

UNIDADE DE FORMAÇÃO DE CURTA DURAÇÃO

UC E04421A	TBD	Processar informação dos processos individuais em Sistema Integrado de Gestão, ao nível de uma U/E/O.
UFCD E04421A	TBD	Processo Individual e Registo Disciplinar

1. Carga Horária.

25 Horas

2. Pontos de Crédito.

2,25 Pontos de crédito

3. Nível de Proficiência.

a. QNQ:

5

b. NATO:

300

4. Objetivos de Aprendizagem.

OA1. Analisar a estrutura do Sistema Integrado de Gestão da Defesa Nacional – Recursos Humanos (SIGDN-RH) e sua aplicabilidade;

OA2. Processar os principais Infotipos e Medidas relativos a Recursos Humanos do SIG;

OA3. Processar os principais relatórios e transações de interesse.

5. Especificação da Formação.

CONTEÚDOS	MÉTODO	TFD	TFN	EAD	EXC	REFERÊNCIAS
OA1. Analisar a estrutura do SIGDN-RH e sua aplicabilidade.						
OE1.1. Identificar os níveis de apoio ao SIGDN-RH.						
1.1.1. Níveis de apoio ao SIGDN-RHV: - 1.º Nível – CmdPess; - 2.º Nível – MDN; - 3.º Nível – Empresa.	Expositivo	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A: P. 1 a 4
OE1.2. Distinguir os 7 Macroprocessos do SIGDN-RH.						
1.2.1. Macroprocessos: - Macroprocesso 1; - Macroprocesso 2; - Macroprocesso 3; - Macroprocesso 4; - Macroprocesso 5; - Macroprocesso 6; - Macroprocesso 7.	Expositivo	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B: P. 1 a 3
OE1.3. Distinguir os tipos de perfis do SIGDN-RH.						
1.3.1. Tipos de perfis do SIGDN-RH.	Expositivo	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B: P. 4 a 8
OE1.4. Instalar o software do SIG e suas configurações.						
1.4.1. Software do SIG e suas configurações.	Demonstrativo	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

NÃO CLASSIFICADO

OA2. Processar os principais Infotipos e Medidas relativos a Recursos Humanos do SIG.							
OE2.1. Identificar o conceito de INFOTIPO e de MEDIDA em todas as suas variantes.		Expositivo	2		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.1.1.	Conceito de INFOTIPO e de MEDIDA em todas as suas variantes.						
OE2.2. Efetuar registros de colocações do efetivo da U/E/O em SIG.		Demonstrativo	2		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E: P. 32 a 73 D: P. 50 a 54
2.2.1.	Colocação de Militares;						
2.2.2.	Transferência de Militares;						
2.2.3.	Lançamento de Guias de Marcha.						
OE2.3. Efetuar alteração de dados pessoais do efetivo da U/E/O em SIG.		Demonstrativo	2		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C: P. 63 a 73
2.3.1.	Alteração de dados pessoais;						
2.3.2.	Alteração de dados fiscais;						
2.3.3.	Atualização de agregado familiar.						
OE2.4. Efetuar registros de assiduidades do efetivo da U/E/O em SIG.		Demonstrativo	4		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D: P. 8 a 110
2.4.1.	Alteração de Horário;						
2.4.2.	Licença para Estudos;						
2.4.3.	Suspensão de Vínculo;						
2.4.4.	Licença sem Remuneração;						
2.4.5.	Inatividade Temporária e Licença Ilimitada;						
2.4.6.	Criar contingentes de ausência.						
OE2.5. Efetuar registros de funções do efetivo da U/E/O em SIG.		Demonstrativo	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C: P. 54 a 60
2.5.1.	Registro de funções Orgânicas e Inorgânicas;						
2.5.2.	Desempenho de funções de posto superior.						
OE2.6. Efetuar registros de louvores e condecorações do efetivo da U/E/O em SIG.		Demonstrativo	2		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C: P. 60 a 89
2.6.1.	Registro de louvores Individuais;						
2.6.2.	Registro de louvores Coletivos;						
2.6.3.	Registro de condecorações.						
OE2.7. Efetuar registros de Processos de averiguação/processos disciplinares do efetivo da U/E/O em SIG.		Demonstrativo	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C: P. 60 a 89
2.7.1.	Processo de averiguações por acidente, doença ou morte;						
2.7.2.	Processos de averiguações e disciplinares;						
2.7.3.	Relatórios.						
OE2.8. Efetuar registros de licenças do efetivo da U/E/O em SIG.		Demonstrativo	2		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D: P. 57 a 63
2.8.1.	Licenças Férias;						
2.8.2.	Dias de Mérito;						
2.8.3.	Baixas.						
OA3. Processar os principais relatórios e transações de interesse.							
OE3.1. Identificar o conceito de relatório e de transação em SIG.		Expositivo	2		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	G: P. 2 a 9
3.1.1.	Conceito de relatório e de transação em SIG:						
3.1.2.	Carregamento de Infotipos em massa;						
3.1.3.	Carregamento de Medidas em Massa.						
OE3.2. Elaborar relatórios e transações em SIG.		Demonstrativo	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	F: P. 2 a 5
3.2.1.	Construção personalizada de relatórios cruzando campos de diferentes Infotipos.						
Outras Atividades							
Teste teórico (online)			2				

Legenda: TFD – Tempos de Formação Diurnos; TFN – Tempos de Formação Noturnos; EAD- Ensino a Distância; ExC – Exercícios de Campo.

6. Especificação da Carga Horária.

a. Formação presencial:

Não aplicável.

b. Formação não presencial:

25 Tempos de formação.

7. Critérios de avaliação.

Os constantes nos critérios de desempenho da respetiva Unidade de Competência.

8. Referências.

A: NAT 01.02 – Organização do apoio de 1º nível ao SIGDN-RHV (2019). Comando do Pessoal.

B: NAT 01.02 Anexo – Normas e procedimentos para atribuição de acessos e permissões ao SIGDN-RHV (2019). Comando do Pessoal.

C: Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional (2016). *Manual de Utilizador 2016RHHV03 – Processo Individual*. Lisboa: Ministério da Defesa Nacional.

D: Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional (2016). *MAN 2016RHHV07 – Assiduidades*. Lisboa: Ministério da Defesa Nacional.

E: Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional (2018). *MAN 2018RHHV03 (2018) – Movimentos de Pessoal Militar e Militarizado*. Lisboa: Ministério da Defesa Nacional.

F: Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional (2019). *Guião 2019RH02 – Relatórios Ad Hoc Query – Procedimento*. Lisboa: Ministério da Defesa Nacional.

G: NAT 01-03 SIGDN-RHV: Averbamento de Medidas em Massa (2019). Comando do Pessoal.

9. Formadores.

a. Requisitos de formação:

- Possuir formação científica ou técnica e pedagógica adequada para cada área de educação e formação para a qual solicite certificação, nos termos do definido na Portaria nº 851/2010 de 6 de setembro, com a atual redação da alínea c) do ponto 1 dos Requisitos de estrutura e organização internas do Anexo I da Portaria nº 208/2013 de 26 de junho.

b. Experiência profissional:

- Ser Oficial ou Sargento QP/RC/RCE com competências na área de Recursos Humanos.

c. Outros requisitos:

- Possuir o Certificado de Competências Pedagógicas (CCP);

- Preferencialmente, com experiência na operação com ferramenta Moodle.

10. Classificação final da UFCD (fórmula de avaliação).

NÃO CLASSIFICADO

Class da UFCD = Resultado obtido no teste teórico

11. Observações.

Nada a referir.