliados que não reúnam os requisitos funcionais previstos no art.º 42 para avaliação do seu desempenho. O Administrador do Sistema GeADAP poderá registar no Sistema quem será avaliado nestes moldes seguindo os seguintes procedimentos:

1. Acesse à área Administração do Sistema;
2. Selecione o separador [5. Gestão de CCA, CP e Outras Funções de Administração];
3. Acesse ao separador [Avaliação Directa];
4. Pressione no botão “Seleccionar Avaliado”;
5. Execute a pesquisa por Nome ou NIF e premir o botão “Pesquisar”;
6. Selecione o respectivo avaliado assinalando um visto no seu nome;
7. Clique em “Inserir Avaliado”;
8. Selecione o ano da avaliação em referência;
9. Opte, no campo Tipo de Avaliação, por “Avaliação por Ponderação Curricular”;
10. Pressione no botão “Seleccionar Novo Avaliador”;
11. Execute a pesquisa por Nome ou NIF e premir o botão “Pesquisar”;
12. Selecione o respectivo avaliado assinalando um visto no seu nome;
13. Clique em “Inserir Avaliador”;
14. Confirme premindo em “Atribuição de Avaliador”.

Deste modo, o Administrador do SIADAP estará a disponibilizar a um avaliador o acesso à visualização e avaliação de um determinado avaliado na sua área de trabalho através da opção {Os Meus Avaliados por Avaliação Directa}.



Como determinar o avaliado e avaliador para uma avaliação por Nota Anterior?

Conforme previsto na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, existe a possibilidade de registar uma relação avaliador/avaliado para os avaliados que não reúnam os requisitos funcionais previstos no art.º 42 para avaliação do seu desempenho. O Administrador do Sistema GeADAP poderá registar no Sistema quem será avaliado nestes moldes seguindo os seguintes procedimentos:

1. Aceda à área Administração do Sistema;
2. Selecciono o separador [5. Gestão de CCA, CP e Outras Funções de Administração];
3. Aceda ao separador [Avaliação Directa];
4. Pressione no botão “Seleccionar Avaliado”;
5. Execute a pesquisa por Nome ou NIF e premir o botão “Pesquisar”;
6. Selecciono o respectivo avaliado assinalando um visto no seu nome;
7. Clique em “Inserir Avaliado”;
8. Selecciono o ano da avaliação em referência;
9. Opte, no campo Tipo de Avaliação, por “Avaliação por Nota Anterior”;
10. Pressione no botão “Seleccionar Novo Avaliador”;
11. Execute a pesquisa por Nome ou NIF e premir o botão “Pesquisar”;
12. Selecciono o respectivo avaliado assinalando um visto no seu nome;
13. Clique em “Inserir Avaliador”;
14. Confirme premindo em “Atribuição de Avaliador”.

Deste modo, o Administrador do SIADAP estará a disponibilizar a um avaliador o acesso à visualização e avaliação de um determinado avaliado na sua área de trabalho através da opção {Os Meus Avaliados por Avaliação Directa}.

Para que serve e como se aplica a funcionalidade “Seleção de Ficha a Avaliar”?

Esta funcionalidade tem particular importância, nos casos em que um avaliado tenha mudado de avaliador uma ou mais vezes no mesmo período de avaliação, pois permite ao Administrador do SIADAP seleccionar que ficha de avaliação deverá ficar activa para avaliação. O Administrador tem a possibilidade de seleccionar qual o avaliador que irá atribuir avaliação a um determinado avaliado num determinado ano.

A selecção de ficha a avaliar é uma funcionalidade de acesso exclusivo ao Administrador do SIADAP do Organismo que deverá seguir os seguintes procedimentos:

1. Aceda à área Administração do Sistema;
2. Selecciono o separador [5. Gestão de CCA, CP e Outras Funções de Administração];
3. Aceda ao separador [Seleção de Ficha a Avaliar];



4. Execute a pesquisa do trabalhador por Nome ou NIF e prima o botão “Pesquisar”;
 5. Selecione o respectivo avaliado assinalando um visto no seu nome;
 6. Clique em “Selecionar Avaliado”;
 7. No campo Ano selecione a plataforma/ano que pretende alterar;
 8. Clique em “Ver Fichas do Avaliado”;
 9. Selecione a ficha que deve ficar activos conforme a informação referente à avaliação, avaliador e Unidade Orgânica;
 10. Prima em “Guardar”;
- A partir deste momento o processo de avaliação do avaliado ficará activo segundo a opção que registou.

Permitir a inserção de vários indicadores por objectivo.

Informamos que, para activar a funcionalidade de permissão de inserção de vários indicadores para o mesmo objectivo, o Administrador do SIADAP deve efectuar a respectiva parametrização no GeADAP. Para isso, deve:

1. Aceder ao GeADAP com *login* de Administrador do GeADAP;
2. Fazer clique sobre o separador 1. Parametrização de dados no organismo;
3. Fazer clique sobre o botão "+" situado à esquerda do tópico 1. Parametrização da avaliação no Organismo;
4. Seleccionar a plataforma ou período de avaliação para o qual se vai inserir a parametrização;
5. Fazer clique sobre o botão "Parametrizar avaliação do Organismo"
(Atenção: após este momento, o Sistema ficará indisponível para utilização dos avaliadores no ano seleccionado)
6. Fazer clique sobre o botão "Indicadores por objectivo"
7. Clicar sobre a caixa de selecção situada à esquerda da frase "Permitir que os avaliadores do organismo estabeleçam mais do que um indicador de medida por cada objectivo individual."
8. Fazer clique sobre o botão Gravar.
9. Fazer clique sobre o botão "Fechar parametrização do organismo" (Sendo que, a partir deste momento, o Sistema voltará a ficar disponível para utilização dos avaliadores no ano seleccionado).

Retirar um trabalhador da unidade orgânica e da lista de pessoal.

Informamos que, para retirar um funcionário do organismo, o Administrador do Siadap no Organismo deverá efectuar os seguintes passos:

- 1- Remover o funcionário da(s) unidade(s) orgânica(s) à(s) qual(is) esteja afecto. Para isso, deverá:
 - 1.1. Aceder ao separador Gestão da Lista de Pessoal



- 1.2. Fazer clique sobre o nome abreviado do trabalhador
 - 1.3. Verificar, no ecrã seguinte, as unidades orgânicas às quais o trabalhador se encontra afecto, e para as quais não é indicada qualquer data de saída;
 - 1.4. Voltar ao separador Administração do Sistema
 - 1.5. Aceder ao separador Gestão da Estrutura orgânica
 - 1.6. Fazer clique sobre o nome da unidade orgânica à qual o funcionário se encontra afecto
 - 1.7. Fazer clique sobre a caixa de selecção situada à esquerda do nome do funcionário pretendido
 - 1.8. Fazer clique sobre o botão Remover Trabalhador
 - 1.9. No ecrã seguinte, indicar a data de saída da unidade orgânica, clicando sobre o campo Data e, no calendário apresentado, seleccionar o ano e mês e clicar sobre o dia pretendido.
 - 1.10. Caso o Sistema pergunte se pretende expirar os dados de avaliação existentes:
A resposta deverá ser "Não" se pretender que o avaliador continue a ver o avaliado, na sua lista de avaliados, para o período de avaliação anterior à data de saída indicada.
A resposta deverá ser "Sim" se pretender que o avaliador deixe de visualizar o avaliado na sua lista de avaliados, para o período de avaliação anterior à data de saída indicada.
 - 1.11. Finalmente, deve Gravar.
2. Para remover o funcionário da Lista de Pessoal, o Administrador do Siadap deverá:
 - 2.1. Aceder ao separador Gestão da Lista de Pessoal
 - 2.2. Fazer clique sobre o nome abreviado do trabalhador
 - 2.3. Fazer clique sobre o botão Eliminar Trabalhador
 - 2.4. Indicar a data de saída do Organismo clicando sobre o campo Data e, no calendário apresentado, seleccionar o ano e mês e clicar sobre o dia pretendido.
 - 2.5. Premir o botão GravarEste funcionário será apresentado na lista de pessoal, se o filtro Ano Data de Saída estiver preenchido com o valor Todos. Não será apresentado na lista de pessoal se o filtro Ano Data de Saída estiver preenchido com o valor Activos.

Como aplicar o SIADAP 2 - Dirigentes Intermédios?

A aplicação do SIADAP 2, processa-se neste sistema automaticamente, a partir do momento em que o administrador do GeADAP do organismo atribui a esses funcionários o grupo de trabalhador "Dirigentes Intermédios".

O Sistema GeADAP reflecte o estabelecido pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, pela Portaria nº 1633/2007, de 31 de Dezembro e respectivas portarias complementares que aprovam os modelos de fichas de avaliação do desempenho e respectivas listas de competências. As listas de competências apresentadas ao(s) avaliador(es) reflecte(m) necessariamente o grupo de trabalhador que aqui é atribuído.

Se pretender alterar o grupo de trabalhador, poderá fazê-lo com o perfil de administrador do SIADAP do serviço. Se é esse o seu perfil, poderá:

1. Aceder ao separador {Administração do Sistema};
2. Seleccionar a opção {2. Gestão da lista de pessoal};
3. Seleccionar o trabalhador;



4. Premir a opção {Alterar Grupo de Trabalhador};
5. Indicar o grupo de trabalhador pretendido e
6. Gravar a informação.

Deverá ter em atenção a data de atribuição do grupo em causa, tendo presente o ano para o qual pretende avaliar.

Que funcionários devem constar da Lista de pessoal?

Devem constar da Lista de pessoal, os funcionários que se encontram na seguinte situação:

- 1 - Avaliados no âmbito do SIADAP
- 2 - Avaliadores no âmbito do SIADAP
- 3 - Dirigentes de Unidades Orgânicas
- 4 - Elementos do CCA
- 5 - Elementos da Comissão Paritária

A todos os trabalhadores que, não sendo avaliados pelo SIADAP, se encontram abrangidos pelas situações referidas nos pontos 2,3,4,e 5 deverá ser atribuído Grupo de trabalhador Não Aplicável.

Como evitar a duplicação de dirigentes de unidades orgânicas?

O aparecimento de avaliados em duplicado, poderá ter diferentes origens. A criação e eliminação de unidades orgânicas, assim como a afectação e desafectação de trabalhadores a essas unidades para o mesmo ano de avaliação não é uma boa prática, sendo que esses procedimentos apenas deverão ser efectuados quando estritamente necessário. É deste tipo de acção que surge normalmente o aparecimento de informação em duplicado, em norma, deve apenas ser estabelecida uma relação avaliador/avaliado para cada período de avaliação. Por exemplo, ao indicar um determinado avaliado como dirigente de uma determinada unidade orgânica e referir o seu avaliador nessa unidade orgânica estabelece uma relação avaliador/avaliado, ao inserir esse mesmo avaliado na unidade orgânica superior e indicar o seu avaliador, constitui uma segunda relação avaliador/avaliado para o mesmo período de avaliação. Caso seja esta a situação, sugerimos que remova o trabalhador da unidade orgânica superior com a mesma data que o inseriu nesse unidade orgânica, mantendo-o apenas o trabalhador como dirigente da sua unidade orgânica.

Poderá analisar a situação de cada trabalhador, nomeadamente a unidade orgânica a que está afecto, através da consulta do detalhe de cada trabalhador. Esta opção de consulta é exclusiva do administrador do SIADAP do serviço. Se é esse o seu perfil, poderá efectuar a referida consulta no separador {Administração do Sistema} na opção {2. Gestão da lista de pessoal} dando um clique no nome do trabalhador.

Caso não seja possível efectuar a acção indicada, deverá indicar-nos o nome, NIF, unidades orgânicas e datas de desafectação que devem ser consideradas para cada trabalhador que surge em duplicado.



Corrigir/Alterar Data de Saída do Organismo.

A trabalhadora foi removida da unidade orgânica com uma data de XXXX, porém possivelmente a data de saída do organismo indicada pelo administrador seja do ano XXXX.

Acreditamos que o problema esteja associado com a data de saída colocada pelo administrador do organismo, por exemplo se pretende que o avaliado não seja visualizada em 2010 não deverá colocar como data de saída uma data do ano 2010, como por exemplo 01-01-2010, mas uma data de saída de 2009, como por exemplo 31-12-2009.

O Administrador do SIADAP do Organismo deverá conseguir alterar a data de saída do organismo do trabalhador:

1. Na área Administração do Sistema;
2. Através do separador [2. Gestão da Lista de Pessoal];
3. Clique no nome do trabalhador;
4. Prima o botão “Corrigir Dados Errados”;
5. Altere a data de saída do organismo;
6. Confirme a informação introduzida;
7. Pressione o botão “Gravar”.

Se o problema persistir, for favor informe-nos para efectuarmos a correcção.

Justificação de não avaliação ou remoção da lista de avaliados de um avaliador?

Caso considere adequado, informa-se que o GeADAP tipifica algumas justificação de não avaliação, que garantem o histórico de avaliações. As justificações de não avaliação são as seguintes:

1. Ter menos de 6 meses de contrato funcional;
2. Aposentação;
3. Licença sem vencimento;
4. Falecimento;
5. Prestação de serviço de interesse público;
6. Rescisão de Contrato;
7. Exoneração da Função Pública;
8. Baixa médica de longa duração.

Caso o Organismo verifique que existem funcionários que, por não reunirem as condições previstas na lei, não devem ser avaliados, estes poderão atribuir a indicação de “não avaliação” e respectiva justificação no GEADAP. A indicação de “não avaliação” e respectiva justificação são funcionalidades de acesso exclusivo ao Administrador do SIADAP do Organismo. Para o



efeito o Administrador deverá:

1. Aceder à área Administração do Sistema;
2. Seleccionar o separador [2. Gestão da Lista de Pessoal];
3. Seleccionar o(s) trabalhador(es) que são abrangidos pela situação indicada;
4. Premir o botão “Justificação Não Avaliação”;
5. Seleccionar o ano;
6. Seleccionar a justificação aplicável;
7. Pressionar o botão “Guardar”.

A partir deste momento não será possível registar qualquer avaliação no GeADAP desse organismo para o período indicado e, deste modo, ficará registado e justificado no Sistema a ausência de avaliação para um avaliado num determinado período.

Caso opte pela solução anteriormente indicada os avaliados continuam a surgir aos avaliadores mas com a respectiva justificação de não avaliação. Em alternativa, e caso pretenda que os avaliados deixem mesmo de ser visualizados pelo avaliador informe-nos para que sejam alteradas as datas de saídas das unidades orgânicas.

Envio de Alertas pelo ASIADAP Para Grupos de Destinatários

O Administrador do Sistema pode emitir Alertas para grupos de destinatários seleccionados, efectuando os seguintes passos:

1. Aceder ao Sistema com *login* de Administrador do Siadap;
2. Fazer clique sobre a barra Alertas e Mensagens, situada no canto inferior direito do ecrã;
3. Fazer clique no botão "Enviar Alerta";
4. Fazer clique sobre o botão "Adicionar Grupos de Destinatários";
5. No campo apresentado, seleccionar o grupo pretendido;
6. Fazer clique sobre o botão "Inserir Grupo de Destinatários";
7. Conferir a lista apresentada;
8. Inserir a data do Alerta;
9. Preencher os campos de Título e Descrição do Alerta;
10. Premir o botão "Enviar".

Os destinatários seleccionados terão acesso ao Alerta enviado, acedendo à respectiva área de Alertas e Mensagens.

Envio de Alertas pelo ASIADAP Para Destinatários Individuais.

O Administrador do Sistema pode emitir Alertas para destinatários seleccionados, efectuando os seguintes passos:

1. Aceder ao Sistema com login de Administrador do Siadap;
2. Fazer clique sobre a barra Alertas e Mensagens, situada no canto inferior direito do ecrã;



3. Fazer clique no botão "Enviar Alerta";
 4. Fazer clique sobre o botão "Pesquisar Destinatários";
 5. Nos campos apresentados, poderá inserir o NIF ou parte do nome do destinatário do Alerta;
 6. Na lista de resultados apresentados, deve fazer clique sobre a caixa de selecção situada do lado do esquerdo do nome do destinatário pretendido;
 7. Fazer clique sobre o botão "Inserir Destinatário";
 8. Inserir a data do Alerta;
 9. Preencher os campos de Título e Descrição do Alerta;
 10. Premir o botão "Enviar".
- O destinatário seleccionado terá acesso ao Alerta enviado, acedendo à respectiva área de Alertas e Mensagens.

Alteração do Nome do trabalhador, Nome abreviado ou e-mail.

Essa informação poderá ser alterada acedendo ao Sistema com perfil de Administrador SIADAP do Organismo.

O Administrador do SIADAP do Organismo deverá efectuar os seguintes passos:

1. Na área Administração do Sistema;
2. Através do separador [2. Gestão da Lista de Pessoal];
3. Clique no nome do trabalhador;
4. Prima o botão "Corrigir Dados Errados";
5. Faça clique sobre o tópico "1. Dados Pessoais";
6. Altere o conteúdo do(s) campo(s), conforme pretendido;
7. Pressione o botão "Gravar".

Continuam a aparecer avaliados num determinado ano nos relatórios das fases de avaliação que já saíram do organismo (aposentação, concurso...)

A) O aparecimento de avaliados num determinado ano, normalmente está relacionado com a data de desafecção do trabalhador de uma determinada Unidade Orgânica registada pelo Administrador do SIADAP do Organismo, o Sistema GeADAP identifica que existiu relação entre avaliador/avaliado no período de avaliação em causa. Deste modo, o Administrador deverá ter em consideração que deverá desafectar o avaliado com uma data referente ao período de avaliação anterior. Por exemplo, se pretende que o avaliador não visualize o avaliado no ano XXXX, o avaliado deverá ser desafecto de uma determinada Unidade Orgânica, por exemplo com a data de 31-12-(XXXX-1).

B) Caso o administrador pretenda manter a data de desafecção no ano XXXX, poderá atribuir aos referidos avaliados uma justificação de não avaliação para esse ano. Existem várias



situações que estão tipificadas no Sistema GeADAP e o seu registo é aconselhável para que o histórico de avaliações não fique comprometido. As justificações de não avaliação são as seguintes:

1. Ter menos de 6 meses de contrato funcional;
2. Aposentação;
3. Licença sem vencimento;
4. Falecimento;
5. Prestação de serviço de interesse público;
6. Rescisão de Contrato;
7. Exoneração da Função Pública;
8. Baixa médica de longa duração.

A indicação de “não avaliação” e respectiva justificação são funcionalidades de acesso exclusivo ao Administrador do SIADAP do Organismo. Para o efeito o Administrador deverá:

1. Aceder à área Administração do Sistema;
2. Seleccionar o separador [2. Gestão da Lista de Pessoal];
3. Seleccionar o(s) trabalhador(es) que são abrangidos pela situação indicada;
4. Premir o botão “Justificação Não Avaliação”;
5. Seleccionar o ano;
6. Seleccionar a justificação aplicável;
7. Pressionar o botão “Guardar”.

A partir deste momento não será possível registar qualquer avaliação no Sistema GeADAP para o período indicado e, deste modo, ficará registado e justificado no Sistema a ausência de avaliação para um avaliado num determinado período.

Para visualizar apenas os trabalhadores activos na lista.

Para visualizar apenas os trabalhadores actuais na lista de pessoal, o Administrador do SIADAP do Organismo deverá efectuar os seguintes passos:

1. Na área Administração do Sistema;
2. Seleccione a opção [2. Gestão da Lista de Pessoal];
3. Clicar sobre a seta situada à direita do campo apresentado abaixo do título da coluna Ano Saída Organismo;
4. Na lista de valores apresentada, clicar sobre o valor "Activos".

Como obter informação das diferentes fases do processo de avaliação no organismo?

Enquanto administrador do GeADAP poderá obter informação das diferentes fases do processo de avaliação no organismo:



1. Acesse ao GeADAP com o seu *login* e *password* de Administrador do GeADAP;
2. Clique no separador {Relatórios};
3. Selecione a área {Relatórios do Processo de Avaliação};
4. Prima o link {Relatórios de Totais por Fase de Avaliação};
5. Introduza os critérios de pesquisa;
6. Clique em {Visualizar};
7. O sistema apresentará a informação agregada (somatório) por diferentes fases de avaliação;
8. Selecione o estado de avaliação que pretende consultar em detalhe e
9. Será apresentada a lista de trabalhadores que se encontram nesse estado, carreira, respectivo avaliador e unidade orgânica.

Mais se informa, que todos os relatórios existentes no GeADAP são exportáveis para diferentes formatos, como XML, CSV, Tiff file, Acrobat ou Excel.

Avaliados duplicados.

O aparecimento de avaliados em duplicado, poderá ter diferentes origens. A criação e eliminação de unidades orgânicas, assim como a afectação e desafectação de trabalhadores a essas unidades para o mesmo ano de avaliação não é uma boa prática, sendo que esses procedimentos apenas deverão ser efectuados quando estritamente necessário. Por exemplo, ao indicar um determinado avaliado como dirigente de uma determinada unidade orgânica e referir o seu avaliador nessa unidade orgânica estabelece uma relação avaliador/avaliado, ao inserir esse mesmo avaliado na unidade orgânica superior e indicar o seu avaliador, constitui uma segunda relação avaliador/avaliado para o mesmo período de avaliação. Caso seja esta a situação, sugerimos que remova o trabalhador da unidade orgânica superior com a mesma data que o inseriu nessa unidade orgânica, mantendo-o apenas o trabalhador como dirigente da sua unidade orgânica.

1. O administrador SIADAP poderá aceder ao separador 2 – Gestão da Lista de Pessoal -, na Lista de Pessoal clicar sobre o nome abreviado do avaliado em questão.
2. Na informação de detalhe apresentada pelo sistema aparece a lista de Unidades Orgânicas em que o avaliado está ou já esteve.
3. Caso o avaliado tenha mais do que uma data de saída em branco, significa que o avaliado está activo em mais do que uma Unidade Orgânica em simultâneo.
4. O Administrador do SIADAP deve verificar qual a Unidade Orgânica em que o avaliado deve estar, e retirá-lo das unidades orgânicas em que não deve constar para o ano de avaliação em causa.
5. Para realizar estas operações deverá aceder através do separador 3 – Gestão da Estrutura Orgânica.
6. Caso não desejem que o avaliado seja apresentado ao Avaliador no ano em causa deverão retirar o avaliado com data de saída igual a 31 de Dezembro do período de avaliação anterior ou 1 de Janeiro do período de avaliação em causa.



7. Caso o avaliado tenha sido inserido na UO por lapso, a data de saída a colocar deverá ser igual ou do dia seguinte à data de entrada na UO.

Caso não consiga solucionar a situação informe-nos, indicando os NIF`s, unidades orgânicas e datas de desafecção pretendidas.

Avaliado não surge ao Avaliador - tem o grupo de trabalhador “Não Aplicável”.

Analisada a informação relativa ao trabalhador XXXXXXXXX verifica-se que foi atribuído o grupo de trabalhador “Não Aplicável”, por esse motivo o avaliado não aparece ao seu avaliador.

De acordo com a Portaria n.º 1633/2007 de 31 de Dezembro os grupos pessoal, por lista de competências são o pessoal dirigente, técnico superior e técnico, técnico-profissional e administrativo e operário e auxiliar.

Se pretender alterar o grupo de trabalhador, poderá fazê-lo com o perfil de administrador do SIADAP do serviço. Se é esse o seu perfil, poderá:

1. Aceder ao separador {Administração do Sistema};
2. Seleccionar a opção {2. Gestão da lista de pessoal};
3. Seleccionar o trabalhador;
4. Premir a opção {Alterar Grupo de Trabalhador};
5. Indicar o grupo de trabalhador pretendido e
6. Gravar a informação.

Deverá ter em atenção a data de atribuição do grupo em causa, tendo presente o ano para o qual pretende avaliar.

Tirei o avaliado da unidade orgânica e o avaliador continua a visualizá-lo.

Sim, continua a visualizar o avaliado.

Caso não atribua justificação de não avaliação visualizará o avaliado até que outro avaliador atribua avaliação para esse período de avaliação.

É expectável que um avaliador visualize os "potenciais" avaliados para um determinado período de avaliação, período, que para a grande maioria dos trabalhadores públicos, ocorre de 1 de Janeiro do ano N até 31 de Dezembro desse mesmo ano. Todos os avaliados compreendidos nesse período são apresentados ao avaliador.



O login C+ NIF é avaliador e não avaliado como surge designado na carta SGU.

A credenciação, cujo *login* é constituído por um “C” seguido do NIF do trabalhador é a credenciação atribuída a todos os trabalhadores do organismo inseridos no GeADAP, as funcionalidades e os ecrãs que surgem ao utilizador dependem dos diferentes “papéis” que o trabalhador pode assumir, enquanto avaliado, avaliador, membro da comissão paritária, dirigente ou membro do CCA. Assim, este perfil é variável de trabalhador para trabalhador, e vai sendo automaticamente determinado pelas acções desenvolvidas pelo administrador do organismo no GeADAP, assim, não é a designação remetida na carta enviada pelo SGU que determina ou limita acesso as funcionalidades do seu perfil.

De qualquer modo, se considerar necessário a alteração da designação formal na carta remetida pelo SGU, por favor, solicite que este pedido seja remetido para essa equipa de apoio (SGU).

Tenho um avaliado que se aposentou que continua a surgir ao avaliador com a designação "justificação de não avaliação".

O procedimento adoptado parece-nos o mais adequado.

A justificação de não avaliação tipificada no sistema GeADAP preve as seguintes justificações de não avaliação:

1. Ter menos de 6 meses de contrato funcional;
2. Aposentação;
3. Licença sem vencimento;
4. Falecimento;
5. Prestação de serviço de interesse público;
6. Rescisão de Contrato;
7. Exoneração da Função Pública;
8. Baixa médica de longa duração.

O Organismo verificou que o funcionário não reunia as condições previstas na Lei, e não deveria ser avaliado, atribuindo-lhe a indicação de “não avaliação” e respectiva justificação no GeADAP. A partir deste momento não é possível registar qualquer avaliação no Sistema GeADAP para o período indicado e, deste modo, ficará registado e justificado no Sistema a ausência de avaliação para um avaliado num determinado período.

A visualização por parte do avaliador é expectável pois o período de avaliação para a grande maioria dos trabalhadores públicos, ocorre de 1 de Janeiro do ano N até 31 de Dezembro desse mesmo ano. Todos os avaliados compreendidos nesse período são apresentados ao avaliador.



Não consegue parametrizar o número de objectivos porque já existem avaliações para esse ano.

A parametrização do Organismo apenas deve ocorrer quando se verificarem realidades específicas no Organismo em causa ou tenha existido uma determinação superior nesse sentido.

Porém, se o Organismo optar por parametrizar deve sempre ter em consideração que não poderá contrariar as parametrizações globais da aplicação que estabelecem as regras gerais previstas na legislação em vigor e que se reflecte na informação constante no separador {Dados Gerais} (apenas em modo de consulta), nem deverá parametrizar depois dos avaliadores terem iniciado os processos de avaliação desse ano.

O sistema prevê apenas como limite o número mínimo de objectivos previstos na Lei e não estabelece qualquer limite ao número máximo de objectivos.

Caso, a resposta apresentada não corresponda ao pretendido por favor, especifique melhor o procedimento que deseja efectuar.

Não tem credenciação (C+NIF) apesar do pedido de criação já ter sido efectuado no GeADAP (esqueceu *password*).

O pedido de criação de *login* e *password* de acesso ao GeADAP, para os perfis de avaliador, avaliado, dirigente, membro do CCA ou da Comissão Paritária é sempre efectuado no sistema GeADAP. Contudo, verifica-se que o referido procedimento já terá sido efectuado para todos os trabalhadores constantes da lista de pessoal desse organismo, assim esses trabalhadores já deverão deter *login*(C+NIF) e *password* de acesso ao GeADAP.

Relativamente aos trabalhadores que se tenham esquecido da *password*, poderá o Administrador de SGU do Organismo efectuar o reset das *passwords* no sistema SGU, gerando o envio de novas cartas (com novas *passwords*). O período entre essa acção e a recepção da carta é normalmente de 2, 3 dias. Quando receberem a referida carta os trabalhadores deverão dar conhecimento ao administrador do SGU do organismo, que activará o acesso.



Mudança de avaliador/dirigente, sendo que o anterior avaliador deverá garantir a finalização do processo de avaliação anterior (N-1).

Um sistema como o GeADAP, garante uma visualização diferenciada pelo administrador e pelo avaliador, diferentes perspectivas baseadas nas necessidades dos perfis.

O administrador visualiza a situação actual, enquanto os avaliadores, e porque podem estar a trabalhar em diferentes períodos de uma avaliação, visualizam todo o percurso do seu avaliado ao longo do tempo, não se perdendo qualquer dado referente à avaliação, a não ser que o administrador expire voluntariamente essa informação.

A alteração dos avaliados entre diferentes unidades orgânicas é um procedimento normal no GeADAP, sobretudo quando se verifica mudança do período de avaliação, deverá ter em conta a data de produção de efeitos colocada (genericamente, dever-se-á colocar 31-12-2011 quando termina uma determinada relação de avaliação em 2011 e criar uma nova relação de avaliação com início a 01-01-2012).

Em suma, não é necessário concluir o processo de avaliação do ano N-1 para iniciar o processo do ano N.

Caso pretenda efectuar a alteração do dirigente da unidade orgânica, é uma funcionalidade de acesso exclusivo ao Administrador do SIADAP do Organismo. Sendo esse o seu perfil, poderá alterar o Dirigente de uma determinada Unidade Orgânica do seguinte modo:

1. Aceda à área Administração do Sistema;
2. Seleccione o separador [3. Gestão da Estrutura Orgânica];
3. Clique na respectiva Unidade Orgânica para visualizar o seu detalhe;
4. Prima em "Actualizar";
5. No campo Pesquisar Dirigente seleccione a opção de pesquisa por Nome ou NIF;
6. Introduza o Nome ou o NIF de pesquisa e clicar o botão "Pesquisar";
7. Prima no link {Seleccionar} do novo dirigente que pretende;
8. Introduza a data de actualização e guarde.

Neste processo deverá ter em consideração a data de actualização/efeitos, tendo em conta o período de avaliação para o qual pretende visualizar essa alteração.

O que tenho que fazer para surgir o separador de "Outros Contributos"?

O aparecimento do referido separador é automático, estando dependente das acções do administrador do organismo. Quando um avaliado altera o seu avaliador no mesmo período de avaliação e o administrador regista essa alteração de avaliador e/ou unidade orgânica no sistema o aparecimento passa a ser considerado no sistema.



(No exemplo apresentado, e tendo em conta que a decisão é de gestão interna e como tal deverá ser esse organismo a optar pela situação que melhor responde as suas necessidades, acreditamos que fará sentido reflectir a informação de acordo com a realidade, se efectivamente um avaliado está afecto a duas unidades orgânicas, essa informação poderá estar reflectida na aplicação.)

Colocar unidade orgânica sem Dirigente.

A alteração dos dados das Unidades Orgânicas é uma funcionalidade de acesso exclusivo ao Administrador do SIADAP do Organismo. Sendo esse o seu perfil, poderá colocar uma determinada Unidade Orgânica sem avaliador do seguinte modo:

1. Aceda à área Administração do Sistema;
2. Seleccione o separador [3. Gestão da Estrutura Orgânica];
3. Clique na respectiva Unidade Orgânica para visualizar o seu detalhe;
4. Prima em “Actualizar”;
5. Seleccione a opção (link) [Sem Dirigente];
6. Introduza a data de actualização e guarde.

Neste processo deverá ter em consideração a data de actualização/efeitos, tendo em conta o período de avaliação para o qual pretende visualizar essa alteração.

Atribuir ponderações às competências.

A parametrização do Organismo apenas deve ocorrer quando se verificarem realidades específicas no Organismo em causa ou tenha existido uma determinação superior nesse sentido. Porém, nunca poderão ser contrariadas as parametrizações globais da aplicação que estabelecem as regras gerais previstas na legislação em vigor e que se reflecte na informação constante no separador {Dados Gerais} (apenas em modo de consulta).

O Sistema GeADAP reflecte o estabelecido pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro e pela Portaria nº 1633/2007, de 31 de Dezembro, que aprova os modelos de fichas de avaliação do desempenho e listas de competências de dirigentes intermédios e trabalhadores da Administração Pública, não sendo assim possível alterar lista de competências associadas aos diferentes grupos de trabalhador.

Se necessitar de esclarecer alguma questão de âmbito jurídico deverá contactar a DGAEP.

Mudou o ano, devo criar a lista de pessoal e unidades orgânicas?



O carregamento da lista de pessoal, assim como a definição da estrutura orgânica são normalmente procedimentos a realizar exclusivamente aquando do início da utilização deste sistema, posteriormente deverão apenas ser efectuados os procedimentos de actualização necessários a essa informação tendo em conta as alterações ocorridas na organização.

Um sistema como o GeADAP, garante uma visualização diferenciada pelo administrador e pelo avaliador, diferentes perspectivas baseadas nas necessidades dos perfis.

O administrador visualiza a situação actual, enquanto os avaliadores, e porque podem estar a trabalhar em diferentes períodos de uma avaliação, visualizam todo o percurso do seu avaliado ao longo do tempo, não se perdendo qualquer dado referente à avaliação, a não ser que o administrador expire voluntariamente essa informação.

A alteração dos avaliados entre diferentes unidades orgânicas é um procedimento normal no GeADAP, sobretudo quando se verifica mudança do período de avaliação, deverá ter em conta a data de produção de efeitos colocada (genericamente, dever-se-á colocar 31-12-2011 quando termina uma determinada relação de avaliação em 2011 e criar uma nova relação de avaliação com início a 01-01-2012).

Em suma, não é necessário concluir o processo de avaliação do ano N-1 para iniciar o processo do ano N.

O avaliado esteve este ano noutra organismo, que avaliador deve inserir a avaliação?

A informação de avaliação deverá ser registada pelo avaliador que efectivamente avaliou o avaliado nesse período de avaliação, na unidade orgânica e organismo onde esteve a exercer funções.

Desde que os diferentes organismos utilizem o GeADAP o percurso efectuado por um determinado avaliado/avaliador/dirigente, mesmo que tenha passado por diferentes organismos, fica como seria expectável, registado no Sistema, reflectindo-se necessariamente o que se sucedeu ao longo do tempo.

É possível que um avaliador avalie avaliados de diferentes organismos?

Do ponto vista aplicacional, o percurso efectuado por um determinado avaliado/avaliador/dirigente fica registado no Sistema, reflectindo necessariamente o que sucedeu ao longo de um determinado período de avaliação.

Qualquer relação de um avaliado com um avaliador fará desse avaliador seu potencial



avaliador, e, como tal, esse avaliador terá acesso à ficha individual dos avaliados que lhe foram atribuídos, independentemente dos organismos a que se encontram afectos.

Como dar acesso à funcionalidade {Contributo para outras Avaliações}?

O aparecimento da funcionalidade {Contributo para outras Avaliações} depende das acções desenvolvidas pelo administrador do organismo. Quando um avaliado altera o seu avaliador no mesmo período de avaliação e o administrador regista essa alteração de avaliador e/ou unidade orgânica no sistema o aparecimento passa a ser automaticamente considerado no sistema.

Relativamente aos avaliadores:

A) Caso o avaliado vá ser avaliado por si, deverá seguir os seguintes passos:

1. Na área Gestão da Avaliação, seleccione a opção {Os Meus Avaliados};
2. Seleccione o ano;
3. Na lista de avaliados seleccione o trabalhador, dando um clique no seu nome;
4. Aceda ao separador [Contributo para outras Avaliações];
5. Consulte os contributos dos outros avaliadores.

B) Caso o avaliado seja avaliado por outro avaliador, deverá seguir os seguintes passos:

1. Na área Gestão da Avaliação, seleccione a opção {Contributos para outras Avaliações};
2. Seleccione o ano;
3. Na lista de avaliados seleccione o trabalhador, dando um clique no seu nome;
4. Preencha a informação necessária;
5. Guarde e valide.

Como espelhar as alterações de orgânica /mudança de estrutura orgânica?

Um sistema como o GeADAP, garante uma visualização diferenciada pelo administrador e pelo avaliador, diferentes perspectivas baseadas nas necessidades dos perfis.

O administrador visualiza a situação actual, enquanto os avaliadores, e porque podem estar a trabalhar em diferentes períodos de uma avaliação, visualizam todo o percurso do seu avaliado ao longo do tempo, não se perdendo qualquer dado referente à avaliação, a não ser que o administrador expire voluntariamente essa informação.

A alteração dos avaliados entre diferentes unidades orgânicas é um procedimento normal no GeADAP.



Analisando a situação de cada unidade orgânica, poderá recorrer à funcionalidade de actualização de dados da unidade orgânica nomeadamente para alterar a sua designação, acrescentar ou remover trabalhadores dessa unidade caso exista necessidade, no caso de desaparecimento de uma unidade poderá após remoção dos seus trabalhadores elimina-la ou criar uma nova.

Para actualizar/alterar os dados das Unidades Orgânicas, de acesso exclusivo ao Administrador do SIADAP do Organismo, poderá efectuar alterações nas Unidades Orgânicas do seguinte modo:

1. Aceda à área Administração do Sistema;
2. Selecciona o separador [3. Gestão da Estrutura Orgânica];
3. Clique na respectiva Unidade Orgânica para visualizar o seu detalhe;
4. Prima em “Actualizar”;
5. Altere os dados pretendidos;
6. Introduza a data de efeitos dessa actualização;
7. Pressione em “Guardar”.

Deste modo poderá actualizar a informação da estrutura do Organismo ajustando-a à evolução orgânica do mesmo.

Caso coloque como data de referência o ano X, quer o antigo avaliador, quer o novo visualizarão o avaliado, situação expectável e que se manterá apenas até que um dos avaliadores atribua a avaliação para esse ano.

Como afectar mais do que um trabalhador a uma Unidade Orgânica?

Inserir mais do que um trabalhador numa Unidade Orgânica de uma vez, é possível, desde que os trabalhadores apresentem a mesma data de afectação à unidade orgânica.

Poderá, caso os trabalhadores a afectar apresentem algum critério de pesquisa comum, como por exemplo, o grupo profissional, a carreira, a data de entrada no organismo ou a mesma unidade orgânica, utilizar esse critério de pesquisa, seleccionar os trabalhadores pretendidos e inseri-los.

Caso os trabalhadores a afectar não apresentem nenhum critério de pesquisa comum poderá seguir os seguintes procedimentos:

1. Aceda à área Administração do Sistema;
2. Selecciona o separador [3. Gestão da Estrutura Orgânica];
3. Clique sobre a respectiva Unidade Orgânica;
4. Prima em “Inserir Trabalhador”;
5. Não introduza informação de pesquisa, ou introduza uma informação genérica, como por exemplo, a letra {a} no campo nome;
6. Pressione “Pesquisar”;



7. Seleccione o(s) trabalhador(es) que pretende afectar à Unidade Orgânica;
8. Insira a data de entrada e pressione em “Adicionar”;
9. Pressione em “Continuar” para regressar ao descritivo da Unidade Orgânica.

Esta operação deverá ser tomada sempre que exista necessidade de afectar trabalhadores a uma Unidade Orgânica.

Tenha em consideração que a data de afectação determina o período de avaliação a considerar.

O trabalhador regressou ao organismo e tinha sido retirado da lista de pessoal. Como retirar a data fim?

De futuro, é aconselhável efectuar apenas a remoção dos trabalhadores da lista de pessoal nas situações em que não seja previsível, a curto/médio prazo, o seu regresso ao Organismo. No caso por exemplo de mobilidade, deverá retirar o trabalhador da unidade orgânica para que não surja a nenhum avaliador, mas mante-lo na lista de pessoal do organismo.

Porém, o Administrador do SIADAP do Organismo deverá conseguir remover a data de saída do organismo do trabalhador:

1. Na área Administração do Sistema;
2. Através do separador [2. Gestão da Lista de Pessoal];
3. Clique no nome do trabalhador;
4. Prima o botão “Corrigir Dados Errados”;
5. Aceda ao calendário da data de saída do organismo;
6. Prima a opção "Eliminar";
7. Confirme a informação;
8. Pressione o botão “Gravar”.

Se o problema persistir, for favor informe-nos para efectuarmos a correcção.

Relatório - Listagem de NIF`s ou Logins.

Enquanto administrador do GeADAP poderá gerar a listagem dos NIF`s (ou *logins* - o acesso de cada utilizador é efectuado através da utilização do C + NIF) do seu organismo:

1. Aceda ao GeADAP com o seu *login* e *password* de Administrador do GeADAP;
2. Clique no separador {Relatórios};
3. Seleccione a área {Relatórios da Lista de Pessoal};
4. Prima o link {Listagem de NIF`s};
5. Introduza os critérios de pesquisa;
6. Clique em {Visualizar}.



Mais se informa, que todos os relatórios existentes no GeADAP são exportáveis para diferentes formatos, como XML, CSV, Tiff file, Acrobat ou Excel.

Mudou o ano, devo criar a lista de pessoal e unidades orgânicas?

O carregamento da lista de pessoal, assim como a definição da estrutura orgânica são normalmente procedimentos a realizar exclusivamente aquando do início da utilização deste sistema, posteriormente deverão apenas ser efectuados os procedimentos de actualização necessários a essa informação tendo em conta as alterações ocorridas na organização. Um sistema como o GeADAP, garante uma visualização diferenciada pelo administrador e pelo avaliador, diferentes perspectivas baseadas nas necessidades dos perfis.

O administrador visualiza a situação actual, enquanto os avaliadores, e porque podem estar a trabalhar em diferentes períodos de uma avaliação, visualizam todo o percurso do seu avaliado ao longo do tempo, não se perdendo qualquer dado referente à avaliação, a não ser que o administrador expire voluntariamente essa informação.

A alteração dos avaliados entre diferentes unidades orgânicas é um procedimento normal no GeADAP, sobretudo quando se verifica mudança do período de avaliação, deverá ter em conta a data de produção de efeitos colocada (genericamente, dever-se-á colocar 31-12-2011 quando termina uma determinada relação de avaliação em 2011 e criar uma nova relação de avaliação com início a 01-01-2012).

Em suma, não é necessário concluir o processo de avaliação do ano N-1 para iniciar o processo do ano N.

É possível que um avaliador avalie avaliados de diferentes organismos?

Do ponto vista aplicacional, o percurso efectuado por um determinado avaliado/avaliador/dirigente fica registado no Sistema, reflectindo necessariamente o que se sucedeu ao longo de um determinado período de avaliação.

Qualquer relação de um avaliado com um avaliador fará desse avaliador seu potencial avaliador, como tal, é expectável que esse avaliador tenha acesso à ficha individual dos avaliados que lhe foram atribuídos independentemente dos organismos a que se encontram afectos.

O trabalhador regressou ao organismo e tinha sido retirado da lista de pessoal. Como retirar a data fim?



De futuro, é aconselhável efectuar apenas a remoção dos trabalhadores da lista de pessoal nas situações em que não seja previsível, a curto/médio prazo, o seu regresso ao Organismo. No caso por exemplo de mobilidade, deverá retirar o trabalhador da unidade orgânica para que não surja a nenhum avaliador, mas mante-lo na lista de pessoal do organismo. Porém, o Administrador do SIADAP do Organismo deverá conseguir remover a data de saída do organismo do trabalhador:

1. Na área Administração do Sistema;
2. Através do separador [2. Gestão da Lista de Pessoal];
3. Clique no nome do trabalhador;
4. Prima o botão "Corrigir Dados Errados";
5. Aceda ao calendário da data de saída do organismo;
6. Prima a opção "Eliminar";
7. Confirme a informação;
8. Pressione o botão "Gravar".

Se o problema persistir, for favor informe-nos para efectuarmos a correcção.