

NÃO CLASSIFICADO



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS**



REFERENCIAL DE CURSO

ESP 651 – SP PESSOAL E SECRETARIADO
CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)

Outubro de 2018
Outubro de 2022 (Revisto)

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

DOC 1 - CERTIFICADO DE CONTROLO DE CURSO		CÓDIGO: CFO RV/RC 651 PESSEC	
CURSO: FORMAÇÃO DE OFICIAIS RV/RC 651 - PESSOAL E SECRETARIADO		PAG 1 DE 1 PAGES	
PROPOSTA E FUNDAMENTAÇÃO DE CURSO			
Utilizador (OCAD;U/E/O): que propõe:	Unidade Formadora: ES	DF (ETR): Aprovo / Não aprovo a criação do curso.	
Envio de documento justificativo à Unidade Formadora (EPR).	Envio de documento justificativo à DF (ETR)	À ES (EPR) para proceder à concessão do Curso. Devolver à _____ (EPR) com despacho de indeferimento.	
Data _____	Data _____	Data 21, 07, 18	
Assinatura _____	Assinatura _____	Assinatura _____	
PERFIL DO CARGO/PROFISSIONAL			
Unidade Formadora: ES	DF (RTEQ/DF): Envie-se ao utilizador (OCAD;U/E/O):	Utilizador (OCAD;U/E/O):	DF (ETR): Aprovo / Não aprovo o Perfil do Cargo/Profissional.
Envio do Perfil do Cargo/Profissional à DF	aprovação para _____	Concordo com o Perfil do Cargo/Profissional.	À ES (EPR) para proceder ao desenvolvimento do Perfil de Formação
Data 06, JUN, 18	Data 11, JUL, 18	Data _____	Data 16, JUL, 18
Assinatura _____	Assinatura _____	Assinatura _____	Assinatura _____
PERFIL DE FORMAÇÃO			
Unidade Formadora: ES	DF (RTEQ/DF): Concorde com o Perfil de Formação	DF (ETR): Aprovo / Não aprovo o Perfil de Formação.	
Envio do Perfil de Formação à DF		À ES (EPR) para proceder ao desenvolvimento do Perfil de Avaliação.	
Data 21, 07, 2018	Data 05, SET, 2018	Data 06, SET, 18	
Assinatura _____	Assinatura _____	Assinatura _____	
PERFIL DE AVALIAÇÃO			
Unidade Formadora: ES	A:RACC/DF: Concorde com o Perfil de Avaliação.	DF (RTEQ/DF): Concorde com o Perfil de Avaliação	DF (ETR): Aprovo / Não aprovo o Perfil de Avaliação
Envio do Perfil de Avaliação à DF			
Data 17, set, 18	Data 02, OUT, 2018	Data 02, 10, 18	Data 02, Out, 18
Assinatura _____	Assinatura _____	Assinatura _____	Assinatura _____
REFERENCIAL DE CURSO			
DF (ETR): Aprovo o Referencial de Curso			
Data 02, Out, 18			
Assinatura _____			


NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

REGISTO DE ALTERAÇÕES

DESIGNAÇÃO DO CURSO: **ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO))**

CÓDIGO: **CFO RV/RC 651 PESSEC**

IDENTIFICAÇÃO DA ALTERAÇÃO (N.º e Data)	DATA DA INTRODUÇÃO	ENTRADA EM VIGOR (Data)	IDENTIFICAÇÃO DE QUEM INTRODUZIU (Assinatura, Posto, Unidade)
N.º 1/22 – DOC IVa – Plano de Estudos (Pág. 7, Ponto 7. c. (1))			
N.º 2/22 – DOC IVa – Plano de Estudos (Pág.8, Ponto 7. c. (3) (b))			
N.º 3/22 – DOC IVa – Plano de Estudos (Pág.9, Ponto 7. c. (4) (c))			
N.º 4/22 – DOC IVa – Plano de Estudos (Pág.9, Ponto 7. c. (5) (b))	26/10/2022	26/10/2022	<i>Aprovo</i>  <i>26.10.22</i>
N.º 5/22 – DOC IVa – Plano de Estudos (Pág 11, Ponto 7. c. (6) (b))			
N.º 6/22 – DOC IVa – Plano de Estudos (Pág 14, Ponto 8. n.)			

NÃO CLASSIFICADO



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS**



DOCUMENTO II

PROPOSTA E FUNDAMENTAÇÃO DO CURSO

FORMAÇÃO DE OFICIAIS RV/RC
651 PESSOAL E SECRETARIADO

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	FORMAÇÃO DE OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC II	PROPOSTA E FUNDAMENTAÇÃO DO CURSO	Página 1 de 7 páginas	

1. CONTEXTO

a. **Necessidades de formação**

- (1) O Curso de Formação de Oficiais (CFO) em Regime de Voluntariado e Contrato 651 de Pessoal e Secretariado (CFO RV/RC 651 PESSEC) surge da necessidade do Exército, em recrutar quadros intermédios, numa perspetiva de serviço a curto e médio prazo, para o exercício de funções específicas na área de pessoal e secretariado, similares às que do antecedente eram desempenhadas pelos Oficiais Técnicos de Pessoal e Secretariado, nos postos de Aspirante a Oficial, Alferes e Tenente.
- (2) O referencial do CFO RV/RC 651 PESSEC, que se encontra em vigor, está datado de dezembro de 2012, tendo surgido a necessidade de reformular o mesmo, fruto da aprovação do MD 240-03 Modelo de Referencial de Curso, bem como da atualização de diversos conteúdos, procurando ajustar a formação ministrada as tarefas inerentes aos cargos que previsivelmente estes Oficiais poderão desempenhar, com especial enfoque nas áreas do Recrutamento, biblioteconomia, justiça e disciplina e arquivista.

b. **Âmbito de aplicação do curso**

O curso destina-se a habilitar os militares com os conhecimentos e competências necessários, para o desempenho de funções técnicas de Pessoal e Secretariado específicas na área de recursos humanos da Direção de Administração de Recursos Humanos (DARH) bem como na secção de pessoal de uma U/E/O do Exército ou funções técnicas em órgãos da área de pessoal e secretariado.

c. **Natureza do curso**

Curso de formação inicial.

d. **Cursos relacionados**

- Curso de Formação de Oficiais RV/RC (IB+IC1+IC2);
- Curso de Arquivos Correntes;
- Curso DocBase;
- Curso de Atendimento ao Público;
- Curso de Oficiais de Justiça.

CURSO:	FORMAÇÃO DE OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC II	PROPOSTA E FUNDAMENTAÇÃO DO CURSO	Página 2 de 7 páginas	

e. Diplomas/Certificados

- (1) Aos formandos que concluíam o curso com aproveitamento será emitido um Certificado de Qualificações para a formação modular (UFCD) e um Certificado de Formação Profissional para a restante formação. As competências adquiridas serão inscritas na Caderneta Individual de Competências de cada formando;
- (2) Será publicada em Ordem de Serviço a classificação individual de todos os formandos;
- (3) Será averbado na folha de matrícula a frequência da formação com a respetiva classificação.

f. Duração do curso

315H e 45DUF.

g. Número de cursos por ano

A definir superiormente em função das necessidades de recrutamento e da disponibilidade financeira.

h. Durabilidade da qualificação

Esta qualificação tem carácter permanente.

i. Unidade formadora

Escola das Armas (EA) para a IB, IC1 e IC2;

Escola dos Serviços (ES), para a IC3, formação de especialidade.

j. Pólo de formação

Nada referir.

k. Locais de formação

Póvoa de Varzim.

l. Classificação de Segurança

Não classificado.

2. FORMANDOS**a. Natureza**

Destina-se a Aspirante a Oficial Graduado do ramo Exército.

CURSO:	FORMAÇÃO DE OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC II	PROPOSTA E FUNDAMENTAÇÃO DO CURSO	Página 3 de 7 páginas	

b. Pré-requisitos

- (1) Ser militar em Regime de Voluntariado ou de Contrato, com aproveitamento na Instrução Básica (IB), na Instrução Complementar 1 (IC1) e na Instrução Complementar 2 (IC2) do CFO RV/RC;
- (2) Possuir licenciatura, ou mestrado, preferencial nas áreas de Direito, Ciências da Informação e Secretariado, nos termos da alínea a) do n.º 1 do art.º 254.º do EMFAR;
- (3) Não sofrer de doença ou lesão impeditiva de desempenhar as funções inerentes ao cargo em segurança para o próprio e para terceiros.

c. Quantitativos

- (1) N.º Máximo de formandos: 14
- (2) N.º Mínimo de formandos: 5.

d. Validade da qualificação

Nada a referir.

e. Nomeação

A nomeação dos formandos para a frequência do CFO RV/RC na especialidade 651 – Pessoal e Secretariado, é da responsabilidade da DARH com base na Lei de Serviço Militar.

f. Não aproveitamento ou exclusão

- (1). O não aproveitamento ou a exclusão do curso implicam a não obtenção das condições para ingresso na categoria de oficiais, nos termos alínea b) do n.º 1 do art.º 259.º do EMFAR.
- (2). Os militares que por motivo de doença ou acidente não obtenham aproveitamento durante o período de instrução complementar são submetidos a novo período de instrução logo que cesse a causa que deu origem à situação (n.º 2 art.º 47 do RLSM).
- (3). Os militares que não obtenham aproveitamento na instrução complementar transitam para a situação de reserva de recrutamento, salvo se, a seu pedido, vierem a ser reclassificados noutras classes, armas, serviços ou especialidades (n.º3 do art.º 47 do RLSM).
- (4). Os militares que não obtenham aproveitamento na instrução complementar por motivos disciplinares transitam para a reserva de recrutamento. (n.º 4 do art.º 47 do RLSM).

CURSO:	FORMAÇÃO DE OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC II	PROPOSTA E FUNDAMENTAÇÃO DO CURSO	Página 4 de 7 páginas	

g. Período de carência

Nada a referir.

3. FORMADORES**a. Requisitos acadêmicos**

Possuir as habilitações consagradas no Despacho Normativo nº 12/2015, de 29 de junho.

b. Requisitos técnico-científicos

(1) O curso deverá ser ministrado, preferencialmente, por formadores (Oficiais/Sargentos) que tenham experiência profissional no mínimo de três anos, nas áreas de formação para as quais forem responsáveis, de acordo com o definido na alínea c) do nº1 do Grupo I do Anexo II da Portaria nº 851/2010 de 6 de setembro.

(2) Para a formação específica das áreas do saber de Pessoal e Secretariado ser preferencialmente Oficial ou Sargento do QP deste quadro especial;

(3) Para a restante formação é exigida a qualificação técnica profissional na área de formação pela qual é responsável.

c. Requisitos pedagógicos

Os formadores deverão possuir o Curso de Formação Pedagógica Inicial de Formadores (CFPIF) preferencialmente com o Certificado de Competências Pedagógicas (CCP).

d. Quantitativos

Pelo menos um formador responsável para cada módulo de formação;

e. Nomeação

São nomeados em Ordem de Serviço pelo Comandante da ES mediante proposta do Chefe do Departamento de Formação.

f. Outros requisitos

Nada a referir.

CURSO:	FORMAÇÃO DE OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC II	PROPOSTA E FUNDAMENTAÇÃO DO CURSO	Página 5 de 7 páginas	

4. MEIOS FINANCEIROS E MATERIAIS

a. Financeiros

Custos imputáveis à U/E/O	1 497,13 €
Custos imputáveis à FN	36 739,83 €

Obs: Os custos foram elaborados de acordo com a FCCF de 2017 (Ano da FCCF-SCAFE), são variáveis e propensos a alterações tendo em conta as atualizações económicas anuais

b. Materiais

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Tela de projeção	1
Quadro didax	1
Projektor vídeo	1
Impressora de rede	1
Computador para associar ao projetor vídeo	1
Cadeira escolar	15
Secretária	15
Computador	14
Toner Xerox Preto	2
Folhas A4 (resmas de 500)	8
Marcador para quadro Didax	6
Lápis	14
Clips N.º 4 (cx c/100)	1

CURSO:	FORMAÇÃO DE OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC II	PROPOSTA E FUNDAMENTAÇÃO DO CURSO	Página 6 de 7 páginas	

Corretor líquido (frasco)	1
Capas arquivo A4 largas S/ caixa	2
Borrachas	14
Bloco apontamentos feгол A5 100fls 60grs liso	14
Agrafes 24/6 (cx)	1
Nota: Material para o pressuposto de um efetivo máximo do curso (14 formandos)	

CURSO:	FORMAÇÃO DE OFICIAIS RV/RC 651 - PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC II	PROPOSTA E FUNDAMENTAÇÃO DO CURSO	Página 7 de 7 páginas	

5. PARECER TÉCNICO DA UNIDADE FORMADORA (EPR)

6. PARECER DA REPARTIÇÃO DE TECNOLOGIAS EDUCATIVAS E QUALIFICAÇÃO (RTEQ)

O documento está elaborado de acordo com o constante no MD 240-03 Modelo de Referencial de Curso.
 Propõe-se a aprovação do Doc II para a prossecução dos trabalhos por parte do ES.
 à consideração superior

Évora 21 de julho de 2017

António José Guelha da Rosa
 Icon ART.

7. DESPACHO EXMO. DIRETOR DA FORMAÇÃO *em SUPLENÇA*

Aplote.

21/07/17

[Handwritten signature]
 20/18/17

NÃO CLASSIFICADO



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS**



DOCUMENTO III

PERFIL PROFISSIONAL

OFICIAIS RV/RC

651 PESSOAL E SECRETARIADO

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC III	PERFIL PROFISSIONAL	Página 1 de 13 páginas	

1. DESIGNAÇÃO PROFISSIONAL

a. Código Profissional: CFO RV/RC 651 PESSEC

b. Nome do Profissional: Aspirante a Oficial, Alferes e Tenente de Pessoal e Secretariado.

c. Cargos a desempenhar:

(1) Oficial Adjunto da Secção de Apoio Técnico do Arquivo Geral do Exército (ArqGEx);

(2) Secretário da Comissão de Classificação de Documentos (CCD);

(3) Oficial de Justiça nas U/E/O tipo Regimento;

(4) Oficial Adjunto da Secção de Pessoal nas U/E/O tipo Regimento;

(5) Chefe da Equipa de Divulgação num Centro de Recrutamento (CR);

(6) Técnico de Biblioteca, Arquivo e Documentação.

2. CATEGORIA / POSTO / ARMA OU SERVIÇO

Categoria de Oficiais RV/RC, Aspirante a Oficial, Alferes e Tenente 651 Pessoal e Secretariado.

3. CREDÊNCIAÇÃO

a. Nacional: Não requer classificação de segurança.

b. NATO: Não requer classificação de segurança.

4. ÁREAS FUNCIONAIS DE APLICAÇÃO

a. Pessoal – Gestão de Recursos Humanos;

b. Instrução e Doutrina – Formação.

5. REPORTA A

Comandante/Diretor/Chefe direto da estrutura orgânica onde está inserido.

6. QUALIFICAÇÕES

a. QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS

(1) Experiência profissional

Nada a referir.

(2) Nível de habilitações escolares

Licenciatura ou mestrado nas áreas de Direito, Ciências da Informação e Secretariado, nos termos da alínea a) do n.º 1 do art.º 254.º do EMFAR.

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC III	PERFIL PROFISSIONAL	Página 2 de 13 páginas	

- (3) Formação Militar
Frequência com aproveitamento a Instrução Básica (IB) e a Instrução Complementar (IC) 1 e IC2.
Frequência com aproveitamento o Curso de Formação de Oficiais RV/RC 651 de Pessoal e Secretariado.
- (4) Nível Linguístico (Listening, Speaking, Reading and Writing)
Nada a referir.
- (5) Conhecimentos Informáticos e de Processamento de dados
Ter conhecimento informáticos na ótica do utilizador em Microsoft Windows e Microsoft Office.
- (6) Outras qualificações
Nada a referir.

b. QUALIFICAÇÕES DESEJÁVEIS

- (1) Experiência profissional
Ter desempenhado funções na área de Secretariado.
- (2) Nível de habilitações escolares
Nada a referir.
- (3) Formação Militar
Nada a referir.
- (4) Nível Linguístico
Nada a referir.
- (5) Outras qualificações
Nada a referir.

7. PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES (POR PESSOAL E MATERIAL)

- a.** Responsável pela manutenção da disciplina dos militares sob o seu comando;
- b.** Responsável pela administração do pessoal e material de uma subunidade até ao escalão pelotão;
- c.** Responsável por zelar pelo moral e bem-estar dos militares sob o seu comando;
- d.** Responsável pela gestão da documentação remetida à CCD;
- e.** Responsável pelo material afeto ao desenvolvimento e organização de atividades de divulgação do serviço militar;
- f.** Responsável pela segurança e organização dos processos disciplinares da Secção de Justiça;
- g.** Responsável pelo Arquivo Primário nas Unidades do Exército;

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC III	PERFIL PROFISSIONAL	Página 3 de 13 páginas	

- h. Responsável pelo património bibliográfico da biblioteca;
- i. Responsável pelo desempenho dos militares subordinados.

8. FUNÇÕES PRINCIPAIS

- a. Desenvolver atividades de divulgação e recrutamento militar;
- b. Executar procedimentos administrativos no ArqGEx;
- c. Efetuar a gestão de pessoal de uma U/E/O;
- d. Assegurar a tramitação dos processos de justiça;
- e. Colaborar na gestão documental e do acervo bibliográfico de uma U/E/O.

9. COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS

1. Responsabilidade – Exerce as suas funções de forma diligente e responsável e incute nos seus subordinados o sentido de responsabilidade.

Indicadores comportamentais:

- Assume as consequências das suas ações;
- Responsabiliza-se pelas ações dos seus subordinados;
- Incute nos seus subordinados o sentido de responsabilização;
- Aplica medidas de controlo de risco e prevenção de acidentes garantindo a segurança dos militares à sua responsabilidade.

2. Comando e Liderança – Desenvolve um sentido de missão no grupo promovendo um ambiente de confiança e respeito. Inspira e motiva o grupo na persecução dos objetivos.

Indicadores comportamentais:

- Promove a coesão e o espírito de corpo entre os subordinados;
- Motiva, inspira e mobiliza os militares no cumprimento dos seus deveres em prol da missão;
- Age com uma conduta exemplar para com os seus subordinados e superiores;
- Enquadra o militar dentro do seu posto e/ou função;
- Incute a responsabilização nos subordinados sobre os seus comportamentos;
- Assegura o cumprimento das atividades e objetivos prioritários transmitindo conhecimentos e valores;
- Demonstra disponibilidade para ouvir os seus subordinados mantendo uma escuta ativa.

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC III	PERFIL PROFISSIONAL	Página 4 de 13 páginas	

3. Autoconfiança - Demonstra confiança e firmeza na realização das suas tarefas mesmo perante situações de adversidade.

Indicadores comportamentais:

- Manifesta confiança ao expor a sua posição com clareza e firmeza mesmo em situações conflituosas;
- Mostra-se seguro de si perante os outros;
- Reage com firmeza e confiança em situações de adversidade;
- Enfrenta novos desafios e responsabilidades com determinação.

4. Trabalho em Equipa - Colabora com a equipa de trabalho tendo um papel ativo e cooperativo na coordenação das tarefas com os restantes elementos do grupo.

Indicadores comportamentais:

- Partilha informações e conhecimentos com a sua equipa de trabalho;
- Mantém permanente disponibilidade para apoiar;
- Cria sinergias de coesão com o objetivo de melhorar a qualidade de trabalho;
- Promove a participação dos membros do grupo respeitando as capacidades individuais;
- Promove um ambiente de fortalecimento do espírito de corpo entre os elementos do seu grupo de trabalho;
- Desempenha um papel ativo e cooperante no trabalho efetuando uma coordenação estreita com a cadeia de comando (constituindo-se como elo de ligação na hierarquia).

5. Relações Interpessoais - Interage de forma adequada em diferentes contextos e com pessoas de diferentes características. Apresenta uma atitude facilitadora do relacionamento gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.

Indicadores comportamentais:

- Promove bom relacionamento interpessoal;
- Contribui para a manutenção e fortalecimento das relações interpessoais;
- Afirma o seu papel enquanto mediador resolvendo os conflitos, utilizando estratégias que revelem bom senso e respeito pelos outros;
- Cria condições de trabalho justas/agradáveis;
- Interage com os seus subordinados promovendo comportamentos de escuta ativa.

6. Planeamento e Organização - Organiza o seu trabalho e coordena com os seus subordinados as tarefas a realizar. Estabelece prioridades de ação fazendo uma gestão de tempo e de recursos necessários para o alcance dos objetivos de forma eficaz.

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC III	PERFIL PROFISSIONAL	Página 5 de 13 páginas	

Indicadores comportamentais:

- Planeia antecipadamente o seu trabalho de acordo com os objetivos estabelecidos;
- Organiza as suas atividades e tarefas segundo as prioridades e prazos a cumprir;
- Avalia frequentemente o seu trabalho antecipando alterações imprevistas;
- Coordena as atividades e tarefas dos militares sob o seu comando.

7. Resiliência – Recupera rapidamente quando confrontado com situações de stresse e/ou emocionalmente descompensatórias. Mantém-se calmo conseguindo encontrar alternativas para resolver uma situação ou minimizar seus impactos negativos.**Indicadores comportamentais:**

- Mantém-se estável perante situações de stresse superando as dificuldades encontradas;
- Controla as suas emoções em situações de tensão mantendo um desempenho coerente;
- Trabalha sob pressão mantendo uma atitude estável, evidenciando espírito positivo de modo constante;
- Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais;
- Perceciona as críticas e contrariedades como possibilidades de aprendizagem e crescimento pessoal e profissional.

8. Resolução de Problemas - Identifica problemas e realiza análises para obter melhores soluções respondendo rapidamente aos novos desafios.**Indicadores comportamentais:**

- Identifica problemas e as suas causas;
- Analisa os problemas sob vários ângulos e pontos de vista;
- Apresenta soluções adaptadas aos meios materiais e humanos disponíveis;
- Antecipa os problemas e produz alternativas/modalidades de ação realistas;
- Antevê as consequências e os efeitos das soluções equacionadas;
- Recolhe a informação necessária para fundamentar uma decisão.

9. Iniciativa/Pro atividade – Age de forma proactiva e autónoma no seu dia-a-dia demonstrando iniciativa e disponibilidade para a consecução dos objetivos. Propõe soluções e desenvolve novas metodologias de atuação.**Indicadores comportamentais:**

- Antecipa a resolução de problemas no âmbito da sua atividade, prevendo soluções alternativas;
- Responde às solicitações demonstrando disponibilidade para as mesmas;

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC III	PERFIL PROFISSIONAL	Página 6 de 13 páginas	

- Propõe ações que permitam resolver problemas de forma criativa;
- Mantém permanente disponibilidade para aprender e reciclar conhecimentos;
- Propõe atividades que desenvolvam a melhoria do moral e bem-estar dos militares;
- Age preventivamente perante os problemas.

10. Comunicação – Expressa-se de diferentes formas com clareza e precisão e de forma estruturada adaptada aos diferentes contextos.

Indicadores comportamentais:

- Expressa-se de forma clara e adaptada aos diferentes contextos;
- Redige de forma estruturada, sem erros gramaticais ou ortográficos que comprometam a interpretação dos documentos da sua responsabilidade;
- Expressa-se de diferentes formas (escrita/verbal/gestual) com fluência e precisão;
- Demonstra confiança na transmissão da mensagem;
- Age de modo assertivo na exposição das suas ideias captando a atenção dos outros.

11. Pensamento Crítico – Compreende e analisa um problema ou situação de forma sistemática estabelecendo prioridades numa base racional.

Indicadores comportamentais:

- Analisa uma situação através de vários pontos de vista e sugere novas alternativas em tempo útil;
- Faz comparações sistemáticas de diferentes aspetos e estabelece prioridades numa base racional;
- Inclui a organização das partes, problema ou situação de forma sistemática;
- Procura a informação necessária para uma decisão bem fundamentada;
- Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão.

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC III	PERFIL PROFISSIONAL	Página 7 de 13 páginas	

10. COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS**Diagrama Escalar**

CÓDIGO PROFISSIONAL:		CFO RV/RC 651 PESSEC	
DESIGNAÇÃO DO PROFISSIONAL:		Aspirante a Oficial, Alferes e Tenente de Pessoal e Secretariado	
ATIVIDADE			
A	Constituir processos disciplinares.	1	Identificar a estrutura processual.
		2	Efetuar procedimentos disciplinares.
		3	Elaborar a fase de Instauração.
		4	Realizar a fase de Instrução.
		5	Formalizar a fase de Decisão.
		6	Elaborar Processos Disciplinar por Acidente de Viação.
		7	Elaborar Processos disciplinares de funcionários do Mapa de Pessoal Civil do Exército (MPCE).
B	Elaborar processos de Averiguações.	1	Realizar processos de averiguações no âmbito disciplinar.
		2	Redigir processos de Averiguações por Acidente, Doença ou Morte.
C	Desenvolver propostas para concessão de condecorações e louvores.	1	Efetuar o enquadramento legal para a atribuição de condecorações.
		2	Reconhecer as condições exigidas para a concessão de condecorações.
		3	Redigir propostas para concessão de condecorações.
		4	Elaborar propostas de louvores.
D	Aconselhar o superior hierárquico sobre os crimes estritamente militares.	1	Reconhecer os crimes contra a independência e integridade nacionais.
		2	Identificar os crimes contra o direito das pessoas.
		3	Reconhecer os crimes contra a missão das Forças Armadas.
		4	Enunciar os crimes contra a capacidade militar e a defesa nacional.
		5	Identificar os crimes contra a autoridade e contra o

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC III	PERFIL PROFISSIONAL	Página 8 de 13 páginas	

			dever militar.
		6	Efetuar os procedimentos em caso de crime estritamente militar.
E	Constituir processos sumários.	1	Elaborar processos sumários para atribuição de pensão de ex-prisioneiro.
		2	Realizar processos sumários para pensão por preço de sangue.
		3	Formalizar processos sumários para reconstituição de documentos de matrícula.
		4	Elaborar processos sumários por serviços extraordinários e relevantes.
F	Apoiar nas tarefas da Comissão de Classificação de Documentos (CCD).	1	Elaborar atas de reuniões.
		2	Rececionar propostas de eliminação de documentos das U/E/O.
		3	Receber autos de eliminação/entrega e guias de remessa das U/E/O.
		4	Elaborar a resposta às propostas de eliminação das U/E/O.
		5	Entregar documentação ao Arquivo Definitivo (AHM).
G	Prestar apoio técnico no âmbito do Arquivo Geral do Exército (ArqGEx).	1	Organizar visitas e eventos ao ArqGEx.
		2	Prestar apoio aos consulentes do ArqGEx.
		3	Elaborar certificados de habilitações dos militares.
		4	Prestar apoio técnico a entidades civis e militares.
H	Conceber a divulgação do Serviço Militar.	1	Coordenar a preparação materiais e equipamentos de divulgação.
		2	Acompanhar o processo de distribuição do material publicitário.
		3	Controlar o inventário de material publicitário.
		4	Planear ações de divulgação do Serviço Militar.

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC III	PERFIL PROFISSIONAL	Página 9 de 13 páginas	

		5	Efetuar palestras de divulgação do serviço militar.
I	Executar operações de Recrutamento Militar.	1	Efetuar o atendimento de cidadãos com destino ao serviço militar.
		2	Concretizar candidaturas ao serviço militar.
		3	Realizar a tutoria das candidaturas ao serviço militar.
J	Garantir a gestão do Arquivo Primário de uma U/E/O.	1	Sistematizar a organização Arquivo Primário de uma U/E/O.
		2	Controlar o arquivamento de documentos no Arquivo Primário da U/E/O.
		3	Gerir requisições de documentação.
		4	Supervisionar a documentação do Arquivo primário.
		5	Certificar as propostas de eliminação de documentos.
		6	Controlar a eliminação de documentos desprovidos de valor secundário.
		7	Organizar a transferência de documentos do Arquivo Primário para o Arquivo Intermédio (ArqGEx).
		8	Atuar como elemento da CAD (Comissão de Análise da Documentação) de uma U/E/O.
K	Supervisionar o tratamento físico de documentos.	1	Verificar a separação dos documentos.
		2	Implementar técnicas de descrição arquivística da documentação.
		3	Certificar a higienização dos documentos.
		4	Sistematizar a ordenação de documentos em capas de arquivo.
		5	Garantir a incorporação de unidades de instalação no acervo de um arquivo.
L	Garantir o controlo da documentação existente num Arquivo.	1	Sistematizar a criação de catálogos e inventários.
		2	Verificar a existência de lombadas nas unidades de instalação.
		3	Gerir as requisições da documentação solicitada ao arquivo.

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC III	PERFIL PROFISSIONAL	Página 10 de 13 páginas	

		4	Coordenar a elaboração de autos de eliminação.
		5	Constituir autos de entrega e guias de remessa.
M	Garantir a gestão de correspondência física e digital de um centro de gestão documental.	1	Certificar registos de correspondência recebida.
		2	Controlar encaminhamentos e expedições de correspondência.
		3	Efetuar pesquisas de documentos.
		4	Sistematizar a organização de copiadores de correspondência.
		5	Prestar apoio técnico nas operações do centro de gestão documental.
N	Administrar o acervo bibliográfico de uma biblioteca.	1	Certificar a catalogação das publicações da biblioteca da U/E/O.
		2	Indexar as publicações da biblioteca da U/E/O.
		3	Controlar o abate das publicações da Biblioteca da U/E/O.
		4	Gerir o aumento e empréstimos de publicações.
		5	Garantir a segurança das publicações.
		6	Sistematizar a organização física do espaço de trabalho.
O	Resolver pedidos administrativos de militares e civis do Exército.	1	Apoiar na elaboração de requerimentos vários.
		2	Esclarecer dúvidas relativas à legislação laboral e legislação militar em vigor.
		3	Apoiar militares RV/RC na obtenção de incentivos decorrentes da Lei do Serviço Militar (LSM).
P	Operar o Sistema Informático de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH).	1	Efetuar pesquisas no SIGRH.
		2	Extrair relatórios no SIGRH.
		3	Introduzir dados no SIGRH.

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC III	PERFIL PROFISSIONAL	Página 11 de 13 páginas	

11. CONDIÇÕES DE EXERCÍCIO

a. Ambientais

A diversidade de cargos passíveis de serem desempenhados pelos Oficiais RV/RC de Pessoal e Secretariado poderão ter emprego em ambiente operacional, exigindo a adequação a estas condições.

Condições	Frequência de Exposição		
	Mín	Méd	Máx
Exposição a pó e sujidade intensa		X	
Exposição a níveis elevados de ruído (viaturas/disparos)	X		
Exposição a óleos e gorduras	X		
Trabalhar em locais fechados e exíguos		X	
Atuar dentro de água, chuva ou sujeito a humidade ou vapores	X		
Sujeição a viagens longas		X	
Atuar sob condições de frio extremo	X		
Exposição previsível a vibrações	X		
Exposição potencial a choques elétricos	X		
Exposição previsível a radiações	X		
Exposição a fumos intensos	X		
Exposição a ambientes de elevado Risco Sanitário	X		
Trabalhar em locais elevados	X		
Exposição potencial a químicos tóxicos	X		
Atuar sob condições de calor extremo	X		
Exposição a níveis elevados de violência	X		

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC III	PERFIL PROFISSIONAL	Página 12 de 13 páginas	

b. Físicas

Possuir um índice massa corporal ajustado a sua altura e que permita fazer uso da destreza exigida no desempenho de todos os cargos elencados.

Condições Físicas	Frequência		
	Mín	Méd	Máx
Operar ou regular material em complexidade e precisão, manipular, tatear ou montar/desmontar material, armamento ou equipamento.	X		
Detetar variações/alterações de aspetos particulares de materiais/equipamentos.	X		
Reter e recuperar informações recebidas ou factos de natureza verbal como nomes de objetos, lugares e Pessoas (Ex: memorização relacionada com missão/ ordens).			X
Transmitir ordens utilizando vários níveis e tonalidades de voz, conforme a situação.		X	
Aplicar a força dos braços ao levantar pesos, pendurar-se ou executar pistas de obstáculos/exercícios/treinos/apoiros.		X	
Reter e lembrar informações recebidas e imagens visuais como sinais, padrões, cores ou números (Ex: alterações no terreno).		X	
Detetar com grande abrangência os objetos no seu campo de visão.		X	
Aplicar a força abdominal, lombar ou de ombros, dobrar-se, ajoelhar ou rastejar durante a execução das missões atribuídas.		X	
Aplicar força e resistência física em saltos, corridas/marchas em longas distâncias.		X	
Distinguir com exatidão a forma e pormenor dos objetivos ou peças (com ou sem óculos) em desmontagens minuciosas ou na análise de cartas.	X		
Aplicar a coordenação das mãos, braços e pernas na transposição de obstáculos/ subir/ trepar ou escalar.	X		
Detetar variações/alterações na sua zona de ação que possam interferir na missão.	X		
Recuperar rapidamente de períodos prolongados de esforço físico intenso.	X		
Avaliar e distinguir sabores e odores.	X		

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC III	PERFIL PROFISSIONAL	Página 13 de 13 páginas	

Avaliar distâncias e profundidades, na observação do terreno ou na observação da progressão de forças no terreno.	X		
Manter e/ou recuperar o equilíbrio em plataformas exíguas, instáveis ou elevadas (pórticos, cordas, árvores, etc.)	X		

c. Sociais / Psicológicas

Interagir com militares de diferentes categorias e postos, de modo assertivo, assegurando o respeito pelo outro e garantindo o direito à diferença.

d. Dificuldades

O stresse inerente às responsabilidades exigidas no desempenho dos cargos, nas áreas do pessoal e da logística, em U/E/O do sistema de forças nacional na componente fixa e operacional do Exército e em campanha.

12. MATRIZ DE COMPETÊNCIAS

(Anexo A – Matriz de Competências)

NÃO CLASSIFICADO



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS**



DOCUMENTO III

PERFIL DO PROFISSIONAL

Illa - Padrões de Desempenho Operacional (PDO)

**OFICIAIS RV/RC
651 PESSOAL E SECRETARIADO**

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 1 de 35 páginas	

CÓDIGO DO CARGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DESIGNAÇÃO DO CARGO:	Aspirante a Oficial, Alferes e Tenente 651 Pessoal e Secretariado

CÓD. PDO	CÓD. TAREFA	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL (PDO)		
		TAREFAS	CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO	NÍVEL / STANDARD
1	A1	Identificar a estrutura processual.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em Secção de Justiça da U/E/O ou órgão equivalente; 2. RDM; 3. Manual de Procedimentos do Regulamento de Disciplina Militar (PAD 250-01); 4. Circular N.º 01/DJD/2012 - Tramitação da Homologação de Penas; 5. Circular GabCEME – Art. 51.º, N.º1, Parte Final do RDM: Cumprimento das Penas de Prisão Disciplinar. 	Identificou os aspetos formais de um processo disciplinar (capa, autuação, termo de abertura, termo de juntada, cota, termo de encerramento, termo de entrega, numeração, assinaturas e rubricas) aos processos em curso.
2	A2	Efetuar procedimentos disciplinares.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em Secção de Justiça da U/E/O ou órgão equivalente; 2. RDM; 3. Manual de Procedimentos do 	Elaborou corretamente um procedimento disciplinar com a seguinte estrutura: <ul style="list-style-type: none"> - Notícia; - Instauração;

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 2 de 35 páginas	

			<p>Regulamento de Disciplina Militar (PAD 250-01);</p> <p>4. Circular N.º 01/DJD/2012 - Tramitação da Homologação de Penas;</p> <p>5. Circular GabCEME – Art. 51.º, N.º1, Parte Final do RDM: Cumprimento das Penas de Prisão Disciplinar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Instrução; - Defesa; - Decisão; - Impugnação.
3	A3	Elaborar a fase de Instauração.	<p>1. Em Secção de Justiça da U/E/O ou órgão equivalente;</p> <p>2. RDM;</p> <p>3. Manual de Procedimentos do Regulamento de Disciplina Militar (PAD 250-01);</p> <p>4. Circular N.º 01/DJD/2012 - Tramitação da Homologação de Penas;</p> <p>5. Circular GabCEME – Art. 51.º, N.º1, Parte Final do RDM: Cumprimento das Penas de Prisão Disciplinar.</p>	<p>1. Efetuou a análise da participação ou queixa</p> <p>2. Procedeu de acordo com o despacho liminar da entidade com responsabilidade disciplinar.</p>

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 3 de 35 páginas	

4	A4	Realizar a fase de Instrução.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em Secção de Justiça da U/E/O ou órgão equivalente 2. RDM; 3. Manual de Procedimentos do Regulamento de Disciplina Militar (PAD 250-01); 4. Circular N.º 01/DJD/2012 - Tramitação da Homologação de Penas; 5. Circular GabCEME – Art. 51.º, N.º1, Parte Final do RDM: Cumprimento das Penas de Prisão Disciplinar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparou sem erros a notificação do arguido; 2. Efetuou uma análise exaustiva de todos os factos relevantes para a completa descoberta da verdade, com vista a possibilitar uma decisão célere e justa; 3. Deduziu de forma oportuna a acusação.
5	A5	Formalizar a fase de Decisão.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em Secção de Justiça da U/E/O ou órgão equivalente 2. RDM; 3. Manual de Procedimentos do Regulamento de Disciplina Militar (PAD 250-01); 4. Circular N.º 01/DJD/2012 - Tramitação da Homologação de Penas; 5. Circular GabCEME – Art. 51.º, N.º1, Parte Final do RDM: 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Encerrou o processo disciplinar, cumprindo todos os procedimentos estabelecidos no RDM; 2. Redigiu o relatório final relativo ao processo disciplinar; 3. Preparou a notificação do arguido da Decisão.

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 4 de 35 páginas	

			Cumprimento das Penas de Prisão Disciplinar	
6	A6	Elaborar Processos Disciplinar por Acidente de Viação.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em Secção de Justiça da U/E/O ou órgão equivalente 2. RDM; 3. Portaria N.º 22396, de 27 de Dezembro de 1966 – Regulamento dos Processos relativos à Circulação de Viaturas Automóveis do Exército; 4. Portaria N.º 23091, de 27 de Dezembro de 1967 – Regulamento da Utilização, Condução e Trânsito das Viaturas do Exército; 5. Despacho N.º 248/CEME/01 Tramitação dos Processos Disciplinares por Acidente de Viação; 6. Manual de Procedimentos do Processo Disciplinar por Acidente de Viação-PAD-250-02; 7. Circular N.º 1/80 da DJD – Novo 	<p>Elaborou de forma assertiva e oportuna o processo seguindo a estrutura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notícia; - Instauração; - Instrução; - Defesa; - Decisão; - Impugnação; - Responsabilidades civis decorrentes.

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 5 de 35 páginas	

			<p>sistema de recolha de dados estatísticos sobre infrações Disciplinares, Ilícitos Criminais e Acidentes de Viação;</p> <p>8. Circular AV 07/01 da DJD - Dados estatísticos relativos a acidentes de viação com viaturas militares;</p> <p>9. Código da Estrada.</p>	
7	A7	Elaborar Processos disciplinares de funcionários do Mapa de Pessoal Civil do Exército (MPCE).	<p>1. Código do Trabalho;</p> <p>2. Lei N.º 58/2008 de 9 de Setembro - Estatuto Disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas.</p>	Os processos foram elaborados tendo em conta os aspetos formais do procedimento disciplinar.
8	B1	Realizar processos de averiguações no âmbito disciplinar.	<p>1. Em Secção de Justiça da U/E/O ou órgão equivalente</p> <p>2. RDM;</p> <p>3. Manual de Procedimentos do Regulamento de Disciplina Militar (PAD 250-01);</p> <p>4. Circular N.º 01/DJD/2012 - Tramitação da Homologação de Penas;</p>	<p>Elaborou corretamente o processo de averiguações com a seguinte estrutura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notícia; - Instauração; - Instrução; - Decisão.

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 6 de 35 páginas	

9	B2	Redigir processos de Averiguações por Acidente, Doença ou Morte.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em Secção de Justiça da U/E/O ou órgão equivalente 2. Determinação N.º 5 - Ordem do Exército N.º 8, 1ª Série, 31Ago1973 – tramitação dos acidentes em serviço e nexo de causalidade; 3. Código do Trabalho; 4. Decreto-Lei (DL) N.º 503/99 - Regime dos acidentes em serviço e das doenças profissionais no âmbito da Administração Pública; 5. Lei N.º 98/2009 - Regime de reparação de acidentes de trabalho e de doenças profissionais, incluindo a Reabilitação e reintegração profissionais; 6. 5. DL N.º 233/96 - Estatuto dos Militares FA em missões humanitárias e de paz fora do TN; 7. Utilizando o DL N.º 238/96 - Estatuto dos Militares em ações CTM Estrangeiro; 8. Circular N.º 02/DJD/2012 – Desmaterialização do processo de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborou o processo de forma oportuna e respeitando a seguinte estrutura do processo: <ul style="list-style-type: none"> - Notícia; - Instauração; - Instrução; - Decisão; - Impugnação.
---	----	--	--	---

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 7 de 35 páginas	

			decisão dos processos de averiguações por acidentes de militares.	
10	C1	Efetuar o enquadramento legal para a atribuição de condecorações.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em Secção de Justiça da U/E/O ou órgão equivalente 2. Lei N.º 05/2011 – Lei das Ordens Honoríficas de Portugal; 3. DL N.º 316/2002, de 27 de Dezembro - Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas (RMMMCFA); 4. NEP AGE.260 Instrução e tramitação processual das propostas de condecoração de Medalhas Militares; 5. NEP AGE.261 – Instrução e tramitação processual das propostas de condecoração de Medalhas Comemorativas; 6. NEP AGE. 262 – Averbamentos. 	Fez o enquadramento legal correto para a atribuição de medalhas, utilizando os diplomas legais mais atuais.

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 8 de 35 páginas	

11	C2	Reconhecer as condições exigidas para a concessão de condecorações.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em Secção de Justiça da U/E/O ou órgão equivalente 2. Lei N.º 05/2011 – Lei das Ordens Honoríficas de Portugal; 3. DL N.º 316/2002, de 27 de Dezembro - Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas (RMMMCF); 4. NEP AGE.260 Instrução e tramitação processual das propostas de condecoração de Medalhas Militares; 5. NEP AGE.261 – Instrução e tramitação processual das propostas de condecoração de Medalhas Comemorativas; 6. NEP AGE. 262 – Averbamentos. 	Foram cumpridas as condições exigidas para a concessão de condecorações, onde se destacam, uma proposta devidamente fundamentada do Cmdt/Dir/Ch da U/E/O a que o militar pertence, onde sejam detalhadamente apontados os atos ou serviços meritórios praticados pelo proposto, com a indicação do grau/classe objeto da proposta, uma cópia autenticada dos planos, diretivas, relatórios de operações e outros documentos julgados necessários e de interesse.
12	C3	Redigir propostas para concessão de condecorações.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em Secção de Justiça da U/E/O ou órgão equivalente 2. Lei N.º 05/2011 – Lei das Ordens Honoríficas de Portugal; 3. DL N.º 316/2002, de 27 de Dezembro - Regulamento da 	Elaborou corretamente as propostas para concessão de várias medalhas: <ul style="list-style-type: none"> - Medalha de Valor Militar; - Medalha da Cruz de Guerra; - Medalha de Serviços Distintos; - Medalha de Mérito Militar;

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 9 de 35 páginas	

			<p>Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas (RMMMCFA);</p> <p>4. NEP AGE.260 Instrução e tramitação processual das propostas de condecoração de Medalhas Militares;</p> <p>5. NEP AGE.261 – Instrução e tramitação processual das propostas de condecoração de Medalhas Comemorativas;</p> <p>7. NEP AGE. 262 – Averbamentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Medalha D. Afonso Henriques – patrono do Exército; - Medalha de Comportamento Exemplar; - Medalha dos Promovidos por feitos distintos em Campanha; - Medalha dos Feridos em Campanha; - Medalha do Reconhecimento; - Medalha Comemorativa das Campanhas; - Medalha Comemorativa das Comissões de Serviços Especiais.
13	C4	Elaborar propostas de louvores.	<p>1. Em Secção de Justiça da U/E/O ou órgão equivalente</p> <p>2. Lei N.º 05/2011 – Lei das Ordens Honoríficas de Portugal;</p> <p>3. DL N.º 316/2002, de 27 de Dezembro - Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas (RMMMCFA);</p> <p>4. NEP AGE.260 Instrução e tramitação processual das propostas de condecoração de</p>	<p>1. Elaborou corretamente a proposta sem erros ou inexatidões;</p> <p>2. Seguiu um discurso coerente e fatural;</p> <p>3. Teve em conta a intenção da entidade que vai louvar na elaboração do louvor, utilizando as expressões do RMMMCFA quando há intenção de atribuir condecoração.</p>

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 10 de 35 páginas	

			<p>Medalhas Militares;</p> <p>5. NEP AGE.261 – Instrução e tramitação processual das propostas de condecoração de Medalhas Comemorativas;</p> <p>6. NEP AGE. 262 – Averbamentos.</p>	
14	D1	Reconhecer os crimes contra a independência e integridade nacionais.	<p>1. Em Secção de Justiça da U/E/O ou órgão equivalente;</p> <p>2. Código Penal e CJM.</p>	Identificou corretamente os procedimentos adequados relativamente a crimes contra a independência e integridade nacionais.
15	D2	Identificar os crimes contra o direito das pessoas.	<p>1. Em Secção de Justiça da U/E/O ou órgão equivalente;</p> <p>2. Código Penal e CJM.</p>	Identificou corretamente os procedimentos adequados relativamente a crimes contra o direito das pessoas.
16	D3	Reconhecer os crimes contra a missão das Forças Armadas.	<p>1. Em Secção de Justiça da U/E/O ou órgão equivalente;</p> <p>2. Código Penal e CJM.</p>	Identificou corretamente os procedimentos adequados relativamente a crimes contra missão das Forças Armadas
17	D4	Enunciar os crimes contra a capacidade militar e a defesa nacional.	<p>1. Em Secção de Justiça da U/E/O ou órgão equivalente;</p> <p>2. Código Penal e CJM.</p>	Identificou corretamente os procedimentos adequados relativamente a crimes contra a capacidade militar e a defesa nacional.

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 11 de 35 páginas	

18	D5	Identificar os crimes contra a autoridade e contra o dever militar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em Secção de Justiça da U/E/O ou órgão equivalente; 2. Código Penal e CJM. 	Identificou corretamente os procedimentos adequados relativamente a crimes contra a autoridade e contra o dever militar.
19	D6	Efetuar os procedimentos em caso de crime estritamente militar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em Secção de Justiça da U/E/O ou órgão equivalente; 2. Código de Processo Penal e CJM; 3. Circular 05/DJD/2014 – Comunicação obrigatória de crime. 	Efetuuou corretamente os procedimentos adequados em caso de crime estritamente militar.
20	E1	Elaborar processos sumários para atribuição de pensão de ex-prisioneiro.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em Secção de Justiça da U/E/O ou órgão equivalente; 2. Código de Procedimento Administrativo; 3. DL N.º 466/99, de 06 de Novembro – regime jurídico das pensões de preço de sangue e por serviços excepcionais e relevantes prestados ao País; 4. DL N.º 161/2001, de 22Mai, com redação dada pelo DL N.º 170/2004, de 16Jul. 	O processo sumário para atribuição de pensão de ex-prisioneiro, para reconstituição de documentos de matrícula, por serviços extraordinários e relevantes foi elaborado corretamente.
21	E2	Realizar processos sumários para pensão por preço de sangue.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em Secção de Justiça da U/E/O ou órgão equivalente; 2. Código de Procedimento Administrativo; 	O processo sumário para pensão por preço de sangue foi elaborado corretamente.

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 12 de 35 páginas	

			3. DL N.º 466/99, de 06 de Novembro – regime jurídico das pensões de preço de sangue e por serviços excepcionais e relevantes prestados ao País.	
22	E3	Formalizar processos sumários para reconstituição de documentos de matrícula.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Código de Procedimento Administrativo; 2. DL N.º 466/99, de 06 de Novembro – regime jurídico das pensões de preço de sangue e por serviços excepcionais e relevantes prestados ao País; 3. DL N.º 161/2001, de 22Mai, com redação dada pelo DL N.º 170/2004, de 16Jul. 	O processo sumário para reconstituição de documentos de matrícula foi elaborado corretamente.
23	E4	Elaborar processos sumários por serviços extraordinários e relevantes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Código de Procedimento Administrativo; 2. DL N.º 466/99, de 06 de Novembro – regime jurídico das pensões de preço de sangue e por serviços excepcionais e relevantes prestados ao País; 3. DL N.º 161/2001, de 22Mai, com redação dada pelo DL N.º 170/2004, de 16Jul. 	O processo sumário por serviços extraordinários e relevantes foi elaborado corretamente.

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 13 de 35 páginas	

24	F1	Elaborar atas de reuniões.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No Arquivo Geral do Exército; 2. Portaria 272/2000 de 22 de Maio (RCAE); 3. NEP's dos Arquivos do Exército; 4. PDE_0-18-00_AbreviaturasMilitares. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizou os elementos formais adequados: <ul style="list-style-type: none"> - Termo de abertura; - Termo de encerramento; - Identificou os presentes; - Não efetuou rasuras; 2. No final recolheu a assinatura de todos os elementos presentes.
25	F2	Rececionar propostas de eliminação de documentos das U/E/O.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No Arquivo Geral do Exército; 2. Portaria 272/2000 de 22 de Maio (RCAE); 3. NEP's dos Arquivos do Exército. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. A proposta foi rececionada; 2. Foi efetuada uma análise exaustiva do documento tendo por base o RCAE; 3. A proposta foi arquivada de acordo com o princípio da proveniência.
26	F3	Receber autos de eliminação/entrega e guias de remessa das U/E/O.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No Arquivo Geral do Exército; 2. Portaria 272/2000 de 22 de Maio (RCAE); 3. NEP's dos Arquivos do Exército. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Os autos foram rececionados; 2. Foi analisado se os documentos cumprem todos elementos formais(assinaturas, regras arquivísticas); 3. Os documentos foram arquivados de acordo com o princípio da proveniência.

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 14 de 35 páginas	

27	F4	Elaborar a resposta às propostas de eliminação das U/E/O.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No Arquivo Geral do Exército; 2. Portaria 272/2000 de 22 de Maio (RCAE); 3. NEP's dos Arquivos do Exército. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. A proposta foi analisada tendo em conta o valor primário e secundário dos respetivos documentos indicados; 2. Foi indicada na proposta a indicação de quais os documentos a eliminar (E) e quais os documentos a transferir (T) para o ArqGEx; 3. Foi elaborada uma nota de resposta à U/E/O com a proposta em anexo.
28	F5	Entregar documentação ao Arquivo Definitivo (AHM).	<ol style="list-style-type: none"> 1. No Arquivo Geral do Exército e AHM; 2. Portaria 272/2000 de 22 de Maio (RCAE); 3. NEP's dos Arquivos do Exército. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. A documentação foi organizada e devidamente acondicionada; 2. Elaborou o auto de entrega em duplicado; 3. Elaborou a guia de remessa em triplicado; 4. A documentação foi conferida no ato de entrega e o auto entrega e guia de remessa foram assinados.
29	G1	Organizar visitas e eventos ao ArqGEx.	No Arquivo Geral do Exército.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborou um cronograma com o programa da visita/evento; 2. Solicitou em tempo útil todos os recursos materiais e humanos necessários;

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 15 de 35 páginas	

				3. Apresentou superiormente uma proposta de planeamento de visita/evento.
30	G2	Prestar apoio aos consulentes do ArqGEx.	No Arquivo Geral do Exército.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recebeu o consulente e encaminhou-o para a sala de leitura; 2. Disponibilizou os IDD's (instrumentos de descrição arquivística) disponíveis para apoiar a pesquisa (catálogos, inventários, bases de dados, etc.); 3. Apoiou na pesquisa do consulente quando necessário.
31	G3	Elaborar certificados de habilitações dos militares.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No Arquivo Geral do Exército; 2. REDME (Regulamento para a Elaboração de Documentos de Matrícula do Exército). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitou à secção de PI (processos individuais) o processo referente ao requerente do documento; 2. Verificou documentalmente as habilitações literárias existentes no PI; 3. Elaborou sem erros o certificado de habilitações de acordo com a informação recolhida do PI.
32	G4	Prestar apoio técnico a entidades civis e militares.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No Arquivo Geral do Exército; 2. Portaria 272/2000 de 22 de Maio (RCAE). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisou o pedido da entidade; 2. Comunicou superiormente a natureza do pedido; 3. Disponibilizou a informação e apoio

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 16 de 35 páginas	

				necessário de acordo com as indicações superiores.
33	H1	Coordenar a preparação materiais e equipamentos de divulgação.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em U/E/O da Estrutura Base ou CR (Centro de Recrutamento); 2. Lei do Serviço Militar (LSM); 3. Regulamento da Lei do Serviço Militar (RLSM); 4. NAT126 CMDPESS -Orientações para a realização de ações de divulgação pela rede de divulgação do serviço militar; 3. DIRETIVA N.º 02/DARH/15 - Operações de recrutamento e ações de divulgação do serviço militar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisou a necessidade de materiais e equipamentos para efetuar a atividade de divulgação; 2. Solicitou à entidade competente (Repartição de Recrutamento) os materiais e equipamentos em falta; 3. Efetuou uma gestão criteriosa dos materiais e equipamentos à sua responsabilidade.
34	H2	Acompanhar o processo de distribuição do material publicitário.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em U/E/O da Estrutura Base ou CR (Centro de Recrutamento); 2. Lei do Serviço Militar (LSM); 3. Regulamento da Lei do Serviço Militar (RLSM); 4. NAT126 CMDPESS -Orientações para a realização de ações de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparou uma calendarização, controlando os pedidos do material publicitário e a sua entrega; 2. Estabeleceu um rácio de material publicitário para cada atividade tendo em conta critérios de racionalidade e eficácia.

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 17 de 35 páginas	

			<p>divulgação pela rede de divulgação do serviço militar;</p> <p>4. DIRETIVA N.º 02/DARH/15 - Operações de recrutamento e ações de divulgação do serviço militar.</p>	
35	H3	Controlar o inventário de material publicitário.	<p>1. Em U/E/O da Estrutura Base ou CR (Centro de Recrutamento);</p> <p>2. Lei do Serviço Militar (LSM);</p> <p>3. Regulamento da Lei do Serviço Militar (RLSM);</p> <p>4. NAT126 CMDPESS -Orientações para a realização de ações de divulgação pela rede de divulgação do serviço militar;</p> <p>5. DIRETIVA N.º 02/DARH/15 - Operações de recrutamento e ações de divulgação do serviço militar.</p>	<p>1. Preparou um inventário do material existente, controlando as entradas e saídas de material;</p> <p>2. Mandou efetuar contagens de material periodicamente para aferir a real existência do material.</p>
36	H4	Planear ações de divulgação do Serviço Militar.	<p>1. Em U/E/O da Estrutura Base ou CR (Centro de Recrutamento);</p> <p>2. Lei do Serviço Militar (LSM)</p> <p>3. Regulamento da Lei do Serviço Militar (RLSM);</p>	<p>1. Apresentou superiormente um planejamento adequado, ajustando as ações de divulgação ao público-alvo e locais a ser utilizados;</p> <p>2. Procurou ativamente junto da</p>

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 18 de 35 páginas	

			<ol style="list-style-type: none"> 4. NAT126 CMDPESS -Orientações para a realização de ações de divulgação pela rede de divulgação do serviço militar; 5. DIRETIVA N.º 02/DARH/15 - Operações de recrutamento e ações de divulgação do serviço militar. 	<p>população civil novos locais para executar ações de divulgação;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Apresentou superiormente propostas de ações de divulgação na sua área de responsabilidade.
37	H5	Efetuar palestras de divulgação do serviço militar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em U/E/O da Estrutura Base ou CR (Centro de Recrutamento); 2. No Exterior, em locais a designar superiormente; 3. Lei do Serviço Militar (LSM); 4. Regulamento da Lei do Serviço Militar (RLSM); 5. Brifingue tipificado de divulgação do serviço militar; 6. Regulamento de Incentivos; 7. EMFAR. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparou a atividade antes de a executar; 2. Manteve um discurso assertivo e coerente perante a plateia; 3. Adequou a linguagem ao público-alvo; 4. Respondeu às questões do público com clareza.
38	I1	Efetuar o atendimento de cidadãos com destino ao serviço militar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Num Centro de Recrutamento; 2. Lei do Serviço Militar (LSM); 3. Regulamento da Lei do Serviço Militar (RLSM); 4. Regulamento de Incentivos; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recebeu os candidatos em local próprio; 2. Aplicou as técnicas de atendimento; 3. Resolveu as questões em tempo útil; 4. Remeteu para a instância superior

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 19 de 35 páginas	

			5. EMFAR.	quando o tema extravasa a sua competência.
39	I2	Concretizar candidaturas ao serviço militar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Num Centro de Recrutamento; 2. Lei do Serviço Militar (LSM); 3. Regulamento da Lei do Serviço Militar (RLSM); 4. Plataformas informáticas do recrutamento (GRN e SIPORG). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informou o candidato dos seus direitos e deveres; 2. Solicitou os dados necessários e introduziu-os na plataforma informática.
40	I3	Realizar a tutoria das candidaturas ao serviço militar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Num Centro de Recrutamento; 2. Lei do Serviço Militar (LSM); 3. Regulamento da Lei do Serviço Militar (RLSM); 4. Plataformas informáticas do recrutamento (GRN e SIPORG). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificou se o candidato se apresentou às PCS (Provas de Classificação e Seleção) e posteriormente à incorporação; 2. Contactou o candidato no caso de faltas à incorporação ou PCS e reagendou essas atividades.
41	J1	Sistematizar a organização Arquivo Primário de uma U/E/O.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No arquivo primário de uma U/E/O; 2. Respeitando os princípios e normas arquivísticas; 3. NEP's dos Arquivos do Exército; 4. Portaria 272/2000 de 22 de Maio (RCAE). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizou o Arquivo Primário da Unidade respeitando os princípios da proveniência e ordem original; 2. Utilizou estantes adequadas à guarda e preservação dos documentos; 3. Elaborou um mapa do Arquivo.

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 20 de 35 páginas	

42	J2	Controlar o arquivamento de documentos no Arquivo Primário da U/E/O.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No arquivo primário de uma U/E/O; 2. Respeitando os princípios e normas arquivísticas; 3. NEP's dos Arquivos do Exército; 4. Portaria 272/2000 de 22 de Maio (RCAE). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantiu que os documentos estão higienizados e devidamente classificados; 2. Controlou a tarefa de arquivo dos documentos seguindo os critérios de classificação e ordenação; 3. Verificou se os princípios da ordem original e da proveniência foram respeitados.
43	J3	Gerir requisições de documentação.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No arquivo primário de uma U/E/O; 2. Respeitando os princípios e normas arquivísticas; 3. NEP's dos Arquivos do Exército; 4. Utilizando o modelo de requisição em vigor; 5. Lei nº67/98 de 26 de Outubro; 6. Lei Orgânica nº2 de 2014; 7. Lei de acesso aos documentos administrativos - Lei n.º 26/2016 de 22 de agosto; 8. SEGMIL1; 9. SEGNAC; 10. Matéria sensível - Despacho 72 CEME 2016 - 15jun16Exército. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. A requisição foi preenchida sem erros nem omissões; 2. Foi analisada a legitimidade de o cliente/utilizador poder aceder à documentação; 3. A pesquisa da documentação foi efetuada em tempo útil; 4. Deixou um “fantasma” no local da documentação; 5. Garantiu que a documentação foi devolvida nas mesmas condições em que foi entregue.

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 21 de 35 páginas	

44	J4	Supervisionar a documentação do Arquivo primário.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No arquivo primário de uma U/E/O; 2. Respeitando os princípios e normas arquivísticas; 3. NEP's dos Arquivos do Exército; 4. Utilizando o modelo de requisição em vigor; 5. Lei nº67/98 de 26 de Outubro; 6. Lei Orgânica nº2 de 2014; 7. Lei de acesso aos documentos administrativos - Lei n.º 26/2016 de 22 de agosto; 8. SEGMIL1; 9. SEGNAC; 10. Matéria sensível - Despacho 72 CEME 2016 - 15jun16Exército. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Restringiu o acesso ao Arquivo Primário a pessoal credenciado e autorizado; 2. Implementou um sistema de guias de entrega para toda a documentação incorporada no Arquivo.
45	J5	Certificar as propostas de eliminação de documentos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No arquivo primário de uma U/E/O; 2. NEP's dos Arquivos do Exército; 3. Portaria 272/2000 de 22 de Maio (RCAE); 4. Tabela de seleção do RCAE; 5. Modelo de proposta de eliminação em vigor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisou e selecionou a documentação existente no Arquivo Primário com prazos de conservação expirados e passível de ser eliminada; 2. Redigiu a proposta utilizando o modelo em vigor; 3. Preencheu os elementos necessários da proposta de eliminação de documentos sem omissões:

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 22 de 35 páginas	

				<ul style="list-style-type: none"> - Fundo; - Secção; - Total de Unidades de instalação; - Tipo de Unidades de instalação; - Série documental; - Datas extremas da documentação; <p>4. Enviou a proposta depois de assinada à CCD/ArqGEx.</p>
46	J6	Controlar a eliminação de documentos desprovidos de valor secundário.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No arquivo primário de uma U/E/O; 2. NEP's dos Arquivos do Exército; 3. Portaria 272/2000 de 22 de Maio (RCAE); 4. Tabela de seleção do RCAE; 5. Com o auxílio de uma empresa de reciclagem/gestão de resíduos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apenas procedeu à eliminação de documentos após a autorização da CCD; 2. Contactou uma empresa de reciclagem/gestão de resíduos para proceder à maceração dos documentos; 3. Solicitou um certificado de destruição e confidencialidade à empresa.
47	J7	Organizar a transferência de documentos do Arquivo Primário para o Arquivo Intermédio (ArqGEx).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nos arquivos primários das U/E/O; 2. NEP's dos Arquivos do Exército; 3. Portaria 272/2000 de 22 de Maio. 4. Em coordenação com o ArqGEx. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedeu à transferência da documentação após autorização do órgão controlador (CCD/ArqGEx); 2. Acompanhou a transferência dos documentos, verificando as condições de acondicionamento dos mesmos.

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 23 de 35 páginas	

48	J8	Atuar como elemento da CAD (Comissão de Análise da Documentação) de uma U/E/O.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No arquivo primário de uma U/E/O; 2. NEP's dos Arquivos do Exército; 3. Portaria 272/2000 de 22 de Maio (RCAE); 4. Lei nº67/98 de 26 de Outubro; 5. Lei Orgânica nº2 de 2014; 6. Lei de acesso aos documentos administrativos - Lei n.º 26/2016 de 22 de agosto; 7. SEGMIL1; 8. SEGNAC; 9. Matéria sensível - Despacho 72 CEME 2016 - 15jun16Exército. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calendarizou com os responsáveis do Arquivo em Uso a entrega da documentação ao Arquivo Primário; 2. Apoiou os responsáveis do Arquivos em Uso na classificação, seleção e ordenação das unidades de instalação a serem transferidas para o Arquivo Primário; 3. Reportou superiormente e em tempo útil o estado de conservação e organização do Arquivo.
49	K1	Verificar a separação dos documentos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No arquivo primário de uma U/E/O; 2. No Arquivo em Uso das Secções; 3. NEP's dos Arquivos do Exército; 4. Portaria 272/2000 de 22 de Maio (RCAE); 5. Tabela de Seleção do RCAE; 6. Utilizando capilhas e fita de nastro. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificou a separou dos documentos de acordo com as séries documentais previstas na tabela de seleção do RCAE; 2. Verificou a organizou dos documentos em capilhas, envolvendo cada volume de documentos com fita de nastro para evitar a sua perda.

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 24 de 35 páginas	

50	K2	Implementar técnicas de descrição arquivística da documentação.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No arquivo primário de uma U/E/O; 2. No Arquivo em Uso das Secções; 3. NEP's dos Arquivos do Exército; 4. Portaria 272/2000 de 22 de Maio (RCAE); 5. Tabela de Seleção do RCAE; 6. ISAD (G) – International Standard Archival Description; 7. ODA – Orientações para a descrição arquivística; 8. Utilizando FRD (folhas de recolha de dados). 	<p>Garantiu a descrição arquivística dos documentos enumerando os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datas extremas; - Assunto; - Fundo; - Série; - Cota.
51	K3	Certificar a higienização dos documentos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No arquivo primário de uma U/E/O; 2. No Arquivo em Uso das Secções; 3. NEP's dos Arquivos do Exército; 4. Utilizando saca agrafos, alicates e outros materiais de higienização. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantiu a limpeza do pó e sujidade da documentação; 2. Verificou a extração de todo o tipo de metal (agrafos, clips) e fita-cola; 3. Mandou retirar as notas pessoais e fotocópias.
52	K4	Sistematizar a ordenação de documentos em capas de arquivo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No arquivo primário de uma U/E/O; 2. No Arquivo em Uso das Secções; 3. NEP's dos Arquivos do Exército; 4. Portaria 272/2000 de 22 de Maio (RCAE); 5. Tabela de Seleção do RCAE; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordenou os documentos, previamente separados em séries documentais, em caixas de arquivo seguindo uma ordenação lógica (cronológica, temática, hierárquica, alfabética); 2. Acondicionou os documentos de

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 25 de 35 páginas	

			6. Utilizando caixas de arquivo.	forma correta (evitando caixas muito cheias ou muito vazias).
53	K5	Garantir a incorporação de unidades de instalação no acervo de um arquivo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No arquivo primário de uma U/E/O; 2. NEP's dos Arquivos do Exército; 3. Portaria 272/2000 de 22 de Maio (RCAE); 4. Tabela de Seleção do RCAE. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rececionou a documentação verificando o seu conteúdo; 2. Incorporou as unidades de instalação no fundo respectivo de acordo com o princípio da proveniência e o princípio da ordem original.
54	L1	Sistematizar a criação de catálogos e inventários.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No arquivo primário de uma U/E/O; 2. NEP's dos Arquivos do Exército; 3. ISAD (G) – International Standard Archival Description; 4. ODA – Orientações para a descrição arquivística. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparou um inventário do Arquivo descrevendo os vários fundos até ao nível da série, referindo e enumerando as respectivas unidades de instalação; 2. Preparou um catálogo da documentação do Arquivo até ao nível do documento sem erros nem omissões.
55	L2	Verificar a existência de lombadas nas unidades de instalação.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No arquivo primário de uma U/E/O; 2. NEP's dos Arquivos do Exército; 3. ISAD (G) – International Standard Archival Description; 4. ODA – Orientações para a 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparou as lombadas de acordo com os modelos em vigor enumerando os seguintes dados: <ul style="list-style-type: none"> - Fundo; - Série;

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 26 de 35 páginas	

			<p>descrição arquivística;</p> <p>5. Unidades de instalação com documentos.</p>	<p>-Assunto;</p> <p>-Datas extremas;</p> <p>-Número de ordem;</p> <p>2. Verificou a colagem das lombadas nas respectivas unidades de instalação.</p>
56	L3	Gerir as requisições da documentação solicitada ao arquivo.	<p>1. No arquivo primário de uma U/E/O;</p> <p>2. NEP's dos Arquivos do Exército;</p> <p>3. ISAD (G) – International Standard Archival Description;</p> <p>4. Modelo de requisição em vigor.</p>	<p>1. Redigiu a requisição de acordo com o modelo em vigor;</p> <p>2. Arquivou a requisição em Arquivo próprio para fins de controlo documental e estatístico.</p>
57	L4	Coordenar a elaboração de autos de eliminação.	<p>1. No arquivo primário de uma U/E/O;</p> <p>2. NEP's dos Arquivos do Exército;</p> <p>3. ISAD (G) – International Standard Archival Description;</p> <p>4. Modelo de auto de eliminação em vigor.</p>	<p>Preencheu os elementos necessários do auto de eliminação de documentos sem omissões.</p> <p>- Data da eliminação;</p> <p>- Legislação que autoriza a eliminação;</p> <p>- Título da Série/Subsérie;</p> <p>- Total de unidades de instalação;</p> <p>- Dimensão em metros lineares.</p>
58	L5	Constituir autos de entrega e guias de remessa.	<p>1. No arquivo primário de uma U/E/O;</p> <p>2. NEP's dos Arquivos do Exército;</p> <p>3. ISAD (G) – International Standard Archival Description;</p> <p>4. Modelos de auto de entrega e guia</p>	<p>1. Preencheu os elementos necessários da guia de remessa de documentos em triplicado sem omissões.</p> <p>2. Preencheu os elementos necessários do auto de entrega de documentos</p>

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 27 de 35 páginas	

			de remessa em vigor.	em duplicado sem omissões.
59	M1	Certificar registos de correspondência recebida.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Num Centro de Gestão documental; 2. Através do Sistema Informático GesDoc; 3. Ferramenta Add-In do Outlook; 4. Correspondência recebida na U/E/O. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentação em suporte papel: <ul style="list-style-type: none"> - Abriu a correspondência e efetuou a sua análise; - Efetuou o preenchimento dos campos no registo de entradas no GesDoc; - Classificou o documento (RCAE e Dossier); - Atribuiu um número ao documento; - Carimbou o documento físico com o número atribuído. 2. Documentação em suporte digital: <ul style="list-style-type: none"> - Utilizou a ferramenta add-in do Outlook para transferir a informação do documento para o GesDoc; - Efetuou o preenchimento dos campos no registo de entradas no GesDoc; - Classificou o documento (RCAE e Dossier); - Atribuiu um número ao documento.

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 28 de 35 páginas	

60	M2	Controlar encaminhamentos e expedições de correspondência.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Num Centro de Gestão documental; 2. Através do Sistema Informático GesDoc; 3. Correspondência recebida na U/E/O. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisou o documento a ser encaminhado; 2. Verificou se este vem com a indicação “para conhecimento” ou se “para ação”; 3. Selecionou o destinatário e efetuou o encaminhamento.
61	M3	Efetuar pesquisas de documentos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Num Centro de Gestão documental; 2. Através do Sistema Informático GesDoc. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizou o registo de saídas e entradas para efetuar pesquisa; 2. Utilizou o campo mais adequado ao tipo de pesquisa (data, nº entrada, assunto, colaborador, etc.); 3. Em caso de dificuldades na plataforma GesDoc, utilizou o Arquivo (copiador) para efetuar a pesquisa.
62	M4	Sistematizar a organização de copiadores de correspondência.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Num Centro de Gestão documental; 2. Correspondência recebida na U/E/O; 3. Correspondência expedida da U/E/O; 4. Utilizando armários e capilhas; 5. Portaria 272/2000 de 22 de Maio (RCAE). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizou o copiador por entradas e saídas; 2. Separou os documentos por séries documentais de acordo com o RCAE; 3. Separou os documentos de acordo com o seu <i>dossier</i>.

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 29 de 35 páginas	

63	M5	Prestar apoio técnico nas operações do centro de gestão documental.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Num Centro de Gestão documental; 2. Portaria 272/2000 de 22 de Maio (RCAE). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisou os pedidos de apoio técnico; 2. Esclareceu de forma célere e assertiva as dúvidas e dificuldades dos utilizadores; 3. Reportou superiormente as situações que extravasam a sua competência.
64	N1	Certificar a catalogação das publicações da biblioteca da U/E/O.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Numa biblioteca de uma U/E/O do Exército; 2. Normas de biblioteconomia; 3. ISBD (M) – Monografias, ISBD (CR) – publicações periódicas e ISBD (ER) – documentos eletrónicos; 4. Classificação Decimal Universal; 5. Thesaurus; 6. Utilizando um sistema de gestão da informação bibliográfica (HORIZON/DOCBASE); 7. Publicações diversas. 	Efetuiu a catalogação (descrição), extraindo os dados necessários das publicações (título, autor, tradutor, número da edição, editor, local e data de publicação, número de páginas, ISBN e outros assuntos abordados na publicação).
65	N2	Indexar as publicações da biblioteca da U/E/O.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Numa biblioteca de uma U/E/O do Exército; 2. Normas de biblioteconomia; 3. ISBD (M) – Monografias, ISBD (CR) – publicações periódicas e ISBD 	Efetuiu a indexação das publicações de forma rigorosa, através de uma correta análise do assunto, seleção dos conceitos para a pesquisa e tradução desses conceitos na linguagem de indexação

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 30 de 35 páginas	

			<p>(ER) – documentos eletrónicos;</p> <p>4. Classificação Decimal Universal;</p> <p>5. Thesaurus;</p> <p>6. Utilizando um sistema de gestão da informação bibliográfica (HORIZON/DOCBASE)</p> <p>7. Publicações diversas.</p>	(Thesaurus).
66	N3	Controlar o abate das publicações da Biblioteca da U/E/O.	<p>1. Numa biblioteca de uma U/E/O do Exército;</p> <p>2. Normas de biblioteconomia;</p> <p>3. ISBD (M) – Monografias, ISBD (CR) – publicações periódicas e ISBD (ER) – documentos eletrónicos;</p> <p>4. Sistema de gestão da informação bibliográfica (HORIZON/DOCBASE);</p> <p>5. Modelo de Auto de Abate em vigor.</p>	<p>1. Elaborou o auto de abate sem erros nem omissões em quadruplicado;</p> <p>2. Enviou 3 exemplares à RBA/DHCM para aprovação;</p> <p>3. Após aprovação da RBA/DHCM lançou em ordem de serviço o abate das publicações;</p> <p>4. Atualizou os seguintes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Livro de inventário; - Folha de modelo B; - Fichas; - Sistema de Gestão Informático.
67	N4	Gerir o aumento e empréstimos de publicações.	<p>1. Numa biblioteca de uma U/E/O do Exército;</p> <p>2. Normas de biblioteconomia;</p> <p>3. ISBD (M) – Monografias, ISBD (CR) – publicações periódicas e ISBD</p>	<p>1. Aumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Elaborou a PAN sem erros nem omissões em quadruplicado; -Enviou 3 exemplares à RBA/DHCM para aprovação;

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 31 de 35 páginas	

			<p>(ER) – documentos eletrônicos;</p> <p>4. Classificação Decimal Universal;</p> <p>5. Thesaurus;</p> <p>6. Publicações diversas.</p>	<p>-Após aprovação da RBA/DHCM lançou em ordem de serviço o aumento das publicações;</p> <p>-Atualizou os seguintes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Livro de inventário; - Folha de modelo B; - Fichas; - Sistema de Gestão Informático; <p>2. Empréstimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Criou um perfil do utilizador/cliente com os dados necessários (nome, contato, profissão) no sistema informático; -Retirou os dados da publicação a (titulo e autor) e efetuou no empréstimo no sistema informático; -Imprimiu a requisição; -Explicou ao utilizador/cliente as regras de empréstimo e solicitou a assinatura da requisição; -Entregou a publicação.
--	--	--	---	---

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 32 de 35 páginas	

68	N5	Garantir a segurança das publicações.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Numa biblioteca de uma U/E/O do Exército; 2. Normas de biblioteconomia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementou equipamentos de segurança na biblioteca: <ul style="list-style-type: none"> - Extintor; - Detetores antirroubo; - Impressora e leitor de código de barras. 2. Implementou um regulamento da biblioteca com regras de utilização (proibição de comer, beber, fumar).
69	N6	Sistematizar a organização física do espaço de trabalho.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Numa biblioteca de uma U/E/O do Exército; 2. Normas de biblioteconomia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizou a biblioteca em diferentes espaços: <ul style="list-style-type: none"> - Sala de leitura; - Espaço de atendimento ao público; - Acervo bibliográfico. 2. Preparou mesas e computadores para os utilizadores da biblioteca.
70	O1	Apoiar na elaboração de requerimentos vários.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em Secção de Pessoal ou órgão equivalente; 2. Regulamento para Elaboração Documentos de Matrícula do Exército (REDME); 3. Programa Informático para a Gestão de Recursos Humanos; 4. RGSUE; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificou o fundamento legal do requerimento; 2. Seguiu os procedimentos formais e utilizou o modelo em vigor; 3. Dirigiu o requerimento à entidade competente.

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 33 de 35 páginas	

			5. Processos Individuais 1ª parte e 2ª parte.	
71	O2	Esclarecer dúvidas relativas à legislação laboral e legislação militar em vigor.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em Secção de Pessoal ou órgão equivalente; 2. Regulamento para Elaboração Documentos de Matrícula do Exército (REDME); 3. Programa Informático para a Gestão de Recursos Humanos; 4. Legislação militar e civil aplicável 5. Processos Individuais 1ª parte e 2ª parte. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respondeu a dúvidas sobre a legislação militar e civil sem erros nem omissões; 2. Em caso de dúvidas contactou e entidade competente para mais esclarecimentos.
72	O3	Apoiar militares RV/RC na obtenção de incentivos decorrentes da Lei do Serviço Militar (LSM).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em Secção de Pessoal ou órgão equivalente; 2. Regulamento para Elaboração Documentos de Matrícula do Exército (REDME); 3. Programa Informático para a Gestão de Recursos Humanos; 4. Regulamento de Incentivos; 5. Processos Individuais 1ª parte e 2ª parte. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicou ao militar quais os benefícios ao seu dispor; 2. Colocou em prática os procedimentos formais necessários para a obtenção de incentivos específicos.

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 34 de 35 páginas	

73	P1	Efetuar pesquisas no SIGRH.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em Secção de Pessoal ou órgão equivalente; 2. Regulamento para Elaboração Documentos de Matrícula do Exército (REDME); 3. Programa Informático para a Gestão de Recursos Humanos; 4. Instruções de utilização da aplicação gestão de recursos humanos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. A aplicação informática foi utilizada sem dúvidas ou inexatidões; 2. O campo pesquisa foi utilizado em todas as suas potencialidades: por nome, NIM, habilitações literárias, etc.
74	P2	Extrair relatórios no SIGRH.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em Secção de Pessoal ou órgão equivalente; 2. Regulamento para Elaboração Documentos de Matrícula do Exército (REDME); 3. Programa Informático para a Gestão de Recursos Humanos; 4. Instruções de utilização da aplicação gestão de recursos humanos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. A aplicação informática foi utilizada sem dúvidas ou inexatidões; 2. A folha de matrícula foi corretamente extraída da aplicação; 3. O certificado de matrícula foi corretamente extraído da aplicação; 4. Foram efetuadas pesquisas cruzadas na aplicação e impressos relatórios para fins estatísticos.
75	P3	Introduzir dados no SIGRH.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em Secção de Pessoal ou órgão equivalente; 2. Regulamento para Elaboração Documentos de Matrícula do 	<ol style="list-style-type: none"> 1. A aplicação informática foi utilizada sem dúvidas ou inexatidões 2. Apenas foram efetuadas alterações com base em suporte documental ou

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 35 de 35 páginas	

			Exército (REDME); 3. Programa Informático para a Gestão de Recursos Humanos; 4. Instruções de utilização da aplicação gestão de recursos humanos.	legal; 3. Os dados introduzidos não apresentam erros nem omissões.
--	--	--	---	---

NÃO CLASSIFICADO



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS**



DOCUMENTO III

PERFIL PROFISSIONAL

IIIb - Análise DIF P

**OFICIAIS RV/RC
651 PESSOAL E SECRETARIADO**

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIb	Análise DIF P	Página 1 de 9 páginas	

CÓDIGO PROFISSIONAL:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DESIGNAÇÃO DO PROFISSIONAL:	Aspirante a Oficial, Alferes e Tenente de Pessoal e Secretariado

CÓD. PDO	DIFICULDADE (D) IMPORTÂNCIA (I) FREQUÊNCIA (F) → PRIORIDADE (P)						
	CÓD. TAREFA	TAREFAS	D	I	F	P	OBSERVAÇÕES
1	A1	Identificar a estrutura processual.	N	2	2	M	
2	A2	Efetuar procedimentos disciplinares.	N	2	2	M	
3	A3	Elaborar a fase de Instauração.	N	2	2	M	
4	A4	Realizar a fase de Instrução.	N	2	2	M	
5	A5	Formalizar a fase de Decisão.	N	2	2	M	
6	A6	Elaborar Processos Disciplinar por Acidente de Viação.	S	2	1	A	
7	A7	Elaborar Processos disciplinares de funcionários do Mapa de Pessoal Civil do Exército (MPCE).	S	3	1	A	
8	B1	Realizar processos de averiguações no âmbito disciplinar.	N	2	2	M	

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIb	Análise DIF P	Página 2 de 9 páginas	

9	B2	Redigir processos de Averiguações por Acidente, Doença ou Morte.	N	3	2	B	
10	C1	Efetuar o enquadramento legal para a atribuição de condecorações.	N	2	3	B	
11	C2	Reconhecer as condições exigidas para a concessão de condecorações.	N	2	3	B	
12	C3	Redigir propostas para concessão de condecorações.	N	2	3	B	
13	C4	Elaborar propostas de louvores.	N	2	3	B	
14	D1	Reconhecer os crimes contra a independência e integridade nacionais.	N	3	1	M	
15	D2	Identificar os crimes contra o direito das pessoas.	N	3	1	M	
16	D3	Reconhecer os crimes contra a missão das Forças Armadas.	N	3	1	M	
17	D4	Enunciar os crimes contra a capacidade militar e a defesa nacional.	N	3	1	M	
18	D5	Identificar os crimes contra a autoridade e contra o dever militar.	N	3	1	M	
19	D6	Efetuar os procedimentos em caso de crime estritamente militar.	N	3	1	M	

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIb	Análise DIF P	Página 3 de 9 páginas	

20	E1	Elaborar processos sumários para atribuição de pensão de ex-prisioneiro.	N	2	1	M	
21	E2	Realizar processos sumários para pensão por preço de sangue.	N	2	1	M	
22	E3	Formalizar processos sumários para reconstituição de documentos de matrícula.	N	2	1	M	
23	E4	Elaborar processos sumários por serviços extraordinários e relevantes.	N	2	1	M	
24	F1	Elaborar atas de reuniões.	N	3	2	M	
25	F2	Recepcionar propostas de eliminação de documentos das U/E/O.	N	2	2	M	
26	F3	Receber autos de eliminação/entrega e guias de remessa das U/E/O.	N	2	2	M	
27	F4	Elaborar a resposta às propostas de eliminação das U/E/O.	N	2	2	M	
28	F5	Entregar documentação ao Arquivo Definitivo (AHM).	N	3	1	M	
29	G1	Organizar visitas e eventos ao ArqGEx.	S	2	2	M	
30	G2	Prestar apoio aos consulentes do ArqGEx.	S	2	2	M	

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIb	Análise DIF P	Página 4 de 9 páginas	

31	G3	Elaborar certificados de habilitações dos militares.	S	2	3	M	
32	G4	Prestar apoio técnico a entidades civis e militares.	S	2	3	M	
33	H1	Coordenar a preparação materiais e equipamentos de divulgação.	N	2	2	M	
34	H2	Acompanhar o processo de distribuição do material publicitário.	N	2	2	M	
35	H3	Controlar o inventário de material publicitário.	N	2	2	M	
36	H4	Planear ações de divulgação do Serviço Militar.	N	2	2	M	
37	H5	Efetuar palestras de divulgação do serviço militar.	S	3	1	A	
38	I1	Efetuar o atendimento de cidadãos com destino ao serviço militar.	S	2	2	M	
39	I2	Concretizar candidaturas ao serviço militar.	S	3	2	M	
40	I3	Realizar a tutoria das candidaturas ao serviço militar.	S	2	2	M	
41	J1	Sistematizar a organização Arquivo Primário de uma U/E/O.	S	3	2	M	
42	J2	Controlar o arquivamento de documentos no Arquivo Primário da U/E/O.	N	2	2	M	

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIb	Análise DIF P	Página 5 de 9 páginas	

43	J3	Gerir requisições de documentação.	S	2	1	A	
44	J4	Supervisionar a documentação do Arquivo primário.	S	2	1	A	
45	J5	Certificar as propostas de eliminação de documentos.	N	3	2	M	
46	J6	Controlar a eliminação de documentos desprovidos de valor secundário.	N	3	2	M	
47	J7	Organizar a transferência de documentos do Arquivo Primário para o Arquivo Intermédio (ArqGEx).	S	3	1	A	
48	J8	Atuar como elemento da CAD (Comissão de Análise da Documentação) de uma U/E/O.	S	3	2	M	
49	K1	Verificar a separação dos documentos.	N	3	3	B	
50	K2	Implementar técnicas de descrição arquivística da documentação.	S	3	2	M	
51	K3	Certificar a higienização dos documentos.	N	3	3	B	
52	K4	Sistematizar a ordenação de documentos em capas de arquivo.	N	3	3	B	
53	K5	Garantir a incorporação de unidades de instalação no acervo de um arquivo.	N	2	2	M	

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIb	Análise DIF P	Página 6 de 9 páginas	

54	L1	Sistematizar a criação de catálogos e inventários.	S	2	1	A	
55	L2	Verificar a existência de lombadas nas unidades de instalação.	N	2	3	B	
56	L3	Gerir as requisições da documentação solicitada ao arquivo.	S	2	2	M	
57	L4	Coordenar a elaboração de autos de eliminação.	S	3	1	A	
58	L5	Constituir autos de entrega e guias de remessa.	S	3	1	A	
59	M1	Certificar registos de correspondência recebida.	S	3	3	M	
60	M2	Controlar encaminhamentos e expedições de correspondência.	N	3	3	B	
61	M3	Efetuar pesquisas de documentos.	N	2	3	B	
62	M4	Sistematizar a organização de copiadores de correspondência.	S	3	3	M	
63	M5	Prestar apoio técnico nas operações do centro de gestão documental.	S	2	2	M	
64	N1	Certificar a catalogação das publicações da biblioteca da U/E/O.	S	2	2	M	

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIb	Análise DIF P	Página 7 de 9 páginas	

65	N2	Indexar as publicações da biblioteca da U/E/O.	S	2	2	M	
66	N3	Controlar o abate das publicações da Biblioteca da U/E/O.	S	2	1	A	
67	N4	Gerir o aumento e empréstimos de publicações.	S	3	2	M	
68	N5	Garantir a segurança das publicações.	S	2	3	M	
69	N6	Sistematizar a organização física do espaço de trabalho.	S	2	2	M	
70	O1	Apoiar militares e civis da U/E/O na elaboração de requerimentos vários.	S	2	2	M	
71	O2	Esclarecer dúvidas relativas à legislação laboral e legislação militar em vigor.	S	2	2	M	
72	O3	Apoiar militares RV/RC na obtenção de incentivos decorrentes da Lei do Serviço Militar (LSM).	N	2	2	M	
73	P1	Efetuar pesquisas no SIGRH.	N	1	3	B	
74	P2	Extrair relatórios no SIGRH.	N	2	2	M	
75	P3	Introdução de dados no SIGRH.	N	3	2	M	

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIb	Análise DIF P	Página 8 de 9 páginas	

1. ALGORITMO ANÁLISE DIF P

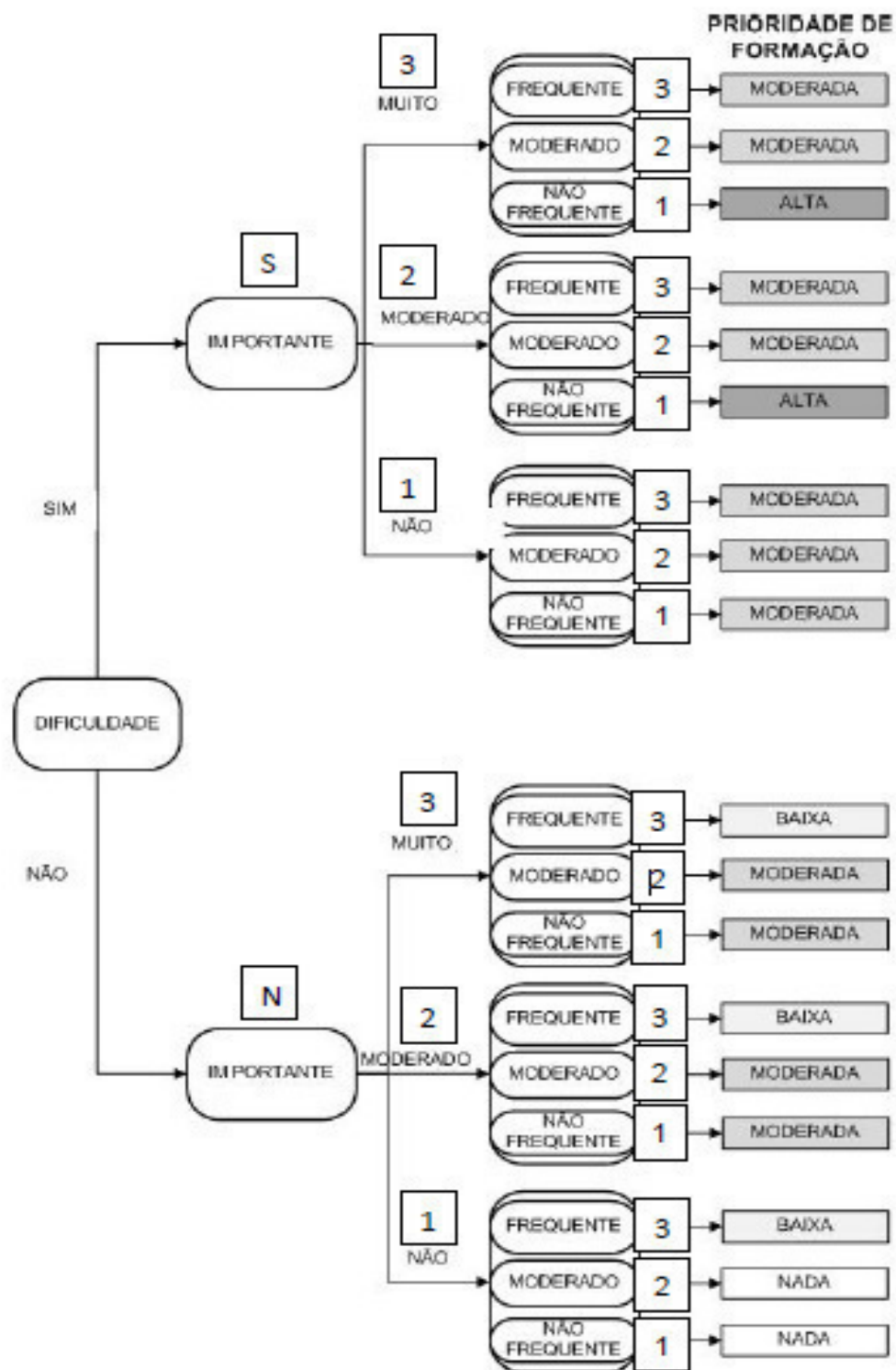


Figura 4-1- Análise DIF P

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIb	Análise DIF P	Página 9 de 9 páginas	

2. DESCRIÇÃO DAS PRIORIDADES DE FORMAÇÃO DA ANÁLISE DIF P

PRIORIDADE DE FORMAÇÃO	DESCRIÇÃO
Nível 1 1ª Prioridade (ALTA)	<p>Formando com capacidade para <u>executar com êxito as competências no final do curso, em qualquer circunstância e sempre que necessário</u>, sem necessidade de outro tipo de formação ou treino complementar, em contexto escolar ou de trabalho.</p> <p>Em regra, direcionada para formação em áreas críticas, nas quais uma falha ou omissão pode pôr em causa a segurança do pessoal e/ou material ou colocar em causa o cumprimento da missão.</p>
Nível 2 2ª Prioridade (MODERADA)	<p>Formando com capacidade para <u>executar satisfatoriamente as competências no final do curso</u>, sem necessidade de outro tipo de formação ou treino complementar, em contexto escolar ou de trabalho.</p> <p>Em regra, direcionada para formação em áreas relevantes, em que um deficiente desempenho, embora não ponha em causa a segurança do pessoal ou material, pode comprometer de algum modo o cumprimento da missão.</p>
Nível 3 3ª Prioridade (BAIXA)	<p>Formando com capacidade para <u>executar razoavelmente as competências no final do curso</u>, podendo, eventualmente, ser necessário desenvolver formação ou treino complementar de curta duração, em contexto escolar ou de trabalho.</p> <p>Em regra, direcionada para formação em áreas cujo deficiente desempenho, embora possa afetar, não compromete o normal desenvolvimento da missão.</p>
Nível 5 4ª Prioridade (NENHUMA)	<p>Formando com capacidade de <u>execução adquirida na totalidade por formação em contexto de trabalho ou estágio</u>.</p> <p>Em regra, direcionada para competências que não justificam qualquer formação em contexto escolar.</p>

NÃO CLASSIFICADO



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS**



DOCUMENTO III

PERFIL PROFISSIONAL

ANEXO A - Matriz de Competências

OFICIAIS RV/RC

651- PESSOAL E SECRETARIADO

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
Matriz de Competências		Página 1 de 7 páginas	

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS												
Competências Específicas		Competências Transversais										
Atividades	Tarefas	1. Responsabilidade	2. Comando e Liderança	3. Autoconfiança	4. Trabalho em equipe	5. Relações Interpessoais	6. Planejamento e Organização	7. Resiliência	8. Resolução de Problemas	9. Iniciativa Pro atividade	10. Comunicação	11. Pensamento Crítico
A. Constituir processos disciplinares.	1. Identificar a estrutura processual.	X		X		X	X		X	X	X	X
	2. Efetuar procedimentos disciplinares.	X		X	X	X	X		X	X		X
	3. Elaborar a fase de Instauração.	X		X	X	X	X		X	X	X	X
	4. Realizar a fase de Instrução.	X		X	X	X	X		X	X	X	X
	5. Formalizar a fase de Decisão.	X		X					X	X	X	X
	6. Elaborar Processos Disciplinar por Acidente de Viação.	X		X	X	X	X		X	X	X	X
	7. Elaborar Processos disciplinares de funcionários do Mapa de Pessoal Civil do Exército (MPCE).	X		X	X	X	X		X	X	X	X
B. Elaborar processos	1. Realizar processos de averiguações no âmbito disciplinar.	X		X	X	X	X		X	X	X	X

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
Matriz de Competências		Página 2 de 7 páginas	

de Averiguações.	2. Redigir processos de Averiguações por Acidente, Doença ou Morte.	X		X	X	X	X		X	X	X	X
C. Desenvolver propostas para concessão de condecorações e louvores.	1. Efetuar o enquadramento legal para atribuição de condecorações.	X		X		X	X		X	X	X	X
	2. Reconhecer as condições exigidas para a concessão de condecorações.	X		X	X	X	X		X	X	X	X
	3. Redigir propostas para concessão de condecorações.	X		X	X	X	X		X	X	X	X
	4. Elaborar propostas de louvores.	X		X	X	X	X		X	X	X	X
D. Aconselhar o superior hierárquico sobre os crimes estritamente militares.	1. Reconhecer os crimes contra a independência e integridade nacionais.	X		X			X		X		X	X
	2. Identificar os crimes contra o direito das pessoas.	X		X			X		X		X	X
	3. Reconhecer os crimes contra a missão das Forças Armadas.	X		X			X		X		X	X
	4. Enunciar os crimes contra a capacidade militar e a defesa nacional.	X		X			X		X		X	X
	5. Identificar os crimes contra a autoridade e contra o dever militar.	X		X			X		X		X	X
	6. Efetuar os procedimentos em caso de crime estritamente militar.	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
E. Constituir processos sumários.	1. Elaborar processos sumários para atribuição de pensão de ex-prisioneiro.	X		X	X	X	X		X	X	X	X

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
Matriz de Competências		Página 3 de 7 páginas	

	2. Realizar processos sumários para pensão por preço de sangue.	X		X	X	X	X		X	X	X	X
	3. Formalizar processos sumários para reconstituição de documentos de matrícula.	X		X	X	X	X		X	X	X	X
	4. Elaborar processos sumários por serviços extraordinários e relevantes.	X		X	X	X	X		X	X	X	X
F. Apoiar nas tarefas da Comissão de Classificação de Documentos (CCD).	1. Elaborar atas de reuniões.	X		X			X		X	X	X	X
	2. Recepcionar propostas de eliminação de documentos das U/E/O.	X		X		X	X		X	X	X	X
	3. Receber autos de eliminação/entrega e guias de remessa das U/E/O.	X		X		X	X		X	X	X	X
	4. Receber autos de eliminação/entrega e guias de remessa das U/E/O.	X		X		X	X		X	X	X	X
	5. Entregar documentação ao Arquivo Definitivo (AHM).	X		X	X	X	X		X	X	X	X
G. Prestar apoio técnico no âmbito do Arquivo Geral do Exército (ArqGEx).	1. Organizar visitas e eventos ao ArqGEx.	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
	2. Prestar apoio aos consulentes do ArqGEx.	X		X		X	X		X		X	
	3. Elaborar certificados de habilitações dos militares.	X		X			X		X		X	X
	4. Prestar apoio técnico a entidades civis e militares.	X		X		X	X		X		X	
H. Conceber a divulgação do Serviço Militar.	1. Coordenar a preparação materiais e equipamentos de divulgação.	X		X	X	X	X	X	X	X		
	2. Acompanhar o processo de distribuição do material publicitário.	X		X	X	X	X	X	X	X		

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
Matriz de Competências		Página 4 de 7 páginas	

	3. Controlar o inventário de material publicitário.	X		X	X	X	X		X	X		
	4. Planear ações de divulgação do Serviço Militar.	X		X	X	X	X		X	X	X	X
	5. Efetuar palestras de divulgação do serviço militar.	X		X	X	X	X		X	X	X	X
I. Executar operações de Recrutamento Militar.	1. Efetuar o atendimento de cidadãos com destino ao serviço militar.	X		X		X			X	X	X	
	2. Concretizar candidaturas ao serviço militar.	X		X		X			X	X	X	
	3. Realizar a tutoria das candidaturas ao serviço militar.	X		X		X			X	X	X	
J. Garantir a gestão do Arquivo Primário de uma U/E/O.	1. Sistematizar a organização Arquivo Primário de uma U/E/O.	X		X	X		X		X	X	X	X
	2. Controlar o arquivamento de documentos no Arquivo Primário da U/E/O.	X		X			X	X				X
	3. Gerir requisições de documentação.			X		X			X		X	
	4. Supervisionar a documentação do Arquivo primário.	X	X	X	X		X		X	X		X
	5. Certificar as propostas de eliminação de documentos.	X		X	X		X		X	X		
	6. Controlar a eliminação de documentos desprovidos de valor secundário.			X			X		X			
	7. Organizar a transferência de documentos do Arquivo Primário para o Arquivo Intermédio (ArqGEx).	X			X	X	X	X			X	

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
Matriz de Competências		Página 5 de 7 páginas	

	8. Atuar como elemento da CAD (Comissão de Análise da Documentação) de uma U/E/O.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
K. Supervisionar o tratamento físico de documentos.	1. Verificar a separação dos documentos.	X		X				X	X			X
	2. Implementar técnicas de descrição arquivística da documentação.	X		X			X	X	X		X	X
	3. Certificar a higienização dos documentos.	X		X				X				
	4. Sistematizar a ordenação de documentos em capas de arquivo.	X					X	X	X	X		X
	5. Garantir a incorporação de unidades de instalação no acervo de um arquivo.	X			X		X	X	X	X		X
L. Garantir o controle da documentação existente num Arquivo.	1. Sistematizar a criação de catálogos e inventários.	X		X	X		X		X	X	X	X
	2. Verificar a existência de lombadas nas unidades de instalação.	X					X	X				
	3. Gerir as requisições da documentação solicitada ao arquivo.	X			X	X	X			X	X	
	4. Coordenar a elaboração de autos de eliminação.	X					X		X	X	X	
	5. Constituir autos de entrega e guias de remessa.	X			X		X		X	X	X	
M. Garantir a gestão de correspondência física e digital de um centro	1. Certificar registos de correspondência recebida.	X		X			X		X	X	X	X
	2. Controlar encaminhamentos e expedições de correspondência.	X	X	X			X	X		X	X	X

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
Matriz de Competências		Página 6 de 7 páginas	

de gestão documental.	3. Efetuar pesquisas de documentos.	X					X					
	4. Sistematizar a organização de copiadores de correspondência.	X					X	X	X			X
	5. Prestar apoio técnico nas operações do centro de gestão documental.	X		X		X			X		X	X
N. Administrar o acervo bibliográfico de uma biblioteca.	1. Certificar a catalogação das publicações da biblioteca da U/E/O.	X		X				X				X
	2. Indexar as publicações da biblioteca da U/E/O.	X		X				X				X
	3. Controlar o abate das publicações da Biblioteca da U/E/O.	X		X				X	X	X		
	4. Gerir o aumento e empréstimos de publicações.	X		X				X	X	X		
	5. Garantir a segurança das publicações.	X		X		X			X		X	
	6. Sistematizar a organização física do espaço de trabalho.	X		X				X		X	X	X
O. Resolver pedidos administrativos de militares e civis do Exército.	1. Apoiar na elaboração de requerimentos vários.	X		X		X			X	X	X	X
	2. Esclarecer dúvidas relativas à legislação laboral e legislação militar em vigor.	X		X		X			X	X	X	X
	3. Apoiar militares RV/RC na obtenção de incentivos decorrentes da LSM.	X		X		X			X	X	X	
P. Operar o Sistema Informático de Gestão	1. Efetuar pesquisas no SIGRH.	X						X		X	X	X
	2. Extrair relatórios no SIGRH.	X						X		X	X	X

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
Matriz de Competências		Página 7 de 7 páginas	

de Recursos Humanos (SIGRH).	3. Introduzir dados no SIGRH.	X		X			X		X	X	X	X
------------------------------	-------------------------------	---	--	---	--	--	---	--	---	---	---	---

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS**



DOCUMENTO IV

PERFIL DE FORMAÇÃO

IVa – Plano de Estudos

**ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO
CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)**

NÃO CLASSIFICADO

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IVa	PLANO DE ESTUDOS	Página 1 de 15 Páginas	

1. FINALIDADE

O presente curso destina-se a habilitar os Oficiais RV/RC (nos postos de Aspirante a Oficial, Alferes e Tenente) de Pessoal e Secretariado com as competências técnicas para o exercício de funções nos vários cargos do serviço de Pessoal e Secretariado.

2. ESTRUTURA MODULAR DO CURSO

Áreas Curriculares de Formação	Módulo / UFCD		Tempos de Formação (H)					
	Código	Designação	Diurno		Noturno		NP	Total
			T	P	T	P		
A. Formação Geral	A1	Higiene e Segurança no Trabalho	15					15
	A2	Noções gerais de logística	12					12
B. Formação Tecnológica	B1	Organização Militar	10					10
	B.2 (CNQ 0653)	Arquivo – Organização e manutenção	22	3				25
	B.3	Organização Arquivística do Exército	13	2				15
	B.4 (CNQ 0661)	Circuito documental na Organização	11	14				25
	B.5	Técnica de biblioteconomia	9	7				16
	B.6	Recrutamento	20					20
	B.7	Secretarias militares	11	9				20
	B.8	Legislação militar	35					35
	B.9	Justiça e Disciplina	27	23				50
	B.10 (CNQ 0674)	Função pessoal – Legislação Laboral	20	5				25
C. Formação Complementar (Educação Física Militar)	C.1	Metodologia do Treino Físico (MTF)	5					5
	C.2	Treino Físico Geral (TFG)		29				29
	C.3	Treino Físico de Aplicação Militar (TFAM)		11				11
D. Diversos	D.1	Cerimónias Militares	2					2
Total			212	103				315

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IVa	PLANO DE ESTUDOS	Página 2 de 15 Páginas	

3. OBJETIVOS GERAIS

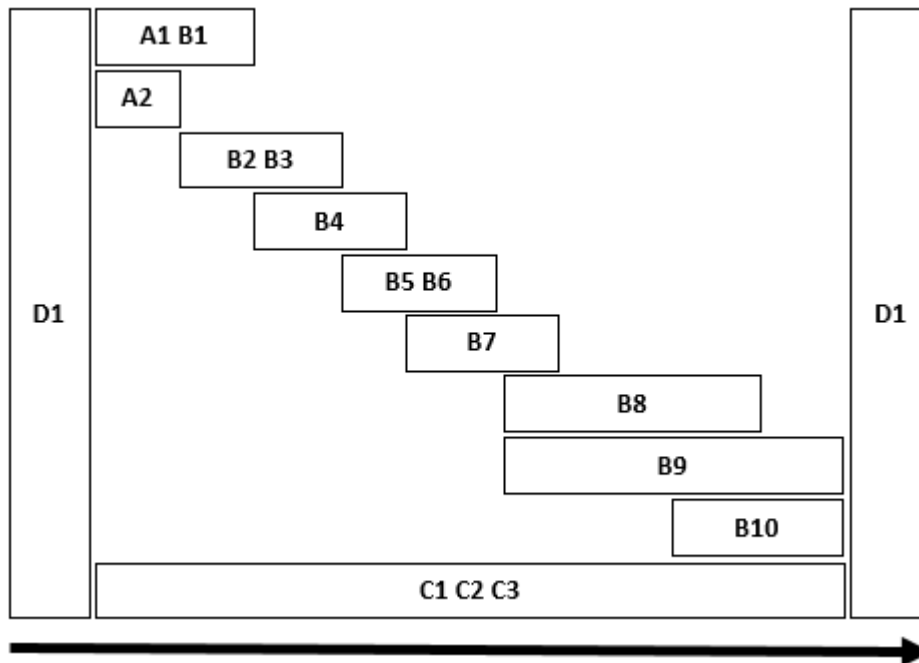
No final da ação de formação os formandos deverão estar aptos a:

- Aplicar os conhecimentos de Segurança e Saúde no Trabalho;
- Compreender os conceitos e tarefas no âmbito da Logística em tempo de Paz;
- Analisar a Organização Militar do Exército;
- Compreender as regras de funcionamento do arquivo;
- Aplicar as regras de funcionamento do arquivo;
- Compreender a Organização Arquivística do Exército;
- Analisar os constituintes e funcionamento de um centro de gestão documental;
- Aplicar as normas internas de tratamento de correio recebido e do expedido;
- Utilizar os equipamentos associados ao circuito documental;
- Aplicar os conhecimentos sobre o funcionamento de uma biblioteca;
- Interpretar as fases do recrutamento militar;
- Processar toda a documentação afeta às secretarias militares;
- Aplicar a legislação militar em vigor;
- Compreender a organização da justiça e disciplina do Exército;
- Elaborar Processos Disciplinares a Militares;
- Elaborar um Processo Disciplinar por Acidente de Viação (PDAV);
- Interpretar processos de averiguações por acidente, doença ou morte;
- Elaborar propostas de concessão de condecorações e louvores;
- Compreender os crimes estritamente militares;
- Elaborar processos sumários no âmbito da Secção de Pessoal;
- Aplicar a legislação laboral na área de contratação geral do trabalho;
- Adquirir conhecimentos na área da EFM;
- Reforçar a condição física de base;
- Desenvolver as capacidades psicomotoras adaptadas às solicitações do combate.

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IVa	PLANO DE ESTUDOS	Página 3 de 15 Páginas	

4. ITINERÁRIO FORMATIVO

a. Precedência dos módulos



b. Cronograma

MÓDULOS	TEMPO								
	Semanas								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A.1.	8	7							
A.2.	12								
B.1.	9	1							
B.2.		16	9						
B.3.		6	9						
B.4.			12	13					
B.5.				11	5				
B.6.				6	14				
B.7.					11	9			
B.8.						10	16	9	
B.9.						11	14	15	10
B.10.								6	19
C.1.	5								
C.2.		3	3	3	3	3	4	5	5

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IVa	PLANO DE ESTUDOS	Página 4 de 15 Páginas	

C.3.		2	2	2	2	2	1		
D.1.	1								1

5. CARACTERIZAÇÃO DE PESSOAL

a. Formandos:

(1) Categoria / Posto

Aspirante Graduado do ramo Exército.

(2) Requisitos:

(a) Requisitos acadêmicos

Possuir licenciatura, ou mestrado, preferencialmente nas áreas de Direito, Ciências da Informação e Secretariado, nos termos da alínea a) do n.º 1 do art.º 254.º do EMFAR;

(b) Requisitos profissionais

Ser militar em Regime de Voluntariado ou de Contrato, com aproveitamento na Instrução Básica (IB), na Instrução Complementar 1 (IC1) e na Instrução Complementar 2 (IC2) do CFO RV/RC.

(c) Outros

Não sofrer de doença ou lesão impeditiva de frequentar a formação em segurança para o próprio e para terceiros.

(3) Quantitativos:

(a) N.º Máximo de formandos: 14;

(b) N.º Mínimo de formandos: 1.

(4) Consequências de não aproveitamento

(a) O não aproveitamento ou a exclusão do curso implicam a não obtenção das condições para ingresso na categoria de oficiais, nos termos alínea a), do n.º 1 do art.º 259.º do EMFAR.

(b) Se o formando for oriundo de civil:

1. Falta de aproveitamento escolar e/ou excesso de faltas: mediante despacho do Exmo. Cmdt da ES, após reunião do Concelho Escolar, o formando é desgraduado e regressa à Unidade Formadora – EA;
2. Punição disciplinar: Exclusão definitiva.

(c) Se formando for oriundo de militar:

1. Falta de aproveitamento escolar e/ou excesso de faltas: mediante despacho do Exmo. Cmdt da ES, após reunião do Concelho Escolar, o formando é desgraduado e regressa à U/E/O onde anteriormente prestava serviço;
2. Punição disciplinar: Exclusão definitiva.

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IVa	PLANO DE ESTUDOS	Página 5 de 15 Páginas	

(d) O não aproveitamento no curso por falta de aproveitamento escolar ou excesso de faltas, leva à exclusão do Aspirante Graduado, podendo este, solicitar superiormente a repetição do curso uma vez, sendo considerados os blocos completos de formação em que já obteve aprovação (Instrução Básica, Instrução Complementar 1 e Instrução Complementar 2).

(5) Consequências do aproveitamento

(a) Obtenção das condições para ingresso na categoria de oficiais, nos termos alínea a), do n.º 1 do art.º 259.º do EMFAR.

(b) Aptos a desempenhar as funções relacionadas com as competências inerentes ao posto de Aspirante.

b. Formadores:

(1) Requisitos académicos

Possuir o Curso de Formação de Sargentos ou Curso de Formação de Oficiais do Exército do QP ou RV/RC.

(2) Requisitos técnico-científicos

(a) Possuir formação científica ou técnica e pedagógica adequadas na área em que a formação se desenvolve;

(b) Para a formação específica das áreas do saber de Pessoal e Secretariado ser preferencialmente Oficial ou Sargento do QP deste quadro especial;

(c) Para a restante formação é exigida a qualificação técnica profissional na área de formação pela qual é responsável.

(3) Requisitos pedagógicos

Possuir o Curso de Formação Pedagógica Inicial de Formadores certificados com o respetivo Certificado de Competências Pedagógicas (CCP) ou o Certificado do Aptidão Profissional (CAP).

(4) Quantitativos

(a) Pelo menos um formador responsável para cada módulo de formação;

(b) Um tutor para a formação em contexto de trabalho.

(5) Nomeação

São nomeados em Ordem de Serviço pelo Comandante da ES mediante proposta do Chefe do Departamento de Formação.

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IVa	PLANO DE ESTUDOS	Página 6 de 15 Páginas	

6. MEIOS FINANCEIROS E MATERIAIS**a. Financeiros**

Custos imputáveis à U/E/O	1 547,97 €
Custos imputáveis à FN	35 475,35 €

b. Materiais

Descrição	Quantidade
Tela de projeção	1
Quadro didax	1
Projetor vídeo	1
Impressora de rede	1
Computador para associar ao projetor vídeo	1
Cadeira escolar	15
Secretária	15
Computador	14
Toner Xerox Preto	2
Folhas A4 (resmas de 500)	8
Marcador para quadro Didax	6
Lápis	14
Clips N.º 4 (cx c/100)	1
Corretor líquido (frasco)	1
Capas arquivo A4 largas S/ caixa	2
Borrachas	14
Bloco apontamentos feгол A5 100fls 60grs liso	14
Agrafes 24/6 (cx)	1
Nota: Material para o pressuposto de um efetivo máximo do curso (14 formandos)	

7. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM**a. Tipo**

(1) Avaliação Diagnóstica

Aplicada pelo Departamento de Formação no início do curso.

(2) Avaliação Formativa

Realizada pelos formadores nos respetivos módulos, ao longo do curso.

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IVa	PLANO DE ESTUDOS	Página 7 de 15 Páginas	

(3) Avaliação Sumativa

- (a) A avaliação sumativa dos módulos é garantida pelos respetivos formadores;
 (b) A avaliação sumativa do curso é garantida pela Secção de Avaliação e Qualidade do Departamento de Formação.

b. Instrumentos

(1) Avaliação Diagnóstica

Testes e/ou questionários de expectativas.

(2) Avaliação Formativa

Testes, provas orais e/ou provas práticas elaborados pelo formador no final de cada sessão.

(3) Avaliação Sumativa

- (a) Os módulos A1, A2, B1, B2, B3, B5, B6, B7, B8, B9, B10, e C1 são avaliados através de testes escritos;
 (b) O módulo B4 é avaliado através de teste prático;
 (c) Os formandos são avaliados na Área Curricular de Formação - Formação Complementar (Educação Física Militar) através da realização de um teste teórico relativo ao módulo C1 (MTF) e de um conjunto de Provas de Aptidão Físicas (PAF) - Controlo 2, nos módulos C2 (TFG) e C3 (TFAM).

c. Processamento da Avaliação

(1) Escalas

Os formandos são classificados de acordo com uma escala de classificação que varia de 0 a 20 valores, expressas da seguinte forma:

ESCALAS DE CLASSIFICAÇÃO		
QUANTITATIVA (0 a 20 valores)	QUALITATIVA	
≥ 18,00	EXCELENTE	Com Aproveitamento
≥ 16,00 e <18,00	MUITO BOM	
≥ 14,00 e <16,00	BOM	
≥ 09,50 e <14,00	SUFICIENTE	
< 09,50	INSUFICIENTE	Sem Aproveitamento

(2) Fórmula de classificação e aproveitamento

A Classificação Final (CF) é determinada pela seguinte fórmula:

$$CF = 0,05*FGeral + 0,70*FTec + 0,15*FCompl + 0,1*MP$$

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IVa	PLANO DE ESTUDOS	Página 8 de 15 Páginas	

Em que:

- **FGeral** é a Classificação da Formação Geral;
- **FTec** é a Classificação da Formação Tecnológica;
- **FCompl** é a Classificação da Formação Complementar (Educação Física Militar);
- **MP** é a Classificação do Mérito Pessoal.

$$\text{FGeral} = (A1+A2)/2$$

$$\text{FTec} = \frac{B.1+B.3+B.5 + 2*(B.2+B.4+B.6+B.7+B.10) + 3*(B.8+B.9)}{19}$$

$$\text{FCompl} = 0,3*MTF + 0,7*PAF$$

Em que:

- **MTF** é a Classificação de Metodologia do Treino Físico;
- **PAF** é a Classificação obtida nas Provas de Aptidão Física.

(3) Mérito Pessoal (MP):

- (a) A classificação de Mérito Pessoal (MP) resulta das avaliações feitas conforme ficha de avaliação existente (Anexo B);
- (b) Sempre que a classificação de MP seja inferior a 9,5 valores, o aluno é apreciado em Conselho Escolar, para efeito de continuação, perda ou eliminação do curso;
- (c) Os formandos serão informados da avaliação ao longo do curso no sentido de poderem corrigir a sua atitude e comportamento.

(4) Educação Física Militar (EFM)

- (a) A avaliação da EFM é estruturada através das seguintes provas:
 1. MTF – teste teórico;
 2. TFG e TFAM – Provas de Aptidão Físicas (PAF).
- (b) A classificação final da Formação Complementar (Educação Física Militar) é obtida da seguinte forma:
 1. A nota final da MTF é a nota resultante de um teste teórico relativo à componente de Formação Pedagógica;
 2. A avaliação das Provas de Aptidão Física (PAF) compreende a realização do Controlo 2 (REFE), que pressupõe as seguintes provas:

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IVa	PLANO DE ESTUDOS	Página 9 de 15 Páginas	
<p><u>1º dia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Teste RUD (não avaliativo)¹; - Flexões de braços na trave (masc.) ou extensões de braços no solo (fem.); - Abdominais (1min). <p><u>2º dia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 80 mts; - Teste Cooper (12min). <p><u>3º dia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pórtico, muro e vala; - Pista de Aplicação Militar (PAM) - 200mts, 12 obstáculos. <p><u>3.</u> O cálculo da nota final do Controlo 2 é o resultado da média aritmética das várias provas, sendo que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>a.</u> Se o executante passar o pórtico, muro e vala, a sua média final será calculada através do somatório das classificações obtidas nas restantes provas (abdominais, flexões (masc.) / extensões (fem.) de braços, 80mts, teste Cooper e PAM), dividindo-se o total por 5; <u>b.</u> Se o executante falhar um dos referidos obstáculos (pórtico, muro ou vala), para se calcular a média final, o somatório das classificações obtidas nas restantes provas será dividido por 6, 7 ou 8 (caso o militar falhe 1, 2 ou 3 dos obstáculos referidos). <p>(c) Os formandos que, por lesão temporária devidamente comprovada, não efetuam até ao final da especialidade uma ou mais provas sujeitas a classificação, serão apreciados em Conselho Escolar. Se a decisão resultante do Conselho for no sentido dos formandos serem aprovados em EFM, ser-lhes-á atribuída a classificação de 9,50 valores nessa(s) prova(s).</p> <p>(5) Classificações:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Garantidas pelos formadores nos respetivos módulos ao longo do curso, possibilita informação sobre o percurso do formando face aos objetivos da formação e permite igualmente diagnosticar dificuldades de aprendizagem e introduzir ações corretivas; (b) Sempre que um formando não obtenha classificação final igual ou superior a 9,50 valores em cada módulo, o mesmo será submetido a uma prova de avaliação de recurso de acordo com os seguintes preceitos: <ul style="list-style-type: none"> <u>1.</u> A prova será realizada com a maior brevidade possível de modo a não causar 			
<hr/> <p>¹ Cfr. pp. 6-13, Capítulo 6, do REFE.</p>			

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IVa	PLANO DE ESTUDOS	Página 10 de 15 Páginas	
<p>quaisquer constrangimentos ao processamento da avaliação do curso;</p> <p><u>2.</u> A prova englobará toda a matéria ministrada no respectivo módulo;</p> <p><u>3.</u> O formando deverá obter uma classificação igual ou superior a 9,50 valores na prova para obter aproveitamento no módulo;</p> <p><u>4.</u> Em caso de aproveitamento, o formando fica com a classificação final do módulo de 9,5 valores, sempre que a classificação obtida seja superior a este valor;</p> <p><u>5.</u> Desta prova não será realizado qualquer recurso.</p> <p>(c) Devem ser apresentadas arredondadas às centésimas, os seguintes valores:</p> <p><u>1.</u> Classificação dos testes e provas práticas;</p> <p><u>2.</u> Classificação dos módulos;</p> <p><u>3.</u> Classificação final.</p> <p>(d) Para resultados com mais do que duas casas decimais é adotada a NP 37:2009 como método de arredondamento;</p> <p>(e) Qualquer fraude ou tentativa de fraude implica a anulação do instrumento de avaliação em causa, tendo o formando a avaliação de zero valores nesse instrumento, sem prejuízo de eventual procedimento disciplinar.</p> <p>(6) Faltas a ações de avaliação.</p> <p>(a) O formando que, por motivo justificado, falte, ou não realize, a uma prova de avaliação será submetido a uma prova semelhante na primeira oportunidade;</p> <p>(b) Se por motivos de força maior (não imputável ao próprio), o formando não for avaliado em algum dos parâmetros não eliminatórios que contam para a nota final do curso, terá nessa prova a classificação de 9,5 valores;</p> <p>(c) Se a falta for injustificada, o formando terá nessa prova a classificação de zero, para além de eventuais consequências disciplinares.</p> <p>8. ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO</p> <p>a. U/E/O responsável pelo curso</p> <p>(1) A Escola dos Serviços (ES) é a Entidade Primariamente Responsável (EPR) pela parte Específica do Curso.</p> <p>(2) Compete à EPR:</p> <p>(a) Supervisionar o desenrolar da ação formativa do Curso;</p> <p>(b) Manter atualizado o referencial de Curso da parte específica;</p> <p>(c) Manter atualizada uma relação de todos os militares habilitados com cursos que se revelem essenciais para ministrar esta ação de formação;</p> <p>(d) Realizar a validação externa do Curso, através da Secção de Avaliação e Qualidade.</p>			

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IVa	PLANO DE ESTUDOS	Página 11 de 15 Páginas	

b. Conselho Escolar/Curso

- (1) É presidido pelo Comandante da ES e tem a seguinte constituição:
 - (a) Chefe do Departamento de Formação;
 - (b) Diretor de Curso;
 - (c) Chefe da Secção de Formação;
 - (d) Chefe da Secção de Avaliação e Qualidade;
 - (e) Outros elementos considerados convenientes para o(s) assunto(s) a tratar e nomeados pelo Comandante da ES.
- (2) O Conselho Escolar reúne quando existirem formandos em situação de exclusão e sempre que o Presidente do Conselho o entender.

c. Departamento de Formação

Assegura a formação, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano formativo e a gestão dos recursos afetos à atividade formativa, sendo responsável por:

- (1) Controlar a bolsa de formadores e outros agentes envolvidos;
- (2) Assegurar a operacionalidade das instalações e equipamentos afetos à formação;
- (3) Supervisionar e classificação das provas de avaliação efetuadas aos formandos;
- (4) Assegurar a avaliação dos formandos, supervisionando a classificação das provas efetuadas;
- (5) Conferir e envio da documentação que valide ou promova alterações no referencial do curso;
- (6) Garantir a existência atualizada do dossier técnico pedagógico da ação de formação;
- (7) Propor o momento para a realização do conselho escolar;
- (8) Antes da ação de formação:
 - (a) Com quatro semanas de antecedência elaborar os horários, a fim de serem verificadas incompatibilidades;
 - (b) Propor e disponibilizar os inquéritos de expetativas;
 - (c) Com duas semanas de antecedência:
 1. Realizar a reunião inicial da ação de formação com a equipa de formadores e outras entidades necessárias com vista a verificar a existência de problemas ou sugestões de melhoramento no planeamento/programação;
 2. Fazer os pedidos de apoio (nomeadamente os pedidos de material de apoio para sessões de formação e avaliação), em coordenação com as equipas de formadores;
- (9) Propor ao comandante o programa da cerimónia de abertura do curso, bem como o seu horário.

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IVa	PLANO DE ESTUDOS	Página 12 de 15 Páginas	
<p>(10) Elaborar o mapa de controlo inicial e final de formação e enviar para a Direção de Formação para validação.</p> <p>d. Chefe do Departamento de Formação</p> <p>(1) Requisitos</p> <p>(a) Habilitação superior;</p> <p>(b) Experiência profissional: 3 anos de funções técnicas em gestão e organização da formação ou formação profissional mínima de 150 horas na área da gestão e organização da formação e, eventualmente, na área pedagógica.</p> <p>(2) Funções</p> <p>(a) Responsável pelo planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação da formação e pela gestão dos recursos afetos à atividade formativa;</p> <p>(b) É o interlocutor privilegiado com o sistema de certificação, garantindo que as práticas formativas implementadas na ES estão em harmonia com os requisitos de certificação.</p> <p>e. Diretor do Curso/Coordenador Pedagógico</p> <p>(1) O Diretor de Curso é nomeado pelo Comandante da ES, sob proposta do Chefe do Departamento de Formação, e deverá ser um Oficial que cumpra os seguintes requisitos:</p> <p>(a) Habilitação superior;</p> <p>(b) Estar habilitado com o Curso de Formação Pedagógica Inicial de Formadores (CFPIF);</p> <p>(c) Experiência profissional: 3 anos de funções no desenvolvimento de atividades pedagógicas ou formação profissional mínima de 150 horas na área pedagógica ou profissionalização no ensino.</p> <p>(2) Compete ao Diretor de Curso:</p> <p>(a) Dirigir a ação de acordo com os regulamentos aprovados, os planos, o programa estabelecido e as diretivas superiores;</p> <p>(b) Promover uma reunião com todos os formadores do curso, com 15 dias de antecedência em relação ao início do mesmo, para distribuição do programa de tarefas, carga horária, apresentação dos objetivos finais e de habilitação e definição de metodologia de avaliação a empregar;</p> <p>(c) Acompanhar as atividades escolares dos formandos;</p> <p>(d) Garantir o cumprimento dos requisitos de validação do referencial do curso;</p> <p>(e) Fiscalizar a existência do certificado de competências pedagógicas dos formadores designados para as ações de formação;</p> <p>(f) Garantir o processamento de toda a informação documental do curso;</p>			

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IVa	PLANO DE ESTUDOS	Página 13 de 15 Páginas	
<p>(g) Verificar o cumprimento dos pré-requisitos dos formandos;</p> <p>(h) Propor ao Chefe do Departamento de Formação, o programa, o horário e o guião da cerimónia de abertura/encerramento do curso;</p> <p>(i) Elaborar o Relatório Final de Curso.</p> <p>f. Equipa de formadores</p> <p>(1) Antes da ação de formação, coordenar com o Departamento de Formação todos os pedidos de apoio (nomeadamente os pedidos de material de apoio para sessões de formação e avaliação);</p> <p>(2) Durante a ação de formação:</p> <p>(a) Planear, organizar e ministrar a formação de acordo com os objetivos definidos no referencial do curso;</p> <p>(b) Disponibilizar todas as sessões de formação de cada um dos módulos ministrados na plataforma Moodle;</p> <p>(c) Cumprir os horários aprovados superiormente;</p> <p>(d) É responsável pela avaliação formativa e sumativa dos módulos que ministra.</p> <p>(e) Depois da ação de formação é responsável pelo preenchimento, por parte dos formandos, dos inquéritos de avaliação interna;</p> <p>g. Outros agentes</p> <p>Quando utilizados, devem possuir as necessárias qualificações técnicas, adequadas à modalidade de formação selecionada bem como às formas de organização e destinatários.</p> <p>h. Reclamações e recursos das classificações</p> <p>(1) O formando a quem se suscitam dúvidas sobre classificações de provas, trabalhos escritos ou informações de aproveitamento pode:</p> <p>(a) No prazo de 5 dias úteis contados a partir da data da respetiva publicação, requerer por escrito ao Chefe do Departamento de Formação da ES a sua revisão. A resposta deve ser dada, também por escrito, no prazo de 5 dias úteis a partir da data de apresentação do requerimento;</p> <p>(b) No prazo de 5 dias úteis contados a partir da data em que lhe foi prestado o esclarecimento, caso não se conforme com o esclarecimento obtido, reclamar por escrito para o Comandante da ES, que decidirá, também por escrito, no prazo de 8 dias úteis contados a partir da data da entrega da reclamação.</p> <p>(2) O formando a quem se suscitem dúvidas sobre a classificação final do curso pode:</p> <p>(a) No prazo de 5 dias úteis contados a partir da data de publicação em OS, requerer por escrito ao Comandante da ES o esclarecimento da sua classificação. A resposta deve ser dada, também por escrito, no prazo de 8 dias úteis a partir da data de apresentação do requerimento;</p>			

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IVa	PLANO DE ESTUDOS	Página 14 de 15 Páginas	
<p>(b) Caso o formando não se conforme com o esclarecimento obtido, no prazo de 5 dias úteis contados a partir da data em que lhe foi prestado, reclamar por escrito para o Exmo. MGen Diretor de Formação/CmdPess, que decidirá, também por escrito, no prazo de 15 dias úteis contados a partir da data da entrega da reclamação.</p> <p>i. Repetição do Curso</p> <p>(1) Poderá repetir a frequência do curso sob proposta do Cmdt/Dir/Ch da Unidade de colocação e nomeação pela DARH/CmdPess;</p> <p>(2) Não podem repetir o curso os formandos excluídos por motivos disciplinares.</p> <p>j. Regime de faltas</p> <p>São admitidas faltas justificadas até 10% da totalidade dos tempos escolares do curso. No caso de este limite ser excedido, o Comandante da Escola dos Serviços, ouvido o Conselho Escolar, decide a continuação ou exclusão do formando da frequência do curso e neste ultimo caso propõe à Direção de Formação/Comando de Pessoal.</p> <p>k. Duração</p> <p>315 H, distribuídos por 45 Dias Úteis de Formação (DUF).</p> <p>l. Durabilidade</p> <p>O referencial poderá ser revisto após a execução de cada ação de formação, fundamentado na análise do Relatório Final de Curso e Relatório de Avaliação Externa. Será revisto sempre que se alterem as exigências de formação.</p> <p>m. Relação ensino-aprendizagem</p> <p>Presencial, sendo obrigatória a presença dos formandos em todas as atividades constantes do respetivo programa horário e demais atividades fixadas pelo Diretor de Curso.</p> <p>n. Critérios de reprovação e exclusão</p> <p>(1) São critérios para reprovação do formando no curso:</p> <p>(a) A obtenção de classificação inferior a 9,50 valores ou a classificação de “Sem aproveitamento”, no final do curso;</p> <p>(b) A obtenção de classificação inferior a 9,50 valores ou a classificação de “Sem aproveitamento”, em qualquer um dos módulos;</p> <p>(c) A obtenção de avaliação de Mérito Pessoal (MP) inferior a 9,50 valores no final do curso.</p> <p>(d) O excesso de faltas;</p> <p>(e) O incumprimento dos deveres do formando;</p> <p>(f) O motivo de doença;</p> <p>(g) A desistência.</p>			

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IVa	PLANO DE ESTUDOS	Página 15 de 15 Páginas	

- (2) Os motivos disciplinares são critério de exclusão do curso;
- (3) Os casos de reprovação e exclusão de formandos são determinados em Conselho de Curso, salvaguardado o direito de defesa do formando.

o. Validade da qualificação

O curso tem validade permanente.

p. Diplomas/Certificados

- (1) Aos formandos que concluíam o curso com aproveitamento será emitido um Certificado de Qualificação para a formação modular (UFCD) e um Certificado de Formação Profissional para a restante formação. As competências adquiridas serão inscritas no Passaporte Qualifica de cada formando;
- (2) Serão emitidos Certificados de aproveitamento do curso conforme modelo legalmente aprovado e respetiva legislação em vigor;
- (3) Será averbado na folha de matrícula a frequência da ação de formação com a respetiva classificação.

9. ESTÁGIOS

Não aplicável.

10. ESPECIFICAÇÃO DA ESTRUTURA MODULAR

(Anexo A – Especificação da Estrutura Modular).

NÃO CLASSIFICADO



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS**



DOCUMENTO IV

PERFIL DE FORMAÇÃO

Anexo A - Especificação da Estrutura Modular

**ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO
CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)**

NÃO CLASSIFICADO

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
--------------	--	----------------	-----------------------------

Especificação da Estrutura Modular	Página 1 de 14 Páginas
---	------------------------

ÁREA CURRICULAR	A – Formação Geral	Duração 27 Horas
------------------------	---------------------------	---------------------

MÓDULO/UFCD	A.1. Higiene e Segurança no Trabalho	Duração 15 Horas
Objetivo(s) Gerais	A.1.1. Aplicar os conhecimentos de Segurança e Saúde no Trabalho	

Objetivos Específicos

	Tempos de Formação (H)					Total
	Diurno		Noturno		NP	
	T	P	T	P		
A.1.1.1. Caracterizar fundamentos Gerais de Segurança e Saúde no Trabalho.	2					2
A.1.1.2. Descrever a importância da Segurança e Prevenção no Posto de Trabalho.	1					1
A.1.1.3. Identificar os riscos relacionados com as condições de Segurança.	1					1
A.1.1.4. Caracterizar a Avaliação e Gestão dos Riscos.	1					1
A.1.1.5. Identificar sinalização de segurança .	1					1
A.1.1.6. Caracterizar os Equipamentos de Proteção Coletiva e os Equipamentos de Proteção Individual.	1					1
A.1.1.7. Descrever as condições e manuseamento dos Equipamentos de Trabalho .	1					1
A.1.1.8. Caracterizar as regras de armazenagem e de manipulação de matérias perigosas.	1					1
A.1.1.9. Caracterizar os métodos de Prevenção e Proteção Contra Incêndios.	2					2
A.1.1.10. Descrever as posturas de trabalho adequadas.	1					1
A.1.1.11. Descrever a Movimentação Manual e Mecânica de Cargas.	1					1
A.1.1.12. Caracterizar os Riscos Psicossociais.	1					1
Avaliação	1					1
Total	15					15

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
Especificação da Estrutura Modular		Página 2 de 14 Páginas	

MÓDULO	A.2. Noções Gerais de Logística	Duração 12 Horas
Objetivo(s) Gerais	A.2.1. Compreender os conceitos e tarefas no âmbito da Logística em tempo de Paz.	

Objetivos Específicos

	Tempos de Formação (H)					
	Diurno		Noturno		NP	Total
	T	P	T	P		
A.2.1.1. Identificar os Princípios da Logística.	1					1
A.2.1.2. Caracterizar as Função Logísticas.	2					2
A.2.1.3. Definir a estrutura de apoio logístico ao SFN em tempo de Paz.	2					2
A.2.1.4. Descrever as atribuições da Secção Logística de uma UEO.	1					1
A.2.1.5. Diferenciar os níveis de responsabilidade no âmbito Logístico numa UEO.	2					2
A.2.1.6. Caracterizar os procedimentos inerentes à Gestão de materiais numa UEO.	2					2
A.2.1.7. Identificar mapas e relatórios efetuados no âmbito Logístico numa UEO.	1					1
Avaliação	1					1
Total	12					12

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
Especificação da Estrutura Modular		Página 3 de 14 Páginas	

ÁREA CURRICULAR	B – Formação Tecnológica	Duração 241 Horas
------------------------	---------------------------------	----------------------

MÓDULO/UFCD	B.1. Organização Militar	Duração 10 Horas
Objetivo(s) Gerais	B.1.1 Analisar a Organização Militar do Exército.	

Objetivos Específicos

	Tempos de Formação (H)					
	Diurno		Noturno		NP	Total
	T	P	T	P		
B.1.1.1. Diferenciar Defesa Nacional, Defesa Militar e Organização Militar.	2					2
B.1.1.2. Interpretar a organização geral do Exército.	2					2
B.1.1.3. Identificar a Organização do Estado-Maior do Exército.	1					1
B.1.1.4. Caracterizar a Organização do Comando de Pessoal.	1					1
B.1.1.5. Identificar a Organização do Comando de Logística.	1					1
B.1.1.6. Interpretar a Organização do Comando das Forças Terrestres.	1					1
B.1.1.7. Definir a organização dos Elementos da Componente Operacional do Sistema de Forças.	1					1
Avaliação	1					1
Total	10					10

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
Especificação da Estrutura Modular		Página 4 de 14 Páginas	

MÓDULO/UFCD	B.2. Arquivo – organização e manutenção (CNQ 0653)	Duração 25 Horas
Objetivo(s) Gerais	B.2.1. Compreender as regras de funcionamento do arquivo; B.2.2. Aplicar as regras de funcionamento do arquivo.	

Objetivos Específicos

	Tempos de Formação (H)					
	Diurno		Noturno		NP	Total
	T	P	T	P		
B.2.1.1. Reconhecer os tipos de arquivo.	2					2
B.2.1.2. Descrever as funções do arquivo.	1					1
B.2.1.3. Caracterizar o arquivo.	1					1
B.2.1.4. Identificar tipos de documentos.	1					1
B.2.1.5. Reconhecer as unidades arquivísticas.	1					1
B.2.1.6. Planear a transferência/incorporação de documentos.	1					1
B.2.1.7. Efetuar operações com arquivos.		2				2
B.2.1.8. Identificar as técnicas de arquivo.	1					1
B.2.1.9. Descrever tipos de classificação de documentos.	1					1
B.2.1.10. Identificar formas de recuperação da documentação.	1					1
B.2.1.11. Reconhecer o valor dos documentos.	1					1
B.2.1.12. Identificar os recursos humanos do arquivo.	1					1
B.2.1.13. Identificar os recursos materiais do arquivo.	1					1
B.2.2.1. Tratar documentos especiais.	2					2
B.2.2.2. Utilizar materiais de manuseamento de arquivos.		1				1
B.2.2.3. Reconhecer as novas tecnologias em arquivo.	6					6

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
Especificação da Estrutura Modular		Página 5 de 14 Páginas	

Avaliação	1					1
Total	22	3				25

MÓDULO	B.3 Organização Arquivística do Exército	Duração 15 Horas
Objetivo(s) Gerais	B.3.1. Compreender a organização arquivística do Exército.	

Objetivos Específicos

	Tempos de Formação (H)					
	Diurno		Noturno		NP	Total
	T	P	T	P		
A.3.1.1. Reconhecer o sistema de arquivos do Exército.	4					4
A.3.1.2. Identificar as técnicas de organização nos arquivos do Exército.	2					2
A.3.1.3. Analisar os tipos tratamento da documentação dos Arquivos do Exército.	2	2				4
A.3.1.4. Caracterizar as regras de acesso à documentação nos arquivos do Exército.	2					2
A.3.1.5. Descrever o funcionamento do AHM.	1					1
A.3.1.6. Reconhecer o funcionamento do ArqGEx.	1					1
Avaliação	1					1
Total	13	2				15

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
Especificação da Estrutura Modular		Página 6 de 14 Páginas	

MÓDULO	B.4 Circuito Documental na Organização (CNQ 0661)	Duração 25 Horas
Objetivo(s) Gerais	B.4.1. Analisar os constituintes e funcionamento de um centro de gestão documental. B.4.2. Aplicar as normas internas de tratamento de correio recebido e do expedido B.4.3. Utilizar os equipamentos associados ao circuito documental.	

Objetivos Específicos

	Tempos de Formação (H)					
	Diurno		Noturno		NP	Total
	T	P	T	P		
B.4.1.1. Identificar os tipos de documentos e sua missão.	1					1
B.4.1.2. Elaborar os principais tipos de correspondência.	2	3				5
B.4.1.3. Classificar a correspondência por graus de precedência e segurança.	1					1
B.4.1.4. Analisar o funcionamento de um Sistema de gestão documental.	2					2
B.4.2.1. Tratar a correspondência expedida e recebida	3					3
B.4.2.2. Efetuar o tratamento de documentos pendentes.		1				1
B.4.2.3. Executar a consulta de documentos.		1				1
B.4.2.4. Processar a associação de documentos.		1				1
B.4.2.5. Realizar a consulta de uma lista de despachos		1				1
B.4.2.6. Redigir um documento de resposta.		2				2
B.4.2.7. Executar o encaminhamento de documentos.		1				1
B.4.2.8. Caracterizar o funcionamento do Outlook e ferramenta add-in.	1	1				2
B.4.2.9. Executar operações diversas.		1				1

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
--------------	--	----------------	-----------------------------

Especificação da Estrutura Modular

Página 7 de 14 Páginas

B.4.3.1. Operar equipamentos de gestão documental.		1				1
B.4.3.2. Arquivar documentos.		1				1
Avaliação	1					1
Total	11	14				25

MÓDULO	B.5 Técnica de Biblioteconomia	Duração 16 Horas
Objetivo(s) Gerais	B.5.1. Aplicar os conhecimentos sobre o funcionamento de uma biblioteca.	

Objetivos Específicos

	Tempos de Formação (H)					
	Diurno		Noturno		NP	Total
	T	P	T	P		
B.5.1.1. Identificar a organização de uma biblioteca.	2					2
B.5.1.2. Reconhecer o livro e seus constituintes.	2					2
B.5.1.3. Caracterizar as normas de biblioteconomia.	4					4
B.5.1.4. Praticar tarefas de biblioteconomia.		7				7
Avaliação	1					1
Total	9	7				16

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
Especificação da Estrutura Modular		Página 8 de 14 Páginas	

MÓDULO	B.6 Recrutamento	Duração 20 Horas
Objetivo(s) Gerais	B.6.1. Interpretar as fases do recrutamento militar.	

Objetivos Específicos

	Tempos de Formação (H)					
	Diurno		Noturno		NP	Total
	T	P	T	P		
B.6.1.1. Identificar a estrutura Orgânica do Recrutamento Militar.	1					1
B.6.1.2. Analisar a missão dos CR, GAP, equipas de divulgação e a RDSM.	2					2
B.6.1.3. Descrever as Operações de Recrutamento.	6					6
B.6.1.4. Interpretar o Regulamento de Incentivos.	4					4
B.6.1.5. Descrever as funcionalidades da BUD e CIOFE.	1					1
B.6.1.6. Reconhecer o Sistema Integrado de Informação do Recrutamento Militar.	1					1
B.6.1.7. Analisar os procedimentos referentes a objetos de consciência e amparos.	4					4
Avaliação	1					1
Total	20					20

MÓDULO	B.7 Secretarias Militares	Duração 20 Horas
Objetivo(s) Gerais	B.7.1. Processar toda a documentação afeta às secretarias militares.	

Objetivos Específicos

	Tempos de Formação (H)					
	Diurno		Noturno		NP	Total
	T	P	T	P		
B.7.1.1. Identificar os tipos de secretarias militares e respetiva missão específica.	1					1

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
Especificação da Estrutura Modular		Página 9 de 14 Páginas	

B.7.1.2. Aplicar as regras e técnicas de redação na elaboração da documentação militar.	1	1				2
B.7.1.3. Interpretar as abreviaturas e siglas militares.	1	1				2
B.7.1.4. Preencher os campos das guias de entrega, guias de remessa e sinopses.	1	1				2
B.7.1.5. Preencher os impressos das Guias de Marcha (GM) e Requisições de Transporte (ReqTransp).	1	1				2
B.7.1.6. Elaborar participações, requerimentos e petições.	1	1				2
B.7.1.7. Preparar escalas de serviço.	1	1				2
B.7.1.8. Escriturar o Mapa Diário e o Mapa da Força.	1	2				3
B.7.1.9. Elaborar a Ordem de Serviço.	1	1				2
Avaliação	2					2
Total	11	9				20

MÓDULO	B.8 Legislação Militar	Duração 35 Horas
Objetivo(s) Gerais	B.8.1. Aplicar a legislação militar em vigor.	

Objetivos Específicos

	Tempos de Formação (H)					Total
	Diurno		Noturno		NP	
	T	P	T	P		
B.8.1.1. Interpretar o RGSUE (1ª Parte)	7					7
B.8.1.2. Analisar o EMFAR	8					8
B.8.1.3. Caracterizar as Normas de Nomeação e Colocação dos Militares em RV e RC (NNCMRVC).	6					6
B.8.1.4. Interpretar o RAMMFA (Regulamento de Avaliação do Mérito dos Militares das	6					6

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
--------------	--	----------------	-----------------------------

Especificação da Estrutura Modular	Página 10 de 14 Páginas
---	---------------------------------------

Forças Armadas)						
B.8.1.5. Compreender o REDME.	6					6
Avaliação	2					2
Total	35					35

MÓDULO	B.9 Justiça e Disciplina	Duração 50 Horas
Objetivo(s) Gerais	B.9.1. Compreender a organização da justiça e disciplina do Exército; B.9.2. Elaborar Processos Disciplinares a Militares; B.9.3. Elaborar um Processo Disciplinar por Acidente de Viação (PDAV); B.9.4. Interpretar processos de averiguações por acidente, doença ou morte; B.9.5. Elaborar propostas de concessão de condecorações e louvores; B.9.6. Compreender os crimes estritamente militares; B.9.7. Elaborar processos sumários no âmbito da Secção de Pessoal.	

Objetivos Específicos

	Tempos de Formação (H)					
	Diurno		Noturno		NP	Total
	T	P	T	P		
B.9.1.1. Identificar a estrutura da justiça e disciplina do Exército.	1					1
B.9.1.2. Interpretar o RDM.	4					4
B.9.2.1. Analisar a forma do procedimento disciplinar	4					4
B.9.2.2. Elaborar peças processuais do Procedimento Disciplinar		8				8
B.9.2.3. Interpretar o processo de Averiguação no âmbito disciplinar	3					3
B.9.3.1. Identificar a estrutura do Processo Disciplinar por Acidente de Viação (PDAV).	2					2
B.9.3.2. Elaborar as peças processuais do PDAV.		4				4

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC			
Especificação da Estrutura Modular		Página 11 de 14 Páginas				
B.9.4.1. Interpretar processos de averiguações por acidente, doença ou morte.	5					5
B.9.4.2. Elaborar processos de averiguações por acidente, doença ou morte.		4				4
B.9.5.1. Interpretar propostas de concessão de condecorações e louvores.	4					4
B.9.5.2. Elaborar propostas de condecoração.		1				1
B.9.5.3. Elaborar propostas de louvores.		1				1
B.9.6.1. Interpretar os conceitos gerais definidos no CJM.	1					1
B.9.6.2. Identificar os procedimentos em caso de crime estritamente militar.	1					1
B.9.7.1. Identificar a estrutura processual dos processos sumários.		1				1
B.9.7.2. Elaborar as fases processuais do processo sumário para atribuição de pensão de ex-prisioneiro.		1				1
B.9.7.3. Praticar as fases processuais do processo sumário para reconstituição de documentos de matrícula.		1				1
B.9.7.4. Aplicar as fases processuais do processo sumário, por serviços extraordinários e relevantes.		1				1
B.9.7.5. Elaborar as fases processuais do processo sumário para pensão por preço de sangue.		1				1
Avaliação	2					2
Total	27	23				50

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
Especificação da Estrutura Modular		Página 12 de 14 Páginas	

MÓDULO	B.10 Função Pessoal – Legislação Laboral (CNQ 0674)	Duração 25 Horas
Objetivo(s) Gerais	B.10.1. Aplicar a legislação laboral na área de contratação geral do trabalho.	

Objetivos Específicos

	Tempos de Formação (H)					
	Diurno		Noturno		NP	Total
	T	P	T	P		
B.10.1.1. Compreender a função pessoal.	5					5
B.10.1.2. Interpretar o direito do trabalho.	5					5
B.10.1.3. Elaborar contratos de trabalho.	9	5				14
Avaliação	1					1
Total	20	5				25

ÁREA CURRICULAR	C – Educação Física Militar	Duração 45 Horas
------------------------	------------------------------------	---------------------

MÓDULO	C.1 Metodologia do Treino Físico	Duração 5 Horas
Objetivo(s) Gerais	C.1.1. Adquirir conhecimentos na área da EFM.	

Objetivos Específicos

	Tempos de Formação (H)					
	Diurno		Noturno		NP	Total
	T	P	T	P		
C1.1.1 Conhecer os conceitos gerais da EFM.	1					1
C1.1.2 Compreender a organização e responsabilidades na área da EFM.	1					1
C1.1.3 Caracterizar as capacidades a desenvolver.	1					1
C1.1.4 Identificar os métodos de treino físico.	1					1
Avaliação	1					1
Total	5					5

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
--------------	--	----------------	-----------------------------

Especificação da Estrutura Modular	Página 13 de 14 Páginas
---	---------------------------------------

MÓDULO	C.2 Treino Físico Geral	Duração 29 Horas
Objetivo(s) Gerais	C.2.1. Reforçar a condição física de base.	

Objetivos Específicos

	Tempos de Formação (H)					Total
	Diurno		Noturno		NP	
	T	P	T	P		
Avaliação Inicial (Controlo 0)		1				1
C2.1.1 Desenvolver as funções cardiorrespiratória e circulatória.		7				7
C2.1.2 Potenciar a capacidade aeróbia e anaeróbia, a velocidade e a força dos membros inferiores.		4				4
C2.1.3 Melhorar as capacidades de resistência e potência musculares.		7				7
C2.1.4 Desenvolver o espírito de equipa a par de outras capacidades físicas.		7				7
Avaliação (Controlo 2)		3				3
Total		29				29

MÓDULO	C.3 Treino Físico de Aplicação Militar	Duração 11 Horas
Objetivo(s) Gerais	C3.1. Desenvolver as capacidades psicomotoras adaptadas às solicitações do combate.	

Objetivos Específicos

	Tempos de Formação (H)					Total
	Diurno		Noturno		NP	
	T	P	T	P		
C3.1.1 Fortalecer as principais capacidades psicomotoras adaptadas às solicitações de combate.		7				7
C3.1.2 Fortalecer a capacidade geral de resistência e a força do trem inferior.		3				3
Avaliação (Controlo 2)		1				1
Total		11				11

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
Especificação da Estrutura Modular		Página 14 de 14 Páginas	

ÁREA CURRICULAR	D – Cerimónias Militares	Duração 2 Horas
------------------------	---------------------------------	--------------------

MÓDULO	D.1 Cerimónias militares	Duração 2 Horas
Objetivo(s) Gerais	D.1.1. Participar em cerimónias militares.	

Objetivos Específicos

	Tempos de Formação (H)					Total
	Diurno		Noturno		NP	
	T	P	T	P		
D.1.1.1. Integrar na cerimónia de abertura.		1				1
D.1.1.2. Integrar na cerimónia de encerramento.		1				1
Total		2				2

(FRENTE)

CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS/SARGENTOS RV/RC

**VISTO
O DF**

MÉRITO PESSOAL

Avaliações individuais

Nome Formando: Curso:
 Posto: NIM: Data:/...../.....

Avaliador: Função:

Fatores	Nível					
	1	2	3	4	5	6
1	Determinação e perseverança					
2	Relações humanas e cooperação					
3	Autoconfiança e autodomínio					
4	Iniciativa					
5	Sentido do dever e da disciplina					
6	Poder de comunicação					
7	Dedicação e empenho					
8	Apresentação e aprumo					
9	Condição física e disponibilidade para o serviço					
Subtot						

TOTAL de Pontos..... =Valores

A. DEFINIÇÃO GENÉRICA DOS NÍVEIS DE CADA FATOR

Cada fator é caracterizado genericamente da forma abaixo descrita e graduado em seis níveis. A cada nível corresponde uma frase (padrão descritivo) definidora do mesmo.

GRAU 6 – EXCELENTE

A classificação neste grau põe em evidência o mais elevado nível de todos os atributos da qualidade em apreciação, relativamente à qual constitui:

- Um caso de reconhecida exceção;
- Um verdadeiro exemplo a apontar;
- Considerado e aceite por todos os superiores, camaradas e subordinados.

GRAU 5 – MUITO BOM

A classificação neste grau revela que, no conjunto dos atributos de cada qualidade em apreciação, o militar ultrapassa consistentemente o nível exigível e revela um comportamento manifestamente acima da média, de modo a permitir:

- Que seja apontado como exemplo;
- Ser geralmente reconhecido.

GRAU 4 – BOM

Quando o avaliado revela um nível aceitável e satisfatório na maioria do conjunto dos atributos de cada qualidade em apreciação, o qual é considerado bastante e adequado ao regular desempenho das funções de serviço.

GRAU 3 – SUFICIENTE

Quando o avaliado atinge apenas o nível mínimo exigível, mas não o ultrapassa normalmente, ainda que, esporadicamente, possa revelar um nível aceitável e satisfatório em alguns dos atributos ou denote deficiências menores toleráveis e susceptíveis de poderem ser corrigidas.

GRAU 2 – COM DEFICIÊNCIAS

Quando no conjunto dos atributos de cada qualidade em apreciação o comportamento do avaliado possa ser considerado aceitável mas apenas com o nível mínimo, mas denota falta de experiência ou deficiências, que embora susceptíveis de poderem ser corrigidas condicionam de algum modo o desempenho das suas funções.

GRAU 1 - INSUFICIENTE

Revela em qualquer dos atributos, de cada qualidade em apreciação, um comportamento que não atinge minimamente o nível exigível para o seu posto e categoria, de forma persistente ou acidental com consequências gravosas, o que implicou o respetivo sancionamento disciplinar.

1. DETERMINAÇÃO E PERSEVERANÇA

Considerar o querer na consecução dos objetivos, não esmorecendo perante as exigências de esforços físicos ou intelectuais por mais fortes que sejam. Constância na ação, não desistindo face às dificuldades a transpor.

2. RELAÇÕES HUMANAS E COOPERAÇÃO

Considerar a qualidade de relacionamento e o seu reflexo na eficiência da atividade em grupo. Apreciar a forma de relacionamento e o trabalho produzido em grupo, tendo em vista a eficiência e a harmonia permanentes.

3. AUTO CONFIANÇA E AUTODOMÍNIO

Considerar a presença de espírito e o domínio das emoções, particularmente em situações que saem da rotina. Apreciar o comportamento do avaliado e a forma como controla os seus sentimentos e emoções, tanto em condições normais como em situações variáveis ou adversas.

4. INICIATIVA

Considerar o gosto por agir espontaneamente e atuar com eficácia em situações novas e imprevistas. Apreciar a aptidão para tomar rapidamente decisões judiciosas.

5. SENTIDO DO DEVER E DA DISCIPLINA

Considerar a forma de vivência militar e as suas atitudes de procedimento à luz das normas regulamentares. Apreciar o tipo de relacionamento que o avaliado tem com os iguais, superiores e subordinados e à forma como exerce a sua autoridade ou como obedece e cumpre as ordens de superiores.

6. PODER DE COMUNICAÇÃO

Considerar a aptidão demonstrada no uso da linguagem falada. Apreciar a forma como consegue transmitir ideias ou formular conceitos no desempenho das suas tarefas, dentro dos parâmetros de uma boa articulação de dicção, simplicidade da forma, da clareza de expressão, da precisão dos tempos e da correta sequência aliada à concisão de ideias. O empoamento, o uso das palavras e conceitos rebuscados, os maneirismos, deverão ser considerados como fatores negativos.

7. DEDICAÇÃO E EMPENHO

Considerar a noção do cumprimento do dever e o sentido de missão postos no serviço. Apreciar a forma como o avaliado executa as suas tarefas quanto ao grau de empenhamento e entusiasmo posto e grau de responsabilidade manifestado.

8. APRESENTAÇÃO E APRUMO

Considerar as exigências de atavio, compostura e correção em função do serviço e/ou do cargo desempenhado. Apreciar o cuidado posto no vestuário, fardamento e equipamento e a forma como se apresenta, bem como a influência que tem no serviço.

9. CONDIÇÃO FÍSICA E DISPONIBILIDADE PARA O SERVIÇO

Considerar a preparação física e a sua prontidão no serviço, bem como a capacidade de resistência à fadiga e o seu poder de recuperação. Apreciar somente a aptidão física na execução das tarefas que o avaliado desempenha e não em dados obtidos quer em testes, provas físicas ou qualquer atividade física.

NÃO CLASSIFICADO



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS**



DOCUMENTO IV

PERFIL DE FORMAÇÃO

IVb – Especificação da Formação

**ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO
CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)**

NÃO CLASSIFICADO

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 1 de 71 Páginas	

			Duração (TF)
A	ÁREA CURRICULAR	FORMAÇÃO GERAL	27 H
A.1	MÓDULO	Higiene e Segurança no Trabalho	15 H
A.1.1.	OBJETIVO GERAL	Aplicar os conhecimentos de Segurança e Saúde no Trabalho.	

Código Obj.Esp	Conteúdos	Ref.^a	Métodos e técnicas pedagógicas	Meios		Avaliação		Domínio do Saber
				RTP	Equip.	Tipo	Instrumentos	
A.1.1.1	Objetivos da Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho; Conceitos de SST; Acidentes (causas dos Acidentes); Equipamentos de Proteção Coletiva e Individual; Deveres do empregador e do trabalhador.	Lei n.º 03/2014; Lei n.º 35/2014; Manual de HST; Manual de SST;	Método expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projeto multimédia, tela, computador	Sumativa	Teste escrito	Cognitivo
A.1.1.2	Segurança versus Prevenção; Importância da Prevenção; Princípios da Prevenção; Segurança no Posto de Trabalho; Saúde no Trabalho.	Manual de HST; Manual de SST;	Método expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projeto multimédia, tela, computador	Sumativa	Teste escrito	Cognitivo

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 2 de 71 Páginas	

A.1.1.3	As Ferramentas; As Máquinas; A Eletricidade; Os Incêndios; O Transporte de Cargas; As instalações; A Manutenção.	Decreto-Lei 50/2005 Equipamentos de Trabalho; Manual de Segurança na Manutenção; Manual de SST.	Método expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projeto multimídia, tela, computador	Sumativa	Teste escrito	Cognitivo
A.1.1.4	Avaliação de Riscos – métodos de avaliação (Modelo Exército, Método Simplificado, Listas de Verificação); Gestão do Risco.	Manual de SST; Manual de Segurança na Manutenção.	Método expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projeto multimídia, tela, computador	Sumativa	Teste escrito	Cognitivo
A.1.1.5	Generalidades; Obrigações do Empregador; Tipologia, Natureza e Características da Sinalização; Cores, símbolos e significados; Particularidades.	Decreto-Lei n.º 141/95 Sinalização de Segurança; Manual de Segurança e Saúde do Trabalho; Norma Técnica n.º 11 Sinalização.	Método expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projeto multimídia, tela, computador	Sumativa	Teste escrito	Cognitivo
A.1.1.6	Proteção Coletiva; Tipos de Equipamentos de Proteção Coletiva; Equipamentos de Proteção Individual – Requisitos; Seleção e	Decreto-Lei n.º 128/93 EPI; Manual de Segurança e Saúde do Trabalho.	Método expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projeto multimídia, tela, computador	Sumativa	Teste escrito	Cognitivo

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 3 de 71 Páginas	

	Classificação; Tipos de Equipamentos de Proteção Individual.							
A.1.1.7	Manuseamento de Equipamentos – Prescrições mínimas de Proteção e Cuidados com Equipamentos.	Decreto-Lei 50/2005 Equipamentos de Trabalho; Manual de Segurança na Manutenção; Manual de SST.	Método expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projeto multimídia, tela, computador	Sumativa	Teste escrito	Cognitivo
A.1.1.8	Manipulação de Substâncias Perigosas – Rotulagem e Ficha de Dados de Segurança; Armazenagem de Substâncias Perigosas; Manuseamento de Produtos de Limpeza/Desinfecção.	Decreto-Lei n.º 24/2012 Agentes Químicos; Decreto-Lei n.º 98 /2010 – Rotulagem; Manual de Intervenção em Emergências com Matérias Perigosas Químicas, Biológicas e Radiológicas.	Método expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projeto multimídia, tela, computador	Sumativa	Teste escrito	Cognitivo
A.1.1.9	Conceitos (Fogo/Incêndio); Classes de Fogo; Principais causas dos Incêndios; Substâncias Perigosas.	Manual de Combate a Incêndio em Local Confinado; Manual de SST.	Método expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projeto multimídia, tela, computador	Sumativa	Teste escrito	Cognitivo

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 4 de 71 Páginas	

A.1.1.10	Postura adequada no Posto de Trabalho; Posições de Trabalho; Recomendações.	Manual de HST; Manual de SST.	Método expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projeto multimídia, tela, computador	Sumativa	Teste escrito	Cognitivo
A.1.1.11	Generalidades sobre Movimentação Cargas; Fatores de Risco; Medidas de Prevenção; Técnicas de Movimentação de Cargas; Erros/consequências.	Decreto Lei n.º 330/1993 Movimentação Manual de Cargas; Manual de Intervenção em Emergências com Matérias Perigosas Químicas, Biológicas e Radiológicas.	Método expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projeto multimídia, tela, computador	Sumativa	Teste escrito	Cognitivo
A.1.1.12	Conceito de Riscos Psicossociais; Efeitos Negativos; Como Prevenir e Gerir.	Manual de SST.	Método expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projeto multimídia, tela, computador	Sumativa	Teste escrito	Cognitivo

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 1 de 71 Páginas	

			Duração (TF)
A	ÁREA CURRICULAR	FORMAÇÃO GERAL	27 H
A.2	MÓDULO	Noções Gerais de Logística	12 H
A.2.1.	OBJETIVO GERAL	Compreender os conceitos e tarefas no âmbito da Logística em tempo de Paz.	

Código Obj.Esp	Conteúdos	Ref.^a	Métodos e técnicas pedagógicas	Meios		Avaliação		Domínio do Saber
				RTP	Equip.	Tipo	Instrumentos	
A.2.1.1	Conceito de Logística Integração; Unidade de Comando; Interdependência com a Manobra; Provisão e Suficiência; Economia; Flexibilidade; Simplicidade; Visibilidade e Transparência; Sinergia.	PDE 4-00 Logística, 2013; ME601010- Logística-Noções Gerais.	Método expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projeto multimídia, tela, computador	Sumativa	Teste escrito	Cognitivo
A.2.1.2	Reabastecimento; Movimentos e Transporte; Manutenção; Apoio Sanitário; Infraestruturas Aquisição, Contratação e Alienação; Serviços.	PDE 4-00 Logística, 2013; ME601010- Logística- Noções Gerais.	Método expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projeto multimídia, tela, computador	Sumativa	Teste escrito	Cognitivo

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 2 de 71 Páginas	

A.2.1.3	Macroestrutura Direção de Aquisições Direção de Material e Transportes Direção de Saúde Direção de Finanças.	Lei Orgânica do Exército - (Decreto-Lei 186/2014); Decreto Regulamentar n.º 11/2015.	Método expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projektor multimédia, tela, computador	Sumativa	Teste escrito	Cognitivo
A.2.1.4	Natureza da SecLog; Missão da SecLog; Orgânica da SecLog; Competências da SecLog; Funcionamento técnico da SecLog.	Despacho nº 335/94, do Gen CEME, de 19 de dez (Regulamento para a Administração dos Recursos Materiais e Financeiros nas UEO do exército)	Método expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projektor multimédia, tela, computador	Sumativa	Teste escrito	Cognitivo
A.2.1.5	Cmdt UEO; SecLog; Responsabilidades e Atribuições da SubUn; CmdSvc; SecMan; SecSan.	Despacho nº 335/94, do Gen CEME, de 19 de dez (Regulamento para a Administração dos Recursos Materiais e Financeiros nas UEO do exército)	Método expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projektor multimédia, tela, computador	Sumativa	Teste escrito	Cognitivo
A.2.1.6	Responsabilidades Processamento e controlo de material;	RGSUE Manual de	Método expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projektor multimédia, tela,	Sumativa	Teste escrito	Cognitivo

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 3 de 71 Páginas	

	Normas de segurança Manutenção do material Autos de material Encaminhamento de material danificado Sistema de gestão de alimentação – SGA Requisição e alimentação das U/E/O Requisição de alimentação das UEC.	Procedimentos do SGA; DL Nº 329-G/75 de 30JUN; Despacho Nº 122/MDN/92; Manual de Administração de Subunidades.			computador			
A.2.1.7	SITVIAT SITARM SITMOP RELINAR RELIMAT REREMA RELAV PAR	NEP DMT	Método expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projeter multimédia, tela, computador	Sumativa	Teste escrito	Cognitivo

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 5 de 71 Páginas	

	<p>Armadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EMGFA - CEMA - CEME - CEMFA 	<p>19/2013, de 5 de abril Lei Orgânica n.º 6/2014 de 1 de setembro, à Lei Orgânica de Bases da Organização das Forças Armadas Decreto Regulamentar n.º 11/2015 de 31 de julho</p>						
B.3.1.2.	<ul style="list-style-type: none"> • A missão do Exército • O Sistema de Forças Nacionais: <ul style="list-style-type: none"> - Componente Fixa - Componente Operacional • Princípios de organização do Exército • Níveis de autoridade: <ul style="list-style-type: none"> - Hierárquica - Técnica - Coordenação - Funcional • CEME • VCEME • Órgão de Conselho (CSE, CSDE, JMRE) • Órgãos de Inspeção (IGE) 	<p>Decreto Regulamentar n.º 11/2015 de 31 de julho</p> <p>Decreto-Lei n.º 186/2014 de 29 de dezembro – Lei Orgânica do Exército</p>	<p>Método Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	<p>Diapositivos</p> <p>Organograma do Exército</p>	<p>Projektor multimédia</p> <p>Computador</p>	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Observação Feedback</p> <p>Teste escrito</p>	<p>Cognitivo</p>

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 6 de 71 Páginas	

B.3.1.3.	<ul style="list-style-type: none"> • O Estado Maior Coordenador: - Definição - Composição - Divisão de Recursos - Divisão Planeamento Forças - Divisão de Cooperação, Operações, Informações e Segurança - Divisão de Doutrina, Normalização e Lições Aprendidas • A Unidade de Apoio: - Definição - Principais atribuições 	<p>Decreto Regulamentar n.º 72/2007 de 29 de junho - Organização e Competências do EME</p> <p>Decreto Regulamentar n.º 11/2015 de 31 de julho</p> <p>Decreto-Lei n.º 186/2014 de 29 de dezembro – Lei Orgânica do Exército</p>	<p>Método Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	<p>Diapositivos</p> <p>Organograma do EME</p>	<p>Projetor multimédia</p> <p>Computador</p>	Formativa	Observação <i>Feedback</i>	Cognitivo
						Sumativa	Teste escrito	
B.3.1.4.	<ul style="list-style-type: none"> • A missão do Cmd Pess • A organização do Cmd Pess • A DARH (missão e organização) • A DF (missão e organização) • A DS (missão e organização) • A DSP (missão e organização) 	<p>Decreto Regulamentar n.º 11/2015 de 31 de julho</p> <p>Decreto-Lei n.º 186/2014 de 29 de dezembro – Lei Orgânica do Exército</p>	<p>Método Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	<p>Diapositivos</p> <p>Organograma do Cmd Pess</p>	<p>Projetor multimédia</p> <p>Computador</p>	Formativa	Observação <i>Feedback</i>	Cognitivo
						Sumativa	Teste escrito	
B.3.1.5.	<ul style="list-style-type: none"> • A missão do Cmd da Log • A organização do Cmd da Log • A DMT (missão e organização) • A DA (missão e organização) • A DA (missão e organização) 	<p>Decreto Regulamentar n.º 11/2015 de 31 de julho</p> <p>Decreto-Lei n.º 186/2014 de 29 de dezembro – Lei Orgânica do Exército</p>	<p>Método Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	<p>Diapositivos</p> <p>Organograma do Cmd Log</p>	<p>Projetor multimédia</p> <p>Computador</p>	Formativa	Observação <i>Feedback</i>	Cognitivo
						Sumativa	Teste escrito	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 7 de 71 Páginas	

B.3.1.6.	<ul style="list-style-type: none"> • A missão do CFT • A organização do CFT • O QG ZMA (missão e organização) • O QG ZMM (missão e organização) • A BrigInt (missão e organização) • A BrigMec (missão e organização) • A BrigRR (missão e organização) 	<p>Decreto Regulamentar n.º 11/2015 de 31 de julho</p> <p>Decreto-Lei n.º 186/2014 de 29 de dezembro – Lei Orgânica do Exército</p>	<p>Método Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	<p>Diapositivos</p> <p>Organograma do CFT</p>	<p>Projetor multimédia</p> <p>Computador</p>	Formativa	Observação <i>Feedback</i>	Cognitivo
						Sumativa	Teste escrito	
B.3.1.7.	<ul style="list-style-type: none"> • Os elementos integrantes da ECOSF: <ul style="list-style-type: none"> - CFT - Grandes Unidades e Unidades Operacionais - Comandos de Zona Militar - Forças de Apoio Geral e de Emergência • Missão e responsabilidades dos elementos integrantes da ECOSF 	<p>Decreto Regulamentar n.º 11/2015 de 31 de julho</p> <p>Decreto-Lei n.º 186/2014 de 29 de dezembro – Lei Orgânica do Exército</p>	<p>Método Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	<p>Diapositivos</p> <p>Organograma dos elementos da ECOSF</p>	<p>Projetor multimédia</p> <p>Computador</p>	Formativa	Observação <i>Feedback</i>	Cognitivo
						Sumativa	Teste escrito	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 8 de 71 Páginas	

			Duração (TF)
B	ÁREA CURRICULAR	Formação Tecnológica (FT)	241 H
B.2	MÓDULO	Arquivo – Organização e Manutenção (CNQ 0653)	25 H
B.2.1.	OBJETIVO GERAL	Compreender as regras de funcionamento do arquivo.	
B.2.2.	OBJETIVO GERAL	Aplicar as regras de funcionamento do arquivo .	

Código Obj.Esp	Conteúdos	Ref.^a	Métodos e técnicas pedagógicas	Meios		Avaliação		Domínio do Saber
				RTP	Equip.	Tipo	Instrumentos	
B.2.1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Resenha histórica: <ul style="list-style-type: none"> - Evolução histórica dos arquivos; - Evolução histórica da arquivística. • O Arquivo: <ul style="list-style-type: none"> - Definição; - Tipos. • Normas ISAD (G): <ul style="list-style-type: none"> - Definição; - Características; - Aplicação. • Conceitos arquivísticos: <ul style="list-style-type: none"> - Arquivo; - Auto de eliminação; - Auto de entrega; - Avaliação; - Suporte; - Catálogo; - Classificação; - Coleção; - Cota; 	<p>Direção Geral de Arquivos. Programa de normalização da descrição em arquivo; grupo de trabalho de normalização da descrição em arquivo – Orientações para a descrição arquivística. 2.^a v. Lisboa: DGARQ, 2007. 325 p.</p> <p>Decreto- Lei nº16/93 Regime Geral de Arquivos</p> <p>CONSELHO</p>	<p>Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projetor multimédia, tela, computador	Formativa	Questões (objetivas ou discursivas)	Cognitivo

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 9 de 71 Páginas	

	<ul style="list-style-type: none"> - Depósito; - Descrição documental; - Guia de remessa; - Incorporação; - Índice; - Inventário; - Remessa; - Transferência. 	<p>INTERNACIONAL DE ARQUIVOS – ISAD(G): Norma Geral</p> <p>Internacional de Descrição Arquivística: adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo: Suécia, 19-22 de Setembro de 1999. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo, 2002.</p> <p>Organização e técnicas de Arquivo – Instituto do Emprego e Formação Profissional</p>				Sumativa	Teste escrito	
B.2.1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Funções do Arquivo: - Recolha - Conservação; - Comunicação 	<p>Organização e técnicas de Arquivo – Instituto do Emprego e Formação Profissional</p>	<p>Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projetor multimédia, tela, computador	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Questões (objetivas ou discursivas)</p> <p>Teste escrito</p>	Cognitivo

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 10 de 71 Páginas	

B.2.1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Características do Arquivo: <ul style="list-style-type: none"> - Local físico; - Instituição; - Conjunto dos documentos. 	Organização e técnicas de Arquivo – Instituto do Emprego e Formação Profissional	Expositivo (exposição oral) Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)	Diapositivos	Projetor multimídia, tela, computador	Formativa	Questões (objetivas ou discursivas)	Cognitivo
						Sumativa	Teste escrito	
B.2.1.4	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Correspondência; - Livros de registo; - Documentação necessária à atividade administrativa; - Coleções; - Processos; - Dossiês. • Tipos de Suporte: <ul style="list-style-type: none"> - Papel; - Filme; - Magnéticos; - Ótico; - Digital/Informático 	Decreto-Lei nº16/93 Regime Geral de Arquivos Organização e técnicas de Arquivo – Instituto do Emprego e Formação Profissional	Expositivo (exposição oral) Demonstrativo (demonstração)	Diapositivos Correspondência Livros de registo Coleções Processos Dossiês	Projetor multimídia, tela, computador	Formativa	Observação <i>Feedback</i>	Cognitivo
						Sumativa	Teste escrito	
B.2.1.5	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades arquivísticas: <ul style="list-style-type: none"> - Fundo; - Secção; - Série; - Subsérie; - Unidade de instalação; - Documento. 	Decreto-Lei nº16/93 Regime Geral de Arquivos Organização e técnicas de Arquivo – Instituto do Emprego e Formação Profissional	Expositivo (exposição oral) Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)	Diapositivos	Projetor multimídia, tela, computador	Formativa	Observação <i>Feedback</i>	Cognitivo
						Sumativa	Teste escrito	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 11 de 71 Páginas	

B.2.1.6	<ul style="list-style-type: none"> • Transferência / incorporação de documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Articulação entre os três tipos de arquivo (corrente, intermédio e definitivo); - Remessa de documentação; - Princípio da proveniência; - Princípio da ordem original; - Guia de remessa; - Descrição documental (inventariação). 	<p>Decreto-Lei n.º 47/04 de 3 de Março</p> <p>Decreto-Lei n.º 149/83 de 3 de Março</p> <p>Organização e técnicas de Arquivo – Instituto do Emprego e Formação Profissional</p>	<p>Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projetor multimédia, tela, computador	Formativa	Questões (objetivas ou discursivas)	Cognitivo
						Sumativa	Teste escrito	
B.2.1.7	<ul style="list-style-type: none"> • Operações com arquivos: <ul style="list-style-type: none"> - Análise; - Separação; - Higienização; - Organização; - Descrição; - Envio; - Incorporação. 	<p>Decreto-Lei nº16/93 Regime Geral de Arquivos</p> <p>Organização e técnicas de Arquivo – Instituto do Emprego e Formação Profissional</p>	<p>Expositivo (exposição oral)</p> <p>Demonstrativo (demonstração)</p>	<p>Diapositivos</p> <p>Documentos de arquivo</p> <p>Caixas de arquivo</p>	Projetor multimédia, tela, computador	Formativa	Observação <i>Feedback</i>	Cognitivo
						Sumativa	Teste escrito	
B.2.1.8	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas e métodos de arquivo: • Sistemas de ordenação: <ul style="list-style-type: none"> - Cronológico; - Numérico; - Temático; - Hierárquica; - Alfabético; - Alfanumérico. 	<p>Decreto-Lei nº16/93 Regime Geral de Arquivos</p> <p>Organização e técnicas de Arquivo – IEFP</p>	<p>Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projetor multimédia, tela, computador	Formativa	Questões (objetivas ou discursivas)	Cognitivo
						Sumativa	Teste escrito	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 12 de 71 Páginas	

B.2.1.9	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de classificação de documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Orgânico; - Funcional; - Temático; - Misto. • Elaboração de um plano de classificação: <ul style="list-style-type: none"> - Levantamento orgânico funcional da instituição; - Levantamento das tipologias documentais; - Levantamento dos circuitos documentais; • Definição da tabela de temporização e prazos administrativos. 	Decreto-Lei nº16/93 Regime Geral de Arquivos	Organização e técnicas de Arquivo – Instituto do Emprego e Formação Profissional	Expositivo (exposição oral)	Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)	Diapositivos	Projektor multimédia, tela, computador	Formativa	Questões (objetivas ou discursivas)	Cognitivo
								Sumativa	Teste escrito	
B.2.1.10	<ul style="list-style-type: none"> • Recuperação da documentação (instrumentos de descrição documental): <ul style="list-style-type: none"> - Lombadas; - Fantasma; - Folha recolha de dados; - Requisições; - Inventários; - Catálogos. • Atualização do arquivo: <ul style="list-style-type: none"> - Regras; - Procedimentos. 	Decreto-Lei nº16/93 Regime Geral de Arquivos	Organização e técnicas de Arquivo – Instituto do Emprego e Formação Profissional	Expositivo (exposição oral)	Demonstrativo (demonstração)	Diapositivos	Projektor multimédia, tela, computador	Formativa	Questões (objetivas ou discursivas)	Cognitivo
								Sumativa	Teste escrito	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 13 de 71 Páginas	

B.2.1.11	<ul style="list-style-type: none"> • Ciclo vital dos documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Três fases (ativa, semi-ativa, inativa); - Três idades (administrativa, intermédia, definitiva); - Valor dos documentos (primário, secundário). 	Direção Geral de arquivos. Programa de normalização da descrição em arquivo; grupo de trabalho de normalização da descrição em arquivo – Orientações para a descrição arquivística. 2. ^a v. Lisboa: DGARQ, 2007. 325 p.	Expositivo (exposição oral) Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)	Diapositivos	Projetor multimédia, tela, computador	Formativa	Observação <i>Feedback</i>	Cognitivo
						Sumativa	Teste escrito	
B.2.1.12	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos de um arquivo: <ul style="list-style-type: none"> - Caracterização do arquivista; - Funções principais; - Código de ética do arquivista. 	Código de Ética - Adotado a 25 de Junho de 1999 pelas três Associações (APDIS, BAD e INCITE)	Expositivo (exposição oral) Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)	Diapositivos	Projetor multimédia, tela, computador	Formativa	Observação <i>Feedback</i>	Cognitivo
						Sumativa	Teste escrito	
B.2.1.13	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos materiais de um arquivo: <ul style="list-style-type: none"> - Equipamentos de gestão; - Equipamentos de armazenamento; - Equipamentos de segurança. 	Programa-tipo de construção/reconstrução para Arquivos - Maria Manuela Gomes de Azevedo Pinto	Expositivo (exposição oral) Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)	Diapositivos	Projetor multimédia, tela, computador	Formativa	Observação <i>Feedback</i>	Cognitivo
						Sumativa	Teste escrito	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 14 de 71 Páginas	

B.2.2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos iconográficos: <ul style="list-style-type: none"> - Definição; - Caracterização; - Regras de conservação. • Documentos fotográficos: <ul style="list-style-type: none"> - Generalidades; - Caracterização; - Avaliação; - Conservação; - Reprodução. • Documentos audiovisuais: <ul style="list-style-type: none"> - Definição; - Caracterização; - Avaliação; - Seleção; - Conservação. • Documentos cartográficos: <ul style="list-style-type: none"> - Definição; - Caracterização; - Avaliação; - Seleção; - Conservação. 	<p>Decreto-Lei nº16/93 Regime Geral de Arquivos</p> <p>Organização e técnicas de Arquivo – Instituto do Emprego e Formação Profissional</p>	<p>Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projetor multimídia, tela, computador	Formativa	Observação <i>Feedback</i>	Cognitivo
						Sumativa	Teste escrito	
B.2.2.2	<ul style="list-style-type: none"> • Materiais de manuseamento de arquivos: <ul style="list-style-type: none"> - Proteção e higiene; - Higienização da documentação; - Conservação e restauro; - Utensílios e ferramentas. 	<p>Procedimentos básicos de preservação / conservação preventiva de Documentos Gráficos - DGLAB</p>	<p>Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projetor multimídia, tela, computador	Formativa	Questões (objetivas ou discursivas)	Cognitivo
						Sumativa	Teste escrito	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 15 de 71 Páginas	

B.2.2.3	<ul style="list-style-type: none"> • As novas tecnologias e o arquivo: <ul style="list-style-type: none"> - Características; - Vantagens; - Desvantagens; - Especificidades; - Requisitos. • Sistemas magnéticos e óticos: <ul style="list-style-type: none"> - Características; - Funcionalidades. • Microfilmagem: <ul style="list-style-type: none"> - Caracterização; - Sistemas; - Vantagens; - Tipos. • Utilidade da microinformática na gestão da informação. 	<p>Organização e técnicas de Arquivo – Instituto do Emprego e Formação Profissional</p> <p>Portugal. Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo – Recomendações para a gestão de documentos de arquivo eletrónicos. Lisboa: IAN/TT, 2000.</p>	<p>Expositivo (exposição oral /palestra)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	<p>Projektor multimédia, tela, computador</p> <p>Instalações de um Arquivo</p> <p>Equipamentos microinformáticos</p>	Formativa	Questões (objetivas ou discursivas)	Cognitivo
						Sumativa	Teste escrito	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 17 de 71 Páginas	

	<p>Arquivo Definitivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arquivo Histórico Militar; • Tipologia da documentação • Valor da documentação • Funções • Responsabilidade • Procedimentos • Dependência 		abertas/fechadas)					Formativa	Questões (objetivas ou discursivas)	
									Grelhas de observação	
								Sumativa	Teste escrito	
								Formativa	Questões (objetivas ou discursivas)	
	<p>Circuito documental do Exército:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remessas da documentação; • Racionalização dos espaços; • Conservação da documentação com valor histórico e informativo. 							Formativa	Grelhas de observação	
								Sumativa	Teste escrito	
B.3.1.1. (cont)	<p>Comissão de Classificação da documentação (CCD):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Composição; • Legislação de suporte; • Tarefas; • Responsabilidades; • Competências. 	<p>RCAE</p> <p>Despacho de 06 de julho de 1992 do Chefe do ArqGEx.</p> <p>Diretiva "Normalização Provisória sobre a Preservação da Documentação Militar" enviada pela Nota nº 1369 de 14 de novembro de 1985 da</p>	<p>Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projetor multimídia, tela, computador			Formativa	Questões (objetivas ou discursivas)	Cognitivo Afetivo
									Grelhas de observação	
								Sumativa	Teste escrito	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 18 de 71 Páginas	

		RDB/DDHM.							
	Comissão de Análise da documentação (CAD): <ul style="list-style-type: none"> • Composição; • Tarefas; • Responsabilidade; • Competências. 	NEP's dos Arquivos do Exército RCAE				Formativa	Grelhas de observação		
								Questões (objetivas ou discursivas)	
							Sumativa	Teste escrito	
B.3.1.1. (cont)	Regulamento de conservação arquivística do Exército (RCAE): <ul style="list-style-type: none"> • Enquadramento; • Etapas para a elaboração do documento; • Objetivos; • Interpretação; • Análise. 		Expositivo (exposição oral) Demonstrativo (demonstração)	Diapositivos RCAE	Projetor multimédia, tela, computador, RCAE em suporte papel	Formativa	Grelhas de observação	Cognitivo	
							Questões (objetivas ou discursivas)		
				Sumativa	Teste escrito				
	Tabela de seleção anexa ao (RCAE): <ul style="list-style-type: none"> • Séries documentais / áreas funcionais; • Número de referência; • Designação; • Prazos mínimos de 	Portaria nº272/2000 de 22 de Maio; NEP's dos Arquivos do Exército		Diapositivos Tabela de seleção	Projetor multimédia, tela, computador Tabela de seleção do RCAE em suporte papel	Formativa	Grelhas de observação		
							Questões (objetivas ou discursivas)		

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 19 de 71 Páginas	

	<ul style="list-style-type: none"> conservação; • Destino final (transferência ou eliminação); • Observações; • Aplicação da tabela; • Revisão da tabela. 					Sumativa	Teste escrito		
B.3.1.2.	Classificação dos documentos do Exército: <ul style="list-style-type: none"> • Funcional; • Orgânico; • Temático; • Misto. 	NEP's dos Arquivos do Exército	Expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projektor multimédia, tela, computador	Formativa	Grelhas de observação	Cognitivo	
							Questões (objetivas ou discursivas)		
						Sumativa	Teste escrito		
	Ordenação dos documentos do Exército: <ul style="list-style-type: none"> • Cronológico; • Numérico; • Alfabético; • Orgânico; • Misto. 					Formativa	Grelhas de observação	Cognitivo	
							Questões (objetivas ou discursivas)		
	Elaboração de índices: <ul style="list-style-type: none"> • Lista ordenada alfabeticamente; • Títulos das séries com os respetivos códigos. 					Sumativa	Teste escrito	Cognitivo	
							Formativa		Grelhas de observação
									Questões (objetivas ou discursivas)
	Sumativa					Teste escrito			

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 20 de 71 Páginas	

B.3.1.3.	Receção da documentação no Arquivo Primário.	NEP's dos Arquivos do Exército	Expositivo (exposição oral) Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)	Exposição de diapositivos Formulação de questões	Projektor multimédia, tela, computador	Formativa Sumativa	Grelhas de observação Teste escrito	Cognitivo	
	Higienização da documentação.	NEP's dos Arquivos do Exército	Expositivo (exposição oral) Demonstrativo (demonstração)	Diapositivos Arquivo Primário	Projektor multimédia, tela, computador, material de higienização e documentação em suporte papel	Formativa	Grelhas de observação	Cognitivo	
	Análise da documentação de acordo com a tabela de seleção do RCAE.					Sumativa	Teste escrito		
	Formalidade das remessas para o arquivo Intermédio (ArqGEx).					Formativa	Grelhas de observação		
						Sumativa	Teste escrito		
	B.3.1.3. (cont)	Formalidade das remessas para o arquivo definitivo (AHM).	NEP's dos Arquivos do Exército	Expositivo (exposição oral) Demonstrativo (demonstração)	Diapositivos Arquivo Primário	Projektor multimédia, tela, computador, modelos de guias de remessa	Formativa	Grelhas de observação	Cognitivo
							Sumativa	Teste escrito	
		Questões (objetivas ou discursivas)							
Procedimentos e responsabilidade na eliminação de			Expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projektor multimédia, tela, computador	Formativa	Grelhas de observação	Cognitivo	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 21 de 71 Páginas	

	documentos.		Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)				Questões (objetivas ou discursivas)	
	Formalidades na eliminação de documentos.		Expositivo (exposição oral) Demonstrativo (demonstração)	Diapositivos Arquivo Primário	Projeter multimédia, tela, computador, modelos de autos de eliminação	Sumativa	Teste escrito	
						Formativa	Grelhas de observação	Cognitivo
						Sumativa	Questões (objetivas ou discursivas)	
B.3.1.4.	Legislação da Administração Pública sobre o acesso à documentação.	Lei nº67/98 de 26 de Outubro, Lei Orgânica nº2 de 2014, Regime Segredo Estado	Expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projeter multimédia, tela, computador	Formativa	Grelhas de observação	Cognitivo
		Lei nº 46/2007, de 24 de Agosto, Regula o Acesso aos Documentos Administrativos (LADA);	Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)				Questões (objetivas ou discursivas)	
	Acesso aos documentos do Exército.	NEP's dos Arquivos do Exército,				Sumativa	Teste escrito	
						Formativa	Grelhas de observação	Cognitivo

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 22 de 71 Páginas	

		SEGMIL1, SEGNAC.					Questões (objetivas ou discursivas)		
						Sumativa	Teste escrito		
B.3.1.4. (cont)	Restrições no acesso aos documentos do Exército.	NEP's dos Arquivos do Exército, SEGMIL1, SEGNAC	Expositivo (exposição oral) Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)	Diapositivos	Projektor multimédia, tela, computador		Formativa	Grelhas de observação	Cognitivo
							Questões (objetivas ou discursivas)		
							Teste escrito		
	Formativa						Grelhas de observação		
							Questões (objetivas ou discursivas)		
							Teste escrito		
	Confidencialidade.					Formativa	Grelhas de observação		
							Questões (objetivas ou discursivas)		
						Sumativa	Teste escrito		

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 23 de 71 Páginas	

B.3.1.5.	O AHM: <ul style="list-style-type: none"> • Historial; • Missão; • Possibilidades; • Orgânica; • Projetos; • O AHM na internet. 	Quadro orgânico do AHM	Expositivo (Palestra)	Temática relativa ao AHM e ArqGEx	Projektor multimédia, tela, computador	Formativa	Grelhas de observação	Cognitivo
							Questões (objetivas ou discursivas)	
B.3.1.6.	O ArqGEx: <ul style="list-style-type: none"> • Historial; • Missão; • Possibilidades; • Orgânica. 	Quadro orgânico do ArqGEx	Expositivo (Palestra)	Temática relativa ao AHM e ArqGEx	Projektor multimédia, tela, computador	Formativa	Grelhas de observação	
							Questões (objetivas ou discursivas)	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 24 de 71 Páginas	

			Duração (TF)
B	ÁREA CURRICULAR	FORMAÇÃO TECNOLÓGICA (FT)	241 H
B4	MÓDULO	Circuito Documental na Organização (CNQ 0661)	25 H
B.4.1.	OBJETIVO GERAL	Analisar os constituintes e funcionamento de um centro de gestão documental.	
B.4.2.	OBJETIVO GERAL	Aplicar as normas internas de tratamento de correio recebido e do expedido.	
B.4.3	OBJETIVO GERAL	Utilizar os equipamentos associados ao circuito documental.	

Código Obj.Esp	Conteúdos	Ref. ^a	Métodos e técnicas pedagógicas	Meios		Avaliação		Domínio do Saber
				RTP	Equip.	Tipo	Instrumentos	
B.4.1.1.	<ul style="list-style-type: none"> Identificar os principais tipos de documentos: <ul style="list-style-type: none"> -Nota -Ofício -Mensagem -Circular -Verbete Caracterizar a utilização dos principais tipos de documentos: 	RGSUE	<p>Método Expositivo (exposição oral)</p> <p>Método Demonstrativo (demonstração)</p>	<p>Diapositivos</p> <p>Modelos de documentos</p>	<p>Projetor multimédia</p> <p>Computador</p>	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Observação <i>Feedback</i></p> <p>Teste</p>	Cognitivo
B.4.1.2.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar em suporte papel os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> -Nota -Ofício -Mensagem -Circular -Verbete 	RGSUE	<p>Método Demonstrativo (demonstração)</p> <p>Método Ativo (simulação)</p>	<p>Diapositivos</p> <p>Modelos de documentos</p>	<p>Projetor multimédia</p> <p>Computador</p>	<p>Formativa</p>	<p>Observação <i>Feedback</i></p>	<p>Cognitivo</p> <p>Psicomotor</p>

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 25 de 71 Páginas	

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar em suporte digital (GesDoc) os seguintes documentos: -Nota -Ofício -Mensagem -Circular -Verbete 			Programa de Gestão documental GesDoc		Sumativa	Teste	
B.4.1.3.	<ul style="list-style-type: none"> • Classificar, processar e manusear a correspondência classificada • Manusear a correspondência normal • Classificar, processar e manusear a correspondência: -Quanto ao grau de segurança -Quanto ao grau de precedência • As mensagens • Manusear e processar a correspondência pessoal 	RGSUE	<p>Método Expositivo (exposição oral)</p> <p>Método Demonstrativo (demonstração)</p>	<p>Diapositivos</p> <p>Exemplos de correspondência</p>	Projetor multimídia Computador	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Trabalhos Individuais</p> <p>Teste escrito</p>	<p>Cognitivo</p> <p>Psicomotor</p>

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 26 de 71 Páginas	

B.4.1.4.	<ul style="list-style-type: none"> Gestão integrada de processos A gestão documental nas Organizações Implementação de um sistema de gestão documental: <ul style="list-style-type: none"> -Desmaterialização -Normalização -Indexação -Workflow -Pesquisa -Redução de custo Vantagens de um SGD: <ul style="list-style-type: none"> -Celeridade de processos -Responsabilização -Eficácia -Supervisão -Economia de custos Desvantagens de um SGD: <ul style="list-style-type: none"> -Falhas no sistema operativo -Anomalias técnicas -Centralização -Níveis de arquivo diferenciados -Défice de formação 	Manual de administração de gestão documental - v.2012.63.245.3 4 da Quidgest Manual de utilizador do portal de gestão de informação v.2012.63.245.3 4 da Quidgest Manual de utilizador de gestão integrada de informação v.2012.63.245.3 4 da Quidgest	Expositivo (exposição oral) Demonstrativo (demonstração)	Diapositivos Programa de Gestão documental GesDoc Modelos de correspondência	Projetor multimédia Computador	Formativa	Trabalhos Individuais	Cognitivo Psicomotor
						Sumativa	Teste escrito	
B.4.2.1.	<ul style="list-style-type: none"> Processamento da correspondência recebida Processamento da correspondência expedida 	RGSUE RCAE	Método Expositivo (exposição oral) Método Demonstrativo (demonstração)	Diapositivos Exemplos de correspondência Modelos de correspondência em vigor	Projetor multimédia Computador	Formativa	Observação <i>Feedback</i>	Cognitivo Psicomotor
						Sumativa	Teste escrito	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 27 de 71 Páginas	

B.4.2.2.	<ul style="list-style-type: none"> • Tratamento de documentos pendentes • Consultar o documento principal • Consultar o registo de documento • Consultar documentos associados/Associar documentos • Consultar lista de despachos • Criar registo e documento de resposta • Assinar documento recebido • Encaminhar o documento para colaboração • Arquivar encaminhamento recebido 	Manual de administração de gestão documental - v.2012.63.245.34 da Quidgest	Expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Programa de Gestão documental GesDoc	Projetor multimédia Computador	Formativa	Observação	Cognitivo Psicomotor
		Manual de utilizador do portal de gestão de informação v.2012.63.245.34 da Quidgest					Ativo (simulação)	Sumativa	
B.4.2.3.	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta de registo de documento verificação de: <ul style="list-style-type: none"> - Assunto do documento encaminhado; - Anexos incluídos no registo; - RCAE e tipo de 	Manual de administração de gestão documental - v.2012.63.245.34 da Quidgest	Expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Programa de Gestão documental GesDoc	Projetor multimédia Computador	Formativa	Observação	Cognitivo Psicomotor
		Manual de utilizador do	Ativo (simulação)						

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 28 de 71 Páginas	

	dossier.	portal de gestão de informação v.2012.63.245.3 4 da Quidgest Manual de utilizador de gestão integrada de informação v.2012.63.245.3 4 da Quidgest				Sumativa	Teste Prático	
B.4.2.4.	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta de registo e/ou documento principal associado • Efetuar a associação de um documento 	Manual de administração de gestão documental - v.2012.63.245.3 4 da Quidgest; Manual de utilizador do portal de gestão de informação v.2012.63.245.3 4 da Quidgest; Manual de utilizador de gestão integrada de informação v.2012.63.245.3 4 da Quidgest.	Expositivo (exposição oral) Ativo (simulação)	Diapositivos Programa de Gestão documental GesDoc	Projeto multimédia Computador	Formativa	Observação	Cognitivo Psicomotor
B.4.2.5.	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta de lista de despachos • Consulta de relatório de despachos 	Manual de administração de gestão documental - v.2012.63.245.3 4 da Quidgest; Manual de utilizador do portal de gestão de informação	Expositivo (exposição oral) Ativo (simulação)	Diapositivos Programa de Gestão documental GesDoc	Projeto multimédia Computador	Formativa Sumativa	Observação Prova Prática	Cognitivo Psicomotor

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 29 de 71 Páginas	

		v.2012.63.245.3 4 da Quidgest; Manual de utilizador de gestão integrada de informação v.2012.63.245.3 4 da Quidgest.						
B.4.2.6.	<ul style="list-style-type: none"> • Seleção da via de saída (por omissão correio) • Seleção do tipo de documento • Preenchimento de assunto • Atribuição da Classificação de segurança (por omissão Não Classificado) • Preenchimento do destinatário • Seleção do colaborador que assina nota • Seleção de outras entidades (s) para ação • Seleção de entidade(s) para envio com conhecimento • Classificação do documento <ul style="list-style-type: none"> - Escolher processo do RCAE; - Escolher o tipo de dossier mais adequado; 	Manual de administração de gestão documental - v.2012.63.245.3 4 da Quidgest; Manual de utilizador do portal de gestão de informação v.2012.63.245.3 4 da Quidgest; Manual de utilizador de gestão integrada de informação v.2012.63.245.3 4 da Quidgest.	Expositivo (exposição oral) Ativo (simulação)	Diapositivos Programa de Gestão documental GesDoc	Projetor multimédia Computador	Formativa Sumativa	Observação Prova Prática	Cognitivo Psicomotor

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 30 de 71 Páginas	

	<ul style="list-style-type: none"> • Criação de documento por template • Edição do documento • Gravação do documento dentro do sistema. 							
B.4.2.7.	<p>Encaminhamento e despacho:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definição do prazo de resposta • Escolha do Tipo de ação • Aposição do despacho (se justificável) • Gravar 	<p>Manual de administração de gestão documental - v.2012.63.245.3 4 da Quidgest;</p> <p>Manual de utilizador do portal de gestão de informação v.2012.63.245.3 4 da Quidgest;</p> <p>Manual de utilizador de gestão integrada de informação v.2012.63.245.3 4 da Quidgest.</p>	<p>Expositivo (exposição oral)</p> <p>Ativo (simulação)</p>	<p>Diapositivos</p> <p>Programa de Gestão documental GesDoc</p>	<p>Projektor multimédia</p> <p>Computador</p>	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Observação</p> <p>Teste Prático</p>	<p>Cognitivo</p> <p>Psicomotor</p>

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 31 de 71 Páginas	

B.4.2.8.	<ul style="list-style-type: none"> • Registo de email • Interface com a plataforma ges-doc • Encaminhamentos de email • Expedição de email • Localização da ferramenta add-in • Utilização da ferramenta add-in <ul style="list-style-type: none"> -Preenchimento automático do assunto e data de envio do email. -Seleção do tipo de documento -Selecionar ficheiro -Emails e anexos (se existentes) agregados no registo. • Expedição de saídas registadas e aprovadas através de email 	Manual de administração de gestão documental - v.2012.63.245.3 4 da Quidgest; Manual de utilizador do portal de gestão de informação v.2012.63.245.3 4 da Quidgest; Manual de utilizador de gestão integrada de informação v.2012.63.245.3 4 da Quidgest.	Demonstrativo (demonstração) Ativo (simulação)	Diapositivos Modelos de correspondência Programa de Gestão documental GesDoc	Projetor multimédia Computador	Formativa	Observação	Cognitivo Psicomotor
						Sumativa	Teste Prático	
B.4.2.9.	<ul style="list-style-type: none"> • Editar documento • Atribuir nº documento • Pesquisa documentos recebidos • Pesquisa encaminhamentos arquivados • Reencaminhamento de documentos em 	Manual de administração de gestão documental - v.2012.63.245.3 4 da Quidgest; Manual de utilizador do	Demonstrativo (demonstração) Ativo (simulação)	Diapositivos Programa de Gestão documental GesDoc	Projetor multimédia Computador	Formativa	Observação	Cognitivo Psicomotor

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 32 de 71 Páginas	

	caso de ausência	portal de gestão de informação v.2012.63.245.34 da Quidgest; Manual de utilizador de gestão integrada de informação v.2012.63.245.34 da Quidgest.				Sumativa	Teste Prático	
B.4.3.1.	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopiadora • Máquina de encadernar • Scanner • Fax • Máquina de destruir papel 	Apontamentos do formador	Demonstrativo (demonstração) Ativo (simulação)	Diapositivos	Projetor multimédia Computador Fotocopiadora Máquina de encadernar Scanner Fax Máquina de destruir papel	Formativa	Observação	Cognitivo Psicomotor
B.4.3.2.	<ul style="list-style-type: none"> • Selecionar os documentos por assuntos • Organizar em unidades de instalação (caixas) • Colocar lombadas com a identificação da documentação 	Apontamentos do formador	Demonstrativo (demonstração) Ativo (simulação)	Diapositivos	Documentos Unidades de instalação	Formativa	Observação	Cognitivo Psicomotor

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 33 de 71 Páginas	

			Duração (TF)
B	ÁREA CURRICULAR	FORMAÇÃO TECNOLÓGICA (FT)	241 H
B.5	MÓDULO	Biblioteconomia	16 H
B.5.1.	OBJETIVO GERAL	Aplicar os conhecimentos sobre o funcionamento de uma biblioteca.	

Código Obj.Esp	Conteúdos	Ref.^a	Métodos e técnicas pedagógicas	Meios		Avaliação		Domínio do Saber
				RTP	Equip.	Tipo	Instrumentos	
B.5.1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Noções gerais de biblioteca: - Conceito; - Organização e funcionamento; - Características da biblioteca militar. • Balcão de Atendimento • Exposição de revistas e livros • Cacifos • Gabinetes de estudo em grupo • Gabinetes de estudo individual • Sala de pesquisa Sala de leitura 	<p>Normas de Biblioteconomia em vigor</p> <p>Normas de funcionamento da biblioteca</p>	<p>Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projetor multimédia, tela, computador, livros variados	Formativa	Registos de Observação	Cognitivo
						Sumativa	Teste escrito	
B.5.1.2	<ul style="list-style-type: none"> • O livro: - Evolução do livro; - Aspetos internos e externos dos livros; - Tipos de obras; - Encadernação; - Inventariação e catalogação; - A bibliografia. 	<p>Normas de Biblioteconomia em vigor</p>	<p>Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projetor multimédia, tela, computador, livros variados	Formativa	Registos de Observação	Cognitivo
						Sumativa	Teste escrito	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 34 de 71 Páginas	

B.5.1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de biblioteconomia: <ul style="list-style-type: none"> - Inventariação; - Catalogação; - Controlo; - Gestão; - Sistema unificado de - catalogação; - Organização da biblioteca; - Aquisição de publicações; - Aumentos/ - Propostas de atribuição de nomenclaturas; - Livro de inventário; - Folhas Mod B; - Fichas; - Bloco de recibos; - Folhas de escrituração temporária; - Abates/autos. 	Normas de biblioteconomia em vigor	Expositivo (exposição oral) Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)	Diapositivos	Projeto multimédia, tela, computador, livros variados Livro de inventário; Folhas Mod B; Fichas; Bloco de recibos; Folhas de escrituração temporária;	Formativa	Formulação de Questões	Cognitivo
						Sumativa	Teste escrito	
B.5.1.4	<ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas de biblioteconomia: <ul style="list-style-type: none"> - Catalogação - Indexação - Aumentos de publicações - Abates de publicações - Empréstimos de publicações 	Normas de biblioteconomia em vigor	Ativo (estudo de caso)	Biblioteca Militar	Projeto multimédia, tela, computador, livros variados Livro de inventário; Folhas Mod B; Fichas; Bloco de recibos; Folhas de escrituração temporária;	Formativa	Registos de Observação	Cognitivo
						Sumativa	Teste escrito	Psicomotor

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 35 de 71 Páginas	

			Duração (TF)
B	ÁREA CURRICULAR	FORMAÇÃO TECNOLÓGICA (FT)	241 H
B.6	MÓDULO	Recrutamento	20 H
B.6.1.	OBJETIVO GERAL	Interpretar as fases do recrutamento militar.	

Código Obj.Esp	Conteúdos	Ref.^a	Métodos e técnicas pedagógicas	Meios		Avaliação		Domínio do Saber
				RTP	Equip.	Tipo	Instrumentos	
B.6.1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Enquadramento legal • Estrutura do Recrutamento: <ul style="list-style-type: none"> - Direção de Administração de Recursos Humanos (DARH) - Repartição de Recrutamento - Centros de Recrutamento (CR) - Gabinetes de Classificação e Seleção (GCS) - Gabinetes de Atendimento ao Público (GAP) - Rede de Divulgação do Serviço Militar (RDSM) • Áreas de influência dos CR e GAP • Processo de Recrutamento 	<p>Decreto-Lei n.º 186/14 de 29dez</p> <p>Decreto Regulamentar 11/2015 de 31jul</p> <p>Diretiva n.º 78/CEME/14, de 27 de março</p> <p>Diretiva nº 146/CEME/15</p> <p>Despacho nº 23/AGE/2015, de 09 de dez</p> <p>Despacho nº 111/CEME/2015 de 14 de set</p> <p>Despacho nº 25/AGE/2015, de 18 de dez</p> <p>Diretiva nº 02/DARH/15, de</p>	<p>Método Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projetor multimédia Computador	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Questões</p> <p>Teste Escrito</p>	Cognitivo

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 37 de 71 Páginas	

B.6.1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Recrutamento normal: - Finalidade e condições de admissão - Candidatura - Provas de classificação e seleção - Alistamento - Incorporação - Juramento de Bandeira - Celebração de contrato - Período experimental • Procedimentos relativos ao recrutamento excepcional -Convocação -Reserva de disponibilidade -Direitos e garantias • Entidades intervenientes no Recrutamento militar: - DGRDN - Ramos das FA - IRN - Autarquias - Postos consulares - Gabinetes apoio aos objetores de consciência - Administrações regionais de saúde - Estabelecimentos prisionais - Estabelecimentos de ensino - IEFP - IPDJ 	<p>Lei do Serviço Militar (LSM) Lei 174/99, de 21Set, alterada pela LO nº 1/08, de 06Mai</p> <p>Regulamento da Lei do Serviço Militar (RLSM) Dec-Lei 289/00, de 14Nov, alterado pelo Dec-Lei 52/09, de 02Mar</p> <p>Portaria 790/99 de 7 de Setembro (tabelas de inaptidão)</p>	<p>Método Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projetor multimédia Computador	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Observação <i>Feedback</i></p> <p>Teste Escrito</p>	Cognitivo
----------------	--	--	---	--------------	-----------------------------------	----------------------------------	--	-----------

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 38 de 71 Páginas	

	<ul style="list-style-type: none"> Recenseamento militar: <ul style="list-style-type: none"> Bases do recenseamento Cédula militar Dia da Defesa Nacional Convocação DDN Divulgação DDN Dispensa de comparência DDN Adiamento DDN 							
B.6.1.4	<ul style="list-style-type: none"> Alterações legislativas e definição de conceitos: <ul style="list-style-type: none"> Principais alterações Normas de salvaguarda Apoio à obtenção de habilitações Acadêmicas: <ul style="list-style-type: none"> Estatuto trabalhador estudante Cursos ensino básico e secundário Ensino superior Regime especial de avaliação Novas tecnologias de avaliação Apoio à formação e certificação profissional Compensações financeiras e materiais 	<p>Dec. Lei nº 320-A/2000 de 15Dec</p> <p>Dec. Lei nº 118/04 de 21Mai 1ª Alteração ao Dec. Lei nº 320-A /2000, de 15Dec</p> <p>Dec. Lei nº 320/2007, de 27Set 2ª Alteração ao Dec. Lei nº 320-A /2000, de 15Dec</p> <p>Lei n 55 A 2010 (LOE 2011)</p>	<p>Método Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projeter multimídia Computador	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Questões</p> <p>Teste Escrito</p>	Cognitivo

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 39 de 71 Páginas	

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoio à inserção no mercado de trabalho • Apoio social • Direitos e deveres • Disposições complementares 							
B.6.1.5	<ul style="list-style-type: none"> • CIOFE e BUD • Missão • Informação • Orientação • Formação • Emprego • Localização / Contatos 	LSM	Método Expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projetor multimédia Computador	Formativa	Questões	Cognitivo
		RLSM				Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)	Sumativa	
B.6.1.6	<ul style="list-style-type: none"> • O Sistema Integrado de Informação do Exército • Página de Recrutamento na Internet • GRN • SIAPCS • SIPORG • GRH • Registo de Atendimento ao Público 	DIR 02-DARH-15	Método Expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projetor multimédia Computador	Formativa	Questões	Cognitivo
		NAT 126 do Comando do Pessoal				Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)	Sumativa	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 40 de 71 Páginas	

B.6.1.7	<ul style="list-style-type: none"> • Objeto consciência: <ul style="list-style-type: none"> - Generalidades - Conceito - Serviço Cívico - Situação Jurídica - Declaração objeto consciência - Cessação situação objeto consciência - Procedimentos nos CR e GAP • Amparos <ul style="list-style-type: none"> - Qualificação de Amparo - Rendimentos do agregado familiar - Pessoas a Amparar - Processo de Concessão - Reclamação e Recurso - Direitos e Garantias 	<p>Lei 7/92 12Mai – Objecção de Consciência</p> <p>Dec-Lei 191/92 de 8Set – Serviço cívico</p> <p>Lei 138/99 28Ago - 1ª alt à Lei 7/92 12Mai</p> <p>Portaria nº 94/90 de 08Fev – Regulamento de Amparos</p> <p>Portaria 1249/93 de 09Dec - 1ª Alt à Portaria nº 94/90 de 08Fev (LSM)</p> <p>Lei 174/99, de 21Set, alt pela LO nº 1/08, de 6Mai (RLSM)</p> <p>Dec-Lei 289/00 de 14Nov, alt pelo Dec-Lei 52/09 de 02Mar.</p>	<p>Método Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projeto multimédia Computador	<p>Formativa</p>	<p>Observação <i>Feedback</i></p>	Cognitivo
		<p>Sumativa</p>	<p>Teste escrito</p>					

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 41 de 71 Páginas	

			Duração (TF)
B	ÁREA CURRICULAR	FORMAÇÃO TECNOLÓGICA (FT)	241 H
B.7	MÓDULO	Secretarias Militares	20 H
B.7.1.	OBJETIVO GERAL	Processar toda a documentação afeta às secretarias militares.	

Código Obj.Esp	Conteúdos	Ref.^a	Métodos e técnicas pedagógicas	Meios		Avaliação		Domínio do Saber
				RTP	Equip.	Tipo	Instrumentos	
B.7.1.1.	<ul style="list-style-type: none"> • Caracterizar as secretarias militares -Definir secretaria militar -Discriminar os tipos de secretaria militar e identificar a respetiva missão -Secretarias de apoio aos escalões de comando -Secretarias dos órgãos técnicos 	RGSUE	<p>Método Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projetor multimédia Computador	Formativa	Observação <i>Feedback</i>	Cognitivo
						Sumativa	Teste escrito	
B.7.1.2.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar e aplicar as regras de redação -Subdividir documentos extensos em: -Partes -Títulos -Capítulos -Secções -Artigos -Parágrafos -Sub-parágrafos -Numerar os parágrafos e sub-parágrafos 	RGSUE	<p>Método Expositivo (exposição oral)</p> <p>Método Ativo (simulação)</p>	Diapositivos	Projetor multimédia Computador	Formativa	Trabalhos Individuais	Cognitivo
				Modelos de documentos		Sumativa	Teste escrito	Psicomotor

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 42 de 71 Páginas	

B.7.1.3.	<ul style="list-style-type: none"> • Construir, aplicar e interpretar abreviaturas e siglas • Reconhecer a utilidade das abreviaturas e siglas • Distinguir entre abreviatura, sigla e acrónimo • Aplicar as regras para construção de abreviaturas e siglas • Analisar e consultar as determinações em vigor 	RGSUE PDE-0-18-00 (Abreviaturas Militares)	Método Expositivo (exposição oral) Método Ativo (simulação)	Diapositivos	Projetor multimédia Computador	Formativa	Trabalhos Individuais	Cognitivo Psicomotor
						Sumativa	Teste escrito	
						Sumativa	Teste escrito	
B.7.1.4.	<ul style="list-style-type: none"> • Definir, analisar e interpretar os documentos produzidos nas Secretarias: - Guias de Entrega, - Guia de Remessa - Sinopse 	RGSUE	Método Demonstrativo (demonstração) Método Ativo (simulação)	Diapositivos Modelos de guias de entrega, guias de remessa, sinopse	Projetor multimédia Computador	Formativa	Testes práticos	Cognitivo Psicomotor
						Sumativa	Teste escrito	
B.7.1.5.	<ul style="list-style-type: none"> • Definir, identificar e interpretar Guias de Marcha e Requisições de Transporte 	RGSUE	Método Demonstrativo (demonstração) Método Ativo (simulação)	Modelos de guias de marcha e requisições de transporte em vigor	Projetor multimédia Computador	Formativa	Testes práticos	Cognitivo Psicomotor
						Sumativa	Teste escrito	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 43 de 71 Páginas	

B.7.1.6.	<ul style="list-style-type: none"> Definir, identificar, interpretar e encaminhar Participações, Requerimentos e Petições Analisar e encaminhar a informação Modelo 16 	RGSUE	<p>Método Demonstrativo (demonstração)</p> <p>Método Ativo (simulação)</p>	Modelos de participações, requerimentos, petições e modelo 16.	Projektor multimédia Computador	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Testes práticos</p> <p>Teste escrito</p>	<p>Cognitivo</p> <p>Psicomotor</p>
B.7.1.7.	<ul style="list-style-type: none"> Identificar as regras de designação de pessoal Classificar e caracterizar o serviço: <ul style="list-style-type: none"> -Serviço orgânico -Serviço diário -Serviço eventual Identificar a situação de pessoal <ul style="list-style-type: none"> -Serviço diário -Diligência -Doentes, convalescentes, de licença, presos e ausentes sem licença -Adidos -Dispensados -Prontos -Instrução Militar Organizar uma escala de serviço Definir folga, dispensa e troca de serviço Interpretar as regras de nomeação de pessoal para o serviço 	RGSUE	<p>Método Demonstrativo (demonstração)</p> <p>Método Ativo (simulação)</p>	Livro de escalas de serviço	Projektor multimédia Computador	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Testes práticos</p> <p>Teste Escrito</p>	<p>Cognitivo</p> <p>Psicomotor</p>

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 44 de 71 Páginas	

B.7.1.8.	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar o Mapa Diário (MD), o Mapa Mensal da Situação de Pessoal (MMSP) e o Mapa da Força (MF) • Definir Mapa Diário • Identificar a finalidade do MD • Interpretar a informação contida no MD • Definir Mapa Mensal da Situação de Pessoal • Identificar a finalidade do MMSP • Interpretar a informação contida no MMSP • Identificar a finalidade do MF 	RGSUE	<p>Método Demonstrativo (demonstração)</p> <p>Método Ativo (simulação)</p>	Diapositivos	Modelos de MD, MMSP e MF em vigor	Projetor multimédia Computador	Formativa	Testes práticos	Cognitivo Psicomotor
							Sumativa	Teste escrito	
B.7.1.9.	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar e interpretar a Ordem de Serviço • Definir Ordem de Serviço (OS) • Interpretar o Cabeçalho da OS • Organizar e interpretar o conteúdo dos 10 capítulos do Texto da OS • Interpretar o Fecho da OS 	RGSUE	<p>Método Demonstrativo (demonstração)</p> <p>Método Ativo (simulação)</p>	Artigos para a ordem de serviço	Aplicação informática da ordem de serviço	Projetor multimédia Computador	Formativa	Testes práticos	Cognitivo Psicomotor
							Sumativa	Teste escrito	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 45 de 71 Páginas	

			Duração (TF)
B	ÁREA CURRICULAR	FORMAÇÃO TECNOLÓGICA (FT)	241 H
B.8	MÓDULO	Legislação Militar	35H
B.8.1.	OBJETIVO GERAL	Aplicar a legislação militar em vigor.	

Código Obj.Esp	Conteúdos	Ref.^a	Métodos e técnicas pedagógicas	Meios		Avaliação		Domínio do Saber
				RTP	Equip.	Tipo	Instrumentos	
B.8.1.1	<ul style="list-style-type: none"> • O Regulamento Geral do Serviço das Unidades do Exército - Generalidades • Deveres/atribuições inerentes às funções de serviço interno; • Deveres do pessoal de serviço; <ul style="list-style-type: none"> - Serviço privativo e de escala de companhia • Formaturas e revistas <ul style="list-style-type: none"> - Atavio e apresentação do pessoal - Licenças, dispensas e demoras • Exercício de funções <ul style="list-style-type: none"> - Entrega e posse de Comando de Unidade - Aquartelamento - Alimentação - Saúde 	<p>RGSUE</p> <p>Despacho 56/CEME/2018</p>	<p>Método Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projetor multimédia Computador	Formativa	Observação <i>Feedback</i>	Cognitivo

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 46 de 71 Páginas	

	<ul style="list-style-type: none"> • Transportes auto <ul style="list-style-type: none"> - Manutenção • Assistência religiosa • Serviço de guarnição • Segurança <ul style="list-style-type: none"> - Princípios gerais - Defesa imediata - Intervenção (guardas e piquete) - Escoltas, rondas e ordenanças • Justiça e disciplina <ul style="list-style-type: none"> - Reclamações • Incorporação de recrutas • Tradições e cerimónias <ul style="list-style-type: none"> - Tradições militares - Cerimónias militares 					Sumativa	Teste escrito	
B.8.1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar o Estatuto dos Militares das Forças Armadas • Analisar o Livro I - Parte geral <ul style="list-style-type: none"> - Disposições gerais - Deveres e direitos - Hierarquia, cargos e funções - Efetivos, situações e tempo de serviço - Promoções e graduações - Ensino e formação das Forças Armadas - Avaliação - Licenças - Reclamação e recursos 	<p>EMFAR (Decreto-Lei n.º 90/2015 de 29 de maio)</p> <p>Lei n.º 10/2018 de 2 de março (1ª alt)</p>	<p>Método Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projetor multimédia Computador	Formativa	Observação <i>Feedback</i>	Cognitivo
						Sumativa	Teste escrito	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 47 de 71 Páginas	

B.8.1.2 (cont.)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar o Livro II - Dos militares dos quadros permanentes <ul style="list-style-type: none"> - Parte comum - Deveres e direitos - Carreira militar - Nomeações e colocações - Situações e efetivos - Antiguidade e tempo de serviço - Promoções e graduações - Ensino e formação militar - Avaliação - Licenças - Oficiais - Sargentos (Parte comum) - Sargentos do Exército 	EMFAR (Decreto-Lei n.º 90/2015 de 29 de maio) Lei n.º 10/2018 de 2 de março (1ª alt)	Método Expositivo (exposição oral) Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)	Diapositivos	Projetor multimédia Computador	Formativa	Observação <i>Feedback</i>	Cognitivo
						Sumativa	Teste escrito	
B.8.1.2 (cont.)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar o Livro III - Dos regimes de voluntariado e contrato <ul style="list-style-type: none"> - Parte comum - Do regime de contrato - Do regime de voluntariado 	EMFAR (Decreto-Lei n.º 90/2015 de 29 de maio) Lei n.º 10/2018 de 2 de março (1ª alt)	Método Expositivo (exposição oral) Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)	Diapositivos	Projetor multimédia Computador	Formativa	Observação <i>Feedback</i>	Cognitivo
						Sumativa	Teste escrito	
B.8.1.3	<ul style="list-style-type: none"> • As Normas de Nomeação e Colocação dos Militares em Regime de Voluntariado e Regime de Contrato • Identificar as disposições gerais 	NNCMRVRC (Despacho 173/CEME/2003- Normas de Nomeação e colocação do Militares RV e	Método Expositivo (exposição oral) Interrogativo	Diapositivos	Projetor multimédia Computador	Formativa	Observação <i>Feedback</i>	Cognitivo

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 49 de 71 Páginas	

	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar o planeamento e execução das colocações <ul style="list-style-type: none"> - Planeamento das colocações - Colocação de militares de U/E/O a extinguir ou a desativar - Colocação de militares de U/E/O a transferir - Colocação de militares requalificados; - Colocação de militares de especialidades excedidas ou extintas • Analisar os efeitos dos Cursos e Estágios <ul style="list-style-type: none"> - Âmbito da aplicação - Cursos e estágios no estrangeiro - Comissões militares no estrangeiro 							
B.8.1.4	<p>Disposições gerais</p> <p>Sistema de Avaliação do Mérito dos Militares das Forças Armadas</p> <p>Bases do Sistema de Avaliação do Mérito dos Militares das Forças Armadas</p> <p>Integração das Bases do Sistema de</p>	<p>RAMMFA</p> <p>Regulamento da Avaliação do Mérito dos Militares das Forças Armadas</p>	<p>Método Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	<p>Diapositivos</p>	<p>Projeter multimédia Computador</p>	<p>Formativa</p>	<p>Observação <i>Feedback</i></p>	<p>Cognitivo</p>

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 50 de 71 Páginas	

	Avaliação do Mérito dos Militares das Forças Armadas Registos e documentação do RAMMFA					Sumativa	Teste escrito	
B.8.1.5	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de matrícula: <ul style="list-style-type: none"> - Folha de matrícula - PI 1ª parte - PI 2ª parte - Livrete de saúde • Organização dos documentos de matrícula • Localização dos documentos de matrícula • Transferência dos documentos de matrícula • Encerramento dos documentos de matrícula • Arquivo de documentos • Competência para averbamento • Averbamentos • Extração elementos • Militares em diligência • Militares em FND • Transferência de Ramo • Ingresso PSP e GNR 	REDME – Regulamento para a elaboração dos documentos de matrícula no Exército (Despacho de 29 Mar 2006, do GenCEME)	Método Expositivo (exposição oral) Demonstrativo (demonstração)	Diapositivos Processo individual 1ª parte Processo individual 2ª parte Livrete de saúde	Projektor multimédia Computador	Formativa	Observação <i>Feedback</i>	Cognitivo
						Sumativa	Teste escrito	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 51 de 71 Páginas	

			Duração (TF)
B	ÁREA CURRICULAR	FORMAÇÃO TECNOLÓGICA (FT)	241 H
B.9	MÓDULO	Justiça e Disciplina	50 H
B.9.1.	OBJETIVO GERAL	Compreender a organização da justiça e disciplina do Exército.	
B.9.2.	OBJETIVO GERAL	Elaborar Processos Disciplinares a Militares.	
B.9.3.	OBJETIVO GERAL	Elaborar um PDAV.	
B.9.4.	OBJETIVO GERAL	Interpretar processos de averiguações por acidente, doença ou morte.	
B.9.5.	OBJETIVO GERAL	Elaborar propostas de concessão de condecorações e louvores.	
B.9.6.	OBJETIVO GERAL	Compreender os crimes estritamente militares.	
B.9.7.	OBJETIVO GERAL	Elaborar processos sumários no âmbito da Secção de Pessoal.	

Código Obj.Esp	Conteúdos	Ref.^a	Métodos e técnicas pedagógicas	Meios		Avaliação		Domínio do Saber
				RTP	Equip.	Tipo	Instrumentos	
B.9.1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Subsecção de Justiça das (U/E/O) do Exército • Gabinete de Justiça do Órgão Central de Administração e Direção (OCAD) • Repartição de Justiça e Disciplina (RJD) do Comando de Pessoal (CmdPess); • Assessoria Jurídica do Gabinete do CEME. 	<p>Lei Orgânica do Exército (LOE)</p> <p>Quadro Orgânico de Pessoal do Exército</p>	<p>Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projetor multimédia, tela, computador	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Fichas de trabalho</p> <p>Teste escrito</p>	Cognitivo

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 52 de 71 Páginas	

B.9.1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Conceito de disciplina militar: <ul style="list-style-type: none"> - Definição - Suporte - Objetivos • Bases da disciplina • Conceito de infração de disciplina • Competência disciplinar • Recompensas: <ul style="list-style-type: none"> - Louvores - Licença de mérito - Dispensas de serviço • Penas disciplinares aplicáveis a militares: <ul style="list-style-type: none"> - Repreensão - Repreensão agravada - Proibição de saída - Suspensão de serviço - Prisão disciplinar - Reforma compulsiva - Separação do serviço • Momento do cumprimento da pena • Agravantes e atenuantes da responsabilidade disciplinar 	RDM Manual de Procedimentos do Regulamento de Disciplina Militar (PAD 250-01) Circular N.º 01/DJD/2012 - Tramitação da Homologação de Penas Circular GabCEME – Art.º 51.º, N.º1, Parte Final do RDM: Cumprimento das Penas de Prisão	Expositivo (exposição oral) Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)	Diapositivos	Projetor multimédia, tela, computador	Formativa	Fichas de trabalho	Cognitivo
						Sumativa	Teste escrito	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 53 de 71 Páginas	

B.9.2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Estrutura Geral dos processos: <ul style="list-style-type: none"> - Capas e cosidos e autuação - Termos: abertura, encerramento temporário, reabertura, juntada, encerramento definitivo e entrega. • Aspectos formais: <ul style="list-style-type: none"> - Papel e tinta - Caligrafia - Numeração - Assinaturas e rúbricas - Impressão digital - Lacre • Modos de sanar deficiências nos autos: <ul style="list-style-type: none"> - Generalidades - Não se ajuramentou a testemunha - Rasuras, borrões, emendas e entrelinhas • Redação das diligências • Correspondência e suas minutas • Junção de Documentos e Objetos ao processo • Maneira de trancar o processo • Fotocópias de documentos 	<p>RDM</p> <p>Manual de Procedimentos de Disciplina Militar (PAD 250-01)</p> <p>Circular N.º 01/DJD/2012 - Tramitação da Homologação de Penas</p> <p>Circular GabCEME – Art.º 51.º, N.º1, Parte Final do RDM: Cumprimento das Penas de Prisão Disciplinar</p>	<p>Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p> <p>Demonstrativo (demonstração)</p>	<p>Diapositivos</p> <p>Estrutura de processos</p> <p>Processo disciplinar</p>	<p>Projektor multimédia, tela, computador</p> <p>Termo abertura / encerramento / juntada / entrega</p>	Formativa	Grelhas de Observação	Cognitivo
						Sumativa	Teste escrito	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 54 de 71 Páginas	

B.9.2.2	<ul style="list-style-type: none"> • Notícia: <ul style="list-style-type: none"> - Participação - Queixa - Providências imediatas • Instauração: <ul style="list-style-type: none"> - Despacho liminar - Instrutor - Escrivão • Instrução: <ul style="list-style-type: none"> - Notificação do arguido - Início - Termo de abertura - Produção de prova - Meios de prova - Vícios na prova - Acusação • Defesa: <ul style="list-style-type: none"> - Direito receber acusação - Direito apresentar defesa por escrito - Direito auferir um prazo - Direito consultar processo e obter certidões - Direito constituir defensor • Decisão: <ul style="list-style-type: none"> - Termo encerramento - Relatório - Termo de entrega - Despacho de decisão - Notificação da decisão • Impugnação: <ul style="list-style-type: none"> - Reclamação - Recurso Hierárquico - Recurso de Revisão - Recurso Contencioso 	RDM				Formativa	Fichas de trabalho	Cognitivo
		Manual de Procedimentos do Regulamento de Disciplina Militar (PAD 250-01)	Circular N.º 01/DJD/2012 - Tramitação da Homologação de Penas	Expositivo (exposição oral)	Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)	Diapositivos	Projektor multimédia, tela, computador	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 55 de 71 Páginas	

B.9.2.3	<ul style="list-style-type: none"> • Notícia: <ul style="list-style-type: none"> - Participação - Queixa - Providências imediatas • Instauração: <ul style="list-style-type: none"> - Despacho liminar - Instrutor - Escrivão • Instrução: <ul style="list-style-type: none"> - Notificação do arguido - Início - Termo de abertura - Produção e registo de prova - Meios de prova - Vícios mais comuns na prova • Decisão: <ul style="list-style-type: none"> - Termo de encerramento - Relatório - Termo de entrega - Despacho de decisão - Notificação da decisão 	RDM					Formativa	Fichas de trabalho	Cognitivo
		Manual de Procedimentos do Regulamento de Disciplina Militar (PAD 250-01)		Expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projektor multimédia, tela, computador		Sumativa	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 56 de 71 Páginas	

B.9.3.1	<ul style="list-style-type: none"> • Notícia: <ul style="list-style-type: none"> - Participação • Instauração: <ul style="list-style-type: none"> - Despacho liminar • Instrução: <ul style="list-style-type: none"> - Notificação do arguido - Início - Termo de abertura - Produção e registo de prova - Acusação • Responsabilidade Civil: <ul style="list-style-type: none"> - Reconstituição do acidente - Acidente ocorrido no estrangeiro • Decisão: <ul style="list-style-type: none"> - Termo de encerramento - Relatório - Termo de entrega - Despacho de decisão - Notificação da decisão 	RDM Portaria N.º 22396, de 27 de Dezembro de 1966; Portaria N.º 23091, de 27 de Dezembro de 1967 – Regulamento da Utilização Condução e Trânsito das Viaturas do Exército Despacho N.º 248/CEME/01 Manual de Procedimentos do Processo Disciplinar por Acidente de Viação-PAD-250-02; Circular N.º 1/80 da DJD Circular AV 07/01 da DJD; Código da Estrada	Expositivo (exposição oral) Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)	Diapositivos	Projetor multimédia, tela, computador	Formativa	Fichas de trabalho	Cognitivo
						Sumativa	Teste escrito	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 57 de 71 Páginas	

B.9.3.2	<ul style="list-style-type: none"> Praticar a elaboração das peças processuais no PDAV 	<p>RDM;</p> <p>Portaria 22396, de 27 Dezembro de 1966;</p> <p>Portaria 23091, de 27 Dezembro de 1967 – Regulamento da Utilização, Condução e Trânsito Viaturas do Exército</p> <p>Despacho N.º 248/CEME/01; Manual de Procedimentos do Processo Disciplinar por Acidente de Viação-PAD-250-02</p> <p>Circular N.º 1/80 da DJD;</p> <p>Circular AV 07/01 da DJD;</p> <p>Código da Estrada</p>	Ativo (estudo de caso)	Peças processuais relativas ao PDAV	<p>Participação</p> <p>Despacho liminar</p> <p>Termo de abertura</p> <p>Meios de prova</p> <p>Prova documental</p> <p>Acusação</p> <p>Relatório e decisão</p> <p>Termo entrega</p> <p>Termo de encerramento</p>	Formativa	Fichas de trabalho	Cognitivo
		Sumativa				Teste escrito		

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 58 de 71 Páginas	

B.9.4.1	<ul style="list-style-type: none"> • Notícia: <ul style="list-style-type: none"> - Participação - Providências imediatas • Instauração: <ul style="list-style-type: none"> - Despacho liminar - Instrutor • Instrução: <ul style="list-style-type: none"> - Notificação do sinistrado - Início - Termo de abertura - Produção e registo de prova - Meios de prova - Vícios mais comuns na prova • Decisão: <ul style="list-style-type: none"> - Termo de encerramento - Relatório - Termo de entrega - Despacho de decisão - Notificação da decisão - (Arquivamento do processo / desvalorização funcional) • Impugnação: <ul style="list-style-type: none"> - Reclamação - Recurso Hierárquico - Recurso de Revisão - Recurso Contencioso 	<p>Determinação N.º5 - Ordem do Exército N.º 8, 1ª Série, 31Ago73 – tramitação dos acidentes em serviço e nexos de causalidade;</p> <p>Código do Trabalho;</p> <p>Dec-Lei N.º 503/99 - Regime dos acidentes em serviço e das doenças profissionais no âmbito da Administração Pública;</p> <p>Lei N.º 98/2009 - Regime de reparação de acidentes de trabalho e de doenças profissionais, incluindo a Reabilitação e reintegração profissionais;</p> <p>DL N.º 233/96 - Estatuto militares FA em</p>	<p>Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projektor multimédia, tela, computador	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Grelhas de observação</p> <p>Teste Escrito</p>	Cognitivo

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 59 de 71 Páginas	

		MHP fora do TN; DL N.º 238/96 - Estatuto militares em ações CTM Estrangeiro; Circular N.º 02/DJD/2012 – Desmaterialização do processo de decisão dos processos de averiguações por acidentes de militares.						
B.9.4.2	<ul style="list-style-type: none"> Praticar a elaboração das peças processuais nas diversas fases decorrentes do processo de averiguações do Acidente, Doença ou Morte 	Determinação N.º5 - Ordem do Exército N.º 8, 1ª Série, 31Ago1973; Código do Trabalho; Decreto-Lei (DL) N.º 503/99 Lei N.º 98/2009 DL N.º 233/96 DL N.º 238/96 Circular N.º 02/DJD/2012	Expositivo (exposição oral) Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)	Diapositivos	Participação Despacho instauração Meios de prova Termo encerramento Despacho decisório	Formativa	Grelhas de observação	Cognitivo Psicomotor
						Sumativa	Teste escrito	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 60 de 71 Páginas	

B.9.5.1	<ul style="list-style-type: none"> • Modalidades da medalha militar: <ul style="list-style-type: none"> - Valor militar - Cruz de guerra - Serviços distintos - Mérito militar - Privativas do Ministério da Defesa Nacional, do Estado-Maior-General e dos ramos das Forças Armadas; - Comportamento exemplar. • Finalidades, Graus/classes da medalha militar • Ordens Honoríficas Portuguesas: <ul style="list-style-type: none"> - Da Torre e Espada, do Valor, Lealdade e Mérito; - De Cristo; - De Avis; - De Sant' lago da Espada; - Do Infante D. Henrique; - Da Liberdade; - Do Mérito; - Da Instrução Pública; - Do Mérito Empresarial • Finalidade e graus das Ordens Honoríficas 	<p>Lei N.º 05/2011 – Lei das Ordens Honoríficas de Portugal;</p> <p>DL N.º 316/2002, de 27 de Dezembro - Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas (RMMMCFA);</p> <p>NEP AGE.260 – Instrução e tramitação processual das propostas de condecoração de Medalhas Militares;</p> <p>NEP AGE.261 – Instrução e tramitação processual das propostas de condecoração de Medalhas Comemorativas;</p> <p>NEP AGE. 262 – Averbamentos.</p>	<p>Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projetor multimédia, tela, computador	Formativa	Grelhas de observação	Cognitivo
						Sumativa	Teste Escrito	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 61 de 71 Páginas	

B.9.5.2	<ul style="list-style-type: none"> Praticar a elaboração de propostas de concessão de medalhas. 	NEP AGE.260 – Instrução e tramitação processual das propostas de condecoração de Medalhas Militares; NEP AGE.261 – Instrução e tramitação processual das propostas de condecoração de Medalhas Comemorativas.	Ativo (estudo de caso)	Processo de concessão de medalhas	Modelos de propostas para concessão de medalhas militares	Formativa	Fichas de trabalho	Cognitivo Psicomotor
						Sumativa	Teste escrito	
B.9.5.3	<ul style="list-style-type: none"> Tramitação da proposta de louvor: <ul style="list-style-type: none"> Proposta Decisão 	DL N.º 316/2002, de 27 de Dezembro - Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas (RMMMCFA); NEP AGE.260; NEP AGE.261; NEP AGE. 262 – Averbamentos.	Expositivo (exposição oral) Interrogativo (perguntas abertas/fechadas) Ativo (estudo de caso)	Diapositivos Proposta de louvor	Projetor multimédia, tela, computador Modelos de propostas de concessão de louvores.	Formativa	Grelhas de observação	Cognitivo Psicomotor
						Sumativa	Teste escrito	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 62 de 71 Páginas	

B.9.6.1	<ul style="list-style-type: none"> • Princípios gerais do CJM: <ul style="list-style-type: none"> - Definição crime estritamente militar - Aplicação da lei • Conceitos gerais do CJM: <ul style="list-style-type: none"> - Conceito de “militar” - Definição de “superior” - Local de serviço - Material de guerra - Crimes em tempo de guerra - Prisioneiros de guerra 	Código de Justiça Militar (CJM)	<p>Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projetor multimédia, tela, computador	Formativa	Grelhas de observação	Cognitivo
						Sumativa	Teste escrito	
B.9.6.2	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimentos em caso de crime estritamente militar: • Comunicação à PJM (obrigatoriedade) – auto notícia ou participação; • Assegurar meios de prova (isolar local, manter no local os lesados, reter indivíduos em caso de flagrante delito, não proceder a investigações preliminares) 	Circular 05/DJD/2014 Comunicação obrigatória de crime CJM Código Penal	<p>Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projetor multimédia, tela, computador	Formativa	Grelhas de observação	Cognitivo
						Sumativa	Teste escrito	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 63 de 71 Páginas	

B.9.7.1	<ul style="list-style-type: none"> • Pensão de preço de sangue: <ul style="list-style-type: none"> - Direito à pensão - Requisitos gerais - Requisitos especiais • Pensão por serviços excepcionais e relevantes prestados ao País: <ul style="list-style-type: none"> - Direito à pensão - Requisitos gerais - Requisitos especiais • Estrutura processual e aspetos formais dos processos sumários: <ul style="list-style-type: none"> - Requerimento - Documentos a apresentar pelo interessado • - Verificação da incapacidade (junta médica da CGA) 	<p>Código do Procedimento Administrativo</p> <p>DL N.º 466/99, de 06 de Novembro – regime jurídico das pensões de preço de sangue e por serviços excepcionais e relevantes prestados ao País</p> <p>DL N.º 161/2001, de 22Mai, com redação dada pelo DL N.º 170/2004, de 16Jul</p>	<p>Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projetor multimédia, tela, computador	Formativa	Grelhas de observação	Cognitivo
						Sumativa	Teste escrito	
B.9.7.2	<p>Praticar os métodos e regras de elaboração das peças processuais nas diversas fases decorrentes do processo sumário para atribuição de pensão de ex-prisioneiro.</p>	<p>Código do Procedimento Administrativo</p> <p>DL N.º 466/99, de 06 de Novembro</p> <p>DL N.º 161/2001, de 22Mai, com redação dada pelo DL N.º 170/2004, de 16Jul</p>	<p>Ativo (estudo de caso)</p>	Processos sumários	<p>Requerimento</p> <p>Meios de prova</p> <p>Despacho decisório</p>	Formativa	Grelhas de observação	<p>Cognitivo</p> <p>Psicomotor</p>
						Sumativa	Teste Escrito	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 64 de 71 Páginas	

B.9.7.3	<ul style="list-style-type: none"> Praticar os métodos e regras de elaboração das peças processuais nas diversas fases decorrentes do processo sumário para reconstituição de documentos de matrícula. 	Código do Procedimento Administrativo DL N.º 466/99, de 06 de Novembro DL N.º 161/2001, de 22Mai, com redação dada pelo DL N.º 170/2004, de 16Jul	Ativo (estudo de caso)	Processos sumários	Requerimento Meios de prova Despacho decisório	Formativa	Grelhas de observação	Cognitivo Psicomotor
						Sumativa	Teste escrito	
B.9.7.4	<ul style="list-style-type: none"> Praticar os métodos e regras de elaboração das peças processuais nas diversas fases decorrentes do processo sumário por serviços extraordinários e relevantes. 	Código do Procedimento Administrativo DL N.º 466/99, de 06 de Novembro DL N.º 161/2001, de 22Mai, com redação dada pelo DL N.º 170/2004, de 16Jul	Ativo (estudo de caso)	Processos sumários	Requerimento Meios de prova Despacho decisório	Formativa	Grelhas de observação	Cognitivo Psicomotor
						Sumativa	Teste escrito	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 65 de 71 Páginas	

B.9.7.5	<ul style="list-style-type: none"> Praticar os métodos e regras de elaboração das peças processuais nas diversas fases decorrentes do processo sumário para pensão por preço de sangue. 	CPA;	Ativo (estudo de caso)	Processos sumários para pensão por preço de sangue	Requerimento Meios de prova Despacho decisório	Formativa	Grelhas de observação	Cognitivo Psicomotor
		DL N.º 466/99, de 06 de Novembro DL N.º 161/2001, de 22Mai, com redação dada pelo DL N.º 170/2004, de 16Jul				Sumativa	Teste escrito	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 66 de 71 Páginas	

			Duração (TF)
B	ÁREA CURRICULAR	FORMAÇÃO TECNOLÓGICA (FT)	241 H
B.10	MÓDULO	Função Pessoal – Legislação Laboral (CNQ 0674)	25 H
B.10.1.	OBJETIVO GERAL	Aplicar a legislação laboral na área de contratação geral do trabalho.	

Código Obj.Esp	Conteúdos	Ref.^a	Métodos e técnicas pedagógicas	Meios		Avaliação		Domínio do Saber
				RTP	Equip.	Tipo	Instrumentos	
B.10.1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Conceitos e princípios gerais • Direitos e deveres das partes • Aspectos jurídicos da relação laboral • Interação entre pessoal e organização 	<p>Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro - Código do Trabalho</p> <p>Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho – Lei Geral do Trabalho em funções públicas</p> <p>Coletânea de Legislação Laboral (3ª Edição) de Luís Manuel Teles de Menezes Leitão</p>	<p>Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projetor multimédia Computador	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Observação <i>Feedback</i></p> <p>Teste Escrito</p>	Cognitivo
B.10.1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Elementos essenciais a um contrato de trabalho • O contrato de trabalho e as figuras afins 	<p>Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro - Código do Trabalho</p> <p>Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho</p>	<p>Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projetor multimédia Computador	Formativa	Observação <i>Feedback</i>	<p>Cognitivo</p> <p>Psicomotor</p>

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 67 de 71 Páginas	

	<ul style="list-style-type: none"> • Direitos, deveres e garantias dos trabalhadores em geral • Direitos e deveres da entidade patronal 	<p>– Lei Geral do Trabalho em funções públicas</p> <p>Coletânea de Legislação Laboral (3ª Edição) de Luís Manuel Teles de Menezes Leitão</p>				Sumativa	Teste Escrito	
B.10.1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Análise de contratos-tipo • Condições de celebração e de caducidade do contrato de trabalho a termo • Contrato de trabalho a termo certo • Contrato de trabalho a termo incerto • Formas de cessação do contrato de trabalho • Cessação por iniciativa do empregador • Rescisão com ou sem justa causa, por iniciativa do trabalhador • A revogação e a caducidade como formas de cessação 	<p>Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro - Código do Trabalho</p> <p>Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho – Lei Geral do Trabalho em funções públicas</p> <p>Coletânea de Legislação Laboral (3ª Edição) de Luís Manuel Teles de Menezes Leitão</p>	<p>Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projetor multimédia Computador	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Observação <i>Feedback</i></p> <p>Teste Escrito</p>	Cognitivo

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 68 de 71 Páginas	

	<p>do contrato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proteção da saúde • Proteção ao trabalho <ul style="list-style-type: none"> - Licença por maternidade - Licença por paternidade - Adoção - Dispensa para consultas e amamentação - Falta para assistência a menores - Licença parental e licença especial para assistência a filho ou adotado • Licenças, faltas e dispensas 							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 69 de 71 Páginas	

			Duração (TF)
C	ÁREA CURRICULAR	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR (EDUCAÇÃO FÍSICA MILITAR)	45 H
C.1	MÓDULO	Metodologia do Treino Físico	5 H
C.1.1	OBJETIVO GERAL	Adquirir conhecimentos na área da EFM.	

Código Obj. Esp	Conteúdos	Ref.^a	Métodos e técnicas pedagógicas	Meios		Avaliação		Domínio do Saber
				RTP	Equip.	Tipo	Instrumentos	
C.1.1.1	Conceitos Gerais da EFM.	REFE	Método Expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projeter multimédia; Computador	Formativa	Trabalho individual; Trabalho de grupo; Observação; <i>Feedback</i> .	Cognitivo e afetivo
C.1.1.2	Organização e responsabilidades na área EFM.	REFE	Método Expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projeter multimédia; Computador	Formativa	Trabalho individual; Trabalho de grupo; Observação; <i>Feedback</i> .	Cognitivo e afetivo
C.1.1.3	Capacidades a desenvolver.	REFE	Método Expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projeter multimédia; Computador	Formativa	Trabalho individual; Trabalho de grupo; Observação; <i>Feedback</i> .	Cognitivo e afetivo
C.1.1.4	Métodos de treino físico.	REFE	Método Expositivo (exposição oral) / Demonstrativo (demonstração) / Ativo	Materiais diversos	Projeter multimédia; Computador; Equipamento de Treino Físico	Formativa	Trabalho individual; Trabalho de grupo; Observação; <i>Feedback</i> .	Cognitivo, afetivo e psicomotor

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 70 de 71 Páginas	

			Duração (TF)
C	ÁREA CURRICULAR	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR (EDUCAÇÃO FÍSICA MILITAR)	45 H
C.2	MÓDULO	Treino Físico Geral	29H
C.2.1	OBJETIVO GERAL	Reforçar a condição física de base.	

Código Obj.Esp	Conteúdos	Ref.^a	Métodos e técnicas pedagógicas	Meios		Avaliação		Domínio do Saber
				RTP	Equip.	Tipo	Instrumentos	
C 2.1.1	Corrida Contínua (Cc)	REFE	Método Expositivo (exposição oral) / Demonstrativo (demonstração) / Ativo	Materiais diversos	Equipamento de Treino Físico	Formativa	Trabalho individual; Trabalho de grupo; Observação; <i>Feedback.</i>	Psicomotor
C 2.1.2	Fartlek (Fk)	REFE	Método Expositivo (exposição oral) / Demonstrativo (demonstração) / Ativo	Materiais diversos	Equipamento de Treino Físico	Formativa	Trabalho individual; Trabalho de grupo; Observação; <i>Feedback.</i>	Psicomotor
C 2.1.3	Treino em Circuito (TC)	REFE	Método Expositivo (exposição oral) / Demonstrativo (demonstração) / Ativo	Materiais diversos	Equipamento de Treino Físico	Formativa	Trabalho individual; Trabalho de grupo; Observação; <i>Feedback.</i>	Psicomotor
C 2.1.4	Desportos (Desp)	REFE	Método Ativo	Materiais diversos	Equipamento de Treino Físico	Formativa	Trabalho individual; Trabalho de grupo; Observação; <i>Feedback.</i>	Psicomotor

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	Código:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 71 de 71 Páginas	

			Duração (TF)
C	ÁREA CURRICULAR	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR (EDUCAÇÃO FÍSICA MILITAR)	45 H
C.3	MÓDULO	Treino Físico de Aplicação Militar	11 H
C.3.1	OBJETIVO GERAL	Desenvolver as capacidades psicomotoras preparatórias para o combate.	

Código Obj. Esp	Conteúdos	Ref.^a	Métodos e técnicas pedagógicas	Meios		Avaliação		Domínio do Saber
				RTP	Equip.	Tipo	Instrumentos	
C.3.1.1	Ginástica de Aplicação Militar (GAM)	REFE	Método Expositivo (exposição oral) / Demonstrativo (demonstração) / Ativo	Materiais diversos	Equipamento de Treino Físico	Formativa	Trabalho individual; Trabalho de grupo; Observação; <i>Feedback</i> .	Psicomotor
	Jogos – Jgs	REFE	Método Ativo	Materiais diversos	Equipamento de Treino Físico	Formativa	Trabalho individual; Trabalho de grupo; Observação; <i>Feedback</i> .	Psicomotor
C.3.1.2	Marcha-Corrída (MarCor)	REFE	Método Expositivo (exposição oral) / Demonstrativo (demonstração) / Ativo	Materiais diversos	Equipamento de Treino Físico	Formativa	Trabalho individual; Trabalho de grupo; Observação; <i>Feedback</i> .	Psicomotor

NÃO CLASSIFICADO



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS



DOCUMENTO V
PERFIL DE AVALIAÇÃO

Va – Avaliação Interna

ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO
CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC Va	AVALIAÇÃO INTERNA	Página 1 de 5 páginas	

1. OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO

Avaliar as expectativas, satisfação e o desempenho dos intervenientes diretos no processo formativo, tendo como finalidade a recolha e processamento de dados com vista à melhoria da formação.

2. OBJETOS DA AVALIAÇÃO**a. Programa de formação**

São objeto de avaliação os seguintes objetivos:

- Aplicar os conhecimentos de Segurança e Saúde no Trabalho;
- Compreender os conceitos e tarefas no âmbito da Logística em tempo de Paz;
- Analisar a Organização Militar do Exército;
- Compreender as regras de funcionamento do arquivo;
- Aplicar as regras de funcionamento do arquivo;
- Compreender a Organização Arquivística do Exército;
- Analisar os constituintes e funcionamento de um centro de gestão documental;
- Aplicar as normas internas de tratamento de correio recebido e do expedido;
- Utilizar os equipamentos associados ao circuito documental;
- Aplicar os conhecimentos sobre o funcionamento de uma biblioteca;
- Interpretar as fases do recrutamento militar;
- Processar toda a documentação afeta às secretarias militares;
- Aplicar a legislação militar em vigor;
- Compreender a organização da justiça e disciplina do Exército;
- Elaborar Processos Disciplinares a Militares;
- Elaborar um Processo Disciplinar por Acidente de Viação (PDAV);
- Interpretar processos de averiguações por acidente, doença ou morte;
- Elaborar propostas de concessão de condecorações e louvores;
- Compreender os crimes estritamente militares;
- Elaborar processos sumários no âmbito da Secção de Pessoal;
- Aplicar a legislação laboral na área de contratação geral do trabalho;
- Adquirir conhecimentos na área da EFM;
- Reforçar a condição física de base;
- Desenvolver as capacidades psicomotoras adaptadas às solicitações do combate.

b. Métodos e técnicas

São objeto de avaliação os seguintes métodos e técnicas:

- Método expositivo (exposição oral);

CURSO:	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC Va	AVALIAÇÃO INTERNA	Página 2 de 5 páginas	

- Método interrogativo (perguntas abertas/ fechadas);
- Método demonstrativo (demonstração);
- Método ativo (exercícios físicos).

c. Recursos técnico-pedagógicos

São objeto de avaliação os seguintes recursos técnico-pedagógicos:

- Diapositivos;
- Arquivo primário;
- Documentos de apoio;
- Materiais diversos;
- Aplicação GRH e GESDOC.

d. Formadores

Todos os formadores do presente curso são objeto de avaliação.

e. Formandos

Todos os formandos do presente curso são objeto de avaliação.

f. Resultados

Os resultados são objeto de avaliação por comparação com os resultados esperados.

3. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

a. Avaliação sumativa

- (1) Aproveitamento por módulo > 75% dos formandos: Resultado normal.
- (2) Aproveitamento por módulo > 50% e < 75% dos formandos: O resultado deve ser alvo de análise por parte da entidade formadora.
- (3) Aproveitamento por módulo < 50% dos formandos: Implica alterações na ação de formação.

b. Avaliação de satisfação do formando

Materializada segundo a escala indicada, na sequência dos questionários do perfil de avaliação:

QUESTIONÁRIO	
Expectativas/Módulo/Curso	
Intervalo	Aferição Qualitativa
[1,0 – 3,0]	Rever Urgentemente
[3,1 – 3,5]	Rever e Melhorar
[3,6 – 3,9]	Bom
[4,0 – 4,5]	Qualidade

CURSO:	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC Va	AVALIAÇÃO INTERNA	Página 3 de 5 páginas	

[4,6 – 5,0]	Excelência
-------------	------------

c. Avaliação da ação de formação pelos formadores e diretor de curso

- (1) Realizada através de inquéritos aos formadores e elaboração de um relatório pelo diretor de curso;
- (2) A escala dos inquéritos aos formadores é a indicada acima.

d. Avaliação de desempenho dos formadores

- (1) Materializada segundo a escala:

TABELA DE AVALIAÇÃO Desempenho do formador	
Intervalo	Aferição Qualitativa
[1,0 – 3,0]	Rever Urgentemente
[3,1 – 3,5]	Rever e Melhorar
[3,6 – 3,9]	Bom
[4,0 – 4,5]	Qualidade
[4,6 – 5,0]	Excelência

4. FONTES DE INFORMAÇÃO

Formandos;
Formadores;
Diretor de Curso;
Secção de Avaliação e Qualidade/DF.

5. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

a. Procedimento

- (1) Avaliação diagnóstica, a fim de determinar a expectativa dos formandos;
- (2) Avaliação formativa, a fim de ajustar o desenvolvimento da formação às necessidades dos formandos;
- (3) Avaliação sumativa, a fim de aferir o resultado final da formação.

b. Técnicas

- (1) Avaliação oral: Testes orais, questionários orais;
- (2) Avaliação escrita: Testes escritos;
- (3) Avaliação prática: Testes práticas.

c. Instrumentos

CURSO:	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC Va	AVALIAÇÃO INTERNA	Página 4 de 5 páginas	

- (1) Questionário de expectativas – formando (ModDocRC 12);
- (2) Ficha de avaliação de formadores dos cursos da formação inicial (ModDocRC 13);
- (3) Questionário de fim de módulo – formando (ModDocRC 14);
- (4) Questionário de fim de módulo – formador (ModDocRC 15);
- (5) Questionário de fim de curso – formando (ModDocRC 16);
- (6) Questionário de fim de curso – direção/formador (ModDocRC 17);
- (7) Pautas de registo de classificações.

6. MOMENTO DA AVALIAÇÃO

- a. Antes da formação – processo de seleção dos formandos e formadores com as competências adequadas às tarefas atribuídas;
- b. Início da formação – questionário de expectativas;
- c. Durante a formação – avaliação da aprendizagem, avaliação dos formadores, racionalização e rentabilização dos recursos materiais, humanos e financeiros e a adequação do ambiente envolvente da formação;
- d. Final da formação – avaliação formativa contínua e provas práticas; questionários de fim de módulo e fim de curso.

7. INTERVENIENTES

a. Formandos

Na vertente da sua motivação e grau de satisfação, através dos seguintes questionários:

- (1) Questionário de expectativas – formando (ModDocRC 12);
- (2) Questionário de fim de módulo – formando (ModDocRC 14);
- (3) Questionário de fim de curso – formando (ModDocRC 16).

b. Formadores

Na forma como aplicam os métodos e técnicas pedagógicas e os recursos técnico-pedagógicos, através dos seguintes questionários.

- (1) Ficha de avaliação de formadores dos cursos da formação inicial (ModDocRC 13);
- (2) Questionário de fim de módulo – formador (ModDocRC 15);
- (3) Questionário de fim de curso – direção/formador (ModDocRC 17).

c. Diretor de Curso

Na vertente do programa de curso, acompanhamento técnico-administrativo, intervenção e atuação dos formadores, através do questionário de fim de curso – direção/formador (ModDocRC 17).

d. Secção Avaliação e Qualidade/DF.

CURSO:	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC Va	AVALIAÇÃO INTERNA	Página 5 de 5 páginas	

Na vertente do programa de curso, acompanhamento técnico-administrativo, intervenção e atuação dos formadores, através do questionário de fim de curso – direção/formador (ModDocRC 17).

8. RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO INTERNA

Realizado no final da ação de formação, abrangendo todas as vertentes de avaliação interna, realçando os principais aspetos transmitidos pelas diversas fontes de informação.

Permite introduzir as alterações necessárias onde forem detetadas discrepâncias significativas.



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS



DOCUMENTO V
PERFIL DE AVALIAÇÃO

Vb – Avaliação Externa

ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO
CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)

CURSO:	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
DOC Vb	AVALIAÇÃO EXTERNA	Página 1 de 1 páginas	

1. OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO EXTERNA

- a. Avaliar a adequabilidade dos objetivos de formação às necessidades reais do cargo;
- b. Avaliar impacto dos resultados da formação na organização.

2. FONTES DE INFORMAÇÃO

- a. Ex-formandos no desempenho das funções de Oficial Adjunto da Secção de Apoio Técnico do ArqGEx;
- b. Ex-formandos no desempenho das funções de Secretário da Comissão de Classificação de Documentos;
- c. Ex-formandos no desempenho das funções de Oficial de Justiça;
- d. Comandantes/Chefes diretos dos ex-formandos no posto de trabalho.

3. METODOLOGIA E INSTRUMENTOS DE RECOLHA DA INFORMAÇÃO

- a. Questionário ao ex-formando, no desempenho de funções nos vários cargos de Oficial RV/RC 651 Pessoal e Secretariado, 6 a 12 meses após a frequência do curso;
- b. Questionário ao Comandante/Chefe direto, 6 a 12 meses após a frequência do curso por parte do subordinado;
- c. Eventualmente:
 - (1) Entrevistas/reuniões ao Comandante/Chefe direto, 6 a 12 meses após a frequência do curso por parte do subordinado;
 - (2) Relatório de avaliação realizado pelo Comandante/Chefe direto, sobre o Oficial RV/RC da especialidade 651 Pessoal e Secretariado, no desempenho das suas tarefas, 6 a 12 meses após a frequência do curso.

4. MODELO DOS INSTRUMENTOS DE RECOLHA DA INFORMAÇÃO

- a. Questionário ao ex-formando (ModDocRC 19);
- b. Questionário ao Comandante/Chefe direto do ex-formando no cargo (ModDocRC 20).

NÃO CLASSIFICADO



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS**



**DOCUMENTO V
PERFIL DE AVALIAÇÃO**

Questionários

**ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO
CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)**

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	ESP 651 – SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
QUESTIONÁRIO DE EXPECTATIVAS - FORMANDOS		Página 1 de 2 página	

Os dados recolhidos a partir deste questionário têm um caráter confidencial e serão tratados de forma estatística, pelo que não carecem de identificação obrigatória.

Caso se verifique a ocorrência, pontue, utilizando a escala Gradativa, sendo que:

- **1** Corresponde ao patamar mais negativo e **5** ao item manifestamente positivo (excelência);
- Marcação com **X** do quadrado escolhido.

OPINIÃO SOBRE	ESCALA				
	1	2	3	4	5
1. O grau de difficuldade que considera que curso / formação terá					
2. O grau de qualidade que considera que curso / formação terá					
3. O tipo de relacionamento com os formadores					
4. O tipo de relacionamento com os camaradas de curso (outros formandos)					
5. O tipo de condições de alojamento e alimentação					
6. A recepção que teve na Unidade Formadora					
7. Os módulos que o curso/ formação possuem, quais à partida lhe parecem mais atrativos Utilize a escala de 1 a 5 para ordenar (classifique a mais atrativa com 5 e as restantes por ordem decrescente de interesse, com os restantes níveis)					
a. A.1 – Higiene e Segurança no Trabalho					
b. A.2 – Noções Gerais de Logística					
c. B.1 – Organização Militar					
d. B.2 – Arquivo – Organização e Manutenção					
e. B.3 – Organização Arquivística do Exército					
f. B.4 – Circuito Documental na Organização					
g. B.5 – Técnica de Biblioteconomia					
h. B.6 - Recrutamento					
i. B.7 – Secretarias Militares					
j. B.8 – Legislação Militar					
k. B.9 – Justiça e Disciplina					
l. B.10 – Função Pessoal – Legislação Laboral					

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	ESP 651 – SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
QUESTIONÁRIO DE EXPECTATIVAS - FORMANDOS		Página 2 de 2 páginas	

m. C.1 – Metodologia do Treino Físico					
n. C.2 – Treino Físico Geral					
o. C.3 – Treino Físico de Aplicação Militar					

ModDocRC 12

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	ESP 651 – SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
FICHA DE AVALIAÇÃO DE FORMADORES DOS CURSOS DA FORMAÇÃO INICIAL			Página 1 de 2 página

Avaliado (NIM, Posto, Nome) _____ **GDH** _____

Sessão _____ **Duração prevista** _____ **Duração** _____

Avaliador (NIM, Posto, Nome) _____ **Aferição Qualitativa** _____

<p>1. Preparação da sessão</p> <ol style="list-style-type: none">1. Não houve preparação da sessão.2. Foi redigido um PGS sumário e preparado algum material.3. Foi redigido um PGS completo e preparado algum material necessário.4. Foi redigido um PGS completo e preparado todo o material necessário.5. Foi redigido um PGS completo e preparados materiais específicos para a aula. <p>2. Disposição da classe</p> <ol style="list-style-type: none">1. Não se preocupou.2. Local não era o adequado, alguns formandos não viam o formador ou as ajudas didáticas.3. Local razoável, alguns formandos não viam o formador ou as ajudas didáticas.4. Bom local para o tipo de sessão, todos os formandos viam o formador e as ajudas didáticas.5. Muito bom local para o tipo de sessão, todos os formandos viam o formador e as ajudas didáticas. <p>3. Introdução da sessão</p> <ol style="list-style-type: none">1. Não foi feita, tendo passado logo ao explicar da matéria.2. Mencionou apenas um ou dois pontos da introdução.3. Mencionou todos os pontos, mas definiu só a ação do Objetivo da sessão.4. Mencionou todos os pontos da introdução e definiu Objetivo da sessão em ação, condições de realização e critérios de êxito.5. Para além de 4. trabalhou as perguntas de solicitação. <p>4. Desenvolvimento da sessão</p> <ol style="list-style-type: none">1. Não seguiu qualquer fase.2. Foi faseado e apresentado por tópicos.3. Além de 2. perguntou se havia dúvidas no final de cada fase.4. Além de 3. confirmou as fases.5. Além de 4. seguiu a sequência das fases com os tempos prepostos. Nas de Aplicação pi Psicomotor (EDP) dedicou 50% à prática. <p>5. Conclusão da sessão</p> <ol style="list-style-type: none">1. Não foi feita.2. Mencionou apenas um ou dois pontos da Conclusão.3. Mencionou todos os pontos e confirmou os objetivos por amostragem.4. Para além de 3. corrigiu em grupo a confirmação feita.5. Para além de 4. corrigiu, individualmente a confirmação feita. <p>6. Duração da sessão</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ficou aquém ou excedeu em mais de 12 minutos o tempo previsto.2. Ficou aquém ou excedeu até 12 minutos o tempo previsto.3. Ficou aquém ou excedeu até 09 minutos o tempo previsto.4. Ficou aquém ou excedeu até 06 minutos o tempo previsto.5. Ficou aquém ou excedeu até 03 minutos o tempo previsto. <p>7. Domínio dos conteúdos</p> <ol style="list-style-type: none">1. Não domina os conteúdos.2. Domina pouco os conteúdos.3. Domina razoavelmente os conteúdos.4. Domina bem os conteúdos, demonstrando segurança quando questionado.5. Domina muito bem os conteúdos, desenvolvendo-os de forma pessoal e original. <p>8. Recursos didáticos</p> <ol style="list-style-type: none">1. Não utilizou.	<p>9. Métodos e técnicas pedagógicas</p> <ol style="list-style-type: none">1. Não utilizou nenhum, apresentando os conteúdos de forma destruturada.2. Inadequados face ao objetivo definido e à classe.3. Adequados face ao objetivo definido e à classe.4. Adequados face ao objetivo definido, à classe e à situação de aprendizagem.5. Além de 4. utilizou-os de forma flexível, adaptando-as quer ao ritmo que ao estíolo de aprendizagem. <p>10. Atividade da classe</p> <ol style="list-style-type: none">1. Não foi suscitada.2. Foi suscitada ocasionalmente.3. Foi suscitada mas não foi controlada sistematicamente.4. Foi solicitada de forma sistemática em cada fase da sessão.5. Foi solicitada de forma sistemática em cada fase da sessão e controlada individualmente sob a forma de reforço imediato. <p>11. Interação e motivação</p> <ol style="list-style-type: none">1. Não interagiu e não motivou.2. Teve alguma dificuldade de interação e de motivação.3. Criou um clima minimamente agradável e conseguiu índices de motivação e atenção razoáveis.4. Criou bom relacionamento e conseguiu bons índices de motivação e atenção.5. Promoveu muito bom relacionamento e manteve índices de atenção e motivação relevantes. <p>12. Criatividade</p> <ol style="list-style-type: none">1. Não demonstra criatividade.2. Demonstra alguma criatividade no planeamento da sessão e nos instrumentos preparados.3. Demonstra criatividade no planeamento da sessão e nos instrumentos preparados.4. Demonstra criatividade no planeamento da sessão, nos instrumentos preparados e nas atividades desenvolvidas.5. Demonstra criatividade e espírito empreendedor no planeamento da sessão, nos instrumentos preparados e nas atividades desenvolvidas. <p>13. Autoconfiança</p> <ol style="list-style-type: none">1. Muito inseguro, evidencia nervosismo e sinais de ansiedade.2. Inseguro, evidencia algum nervosismo.3. Seguro de si, evidencia estar calmo.4. Seguro, domina as suas reações emocionais.5. Muito seguro, domina claramente as suas emoções. <p>14. Empatia</p> <ol style="list-style-type: none">1. Evidencia as respostas erradas, ridiculariza os formandos, suscita um clima de desconforto.2. Ignora as intervenções dos formandos, suscita indiferença ou a distração nos formandos.3. Considera apenas algumas intervenções, suscita alguma participação pelos formandos.4. Considera todas as intervenções, suscita a participação pelos formandos.5. Explora e valoriza cada intervenção dos formandos, favorecendo a compreensão mútua. <p>15. Comunicação</p> <ol style="list-style-type: none">1. Comunica com muita dificuldade e dificulta a compreensão (voz baixa, gestos descoordenados, linguagem inadequada).2. Comunica com alguma dificuldade não favorecendo a compreensão.3. Comunica e exprime-se razoavelmente, facilitando a compreensão.4. Boa comunicação, exprime-se com clareza e de forma coordenada com os seus gestos e movimentos.
--	--

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	ESP 651 – SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
FICHA DE AVALIAÇÃO DE FORMADORES DOS CURSOS DA FORMAÇÃO INICIAL			Página 2 de 2 páginas

2. Pouco adequados, mal explorados e sem qualidade. 3. Alguma qualidade e razoavelmente explorados. 4. Adequados, com qualidade e bem explorados. 5. Totalmente adequados, com criatividade e qualidade e muito bem explorados	5. Muito boa comunicação, exprime-se de uma forma clara, de forma coordenada com os seus gestos e adaptada ao tipo de classe. Provoca uma comunicação acentuada nos dois sentidos.
---	--

Fatores a avaliar	Graus				
	1	2	3	4	5
1- Preparação da sessão					
2- Disposição da classe					
3- Introdução da sessão					
4- Desenvolvimento da sessão					
5- Conclusão da sessão					
6- Duração da sessão					
7- Domínio dos conteúdos					
8- Recursos didáticos					
9- Métodos e técnicas pedagógicas					
10- Atividade da classe					
11- Interação e motivação					
12- Criatividade					
13- Autoconfiança					
14- Empatia					
15- Comunicação					
Subtotal					
TOTAL DE PONTOS = VALORES					

Pontos	Valores	Pontos	Valores
15	0,00	48	11,00
18	1,00	51	12,00
21	2,00	54	13,00
24	3,00	57	14,00
27	4,00	60	15,00
30	5,00	63	16,00
33	6,00	66	17,00
36	7,00	69	18,00
39	8,00	72	19,00
42	9,00	75	20,00
45	10,00		

Nota: Para os pontos intermédios deve ser calculada a respetiva interpolação com arredondamento às centésimas.

Juízo ampliativo:

O Avaliador

Conhecimento pelo avaliado da avaliação atribuída:

Data

___/___/___

O Avaliado

CURSO:	ESP 651 – SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
QUESTIONÁRIO DE FIM DE MÓDULO - FORMANDO		Página 1 de 1 página	

Módulo: _____

Período do Módulo ministrado (datas): _____

Data do questionário: _____

Caso se verifique a ocorrência, pontue, utilizando a escala Gradativa, sendo que:

- **1** Corresponde ao patamar mais negativo e **5** ao item manifestante positivo (excelência);
- Marcação com **X** do quadrado escolhido;
- Utilização do verso do questionário, caso o espaço «SUGESTÕES/CRITICAS/INFORMÇÕES» se mostre insuficiente;
- Assinatura facultativa.

INDICADORES	ESCALA				
	1	2	3	4	5
1. Programa Curricular – Conteúdos					
Utilidade dos conteúdos					
2. Funcionamento do Módulo					
a. Progressos experimentados na aprendizagem					
b. Motivação e participação					
c. Trabalhos/exercícios/atividades					
d. Relacionamento entre participantes					
e. Instalações					
f. Meios audiovisuais					
g. Documentação					
h. Utilização dos suportes					
i. Apoio técnico- administrativo					
3. Intervenção dos Formadores					
a. Apoio prestado pelo coordenador e atuação dos Formadores					
b. Domínio do assunto					
c. Métodos relativamente aos objetivos					
d. Linguagem utilizada					
e. Relacionamento com os participantes					
4. Sugestões/Críticas/Informações					

NOME (facultativo): _____

CURSO:	ESP 651 – SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
QUESTIONÁRIO DE FIM DE MÓDULO - FORMADOR		Página 1 de 2 páginas	

Módulo: _____

Período do Módulo ministrado (data): _____

Data do questionário: _____

Caso se verifique a ocorrência, pontue, utilizando a escala gradativa, sendo que:

- **1** Corresponde ao patamar mais negativo e **5** ao item manifestante positivo (excelência);
- Marcação com **X** do quadrado escolhido;
- Utilização do verso do questionário, caso o espaço «SUGESTÕES/CRITICAS/INFORMAÇÕES» se mostre insuficiente.

INDICADORES	ESCALA				
	1	2	3	4	5
1. Adequabilidade dos Meios de Apoio à Formação					
a. Publicações					
b. Meios auxiliares					
c. Apoios à formação					
d. Apoios prestados pela direção do curso					
2. Adequabilidade dos Objetivos, Métodos, Tempos e Locais de Formação					
a. Objetivos específicos					
b. Métodos de ensino					
c. Tempos atribuídos					
d. Locais de formação					
3. Validade dos procedimentos e instrumentos de avaliação					
a. Momentos do lançamento da avaliação					
b. Tipo de avaliação					
c. Tempo atribuído					
d. A avaliação testa os objetivos de aprendizagem					
4. Pontos Fortes e Fracos Detetados no Contacto com os Formandos					
a. Adequação do conteúdo dos objetivos específicos					
b. Interesse dos formandos pelo conteúdo					
c. Pré conhecimento do conteúdo dos formandos					

CURSO:	ESP 651 – SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
QUESTIONÁRIO DE FIM DE MÓDULO - FORMADOR		Página 2 de 2 páginas	

d. Necessidade de haver pré conhecimento do conteúdo pelos formandos					
e. Relação entre os formandos					

5. Conclusões

S N

a. São necessários pré-requisitos para frequentar este módulo			Se sim, referir em propostas quais
b. São necessários alterar objetivos específicos			Se sim, referir em propostas quais (pontos chave do pgs)
c. Objetivos específicos contribuem para atingir o objetivo geral			Se não, referir em propostas alterações a efetuar
d. Objetivo geral contribui para atingir a finalidade do curso			Se não, referir em propostas alterações a efetuar
e. Objetivo geral do módulo está adequado à finalidade do curso			Se não, referir em propostas alterações a efetuar
f. A avaliação é adequada			Se não, referir em propostas alterações a efetuar
g. O referencial de curso necessita de ser reestruturado			Se sim, referir em propostas o que deve ser alterado

6. Propostas

NOME: _____

CURSO:	ESP 651 – SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
QUESTIONÁRIO DE FIM DE CURSO – AVALIAÇÃO DO GRAU DE SATISFAÇÃO DO FORMANDO			Página 1 de 3 páginas

Data do questionário: _____

Caso se verifique a ocorrência, pontue, utilizando a escala gradativa, sendo que:

- **1** corresponde ao patamar mais negativo e **5** ao item manifestante positivo (excelência);
- Marcação com **X** do quadrado escolhido;
- Utilização do verso do questionário, caso o espaço «SUGESTÕES/CRITICAS/INFORMAÇÕES» se mostre insuficiente;
- Assinatura facultativa.

INDICADORES	ESCALA				
	1	2	3	4	5
1. Programa do Curso					
a. Objetivo do curso					
b. Conteúdo do curso					
c. Utilidade dos temas/assuntos					
2. Funcionamento do Curso					
a. Motivação e participação					
b. Trabalhos/exercícios/ atividades					
c. Relacionamento entre formandos					
d. Instalações					
e. Meios audiovisuais					
f. Documentação					
g. Utilização dos suportes					
h. Apoio técnico- administrativo					
3. Intervenção dos Formadores					
Apoio prestado pelo coordenador do curso					

CURSO:	ESP 651 – SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
QUESTIONÁRIO DE FIM DE CURSO – AVALIAÇÃO DO GRAU DE SATISFAÇÃO DO FORMANDO			Página 2 de 3 páginas

4. Atuação dos Formadores

NOMES	DOMINIO DO ASSUNTO					MÉTODOS RELATIVAMENTE AOS OBJETIVOS					LINGUAGEM UTILIZADA					EMPENHAMENTO					RELACIONAMENTO COM OS PARTICIPANTES				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
a																									
b																									
c																									
d																									
e																									
f																									
g																									
h																									
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
NULO	PLENO				TOTALMENTE APROPRIADOS					FRACAMENTE ACESSIVEL					PLENO					MUITO ABERTO					
	NÃO APROPRIADOS				INACES SIVEL					AUSENTE					NEGATIVO										

5. Sugestões/Críticas

a. Temas considerados mais importantes

b. Temas a desenvolver mais profundamente

CURSO:	ESP 651 – SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
QUESTIONÁRIO DE FIM DE CURSO – AVALIAÇÃO DO GRAU DE SATISFAÇÃO DO FORMANDO			Página 3 de 3 páginas

c. Outros assuntos a incluir em ações deste tipo

d. Aspectos mais positivos na Ação

e. Aspectos a melhorar

f. Sugestões

NOME (facultativo): _____

ModDocRC 16

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	ESP 651 – SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
QUESTIONÁRIO DE FIM DE CURSO – DIREÇÃO - FORMADORES		Página 1 de 3 páginas	

Período do curso/Formação: _____

Data do questionário: _____

Caso se verifique a ocorrência, pontue, utilizando a escala gradativa, sendo que:

- 1 Corresponde ao patamar mais negativo e 5 ao item manifestante positivo (excelência);
- Marcação com **X** do quadrado escolhido;
- Utilização do verso do questionário, caso o espaço «SUGESTÕES/CRITICAS/INFORMÇÕES» se mostre insuficiente;
- Assinatura facultativa.

INDICADORES	ESCALA				
	1	2	3	4	5
1. Programa do Curso					
a. Objetivos propostos p/ curso					
b. Conteúdo definido p/ curso					
c. Estruturação do conteúdo					
d. Utilidade prática do conteúdo					
e. Carga horária					
2. Acompanhamento Técnico – Administrativo					
a. Instalações					
b. Meios audiovisuais					
c. Documentação ao dispor					
d. Apoio administrativo					
e. Apoio prestado pelo coordenador					
3. Intervenção dos Formandos					
a. Motivação dos formandos					
b. Relacionamento entre formandos					
c. Pontualidade e assiduidade					
4. Intervenção dos Formadores					
a. Conhecimento prévio das características do grupo					
b. Trabalho de equipa com outros formadores					
c. Relacionamento da linguagem					
d. Necessidade de adequação de métodos/técnicas da formação					

CURSO:	ESP 651 – SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
QUESTIONÁRIO DE FIM DE CURSO – DIREÇÃO - FORMADORES		Página 2 de 3 páginas	

e. Necessidade de adequação de material didático					
f. Resultados alcançados					
5. Atuação dos formadores (este ponto é só aplicável ao nível da Direção)					

PARÂMETROS NOMES	DOMINIO DO ASSUNTO					MÉTODOS RELATIVAMENTE AOS OBJETIVOS					LINGUAGEM UTILIZADA					EMPENHAMENTO					RELACIONAMENTO COM OS PARTICIPANTES				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
b																									
c																									
d																									
e																									
f																									
g																									
h																									
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
NULO	PLENO				TOTALMENTE APROPRIADOS					FRANCAMENTE ACESSIVEL					PLENO					MUITO ABERTO					
	NÃO APROPRIADOS				INACESSIVEL					AUSENTE					NEGATIVO										

6. Propostas
a. Aspetos mais positivos

CURSO:	ESP 651 – SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
QUESTIONÁRIO DE FIM DE CURSO – DIREÇÃO - FORMADORES		Página 3 de 3 páginas	

d. Aspectos a melhorar

e. Sugestões

f. Observações

e. Propostas

NOME (facultativo): _____

ModDocRC 17

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	ESP 651 – SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
QUESTIONÁRIO AOS EX-FORMANDOS		Página 1 de 2 páginas	

OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO

Por favor responda às questões deste questionário da forma mais completa possível. Pode usar o verso do questionário para continuar as suas respostas caso o espaço seja insuficiente. Recorde que as suas respostas serão da maior confidencialidade e apenas serão observadas pelos Coordenadores dos Cursos em referência.

Os dados biográficos são necessários para complementar a fase da análise da informação.

Posto: _____ NIM: _____ NOME: _____ Arma/Serviço: _____
(preenchimento facultativo)

Idade _____ Função/Cargo _____ Unidade _____

Curso nº _____ Datas _____ até _____

Está atualmente colocado no cargo/função para o qual o curso o formou? Sim / Não

(riscar o que não interessa)

1. Como considera que o curso o preparou?

(Esta questão é necessária para obter uma opinião geral sobre a percepção do curso pelos formandos. É um ponto de partida e permite a análise entre os questionários dos docentes e dos Comandantes ou Chefes diretos.)

2. Qual a sua opinião relativamente à duração do curso? (assinale com uma cruz)

Muito Longo Adequado Muito Curto

3. Foi-lhe transmitido algum conhecimento no curso que não tenha aplicado nas suas funções? Se sim, por favor explique (se conseguir, pormenorizar em tarefas).

(Aqui, estamos a tentar identificar conteúdos, não aplicados no cargo. Faz-se a análise entre os questionários dos docentes e dos Comandantes ou Chefes imediatos)

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	ESP 651 – SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
QUESTIONÁRIO AOS EX-FORMANDOS		Página 2 de 2 páginas	

4. Existem atividades no seu cargo, para as quais considera que o curso o devia ter preparado, sem que tal se tenha verificado? Se sim, por favor explique (se conseguir, pormenorizar em tarefas).

(Aqui, estamos a tentar identificar falhas na formação. Faz-se a triangulação entre os questionários dos docentes e dos Comandantes ou Chefes imediatos)

5. Foram-lhe facultados apontamentos / publicações durante o curso?

Reposta: Sim / Não (riscar o que não interessa). Se SIM, refira a sua utilidade após o curso.

(Aqui, estamos a tentar verificar se o esforço, por vezes considerável, para elaborar e distribuir apontamentos abrangentes é válido.)

6. Finalmente avalie a sua satisfação face à correspondência do conteúdo do curso com as necessidades no cargo. Assinale a sua resposta e, se desejar, faça um comentário no ponto seguinte.

Muito Satisfeito

Satisfeito

Insatisfeito

Muito Insatisfeito

7. Comentários finais ou outros aspetos não abordados:

Dia _____ Mês _____ Ano _____

Quando tiver respondido a todas as questões, por favor introduza o questionário no envelope em anexo e entregue-o na Secretaria da Unidade a fim de ser remetido à Entidade Formadora.

ModDocRC 19

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	ESP 651 – SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
QUESTIONÁRIO AO COMANDANTE/CHEFE DIRETO DO EX-FORMANDO NO CARGO		Página 1 de 2 páginas	

OFICIAIS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO

Por favor responda às questões deste questionário da forma mais completa possível. Pode usar o verso do questionário para continuar as suas respostas caso o espaço seja insuficiente. Recorde que as suas respostas serão da maior confidencialidade e apenas serão observadas pelos Coordenadores dos Cursos em referência.

Os dados biográficos são necessários para complementar a fase da análise da informação.

Posto: _____ NIM: _____ NOME: _____

Arma/Serviço: _____

(a preencher pela Entidade da Estrutura Formativa do SIE)

Idade _____ Função/Cargo _____ Unidade _____ Tel _____ Ext _____

Curso nº _____ Datas _____ até _____

1. Até que ponto considera que o curso é eficaz no que respeita à correta formação dos formandos?

(Esta questão é necessária para obter uma opinião geral sobre a perceção do curso pelo Comandante ou Chefe direto. Efetua uma comparação entre a Questão 1 dos questionários dos formandos e formadores.)

2. Que saber especializado tem sobre as matérias que foram ministradas no curso?

(Esta questão permite explorar o saber do Comandante ou Chefe imediato. Os resultados terão o seu peso de acordo com a experiência.)

3. Considera que a duração do curso é, globalmente, adequada aos objetivos que procura atingir?

(Aqui, estamos a tentar identificar conteúdos, onde poderá ser possível poupar tempo ou esforço. Faz a comparação entre a Questão 3 dos questionários dos formandos e formadores.)

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	ESP 651 – SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS (CFO)	CÓDIGO:	CFO RV/RC 651 PESSEC
QUESTIONÁRIO AO COMANDANTE/CHEFE DIRETO DO EX-FORMANDO NO CARGO		Página 2 de 2 páginas	

4. Existem unidades curriculares do curso para as quais considera que os formandos/formadores deveriam ter sido preparados e não o foram? Se sim, por favor explique (se conseguir, pormenorizar em tarefas.)

(Aqui, estamos a tentar identificar conteúdos onde poderá ser possível poupar tempo ou esforço. Faz a comparação entre a Questão 4 dos questionários dos formandos e formadores.)

5. Foi transmitido algum conhecimento no curso que considera errado? Se sim, por favor explique.

(Aqui, estamos a tentar identificar conteúdos onde poderá ser possível poupar tempo ou esforço. Faz a comparação entre a Questão 5 dos questionários dos formandos e formadores.)

6. Que benefícios OBJETIVOS verificou nos formandos que completaram o curso? Qual é o seu entendimento relativamente à utilidade do curso?

(Esta questão destina-se a “avaliar” o curso na opinião do Comandante ou Chefe direto, tentando esboçar aos seus benefícios finais. Se não forem apontados quaisquer benefícios, é porque existe um problema.)

7. Comentários finais ou outros aspetos não abordados:

DIA _____ Mês _____ ANO _____

Quando tiver respondido a todas as questões, por favor introduza o questionário no envelope em anexo e entregue-o na Secretaria da Unidade a fim de ser remetido à Entidade Formadora.

ModDocRC 20