



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Sistema de Avaliação do Mérito dos Militares das Forças Armadas

Manual de Utilizador do SIAMMFA

Data:	23DEZ2021
Versão:	V.03
Ref°:	Manual SIAMMFA
Local:	Lisboa

Registo de Alterações

Versão	Data	Item	Observações/Pág.
1.0	19FEV2018	Versão Inicial	
2.0	18JUL2019	Atualização de diversos capítulos	
3.0	23DEZ2021	Atualização e criação de diversos capítulos	

Índice

1.	Introdução	4
2.	Login	4
3.	Perfil de utilizador	5
4.	Processo de Avaliação Individual	6
5.	Criação de nova Ficha de Avaliação	6
	5.1. Registo de Período de Não Avaliação	9
6.	Edição da Ficha de Avaliação	11
	6.2. Tipo de Avaliação – Periódica ou Extraordinária	11
	6.3. Função/Cargo	13
	6.4. Função Militar	14
	6.4.1. Definição de Função Militar para uma Ficha de Avaliação	14
	6.4.2. Definição de Função Militar para várias Fichas de Avaliação	15
	6.5. Definição de Avaliadores	16
	6.5.1. Definição de Avaliadores para uma Ficha de Avaliação	16
	6.5.2. Definição de Avaliadores para várias Fichas de Avaliação	19
	6.6. Exportar Ficha de Avaliação para PDF	20
7.	Submeter Fichas de Avaliação	21
	7.1. Submeter uma Ficha de Avaliação	22
	7.2. Submeter várias Fichas de Avaliação	22
8.	Apagar ou Anular Fichas de Avaliação	23
9.	Controlo e Verificação	23
	9.1. Controlo e Verificação Unidade	24
	9.2. Controlo e Verificação Gestão de Pessoal	25
10.	Rejeitar Fichas de Avaliação	26
11.	Avaliação – 1.º Avaliador	26
	11.1. Competências	27

11.2.Avaliação do Potencial 1.º Avaliador	28
11.3.Parecer do Primeiro Avaliador	28
11.4.Submissão da Ficha de Avaliação em formato Papel ou Digital	29
12. Avaliação – 2.º Avaliador.....	30
12.1.Avaliação do Potencial 2.º Avaliador	30
12.2.Parecer do Segundo Avaliador	31
13. Avaliação – Comandante/Diretor/Chefe.....	32
13.1.Comandante/Diretor/Chefe	33
14. Avaliação – Avaliado	34
14.1.Opinião sobre orientação de carreira	35
14.2.Tomada de conhecimento	36
15. Assinatura Digital Qualificada	37
15.1.Assinatura com o Cartão do Cidadão.....	37
15.2.Assinatura com a Chave Móvel Digital.....	38
15.3.Submissão da Ficha de Avaliação sem Assinatura Digital	41
16. Anexo de documentos digitalizados.....	42
17. Relatórios	42
17.1.Relatório em formato excel	43
17.2.Relatório Individual do Militar	43
Anexo A	46
Workflow de FAV em papel.....	46
Workflow de FAV digital de Avaliado da Marinha	47
Workflow de FAV digital de Avaliado do Exército ou Força Aérea.....	48

1. Introdução

O presente documento tem como intuito a apresentação do processo de preparação, atualização e gestão da Ficha de Avaliação (FAV) referente à solução desenvolvida para suportar o Sistema da Avaliação do Mérito dos Militares das Forças Armadas (SAMMFA).

Este processo envolve a criação da FAV (para um determinado período de avaliação e seleção de militares), a edição da mesma de acordo com as especificações referentes aos militares a avaliar, definição dos Avaliadores, determinação do tipo de FAV (periódica ou extraordinária), exportação de PDF para processo fora do sistema, o preenchimento e submissão da FAV e, no caso de ser necessário, apagar, rejeitar ou anular a FAV.

Para as opções de criação de FAV, definição de Avaliadores, submeter e apagar FAV, existe a possibilidade de o fazer unitariamente ou em massa. As opções de rejeição e anulação de FAV apenas podem ser feitas de forma individual, sendo obrigatória a indicação do motivo para tal.

Para além destas funcionalidades, o presente documento abarca também a fase de controlo e verificação por parte dos Órgãos de Gestão Central e Local, Avaliação (pelo 1.º avaliador, 2.º avaliador e Comandante/Diretor/Chefe), intervenção do Avaliado (quer na opinião sobre orientação de carreira, quer na tomada de conhecimento), Assinatura Digital Qualificada com recurso ao Cartão do Cidadão (CC) ou Chave Móvel Digital (CMD) e Relatórios para exploração de dados.

2. Login

Todas as funcionalidades apresentadas no presente Manual, obrigam a que o utilizador faça Login no Sistema de Avaliação do Mérito dos Militares das Forças Armadas (SIAMMFA). O Login terá de ser efetuado da seguinte forma:



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Número de Identificação	Inserir inicial referente ao Ramo (“M”, “E” ou “F”) + Número de Identificação. No caso de um avaliador civil, deve inserir a letra “C” + Número de Identificação Fiscal.	
2	Password	Inserir Password atribuída, com uma dimensão mínima de seis caracteres, a qual deve conter pelo menos uma letra maiúscula, uma minúscula, um número e um carácter especial.	

Na primeira vez que acede ao SIAMMFA, através da opção “Recuperar / Pedir Password”, deve seguir os passos referidos na operação n.º 1 do quadro anterior. Será enviada uma palavra-passe de acesso ao sistema para o endereço de correio eletrónico registado nos sistemas de informação do Ramo. Em seguida, deve entrar no sistema e atualizar a referida palavra-passe. Pode, depois destes passos, ter acesso ao SIAMMFA. Este sistema está otimizado para utilização no Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge.

3. Perfil de utilizador

Em SIAMMFA, existem os seguintes perfis de utilizadores:

Perfil de Utilizador	Destinatário
Administrador	Utilizador com responsabilidades de Órgão de Gestão Central e permissões de alteração de perfis de acesso no SIAMMFA.
Órgão de Gestão Central	Utilizador com responsabilidades de gestão central, com necessidade de acesso a informação confidencial de FAV de todos os militares do seu Ramo.
Órgão de Gestão Central - Consulta	Utilizador com necessidade de acesso de leitura a informação confidencial de FAV de todos os militares do seu Ramo.
Órgão de Gestão Local - Criação	Utilizador com responsabilidades de gestão local das FAV dos militares da sua UEO.
Órgão de Gestão Local - Validação	Utilizador com responsabilidades de gestão central, com necessidade de acesso a informação confidencial de FAV de todos os militares da sua UEO.
Órgão de Gestão Local - Consulta	Utilizador com necessidade de acesso de leitura a informação confidencial de FAV de todos os militares da sua UEO.
Avaliador	Qualquer militar ou civil identificado como Avaliador numa FAV.
Avaliado	Qualquer militar das Forças Armadas.

Os perfis “Avaliador” e “Avaliado” estão disponíveis para todos os utilizadores, numa opção de seleção no canto superior do ecrã de visualização da FAV, assim como no ecrã de pesquisa “Ficha de Avaliação” para os perfis com responsabilidade de gestão central e local. Os perfis de Consulta (OGC e OGL) não permitem a criação ou modificação de FAV, mas apenas a leitura da sua informação.

No entanto, no caso de um utilizador que também tenha responsabilidades de gestão central ou local, aparecerá nesta opção o outro perfil atribuído. As permissões de acesso por ecrã podem variar de acordo com o perfil escolhido nesta opção.



Sempre que um utilizador com um determinado perfil tentar aceder a uma FAV, à qual não lhe é permitido, o SIAMMFA apresenta a seguinte mensagem para escolha de outro perfil:



4. Processo de Avaliação Individual

O Processo de Avaliação Individual encontra-se refletido nos fluxogramas de informação presentes no Anexo A do presente documento, variando de acordo com os seguintes parâmetros:

- Tipo de Preenchimento da FAV
- Ramo do Avaliado
- Workflow com ou sem Assinatura Digital

5. Criação de nova Ficha de Avaliação

A criação de uma nova FAV, decorre no início do ciclo de avaliação e está ao alcance do Órgão de Gestão Central (OGC) e Local (OGL).

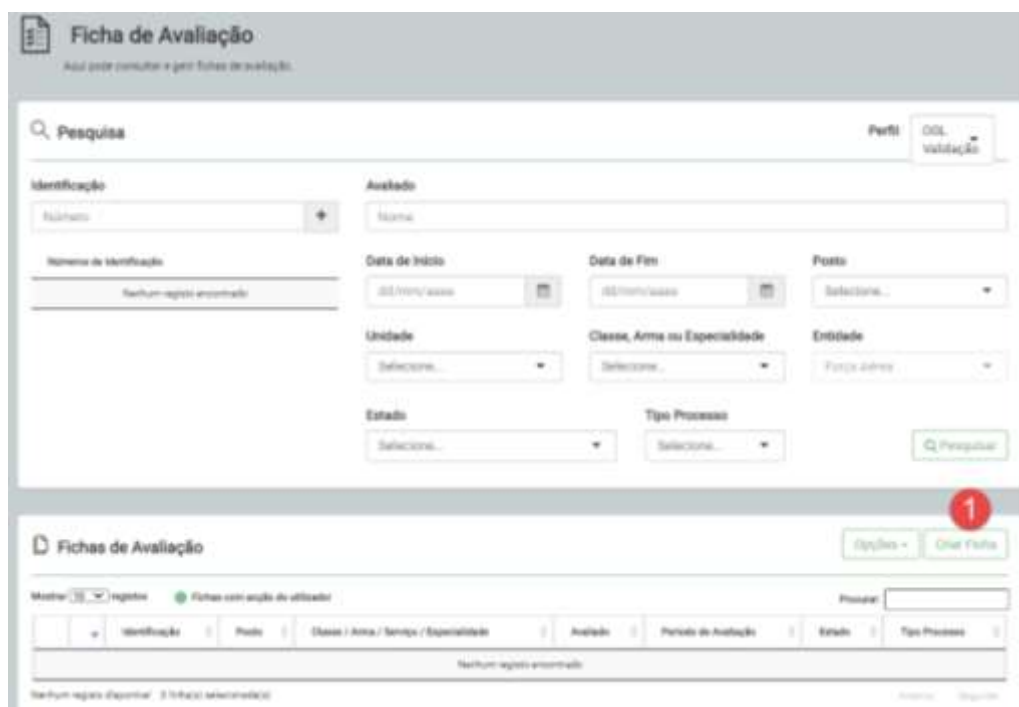
Para a criação de uma ou mais FAV, o utilizador deverá, na página inicial, aceder à opção de Menu “Ciclos de Avaliação” (situado no lado esquerdo da página), selecionando de seguida a opção “Ficha de Avaliação”.

São apresentados de seguida os passos para aceder à funcionalidade de criação de Ficha(s) de Avaliação.

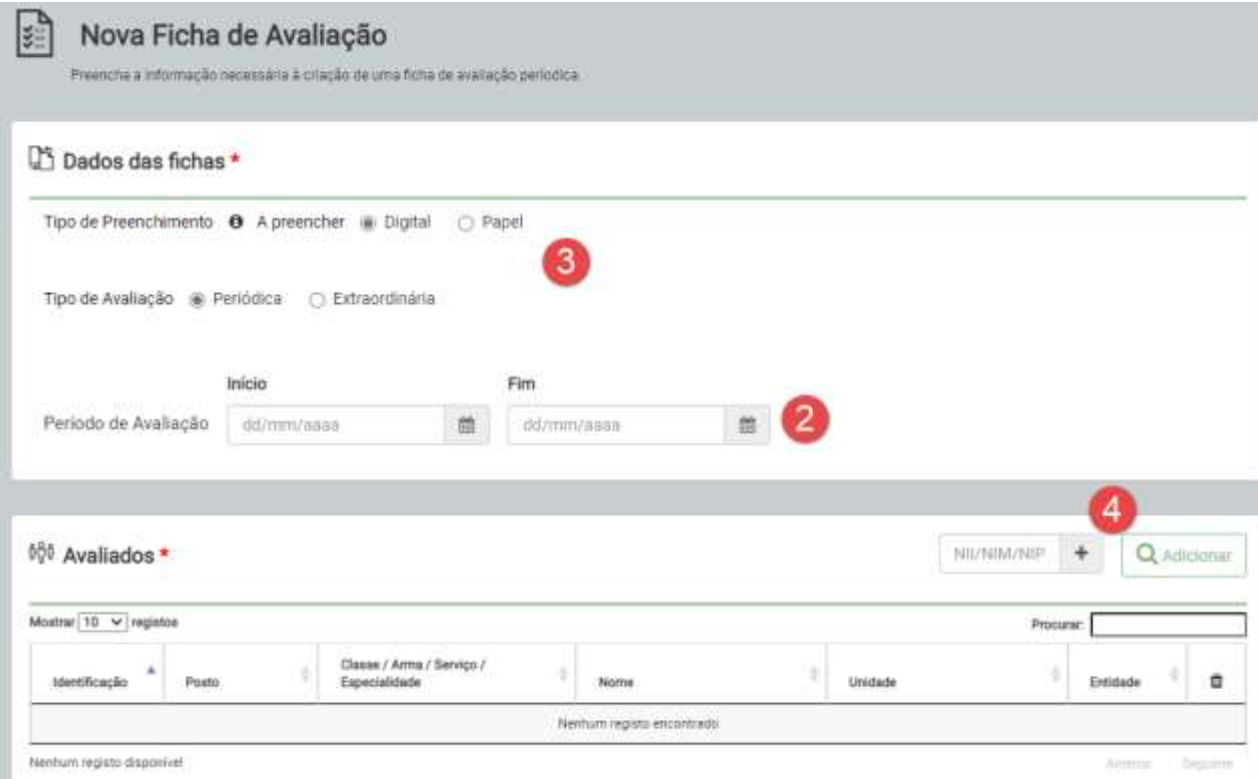
Menu	Ciclos de Avaliação → Fichas de Avaliação → Criar Ficha
------	---



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Ciclos de Avaliação	Selecionar a opção com clique	
2	Ficha de Avaliação	Selecionar a opção com clique	

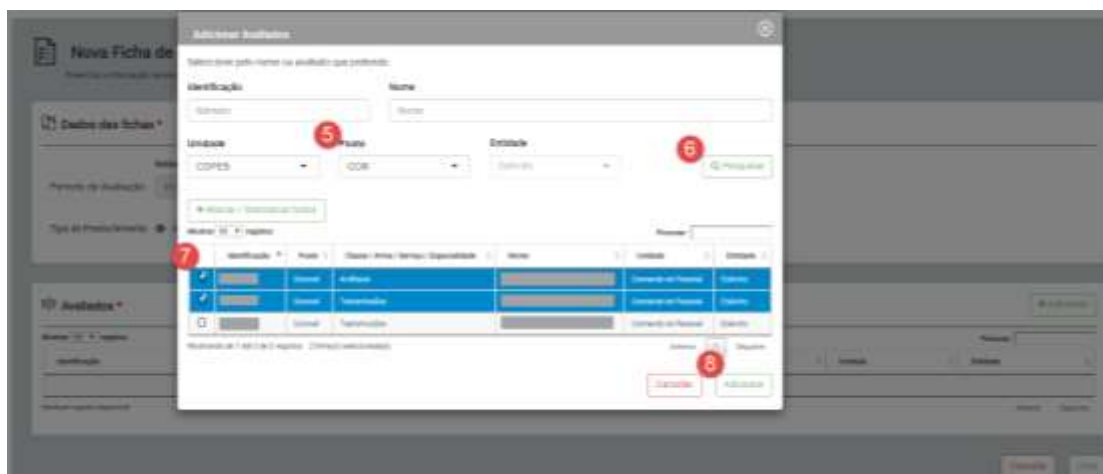


#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Criar Ficha	Selecionar a opção com clique	



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
2	Período de Avaliação	Inserir data início e data fim da FAV	
3	Tipo de Preenchimento	Indicar qual o Tipo de Preenchimento e Tipo de Avaliação	
4	“+”ou Adicionar	Adicionar NII/NIM/NIP individualmente ou selecionar a opção “Adicionar” para pesquisar e adicionar várias pessoas	

A escolha do tipo de preenchimento “Digital” ou “Papel”, irá definir que o processo de preenchimento será inteiramente em formato digital, utilizando para tal as funcionalidades do SIAMMFA, ou caso contrário, após a configuração inicial da FAV, a mesma deve ser exportada e impressa para preenchimento manual em formato papel.



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
5	Filtro	Indicar pelo menos um filtro para a pesquisa	
6	Pesquisar	Selecionar a opção com clique	
7	Ficha de Avaliação	Selecionar militar(es) na linha da tabela de pesquisa	
8	Adicionar	Selecionar a opção com clique	



Ao selecionar a opção “Criar”, o sistema apresenta o ecrã de configuração da FAV. Caso tenha escolhido vários militares, será apresentado o ecrã de configuração da ficha do primeiro da lista.

As datas do período de avaliação devem respeitar as regras específicas de cada Ramo, apresentando o SIAMMFA uma mensagem de aviso quando tal não acontecer.

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
9	Criar	Selecionar a opção com clique	

5.1. Registo de Período de Não Avaliação

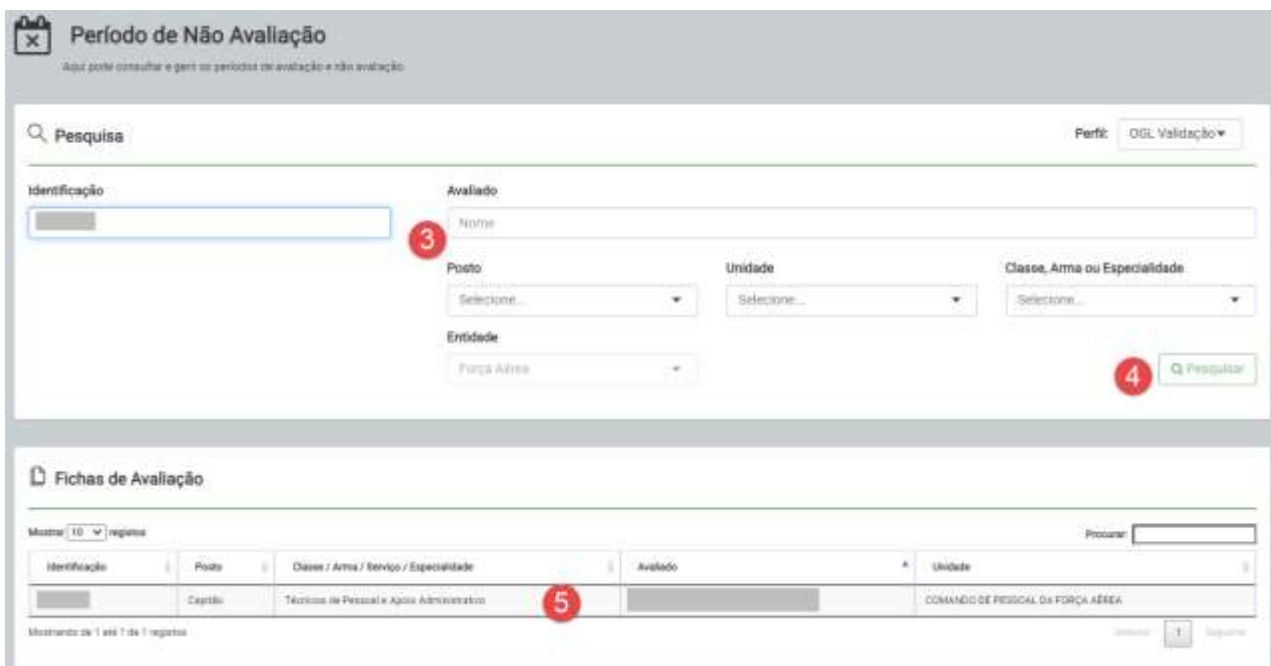
Sempre que o Avaliado não reúna condições para avaliação por diversos motivos legalmente admissíveis, pode o OGC ou OGL registar um período de não avaliação e consequente justificação para tal.

São apresentados de seguida os passos para aceder ao menu de períodos de não avaliação.

Menu	Ciclos de Avaliação → Não Avaliação
------	-------------------------------------



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Ciclos de Avaliação	Selecionar a opção com clique	
2	Não Avaliação	Selecionar a opção com clique	



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
3	Filtro	Indicar pelo menos um filtro para a pesquisa	
4	Pesquisar	Selecionar a opção com clique	
5	Lista de Avaliados	Selecionar Avaliado na linha da tabela de pesquisa	

X **Período de Não Avaliação**
Aqui pode consultar e gerir os períodos de avaliação e não avaliação.

Dados do Militar

Identificação

Avaliado

Posto

Unidade

Classe, Arma ou Especialidade

Entidade

Registo

Data de início

 6

Data de fim

 7

Justificativa para Não Avaliação

 8

9

As datas do período de não avaliação devem ser coerentes com os períodos de avaliação das FAV, apresentando o SIAMMFA uma mensagem de aviso quando tal não acontecer.

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
6	Data de Início	Selecionar data	
7	Data de Fim	Selecionar data	
8	Justificação	Selecionar a opção com clique	
9	Gravar	Selecionar a opção com clique	

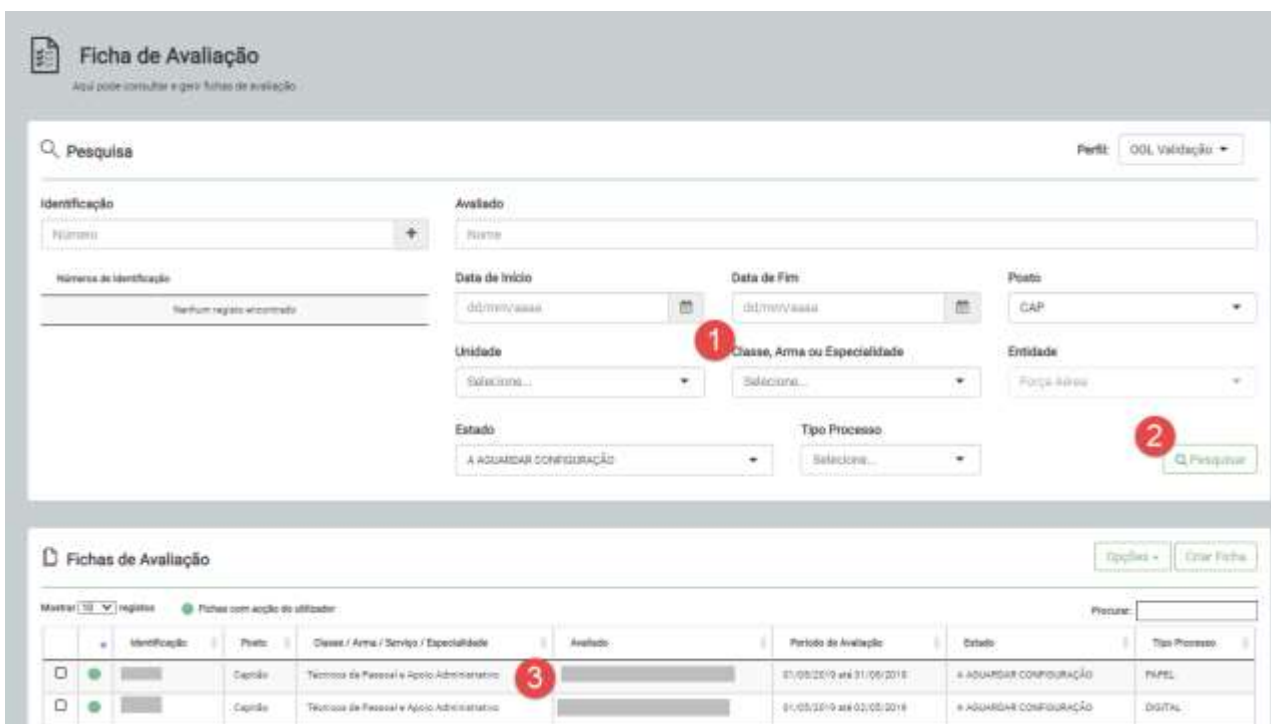
6. Edição da Ficha de Avaliação

Após a criação da FAV, cabe ao OGC ou OGL editar as fichas de acordo com o ciclo e especificação de cada militar. A edição do Tipo de Avaliação (Periódica ou Extraordinária) e a definição de função/cargo, apenas pode ser realizada através do detalhe da FAV. Já no que diz respeito às definições de Função Militar e de Avaliadores, as mesmas podem ser feitas unitariamente ou para várias Fichas de Avaliação em simultâneo.

6.2. Tipo de Avaliação – Periódica ou Extraordinária

Para o utilizador alterar o Tipo de Avaliação (Periódica ou Extraordinária), deverá aceder ao detalhe da FAV que pretende editar.

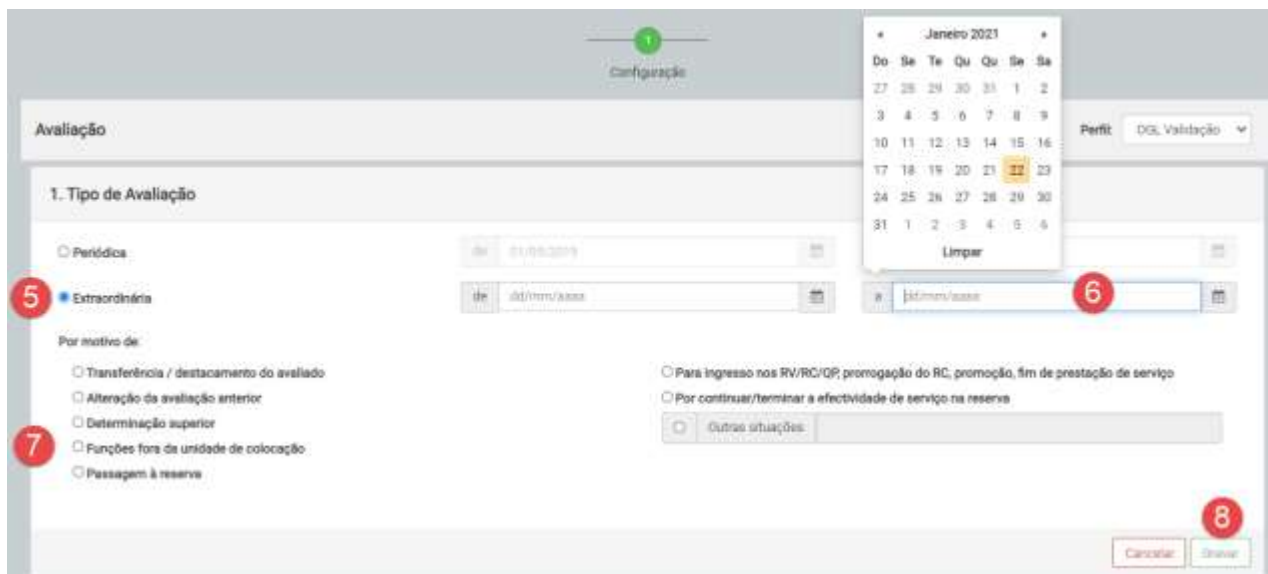
Menu	Ciclos de Avaliação → Fichas de Avaliação → Pesquisar → Detalhe Ficha de Avaliação → 1.Tipo de Avaliação
------	--



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Filtro	Indicar pelo menos um filtro para a pesquisa	
2	Pesquisar	Selecionar a opção com clique	
3	Ficha de Avaliação	Selecionar militar na linha da tabela de pesquisa	



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
4	Tipo de Avaliação	Selecionar secção "Tipo de Avaliação"	

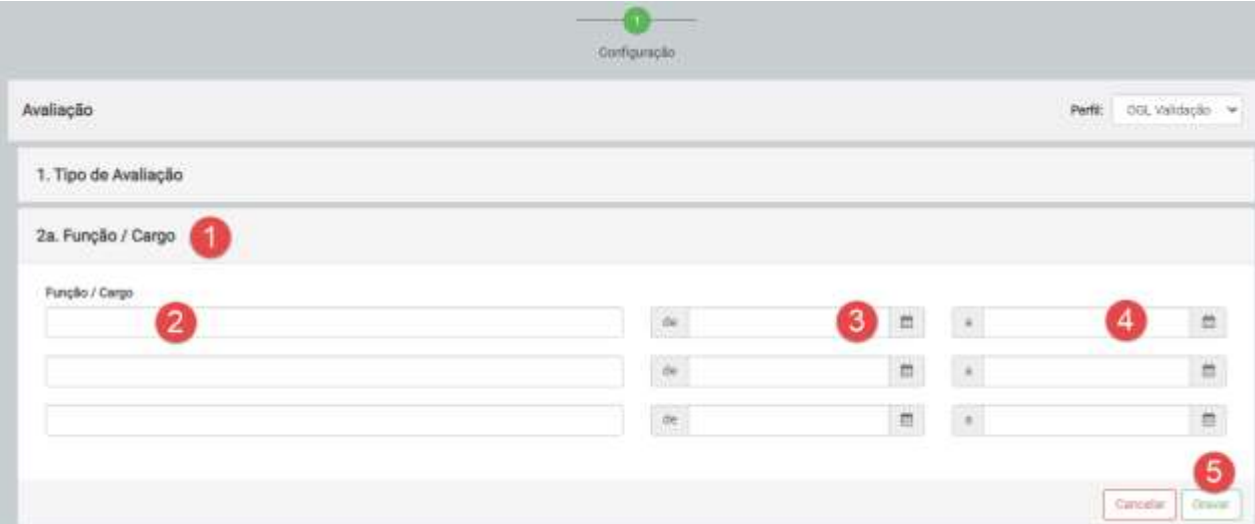


#	Campo / Operação	Valores	Comentários
5	Extraordinária	Selecionar botão “Extraordinária”	
6	Data Início e Fim	Indicar datas no calendário com clique	
7	Motivo	Selecionar botão de motivo	No caso de selecionar Outras Situações, o utilizador deverá indicar a situação no campo de texto.
8	Gravar	Selecionar a opção com clique	

6.3. Função/Cargo

À semelhança da edição do Tipo de Avaliação, para o utilizador identificar as Funções/Cargos de um militar, deverá aceder ao detalhe da FAV que pretende editar. Relativamente a esta secção, é possível identificar até três Funções/Cargos assim como os respetivos períodos de apreciação.

Menu	Ciclos de Avaliação → Fichas de Avaliação → Pesquisar → Detalhe Ficha de Avaliação → 2.a.Função / Cargo
------	---



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Função / Cargo	Selecionar secção "Função / Cargo"	
2	Função / Cargo	Inserir descrição de Função / Cargo	
3	Data Início	Indicar data no calendário com clique	
4	Data Fim	Indicar data no calendário com clique	
5	Gravar	Selecionar a opção com clique	

6.4. Função Militar

Como referido anteriormente, para a edição da Função Militar, o utilizador poderá aceder ao detalhe da Ficha de Avaliação, fazendo unitariamente esta ação, ou poderá fazê-lo para várias Fichas de Avaliação em simultâneo.

6.4.1. Definição de Função Militar para uma Ficha de Avaliação

Menu	Ciclos de Avaliação → Fichas de Avaliação → Pesquisar → Detalhe Ficha de Avaliação → 2.b.Função Militar
------	--

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Função Militar	Selecionar secção “Função Militar”	
2	Função Militar	Escolher Função Militar	
3	Gravar	Selecionar a opção com clique	

6.4.2. Definição de Função Militar para várias Fichas de Avaliação

Menu	Ciclos de Avaliação → Fichas de Avaliação → Pesquisar → Selecionar Ficha de Avaliação → Opções → Definir Função Militar
------	---

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Filtro	Indicar pelo menos um filtro para a pesquisa	
2	Pesquisar	Selecionar a opção com clique	

3	Ficha de Avaliação	Selecionar militares na linha da tabela de pesquisa	
4	Opções	Selecionar a opção com clique	
5	Definir Função Militar	Selecionar a opção com clique	



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
6	Função Militar	Selecionar a opção com clique	
7	Aplicar	Selecionar a opção com clique	

6.5. Definição de Avaliadores

A definição de Avaliadores, à semelhança da definição de Função Militar, pode ser feita unitariamente ou em massa. Primeiramente, serão apresentados os passos para a funcionalidade unitária e, de seguida, em massa.

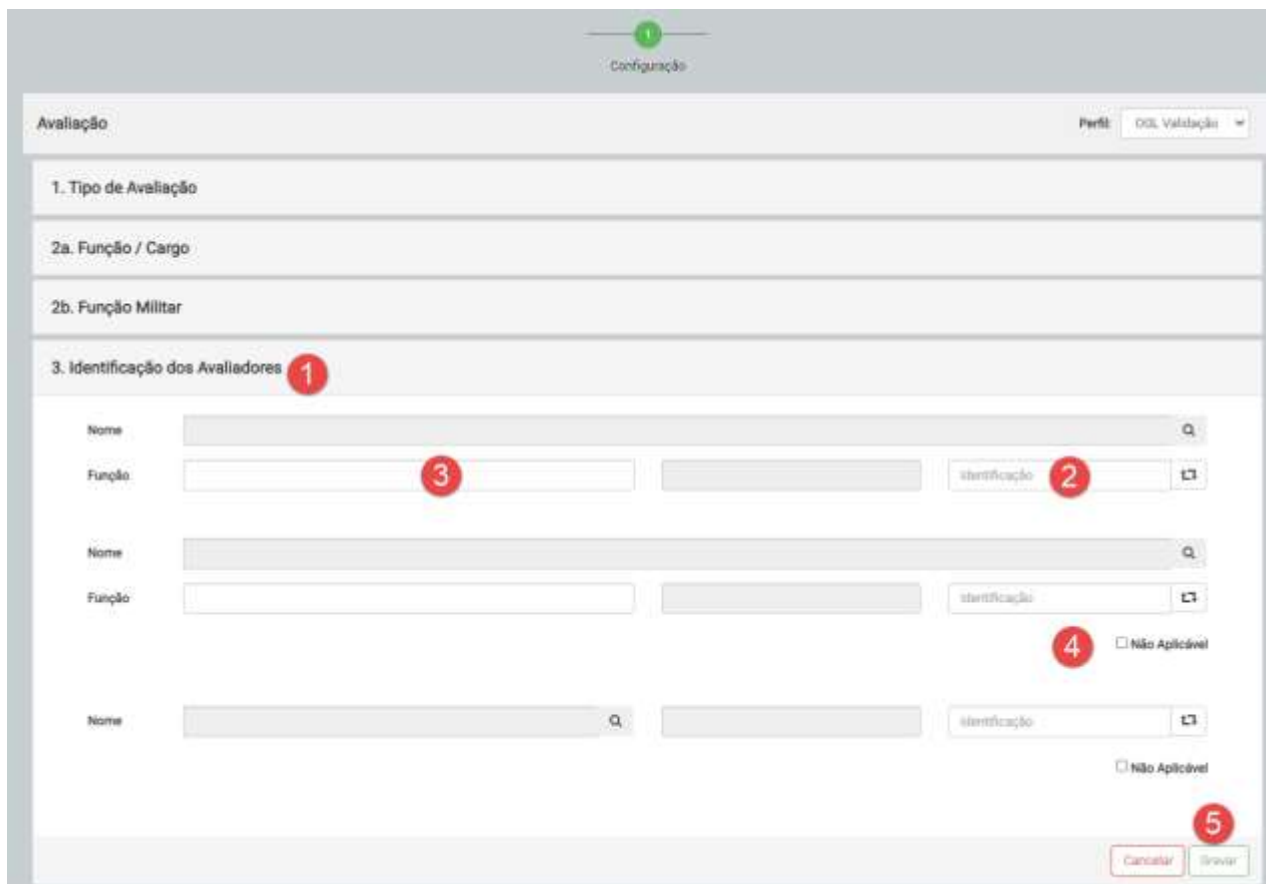
6.5.1. Definição de Avaliadores para uma Ficha de Avaliação

A definição de Avaliadores para uma FAV pode ser realizada de duas formas:

- i. Através da inserção do Número de Identificação do Avaliador Militar ou Civil;
- ii. Através da lupa de pesquisa (que direciona o utilizador para uma modal de pesquisa, na qual é possível inserir diversos filtros).

Menu	Ciclos de Avaliação → Fichas de Avaliação → Pesquisar → Detalhe Ficha de Avaliação → 3. Identificação dos Avaliadores
------	--

i. Através da inserção do Número de Identificação do Avaliador Militar ou Civil



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Identificação dos Avaliadores	Selecionar secção "Identificação dos Avaliadores"	
2	Identificação	Inserir Número de Identificação e pressionar "Enter"	
3	Função	Inserir Função do Avaliador	
4	Não aplicável	Selecionar quando não houver 2º ou 3º avaliador	
5	Gravar	Selecionar a opção com clique	

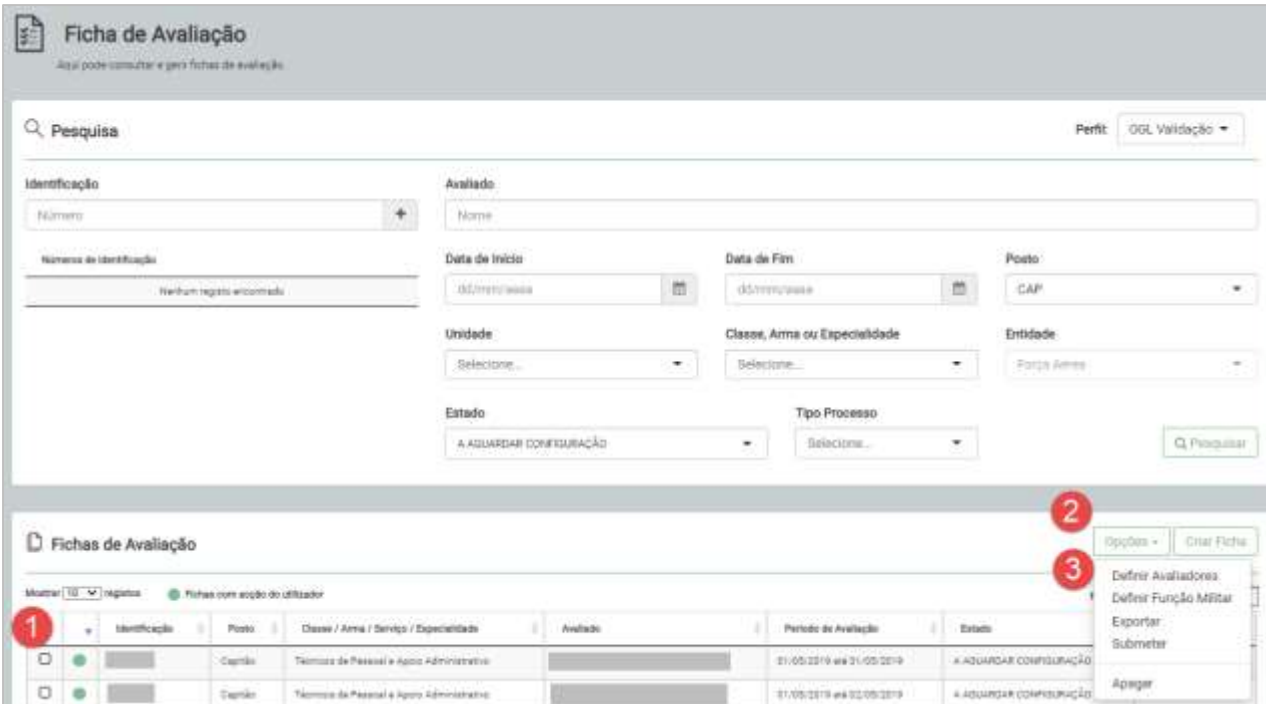
ii. Através da lupa de pesquisa

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Identificação dos Avaliadores	Selecionar secção "Identificação dos Avaliadores"	
2	Lupa de Pesquisa	Selecionar a opção com clique	

3	Filtro	Indicar filtros para a pesquisa	
4	Pesquisar	Selecionar a opção com clique	
5	Avaliador	Selecionar militar na linha da tabela de pesquisa	
6	Adicionar	Selecionar a opção com clique	
7	Gravar	Selecionar a opção com clique	

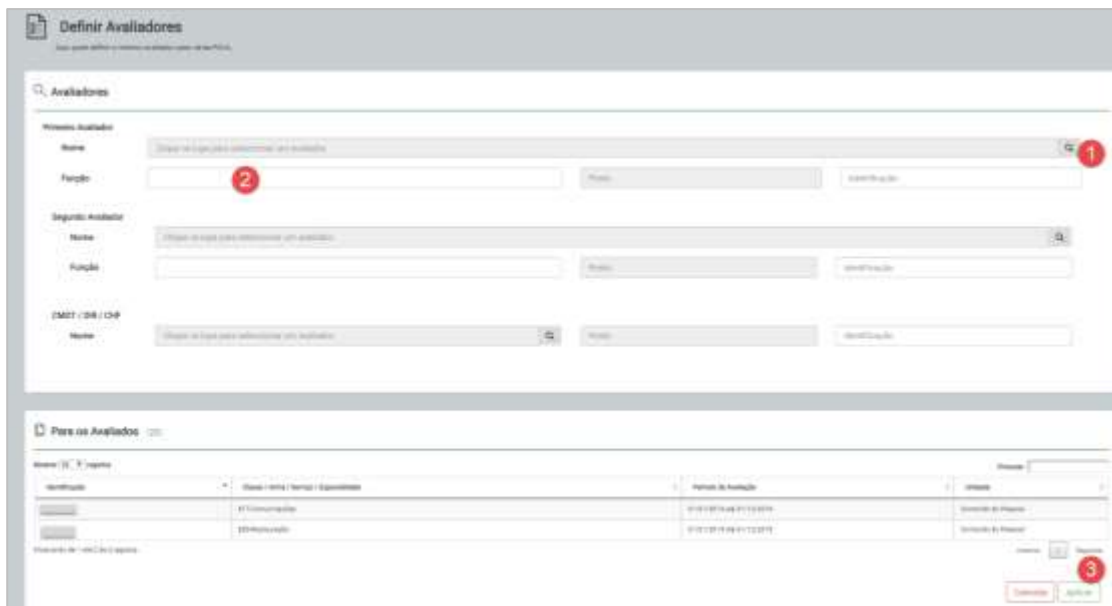
6.5.2. Definição de Avaliadores para várias Fichas de Avaliação

Menu	Ciclos de Avaliação → Fichas de Avaliação → Pesquisar → Selecionar Ficha de Avaliação → Opções → Definir Avaliadores
------	--



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Ficha de Avaliação	Selecionar militares na linha da tabela de pesquisa	
2	Opções	Selecionar a opção com clique	
3	Definir Avaliadores	Selecionar a opção com clique	

Após clicar em Definir Avaliadores, o utilizador é direcionado para uma página semelhante à secção de identificação de Avaliadores (presente no detalhe da FAV). Esta página apresenta as mesmas funcionalidades e comportamento que a pesquisa e identificação de Avaliadores via detalhe da FAV.

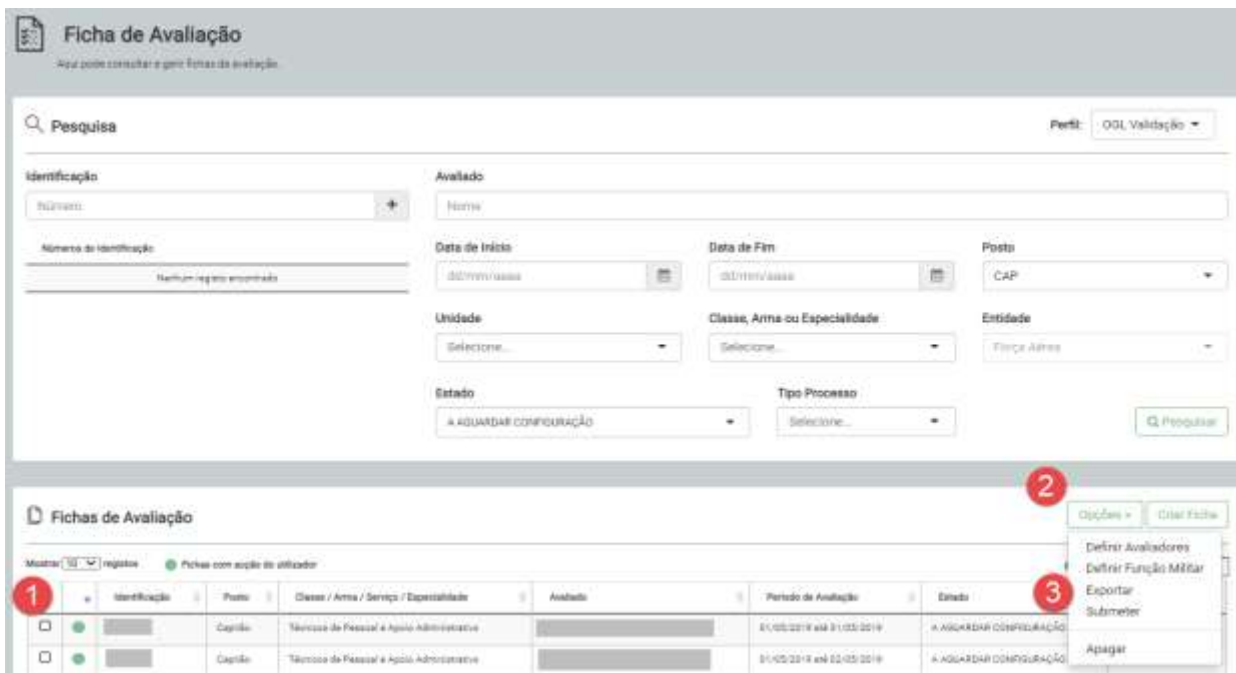


#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Identificação dos Avaliadores / Pesquisa	Inserir Número de Identificação e pressionar "Enter" / clicar na lupa e fazer a pesquisa	
2	Função	Inserir Função do Avaliador	
3	Gravar	Selecionar a opção com clique	

Após o correto preenchimento e gravação do Tipo de Avaliação, Função/Cargo, Função Militar e Identificação dos Avaliadores, a FAV passa automaticamente para o estado "Pronta para Submissão".

6.6. Exportar Ficha de Avaliação para PDF

Menu	Ciclos de Avaliação → Fichas de Avaliação → Pesquisar → Selecionar Ficha de Avaliação → Opções → Exportar
------	---



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Ficha de Avaliação	Selecionar Ficha na linha da tabela de pesquisa	
2	Opções	Selecionar a opção com clique	
3	Exportar	Selecionar a opção com clique	

Após clicar em “Exportar”, será automaticamente transferido um ficheiro PDF com o seguinte *layout*:



7. Submeter Fichas de Avaliação

A funcionalidade de submissão de FAV no estado “Pronta para Submissão” apenas está disponível para utilizadores com o perfil de Administrador, OGC, OGL Criação e Validação. Nos restantes estados da FAV, esta funcionalidade também está disponível para outros perfis de utilizador, consoante vários fatores.

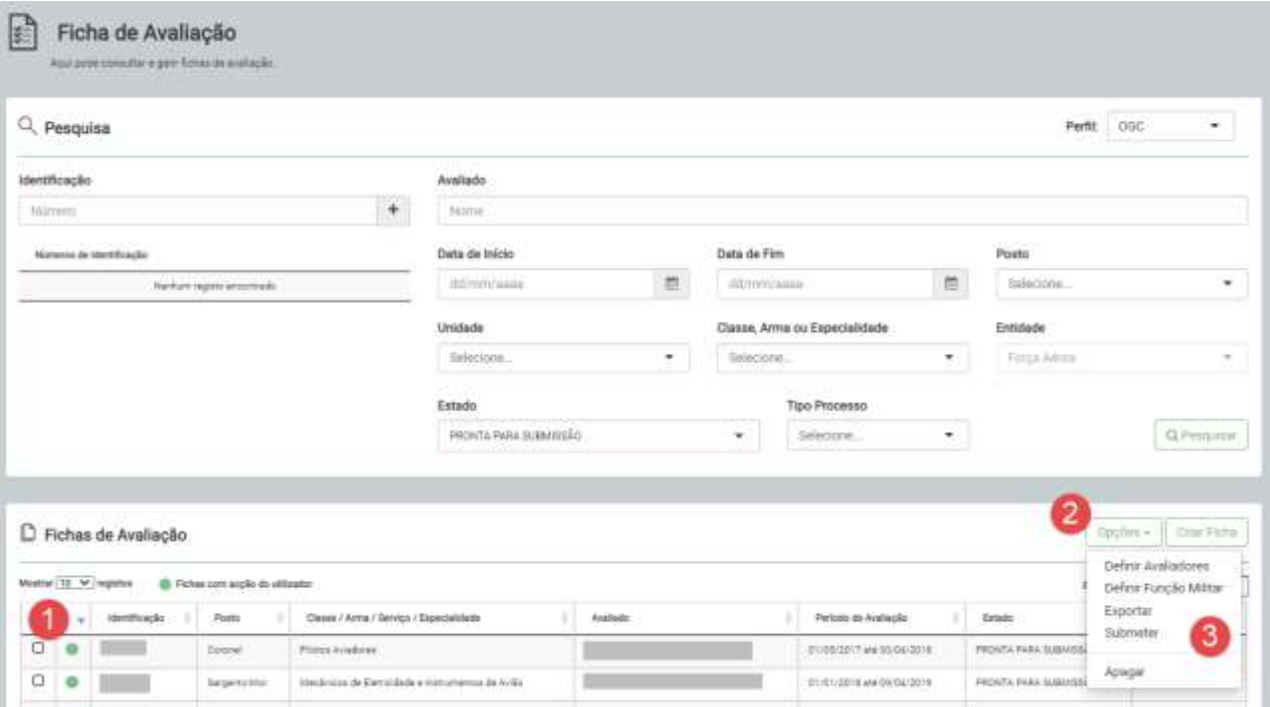
7.1. Submeter uma Ficha de Avaliação

Menu	Ciclos de Avaliação → Fichas de Avaliação → Pesquisar → Detalhe Ficha de Avaliação → Submeter
------	---



7.2. Submeter várias Fichas de Avaliação

Menu	Ciclos de Avaliação → Fichas de Avaliação → Pesquisar → Selecionar Ficha de Avaliação → Opções → Submeter
------	---



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Ficha de Avaliação	Selecionar militares na linha da tabela de pesquisa	
2	Opções	Selecionar a opção com clique	
3	Submeter	Selecionar a opção com clique	

8. Apagar ou Anular Fichas de Avaliação

A funcionalidade “Apagar” Fichas de Avaliação apenas está disponível para Fichas nos seguintes estados: “A Aguardar configuração” e “Pronta para Submissão”.

Menu	Ciclos de Avaliação → Fichas de Avaliação → Pesquisar → Selecionar Ficha de Avaliação → Opções → Apagar
------	---



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Ficha de Avaliação	Selecionar militares na linha da tabela de pesquisa	
2	Opções	Selecionar a opção com clique	
3	Apagar	Selecionar a opção com clique	

Após submissão, a FAV já não pode ser apagada, podendo apenas ser anulada pelo OGC ou OGL (até ao momento da submissão para o OGC). A anulação da FAV apenas origina a alteração do estado da mesma, mantendo-a disponível para consulta pelo OGC, ao contrário da opção “Apagar” que a elimina totalmente do sistema.

Menu	Ciclos de Avaliação → Fichas de Avaliação → Pesquisar → Detalhe Ficha de Avaliação → Anular
------	---

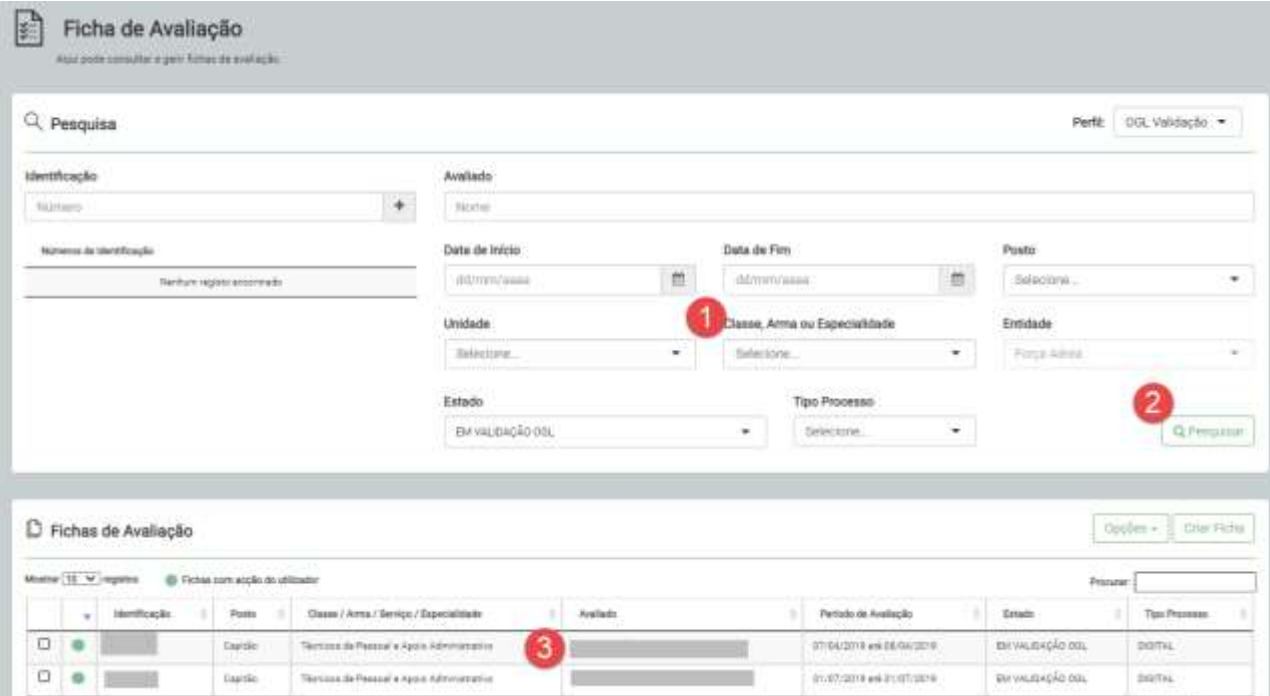


9. Controlo e Verificação

As funcionalidades de controlo e verificação estão disponíveis para o OGC e OGL após a tomada de conhecimento por parte do Avaliado. Assim sendo, primeiramente cabe ao OGL fazer o controlo do processo quando a FAV estiver no estado “Em validação OGL”, após submissão, a FAV passa para o estado “Em validação OGC”. Nesta fase, cabe ao OGC fazer a verificação e controlo da FAV e, conseqüentemente, submeter para conclusão do processo digital.

9.1. Controlo e Verificação | Unidade

Menu	Ciclos de Avaliação → Fichas de Avaliação → Pesquisar
------	---



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Filtro	Indicar pelo menos um filtro para a pesquisa	Neste caso, poderá ser indicado o filtro estado “Em validação OGL”
2	Pesquisar	Selecionar a opção com clique	
3	Ficha de Avaliação	Selecionar FAV na linha da tabela de pesquisa	Após seleção, o OGL Validação tem acesso ao conteúdo da FAV para efeitos de análise e validação funcional.

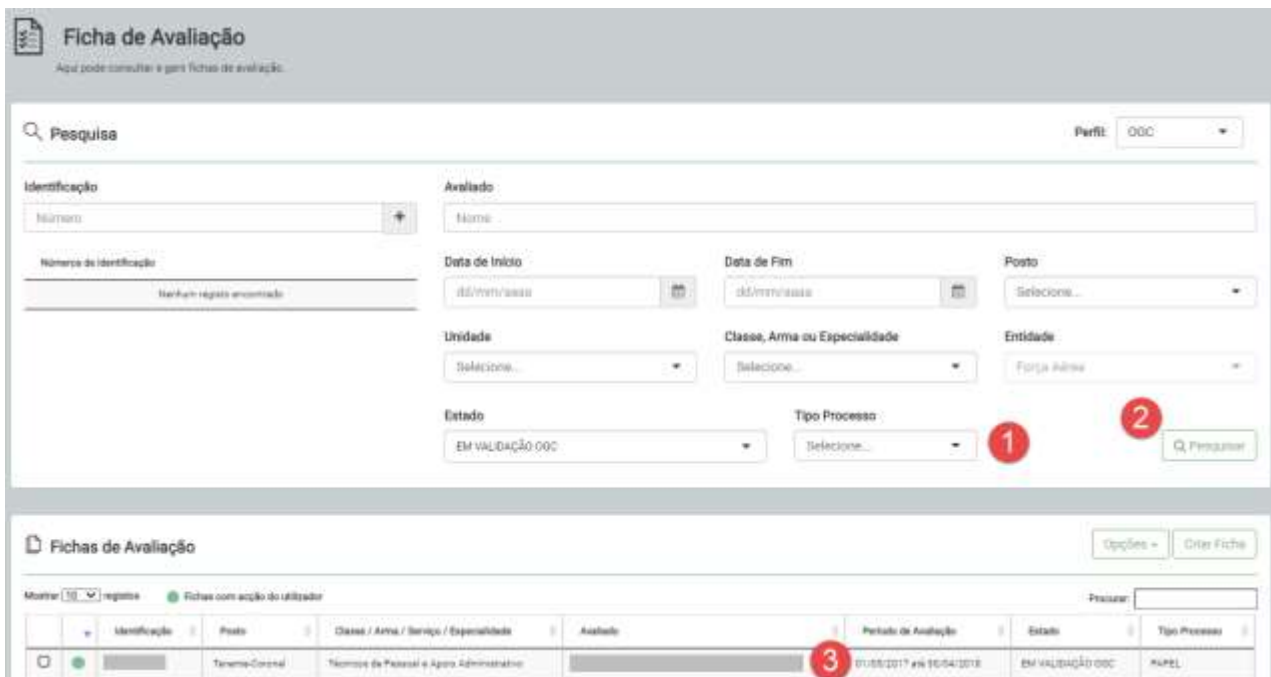


#	Campo / Operação	Valores	Comentários
4	Submeter	Selecionar a opção com clique	

9.2. Controlo e Verificação | Gestão de Pessoal

O controlo e verificação por parte do Órgão de Gestão Central, ocorre após a ação por parte do Órgão de Gestão Local.

Menu	Ciclos de Avaliação → Fichas de Avaliação → Pesquisar
------	---



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Filtro	Indicar pelo menos um filtro para a pesquisa	Neste caso, poderá ser indicado o filtro estado “Em validação OGC”
2	Pesquisar	Selecionar a opção com clique	
3	Ficha de Avaliação	Selecionar FAV na linha da tabela de pesquisa	



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
4	Submeter	Selecionar a opção com clique	

10. Rejeitar Fichas de Avaliação

A funcionalidade de Rejeição de FAV só está disponível para os perfis com responsabilidades de gestão central e local, e para Fichas nos seguintes estados: Em Avaliação (A1, 2 e 3), Em Opinião de Carreira, Em Tomada de Conhecimento, Em validação OGL e OGC.

Quando selecionada esta funcionalidade, a FAV retorna ao estado “Em Correção” (Tipo Processo Digital), ficando disponível para os OGC ou OGL corrigirem o Tipo de Avaliação e Função/Cargo, reiniciando de novo o processo de avaliação após submissão. A informação registada em SIAMMFA pelos vários intervenientes não é excluída com esta ação, podendo ser reutilizada no decorrer do processo.



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Rejeitar	Selecionar a opção com clique	



Após a opção “Rejeitar”, deve o utilizador indicar obrigatoriamente o motivo de rejeição e selecionar a opção “Confirmar”.

11. Avaliação – 1.º Avaliador

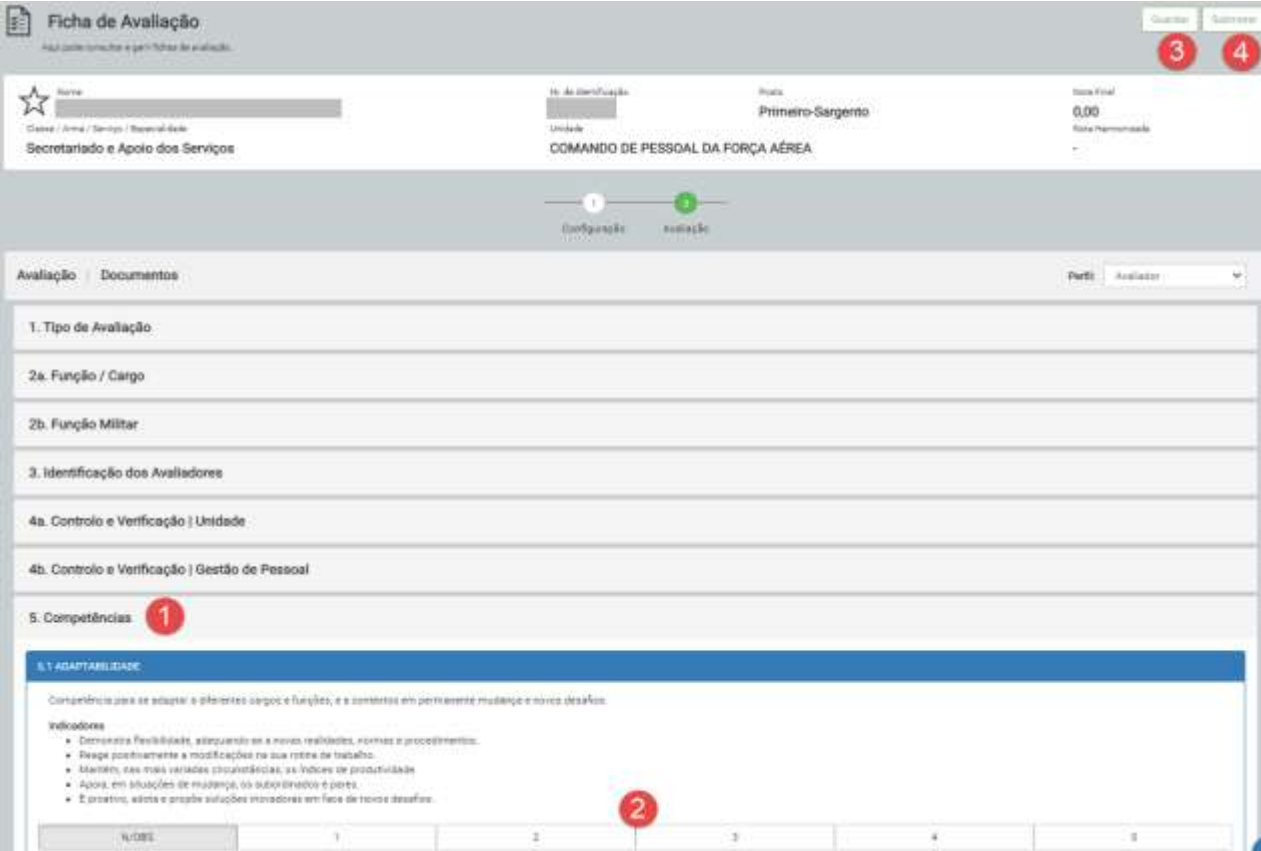
As funcionalidades referentes à avaliação do primeiro Avaliador, apenas estão disponíveis para o referido militar a partir do momento em que a FAV for criada e submetida por parte do OGC ou OGL, ou

ainda pelo avaliado, caso seja militar da Marinha. Nesta fase a FAV encontra-se no estado “Em Avaliação (A1)”.

11.1. Competências

O preenchimento desta informação é da responsabilidade do 1º Avaliador. Estas competências são passíveis de preenchimento, consoante a Função Militar definida anteriormente.

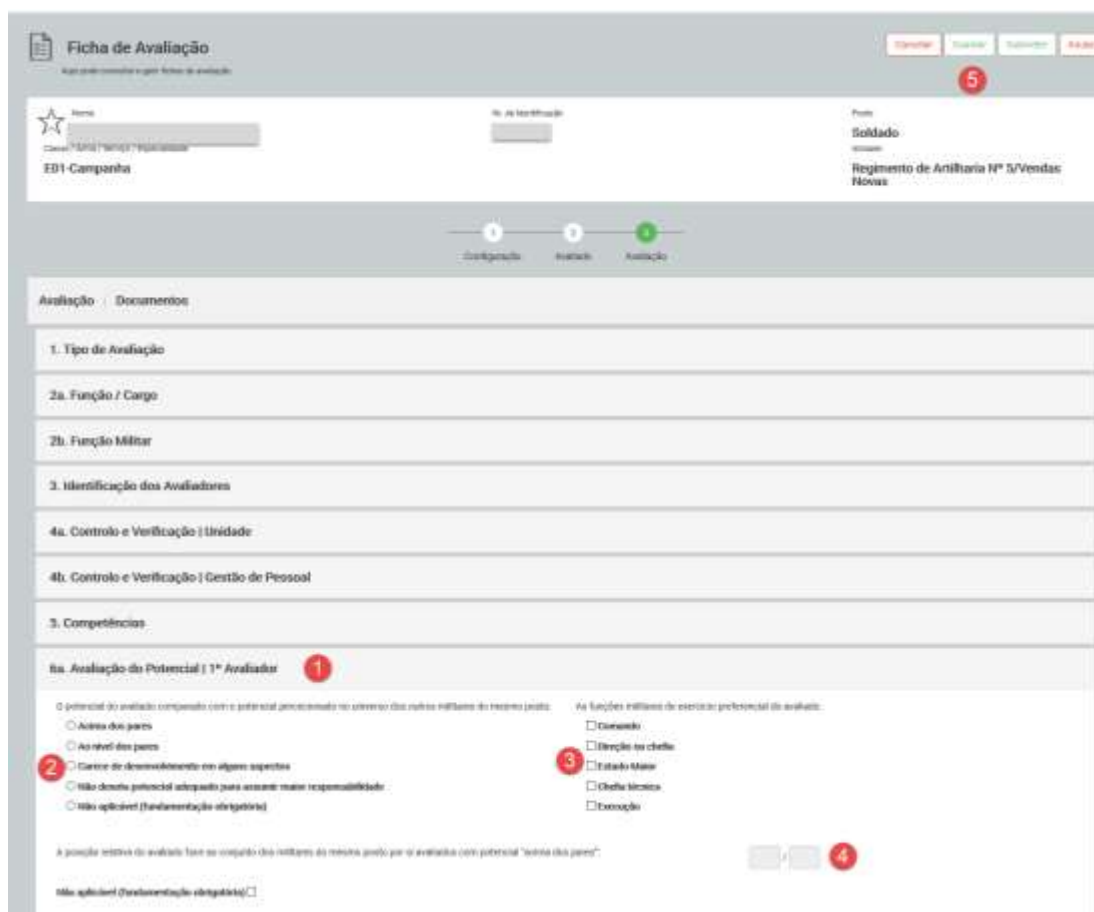
Menu	Ciclos de Avaliação → Meus Avaliados → Fichas de Avaliação → Pesquisar → Detalhe Ficha de Avaliação → 5.Competências
------	--



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Competências	Selecionar a opção com clique	
2	Avaliar	Selecionar avaliação da várias competências	Escala: N/Obs. a 5
3	Guardar	Selecionar a opção com clique	Opção para guardar informação para voltar a analisar mais tarde.
4	Submeter	Selecionar a opção com clique	Apenas após preenchimento de todos os campos de avaliação.

11.2. Avaliação do Potencial | 1.º Avaliador

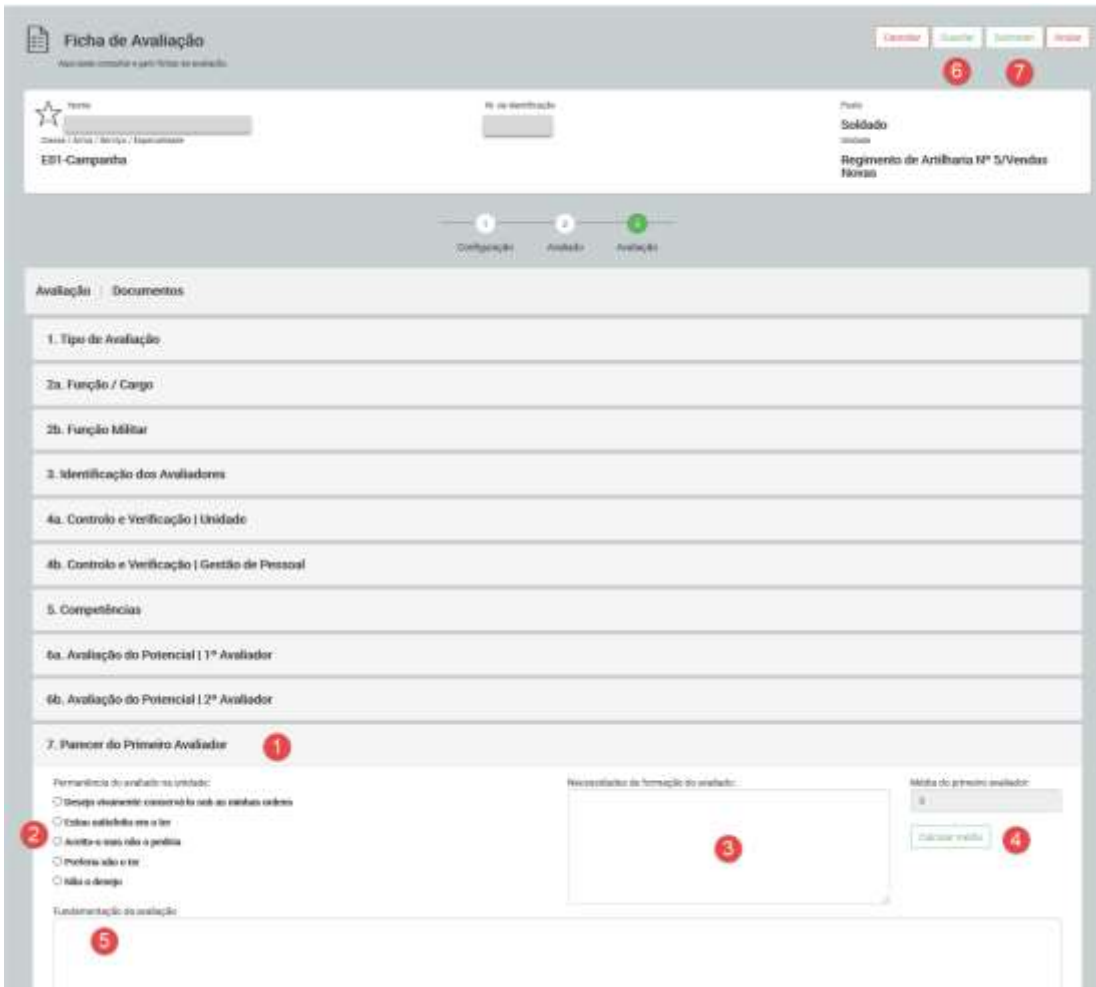
Menu	Ciclos de Avaliação → Meus Avaliados → Fichas de Avaliação → Pesquisar → Detalhe Ficha de Avaliação → 6.a. Avaliação do Potencial 1º Avaliador
------	---



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Avaliação do Potencial 1º Avaliador	Selecionar a opção com clique	
2	Potencial	Selecionar tipo de potencial	
3	Função Militar	Selecionar a opção com clique	
4	Posição Relativa	Indicar Posição relativa ou Não aplicável	Para militares avaliados com um potencial "Acima dos pares"
5	Guardar	Selecionar a opção com clique	

11.3. Parecer do Primeiro Avaliador

Menu	Ciclos de Avaliação → Meus Avaliados → Fichas de Avaliação → Pesquisar → Detalhe Ficha de Avaliação → 7.Parecer do Primeiro Avaliador
------	--



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Parecer do Primeiro Avaliador	Selecionar a opção com clique	
2	Permanência do Avaliado	Selecionar tipo de permanência	
3	Necessidades de Formação	Indicar necessidades de formação	
4	Calcular Média	Selecionar a opção com clique	Caso o número de competências Não Observadas seja superior a metade das avaliadas, a média será igual a 0.
5	Fundamentação	Fundamentar avaliação	
6	Guardar	Selecionar a opção com clique	
7	Submeter	Selecionar a opção com clique	

11.4. Submissão da Ficha de Avaliação em formato Papel ou Digital

Quando o avaliado é um militar do Exército ou Força Aérea, e inicialmente a FAV foi configurada com o tipo de processo “Digital”, aquando da submissão pelo 1º Avaliador, este tem a opção de alternar para o formato papel, ou continuar o preenchimento em formato digital. O preenchimento em formato digital obriga a que todos os restantes intervenientes (avaliadores, avaliado, OGL e OGC) tenham a capacidade de

assinatura digital qualificada através do Cartão do Cidadão ou Chave Móvel Digital. Caso contrário, a opção pelo formato papel implica a consequente impressão e obriga a que os restantes intervenientes preencham manualmente os restantes campos da Ficha. O sistema apresenta a seguinte mensagem de aviso:



12. Avaliação – 2.º Avaliador

As funcionalidades referentes à avaliação pelo 2.º Avaliador, apenas estão disponíveis a partir do momento em que a FAV é submetida por parte do 1.º Avaliador. Nesta fase, a FAV encontra-se no estado “Em Avaliação (A2)”.

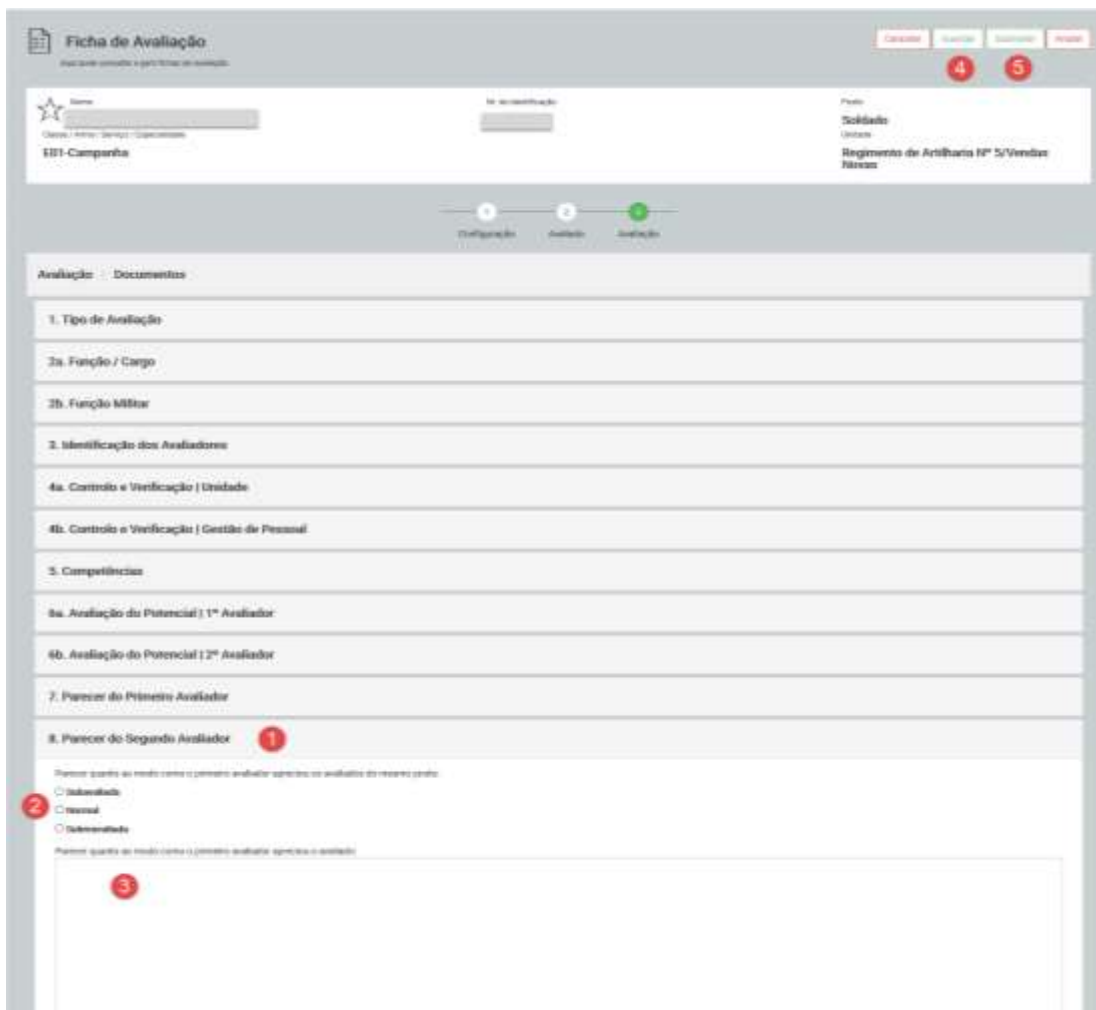
12.1. Avaliação do Potencial | 2.º Avaliador

Menu	Ciclos de Avaliação → Meus Avaliados → Fichas de Avaliação → Pesquisar → Detalhe Ficha de Avaliação → 6.b.Avaliação do Potencial 2º Avaliador
------	--

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Avaliação do Potencial 2º Avaliador	Selecionar a opção com clique	
2	Potencial	Selecionar tipo de potencial	
3	Função Militar	Selecionar a opção com clique	
4	Posição Relativa	Indicar posição relativa ou Não aplicável	Para militares avaliados com um potencial “acima dos pares”
5	Guardar	Selecionar a opção com clique	

12.2. Parecer do Segundo Avaliador

Menu	Ciclos de Avaliação → Meus Avaliados → Fichas de Avaliação → Pesquisar → Detalhe Ficha de Avaliação → 8.Parecer do Segundo Avaliador
------	--



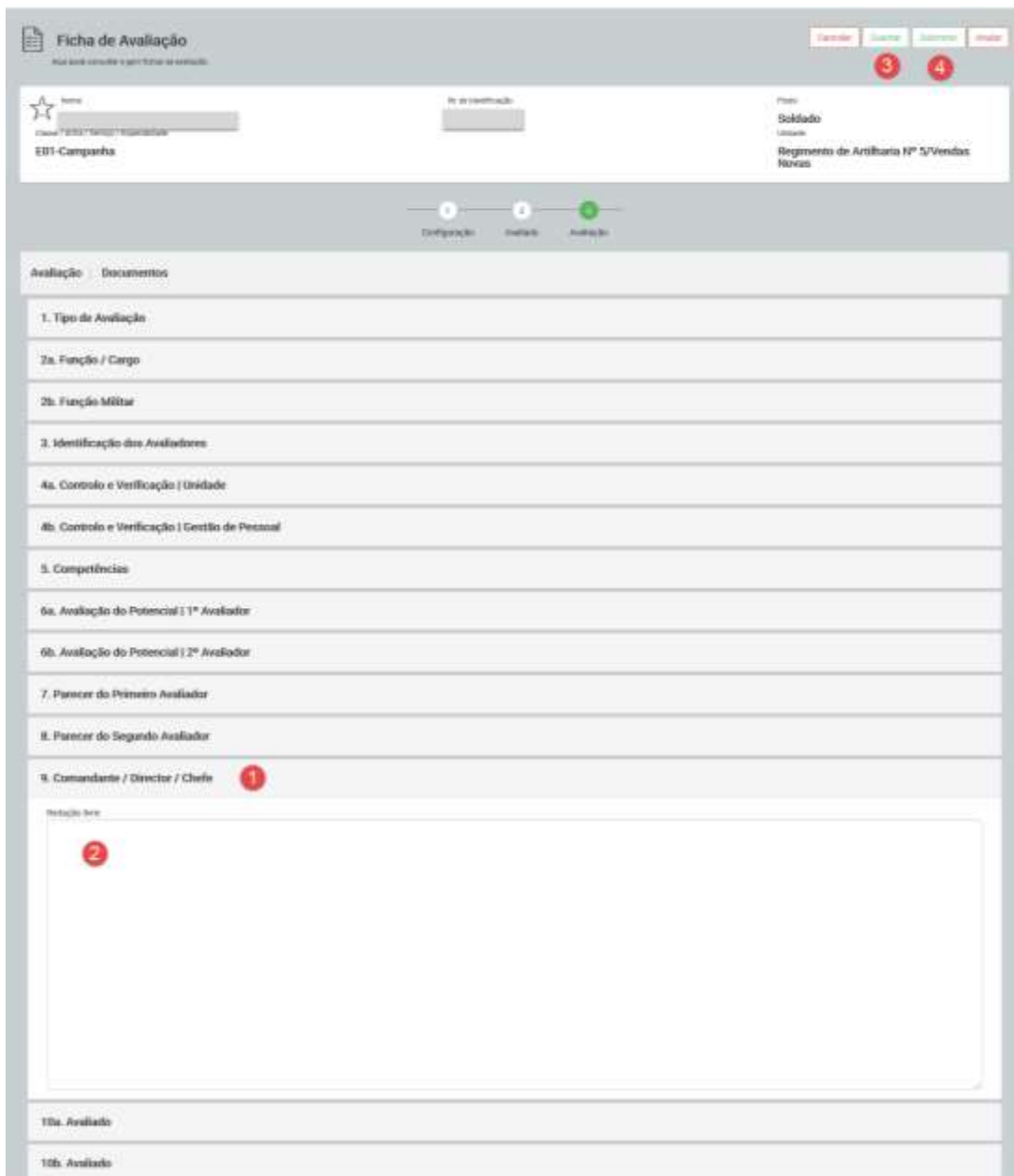
#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Parecer do Segundo Avaliador	Selecionar a opção com clique	
2	Parecer quando ao 1ºAvaliador	Selecionar tipo de parecer	
3	Fundamentar Parecer	Fundamentar Parecer	
4	Guardar	Selecionar a opção com clique	
5	Submeter	Selecionar a opção com clique	

13. Avaliação – Comandante/Diretor/Chefe

As funcionalidades referentes à Avaliação do Comandante/Diretor/Chefe, apenas estão disponíveis para o referido militar a partir do momento em que a Ficha de Avaliação é submetida por parte do segundo Avaliador. Nesta fase a Ficha de Avaliação encontra-se no estado “Em Avaliação (A3)”.

13.1. Comandante/Diretor/Chefe

Menu	Ciclos de Avaliação → Meus Avaliados → Fichas de Avaliação → Pesquisar → Detalhe Ficha de Avaliação → 9.Comandante/Diretor/Chefe
------	---



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Comandante/Diretor/Chefe	Selecionar a opção com clique	
2	Redação Livre	Inserir redação livre	
3	Guardar	Selecionar a opção com clique	
4	Submeter	Selecionar a opção com clique	

14. Avaliação – Avaliado

O preenchimento desta informação é da responsabilidade do Avaliado. Dividido em duas seções, a primeira onde deverá indicar a opinião sobre a orientação de carreira, e a segunda, que é relativa à tomada de conhecimento da avaliação.

Conforme indicado no Anexo A, caso o Avaliado seja um militar da Marinha, a opinião sobre a orientação de carreira é preenchida antes da intervenção dos Avaliadores. Se o Avaliado for um militar do Exército ou Força Aérea, esta informação é preenchida após a intervenção dos Avaliadores, aquando da tomada de conhecimento da avaliação.

Menu	Ciclos de Avaliação → Minha Avaliação → Fichas de Avaliação → Pesquisar → Detalhe Ficha de Avaliação → Avaliado
------	--



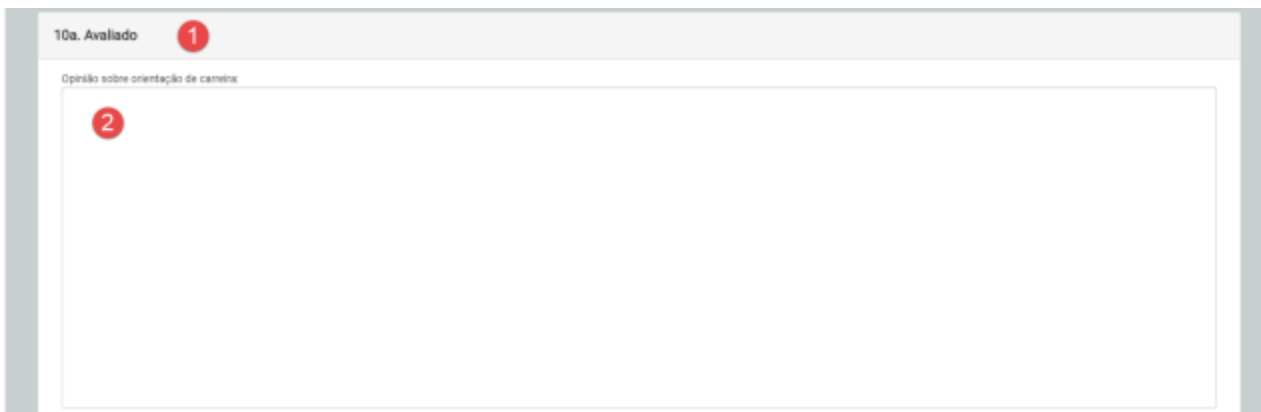
#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Ficha de Avaliação	Selecionar a opção com clique	

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Pesquisar	Selecionar a opção com clique	
2	Ficha de Avaliação	Selecionar Ficha de Avaliação na linha da tabela de pesquisa	

14.1. Opinião sobre orientação de carreira

Menu	Ciclos de Avaliação → Minha Avaliação → Fichas de Avaliação → Pesquisar → Detalhe Ficha de Avaliação → 10.a.Avaliado
------	--

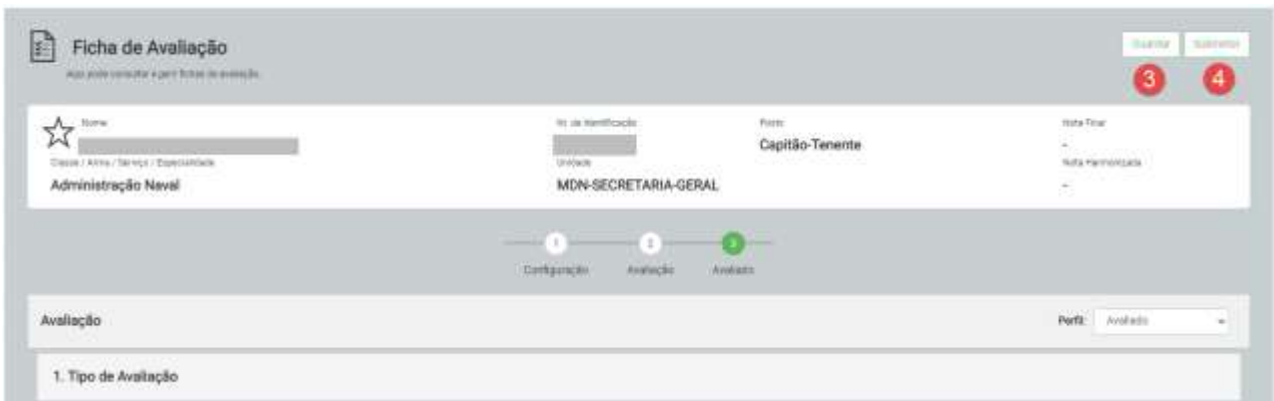
(...)



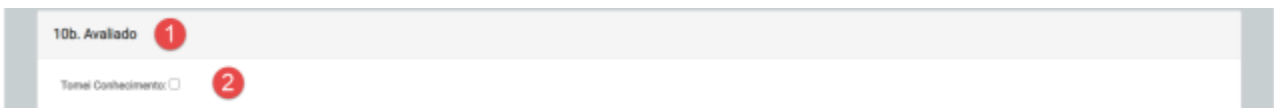
#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Avaliado	Selecionar a opção com clique	
2	Avaliado	Inserir opinião sobre orientação de carreira	Campo de preenchimento facultativo
3	Guardar	Selecionar a opção com clique	
4	Submeter	Selecionar a opção com clique	

14.2. Tomada de conhecimento

Menu	Ciclos de Avaliação → Minha Avaliação → Fichas de Avaliação → Pesquisar → Detalhe Ficha de Avaliação → 10.b.Avaliado
------	--



(...)



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Avaliado	Selecionar a opção com clique	
2	Tomei conhecimento	Selecionar tomada de conhecimento	
3	Guardar	Selecionar a opção com clique	
4	Submeter	Selecionar a opção com clique	

15. Assinatura Digital Qualificada

Quando a FAV é submetida no formato digital por qualquer interveniente (Avaliadores, Avaliado, OGL e OGC), o sistema requer uma assinatura digital qualificada obtida através do Cartão do Cidadão (CC), para a qual é exigida a prévia instalação de um leitor de cartões e do programa “Assinatura Digital” no computador do utilizador. Adicionalmente, também é possível assinar digitalmente a FAV, através da Chave Móvel Digital (CMD).

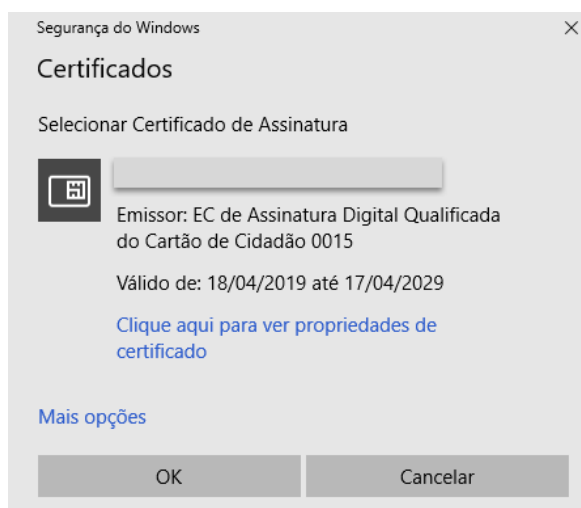
A assinatura digital permite ao titular de CMD com funcionalidade de assinatura ativa, por vontade própria, assinar documentos em formato digital. A assinatura digital tem a mesma validade legal que uma assinatura manual e possui certificados digitais associados que asseguram inequivocamente a identidade de quem assina um documento.

15.1. Assinatura com o Cartão do Cidadão

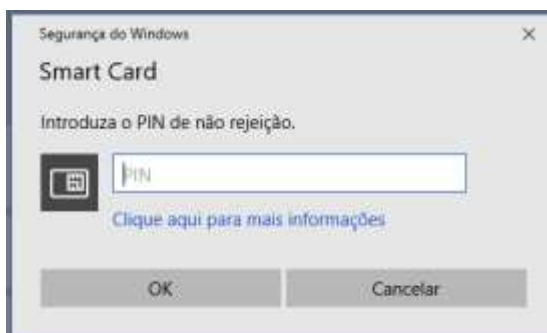
Após a seleção da opção “Submeter”, o sistema apresenta o seguinte ecrã, no qual deve escolher se pretende efetuar a sua assinatura com o CC ou CMD:



Após seleção da opção “Com Assinatura Digital Cartão do Cidadão”, o utilizador deve escolher o certificado de assinatura digital qualificada:



Posteriormente, deve inserir o código PIN:



O processo de assinatura com recurso ao CC, fica concluído quando o SIAMMFA apresentar a seguinte mensagem:



15.2. Assinatura com a Chave Móvel Digital

Após a seleção da opção “Submeter”, o sistema apresenta o seguinte ecrã, no qual deve escolher se pretende efetuar a sua assinatura com o CC ou CMD:



Após seleção da opção “Com Assinatura Digital Chave Móvel Digital”, o SIAMMFA abre uma nova janela com informação relevante para o processo de assinatura do documento, assim como, para ativação da CMD.

Assinatura de Documento

1 Introdução 2 Pré-Visualização de Documento 3 Pedido/Confirmação de Assinatura 4 Fim do Processo

Assinatura Digital

A assinatura digital permite ao titular de Chave Móvel Digital com funcionalidade de assinatura ativa, por vontade própria, assinar documentos em formato digital. A assinatura digital tem a mesma validade legal que uma assinatura manual e possui certificados digitais associados que asseguram inequivocamente a identidade de quem assina um documento.

O Estado Português garante a certificação de assinaturas digitais realizadas com Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital (CMD).

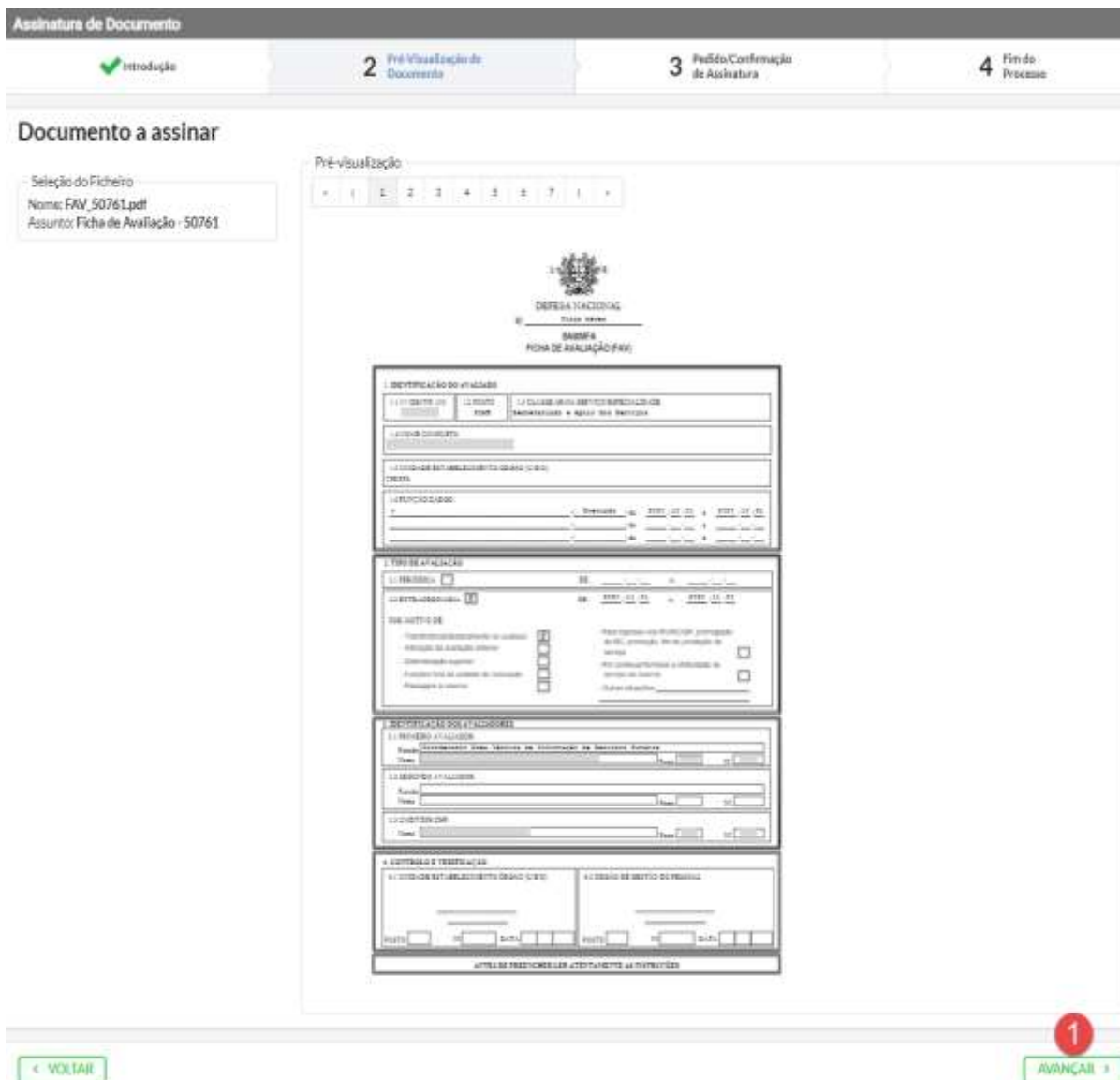
Para assinar o documento basta aderir à Chave Móvel Digital com a opção "ativar a assinatura digital".

Para mais informações sobre assinatura digital, consulte www.autenticacao.gov.pt.

← VOLTAR
1 AVANÇAR →

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Opção “Avançar”	Após a leitura da informação apresentada, selecionar a opção com clique.	

De seguida, o SIAMMFA apresenta uma pré-visualização do documento que o utilizador irá assinar.



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Opção "Avançar"	Após a verificação da informação apresentada, selecionar a opção com clique.	

Após seleção da opção "Avançar", o SIAMMFA apresenta o ecrã com os campos necessários para efetuar a assinatura digital da FAV com recurso à CMD.

4	Código de Segurança	Inserir o Código de Segurança recebido através de SMS no n.º de telemóvel indicado anteriormente.	
5	Assinar Documento	Selecionar para assinar a FAV.	
6	Solicitar Código por SMS	Selecionar para solicitar novamente o Código de Segurança.	Apenas caso não tenha recebido na 1ª tentativa.
7	OK	Selecionar para continuar o processo de assinatura.	
8	Avançar	Selecionar esta opção para concluir o processo de assinatura .	

O processo de assinatura com recurso à CMD, fica concluído quando o SIAMMFA apresentar a seguinte mensagem:



15.3. Submissão da Ficha de Avaliação sem Assinatura Digital

Esta opção apenas está disponível quando o avaliado é um militar da Marinha, e inicialmente a FAV foi configurada com o tipo de processo “Digital”, no momento da submissão pelo Avaliado e Avaliadores, estes têm a opção de alternar para o formato “Sem Assinatura Digital”, ou continuar o preenchimento e submissão em formato digital, com recurso à assinatura digital com CC ou CMD. Sempre que um dos intervenientes opte por este formato “Sem Assinatura Digital”, os intervenientes seguintes deixam de poder escolher, podendo apenas submeter a FAV para o estado seguinte. O sistema apresenta a seguinte mensagem de aviso:

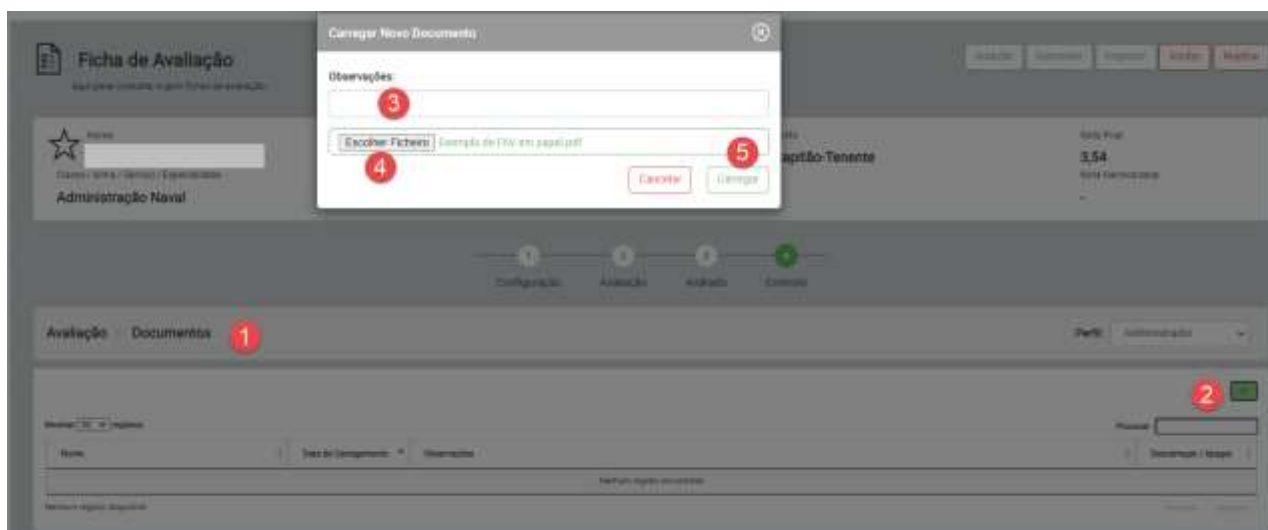


No final, após a tomada de conhecimento pelo Avaliado, a FAV no formato “Sem Assinatura Digital”, passa para o Estado “Em impressão para recolha de assinaturas”, ficando disponível para o 1.º Avaliador imprimir e submeter para o estado “Em Validação OGC”.

16. Anexo de documentos digitalizados

Após a conclusão do preenchimento da FAV em formato papel ou digital, o OGC pode anexar documentos digitalizados, ficando os mesmos disponíveis para consulta.

Menu	Ciclos de Avaliação → Minha Avaliação → Fichas de Avaliação → Pesquisar → Detalhe → Documentos
------	--



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Documentos	Selecionar a opção com clique	
2	Adicionar	Selecionar a opção com clique	
3	Observações	Campo de preenchimento livre	
4	Escolher ficheiro	Selecionar o ficheiro para carregar	
5	Carregar	Selecionar a opção com clique	

17. Relatórios

O OGC e OGL têm a capacidade de extrair informação do sistema, mediante determinados critérios de pesquisa, para efeitos de verificação, análise, controlo e demonstração de dados. Existem os seguintes relatórios disponíveis em SIAMMFA:

- Relatório em formato excel
- Relatório Individual do Militar

17.1. Relatório em formato excel

Este relatório permite a extração de um vasto conjunto de informação do sistema para um ficheiro em formato *excel*, mediante determinados critérios de pesquisa, para efeitos de verificação, análise, controlo e demonstração de dados.

Menu	Relatórios → Relatório em formato excel → Acessar
------	---



#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Filtro	Indicar pelo menos um filtro para a pesquisa	
2	Data de início e fim	Selecionar a opção com clique	As datas indicadas serão consideradas inclusivamente na pesquisa.
3	Estado	Selecionar a opção com clique	
4	Versão Resumida	Selecionar a opção com clique	A versão não resumida contém adicionalmente todos os dados confidenciais da FAV.
5	Exportar para Excel	Selecionar a opção com clique	

17.2. Relatório Individual do Militar

Este relatório permite a visualização no ecrã ou extração de informação do sistema para um ficheiro em formato pdf, relativa à informação das FAV de um determinado militar.

Menu	Relatórios → Relatório Individual do Militar → Acessar
------	--

Relatório - Avaliação Individual
Estado de avaliação individual do militar

🔍 Pesquisa Perfil: 000

Identificação 1

Nome:

Entidade: Ano Inicial: Ano Final:

2

Identificação	Análise	Posto	Classif. Nome / Denom. / Especialidade
<input type="checkbox"/>		Pr. Interimário	Abastecimento
<input checked="" type="checkbox"/>		Pr. Interimário	Médico de Cirurgia
<input type="checkbox"/>		Capitão	Técnicos de Operações de Comunicações e Di. Gráfica
<input type="checkbox"/>		Capitão	Técnicos de Pessoal e Apoio Administrativo
<input type="checkbox"/>		Subtenente	Médicos de Emergência e Instrumentos de Arão
<input type="checkbox"/>		Sargento-Chefe	Médicos de Manutenção
<input type="checkbox"/>		Sargento-Chefe	Médicos de Emergência e Instrumentos de Arão
<input type="checkbox"/>		Pr. Interimário	Geralidade e Manutenção de Infraestruturas
<input type="checkbox"/>		Major	Técnicos de Pessoal e Apoio Administrativo
<input type="checkbox"/>		Sargento-Chefe	Médicos de Emergência e Instrumentos de Arão

Número de 1 até 10 de 10 registos | 1 ficheiro selecionado

4

#	Campo / Operação	Valores	Comentários
1	Filtro	Indicar pelo menos um filtro para a pesquisa	
2	Pesquisar	Selecionar a opção com clique	
3	Selecionar	Selecionar uma pessoa com clique	
4	Exportar para PDF ou Visualizar no ecrã	Selecionar a opção com clique	

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
Força Aérea

Resumo das Fichas de Avaliação Individual

Posto	Quadro Especial	NI/NIM/MIP	Nome															UEO			
Ano de Avaliação	Data de Início	Data de Fim	UEO	Tipo/Motivo de Avaliação	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	Média	Média Harmonizada
2021	01/08/2020	31/08/2020	CPESFA	PERIÓDICA	2	2	3	3	3	4	2	3	2	4	4	2	4	2	3	2,95	-
2021	01/10/2020	31/10/2020	CPESFA	PERIÓDICA	1	2	2	-	2	-	4	3	-	-	-	4	2	3	2	2,54	-
Média Anual					1,50	2,00	2,50	3,00	2,50	4,00	3,00	3,00	2,00	4,00	4,00	3,00	3,00	2,50	2,50	2,75	-

Competências			
C1	Adaptabilidade	C9	Julgamento
C2	Auto-Domínio	C10	Liderança Militar
C3	Comunicação	C11	Planeamento Organizativo
C4	Cultura Geral	C12	Relações Humanas e Cooperação
C5	Cultura Militar	C13	Sentido de Dever e Disciplina
C6	Decisão	C14	Técnico-Profissional
C7	Determinação/Perseverança	C15	Qualidade Global do Desempenho
C8	Iniciativa		

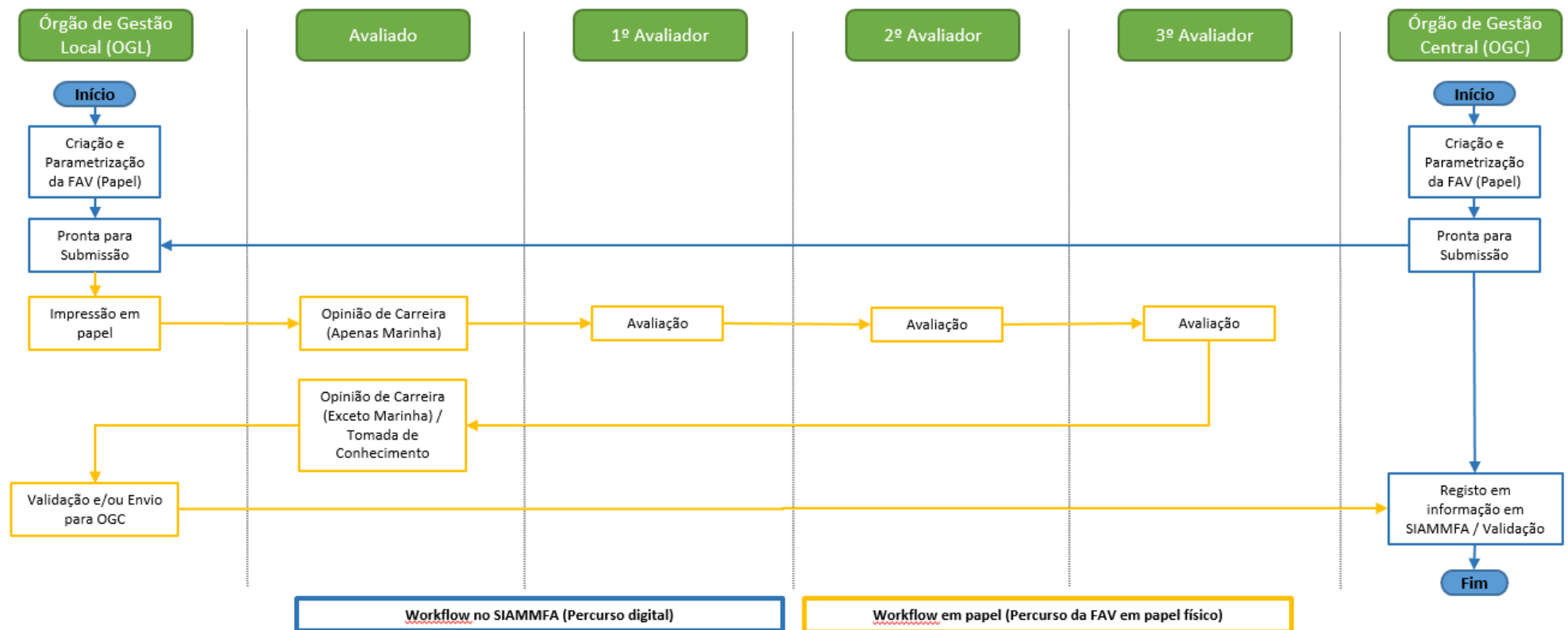
Assinatura

Lisboa, 23 de dezembro de 2021

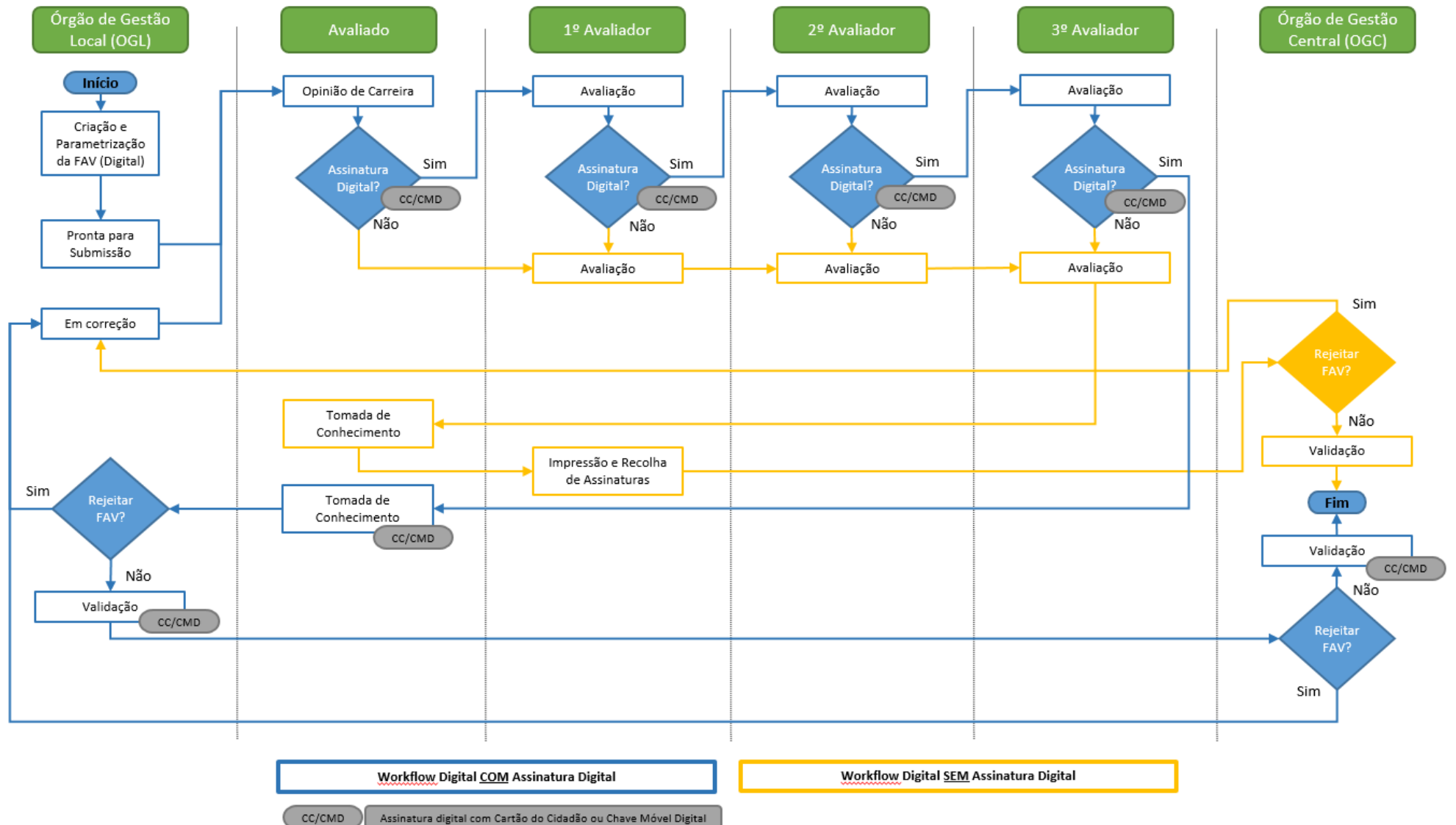
O Diretor de Serviços dos Sistemas de Informação

Anexo A

Workflow de FAV em papel



Workflow de FAV digital de Avaliado da Marinha



Workflow de FAV digital de Avaliado do Exército ou Força Aérea

