

## Manual de Iniciação para freguesias

*Utilização do sistema de informação SIAL – Sistema Integrado de  
Informação das Autarquias Locais*

## Índice

1-	ACEDER AO PORTAL AUTÁRQUICO .....	3
2-	ENTRAR NO "ACESSO RESERVADO" .....	3
3-	ENTRAR NA ÁREA DE ACESSO RESERVADO .....	4
4-	PÁGINA INICIAL .....	4
5-	LISTA DAS APLICAÇÕES ACESSÍVEIS .....	5
6-	ACEDER À PÁGINA "CONTROLO DE REGISTO DE INPUTS" .....	5
7-	VER LISTA DE INPUTS POR REGISTAR OU REGISTADOS.....	6
8-	PREENCHER UM INPUT .....	7
9-	ACEDER AO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	7
10-	PREENCHER O RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	8
11-	ENVIAR O RELATÓRIO.....	9
12-	VERIFICAR A SITUAÇÃO DE UM INPUT OU PREENCHER OUTRO.....	10
13-	PREENCHER O RELATÓRIO DE BALANÇO SOCIAL .....	11
14-	MANUAL DE APLICAÇÕES (GESTÃO) E MANUAL SIIAL (APLICAÇÕES) .....	12
15-	SAIR DA APLICAÇÃO .....	12

1- ACEDER AO PORTAL AUTÁRQUICO

www.portalautarquico.pt



Bem-vindo

Um espaço de referência para entidades públicas e cidadãos no seu relacionamento com a Administração Local

Aderindo aos modernos desafios da Sociedade da Informação e da Comunicação, no âmbito da qual a componente da informação e do conhecimento desempenha um papel nuclear, a Direcção-Geral das Autarquias Locais, na senda da sua missão de concepção, estudo, coordenação e execução de medidas de apoio à administração local e reforço da cooperação entre esta e a administração central, construiu este Portal, procurando contribuir para um melhor relacionamento com a Administração Pública Local Autárquica e possibilitando uma fácil gestão de

2- ENTRAR NO "ACESSO RESERVADO"  
(canto superior direito do ecrã)



### 3- ENTRAR NA ÁREA DE ACESSO RESERVADO.

Escrever o nome do utilizador e respectiva *palavra-chave*. Clicar no botão "Entrar"



### 4- PÁGINA INICIAL

Contém os tabuladores "Aplicações", "Gestão de utilizadores" e "Entidades". Quando entra na aplicação é posicionado directamente no tabulador "Entidades" (deverão se corrigidas ou actualizadas as informações que se mostrem necessárias).



## 5- LISTA DAS APLICAÇÕES ACESSÍVEIS

Mudar para o tabulador “Aplicações”.

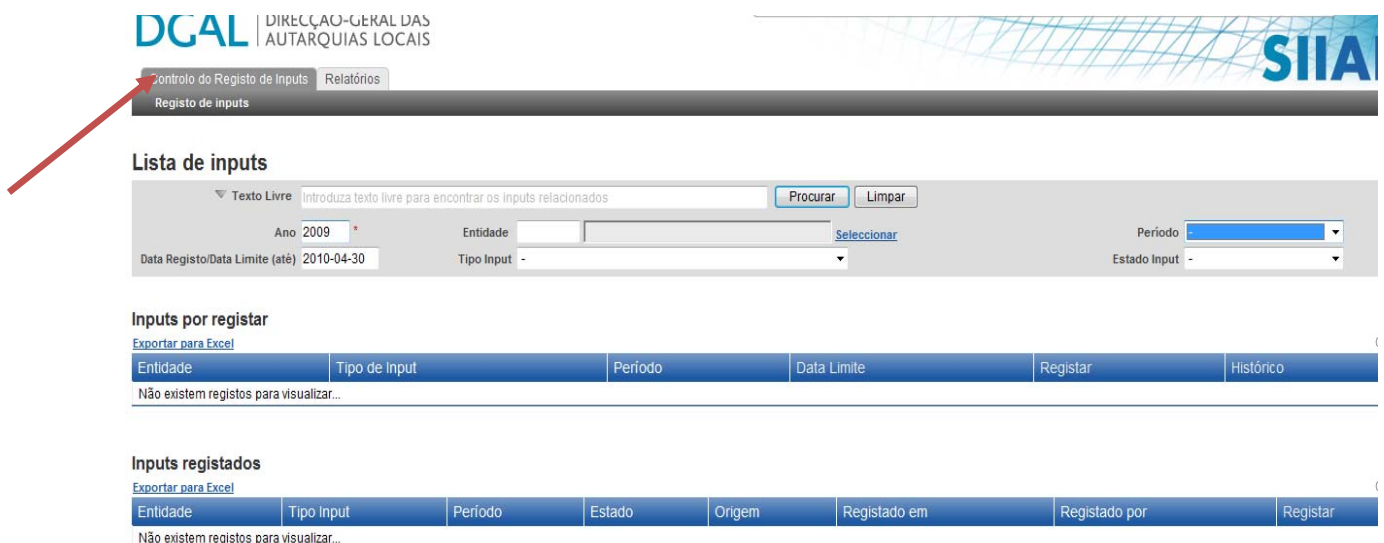
Torna-se possível visualizar as aplicações a que a entidade tem acesso, no caso apenas a aplicação SIIAL (seleccionar).



## 6- ACEDER À PÁGINA “CONTROLO DE REGISTO DE INPUTS”.

Poderá efectuar a pesquisa dos vários inputs a registar.

São inputs os tipos de informação que se encontram para recolha de informação (por exemplo, Avaliação de Desempenho e Balanço Social)



Neste quadro define-se o que se pretende visualizar:

O campo "Ano" devera respeitar ao ano da informação que vai ser introduzida.

O campo "Data Registo/Data limite (até)" permitirá ver os inputs que estão disponíveis para carregamento até essa data.

O campo "Tipo de input" permite pré-seleccionar um input determinado (não listando assim os restantes).

O Campo "Período" é necessário quando o tipo de input deve ser enviado com certa regularidade, identificando-se assim qual o período da informação que se vai enviar (avaliação de desempenho e balanço social é anual)

De acordo com o preenchimento dos vários campos que se tenha efectuado assim aparecerão listados os input na área de "Inputs por registar" (os que estão por preencher) ou "inputs registados" (os que foram preenchidos e foram enviados) e ainda "Inputs em elaboração" (os que estão em preenchimento mas ainda não foram enviados).

## 7- VER LISTA DE INPUTS POR REGISTAR OU REGISTADOS

Bem-vindo, Utilizador de | Manual Aplicações | Manual SIIAL | Alterar Dados | Cartão do Cidadão | Terminar Sessão

Controlo do Registo de Inputs | Relatórios

Registo de inputs

### Lista de inputs

Texto Livre: Introduza texto livre para encontrar os inputs relacionados.

Ano: 2009 \* Entidade:  Selecionar Período:

Data Registo/Data Limite (até): 2010-05-03 Tipo Input:  Estado Input:

#### Inputs por registar

[Exportar para Excel](#) 1 a 2 de 2 registos

Entidade	Tipo de Input	Período	Data Limite	Registrar	Histórico
-	Avaliação de desempenho	Anual	2010-04-30	<a href="#">Via ficheiro</a> <a href="#">Via formulário</a>	<a href="#">Inputs</a>
-	Balanço Social Simplificado	Anual	2010-04-30	<a href="#">Via ficheiro</a> <a href="#">Via formulário</a>	<a href="#">Inputs</a>

#### Inputs registados

[Exportar para Excel](#) 0 registos

Entidade	Tipo Input	Período	Estado	Origem	Registado em	Registado por	Registrar
Não existem registos para visualizar...							

A lista anterior foi obtida digitando o ano de 2009 e a data de 3 de Maio de 2010

Em alternativa e simplificando, no caso das freguesias, atendendo a que serão poucos os inputs a introduzir **aconselha-se começar por carregar no botão "limpar"** e depois introduzir o ano de 2009 e, se necessário, seleccionar o tipo de input e carregar no botão "procurar".

## 8- PREENCHER UM INPUT

O preenchimento manual de um input é sempre efectuado através da opção “Via Formulário” da linha respectiva

Controlo do Registo de Inputs | Relatórios

Registo de inputs

Bem-vindo, Utilizador de | Manual Aplicações | Manual SIIAL | Alterar Dados | Cartão do Cidadão | Terminar Sessão

### Lista de inputs

Texto Livre: Introduza texto livre para encontrar os inputs relacionados.

Ano: 2009 \* Entidade: Selecionar Período: -  
 Data Registo/Data Limite (até): 2010-05-03 Tipo Input: - Estado Input: -

#### Inputs por registar

[Exportar para Excel](#) 1 a 2 de 2 registos

Entidade	Tipo de Input	Período	Data Limite	Registrar	Histórico
	Avaliação de desempenho	Anual	2010-04-30	<a href="#">Via ficheiro</a> <a href="#">Via formulário</a>	<a href="#">Inputs</a>
	Balanço Social Simplificado	Anual	2010-04-30	<a href="#">Via ficheiro</a> <a href="#">Via formulário</a>	<a href="#">Inputs</a>

#### Inputs registados

[Exportar para Excel](#) 0 registos

Entidade	Tipo Input	Período	Estado	Origem	Registado em	Registado por	Registrar
Não existem registos para visualizar...							

## 9- ACEDER AO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Tendo seleccionado a opção de “via formulário” na linha correspondente ao input Avaliação de desempenho, carregar em “SIADAP3”.

Controlo do Registo de Inputs | Relatórios

Registo de inputs

### Quadros de Avaliação de desempenho

[Voltar ao ecrã do controlo de registo de inputs](#)

Ano: 2009 Entidade: Período: Anual

Texto Livre: Introduza o código ou a descrição do quadro genérico.

[Exportar para Excel](#) 1 a 1 de 1 registos

Quadro	Título	Registado
<a href="#">SIADAP 3</a>	SIADAP 3	✘

## 10- PREENCHER O RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O quadro disponível é comum aos municípios pelo que apresenta o seguinte ecrã, devendo ser apenas preenchidos os campos que correspondam às situações existentes na freguesia.

Depois de preencher, carrega no botão "Guardar" (no fim do quadro) e dará a mensagem "Formulário gravado com sucesso".

### Editar Avaliação de desempenho

[Lista de Avaliação de desempenho](#)

Ano 2009 Quadro SIADAP 3 - SIADAP 3  
 Utilizador de criação Administrator Data de criação 2009-12-28 16:36:40  
 Utilizador da última alteração SIIAL Administração DGAL Data da última alteração 2010-02-04 16:06:05

[Exportar para Excel](#)

	Excelente	Muito Bom	Bom	Necessita Desenvolvimento	Insuficiente	Não Avaliados com Justificação	Não Avaliad Justificação
Técnico Superior	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text"/>
Assistente Técnico	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text"/>
Assistente Operacional	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text"/>
Informática	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text"/>
Bombeiros	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text"/>
Polícia Municipal	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text"/>
Fiscal Municipal	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text"/>
Outras	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text"/>
Pessoal dirigente	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text"/>
Total	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text" value="0"/>	T: <input type="text"/>

Justificações

Observações

Definição dos universos para fixação das percentagens de diferenciação de desempenhos

A descrição da situação de "Não avaliados com justificação" é efectuada no campo "Justificações" e de "Não avaliados sem justificação" no campo de "Observações". ( de "Definição dos Universos..." é sempre de preenchimento obrigatório

**Guardar**

E carrega na ligação "Lista de avaliação de desempenho" para voltar ao menu anterior (no cimo do quadro).



**Editar Avaliação de desempenho**

[Lista de Avaliação de desempenho](#)



Ano 2009 Quadro SIADAP 3 - SIADAP 3  
 Utilizador de criação Administrator Data de criação 2009-12-28 16:36:40  
 Utilizador da última alteração SIAL Administração DGAL Data da última alteração 2010-02-04 16:06:05

[Exportar para Excel](#)

	Excelente	Muito Bom	Bom	Necessita Desenvolvimento	Insuficiente	Não Avaliados com Justificação	Não Avaliad Justificação
Técnico Superior	T: 0	T: 0	T: 0	T: 0	T: 0	T: 0	T:
Assistente Técnico	T: 0	T: 0	T: 0	T: 0	T: 0	T: 0	T:
Assistente Operacional	T: 0	T: 0	T: 0	T: 0	T: 0	T: 0	T:
Informática	T: 0	T: 0	T: 0	T: 0	T: 0	T: 0	T:
Bombeiros	T: 0	T: 0	T: 0	T: 0	T: 0	T: 0	T:
Pófolia Municipal	T: 0	T: 0	T: 0	T: 0	T: 0	T: 0	T:
Fiscal Municipal	T: 0	T: 0	T: 0	T: 0	T: 0	T: 0	T:
Outras	T: 0	T: 0	T: 0	T: 0	T: 0	T: 0	T:

**11- ENVIAR O RELATÓRIO**

Carregar no botão "Submeter" (aparece mensagem de "Formulário submetido para validação"). Este comando dará indicação à aplicação que o processo foi concluído pela freguesia.



**Quadros de Avaliação de desempenho**

[Voltar ao ecrã do controlo de registo de inputs](#)

Ano:2009 Entidade: Período:Anual

Texto Livre Introduza o código ou a descrição do quadro genérico.

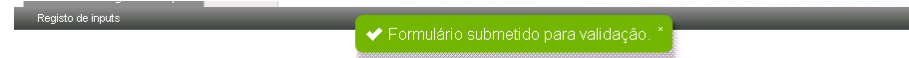
[Exportar para Excel](#)

1 a 1 de 1 registros

Quadro	Título	Registado
SIADAP 3	SIADAP 3	*



O ecrã que aparece possibilita ver na zona de "Histórico de estados" que o input foi elaborado e foi recebido. Se apresentar erros de envio aparecem no campo "erros"



**Informação do input registado**

[Voltar ao ecrã de controlo de registo de inputs](#) | [Ver histórico de inputs](#)

Ano 2009  
 Código de Entidade  
 Entidade  
 Período Anual  
 Ordem do Período 1  
 Tipo input Balanço Social Simplificado  
 Estado do input Recebido  
 Estado alterado em 2010-03-16 22:48:20  
 Estado alterado por  
 Mensagem

**Histórico de estados**

[Exportar para Excel](#)

1 a 2 de 2 re

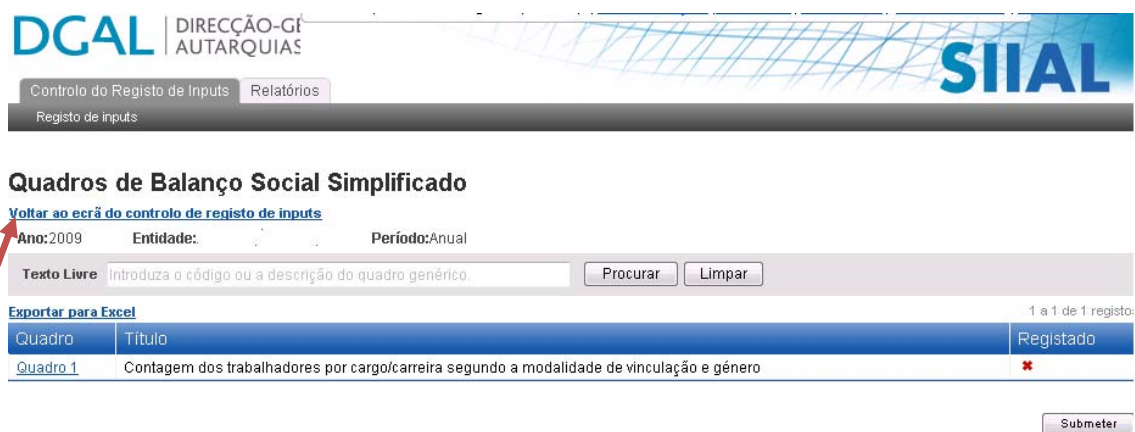
Estado	Alterado em	Alterado por	Mensagem	Erros	Inputs
Recebido	2010-03-16 22:48:20	Utilizador de	-	<a href="#">Ver dados</a>	<a href="#">Ver dados</a>
Elaboração	2010-03-16 22:46:59	Utilizador de	-	<a href="#">Ver dados</a>	<a href="#">Ver dados</a>

Quando há erros no envio é possível ver que tipos de erros levam a que o formulário não seja enviado com sucesso.

No caso da avaliação de desempenho estão definidas as que estão descritas no último campo do ponto 10 – a necessidade de escrever as observações se houver situações de trabalhadores não avaliados com justificação (legal); as justificações se houver situações de trabalhadores não avaliados sem justificação (por exemplo, por não ter sido aplicado o sistema de avaliação de desempenho) e a descrição da forma como foram definidos os universos para a fixação das percentagens de diferenciação de desempenhos – sempre obrigatório).

## 12- VERIFICAR A SITUAÇÃO DE UM INPUT OU PREENCHER OUTRO

Voltar ao ecrã inicial (seleccionar “Voltar ao ecrã do controlo de registos de inputs”)



**DCAL** | DIRECÇÃO-GERAL DAS AUTARQUIAS  
**SIIAL**

Controlo do Registo de Inputs | Relatórios

Registo de inputs

### Quadros de Balanço Social Simplificado

[Voltar ao ecrã do controlo de registo de inputs](#)  
 Ano: 2009    Entidade:    Período: Anual

Texto Livre:  Introduza o código ou a descrição do quadro genérico.    Procurar    Limpar

[Exportar para Excel](#)    1 a 1 de 1 registo

Quadro	Título	Registado
Quadro 1	Contagem dos trabalhadores por cargo/carreira segundo a modalidade de vinculação e género	*

Submeter

(nota: a figura seguinte pressupõe que se enviou primeiro o balanço social)

No ecrã inicial, tendo sido enviado o relatório do balanço social este aparece nos inputs registados e a avaliação (ainda não enviada) nos inputs por registar.



Registo de inputs

### Lista de inputs

Texto Livre:  Introduza texto livre para encontrar os inputs relacionados    Procurar    Limpar

Ano: 2009    Entidade:    Seleleccionar    Período: -

Data Registo/Data Limite (até): YYYY-MM-DD    Tipo Input: -    Estado Input: -

#### Inputs por registar

Entidade	Tipo de Input	Período	Data Limite	Registar	Histórico
	Avaliação de desempenho	Anual	2010-04-30	<a href="#">Via ficheiro</a> <a href="#">Via formulário</a>	Inputs

#### Inputs registados

Entidade	Tipo Input	Período	Estado	Origem	Registado em	Registado por	Registar
	Balanço Social Simplificado	Anual	Recebido	Formulário	2010-03-16 22:48:20		O input encontra-se em validação. <a href="#">Ver formulário</a>

### 13- PREENCHER O RELATÓRIO DE BALANÇO SOCIAL

(aplica-se a mesma lógica da avaliação de desempenho)

A partir do ecrã inicial  
 Seleccionar na respectiva linha a “via formulário”  
 Seleccionar a opção “Quadro 1”



#### Quadros de Balanço Social Simplificado

[Voltar ao ecrã do controlo de registo de inputs](#)

Ano: 2009 Entidade: Período: Anual

Texto Livre  Introduza o código ou a descrição do quadro genérico.

[Exportar para Excel](#) 1 a 1 de 1 registo:

Quadro	Título	Registado
<a href="#">Quadro 1</a>	Contagem dos trabalhadores por cargo/carreira segundo a modalidade de vinculação e género	*



#### Editar Balanço Social Simplificado

[Lista de Balanço Social Simplificado](#)

Ano 2009

Quadro Quadro 1 - Contagem dos trabalhadores por cargo/carreira segundo a modalidade

Utilizador de criação SIAL Administração DGAL

Data de criação 2010-03-03 15:02:29

Utilizador da última alteração SIAL Administração DGAL

Data da última alteração 2010-03-03 15:20:23

[Exportar para Excel](#)

	Dirigente - Superior	Dirigente - Intermédio	Carreiras Gerais - Técnico Superior	Carreiras Gerais - Assistente Técnico	Carreiras Gerais - Assistente Operacional	Informática	Outros
Comissão de Serviço	H: <input type="text"/> 0	H: <input type="text"/> 0	H: <input type="text"/> 0	H: <input type="text"/> 0	H: <input type="text"/> 0	H: <input type="text"/> 0	H: <input type="text"/>
	M: <input type="text"/> 0	M: <input type="text"/> 0	M: <input type="text"/> 0	M: <input type="text"/> 0	M: <input type="text"/> 0	M: <input type="text"/> 0	M: <input type="text"/>
	T: <input type="text"/> 0	T: <input type="text"/> 0	T: <input type="text"/> 0	T: <input type="text"/> 0	T: <input type="text"/> 0	T: <input type="text"/> 0	T: <input type="text"/>
CTFP por tempo	H: <input type="text"/> 0	H: <input type="text"/> 0	H: <input type="text"/> 0	H: <input type="text"/> 0	H: <input type="text"/> 0	H: <input type="text"/> 0	H: <input type="text"/>
	M: <input type="text"/>	M: <input type="text"/>	M: <input type="text"/>	M: <input type="text"/>	M: <input type="text"/>	M: <input type="text"/>	M: <input type="text"/>
	T: <input type="text"/>	T: <input type="text"/>	T: <input type="text"/>	T: <input type="text"/>	T: <input type="text"/>	T: <input type="text"/>	T: <input type="text"/>

Após preenchimento, carregar no botão “Guardar” que aparece no final do quadro  
 Voltar ao ecrã anterior através da opção “Lista de Balanço Social Simplificado”, no início do quadro, onde encontrará o botão “Submeter”

## 14- MANUAL DE APLICAÇÕES (GESTÃO) E MANUAL SIIAL (APLICAÇÕES)

Nota: Não contempla este manual.

The screenshot displays the SIIAL application interface. At the top, the navigation bar includes links for 'Manual Aplicações', 'Manual SIIAL', 'Alterar Dados', 'Cartão do Cidadão', and 'Terminar Sessão'. A red circle highlights the 'Manual SIIAL' link, and a red arrow points to the 'Terminar Sessão' link. Below the navigation bar, there is a search area for inputs with fields for 'Ano' (set to 2009), 'Entidade', 'Tipo Input', 'Período', and 'Estado Input'. The 'Inputs por registar' section shows a table with two rows: 'Avaliação de desempenho' and 'Balanço Social Simplificado'. The 'Inputs registados' section shows a table with columns for 'Entidade', 'Tipo Input', 'Período', 'Estado', 'Origem', 'Registado em', 'Registado por', and 'Registar', but it indicates that no records are currently visible.

## 15- SAIR DA APLICAÇÃO

Seleccionar a opção "terminar sessão" que se encontra no extremo superior direito da figura anterior

FIM

Qualquer insuficiência ou erro do presente manual agradece-se comunicação para [dulcedias@dgal.pt](mailto:dulcedias@dgal.pt)