

# MANUAL DE ACESSO AO GeADAP

## OBJETIVO DO MANUAL

O objectivo deste manual é explicar como pode um utilizador aceder ao GeADAP.

## 1 ENDEREÇOS DE ACESSO AO GeADAP

### 1.1. Serviços da Administração Central

Os utilizadores ligados a Serviços da Administração Central deverão aceder ao GeADAP através do endereço [www.siadap.gov.pt](http://www.siadap.gov.pt).

A partir deste endereço poderão efetuar a sua autenticação:

- Na página pública principal do GeADAP;
- Nas páginas públicas de Avaliação de Serviços ou, de Avaliação de Dirigentes e Trabalhadores.

### 1.2. Serviços da Administração Local

Os utilizadores ligados a Serviços da Administração Local deverão aceder ao GeADAP através do endereço [www.autarquias.siadap.gov.pt](http://www.autarquias.siadap.gov.pt).

A partir deste endereço poderão efetuar a sua autenticação:

- Na página pública principal do GeADAP;
- Nas páginas públicas de Avaliação de Serviços ou, de Avaliação de Dirigentes e Trabalhadores.

## 2. Formas de credenciação no GeADAP

Existem duas formas através das quais um utilizador pode aceder ao GeADAP:

- Utilização de *Login/Password*
- Utilização do Cartão do Cidadão

## 2.1. ACESSO AO GeADAP POR VIA DE LOGIN / PASSWORD

### 2.1.1. Pré-requisitos

- O utilizador deve possuir um *Login* e uma *Password* válidos para entrada no GeADAP;
- O *Login* deve ter sido activado previamente pelo Administrador do SGU.

### 2.1.2. Procedimentos a efetuar

2.1.2.1. Caso seja um **utilizador ligado a um Serviço da Administração Central** aceda ao Sistema digitando o endereço [www.siadap.gov.pt](http://www.siadap.gov.pt). Será apresentado o ecrã seguinte:



fig. 1

Se clicar sobre o *link* “Avaliação de Serviços”, situado no topo do ecrã apresentado acima (Fig.1), será apresentado o ecrã seguinte:



The screenshot shows the GeADAP website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: INÍCIO, AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS (highlighted in green), and AVALIAÇÃO DE DIRIGENTES E TRABALHADORES. The main content area features a large banner for 'Avaliação de Serviços' with a background image of three people. Below the banner, there is a section for 'ACESSO PÚBLICO AOS QUAR' with several dropdown menus for 'Ministério', 'Avaliação', 'Organismo', and 'Ano', followed by a 'VISUALIZAR' button. To the right of this section is a calendar for October 2012, with the 25th highlighted. Below the calendar are sections for 'AJUDA' (with a link to 'Manual de Acesso ao Sistema'), 'ADMINISTRADOR DO QUAR', 'NOTÍCIAS' (with a sub-section 'NOVAS FUNCIONALIDADES'), 'LINKS ÚTEIS' (with a link to 'Conselho Coordenador da Avaliação de Serviços'), and 'CONTACTOS'.

fig. 2

Se clicar sobre o *link* “Avaliação de Dirigentes e Trabalhadores”, situado no topo do ecrã apresentado na Fig.1 será apresentado o ecrã seguinte:



fig. 3

2.1.2.2. Em qualquer destes ecrãs poderá clicar no botão “Aceder Ao Sistema”, o qual, em cada um dos ecrãs se encontra destacado por um rectângulo de cor distinta.

A partir desse momento, deverão ser seguidos os procedimentos apresentados nos pontos 3 e seguintes deste manual.

2.1.3.1. Caso seja um **utilizador ligado a um Serviço da Administração Local** aceda ao Sistema digitando o endereço [www.autarquias.siadap.gov.pt](http://www.autarquias.siadap.gov.pt). Será apresentado o ecrã seguinte:



fig.4

Se clicar sobre o *link* “Avaliação de Serviços”, situado no topo do ecrã apresentado acima (Fig.4), será apresentado o ecrã seguinte:



fig.5

Se clicar sobre o *link* “Avaliação de Dirigentes e Trabalhadores”, situado no topo do ecrã apresentado na Fig.4 será apresentado o ecrã seguinte:



Fig.6

2.1.3.2. Em qualquer destes ecrãs poderá clicar no botão “Aceder Ao Sistema”, o qual em cada um dos ecrãs se encontra destacado por um rectângulo de cor distinta.

A partir desse momento, deverão ser seguidos os procedimentos apresentados nos pontos 3 e seguintes deste manual.



3. Uma vez que seja premido o botão “Aceder ao Sistema” será apresentado o seguinte ecrã:



Fig.7

4.O utilizador deve clicar sobre a barra “Autenticação com Login/Password”. O ecrã terá então o seguinte aspecto:



fig.8

5. O utilizador deverá preencher o campo “Nome de utilizador” com o seu *Login* e, seguidamente, preencher o campo “Password”.

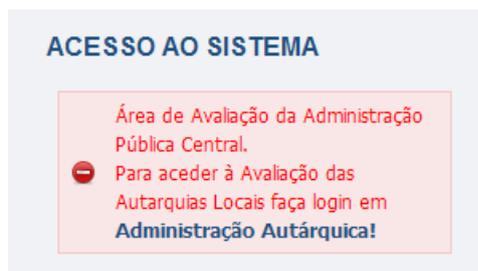
6. Após inserir os dados, o utilizador deverá clicar sobre o botão “Login”.

7. Caso se trate do primeiro acesso ao GeADAP, será apresentado um ecrã informando que a *password* inserida se encontra expirada e que deve criar uma nova *password*. Se a nova *password* for considerada válida, será apresentada no topo do ecrã a mensagem informativa de que a *password* foi alterada com sucesso. Nesse caso, deverá clicar no botão “Fechar”.

8. Se os dados inseridos forem considerados válidos pelo Sistema, será apresentado o ecrã do GeADAP correspondente ao perfil do utilizador.

Noutros casos:

- Se os dados não forem válidos, será apresentada uma mensagem de erro, e o nome de utilizador e *password* devem ser reintroduzidos.
- Se o utilizador verificar que se esqueceu do seu login ou da sua *password* poderá clicar sobre os *links* criados especificamente para o tratamento dessa situações e que se situam do lado direito do ecrã.
- Alerta: Ao fim de três tentativas de acesso falhadas o Sistema bloqueia o *Login* por 30 minutos.
- Caso o *Login* inserido pertença a uma entidade da Administração Local, e o utilizador esteja a aceder através do endereço [www.siadap.gov.pt](http://www.siadap.gov.pt), o utilizador será redireccionado para a página e ser-lhe-á apresentada a seguinte imagem:



Situação semelhante ocorrerá, caso o *Login* inserido pertença a um utilizador ligado a um Serviço da Administração Central, e o utilizador esteja a aceder através do endereço [www.autarquias.siadap.gov.pt](http://www.autarquias.siadap.gov.pt),

## 3.1. ACESSO AO GeADAP POR VIA DO CARTÃO DO CIDADÃO

### 3.1.1. Pré-requisitos

- 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.

### 3.1.2. Procedimentos prévios que devem ser efetuados pelo Administrador do SGU

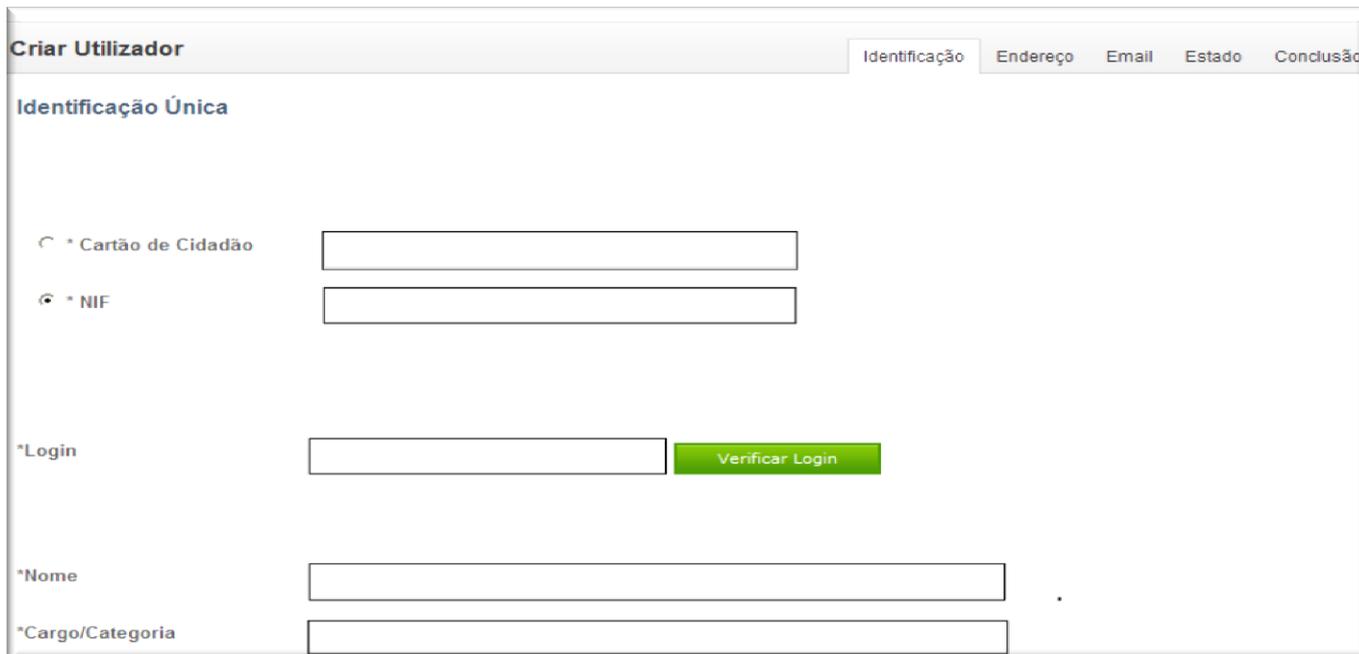
O utilizador deverá dirigir-se ao Administrador do SGU do seu Serviço e solicitar a criação de um utilizador de Cartão do Cidadão.

Para esse efeito, o Administrador do SGU deverá:

1. Autenticar-se em [www.sgu.gov.pt](http://www.sgu.gov.pt)
2. Aceder ao menu Utilizador e seleccionar a opção Criar:



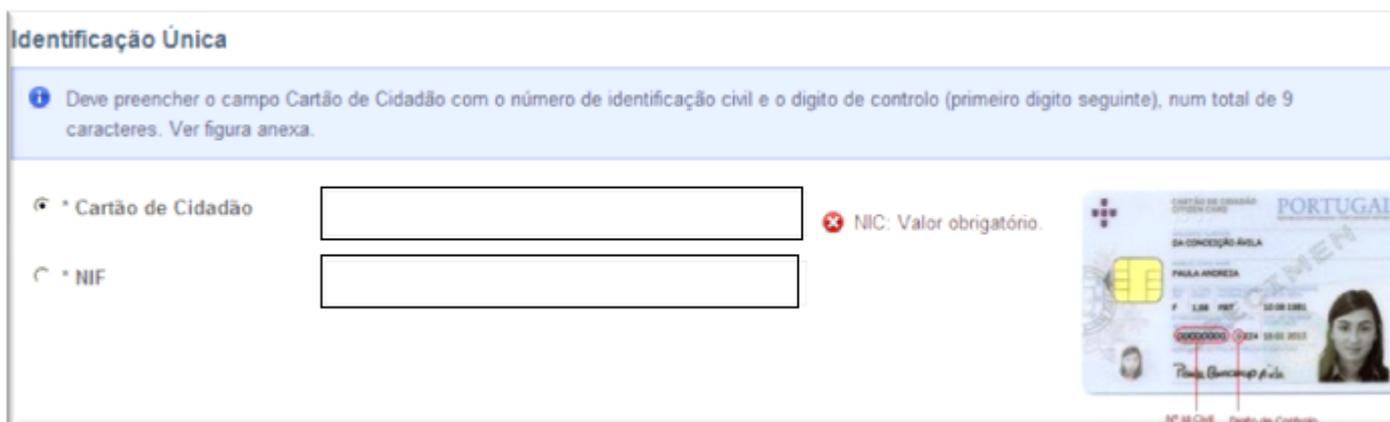
3. Será apresentado o seguinte ecrã:



The screenshot shows a web form titled "Criar Utilizador" with a tabbed interface. The active tab is "Identificação Única". The form contains the following fields and elements:

- Radio button for "\* Cartão de Cidadão" with an adjacent text input field.
- Radio button for "\* NIF" with an adjacent text input field.
- \*Login field with a "Verificar Login" button.
- \*Nome field.
- \*Cargo/Categoria field.

4. O Administrador do SGU deverá clicar sobre a opção situada ao lado de Cartão do Cidadão. O ecrã ficará então com o seguinte aspecto:

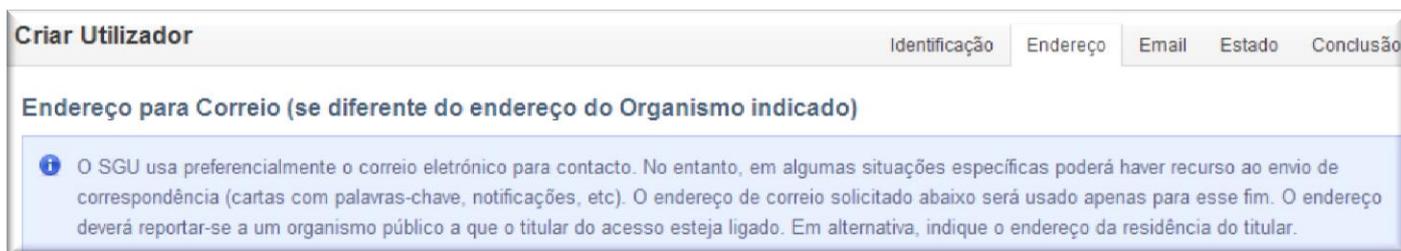


The screenshot shows the same form as above, but with a tooltip displayed over the "\* Cartão de Cidadão" field. The tooltip contains the following text:

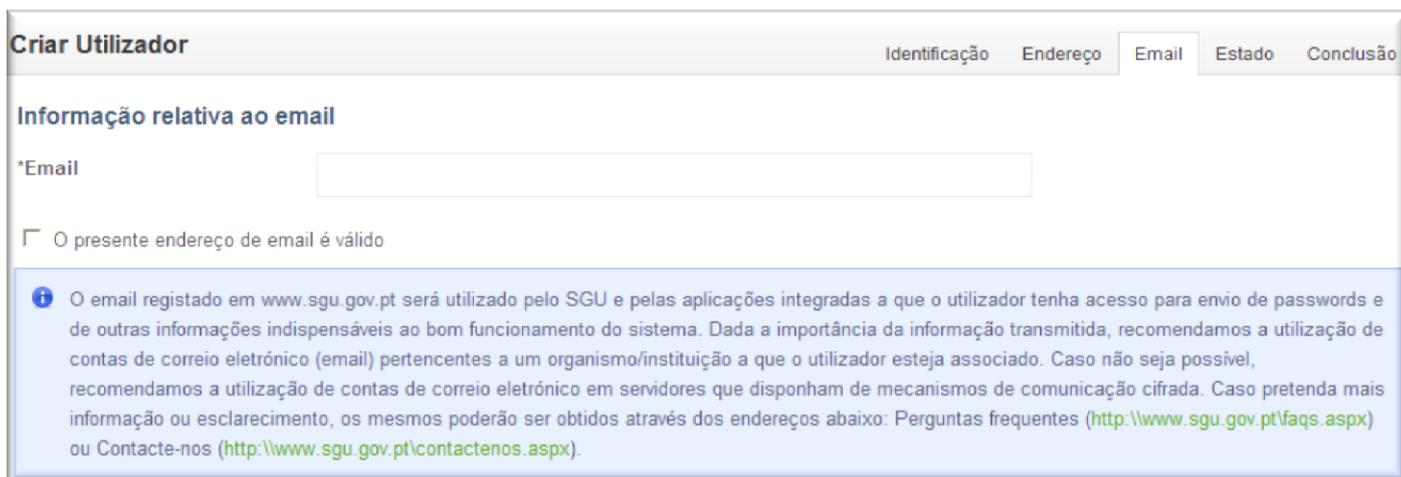
Deve preencher o campo Cartão de Cidadão com o número de identificação civil e o dígito de controlo (primeiro dígito seguinte), num total de 9 caracteres. Ver figura anexa.

Below the tooltip, the form fields are visible, and a red error message appears next to the "\* Cartão de Cidadão" field: "NIC: Valor obrigatório." To the right of the form, there is an image of a Portuguese Citizen Card (Cartão de Cidadão) with the name "MILIA ANDREA" and a photo. A red box highlights the "NIC" field on the card, with a red arrow pointing to the tooltip. Below the card image, the text "NIC: Valor obrigatório" is repeated.

5. A imagem indica que o Administrador do SGU deverá preencher o campo “Cartão do Cidadão” com o Número de Identificação Civil (NIC) que consta do Cartão do Cidadão do utilizador, acrescido do primeiro algarismo que se segue ao NIC, no Cartão.
6. Automaticamente será preenchido o campo Login situado neste ecrã, com um número igual ao introduzido. Alerta-se no entanto que este valor é para utilização meramente interna do Administrador do SGU, e não substituirá o NIF no login típico (C seguido de NIF) de um utilizador do GeADAP.
7. O Administrador do SGU deverá preencher seguidamente os restantes campos do ecrã apresentado.
8. O Administrador do SGU deverá aceder seguidamente aos restantes separadores, tendo em conta o seguinte:
  - Separador Endereço – não é de preenchimento obrigatório; a finalidade destes dados é explicada no próprio ecrã:



- Separador Email – é de preenchimento obrigatório; o efeito do preenchimento é explicado no próprio ecrã:



- Separador Estado – é de preenchimento automático pelo próprio SGU.



- Separador Conclusão – o Administrador do SGU deverá clicar sobre o botão “Validar informação e criar utilizador” e o utilizador de Cartão de Cidadão será criado.

A screenshot of a web application interface. At the top, a tabbed menu shows 'Identificação', 'Endereço', 'Email', 'Estado', and 'Conclusão', with 'Conclusão' selected. Below the tabs, the heading 'Criar Utilizador' is on the left and 'Conclusão' is on the right. A prominent green button with the text 'Validar informação e criar utilizador' is centered. Below the button, a light blue information box contains a blue 'i' icon and the text: 'O presente utilizador só tem acesso ao portal do SGU. Caso pretenda dar acesso a outras aplicações deverá aceder a atribuir perfis e indicar os acessos que devem ser atribuídos.'

Seguidamente, é apresentada uma sucessão de ecrãs, que o Administrador do SGU deverá preencher para associar o utilizador de Cartão de Cidadão ao GeADAP e atribuir-lhe o perfil pretendido. Esses ecrãs têm o aspecto que se apresenta na página seguinte:

### Pesquisa de Organismo

Nome Organismo

Código Organismo

Código de Serviço:

Código Local de Trabalho:

### Pesquisa de Organismo

Nome Organismo

Código Organismo

**Resultados da Pesquisa: 4**

	Codigo Organismo	Codigo Serviço	Codigo Local Trabalho	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/>	5160	0	0	Instituto de Informática

### Criar Perfil

Organismo

Aplicação: (Selecione uma opção)

Perfil: (Selecione uma opção)

Data de Activação: SIADAP-Sistema Integrado de Avali

Data de Desactivação: STG-Sistema de Tabelas Gerais

### Criar Perfil

Organismo

Aplicação: SIADAP-Sistema Integrado de Av

Perfil: Administrador QUAR

Data de Activação: (Selecione uma opção)

Data de Desactivação: Administrador do Organismo

Após a selecção sucessiva do Organismo, da aplicação, e do perfil pretendidos o Administrador do SGU deve clicar em "Gravar".

Será emitida uma mensagem de gravação com sucesso.

No final deste processo, o utilizador terá duas formas válidas de aceder ao GeADAP: com *login/password*, ou com Cartão do Cidadão. Caso esta situação não se torne clara para o utilizador e este prefira aceder ao GeADAP sempre

com o Cartão do Cidadão, o Administrador do SGU poderá proceder ao cancelamento do login C seguido de NIF, pertencente ao mesmo utilizador.

### 3.1.3. Acesso do utilizador com o Cartão do Cidadão

1. O utilizador deve aceder ao site adequado [www.siadap.gov.pt](http://www.siadap.gov.pt) ou [www.autarquias.siadap.gov.pt](http://www.autarquias.siadap.gov.pt), e premir o botão “Aceder ao Sistema”.
2. Ser-lhe-á apresentado o seguinte ecrã:



3. Clique na barra “Autenticação com Cartão do Cidadão”. O ecrã terá então o seguinte aspecto:



4. No primeiro acesso, será apresentada a seguinte janela:



**Actualizar Pergunta de Recuperação de Password**

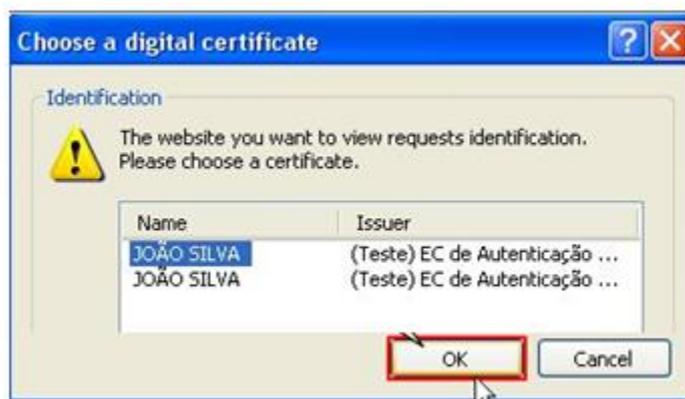
A escolha de uma pergunta de recuperação adequada permitirá a emissão de uma nova password na eventualidade de esquecimento da actual, ou em caso de perda ou furto do seu Cartão de Cidadão. Deverá seleccionar uma pergunta de que facilmente se recorde e cuja resposta não seja de conhecimento generalizado nem de fácil dedução.

Pergunta: Qual o seu melhor amigo na escola primária?

2P28RG

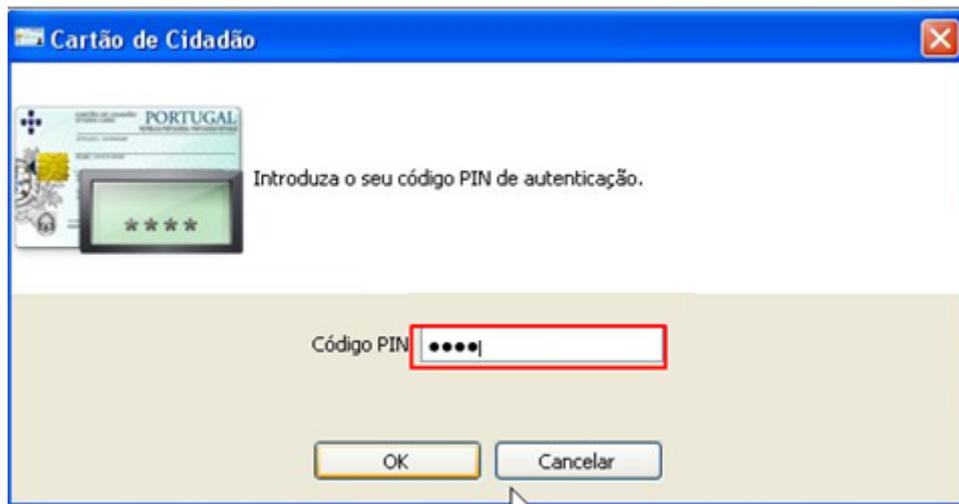
Enviar

5. Seleccione, por favor, a pergunta a que deseja responder e insira a resposta no respectivo campo.
6. Preencha, por favor, o campo seguinte com os caracteres que lhe serão apresentados na janela (ex. da imagem: 2P28RG).
7. Faça clique sobre o botão “Enviar”.
8. Insira o cartão de cidadão no leitor respectivo e clique sobre a imagem relativa ao Cartão de Cidadão.
9. Depois, será apresentada uma janela onde deve seleccionar o nome associado ao certificado do seu Cartão de Cidadão”.



10. No canto inferior direito do seu ecrã será apresentada a mensagem “Certificado registado”. Clique então, no botão “Ok”.

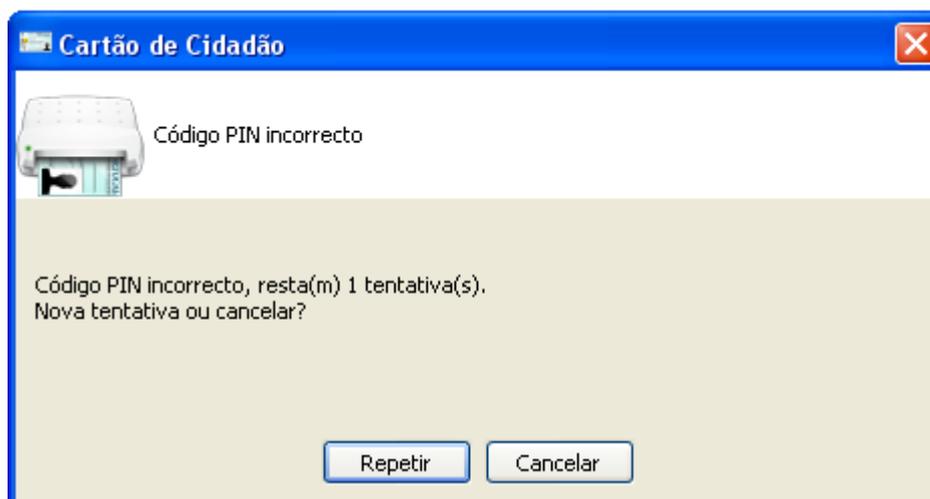
11. Seguidamente, é-lhe solicitada a introdução do seu código PIN.



12. Insira o código PIN da Autenticação.

13. Clique no botão "Ok".

14. Se o código PIN estiver errado, deverá clicar no botão "Repetir" e inserir o código correcto. Tem três tentativas para inserir o código PIN correcto. Se não conseguir, o cartão será bloqueado.



15. Caso seja a primeira vez que acede ao Sistema com o Cartão do Cidadão, e apenas na primeira vez, ser-lhe-á apresentado o seguinte ecrã:



16. Agradecemos que insira o seu *Login* e *password* de acesso habitual ao GeADAP, e clique sobre o botão “Validar”.

16. Será então apresentada a sua área de trabalho do GeADAP.

#### 4. SAÍDA DO GeADAP

Após ter efetuado todas as operações pretendidas no GeADAP, para sair do Sistema deverá seguir os seguintes passos:

1. Clicar sobre o *link* “SAIR” situado no canto superior direito do ecrã. Será apresentado o seguinte ecrã:



- 2 Faça clique sobre o botão “Terminar Sessão”. E sairá então do GeADAP