



ESPA

Entidade de Serviços Partilhados
da Administração Pública, I.P.

**Processo de Adesão à
ferramenta tecnológica
que operacionaliza o
SIADAP**

Índice

Nota prévia	3
1 Organismo da Administração Local ou Regional.....	3
2 Organismo da Administração Central, Direta ou Indireta.....	4
3 Organismo da Administração Pública sem Administrador de SGU.....	4
4 Organismo da Administração Pública com Administrador de SGU.....	8
5 Organismo da Administração Pública com Administrador GeADAP	9
6 Recuperar Password	13

Nota prévia

Este documento pretende apresentar as etapas do processo de adesão à ferramenta tecnológica que operacionaliza o sistema de avaliação de desempenho na Administração Pública. O processo de adesão à ferramenta tecnológica, o GeADAP ([GeADAP - SIADAP](#)), é distinto, conforme se trate de:

- I. Um organismo da Administração Local ou Regional;
 - II. Um organismo da Administração Central, direta ou indireta do Estado;
-
- I. Um organismo sem Administrador de SGU;
 - II. Um organismo com Administrador de SGU.

1 Organismo da Administração Local ou Regional

Tratando-se de um organismo da Administração Local ou Regional, cuja utilização da ferramenta tem carácter facultativo, a adesão ao sistema pressupõe a formalização através de contrato.

Para o efeito o organismo deverá:

- 1) Enviar um e-mail para o geadap@espap.gov.pt manifestando vontade em aderir ao GeADAP;
- 2) Na sequência do mesmo, a eSPap remeterá, para análise, a minuta do contrato a celebrar entre os organismos e solicitará os seguintes elementos:
 - a. Identificação da Entidade Cliente (Nome, morada, telefone, NIF);
 - b. Nome, cargo, e-mail do dirigente máximo da Entidade, ou de outro dirigente com competência delegada para assinar o contrato;
 - c. Nome, cargo, e-mail e telefone do Diretor do Departamento de Recursos Humanos ou de função equivalente e
 - d. Indicação dos contactos técnicos que irão interagir com a equipa GeADAP.
- 3) Após a elaboração do contrato, com a inclusão de toda a informação respeitante ao organismo cliente, o secretariado do conselho diretivo remeterá o contrato assinado pelo Sr. Presidente da eSPap;
- 4) Na sequência da receção do contrato assinado pela eSPap, o organismo cliente deverá proceder à sua assinatura, igualmente digital;
- 5) Devolver para o endereço de e-mail do secretariado do Conselho Diretivo da eSPap (sec.cdir@espap.gov.pt);
- 6) Após a finalização deste processo deverá confirmar se o seu organismo dispõe ou não de um administrador SGU:
 - a. Caso verifique a sua existência, deverá prosseguir para o [ponto 4](#)
 - b. Caso contrário, deverá prosseguir para o [ponto 3](#)

2 Organismo da Administração Central, Direta ou Indireta

Tratando-se de um organismo da Administração Central, direta ou indireta do Estado, cuja utilização da ferramenta tem carácter obrigatório, a adesão ao sistema dispensa a formalização através de contrato. Assim, a primeira etapa de um organismo da Administração Central, direta ou indireta do Estado, será a de verificar se o seu organismo dispõe ou não de um administrador SGU ¹:

- a. Caso verifique a sua existência, deverá prosseguir para o [ponto 4](#)
- b. Caso contrário, deverá prosseguir para o [ponto 3](#)

3 Organismo da Administração Pública sem Administrador de SGU

Tratando-se de um organismo da Administração Pública sem Administrador SGU deverá criar um utilizador com esse perfil. Em organismos de média/grande dimensão e por redundância aconselhamos e existência de pelo menos, dois utilizadores com o referido perfil. Um organismo poderá ter múltiplos administradores SGU, sem qualquer limite.

Para o efeito deverá:

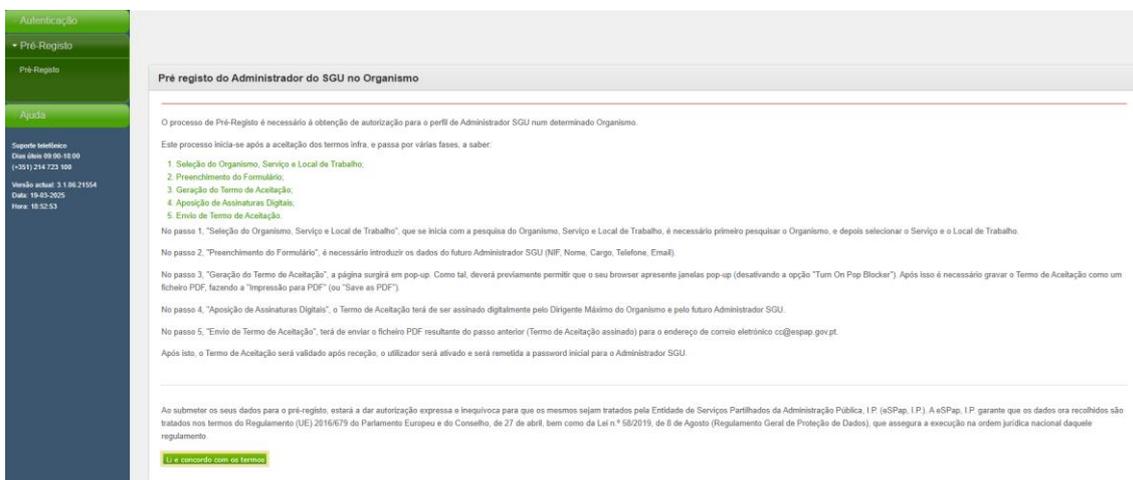
- 1) Aceder ao endereço <https://www.sgu.gov.pt> ;
- 2) Efetuar um pré-registo, através da opção “Pré-Registo”;



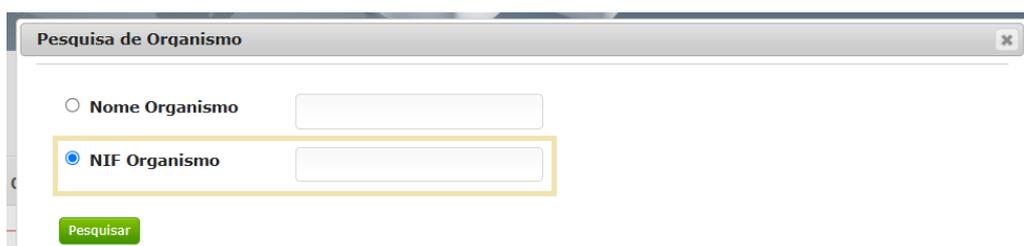
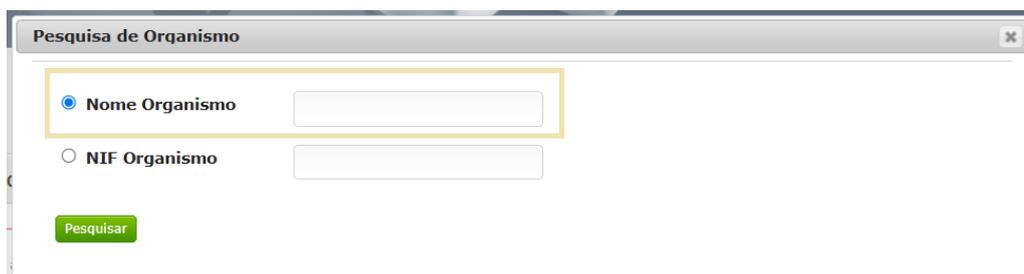
- 3) Ao pressionar o item pré-registo o sistema apresentará um ecrã com:

¹ Habitualmente um dirigente e/ou técnico com conhecimentos de informática que terá a responsabilidade de gerir permissões e credenciais de acesso a diferentes sistemas da eSPap.

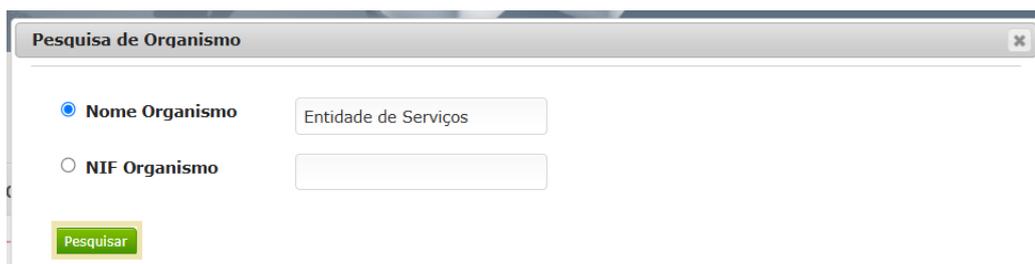
- a. uma primeira área explicativa dos principais passos a efetuar e
- b. uma segunda área, na parte inferior do ecrã, onde surge o botão “Li e concordo com os termos” para dar autorização a que os dados do pré-registo possam ser tratados pela eSPap, para o efeito deverá premir o botão e dar início ao processo;



- 4) Ao aceitar surgirá um ecrã de pesquisa onde poderá efetuar a pesquisa pelo nome ou pelo NIPC do organismo;



- 5) Após a indicação do critério e inserção dos elementos a utilizar na pesquisa deverá premir o botão “Pesquisar”;



- 6) O sistema apresenta o(s) resultado(s) da pesquisa, caso retorne o resultado pretendido deverá pressionar o link “Selecionar”



Pesquisa de Organismo

Nome Organismo

NIF Organismo

Pesquisar

Resultados da Pesquisa: 1

	NIF	Codigo Organismo	Descrição
Selecionar	510342191	5601	Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P.

- 7) Ao pressionar “Selecionar” o sistema apresentará um ecrã com duas áreas:
- Uma primeira área preenchida automaticamente com os dados do organismo;
 - Designação do organismo;
 - Número de Identificação de Pessoa Coletiva do Organismo e
 - Código do Organismo, Serviço e Local de Trabalho.
 - Uma segunda área para preenchimento dos dados do (futuro) administrador SGU do organismo, sendo que todos os campos apresentados são de preenchimento é obrigatório;
 - Número de Identificação Fiscal;
 - Nome;
 - Cargo;
 - Telefone e
 - Email.
- 8) Confirmar o preenchimento dos campos;
- 9) Inserir o código de validação e premir o botão “Gravar”;



[Gerar uma nova imagem](#)
[Ouvir código](#)

Introduza o código

Gravar **Cancelar**

* Os campos com asterisco são de preenchimento obrigatório

- 10) O sistema deverá gerar o termo de aceitação²;

² Para obter o termo de aceitação deverá desbloquear no seu browser as janelas de pop-up's (desativar a opção do “Turn On Pop Blocker”), preferencialmente no Microsoft Edge, ou, caso esteja a utilizar outro browser, deverá ativar a opção de IE Compatibility.

Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P.

(5601_0_0)

SGU - Sistema de Gestão de Utilizadores

Pedido de Registo de Administrador de SGU e

Termo de Aceitação

Ref: 18-03-2025 15:51:54/5601/0/0/123456789/ORG5601ACB

O(A) Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P. indica como um dos seus administradores do SGU, **Isabel A.**, exercendo as funções de **não especificado** neste Organismo, com o NIF **123456789**, telefone de contacto **916666666** e o e-mail **isabel @ .pt**.

O(A) colaborador(a) acima citado(a), desempenhará tarefas relacionadas com a criação de utilizadores, gestão de *passwords*, recepção de informações enviadas pelo sistema SGU, gestão das permissões atribuídas ao Organismo, no âmbito das diferentes aplicações que utilizam o SGU para uma adequada utilização dos Sistemas informáticos, nomeadamente os acessos indevidos.

Isabel A compromete-se a relar pela boa gestão dos utilizadores criados no âmbito do Organismo, a atribuir as permissões de acesso aos diferentes utilizadores, evitando a sua utilização abusiva e a servir de interlocutor com a Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, tendo em vista eventuais esclarecimentos funcionais ou outros.

Os *logins* a criar e respectivas permissões são pessoais e intransmissíveis, assim como as *passwords* dos mesmos, não devendo ser dadas a conhecer a ninguém.

Em caso de suspeita de má utilização dum *login*, o mesmo deve ser cancelado.

O utilizador será sempre responsabilizado pelos actos registados no sistema com o seu *login*.

Concordo e aceito,

Aprovo,

(O Administrador do SGU no Organismo)

(O Dirigente Máximo do Organismo)

- 11) Gravar o termo de aceitação, como um ficheiro PDF, através da opção "Impressão para PDF" ou "Save as PDF";
- 12) Assinar digitalmente (o futuro administrador do SGU e o dirigente máximo do organismo) o termo de aceitação³;
- 13) Enviar o termo de aceitação para o endereço eletrónico do centro de contacto da eSPap (cc@espap.gov.pt) com o assunto "Pré-Registo Administrador SGU";
- 14) Quando o pré-registo e ativação do(s) utilizador(es) forem confirmados o administrador do SGU do organismo recebe um e-mail a informá-lo do facto e a atribuir-lhe as credenciais;
- 15) Quando o utilizador se autenticar pela primeira vez receberá um e-mail com um link para validação;
- 16) Após a ativação do login com perfil de administrador de SGU deverá promover a criação de, pelo menos, um administrador GeADAP no Sistema de Gestão de Utilizadores (SGU), de acordo com o exposto no [ponto 4](#)

³ Deverá proceder de igual modo, tantas vezes quanto o número de Administradores SGU que pretenda criar.

4 Organismo da Administração Pública com Administrador de SGU

Tratando-se de um organismo da Administração Pública com Administrador SGU deverá criar um utilizador com perfil de Administrador GeADAP ⁴. Em organismos de média/grande dimensão e por redundância aconselhamos a existência de pelo menos, dois utilizadores com o perfil de Administrador GeADAP no organismo.

Para o efeito deverá:

- 1) Aceder ao endereço <https://www.sgu.gov.pt> ;
- 2) Credenciar-se como administrador de SGU;



- 3) Pressionar o item “Utilizador”, em sequência o sistema apresentará duas áreas do processo de criação;
 - a. A criação do utilizador e
 - b. A atribuição de permissões a esse utilizador
- 4) Selecionar a opção “Criar Utilizador”
- 5) Inserir o:
 - a. Número de Identificação Fiscal do Administrador GeADAP;
 - b. Nome completo;
 - c. Cargo/categoria;
 - d. Contacto telefónico;
 - e. E-mail.
- 17) Confirmar o preenchimento;

⁴ Habitualmente um dirigente e/ou técnico da área de Recursos Humanos que terá a responsabilidade de gerir o sistema GeADAP na entidade e assegurar os contactos técnicos com a eSPap.

- 18) Premir no botão “OK”.
- 6) Seguidamente o sistema apresentará a área para atribuição de permissões ao utilizador;
 - a. Escolher a aplicação “GeADAP”;
 - b. Selecionar o perfil “Administrador GeADAP”.
- 7) Clicar na opção “Gravar”⁵.
- 8) O utilizador indicado como Administrador GeADAP deverá aceder ao seu e-mail e verificar quais as credenciais de acesso que lhe foram atribuídas;
- 9) Deverá aceder ao GeADAP com essas mesmas credenciais promovendo a alteração da password que lhe havia sido remetida, uma vez que vai obter, por questões de segurança, a indicação de que a sua password expirou.

5 Organismo da Administração Pública com Administrador GeADAP

Tratando-se de um organismo da Administração Pública que disponha de um perfil de Administrador do GeADAP está em condições de aceder à ferramenta tecnológica que operacionaliza o sistema de avaliação de desempenho na Administração Pública, o GeADAP.

Para o efeito deverá:

- 1) Aceder ao endereço <https://www.geadap.gov.pt>;
- 2) Credenciar-se como administrador do GeADAP;

⁵ Deverá proceder de igual modo, tantas vezes quanto o número de Administradores GeADAP que pretenda criar.

3) Após entrar no GeADAP com as suas credenciais de acesso, está em condições de iniciar as tarefas inerentes à função de administrador GeADAP;

4) Sequencialmente, poderá efetuar as seguintes tarefas de administração:

- a. Parametrizar os dados do Organismo;

- i. Definir mais do que um indicador por objetivo, se for o caso;
- ii. Definir o n.º mínimo e n.º máximo de objetivos, se for o caso;
- b. Inserir os trabalhadores na lista de pessoal. O carregamento poderá ser trabalhador a trabalhador ou massivamente, através do preenchimento e posterior carregamento do ficheiro Excel disponível no sistema;

Lista de Pessoal Actual

Organismo Organismo Fictício GeADAP
Sigla OFG
Nível Orgânico Ministério das Finanças

NOME	CATEGORIA	GRUPO TRABALHADOR	TIPO DE VÍNCULO
(Todos)	(Todos)	(Todos)	(Todos)

REGIME	ANO ENTRADA ORGANISMO	ANO SAÍDA ORGANISMO	LOGIN
(Todos)	(Todos)	(Activos)	(Todos)

Número de trabalhadores na Lista: 0

PESQUISA AVANÇADA >>
LIMPAR PESQUISA E FILTRAGEM

GESTÃO DA LISTA DE PESSOAL

INSERÇÃO PONTUAL DE TRABALHADOR **CRIAR LOGINS**

OPERAÇÕES SOBRE TRABALHADORES SELECIONADOS

ALTERAR CATEGORIA **ALTERAR TIPO VÍNCULO** **ALTERAR GRUPO TRABALHADOR** **ATRIBUIR AVALIAÇÃO POR COMPETÊNCIAS** **REMOVER AVALIAÇÃO POR COMPETÊNCIAS**

JUSTIFICAÇÃO NÃO AVALIAÇÃO **ATIVAR FLAG PARA CRIAR NOVO LOGIN**

CARREGAMENTO DE TRABALHADORES ATRAVÉS DE FICHEIRO

1 - Obtenha o ficheiro de carregamento de trabalhadores [aqui](#).
2 - Grave o ficheiro no seu posto de trabalho e preencha-o com os dados dos trabalhadores.
3 - Grave o ficheiro, utilizando a opção "Salvar Como" e seleccione o **Tipo de Ficheiro "CSV (Comma delimited) (*.csv)"**.
4 - Seleccione o ficheiro, utilizando a opção de "Browse" e Submeta. **Escolher ficheiro** **NENHUM FIC...ELECIONADO**

SUBMETER

- c. Criar a estrutura orgânica. As unidades orgânicas devem refletir a realidade de cada organismo, não sendo obrigatório, contudo, espelhar na íntegra o organograma do organismo. Deverá criar uma estrutura que facilite a criação de grupos de avaliados dependentes de um determinado avaliador, pois através destes grupos o sistema cria relações de avaliador-avaliado. Uma estrutura pensada nestes moldes ajuda a uma utilização mais eficiente do sistema;
- d. Inserir os trabalhadores nas respetivas Unidades Orgânicas, ação que pode ser efetuada através da inserção de trabalhador a trabalhador ou carregando um conjunto de trabalhadores através do ficheiro Excel disponível no sistema;

Lista de Unidades Orgânicas

---Lista Unidades Organicas

CRIAR UNIDADE ORGÂNICA

INSERÇÃO DE TRABALHADORES NAS UNIDADES ORGÂNICAS ATRAVÉS DE FICHEIRO

- 1 - Obtenha o ficheiro de carregamento da informação [aqui](#).
- 2 - Grave o ficheiro no seu posto de trabalho e preencha-o com os dados dos trabalhadores.
- 3 - Grave o ficheiro, utilizando a opção "Salvar Como" e **selecione o Tipo de Ficheiro "CSV (Comma delimited) (*.csv)"**.
- 4 - Selecione o ficheiro, utilizando a opção de "Browse" e Submeta.

- e. Criar o CCA e os CCA setoriais, se aplicável, e inserir os seus elementos;
- f. Criar a CP e inserir os seus elementos;
- g. Solicitar a criação dos logins ⁶para todos os intervenientes do processo de avaliação no organismo.

Lista de Pessoal Actual

Organismo Organismo Fictício GeADAP
Sigla OFG
Nível Orgânico Ministério das Finanças

NOME	CATEGORIA	GRUPO TRABALHADOR	TIPO DE VÍNCULO
<input type="button" value="🔍"/> (Todos) ▼	(Todos) ▼	(Todos) ▼	(Todos) ▼
REGIME	ANO ENTRADA ORGANISMO	ANO SAÍDA ORGANISMO	LOGIN
(Todos) ▼	(Todos) ▼	(Activos) ▼	(Todos) ▼

Número de trabalhadores na Lista: 0

GESTÃO DA LISTA DE PESSOAL

⁶ Apenas a criação dos logins é efetuada no GeADAP, as restantes ações de gestão de perfis, como sejam a edição, alteração ou eliminação deverão ser efetuadas pelo administrador de SGU no Sistema de Gestão de Utilizadores.

Nota: No site do GeADAP poderá, quer na página de acesso público, quer na área privada, aceder a um conjunto de documentação de apoio onde poderá aprofundar estas e outras funcionalidades de administração.

Para uma utilização eficaz do sistema aconselhamos, particularmente, a visualização dos manuais e dos vídeos de apoio para os diferentes perfis disponíveis na área de “AJUDA” do Administrador do GeADAP.



The screenshot displays the GeADAP system interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: DADOS GERAIS, ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA (highlighted), AVALIAÇÃO SERVIÇOS, GESTÃO DA AVALIAÇÃO, RELATÓRIOS, HELP DESK, FRAMEWORK WEBSITE, SQL MANAGER, and IMPORTAR CONTRATOS. Below this, there are five main functional areas represented by numbered boxes:

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

Below these areas, there are three main sections:

- AJUDA**: Cursos de Formação Carreiras Gerais, Cursos de Formação Carreiras Gerais, Vídeo para o Administrador, Vídeo para o Avaliador, Manuais das Carreiras Gerais, Manual do Administrador, Manual do Avaliador, Manual do Avaliado, Manual da Autoavaliação.
- DOCUMENTOS**
- ALERTAS E MENSAGENS**

6 Recuperar Password

No caso de já não se recordar da password aceda ao sistema onde se pretende autenticar e selecionar a opção “Esqueceu a sua password”:



Gestão Integrada de Acessos

Proceda à Autenticação



- Autenticação com o Cartão de Cidadão (CC)
- Autenticação com Login / Password

O que é o SGU?

O SGU é um sistema de gestão integrada de acessos a diversas soluções informáticas disponibilizadas pelo Estado Português. O acesso pode ser feito utilizando Cartão de Cidadão ou então o tradicional Utilizador (Login) e Palavra-Chave (Password).

Esqueceu o seu login? [Clique aqui](#)
Esqueceu a sua password? [Clique aqui](#)
Problemas em aceder? [Contacte-nos](#)

Para os utilizadores do GeADAP [Clique aqui](#)
Para os utilizadores do sigAME [Clique aqui](#)



Gestão Integrada de Acessos

Proceda à Autenticação



- Autenticação com o Cartão de Cidadão (CC)
- Autenticação com Login / Password

O que é o SGU?

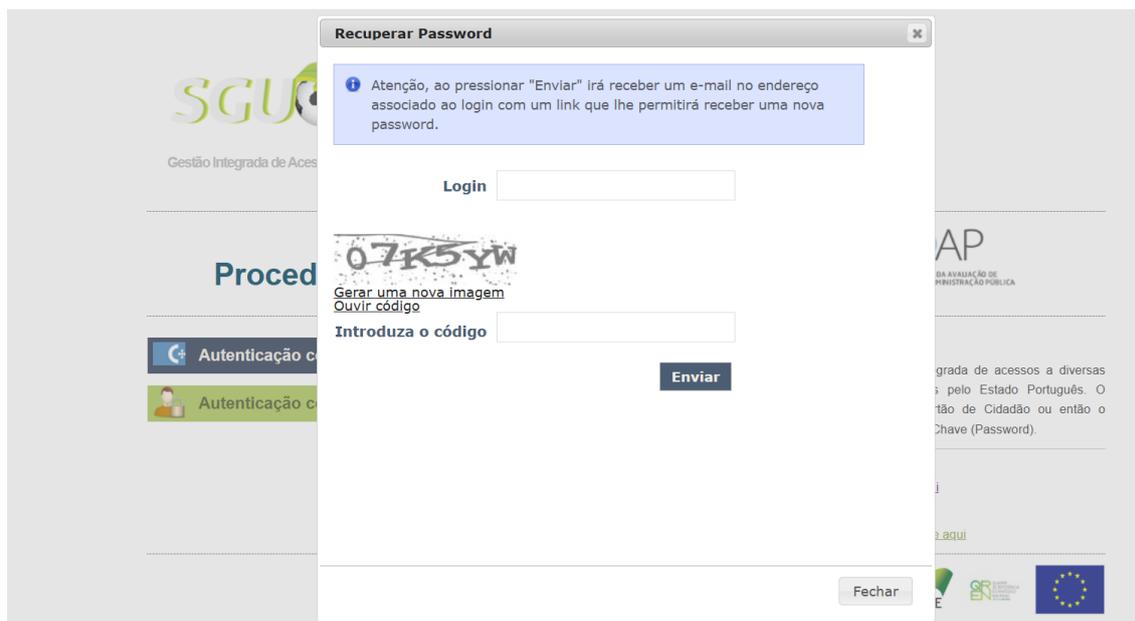
O SGU é um sistema de gestão integrada de acessos a diversas soluções informáticas disponibilizadas pelo Estado Português. O acesso pode ser feito utilizando Cartão de Cidadão ou então o tradicional Utilizador (Login) e Palavra-Chave (Password).

Esqueceu o seu login? [Clique aqui](#)
Esqueceu a sua password? [Clique aqui](#)
Problemas em aceder? [Contacte-nos](#)

Para os utilizadores do GeADAP [Clique aqui](#)



Vai aparecer o seguinte ecrã:



Recuperar Password

Atenção, ao pressionar "Enviar" irá receber um e-mail no endereço associado ao login com um link que lhe permitirá receber uma nova password.

Login

07K5YW

Gerar uma nova imagem
Ouvir código

Introduza o código

Enviar

Fechar

No qual deverá inserir o seu login, introduzir o código e clicar em “Enviar”, rececionando no seu mail a nova password, a qual terá de ser alterada.