



## FAQs para os Avaliadores

[Como obter login e password de avaliado\(r\)?](#)

[Como proceder para poder aceder ao GeADAP com o Cartão do Cidadão?](#)

[Não consigo aceder aos meus avaliados e/ou avaliações.](#)

[Como definir objectivos e competências para o\(s\) meu\(s\) avaliado\(s\)?](#)

[Como inserir um novo objectivo?](#)

[Como definir objectivos com responsabilidade partilhada?](#)

[Como eliminar um objectivo?](#)

[Como definir mais do que um indicador por objectivo?](#)

[O GeADAP não permite inserir mais do que um determinado número de objectivos e/ou competências](#)

[O\(s\) avaliado\(s\) não consegue\(m\) consultar a sua avaliação](#)

[Posso inserir a data de aceitação para mais do que um avaliado?](#)

[Posso corrigir/anular o registo da data de aceitação?](#)

[Registar a data de aceitação sem concluir o procedimento antecedente](#)

[Como alterar a definição de objectivos e/ou competências?](#)

[Enganei-me na inserção dos objectivos para um determinado avaliado](#)

[Como eliminar um objectivo, utilizando a Reformulação?](#)

[Como acrescentar um novo objectivo, utilizando a Reformulação?](#)

[Como Reformular Competências](#)

[Enganei-me na Reformulação](#)

[Após a “Reformulação” o avaliado não consegue visualizar os objectivos e/ou competências?](#)

[Posso inserir a data de aceitação da reformulação para mais do que um avaliado?](#)

[Em que consiste a funcionalidade de Monitorização?](#)



[É possível consultar/imprimir as monitorizações?](#)

[Em que consiste a funcionalidade de Acompanhamento?](#)

[O que é que distingue a Monitorização do Acompanhamento?](#)

[Como registar a avaliação do\(s\) meu\(s\) avaliado\(s\)?](#)

[Avaliado que não reúne condições para ser avaliado](#)

[A ponderação apresentada na avaliação não está correcta originando um resultado final diferente do esperado?](#)

[Será possível não efectuar a avaliação de um objectivo?](#)

[Não surge o campo {4. Fundamentação de Menções}](#)

[O que é CNAEF?](#)

[Como adicionar áreas de desenvolvimento?](#)

[Como registar áreas de desenvolvimento do CNAEF?](#)

[Como inserir a data de conhecimento da avaliação?](#)

[Como corrigir a validação/não validação pelo CCA?](#)

[Não aparece o separador referente à validação pela CCA](#)

[Como registar a homologação/não homologação ?](#)

[Como inserir a data de conhecimento da avaliação homologada?](#)

[A homologação é efectuada pelo Dirigente Máximo do organismo?](#)

[Como registo o Reconhecimento de Mérito -Desempenho Excelente para um avaliado?](#)

[Pretendo alterar um campo na homologação, mas já tenho a data de conhecimento da homologação](#)

[O sistema prevê contributos de outros avaliadores para uma determinada avaliação?](#)

[O avaliado deixou de ver a informação da sua ficha de avaliação após uma reformulação](#)

[O avaliador enganou-se na definição de objectivos ou competências e só se apercebeu quando os avaliados submeteram a auto-avaliação](#)

[O avaliador continua a ver, na sua lista, avaliados de outros organismos](#)

[O sistema está a apresentar a seguinte mensagem: “Sem avaliados para a plataforma seleccionada \(ano x\)” ou “a plataforma seleccionada encontra-se em configuração”](#)



[Como consultar a auto-avaliação do\(s\) meu\(s\) avaliado\(s\)?](#)

[Foi decidido parametrizar os limites dos objectivos e competências](#)



## Como obter login e password de avaliado(r)?

A atribuição de logins e passwords aos perfis de avaliado(r) é uma funcionalidade específica do perfil de Administrador do SIADAP (ADMSIADAP).

Caso não seja esse o seu perfil deverá solicitar ao Administrador do Sistema GeADAP do seu Organismo que efectue o pedido de *login* e *password*.

## Como proceder para poder aceder ao GeADAP com o Cartão do Cidadão?

Para aceder ao sistema com o Cartão do Cidadão, deverá reunir as seguintes condições:

- Possuir um dispositivo leitor de cartões (Smart-Cards).
- Ser portador de Cartão de Cidadão válido.
- Ter o PIN de Autenticação do Cartão de Cidadão activado.
- Ter instalado o *software* de utilização do Cartão de Cidadão, que permite a sua utilização como meio de autenticação electrónica. Este software pode ser obtido em :

<http://www.cartaodecidadao.pt>.

- Ter um Login/Password para entrada no GeADAP.

Depois, deverá contactar o Administrador do SGU do seu organismo, para o efeito de criação de utilizador de Cartão do Cidadão.

## Não consigo aceder aos meus avaliados e/ou avaliações.

Existem diferentes credenciais de acesso ao GeADAP, de acordo com o perfil do utilizador.

Assim, comece por verificar se está a aceder com o login de avaliado(r) (por exemplo, se quiser consultar as avaliações que atribuiu ou as avaliações de que foi alvo). Este login é constituído por um "C" seguido do seu NIF.

Depois de aceder, poderá confirmar no topo superior esquerdo do ecrã, à direita do seu nome, qual o perfil com que efectivamente está a aceder à aplicação.

## Como definir objectivos e competências para o(s) meu(s) avaliado(s)?

Para definir objectivos e competências, deverá aceder à aplicação com o perfil de Avaliador e seguir os seguintes passos:

1. Na área Gestão da Avaliação, seleccione a opção {Os Meus Avaliados};
2. Seleccione o ano para o qual irá definir objectivos e competências;
3. Na lista de avaliados seleccione o trabalhador, dando um clique sobre o seu nome;
4. Clique na opção {2. Objectivos} e insira a informação relativa aos mesmos;
5. Prima o botão "Guardar";
6. Clique na opção {3. Competências} e seleccione as competências pretendidas;
7. Valide e Guarde.

Se tiver sido atribuído o regime transitório ao(s) seu(s) avaliado(s) deverá apenas seleccionar as competências pela qual este(s) será(ão) avaliado(s), ignorando os procedimentos enunciados nos pontos 4. e 5.

A informação inserida é passível de alteração até à inserção no Sistema GeADAP da data de aceitação das competências e/ou objectivos por parte do avaliado.



## Como inserir um novo objectivo?

O Sistema GeADAP apresenta por defeito, três objectivos, respectivos indicadores e critérios de superação. O utilizador poderá adicionar um novo objectivo, respectivo indicador e critério de superação, premindo no botão “Novo Objectivo” que se encontra imediatamente abaixo do último objectivo já definido, guardando a informação de seguida.

## Como definir objectivos com responsabilidade partilhada?

Ao definir objectivos para um determinado avaliado poderá indicar o(s) trabalhador(es) com o(s) qual(is) o seu avaliado partilha a responsabilidade no seu cumprimento. Para inserir essa indicação deverá adoptar os seguintes procedimentos no momento em que esteja a inserir os objectivos:

1. Registe essa intenção seleccionando a opção {Responsabilidade Partilhada};
2. Insira, no campo Pesquisa, o nome do trabalhador com quem partilhará os objectivos;
3. Pressione no botão “Pesquisar”;
4. Na lista de resultados adicione o(s) trabalhador(es) pretendido(s) clicando no botão {+};
5. Clique em “Esconder Lista”;
6. Prima em “Guardar”;
7. Prossiga com a definição de objectivos.

A selecção de responsabilidade partilhada dos objectivos ficará registada mas será meramente indicativa.

## Como eliminar um objectivo?

Para eliminar um objectivo basta premir no botão “Eliminar” {x} que se encontra à direita de cada um dos objectivos inseridos e guardar a informação.

## Como definir mais do que um indicador por objectivo?

O Sistema GeADAP permite a definição de um indicador por cada objectivo contudo, é possível parametrizar a opção que permite a determinação de vários indicadores por objectivo. Essa parametrização é exclusiva do Administrador do SIADAP do Organismo e só poderá de ser activada pelo mesmo.

Se o Administrador do SIADAP do Organismo tiver parametrizado essa opção, o utilizador poderá inserir vários indicadores por objectivo, premindo no botão “Novo Indicador” que se encontra imediatamente abaixo do objectivo em causa.

## O GeADAP não permite inserir mais do que um determinado número de objectivos e/ou competências

O Sistema GeADAP assume, por defeito, os valores mínimos legalmente impostos, porém a limitação do número máximo de objectivos e competências poderá ter sido parametrizado pelo



Administrador do SIADAP do Organismo. Por esse mesmo motivo, e desde que não contrarie as regras gerais, o Sistema GeADAP aplicará a regra definida pelo Administrador do SIADAP do Organismo.

Caso tenha dúvidas relativamente à parametrização dos objectivos e competências poderá consultar os separadores [Dados Gerais] e [1. Parametrização dos Dados do Organismo] (apenas em modo de consulta) ou contactar o Administrador do SIADAP do seu Organismo.

## O(s) avaliado(s) não consegue(m) consultar a sua avaliação

Para que a definição de objectivos e competências fique disponível para consulta do(s) seu(s) avaliado(s) deverá registar a data aceitação dos objectivos e/ou competências no separador de [Aceitação] seguindo os seguintes procedimentos:

1. Na área Gestão da Avaliação, seleccione a opção {Os Meus Avaliados};
2. Seleccione o ano para o qual irá registar a data de aceitação dos objectivos e competências;
3. Na lista de avaliados seleccione o trabalhador, dando um clique sobre o seu nome;
4. Aceda ao separador [Aceitação];
5. Prima no botão “Inserir Data”;
6. Seleccione a data no calendário;
7. Clique no botão “Inserir”;
8. Prima em “Validar e Guardar”.

A partir deste momento a avaliação ficará disponível ao(s) avaliado(s) para consulta.

## Posso inserir a data de aceitação para mais do que um avaliado?

Sim, desde que a data de aceitação seja a mesma e os avaliados se encontrem no mesmo estado de avaliação. Para o efeito deverá:

1. Na área Gestão da Avaliação, seleccione a opção {Os Meus Avaliados};
1. Seleccione o ano para o qual irá registar a data de aceitação dos objectivos e competências;
2. Na sua lista de avaliados seleccionar o(s) trabalhador(es);
3. Pressione o botão “Aceitar Objs/Competências”;
4. Confirme a selecção do(s) trabalhador(es);
5. Prima no botão “Inserir Data”;
6. Seleccione a data no calendário;
7. Clique no botão “Inserir”;
8. Pressione em “Validar e Guardar”.

A partir deste momento, os objectivos e competências definidos ficam disponíveis aos avaliados para consulta.

## Posso corrigir/anular o registo da data de aceitação?

Sim, se ainda se encontrar no período de 48 horas após registo da data de Aceitação no Sistema, poderá regularizar a situação sem ter de recorrer à funcionalidade Reformulação. O Avaliador poderá eliminar o registo referente à data de aceitação dos objectivos e competências (antes de terminar o período de 48 horas dado pelo Sistema) procedendo do seguinte modo:

1. Na área Gestão da Avaliação, seleccione a opção {Os Meus Avaliados};
2. Seleccione o ano para o qual irá eliminar a data de aceitação;
3. Na lista de avaliados seleccione o trabalhador, dando um clique sobre o seu nome;





4. Aceda ao separador [Aceitação];
5. Elimine a data de Aceitação validando e guardando.  
Poderá agora aceder ao separador [Preenchimento] e alterar a informação necessária. Após validar e guardar a informação rectificadora poderá registar a data de aceitação correcta.

## Registar a data de aceitação sem concluir o procedimento antecedente

O processo de avaliação apresenta um conjunto de etapas de actuação sequenciais. Para conseguir registar a data de aceitação dos objectivos e conhecimento, terá que anteriormente ter definido quais os objectivos (indicadores e critérios de superação) e/ou competências a considerar e no final validar e gravar essa informação.

Para definir objectivos e competências, deverá aceder à aplicação com o perfil de Avaliador e seguir os seguintes passos:

1. Na área Gestão da Avaliação, seleccione a opção {Os Meus Avaliados};
2. Seleccione o ano para o qual irá definir objectivos e competências;
3. Na lista de avaliados seleccione o trabalhador, dando um clique sobre o seu nome;
4. Clique na opção {2. Objectivos} e insira a informação relativa aos mesmos;
5. Prima o botão "Guardar";
6. Clique na opção {3. Competências} e seleccione as competências pretendidas;
7. Valide e Guarde.

A informação inserida é passível de alteração até à inserção no Sistema GeADAP da data de aceitação das competências e/ou objectivos por parte do avaliado.

## Como alterar a definição de objectivos e/ou competências?

Caso ainda não tenha registado a data de aceitação dos objectivos e competências poderá alterar o(s) objectivo(s) na ficha de definição de objectivos no separador [Preenchimento]. Caso já tenha registado a data de aceitação, poderá alterar o(s) objectivo(s) através da funcionalidade Reformulação.

A funcionalidade Reformulação é exclusiva do perfil de Avaliador e obedece aos seguintes passos:

1. Na área Gestão da Avaliação, seleccione a opção {Os Meus Avaliados};
2. Seleccione o ano para o qual irá reformular o(s) objectivo(s);
3. Na lista de avaliados seleccione o trabalhador, dando um clique sobre o seu nome;
4. Aceda ao separador [Reformulação];
5. Seleccione o(s) objectivo(s) que pretende alterar;
6. Prima no botão "Reformular";
7. Insira a fundamentação(ões);
8. Altere o(s) objectivo(s);
9. Insira a data de reformulação;
10. Prima em "Guardar".

Para esta reformulação ficar visível para o avaliado o avaliador, depois de alterar a informação, deve registar a data de aceitação do seguinte modo:

1. Na área Gestão da Avaliação, seleccione a opção {Os Meus Avaliados};
2. Seleccione o ano para o qual irá registar a aceitação da Reformulação;
3. Na lista de avaliados seleccione o trabalhador, dando um clique sobre o seu nome;
4. Aceda ao separador [Aceitação];
5. Seleccione a data no calendário;



6. Prima em “Validar e Guardar”.

A partir deste momento a avaliação ficará disponível ao(s) avaliado(s) para consulta.

## Enganei-me na inserção dos objectivos para um determinado avaliado

A) Caso ainda não tenha registado a data de aceitação dos objectivos e competências, para eliminar um objectivo basta premir no botão “Eliminar” {x} que se encontra à direita de cada um dos objectivos inseridos e guardar a informação.

B) Caso já tenha registado a referida data, e ainda não tenha passado o período de 48 horas após a sua inserção, poderá eliminar a data de aceitação existente no separador {Aceitação}, voltar ao separador {Preenchimento} e proceder como descrito no 1º paragrafo.

C) Caso as 48 horas já tenham sido ultrapassadas o Administrador do SIADAP pode retroceder a avaliação de um avaliado, a pedido do respectivo avaliador. Alertamos que, para todos os efeitos, esta regressão terá que ser da responsabilidade do Vosso Serviço. Para esse efeito, o Administrador do SIADAP deve:

1. Aceder ao sistema com perfil de ASIADAP,
2. Clicar sobre o separador 5: Gestão de CCA, CP e outras funções de administração
3. Clicar sobre o separador Alterar estado da avaliação
4. Indicar o NIF ou nome do avaliado em causa
5. Clicar em Pesquisar
6. Clicar sobre a caixa de selecção situada à esquerda do nome do funcionário pretendido
7. Clicar no botão Alterar Estado da Avaliação
8. Seleccionar a plataforma(ano) pretendida
9. Seleccionar a Unidade orgânica pretendida
10. Clicar sobre a expressão Seleccionar situada à esquerda da avaliação pretendida
11. Indicar o estado de avaliação para o qual se pretende retroceder a avaliação
12. Premir Guardar

A partir deste momento o processo de avaliação do avaliado retrocederá para o estado que o Administrador do SIADAP do Organismo registou e o avaliador poderá continuar o processo de avaliação partindo do estado que o Administrador registou.

Este procedimento é irreversível e implica que os registos mais avançados do processo de avaliação sejam apagados do Sistema.

## Como eliminar um objectivo, utilizando a Reformulação?

Caso ainda não tenha registado a data de aceitação dos objectivos e competências poderá eliminar o(s) objectivo(s) na ficha de definição de objectivos no separador [Preenchimento]. Caso já tenha registado a data de aceitação, poderá eliminar o(s) objectivo(s) através da funcionalidade de Reformulação.

A funcionalidade Reformulação é exclusiva do perfil de Avaliador obedece aos seguintes passos:

1. Na área Gestão da Avaliação, seleccione a opção {Os Meus Avaliados};
2. Seleccione o ano para o qual irá reformular o(s) objectivo(s);
3. Na lista de avaliados seleccione o trabalhador, dando um clique sobre o seu nome;
4. Aceda ao separador [Reformulação];
5. Seleccione o(s) objectivo(s) que pretende eliminar;
6. Prima no botão “Reformular”;
7. Insira a fundamentação;





8. Clique no botão {x} para eliminar;
9. Insira a data de reformulação;
10. Prima em “Validar e Guardar”.

Para esta reformulação ficar visível para o avaliado o avaliador, depois de alterar a informação, deve registar a data de aceitação do seguinte modo:

1. Na área Gestão da Avaliação, seleccione a opção {Os Meus Avaliados};
2. Seleccione o ano para o qual irá registar a aceitação da Reformulação;
3. Na lista de avaliados seleccione o trabalhador, dando um clique sobre o seu nome;
4. Aceda ao separador [Aceitação];
5. Seleccione a data no calendário;
6. Prima em “Validar e Guardar”.

A partir deste momento a avaliação ficará disponível ao(s) avaliado(s) para consulta.

## Como acrescentar um novo objectivo, utilizando a Reformulação?

Caso ainda não tenha registado a data de aceitação dos objectivos e competências poderá acrescentar o(s) objectivo(s) na ficha de definição de objectivos no separador [Preenchimento]. Caso já tenha registado a data de aceitação, poderá acrescentar o(s) objectivo(s) através da funcionalidade Reformulação.

A funcionalidade Reformulação é exclusiva do perfil de Avaliador e obedece aos seguintes procedimentos:

1. Na área Gestão da Avaliação, seleccione a opção {Os Meus Avaliados};
2. Seleccione o ano para o qual irá reformular o(s) objectivo(s);
3. Na lista de avaliados seleccione o trabalhador, dando um clique sobre o seu nome;
4. Aceda ao separador [Reformulação];
5. Prima no botão “Reformular”;
6. Clique em “Novo Objectivo”;
7. Insira a fundamentação;
8. Preencha a informação referente ao novo objectivo;
9. Registe a data de reformulação;
10. Prima em “Validar e Guardar”.

Para esta reformulação ficar visível para o avaliado o avaliador, depois de alterar a informação, deve registar a data de aceitação do seguinte modo:

1. Na área Gestão da Avaliação, seleccione a opção {Os Meus Avaliados};
2. Seleccione o ano para o qual irá registar a aceitação da Reformulação;
3. Na lista de avaliados seleccione o trabalhador, dando um clique sobre o seu nome;
4. Aceda ao separador [Aceitação];
5. Seleccione a data no calendário;
6. Prima em “Validar e Guardar”.

A partir deste momento a avaliação ficará disponível ao(s) avaliado(s) para consulta.

## Como Reformular Competências

Para reformular competências o Avaliador deverá efectuar os seguintes passos:

1. Aceder à lista Os Meus Avaliados;
2. Seleccionar o ano pretendido;
3. Clicar sobre o nome do avaliado;



4. Aceder ao separador [Reformulação];
5. Clicar sobre o botão “Reformular”;
6. Efectuar a alteração pretendida;  
(Nota: nesta alteração poderá colocar a data de reformulação igual à data da primeira aceitação)
7. Clicar sobre o botão “Validar e Guardar”.

Após qualquer reformulação, deve ser inserida a data de aceitação de objectivos/competências reformulados. Para isso, o avaliador deverá:

1. Aceder ao separador [Aceitação];
2. Inserir a data pretendida;
3. Clicar sobre o botão “Gravar”.

## Enganei-me na Reformulação

Caso o Avaliador ainda não tenha registado a data de aceitação da reformulação poderá alterar os objectivos e competências na ficha de definição de objectivos através do separador [Preenchimento].

Caso já tenha registado a data de aceitação, poderá alterar os objectivos e as competências através da funcionalidade Reformulação. O utilizador poderá efectuar nova reformulação.

## Após a “Reformulação” o avaliado não consegue visualizar os objectivos e/ou competências?

Após a alteração da informação, para que a reformulação fique visível para o avaliado, o avaliador deve registar a data de aceitação procedendo do seguinte modo:

1. Na área Gestão da Avaliação, seleccione a opção {Os Meus Avaliados};
2. Seleccione o ano para o qual irá registar a aceitação da Reformulação;
3. Na lista de avaliados seleccione o trabalhador, dando um clique sobre o seu nome;
4. Aceda ao separador [Aceitação];
5. Seleccione a data no calendário;
6. Prima em “Validar e Guardar”.

A partir deste momento a avaliação ficará disponível ao(s) avaliado(s) para consulta.

## Posso inserir a data de aceitação da reformulação para mais do que um avaliado?

Sim, desde que a data de aceitação da reformulação seja a mesma e os avaliados se encontrem no mesmo estado de avaliação (Objectivos Reformulados). Para o efeito deverá:

1. Na área Gestão da Avaliação, seleccione a opção {Os Meus Avaliados};
2. Seleccione o ano para o qual irá registar a aceitação da Reformulação;
3. Na sua lista de avaliados seleccionar o(s) trabalhador(es);
4. Pressionar o botão “Aceitar Objs Reformulados”;
5. Seleccione a data no calendário;
6. Prima em “Validar e Guardar”.

A partir deste momento a avaliação ficará disponível aos avaliados para consulta.



## Em que consiste a funcionalidade de Monitorização?

A funcionalidade Monitorização é um meio de acompanhamento que foi desenvolvido com base no artigo 74.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, onde é possível registar informação que resulta da análise conjunta entre avaliador e avaliado. Esta funcionalidade é exclusiva do perfil de Avaliador que, para que lhe possa aceder, deverá proceder do seguinte modo:

1. Na área Gestão da Avaliação, seleccione a opção {Os Meus Avaliados};
2. Seleccione o ano;
3. Na lista de avaliados seleccione o trabalhador, dando um clique no seu nome;
4. Aceda ao separador [Monitorização].

Aqui são dispostos três tópicos:

1. Avaliado – O Sistema apresenta a informação relativa à identificação e situação do avaliado no Organismo;
2. Inserção Pontual de Monitorização – Onde pode preencher os campos apresentados e registar informação que resulta da análise conjunta de desempenho entre avaliador e avaliado;
3. Monitorizações Activas – Onde pode consultar e imprimir os registos anteriormente efectuados e guardados no Sistema GeADAP, para esse avaliado num determinado período de tempo.

Quando terminar de inserir a informação pretendida prima no botão “Validar e Guardar”.

## É possível consultar/imprimir as monitorizações?

Sim, é possível. Esta funcionalidade é exclusiva do perfil de Avaliador, para que possa aceder à informação mencionada, deverá proceder da seguinte forma:

1. Na área Gestão da Avaliação, seleccione a opção {Os Meus Avaliados};
2. Seleccione o ano;
3. Na lista de avaliados seleccione o trabalhador, dando um clique no seu nome;
4. Aceda ao separador [Monitorização];
5. Clique no tópico {3. Monitorizações Activas};
6. Consulte e/ou imprima a informação pretendida.

Através desta operação terá acesso aos registos efectuados no âmbito da Monitorização dos seus avaliados.

## Em que consiste a funcionalidade de Acompanhamento?

A funcionalidade de acompanhamento pretende ser uma mais-valia do GeADAP que permite ao Avaliador efectuar, apenas para seu conhecimento, um acompanhamento periódico e “mensurável” do desempenho de um determinado avaliado.

Poderá assim, para cada objectivo, indicador de medida e critério de superação registar os seguintes campos:

- Até... - Seleccione o mês ao qual se refere o acompanhamento;
- Resultado - Insira o resultado intercalar referente ao mês que seleccionou;
- Desvio – Insira o desvio do objectivo com base no resultado inserido;
- S/Resultado – Se, porventura, não tiver resultados para um determinado mês poderá seleccionar este campo.



Caso o Avaliador opte por utilizar esta funcionalidade obtém um conjunto de informações que lhe permite documentar o decorrer do processo de avaliação para cada avaliado.

## O que é que distingue a Monitorização do Acompanhamento?

Genericamente, a funcionalidade Monitorização é um meio de registo das reuniões de acompanhamento do desempenho que foi desenvolvido com base no artigo 74º da Lei n.º 66-B/2007 de 28 de Dezembro, enquanto a funcionalidade de Acompanhamento pretende ser uma mais-valia do GeADAP que permite ao Avaliador efectuar, apenas para seu conhecimento, um acompanhamento periódico e “mensurável” do desempenho de um determinado avaliado.

## Como registar a avaliação do(s) meu(s) avaliado(s)?

Esta é uma funcionalidade exclusiva do perfil de Avaliador e serve para registar a avaliação atribuída para um determinado período de avaliação que deverá adoptar os seguintes procedimentos:

1. Na área Gestão da Avaliação, seleccione a opção {Os Meus Avaliados};
2. Seleccione o ano;
3. Na lista de avaliados seleccione o trabalhador, dando um clique no seu nome;
4. Aceda ao separador [Avaliação];
5. Preencha a informação necessária;
6. Guarde e valide.

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.

## Avaliado que não reúne condições para ser avaliado

Existe a possibilidade dos funcionários não serem avaliados por não reunirem condições para tal, conforme previsto na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro.

O GeADAP prevê a possibilidade de indicação de “Não Avaliação” e atribuição da respectiva justificação. Esta funcionalidade é, no entanto, de acesso exclusivo ao Administrador do SIADAP do Organismo pelo que deverá reportar-lhe a situação para que ele possa efectuar o registo.

## A ponderação apresentada na avaliação não está correcta originando um resultado final diferente do esperado?

Por princípio, o GeADAP aplica a ponderação legalmente estabelecida na da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro e na Portaria n.º 1633/2007, de 31 de Dezembro, porém é possível o Administrador do SIADAP do Serviço alterar essa ponderação desde que não contrarie as parametrizações globais da aplicação que estabelecem mínimos e máximos de acordo com a legislação em vigor (e que se reflecte na informação constante no separador [Dados Gerais] – apenas em modo de consulta.



A parametrização pode ocorrer quando se verificarem realidades específicas no Organismo ou tenha existido uma decisão do Dirigente máximo do Organismo nesse sentido. Caso verifique que o Sistema não está a aplicar a ponderação esperada deverá contactar o Administrador do SIADAP do seu Organismo para verificar a situação.

### **Será possível não efectuar a avaliação de um objectivo?**

Sim é possível, desde que respeite legislação em vigor, nomeadamente, o número mínimo de objectivos.

Para efectuar essa operação basta aceder no separador [Avaliação], no tópico {2. Parâmetros da Avaliação}, e seleccionar essa opção no campo Não Avalio Este Objectivo no objectivo pretendido.

### **Não surge o campo {4. Fundamentação de Menções}**

O campo {4. Fundamentação de Menções} apenas surgirá para preenchimento nas situações legalmente previstas nomeadamente, “menção de desempenho relevante” e “menção de desempenho inadequado”. Se a avaliação que está a registar não se enquadra nestas situações, então não lhe surgirá esta opção.

### **O que é CNAEF?**

A sigla CNAEF, significa Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação.

### **Como adicionar áreas de desenvolvimento?**

Quando o avaliador está a registar a avaliação de um determinado avaliado, no tópico {5. Áreas de Desenvolvimento} constante no separador [Avaliação] é possível inserir informação relativa às expectativas, condições e/ou requisitos de desenvolvimento pessoal e profissional. Poderá fazê-lo, quer através do campo de texto destinado ao efeito, quer através da utilização do CNAEF (Classificador Nacional das Áreas de Educação e Formação) que lhe permitirá, no futuro, obter diagnósticos de desenvolvimento profissional de modo agregado. Para inserir uma área de desenvolvimento deverá seleccionar a informação de modo condicional e sequencial do “CNAEF Nível 1” até ao “CNAEF Nível 4” devendo, no final, premir o botão {+} para adicionar e registar essa contribuição.

Deverá repetir o procedimento indicado, sempre que pretenda adicionar mais registos referentes às áreas de desenvolvimento.

### **Como registar áreas de desenvolvimento do CNAEF?**

O registo das áreas de desenvolvimento do CNAEF para um avaliado num determinado período de avaliação é uma funcionalidade exclusiva do perfil de Avaliador. Para o efeito deverá adoptar os seguintes procedimentos:

1. Na área Gestão da Avaliação, seleccione a opção {Os Meus Avaliados};
2. Seleccione o ano;





3. Na lista de avaliados selecione o trabalhador, dando um clique no seu nome;
4. Acesse ao separador [Avaliação];
5. Acesse à área de desenvolvimento, dando um clique no sinal {+} situado à esquerda da área {5. Áreas de Desenvolvimento};
6. Selecione as opções pretendidas da Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação (CNAEF), seleccionando do nível 1 ao 4;
7. Após a selecção dos quatro níveis, prima no sinal {+} situação à direita da selecção do CNAEF Nível 4 para adicionar a sua escolha;
8. Efectue o procedimento descrito no ponto anterior, sempre que pretender adicionar uma nova área de desenvolvimento;
6. Guarde e valide.

### Como inserir a data de conhecimento da avaliação?

Para que a avaliação fique disponível para conhecimento do avaliado, o avaliador deverá registar a data de conhecimento da avaliação no Sistema GeADAP. Esta é uma funcionalidade exclusiva do perfil de Avaliador que, para registar o conhecimento da avaliação do(s) seu(s) avaliado(s), deverá proceder da seguinte forma:

1. Na área Gestão da Avaliação, selecione a opção {Os Meus Avaliados};
2. Selecione o ano;
3. Na lista de avaliados selecione o trabalhador, dando um clique no seu nome;
4. Acesse ao separador [Data Conhecimento];
5. Insira a data e observações (se pretender);
6. Valide e guarde.

Mais se informa, que apenas a partir deste momento é que o avaliado poderá consultar a sua avaliação no Sistema GeADAP.

### Como corrigir a validação/não validação pelo CCA?

A inserção e correcção da Validação/Não Validação por CCA no Sistema GeADAP é própria do perfil de Avaliador. Assim, de modo a corrigir uma validação atribuída incorrectamente, deverá proceder da seguinte forma:

1. Na área Gestão da Avaliação, selecione a opção {Os Meus Avaliados};
2. Selecione o ano;
3. Na lista de avaliados selecione o trabalhador, dando um clique no seu nome;
4. Selecione o separador {Validação por CCA};
5. Prima o botão "Eliminar";
6. Preencha/altere a informação;
7. Coloque a data e guarde no botão "Guardar".

A partir deste momento, terá a situação referente à validação pela CCA regularizada.

### Não aparece o separador referente à validação pela CCA

O separador que respeita ao registo da validação ou não por CCA, apenas surgirá nas situações legalmente previstas, nomeadamente nos casos de desempenho relevante e de desempenho inadequado.





## Como registar a homologação/não homologação ?

O processo de avaliação obedece a um conjunto de etapas sequenciais de actuação. Apenas poderá guardar a informação relativa a homologação/não homologação, se tiver preenchido os campos obrigatórios, nomeadamente a selecção de Homologação/Não Homologação, a data, bem como a transcrição do despacho de homologação nos respectivos campos. No caso de não homologação deverá ainda registar a nova nota.

Sendo a homologação própria do perfil de Avaliador que deverá proceder do seguinte modo para registar a situação de homologação ou não homologação e respectivo despacho:

1. Aceda à área Gestão da Avaliação e selecione a opção {Os Meus Avaliados};
2. Selecione o ano;
3. Na lista de avaliados selecione o trabalhador, dando um clique no seu nome;
4. Clique no separador [Homologação];
5. Selecione a opção aplicável {Homologação} ou {Não Homologação};
6. Introduza a data e o teor do respectivo despacho;
7. Pressione em "Validar e Guardar".

Nesta fase terá a homologação registada, posteriormente deverá sujeitar a avaliação homologada ao conhecimento do avaliado e registar essa data no Sistema.

## Como inserir a data de conhecimento da avaliação homologada?

A referida funcionalidade é exclusiva do perfil de Avaliador que, para registar a data de conhecimento da avaliação homologada, deverá adoptar os seguintes procedimentos:

1. Na área Gestão da Avaliação, selecione a opção {Os Meus Avaliados};
2. Selecione o ano;
3. Na lista de avaliados selecione o trabalhador, dando um clique no seu nome;
4. Aceda ao separador [Data Conhecimento Homologação];
5. Insira a data;
6. Valide e guarde.

Este momento encerra a intervenção do avaliador no Sistema GeADAP para este período de avaliação.

## A homologação é efectuada pelo Dirigente Máximo do organismo?

De acordo com o artigo 60.º da Lei n.º 66-B/2007 de 28 de Dezembro, compete ao dirigente máximo do serviço homologar as avaliações anuais, contudo o registo deste procedimento no GeADAP é efectuado por cada avaliador para os seus avaliados.

## Como registo o Reconhecimento de Mérito -Desempenho Excelente para um avaliado?

De acordo com o artigo 37.º da Lei n.º 66-B/2007 de 28 de Dezembro, a atribuição da menção qualitativa de Desempenho relevante é objecto de apreciação pelo Conselho Coordenador da Avaliação para efeitos de eventual reconhecimento de mérito, Desempenho excelente.



O seu registo no GeADAP processa-se do seguinte modo:

1. Na área Gestão da Avaliação, seleccione a opção {Os Meus Avaliados};
2. Seleccione o ano;
3. Na lista de avaliados seleccione o trabalhador, dando um clique no seu nome;
4. Seleccione o separador {Validação por CCA};
6. Preencha a informação, introduzindo a informação relativa ao reconhecimento de mérito;
7. Coloque a data e guarde no botão "Guardar".

A partir deste momento, terá a situação referente à validação pela CCA regularizada.

## **Pretendo alterar um campo na homologação, mas já tenho a data de conhecimento da homologação**

Poderá com o perfil de Avaliador corrigir a situação, removendo a data de conhecimento da avaliação homologada e posteriormente alterando a informação da homologação. Para o efeito deverá adoptar os seguintes procedimentos:

1. Na área Gestão da Avaliação, seleccione a opção {Os Meus Avaliados};
2. Seleccione o ano;
3. Na lista de avaliados seleccione o trabalhador, dando um clique no seu nome;
4. Aceda ao separador [Data Conhecimento Homologação];
5. Prima no botão {Eliminar Data de Conhecimento}
6. Aceda ao separador [Homologação];
7. Prima no botão {Eliminar};
8. Introduza/altere a informação;
9. Valide e guarde.

Neste momento, o registo da homologação da avaliação encontra-se alterado, caso pretenda, poderá voltar a inserir a data de conhecimento da homologação no respectivo separador completando este processo de avaliação.

## **O sistema prevê contributos de outros avaliadores para uma determinada avaliação?**

O sistema GeADAP prevê a possibilidade de um avaliador inserir elementos informadores, de acordo com o n.º 4 do artigo 38.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro.

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

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

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

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



4. Preencha a informação necessária;
5. Guarde e valide.

## O avaliado deixou de ver a informação da sua ficha de avaliação após uma reformulação

Verifica-se que a ficha do avaliado em referência, no ano XXXX, foi alvo de reformulação. Assim e após a alteração da informação, para que a reformulação fique visível para o avaliado, o avaliador deve registar a data de aceitação procedendo do seguinte modo:

1. Na área Gestão da Avaliação, seleccione a opção {Os Meus Avaliados};
2. Seleccione o ano para o qual irá registar a aceitação da Reformulação;
3. Na lista de avaliados seleccione o trabalhador, dando um clique sobre o seu nome;
4. Aceda ao separador [Aceitação];
5. Seleccione a data no calendário;
6. Prima em "Validar e Guardar".

A partir deste momento a avaliação ficará disponível ao(s) avaliado(s) para consulta.

## O avaliador enganou-se na definição de objectivos ou competências e só se apercebeu quando os avaliados submeteram a auto-avaliação

A resolução da situação depende da fase em que se encontre o processo de avaliação desses avaliados, caso já tenha registado a data de aceitação, poderá alterar o(s) objectivo(s) através da funcionalidade Reformulação.

A funcionalidade Reformulação é exclusiva do perfil de Avaliador e obedece aos seguintes passos:

1. Na área Gestão da Avaliação, seleccione a opção {Os Meus Avaliados};
2. Seleccione o ano para o qual irá reformular o(s) objectivo(s);
3. Na lista de avaliados seleccione o trabalhador, dando um clique sobre o seu nome;
4. Aceda ao separador [Reformulação];
5. Seleccione o(s) objectivo(s) que pretende alterar;
6. Prima no botão "Reformular";
7. Insira a fundamentação(ões);
8. Altere o(s) objectivo(s);
9. Insira a data de reformulação;
10. Prima em "Guardar".

Para esta reformulação ficar visível para o avaliado o avaliador, depois de alterar a informação, deve registar a data de aceitação do seguinte modo:

1. Na área Gestão da Avaliação, seleccione a opção {Os Meus Avaliados};
2. Seleccione o ano para o qual irá registar a aceitação da Reformulação;
3. Na lista de avaliados seleccione o trabalhador, dando um clique sobre o seu nome;
4. Aceda ao separador [Aceitação];
5. Seleccione a data no calendário;
6. Prima em "Validar e Guardar".

A partir deste momento a nova ficha de avaliação ficará disponível ao(s) avaliado(s) e estes poderão realizar uma nova auto-avaliação, e quando considerarem adequado submete-la ao avaliador.



## O avaliador continua a ver, na sua lista, avaliados de outros organismos

Do ponto vista aplicacional, o percurso efectuado por um determinado avaliado/avaliador/dirigente fica, como seria expectável, registado no Sistema, reflectindo necessariamente o que se sucedeu ao longo de um determinado período de avaliação, o referido avaliador continua a visualizar informação referente a outros organismos, pois não terá sido registada a sua saída desse(s) organismo(s).

Deverá procurar confirmar se o Administrador do Organismo anterior, já retirou o avaliador da sua anterior Unidade Orgânica e, caso já tenha retirado, qual foi a data de saída atribuída. Caso não tenha efectuado esse procedimento, o Administrador do SIADAP do Organismo anterior deverá proceder à desafecção desse avaliador da Unidade Orgânica do Organismo anterior para que este deixe de visualizar, no momento actual, as unidades orgânicas e os avaliados do seu anterior Organismo.

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

## O sistema está a apresentar a seguinte mensagem: “Sem avaliados para a plataforma seleccionada (ano x)” ou “a plataforma seleccionada encontra-se em configuração”

Não se trata de um erro mas sim de uma mensagem informativa que pretende indicar ao Avaliador que o Administrador do SIADAP do seu Organismo, está ou esteve recentemente, a efectuar a parametrização de dados no Sistema GeADAP. Por uma questão de encadeamento das acções dos diferentes perfis, enquanto o Administrador do SIADAP do Organismo efectua essa acção, avaliadores e avaliados não poderão efectuar alguns dos procedimentos normais. Caso a situação persista, por favor informe o Administrador do SIADAP do Organismo da situação para que este possa verificá-la.

## Como consultar a auto-avaliação do(s) meu(s) avaliado(s)?

Esta é uma funcionalidade exclusiva do perfil de Avaliador que, para consultar a auto-avaliação do(s) seu(s) avaliado(s), deverá proceder da seguinte forma:

1. Na área Gestão da Avaliação, seleccione a opção {Os Meus Avaliados};
2. Seleccione o ano;
3. Na lista de avaliados seleccione o trabalhador, dando um clique no seu nome;
4. Aceda ao separador [Consultar Auto-Avaliação];
5. Consulte a informação;
6. Caso pretenda, insira a data de conhecimento da auto-avaliação;
7. Prima o botão “Guardar Data de Conhecimento”.

Poderá, a qualquer momento, consultar a informação referente à auto-avaliação do seu avaliado seguindo os passos 1.º a 5.º supra indicados.

## Foi decidido parametrizar os limites dos objectivos e competências



O perfil de avaliador não permite alterar a parametrização do Organismo, somente o Administrador do SIADAP do Organismo poderá efectuar a referida acção. Assim, deverá contactar o Administrador SIADAP do Organismo para que ele efectue a alteração pretendida. De acordo com a especificidade das alterações, o Administrador poderá parametrizar por Grupo de Trabalhador, Serviço, Unidade Orgânica ou Carreira.

As alterações de parametrização não poderão contrariar os limites impostos pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, nem da Portaria n.º 1633/2007, de 31 de Dezembro.