

UNIDADE DE FORMAÇÃO DE CURTA DURAÇÃO

| | | |
|--------------|-----|--|
| UC E04421B | TBD | Processar informação dos processos individuais em Sistema Integrado de Gestão, ao nível de uma U/E/O |
| UFCD E04421C | TBD | Processo Individual e Registo Disciplinar |

1. Carga Horária.

25 horas.

2. Pontos de Crédito.

2,25 pontos de crédito.

3. Nível de Proficiência.

a. QNQ:

5

b. NATO:

300

4. Objetivos de Aprendizagem.

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

OA2. Processar os principais infotipos e medidas relativos a Recursos Humanos do SIG.

OA3. Processar os principais relatórios e transações de interesse.

5. Especificação da Formação.

| CONTEÚDOS | MÉTODO | TFD | TFN | EAD | EXC | REFERÊNCIAS |
|--|---------------|-----|-----|--------------------------|--------------------------|-------------|
| OA1. Analisar a estrutura do SIGDN-RH e sua aplicabilidade. | | | | | | |
| OE1.1. Identificar os níveis de apoio ao SIGDN-RH. | | | | | | |
| 1.1.1. Níveis de apoio ao SIGDN-RHV: - 1.º Nível – CmdPess; - 2.º Nível – MDN; - 3.º Nível – Empresa. | Expositivo | 1 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | A: P. 1 a 4 |
| OE1.2. Distinguir os sete Macroprocessos do SIGDN-RH. | | | | | | |
| 1.2.1. Macroprocessos: - Macroprocesso 1; - Macroprocesso 2; - Macroprocesso 3; - Macroprocesso 4; - Macroprocesso 5; - Macroprocesso 6; - Macroprocesso 7. | Expositivo | 1 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | B: P. 1 a 3 |
| OE1.3. Distinguir os tipos de perfis do SIGDN-RH. | | | | | | |
| 1.3.1. Tipos de perfis do SIGDN-RH. | Expositivo | 1 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | B: P. 4 a 8 |
| OE1.4. Instalar o software do SIG e suas configurações. | | | | | | |
| 1.4.1. Software do SIG. 1.4.2. Configurações do SIG. | Demonstrativo | 1 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

NÃO CLASSIFICADO

| OA2. Processar os principais Infotipos e Medidas relativos a Recursos Humanos do SIG. | | | | | | |
|--|---|---------------|---|--|--------------------------|--------------------------|
| OE2.1. Identificar o conceito de INFOTIPO e de MEDIDA em todas as suas variantes. | | Expositivo | 2 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.1.1. | Conceito de INFOTIPO e de MEDIDA em todas as suas variantes. | | | | | |
| OE2.2. Efetuar registros de colocações do efetivo da U/E/O em SIG. | | Demonstrativo | 2 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.2.1. | Colocação de militares. | | | | | |
| 2.2.2. | Transferência de militares. | | | | | |
| 2.2.3. | Lançamento de Guias de Marcha. | | | | | |
| OE2.3. Efetuar alterações de dados pessoais do efetivo da U/E/O em SIG. | | Demonstrativo | 2 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.3.1. | Alteração de dados pessoais. | | | | | |
| 2.3.2. | Alteração de dados fiscais. | | | | | |
| 2.3.3. | Atualização de agregado familiar. | | | | | |
| OE2.4. Efetuar registros de assiduidade do efetivo da U/E/O em SIG. | | Demonstrativo | 4 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.4.1. | Alteração de horário. | | | | | |
| 2.4.2. | Licença sem remuneração. | | | | | |
| 2.4.3. | Criar contingentes de ausência. | | | | | |
| 2.4.4. | Compensação do contingente. | | | | | |
| 2.4.5. | Registro de faltas, férias e licenças. | | | | | |
| OE2.5. Efetuar registros de funções do efetivo da U/E/O em SIG. | | Demonstrativo | 1 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.5.1. | Registro de funções orgânicas e inorgânicas. | | | | | |
| 2.5.2. | Exercício de funções de posto superior. | | | | | |
| OE2.6. Efetuar registros de louvores e condecorações do efetivo da U/E/O em SIG. | | Demonstrativo | 2 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.6.1. | Registro de louvores individuais. | | | | | |
| 2.6.2. | Registro de louvores coletivos. | | | | | |
| 2.6.3. | Registro de condecorações. | | | | | |
| OE2.7. Efetuar registros de processos de averiguação/processos disciplinares do efetivo da U/E/O em SIG. | | Demonstrativo | 1 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.7.1. | Processo de averiguações por acidente, doença ou morte. | | | | | |
| 2.7.2. | Processos de averiguações e disciplinares. | | | | | |
| 2.7.3. | Relatórios. | | | | | |
| OE2.8. Efetuar averbamentos de medidas e o processamento do Suplemento de Missão a militares que participem em FND e END. | | Demonstrativo | 2 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.8.1. | Início de aprontamento. | | | | | |
| 2.8.2. | Início de missão. | | | | | |
| 2.8.3. | Fim de missão. | | | | | |
| OA3. Processar os principais relatórios e transações de interesse. | | | | | | |
| OE3.1. Identificar o conceito de relatório e de transação em SIG. | | Expositivo | 2 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.1. | Conceito de relatório e de transação em SIG. | | | | | |
| 3.1.2. | Carregamento de infotipos em massa. | | | | | |
| 3.1.3. | Carregamento de medidas em massa. | | | | | |
| OE3.2. Elaborar relatórios e transações em SIG. | | Demonstrativo | 1 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2.1. | Construção personalizada de relatórios cruzando campos de diferentes infotipos. | | | | | |
| Outras Atividades | | | | | | |
| | Teste teórico | | 2 | | | |

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

6. Especificação da Carga Horária.

a. Formação presencial:

Não aplicável.

b. Formação não presencial:

25 tempos de formação.

7. Critérios de avaliação.

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

8. Referências.

- A. Comando do Pessoal (2019). *NAT 01.02 – Organização do apoio de 1.º nível ao SIGDN-RHV*. Porto: Exército Português.
- B. Comando do Pessoal (2019). *NAT 01.02 – Anexo: Normas e procedimentos para atribuição de acessos e permissões ao SIGDN-RHV*. Porto: Exército Português.
- C. Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional (2016). *Manual de Utilizador 2016RHV03 – Processo Individual*. Lisboa: Ministério da Defesa Nacional.
- D. Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional (2016). *MAN 2016RHV07 – Assiduidades*. Lisboa: Ministério da Defesa Nacional.
- E. Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional (2018). *MAN 2018RHV03 (2018) – Movimentos de Pessoal Militar e Militarizado*. Lisboa: Ministério da Defesa Nacional.
- F. Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional (2019). *Guião 2019RH02 – Relatórios Ad Hoc Query – Procedimento*. Lisboa: Ministério da Defesa Nacional.
- G. Comando do Pessoal (2019). *NAT 01-03 – SIGDN-RHV: Averbamento de Medidas em Massa*. Porto: Exército Português.

9. Formadores.

a. Requisitos de formação:

- Possuir o curso de Formação Pedagógica Inicial de Formadores (CFPIF);
- Possuir o curso SIGDN-RH nas U/E/O ou o curso SIGDN-RHV.

b. Experiência profissional:

- Ser Oficial ou Sargento QP.

c. Outros requisitos:

Possuir o Certificado de Competências Pedagógicas (CCP).

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

Class da UFCD = Resultado obtido no teste teórico.

11. Observações.

Nada a referir.