



**ESPA**

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

## **Manual do Avaliador**

## Índice

1	Objetivo .....	4
2	Pré-requisitos e acesso ao sistema.....	4
2.1	Pré-requisitos.....	4
2.2	Acesso ao sistema.....	4
3	Fases da Avaliação.....	7
3.1	Definição dos Objetivos e Competências Individuais .....	7
3.2	Aceitação dos Objetivos e Competências Individuais .....	14
3.3	Autorizar Cópia de Objetivos .....	17
3.4	Reformulação .....	17
3.5	Monitorização .....	20
3.6	Acompanhamento.....	22
3.7	Avaliação .....	24
3.8	Registo direto do resultado de uma avaliação.....	29
3.9	Data de Conhecimento da Avaliação .....	30
3.9.1	Data Conhecimento Prévio Reunião CCA.....	30
3.9.2	Data Conhecimento Após Reunião CCA.....	31
3.10	Validação pelo CCA.....	31
3.11	Homologação.....	34
3.12	Data de Conhecimento da Homologação.....	35
4	Avaliação de um Dirigente Intermédio.....	37
4.1	Pré-requisitos.....	37
4.2	Processo de Avaliação.....	37

5	Dar contributos de avaliação a outro Avaliador .....	38
---	------------------------------------------------------	----

## 1 Objetivo

Este documento pretende fornecer orientações aos avaliadores, no registo do processo de Avaliação dos seus avaliados.

## 2 Pré-requisitos e acesso ao sistema

### 2.1 Pré-requisitos

Acesso ao Sistema com um utilizador que tenha perfil de Avaliador no GeADAP.

### 2.2 Acesso ao sistema

Para aceder ao GeADAP-SIADAP123, poderá fazê-lo através do endereço [www.siadap.gov.pt](http://www.siadap.gov.pt). Poderá utilizar os seguintes caminhos para iniciar a transação:

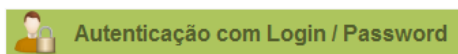
- Autenticação na página pública do GeADAP-SIADAP123 ou,
- Autenticação na página pública da Avaliação de Dirigentes e Trabalhadores



The screenshot shows the GeADAP-SIADAP123 website. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'SISTEMA INTEGRADO DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA'. Below the logo, there are three main menu items: 'INÍCIO', 'AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS', and 'AVALIAÇÃO DE DIRIGENTES E TRABALHADORES'. The main content area features a large banner with the text 'Avaliação de Serviços' and 'Avaliação de Dirigentes e Trabalhadores'. Below the banner, there are three columns of content: 'NOTÍCIAS', 'INFORMAÇÕES ÚTEIS', and 'ACESSO AO SISTEMA'. The 'NOTÍCIAS' column contains two news items: '04.11.2015 Novas funcionalidades' and '30.09.2015 QUAR 2016'. The 'INFORMAÇÕES ÚTEIS' column contains sections for 'O QUE É O GEADAP?', 'QUAIS OS SEUS DESTINATÁRIOS?', and 'FAQS'. The 'ACESSO AO SISTEMA' column contains a list of steps for accessing the system and a button labeled 'ACEDER AO SISTEMA'.



Clique sobre



**Autenticação com Login / Password**

de acordo com o exemplo:

e preencha os campos solicitados, de



Clique em


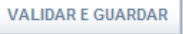


.



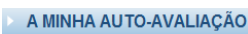
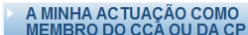
Aparecerá a seguinte página:



### Sugestões:

- Existem disponíveis, na página principal do SIADAP, documentos de apoio relativamente ao processo de avaliação;
- Pode utilizar o botão  para ir gravando os dados, à medida que os insere. Este botão grava a informação sem efetuar validações de coerência entre os dados;
- Depois de verificar a informação inserida, utilize o botão .

### Tópicos disponíveis e suas funcionalidades:

- ✓  apresenta os períodos de avaliação bem como, uma lista com as Unidades Orgânicas, das quais é dirigente;
- ✓  permite gerir os processos de avaliação das Unidade Orgânicas dependentes, desde que seja dirigente de uma Unidade Orgânica superior;
- ✓  apresenta as autoavaliações registadas ou a registar, para cada ciclo de avaliação;
- ✓  se o Avaliador pretencer ao CCA e/ou à Comissão Paritária, permite consultar as avaliações e/ou responder/consultar a qualquer pedido de parecer;

- ✓ **DOCUMENTOS** permite inserção e partilha de documentos;
- ✓ **OS MEUS AVALIADOS** dá acesso aos avaliados e processo de avaliação por ciclo avaliativo;
- ✓ **A MINHA BOLSA DE OBJECTIVOS** permite criar uma bolsa de objetivos, por ciclo de avaliação, de forma a facilitar o processo de definição de objetivos individuais;
- ✓ **AVALIAÇÃO DIRIGENTES INTERM. PARA COMISSÃO DE SERVIÇO** dá acesso ao processo avaliativo dos dirigentes intermédios;
- ✓ **AVALIAÇÃO INTERCALAR FACULTATIVA DE DIRIGENTES INTERMEDIOS** permite fazer a avaliação intercalar prevista para os dirigentes intermédios;
- ✓ **ATRIBUIÇÃO DE OBJECTIVOS DA BOLSA** permite gerir a atribuição de objetivos definidos pelo Avaliador aos seus avaliados, no momento da definição de objetivos individuais;
- ✓ **CONTRIBUTOS PARA OUTRAS AVALIAÇÕES**, o avaliador poderá escrever os seus contributos relativamente a um avaliado, que estarão visíveis para outro avaliador;
- ✓ **A MINHA AVALIAÇÃO** dá acesso à própria avaliação, quer para o período atual bem como ao histórico de avaliações registadas no GeADAP;
- ✓ **PEDIDO DE PARECER À CP** permite, consultar ou criar um pedido de parecer à comissão paritária (por ex. discordância com a proposta de avaliação de desempenho, apresentar fundamentos que a sustentam).

### 3 Fases da Avaliação

#### 3.1 Definição dos Objetivos e Competências Individuais

Aceder à área “**Gestão de Avaliação**” e clicar sobre **OS MEUS AVALIADOS**.

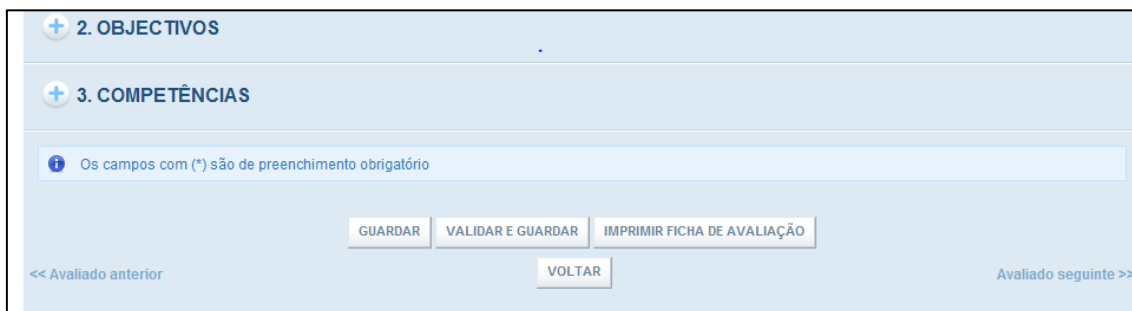
Na seção “**Períodos de Avaliação**” seleccionar o período avaliativo que se pretende avaliar com um clique. No topo da lista de avaliados aparecerá a indicação “período X”. O sistema abrirá a lista de avaliados e respetivos estados do processo de avaliação:

MARGARIDA FRANCELINA	AVALIADOR	ENTIDADE DE SERVIÇOS PARTILHADOS DA ADMINISTRAÇÃO ...	MENSAGENS: 4 NÃO LIDAS									
<b>DADOS GERAIS</b> <b>ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA</b> <b>AVALIAÇÃO SERVIÇOS</b> <b>GESTÃO DA AVALIAÇÃO</b>												
▶ AS MINHAS UNIDADES ORGÂNICAS ▶ UNIDADES ORGÂNICAS DEPENDENTES ▶ A MINHA AUTO-AVALIAÇÃO ▶ DOCUMENTOS	<b>OS MEUS AVALIADOS</b> Períodos de Avaliação > Anos em Avaliação <a href="#">2015-2016</a> <a href="#">2013-2014</a> <a href="#">2012</a> <a href="#">2011</a> <a href="#">2010</a> <a href="#">2009</a> <a href="#">2008</a> <b>Lista de Avaliados</b> 2013-2014 ENTIDADE DE SERVIÇOS PARTILHADOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, I. P. <table border="1"> <thead> <tr> <th>SEL</th> <th>NOME</th> <th>ESTADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ANTERO BISMARCK</td> <td>Avaliação Harmonizada Conhecida</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>FRANCELINA ALBERTO</td> <td>Avaliação Registrada</td> </tr> </tbody> </table>		SEL	NOME	ESTADO	<input type="checkbox"/>	ANTERO BISMARCK	Avaliação Harmonizada Conhecida	<input type="checkbox"/>	FRANCELINA ALBERTO	Avaliação Registrada	▶ CALENDÁRIO ▶ OS MEUS APONTAMENTOS ▶ ALERTAS E MENSAGENS ▶ OS MEUS RELATÓRIOS
SEL	NOME	ESTADO										
<input type="checkbox"/>	ANTERO BISMARCK	Avaliação Harmonizada Conhecida										
<input type="checkbox"/>	FRANCELINA ALBERTO	Avaliação Registrada										

Definir os objetivos e competências de um avaliado. Clicar sobre o nome do mesmo. Esta ação abrirá a página de **Preenchimento** com 3 tópicos:

MARGARIDA FRANCELINA	AVALIADOR	ENTIDADE DE SERVIÇOS PARTILHADOS DA ADMINISTRAÇÃO ...	MENSAGENS: 4 NÃO LIDAS
<b>GESTÃO DA AVALIAÇÃO</b> <b>PARÂMETROS DO ORGANISMO</b> <b>PROCESSO DE AVALIAÇÃO</b>			
PREENCHIMENTO   ACEITAÇÃO   AUTORIZAR CÓPIA DE OBJECTIVOS   REFORMULAÇÃO   MONITORIZAÇÃO   ACOMPANHAMENTO CONSULTAR AUTO-AVALIAÇÃO   CONSULTAR CONTRIBUTOS DE OUTROS AVALIADORES   AVALIAÇÃO   DATA CONHECIMENTO PREVIO REUNIÃO CCA DATA CONHECIMENTO APÓS REUNIÃO CCA   HOMOLOGAÇÃO   DATA CONHECIMENTO HOMOLOGAÇÃO			
Ministério		Ministério das Finanças	
Organismo		Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P.	
Ano		2013-2014	
<b>Avaliação Individual: Ficha Avaliação</b>			
<div> <div>1. AVALIADO</div> <div> <p>Ano 2013-2014</p> <p>Nome JOSELIM SILVA</p> <p>Grupo Profissional Carreiras Gerais</p> <p>Carreira Assistente Operacional</p> <p>Categoria Assistente Operacional</p> <p>Grupo Trabalhador Pessoal Operario e Auxiliar</p> <p>Unidade Orgânica Dep. Qualidade HM</p> </div> </div>			





+ 2. OBJECTIVOS

+ 3. COMPETÊNCIAS

i Os campos com (\*) são de preenchimento obrigatório

GUARDAR VALIDAR E GUARDAR IMPRIMIR FICHA DE AVALIAÇÃO

<< Avaliado anterior VOLTAR Avaliado seguinte >>

No tópico **1. AVALIADO** é possível visualizar o detalhe do trabalhador no período de avaliação em análise.

No tópico **2. OBJECTIVOS** inicia-se a fase de definição de objetivos. O sistema apresenta por defeito os campos para preenchimento, referentes à definição de objetivos:



**Avaliação Individual: Ficha Avaliação**

+ 1. AVALIADO

- 2. OBJECTIVOS

BOLSA DE OBJECTIVOS PRÉ-DEFINIDOS BOLSA DE OBJECTIVOS PRÉ-DEFINIDOS DO AVALIADOR COPIAR OBJECTIVOS DO ANO ANTERIOR

☐ DESEJO INDICAR PONDERAÇÕES PARA OS INDICADORES.

	OBJECTIVO *	INDICADOR DE MEDIDA *	CRITÉRIO SUPERAÇÃO *	PONDERAÇÃO INDICADOR	RESPONSABILIDADE PARTILHADA
1					<input type="checkbox"/> 
	NOVO INDICADOR				
2					<input type="checkbox"/> 
	NOVO INDICADOR				
3					<input type="checkbox"/> 
	NOVO INDICADOR				

NOVO OBJECTIVO

GUARDAR

No **preenchimento dos objetivos**, deve ter-se em conta os seguintes elementos:

Campo	Preenchimento	Descrição
Objectivo	Obrigatório	<b>Exemplo:</b> Aumentar a classificação da satisfação do utente em 0,2 pontos.
Indicador de Medida	Obrigatório	<b>Exemplo:</b> Inquérito
Critério de Superação	Obrigatório	<b>Exemplo:</b> 3,4
Responsabilidade partilhada	Facultativo	<b>Exemplo:</b> ✓

Para assinalar que determinado objetivo é de **responsabilidade partilhada**, clicar sobre a caixa de seleção:



**1. AVALIADO**

**2. OBJECTIVOS**

BOLSA DE OBJECTIVOS PRÉ-DEFINIDOS BOLSA DE OBJECTIVOS PRÉ-DEFINIDOS DO AVALIADOR COPIAR OBJECTIVOS DO ANO ANTERIOR

☐ DESEJO INDICAR PONDERAÇÕES PARA OS INDICADORES.

OBJECTIVO *	INDICADOR DE MEDIDA *	CRITÉRIO SUPERAÇÃO *	PONDERAÇÃO INDICADOR	RESPONSABILIDADE PARTILHADA
1				<input checked="" type="checkbox"/>

NOVO INDICADOR

Responsabilidade Partilhada com: (Insira um parâmetro (ex: ANA) no campo Nome p/ pesquisar o Trabalhador na Lista de Pessoal)


ANA CRISTINA


NOME: ana PESQUISAR ESCONDER LISTA


Pesquisa por 'ana': 3 resultados

- ANA ISABEL LOPES RODRIGUES
- ANA LUISA FERNANDES DE PINHO LOPES DIAS
- ANA TERESA

Esta opção obriga ao preenchimento do(s) Trabalhador(es) com os quais os objetivos são partilhados

O Sistema apresenta um novo campo, onde deve ser inserido o nome abreviado do trabalhador. De seguida, clicar em **PESQUISAR**. Da lista apresentada, adicionar o Trabalhador correspondente premindo o botão , à esquerda do nome completo. Para esconder a lista de nomes clicar sobre **ESCONDER LISTA**.

Para eliminar a relação de partilha com um trabalhador específico, clicar no botão , situado no lado esquerdo do nome.

Para retirar a responsabilidade partilhada de um objetivo, voltar a clicar sobre a caixa de seleção .



**NOTA:** A seleção de responsabilidade partilhada dos objetivos fica registada, mas é meramente indicativa. O objetivo (partilhado) deve ser preenchido de igual maneira aquando da definição de objetivos para o Avaliado que o partilha.

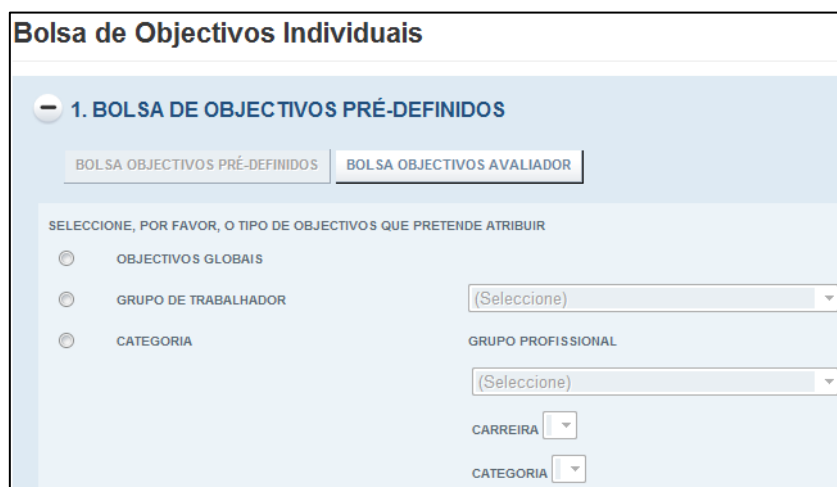
Para **eliminar** um objetivo, clicar no botão , situado à direita do respetivo objetivo.

Para **adicionar mais objetivos**, clicar no botão [NOVO OBJECTIVO](#).

A **inserção de objetivos** também pode ser feita dos seguintes modos:

- ✓ **Bolsa de Objetivos Pré-Definidos** (do Organismo) inseridos pelo **ASIADAP**, para tal clicar no botão [BOLSA DE OBJECTIVOS PRÉ-DEFINIDOS](#) ;
  - ✓ **Bolsa de Objetivos do Avaliador** inseridos pelo **Avaliador**, para tal clicar no botão [BOLSA DE OBJECTIVOS PRÉ-DEFINIDOS DO AVALIADOR](#) ;
  - ✓ **Cópia de Objetivos do ano anterior**, para tal clicar em [COPIAR OBJECTIVOS DO ANO ANTERIOR](#)
- ✓ Para aceder à **Bolsa de Objetivos Pré-definidos e/ou Avaliador**:

Clicar no botão respetivo, seleccionar o tipo de objetivos com um clique sobre o 'radion buton'  (  ), conforme se pretenda: Objetivos Globais, Objetivos por Grupo de Trabalhador ou Objetivos por Categoria.



Os objetivos serão apresentados consoante a opção feita. Para visualizar/ocultar os indicadores de cada objetivo, clicar no botão [VER INDICADORES](#).

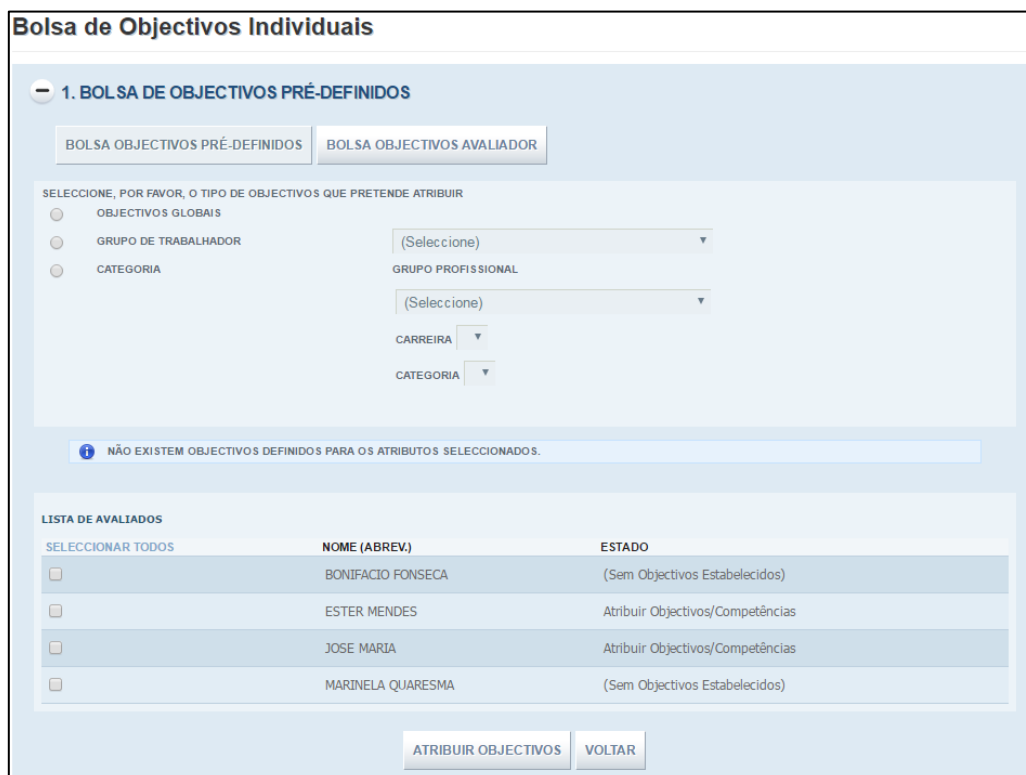


Selecionar o(s) objetivo(s) e/ou indicador(es) pretendido(s) clicando sobre a caixa de seleção, situada ao lado dos objetivos/indicadores. Na seção Lista de Avaliados selecionar o avaliado, ao qual se pretende atribuir os objetivos/indicadores selecionados.

Ao clicar sobre o botão **ATRIBUIR OBJECTIVOS** o sistema copia os objetivos/indicadores selecionados para a ficha do avaliado. Confirmar com “Sim”.

**NOTA:** para que haja lugar ao preenchimento dos indicadores dos objetivos, estes devem ser selecionados, se não o sistema apenas copia a descrição dos objetivos.

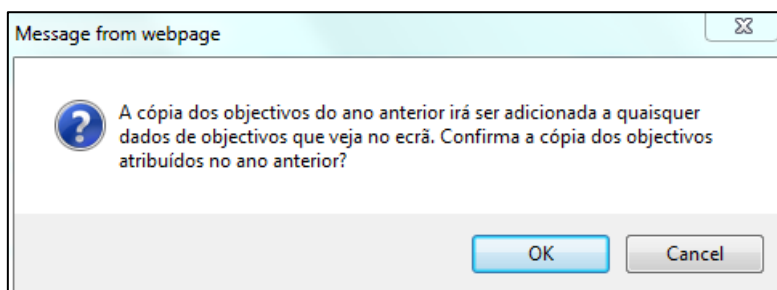
Pode-se fazer a atribuição de objetivos a um conjunto de avaliados de uma só vez. Na área **“Gestão da Avaliação”** clicar sobre o tópico **ATRIBUIÇÃO DE OBJECTIVOS DA BOLSA**. No ecrã apresentado selecionar o tipo de Bolsa de objetivos a utilizar. A seleção dos objetivos/indicadores e dos avaliados é semelhante ao já descrito anteriormente. No final clicar sobre **GUARDAR**.



- ✓ Para **Copiar Objectivos do ano anterior**:

Para reutilizar objetivos do período avaliativo anterior, clicar sobre [COPIAR OBJECTIVOS DO ANO ANTERIOR](#)

É apresentada a mensagem:



No final clicar sobre [GUARDAR](#).

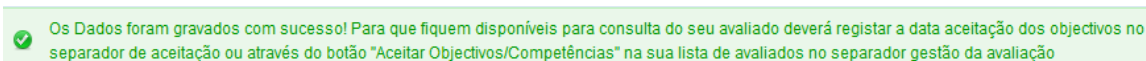
No tópico [+ 3. COMPETÊNCIAS](#) o sistema apresenta por defeito os campos para seleção das competências aplicáveis ao trabalhador, conforme a imagem:

3. COMPETÊNCIAS			
<input type="checkbox"/> DESEJO INDICAR PONDERAÇÕES PARA OS FACTORES SELECIONADOS.			
N.º	COMPETÊNCIAS	PONDERAÇÃO	SELECÇÃO
1	<div>1. REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS</div> <div>Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Procura atingir os resultados desejados. • Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. • Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes actividades. • É persistente na resolução dos problemas e dificuldades</div>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
2	<div>2. ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO</div>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
3	<div>3. CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA</div>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Para seleccionar as competências pretendidas, clicar sobre ☒, situada do lado direito do ecrã. Para visualizar o detalhe das competências, clicar no botão , no lado esquerdo da designação da mesma.

Por último, clicar em [GUARDAR](#) e [VALIDAR E GUARDAR](#).

Surgirá a seguinte mensagem:



### 3.2 Aceitação dos Objetivos e Competências Individuais

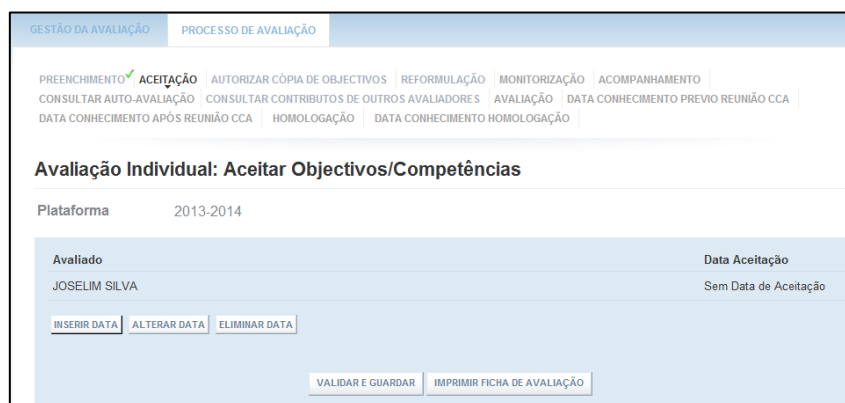
A aceitação dos objetivos e competências pode ser realizada para um só trabalhador ou, para um conjunto de trabalhadores.

Para o registo da data de aceitação para um só trabalhador, aceder à área **Gestão da Avaliação** e clicar sobre o tópico **OS MEUS AVALIADOS**.

Na seção **Períodos de Avaliação** seleccionar o período que se pretende avaliar.

No topo da lista de avaliados aparecerá a indicação “Período selecionado (X)”.  
Só se poderá registar a data de aceitação dos objetivos/competências para os trabalhadores cujo o estado de avaliação é igual a “Atribuir Objetivos/Competências”.  
Seleccionar o trabalhador

No menu no topo do ecrã aceder ao separador “**Aceitação**”, clicar no botão **INSERIR DATA**, para registar a data de aceitação.



Registar a data clicando sobre calendário, seleccionando ano, mês e dia pretendido. Para fechar o calendário premir sobre **Fechar**.

**GESTÃO DA AVALIAÇÃO** | **PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

PREENCHIMENTO ✓ | MONITORIZAÇÃO | ACOMPANHAMENTO | CONSULTAR AUTO-AVALIAÇÃO | AVALIAÇÃO | DATA CONHECIMENTO PREVIO REUNIÃO CCA

DATA CONHECIMENTO APÓS REUNIÃO CCA | HOMOLOGAÇÃO | DATA CONHECIMENTO HOMOLOGAÇÃO

### Avaliação Individual: Aceitar Objectivos/Competências

Plataforma 2013-2014

Avaliado	Data Aceitação
JOSELIM SILVA	Sem Data de Aceitação

Insira a Data de aceitação:

2016/05/02

<Ant Hoje >Seg>

Mai

2016

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

Clicar sobre **INSERIR**. Dará origem à seguinte janela:

**GESTÃO DA AVALIAÇÃO** | **PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

PREENCHIMENTO ✓ | MONITORIZAÇÃO | ACOMPANHAMENTO | CONSULTAR AUTO-AVALIAÇÃO | AVALIAÇÃO | DATA CONHECIMENTO PREVIO REUNIÃO CCA

DATA CONHECIMENTO APÓS REUNIÃO CCA | HOMOLOGAÇÃO | DATA CONHECIMENTO HOMOLOGAÇÃO

### Avaliação Individual: Aceitar Objectivos/Competências

Plataforma 2013-2014

Avaliado	Data Aceitação
JOSELIM SILVA	2013/05/01

**Aviso:** Pode alterar ou eliminar a data inserida apenas no período de 48 horas sobre a gravação da mesma, caso contrário esta será tornada definitiva. Agora, por favor prima o botão "Validar e Guardar", para guardar os dados inseridos.

Para o sistema assumir a data de aceitação, clicar sobre **VALIDAR E GUARDAR**.

A partir deste momento a ficha de avaliação com os objetivos ficará disponível ao avaliado para consulta.

### Registo para um conjunto de trabalhadores:

Quando se pretende registar a data de aceitação para vários trabalhadores em simultâneo, a data de aceitação tem de ser igual para todos os avaliados. Para tal, aceder à área **Gestão da**

**Avaliação** e clicar sobre o tópico **OS MEUS AVALIADOS**. Na seção **Períodos de Avaliação** seleccionar o período pretendido.

Seleccionar os trabalhadores para os quais se pretende registar a data de aceitação. Primir o botão **ACEITAR OBJS/COMPETENCIAS** localizado imediatamente depois da lista de avaliados.



O sistema mostra os trabalhadores seleccionados e espera a confirmação.



O procedimento de inserção da data e de validação, é igual ao descrito anteriormente.

A partir deste momento os objetivos/competências ficam disponíveis para consulta, pelos avaliados.

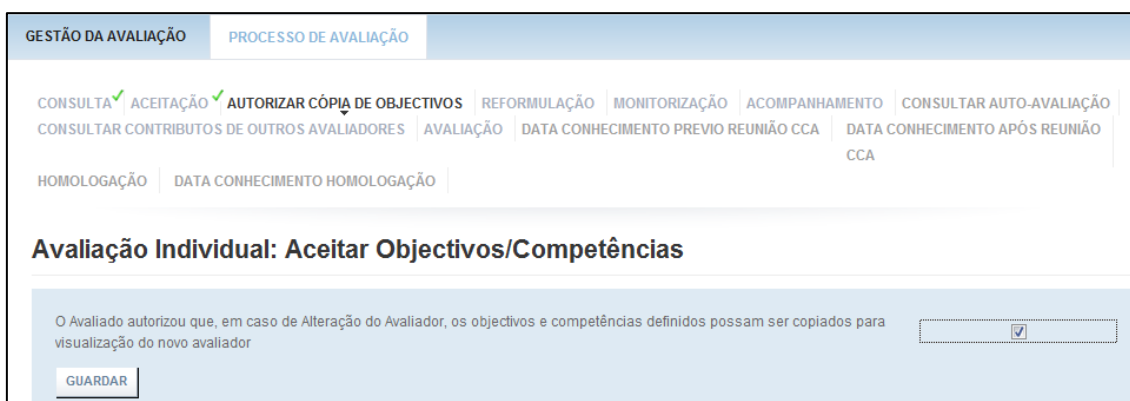
**NOTA:** A eliminação ou alteração da data de aceitação, pode ser feita até 48 horas após o seu registo. Passado este período o sistema não permite alteração/correção de datas.



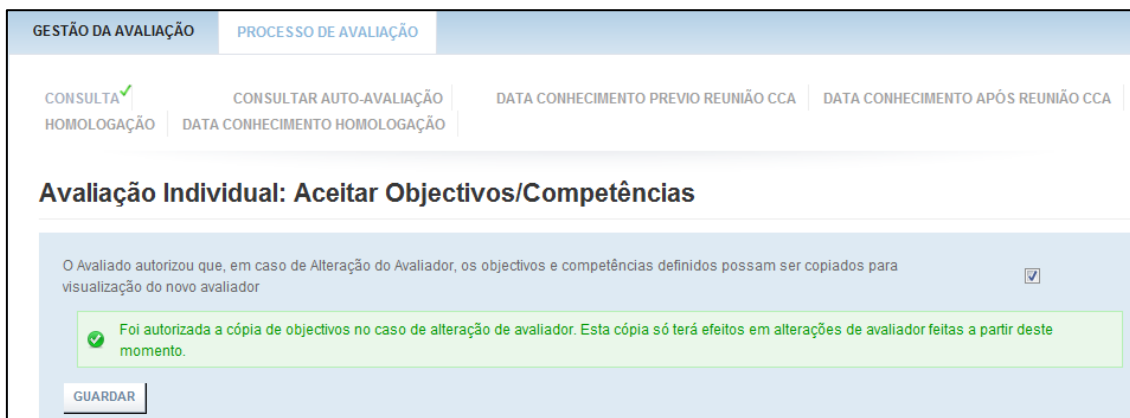
### 3.3 Autorizar Cópia de Objetivos

Em caso de alteração de Avaliador a meio do período avaliativo, o Avaliador atual pode autorizar a cópia de objetivos, para visualização e utilização pelo Avaliador que lhe sucede. Assim, basta ao Avaliador atual selecionar a autorização de cópia para que os objetivos e competências fiquem disponíveis para reutilização pelo o Avaliador seguinte:

**NOTA:** O Avaliador sucessor tem sempre que fazer 'Validar e Guardar' dos objetivos 'herdados' do Avaliador que lhe antecede, e fazer novo registo de 'data de aceitação'



Clicar sobre **GUARDAR** e aparece a mensagem seguinte:



### 3.4 Reformulação

Para alterar objetivos/competências definidos e já aceites o Avaliador terá de utilizar a Reformulação

Requer justificação.

Podem ser feitas tantas reformulações quantas forem necessárias.

**NOTA:** É obrigatório registo de nova data de aceitação de objetivos/competências

Para registar uma reformulação de objetivos/competências de um Avaliado, clicar sobre o nome do mesmo.



The screenshot shows the GeADAP system interface with the following components:

- Top Navigation Bar:** DADOS GERAIS, ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA, AVALIAÇÃO SERVIÇOS, GESTÃO DA AVALIAÇÃO.
- Left Sidebar:**
  - AS MINHAS UNIDADES ORGÂNICAS
  - UNIDADES ORGÂNICAS DEPENDENTES
  - A MINHA AUTO-AVALIAÇÃO
  - DOCUMENTOS
- Central Panel: OS MEUS AVALIADOS**
  - Períodos de Avaliação
    - > Anos em Avaliação
    - 2015-2016, 2013-2014, 2012, 2011, 2010, 2009, 2008
  - Lista de Avaliados
    - 2013-2014
    - ENTIDADE DE SERVIÇOS PARTILHADOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, I. P.
    - Table with columns: SEL, NOME, ESTADO
    - Table Content:
 

SEL	NOME	ESTADO
<input type="checkbox"/>	ANTERO BISMARCK	Avaliação Harmonizada Conhecida
<input type="checkbox"/>	FRANCELINA ALBERTO	Avaliação Registada
<input checked="" type="checkbox"/>	JOSELIM SILVA	Objectivos/Competências Aceites
- Right Sidebar:**
  - CALENDÁRIO
  - OS MEUS APONTAMENTOS
  - ALERTAS E MENSAGENS
  - OS MEUS RELATÓRIOS


Aceder ao separador “**Reformulação**”.

Para reformular objetivos seleccionar o tópico **2. OBJECTIVOS**.

Clicar sobre a caixa de seleção ☒, situada imediatamente à esquerda do objetivo a reformular e clicar em **REFORMULAR**.

Imediatamente abaixo de cada um dos objetivos seleccionados, deve ser registada a fundamentação da reformulação.

Podemos:

- ✓ Alterar o(s) objetivo(s), alterando o seu texto;
- ✓ Eliminar o(s) objetivo(s), preenchendo primeiro o campo referente à fundamentação e de seguida premir o botão .
- ✓ Seleccionar o(s) objetivo(s) que seja(m) de responsabilidade partilhada, clicando sobre a caixa de seleção situada à direita do objetivo;
- ✓ Inserir novo(s) objetivo(s) premindo o botão **NOVO OBJECTIVO**.

2. OBJECTIVOS

BOLSA DE OBJECTIVOS PRÉ-DEFINIDOS

BOLSA DE OBJECTIVOS PRÉ-DEFINIDOS DO AVALIADOR

☐ DESEJO INDICAR PONDERAÇÕES PARA OS INDICADORES.

	OBJECTIVO *	INDICADOR DE MEDIDA *	CRITÉRIO SUPERAÇÃO *	PONDERAÇÃO INDICADOR	RESPONSABILIDADE PARTILHADA
1	tasks	10/mês	11/mês	50,000	<input type="checkbox"/>
		11/mês	12/mês	50,000	
2	pedidos	15/dia	16/dia	100	<input type="checkbox"/>
		NOVO INDICADOR			
Fundamentação da reformulação:					
<div></div>					
3	manuais	1/mês	2/mês	100,000	<input type="checkbox"/>
NOVO OBJECTIVO					

3. COMPETÊNCIAS

DATA DE REFORMULAÇÃO

Os campos com (\*) são de preenchimento obrigatório

VALIDAR E GUARDAR

CANCELAR

FICHA DE REFORMULAÇÃO

Para reformular competências seleccionar o tópico **3. COMPETÊNCIAS**. Para visualizar o detalhe das competências clicar no botão **+** no lado esquerdo da designação da mesma.

Só ficarão seleccionadas as competências assinaladas com um visto.

No final da reformulação deve-se registar a data da reformulação. Clicar em qualquer ponto do campo da data para abrir o calendário, seleccionar a data pretendida pelo ano/mês, clicar sobre o dia pretendido e fechar o calendário premindo **Fechar**.

Para o sistema assumir as alterações efetuadas, clicar sobre 'Validar e Guardar'.

Surgirá a seguinte mensagem: **“Os Dados foram gravados com sucesso! Para que fiquem disponíveis para consulta do seu avaliado deverá registar a data aceitação dos objetivos e/ou competências reformuladas no separador de aceitação ou através do botão "Aceitar Objetivos/Competências Reformulados" na sua lista de avaliados no separador gestão da avaliação”**.

### 3.5 Monitorização


Na funcionalidade de monitorização é registada a análise dos desempenhos ao longo do período avaliativo, feita pelo Avaliador e/ou Avaliado.

O acesso é feito através do **nome do Avaliado**, em 'Os meus Avaliados', para o período avaliativo selecionado.

Nesta fase, o estado de avaliação deverá ser "Objetivos/Competências Aceites" ou "Objetivos Reformulados".



SELECIONAR	NOME	ESTADO
<input type="checkbox"/>	ANTERO BISMARCK	Avaliação Harmonizada Conhecida
<input type="checkbox"/>	FRANCELINA ALBERTO	Avaliação Registada
<input checked="" type="checkbox"/>	JOSELM SILVA	Objectivos/Competências Aceites

Aceder ao separador "**Monitorização**", selecionar o tópico  2. INSERÇÃO PONTUAL DE MONITORIZAÇÃO e, preencher os campos obrigatórios:

GESTÃO DA AVALIAÇÃO		PROCESSO DE AVALIAÇÃO	
CONSULTA	ACEITAÇÃO	AUTORIZAR CÓPIA DE OBJECTIVOS	REFORMULAÇÃO
CONSULTAR CONTRIBUTOS DE OUTROS AVALIADORES	AVALIAÇÃO	DATA CONHECIMENTO PREVIO REUNIÃO CCA	DATA CONHECIMENTO APÓS REUNIÃO CCA
HOMOLOGAÇÃO		DATA CONHECIMENTO HOMOLOGAÇÃO	
Ministério	Ministério das Finanças		
Organismo	Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P.		
Ano	2013-2014		
<b>Avaliação Individual: Ficha Avaliação</b>			
+ 1. AVALIADO			
- 2. INSERÇÃO PONTUAL DE MONITORIZAÇÃO			
Tópicos Abordados: *			
Observações Avaliador: *			
Observações Avaliado: *			
Decisões Avaliador: *			
Data da Reunião: *			
<a href="#">GUARDAR</a>			
- 3. MONITORIZAÇÕES ACTIVAS			

Para registar a data da monitorização, clicar em qualquer ponto do campo da data para abrir o calendário, seleccionar a data pretendida pelo ano/mês, clicar sobre o dia pretendido e fechar o calendário premindo sobre **Fechar**.

Para consultar ou imprimir as monitorizações efectuadas, para um avaliado, num determinado período de avaliação, seleccionar o tópico **+ 3. MONITORIZAÇÕES ACTIVAS** com um clique sobre qualquer ponto da barra, referente ao mesmo.

Para atualizar ou apagar a informação registada, clicar em cima da monitorização respetiva.

- 3. MONITORIZAÇÕES ACTIVAS	
- MONITORIZAÇÃO DE DIA 2014/05/02	
Tópicos Abordados: *	diversos
Observações Avaliador: *	diversos
Observações Avaliado: *	diversos
Decisões Avaliador: *	marcação de reunião para daqui a 3 meses
Data da Reunião: *	2014/05/02
<a href="#">ACTUALIZAR</a> <a href="#">APAGAR</a> <a href="#">IMPRIMIR</a>	

### 3.6 Acompanhamento


Permite ao Avaliador/Avaliado efetuar e registar, o acompanhamento periódico e “mensurável” do desempenho.

O acesso é feito através do **nome do Avaliado**, em ‘Os meus Avaliados’, para o período avaliativo selecionado.



Lista de Avaliados	
2013-2014	
ENTIDADE DE SERVIÇOS PARTILHADOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, I. P.	
SEL. NOME	ESTADO
<input type="checkbox"/> ANTERO BISMARCK	Avaliação Harmonizada Conhecida
<input type="checkbox"/> FRANCELINA ALBERTO	Avaliação Registada
<input checked="" type="checkbox"/> JOSELM SILVA	Objectivos/Competências Aceites

Aceder ao separador “**Acompanhamento**” seleccionar o tópico **+ 2. OBJECTIVOS**. Ficará disponível a informação referente a cada um dos objetivos definidos.



OBJECTIVO	INDICADOR DE MEDIDA	CRITÉRIO SUPERAÇÃO	RESPONSABILIDADE PARTILHADA
1 tasks	10/mês	11/mês	<input type="checkbox"/>
ADICIONAR MONITORIZAÇÃO			
	11/mês	12/mês	<input type="checkbox"/>
ADICIONAR MONITORIZAÇÃO			

Para adicionar contributos, em cada um dos objetivos, clicar sobre o botão


ADICIONAR MONITORIZAÇÃO



Os campos a preencher são:

- **Até...** - Selecionar o mês ao qual se refere o acompanhamento;
- **Resultado** - Inserir o resultado intercalar referente ao mês selecionado;
- **Desvio** – Inserir o desvio do objetivo, com base no resultado final inserido;
- **S/Resultado** – Aplica-se aos períodos em que não existem resultados.

Se se pretender inserir alguma observação, selecionar o tópico [+ 3. ACOMPANHAMENTOS](#)

Até que a avaliação seja registada, é possível alterar/adicionar os registos de acompanhamento no sistema. Para anular um registo, clicar no botão . No final, clicar em

VALIDAR E GUARDAR

### 3.7 Avaliação

Para registar a avaliação dos objetivos/competências de um Avaliado, clicar sobre o nome do mesmo. O estado da avaliação deverá ser “Objetivos/Competências Aceites”.



The screenshot shows the 'Gestão da Avaliação' module with the 'OS MEUS AVALIADOS' tab selected. It displays a list of evaluation periods (2015-2016, 2013-2014, 2012, 2011, 2010, 2009, 2008) and a table of evaluated individuals for the 2013-2014 period. The table lists three individuals: ANTERO BISMARCK (Avaliação Harmonizada Conhecida), FRANCELINA ALBERTO (Avaliação Registrada), and JOSELM SILVA (Objectivos/Competências Aceites).

SEL.	NOME	ESTADO
<input type="checkbox"/>	ANTERO BISMARCK	Avaliação Harmonizada Conhecida
<input type="checkbox"/>	FRANCELINA ALBERTO	Avaliação Registrada
<input checked="" type="checkbox"/>	JOSELM SILVA	Objectivos/Competências Aceites

Antes de proceder à avaliação, poderá consultar a autoavaliação do Avaliado acedendo ao separador “**Consultar Auto avaliação**”:



The screenshot shows the 'Gestão da Avaliação' module with the 'CONSULTAR AUTO-AVALIAÇÃO' tab selected. It displays a list of evaluation steps: CONSULTA, ACEITAÇÃO, AUTORIZAR CÓPIA DE OBJECTIVOS, REFORMULAÇÃO, MONITORIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, and CONSULTAR AUTO-AVALIAÇÃO. The 'CONSULTAR AUTO-AVALIAÇÃO' step is highlighted. Below the list, the evaluation details for the 2013-2014 period are shown, including the Ministry of Finance and the Public Administration Shared Services Entity. The 'Avaliação Individual: Ficha de Auto-Avaliação' section is visible, showing a list of evaluation criteria: 1. DADOS PESSOAIS, 2. OBJECTIVOS, 3. COMPETÊNCIAS, 4. FACTORES, and 5. COMENTÁRIOS. The date of the auto-evaluation is 2014/09/01.

O sistema GeADAP prevê a possibilidade de um outro Avaliador contribuir com informações para a avaliação de um mesmo avaliado. Por exemplo quando a meio do período avaliativo ocorreu uma alteração de avaliador.



Esses contributos podem ser consultados no separador “**Consultar Contributos de outros Avaliadores**”.



Para proceder à avaliação, aceder ao separador “**Avaliação**”. Surgirão os tópicos:



Ao aceder ao tópico **2. PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO**, com um clique em qualquer ponto da barra referente ao mesmo, serão apresentados os objetivos e competências a avaliar.

Assinalar para cada objetivo e competência, conforme o grau de cumprimento e de demonstração dos mesmos, a opção correspondente:

**Avaliação Individual: Ficha Avaliação**

**+ 1. AVALIADO**

**- 2. PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO**

**2.1 AVALIAÇÃO DE RESULTADOS**

Objectivo

1 tasks

Não avalio este objectivo

Indicador Medida	Critério Superação	Ponderação	Indicador Superado	Indicador Atingido	Indicador Não Atingido
10/mês	11/mês	50	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
11/mês	12/mês	50	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Objectivo

2 nº pedidos fechados diariamente

Não avalio este objectivo

Indicador Medida	Critério Superação	Ponderação	Indicador Superado	Indicador Atingido	Indicador Não Atingido
16/dia	17/dia	100	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Objectivo

Não avalio este objectivo

Para indicar que um determinado objetivo não vai ser avaliado, clicar em **“Não avalio este objetivo”**.

Esta opção obriga ao preenchimento de uma justificação. O nº mínimo de objetivos, parametrizados, tem de ser respeitado.

Para atribuir avaliação a um objetivo, assinalar o valor pretendido no indicador respetivo (**Superado, Atingido ou Não atingido**).

**2.2 AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

N.º	Competência	Competência demonstrada a um Nível Elevado	Competência demonstrada	Competência não demonstrada ou inexistente
1	1. REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	2. ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	3. CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	4. ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	7. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Pontuação 0

**2.3 OUTROS ELEMENTOS INFORMADORES DA AVALIAÇÃO**


Foram considerados os elementos a que se refere o n.º 4 do artigo 38.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro? [Ler artigo >>](#)

Sim ☐ Não ☒

Para visualizar a classificação obtida, é necessário pressionar botão 'Guardar' ou 'Validar e Guardar!'

**GUARDAR**

Para atribuir avaliação às competências assinalar o valor pretendido (**Demonstrada a um nível elevado, Demonstrada ou Não demonstrada**).

Alterar ou eliminar as opções escolhidas, premir o botão .

As pontuações relativas aos parâmetros de avaliação só ficam visíveis, após **GUARDAR**.

2.2 AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS				
N.º	Competência	Competência demonstrada a um Nível Elevado	Competência demonstrada	Competência não demonstrada ou inexistente
1	1. REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> 
2	2. ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> 
3	3. CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> 
4	4. ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> 
5	7. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> 
Pontuação			3,4	

O acesso ao resultado da avaliação bem como, à nota final quantitativa e qualitativa é feito através do tópico **+ 3. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO**, com um clique em qualquer ponto da barra:

3. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO			
PARÂMETRO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO (A)	PONDERAÇÃO (B)	PONTUAÇÃO PONDERADA (C = A * B)
RESULTADOS	2,000	60	1,200
COMPETÊNCIAS	3,400	40	1,360
TOTAIS	5,400	100	2,560
MENÇÃO QUALITATIVA			2,560 -

O tópico **+ 4. FUNDAMENTAÇÃO DE MENÇÕES** ficará disponível quando o desempenho for relevante ou inadequado. Aqui o avaliador poderá registar a informação referente à sua fundamentação.

No tópico **+ 5. ÁREAS DE DESENVOLVIMENTO** o avaliador poderá registar informação relativa às expectativas, condições e/ou requisitos de desenvolvimento pessoal e profissional do avaliado, através da utilização do Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação (CNAEF):

5. ÁREAS DE DESENVOLVIMENTO

EXPECTATIVAS, CONDIÇÕES E/OU REQUISITOS DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL

CNAEF NÍVEL 1	CNAEF NÍVEL 2	CNAEF NÍVEL 3	CNAEF NÍVEL 4
Não foram inseridas Áreas de Desenvolvimento!			

CNAEF NÍVEL 1

(Selecione)

CNAEF NÍVEL 2

CNAEF NÍVEL 3

CNAEF NÍVEL 4

ADICIONAR

LISTA DE CURSOS

Selecione o Curso pretendido a partir da Lista de Cursos:  
(Selecione)  
[Clique aqui para adicionar um novo curso, caso não exista na Lista de Cursos](#)

CNAEF ASSOCIADO

Selecione o nível CNAEF que pretende ver associado com o Curso previamente escolhido

COMPETÊNCIA ASSOCIADA

Selecione a Competência que pretende ver desenvolvida com o Curso previamente escolhido

ADICIONAR

Para inserir uma área de desenvolvimento, selecionar a informação de modo condicional e sequencial do “CNAEF Nível 1” até ao “CNAEF Nível 4”.

No final, para adicionar e registar essa contribuição, clicar no botão **ADICIONAR**.

Repetir o procedimento indicado, para o caso de pretender adicionar mais registos referentes às áreas de desenvolvimento.

5. ÁREAS DE DESENVOLVIMENTO

EXPECTATIVAS, CONDIÇÕES E/OU REQUISITOS DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL

CNAEF NÍVEL 1	CNAEF NÍVEL 2	CNAEF NÍVEL 3	CNAEF NÍVEL 4
Educação	Educação - diversos	Educação - diversos	Educação - diversos
Artes e humanidades	Humanidades	História e Arqueologia	História das ideias

CNAEF NÍVEL 1

(Selecione)

CNAEF NÍVEL 2

CNAEF NÍVEL 3

CNAEF NÍVEL 4

ADICIONAR

No fim, clicar em [VALIDAR E GUARDAR](#). A partir deste momento estará registada a avaliação porém, ainda não estará disponível para consulta pelo avaliado. Essa consulta só será possível após o registo da data de conhecimento da avaliação.

### 3.8 Registo direto do resultado de uma avaliação

Caso, um avaliado não reúna os requisitos previstos no art.º 42 na Lei 66- B/2007, de 28 de Dezembro para a 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 registará no sistema quem será avaliado nestes moldes.

Assim, acedendo à área **Gestão da Avaliação** surgirá o tópico [OS MEUS AVALIADOS POR AVALIAÇÃO DIRECTA](#).

Na seção **Períodos de Avaliação** seleccionar o ano que se pretende avaliar, e o avaliado.

O campo **Tipo de Avaliação** encontra-se pré-preenchido de acordo com o registo do Administrador do SIADAP. Inserir a **Classificação** e seleccionar a **Menção Qualitativa** correspondente. É possível adicionar o registo da fundamentação, caso o desempenho seja relevante ou inadequado. Também é possível registar a data de homologação, para isso, clicar em qualquer ponto do campo da data para abrir o calendário, seleccionar a data pretendida pelo ano/mês, clicar sobre o dia pretendido e fechar o calendário premindo sobre [Fechar](#). Guardar a informação registada.



### 3.9 Data de Conhecimento da Avaliação

Para registar a data de conhecimento da avaliação de um avaliado, clicar sobre o nome do mesmo. O estado de avaliação deverá ser “**Avaliação Registrada**”.



DADOS GERAIS				ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA		AVALIAÇÃO SERVIÇOS		GESTÃO DA AVALIAÇÃO													
▶ AS MINHAS UNIDADES ORGÂNICAS ▶ UNIDADES ORGÂNICAS DEPENDENTES ▶ A MINHA AUTO-AVALIAÇÃO ▶ DOCUMENTOS					<b>OS MEUS AVALIADOS</b> Períodos de Avaliação > Anos em Avaliação <a href="#">2015-2016</a> <a href="#">2013-2014</a> <a href="#">2012</a> <a href="#">2011</a> <a href="#">2010</a> <a href="#">2009</a> <a href="#">2008</a> <b>Lista de Avaliados</b> 2013-2014 ENTIDADE DE SERVIÇOS PARTILHADOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, I. P. <table border="1"> <thead> <tr> <th>SEL.</th> <th>NOME</th> <th>ESTADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>ANTERO BISMARCK</td> <td>Avaliação Harmonizada Conhecida</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>FRANCELINA ALBERTO</td> <td>Avaliação Registrada</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>JOSELIM SILVA</td> <td>Avaliação Registrada</td> </tr> </tbody> </table>					SEL.	NOME	ESTADO	<input checked="" type="checkbox"/>	ANTERO BISMARCK	Avaliação Harmonizada Conhecida	<input type="checkbox"/>	FRANCELINA ALBERTO	Avaliação Registrada	<input type="checkbox"/>	JOSELIM SILVA	Avaliação Registrada
SEL.	NOME	ESTADO																			
<input checked="" type="checkbox"/>	ANTERO BISMARCK	Avaliação Harmonizada Conhecida																			
<input type="checkbox"/>	FRANCELINA ALBERTO	Avaliação Registrada																			
<input type="checkbox"/>	JOSELIM SILVA	Avaliação Registrada																			

#### 3.9.1 Data Conhecimento Prévio Reunião CCA



**GESTÃO DA AVALIAÇÃO** | **PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

CONSULTA ✓ ACEITAÇÃO ✓ AUTORIZAR CÓPIA DE OBJECTIVOS | REFORMULAÇÃO ✓ MONITORIZAÇÃO ✓ ACOMPANHAMENTO ✓ CONSULTAR AUTO-AVALIAÇÃO  
 CONSULTAR CONTRIBUTOS DE OUTROS AVALIADORES | AVALIAÇÃO ✓ DATA CONHECIMENTO PREVIO REUNIÃO CCA | DATA CONHECIMENTO APÓS REUNIÃO CCA  
 HOMOLOGAÇÃO | DATA CONHECIMENTO HOMOLOGAÇÃO

Ministério: Ministério das Finanças  
 Organismo: Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P.  
 Ano: 2013-2014

**Avaliação Individual: Ficha Avaliação**

+ 1. AVALIADO

- 2. REGISTO DA DATA DE CONHECIMENTO DA AVALIAÇÃO PRÉVIO À REUNIÃO DE CCA

O avaliado tomou conhecimento da sua avaliação em:  (clique com o rato no campo para seleccionar a data)

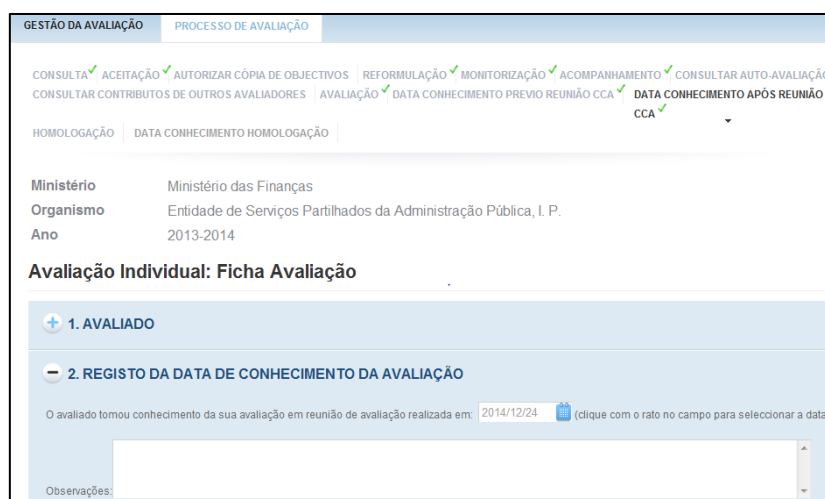
Observações:

VALIDAR E GUARDAR | IMPRIMIR FICHA DE AVALIAÇÃO

Aceder ao tópico **2. REGISTO DA DATA DE CONHECIMENTO DA AVALIAÇÃO PRÉVIO À REUNIÃO DE CCA** abrir o calendário, seleccionar a data pretendida pelo ano/mês, clicar sobre o dia pretendido e, fechar o calendário premindo o botão **Fechar**.

É possível inserir comentários no campo **Observações**. No fim, clicar em **VALIDAR E GUARDAR**.

### 3.9.2 Data Conhecimento Após Reunião CCA



The screenshot displays the 'GESTÃO DA AVALIAÇÃO' interface. At the top, a progress bar shows various steps: CONSULTA, ACEITAÇÃO, AUTORIZAR CÓPIA DE OBJECTIVOS, REFORMULAÇÃO, MONITORIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, CONSULTAR AUTO-AVALIAÇÃO, CONSULTAR CONTRIBUÍDOS DE OUTROS AVALIADORES, AVALIAÇÃO, DATA CONHECIMENTO PRÉVIO REUNIÃO CCA, and DATA CONHECIMENTO APÓS REUNIÃO CCA. The 'DATA CONHECIMENTO APÓS REUNIÃO CCA' step is currently selected. Below this, the 'HOMOLOGAÇÃO' section is visible, showing fields for 'Ministério' (Ministério das Finanças), 'Organismo' (Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P.), and 'Ano' (2013-2014). The main section is titled 'Avaliação Individual: Ficha Avaliação'. It contains a list of steps: '1. AVALIADO' and '2. REGISTO DA DATA DE CONHECIMENTO DA AVALIAÇÃO'. Step 2 is expanded, showing a date selection field with the value '2014/12/24' and a calendar icon. Below the date field is a large text area labeled 'Observações'.

Aceder ao tópico **2. REGISTO DA DATA DE CONHECIMENTO DA AVALIAÇÃO** abrir o calendário, seleccionar a data pretendida pelo ano/mês, clicar sobre o dia pretendido e, fechar o calendário premindo sobre **Fechar**.

É possível inserir comentários no campo **Observações**. No fim, clicar em **VALIDAR E GUARDAR**.


Só a partir deste momento é que o avaliado poderá consultar a sua avaliação no sistema GeADAP.

### 3.10 Validação pelo CCA

Em situações em que o avaliado tenha obtido uma avaliação de **desempenho relevante** ou **desempenho inadequado**, esta tem de ser validada pelo CCA.

O registo dessa validação, é feito no separador 'Validação pelo CCA' após seleção do avaliado, na área 'Gestão da Avaliação'. O estado da avaliação deverá ser "**Avaliação Registrada**".



No separador “**Validação por CCA**”, aceder ao tópico  **2. VALIDAÇÃO** :



Registar a opção quanto à validação ou não validação pelo CCA.

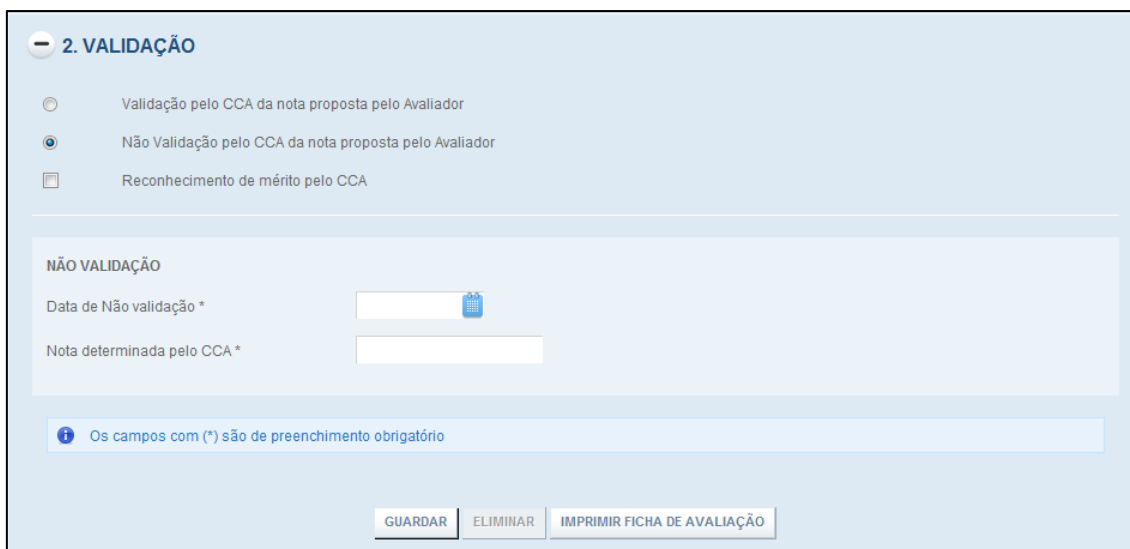
Em caso de reconhecimento de mérito, seleccionar essa opção na caixa de selecção.



Caso seja registada a opção de validação pelo CCA, registar a **data de validação** clicando em qualquer ponto do campo da data para abrir o calendário, selecionar a data pretendida pelo ano/mês, clicar sobre o dia pretendido e fechar o calendário premindo sobre **Fechar**.

Caso seja registada a opção de 'Reconhecimento de mérito pelo CCA', há que inserir a data de **Atribuição de Menção**.

No caso de ser registada a opção de **Não validação pelo CCA**:



Os campos a preencher serão 'Data de Não Validação' e 'Nota determinada pelo CCA'.

No fim, clicar no botão **GUARDAR** para registar a informação.

### 3.11 Homologação

Para registar a data de validação pelo CCA, clicar sobre o nome do avaliado. Sendo que, o estado de avaliação deverá ser **“Avaliação Harmonizada Conhecida”**.



**DADOS GERAIS**   **ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA**   **AVALIAÇÃO SERVIÇOS**   **GESTÃO DA AVALIAÇÃO**

**AS MINHAS UNIDADES ORGÂNICAS**

**UNIDADES ORGÂNICAS DEPENDENTES**

**A MINHA AUTO-AVALIAÇÃO**

Períodos de Avaliação

> Anos em Avaliação

[2013-2014](#)   [2012](#)   [2011](#)   [2010](#)   [2009](#)

[2008](#)

> Anos em Avaliação Dirigentes Intermédios em Comissão Serviço

[2013-2016](#)   [2013-2014](#)

**DOCUMENTOS**

**OS MEUS AVALIADOS**

Períodos de Avaliação

> Anos em Avaliação

[2015-2016](#)   [2013-2014](#)   [2012](#)   [2011](#)

[2010](#)   [2009](#)   [2008](#)

**Lista de Avaliados**

2013-2014

ENTIDADE DE SERVIÇOS PARTILHADOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, I. P.

SEL.	NOME	ESTADO
<input type="checkbox"/>	ANTERO BISMARCK	Avaliação Harmonizada Conhecida
<input type="checkbox"/>	FRANCELINA ALBERTO	Avaliação Registrada
<input checked="" type="checkbox"/>	JOSELIM SILVA	Avaliação Harmonizada Conhecida

Aceder ao separador **“Homologação”** e aceder ao tópico **+ 2. REGISTO DATA DE HOMOLOGAÇÃO** :



**GESTÃO DA AVALIAÇÃO**   **PARÂMETROS DO ORGANISMO**   **PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

CONSULTA ✓   ACEITAÇÃO ✓   AUTORIZAR CÓPIA DE OBJECTIVOS ✓   REFORMULAÇÃO ✓   MONITORIZAÇÃO ✓   ACOMPANHAMENTO ✓   CONSULTAR AUTO-AVALIAÇÃO ✓

CONSULTAR CONTRIBUTOS DE OUTROS AVALIADORES ✓   AVALIAÇÃO ✓   DATA CONHECIMENTO PREVIO REUNIÃO CCA ✓   DATA CONHECIMENTO APÓS REUNIÃO CCA ✓

**HOMOLOGAÇÃO**   DATA CONHECIMENTO HOMOLOGAÇÃO

Ministério: Ministério das Finanças

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

Ano: 2013-2014

**Avaliação Individual: Data de Homologação**

**+ 1. AVALIADO**

**- 2. REGISTO DATA DE HOMOLOGAÇÃO**

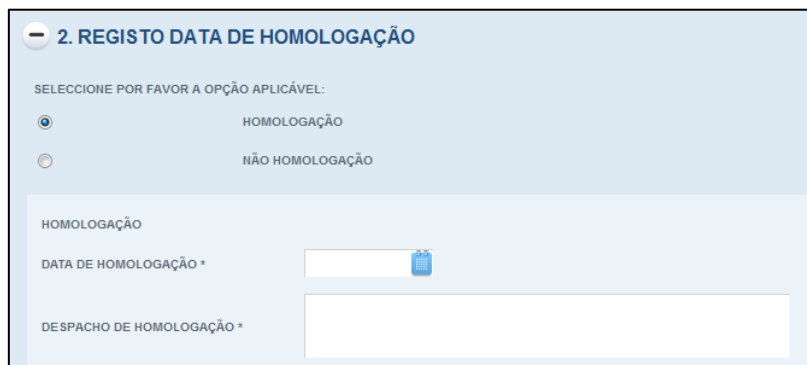
SELECIONE POR FAVOR A OPÇÃO APLICÁVEL:

☐ HOMOLOGAÇÃO

☐ NÃO HOMOLOGAÇÃO

**i** Os campos com (\*) são de preenchimento obrigatório

Ao seleccionar a opção “**Homologação**”, deve-se registar o campo **Data de Homologação** e inserir o **teor do despacho**.



2. REGISTO DATA DE HOMOLOGAÇÃO

SELECIONE POR FAVOR A OPÇÃO APLICÁVEL:

☒ HOMOLOGAÇÃO

☐ NÃO HOMOLOGAÇÃO

HOMOLOGAÇÃO

DATA DE HOMOLOGAÇÃO \*

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO \*

Caso seja seleccionada a opção “**Não Homologação**”, registar o **teor do despacho** de não homologação, **data do despacho** e **nova nota atribuída**.



2. REGISTO DATA DE HOMOLOGAÇÃO

SELECIONE POR FAVOR A OPÇÃO APLICÁVEL:

☐ HOMOLOGAÇÃO

☒ NÃO HOMOLOGAÇÃO

NÃO HOMOLOGAÇÃO

DESPACHO DE NÃO HOMOLOGAÇÃO \*

DATA DO DESPACHO \*

NOVA NOTA ATRIBUÍDA \*

Os campos com (\*) são de preenchimento obrigatório

VALIDAR E GUARDAR ELIMINAR IMPRIMIR FICHA DE AVALIAÇÃO

Quando estiver registada toda a informação obrigatória, clicar em [VALIDAR E GUARDAR](#).

Para eliminar a data de homologação, clicar no botão **ELIMINAR**.

### 3.12 Data de Conhecimento da Homologação

Para registar a data de conhecimento da homologação pelo avaliado, seleccionar o avaliado. O estado da avaliação deverá ser “**Avaliação Homologada**”.

DADOS GERAIS	ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA	AVALIAÇÃO SERVIÇOS	GESTÃO DA AVALIAÇÃO												
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ AS MINHAS UNIDADES ORGÂNICAS</li> <li>▶ UNIDADES ORGÂNICAS DEPENDENTES</li> <li>▶ A MINHA AUTO-AVALIAÇÃO</li> <li>▶ DOCUMENTOS</li> </ul>		<p><b>OS MEUS AVALIADOS</b></p> <p>Períodos de Avaliação</p> <p>&gt; Anos em Avaliação</p> <p> <a href="#">2015-2016</a> <a href="#">2013-2014</a> <a href="#">2012</a> <a href="#">2011</a> <a href="#">2010</a> <a href="#">2009</a> <a href="#">2008</a> </p> <p><b>Lista de Avaliados</b></p> <p>2013-2014</p> <p>ENTIDADE DE SERVIÇOS PARTILHADOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, I. P.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>SEL.</th> <th>NOME</th> <th>ESTADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ANTERO BISMARCK</td> <td>Avaliação Harmonizada Conhecida</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>FRANCELINA ALBERTO</td> <td>Avaliação Registrada</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>JOSELIM SILVA</td> <td>Avaliação Homologada</td> </tr> </tbody> </table>		SEL.	NOME	ESTADO	<input type="checkbox"/>	ANTERO BISMARCK	Avaliação Harmonizada Conhecida	<input type="checkbox"/>	FRANCELINA ALBERTO	Avaliação Registrada	<input type="checkbox"/>	JOSELIM SILVA	Avaliação Homologada
SEL.	NOME	ESTADO													
<input type="checkbox"/>	ANTERO BISMARCK	Avaliação Harmonizada Conhecida													
<input type="checkbox"/>	FRANCELINA ALBERTO	Avaliação Registrada													
<input type="checkbox"/>	JOSELIM SILVA	Avaliação Homologada													

Aceder ao separador “Data Conhecimento Homologação” e aceder ao tópico **+ 2. REGISTO DATA CONHECIMENTO DA HOMOLOGAÇÃO**.

GESTÃO DA AVALIAÇÃO	PARÂMETROS DO ORGANISMO	PROCESSO DE AVALIAÇÃO
<p>CONSULTA ✓ ACEITAÇÃO ✓ AUTORIZAR CÓPIA DE OBJECTIVOS ✓ REFORMULAÇÃO ✓ MONITORIZAÇÃO ✓ ACOMPANHAMENTO ✓ CONSULTAR AUTO-AVALIAÇÃO</p> <p>CONSULTAR CONTRIBUTOS DE OUTROS AVALIADORES ✓ AVALIAÇÃO ✓ DATA CONHECIMENTO PREVIO REUNIÃO CCA ✓ DATA CONHECIMENTO APÓS REUNIÃO CCA ✓</p> <p>HOMOLOGAÇÃO ✓ DATA CONHECIMENTO HOMOLOGAÇÃO</p>		
<p><b>Ministério</b> Ministério das Finanças</p> <p><b>Organismo</b> Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P.</p> <p><b>Ano</b> 2013-2014</p> <p><b>Avaliação Individual: Data de Conhecimento de Homologação</b></p>		
<p><b>+ 1. AVALIADO</b></p> <p><b>- 2. REGISTO DATA CONHECIMENTO DA HOMOLOGAÇÃO</b></p> <p>DATA DE CONHECIMENTO DA HOMOLOGAÇÃO *</p> <p><input type="text"/></p> <p><small>Os campos com (*) são de preenchimento obrigatório</small></p> <p> <input type="button" value="VALIDAR E GUARDAR"/> <input type="button" value="IMPRIMIR FICHA DE AVALIAÇÃO"/> </p>		

Preencher a data clicando em qualquer ponto do campo da data para abrir o calendário, selecionar a data pretendida pelo ano/mês, clicar sobre o dia pretendido e fechar o calendário premindo sobre **Fechar**.

Quando estiver registada a data clicar em **VALIDAR E GUARDAR**.

Este momento encerra o registo do processo de avaliação, por parte do avaliador, para qualquer avaliado.

### Registo para um conjunto de trabalhadores:

Quando se pretende registar a data de homologação para vários trabalhadores em simultâneo, a data de homologação tem de ser igual para todos os avaliados. Aceder à área **Gestão da Avaliação** e clicar sobre o tópico **OS MEUS AVALIADOS**. Na seção **Períodos de Avaliação** selecionar o período pretendido.

Selecionar os trabalhadores para os quais se pretende registar a data de aceitação. Primir o botão **DATA HOMOLOGAÇÃO** localizado imediatamente após a lista de avaliados.

## 4 Avaliação de um Dirigente Intermédio

### 4.1 Pré-requisitos

O avaliado deverá estar criado com Grupo de Trabalhador “Dirigente Intermédio”. Deve também ser criado um período avaliativo correspondente à duração da sua Comissão de Serviço, por parte do ASIADAP. Caso contrário, dentro da área **Gestão da Avaliação**, o trabalhador não aparecerá em **AVALIAÇÃO DIRIGENTES INTERM. PARA COMISSÃO DE SERVIÇO** e, só poderá ser avaliado pelas plataformas gerais.

### 4.2 Processo de Avaliação

Aceder à área **Gestão da Avaliação** e clicar sobre **AVALIAÇÃO DIRIGENTES INTERM. PARA COMISSÃO DE SERVIÇO**.

DADOS GERAIS

ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA

AVALIAÇÃO SERVIÇOS

GESTÃO DA AVALIAÇÃO

▶ OBJECTIVOS UNID. FUNCIONAL  
INSERÇÃO - SUP. HIERARQUICO  
CONSULTA - AVALIADORES E AVALIADOS

▶ AVALIAÇÃO UNID. ORGÂNICAS  
AS MINHAS UNIDADES  
ORGÂNICAS

▶ A MINHA AUTO-AVALIAÇÃO

▶ DOCUMENTOS

▶ OS MEUS AVALIADOS

▼ AVALIAÇÃO DIRIGENTES  
INTERM. PARA COMISSÃO DE  
SERVIÇO

Lista de Dirigentes

Lista de Dirigentes

ESCOLA NÁUTICA INFANTE D. HENRIQUE

NOME DIRIGENTE

ANABELA

Comissões de Serviço

ACEITAR OBJS/COMPETENCIAS

ACEITAR OBJS REFORMULADOS

DATA HOMOLOGAÇÃO

DOWNLOAD EXCEL

UPLOAD AVALIAÇÃO

▶ CALENDÁRIO

▶ OS MEUS APONTAMENTOS

▶ ALERTAS E MENSAGENS

▶ OS MEUS RELATÓRIOS

Clicar sobre o nome do Dirigente Intermédio alvo de avaliação e de seguida, sobre a Data de Início da Comissão de Serviço:

AVALIAÇÃO DIRIGENTES INTERM. PARA COMISSÃO DE SERVIÇO		
<b>Lista de Dirigentes</b>		
Lista de Dirigentes		
<b>ESCOLA NÁUTICA INFANTE D. HENRIQUE</b>		
NOME DIRIGENTE		
<b>ANABELA</b>		
<b>Comissões de Serviço</b>		
SEL DATA INÍCIO	DATA FIM	ESTADO
<input type="checkbox"/> <b>01-05-2013</b>	01-05-2016	(Sem Objectivos Estabelecidos)

O processo de avaliação decorrerá de acordo com o anteriormente descrito.

## 5 Dar contributos de avaliação a outro Avaliador

**Pré-requisitos:**

Ter sido Avaliador do avaliado para o qual vai dar contributos, no mesmo período avaliativo.

Procedimento:

Após autenticação aceder, na coluna central do ecrã ao tópico

CONTRIBUTOS PARA OUTRAS AVALIAÇÕES



▶ A MINHA BOLSA DE OBJECTIVOS

▶ AVALIAÇÃO DIRIGENTES INTERM. PARA COMISSÃO DE SERVIÇO

▶ ATRIBUIÇÃO DE OBJECTIVOS DA BOLSA

▼ CONTRIBUTOS PARA OUTRAS AVALIAÇÕES

Períodos de Avaliação

> Anos em Avaliação

2015-2016 2013-2014 2012 2011

2010 2009 2008

**Lista de Avaliados**

Plataforma Seleccionada 2013-2014

NOME
CRISTINA FERNANDES
FERNANDO CUNHA
FRANCISCA AMARAL
JOSE
MARIA ARMENIO
MARIA MALAQUIAS
MARIA SILVA

▶ A MINHA AVALIAÇÃO

Selecionar o período avaliativo

Selecionar o avaliado

No ecrã apresentado aceder ao tópico

+ 2. INSERIR CONTRIBUTO

No campo Descrição do Contributo, inserir o texto. Registar a data do contributo e seleccionar o botão 'Gravar'.

Para que o Avaliador atual possa ter acesso aos contributos é necessário disponibiliza-lo(s).

Aceder ao tópico

+ 3. LISTA DE CONTRIBUTOS

Se necessário, fazer alterações ao texto, gravar as alterações através do botão

GRAVAR ALTERAÇÕES

e disponibilizar, clicando no botão

APRESENTAR AO AVALIADOR ACTUAL DO AVALIADO

GESTÃO DA AVALIAÇÃO

CONTRIBUTOS PARA OUTRAS AVALIAÇÕES

### Avaliação Individual: Contributo para outras avaliações

+ 1. DADOS DO AVALIADO

- 2. INSERIR CONTRIBUTO

DESCRIÇÃO DO CONTRIBUTO

DATA DO CONTRIBUTO

GRAVAR

- 3. LISTA DE CONTRIBUTOS

CONTRIBUTOS

DESCRIÇÃO DO CONTRIBUTO

Enquanto o trabalhador desempenhou funções nesta UO, demonstrou elevada competência

DATA DO CONTRIBUTO

2014/02/03

GRAVAR ALTERAÇÕES

APRESENTAR AO AVALIADOR ACTUAL DO AVALIADO