

REFERENCIAL DE CURSO

Microsoft Sharepoint

(Designação do Curso)

Código do Curso: E0031A4P

Pontos de crédito: 2,25

Tipologia: Especialização

Observações:

DOCUMENTO I – FICHA DE CONTROLO DO CURSO

DESIGNAÇÃO DO CURSO

NOVO CURSO

Microsoft Sharepoint

BREVE DESCRIÇÃO DO MOTIVO DA REVISÃO (QUANDO APLICÁVEL)

REVISÃO

DISCIPLINA NATO (SE APLICÁVEL)

CÓDIGO DO CURSO

UNIDADE FORMADORA

Escolha um item.

E0031A4P

Escola das Armas

N.º	ATIVIDADE	ENTIDADE	ASSINATURA	DATA
1	Valido a criação/revisão do Curso.	Chefe da RTEQ	 Nome: T. Goncalves Posto: T. Goncalves	20/05/2021
2	Valido a Proposta de Curso (Doc II).	Subdiretor de Formação	 Nome: T. Goncalves Posto: T. Goncalves	27/02/22
3	Valido o plano de Formação (Doc III).	Chefe da RTEQ	 Nome: T. Goncalves Posto: T. Goncalves	27/12/2022
4	Aprovo o Referencial de Curso.	Diretor de Formação	 Nome: MAIA PEREIRA Posto: M.G.E.N	27 DEZ. 2022
5	Aprovo a descontinuação do curso.	Diretor de Formação	Nome: Posto:	

NÃO CLASSIFICADO

Página intencionalmente em branco

NÃO CLASSIFICADO

DOCUMENTO II – PROPOSTA DE CURSO

DESIGNAÇÃO DO CURSO: Microsoft SharePoint

CÓDIGO: E0031A4P

PARTE - 1: ESPECIFICAÇÃO DO CURSO.

1. Descrição da necessidade formativa.

O presente curso surge da necessidade de habilitar os militares com conhecimentos necessários para o desempenho de funções relacionadas com gestão de conteúdos do Microsoft SharePoint, cujo desenvolvimento chegou a um patamar de elevada complexidade tecnológica, disponibilizando um alargado conjunto de funcionalidades e possibilidades sobre uma plataforma de aplicações Web.

2. Finalidade do Curso.

Habilitar os formandos com conhecimentos técnicos de forma a permitir a execução de tarefas relacionadas com a gestão de conteúdos do Microsoft SharePoint que se encontra ao serviço do Exército Português, respeitando as normas gerais, especificações e orientações técnicas superiormente definidas.

3. Tipologia de Curso.

Especialização

4. Área de Educação e Formação.

480 Informática

5. Conselho Setorial para a Qualificação.

Informática, Eletrónica e Telecomunicações

6. Idioma do Curso.

Português

7. Audiência Alvo.

a. Forma de Prestação de Serviço¹:

QP RCE RC RV MPCE

b. Categoria:

Oficiais Sargentos Praças Civis Alunos

c. Especificação do(s) Posto(s) (se aplicável):

Nada a referir.

¹ QP – Quadro Permanente; RCE – Regime de Contrato Especial; RC – Regime de Contrato; RV – Regime de Voluntariado

NÃO CLASSIFICADO

d. Especificação da Arma, Serviço ou Especialidade (se aplicável):

Nada a referir.

e. Entidades Nacionais:

Ramo Exército Outros Ramos Forças de Segurança Entidades Cíveis

f. Entidades Estrangeiras ao abrigo de relações bilaterais com Portugal:

Sim Não

g. Outras especificações (se aplicável):

Nada a referir.

8. Número de Formandos por edição de curso.

a. Mínimo:

6

b. Máximo:

12

9. Número de formandos estimados por ano.

12

10. Número de edições previstas por ano.

1

11. Pré-Requisitos.

a. Formação:

Nada a referir.

b. Experiência Profissional:

Conhecimentos de Informática na ótica do utilizador.

c. Proficiência Linguística:

Idioma	Compreensão da Língua Falada	Capacidade da Expressão Oral	Compreensão da Língua Escrita	Capacidade da Expressão Escrita
Nada a referir	---	---	---	---

d. Exames

Médicos Psicotécnicos Físicos

e. Credenciação necessária para frequentar Curso.

(1) NACIONAL:

NÃO CLASSIFICADO

(2) OTAN:

NATO UNCLASSIFIED

(3) UE:

EU UNCLASSIFIED

f. Outros:

Nada a referir

12. Estratégia Formativa.

Formação presencial com duração de 32 tempos de formação, distribuídos por 5 dias úteis de formação.

13. Validade do Curso.

Nada a referir.

14. Nível de Proficiência.

a. QNQ:

4

b. NATO:

300

15. Entidade(s) Formadora(s).

Regimento de Transmissões

16. Anexo(s).

Nada a referir.

NÃO CLASSIFICADO

PARTE - 2: PERFIL DE COMPETÊNCIAS.

Mapeamento de Unidades de Competência.

N.º	Designação da UC	Carga Horária	Pontos de Crédito	Código UC (Exército)	Código UC (CNQ)
01	Desenvolver atividades de gestão de conteúdos no Microsoft SharePoint	25	2,25	E00311A	TBD

UNIDADE DE COMPETÊNCIA

UC E00311A	TBD	Desenvolver atividades de gestão de conteúdos no Microsoft SharePoint
UFCD E00311A	TBD	Gestão de conteúdos no Microsoft SharePoint

1. Pontos de Crédito.

2,25

2. Nível de Proficiência.

a. QNQ:

4

b. NATO:

300

3. Realizações.

R1. Reconhecer a arquitetura do SharePoint.

R2. Criar webpages e APPS.

R3. Implementar e gerir conteúdos.

4. Resultados de aprendizagem.

a. Conhecimentos:

- Fundamentais sobre funcionalidades e possibilidades de uma plataforma de aplicações *Web*;
- Alargados sobre gestão de conteúdos do Microsoft SharePoint;

b. Aptidões:

- Descrever o SharePoint e as suas funcionalidades;
- Conhecer a arquitetura e edições do SharePoint;
- Descrever e criar *Sites* e *Subsites*;
- Planear e gerir permissões no SharePoint;
- Gerir utilizadores, grupos e acessos;
- Descrever *Web Pages*;
- Criar e gerir *Web Pages*;
- Descrever “apps” e os seus usos;
- Descrever listas e bibliotecas de um site;
- Adicionar colunas e vistas a listas e bibliotecas;
- Conhecer funcionalidades de “apps”, listas e bibliotecas;
- Descrever um *workflow*;
- Implementar um *workflow*;

- Procurar e gerir conteúdo no SharePoint.

c. Atitudes:

- Realizar as suas funções de forma diligente e responsável respeitando o cumprimento de ordens e regulamentos sob a sua responsabilidade;
- Gerir de forma proativa e autónoma os conteúdos do Microsoft SharePoint;
- Ser responsável por garantir a segurança dos sistemas e documentação que lhe estão distribuídas ou confiadas.

5. Critérios de Desempenho.

R1. Reconhecer arquitetura do SharePoint.
CD1.1. Compreendendo as suas funcionalidades. CD1.2. Compreendendo a arquitetura do SharePoint. CD1.3. Diferenciando os vários <i>templates</i> de <i>sites</i> . CD1.4. Planeando e gerindo permissões no SharePoint. CD1.5. Compreendendo a organização dos grupos do SharePoint.
R2. Criar <i>Web Pages</i> e “APPS”.
CD2.1. Descrevendo o que são as <i>Web Pages</i> . CD2.2. Criando e gerindo uma <i>Web Page</i> . CD2.3. Descrevendo o que são as “apps” e compreendendo a sua utilidade.
R3. Implementar e gerir conteúdos.
CD3.1. Descrevendo um <i>workflow</i> e compreendendo a sua utilidade. CD3.2. Desenhando e implementando um <i>workflow</i> . CD3.3. Identificando outros métodos para implementar um <i>workflow</i> . CD3.4. Descrevendo e compreendendo a procura no SharePoint. CD3.5. Criando, gerindo e implementando tipos de conteúdo.

6. Contexto (Exemplos de uso da competência).

- Gerir a plataforma SharePoint na Rede de Dados do Exército, em treino operacional ou em operações militares.

7. Recursos.

- Um (01) Computador;
- Um (01) Servidor;
- Software “Microsoft SharePoint” e “Microsoft SQL Server”.

8. Observações.

- Nada a referir.

9. Qualificações.

- Nada a referir.

DOCUMENTO III – PLANO DE FORMAÇÃO

DESIGNAÇÃO DO
CURSO:

Microsoft Sharepoint

CÓDIGO: E0031A4P

PARTE - 1: PERFIL DE FORMAÇÃO.

1. Mapeamento de Unidades de Formação de Curta Duração.

NO	Unidades de Competência				Unidades de Formação de Curta Duração				CH	PC
	EXE	E00311A	CNQ	TBD	EXE	E00311A	CNQ	TBD		
1	Desenvolver atividades de gestão de conteúdos no Microsoft Sharepoint				Gestão de conteúdos no Microsoft SharePoint				25	2,25

Legenda: NO – Número de Ordem; EXE – Código do Exército; CNQ – Código do Catálogo Nacional de Qualificações; CH – Carga Horária; PC – Pontos de Crédito.

2. Carga horária complementar

Atividade	TF
Cerimónia de abertura	1
Manutenção da condição física	4
Cerimónia de encerramento	1
Inquérito de satisfação	1
Total	7

3. Discriminação da Carga horária.

a. A distância:

0 horas

b. Presencial:

32 horas

c. Total:

32 horas

4. Dias Úteis de Formação.

a. A distância:

0 dias

b. Presencial:

5 dias

c. Total:

5 dias

5. Total de Pontos de Crédito do curso.

2,25 créditos

6. Estágios.

a. Finalidade:

Nada a referir.

b. Duração:

Nada a referir.

c. Avaliação:

Nada a referir.

7. Classificação Final do curso (fórmula de avaliação).

CF = Class na UFCD E00311A

8. Anexos.

Anexo: Horário-tipo

PARTE - 2: CUSTOS DA FORMAÇÃO.

1. Mapeamento dos Custos da Formação.

01	FCF	Gestão de conteúdos no Microsoft SharePoint		Código	FCF.E00311A1
	IMPUTÁVEIS À FAZENDA NACIONAL	IMPUTÁVEIS À ENTIDADE FORMADORA	P/ FORMANDO DO EXÉRCITO	P/ FORMANDO EXTERNO	
	4 988,61 €	211,79 €	415,72 €	78,76 €	

2. Resumo dos custos afetos ao curso.

- a. Total de Custos Imputáveis à Fazenda Nacional.

4 988,61 €

- b. Total de Custos Imputáveis à Entidade Formadora.

211,79 €

- c. Total de Custos por Formando do Exército.

415,72 €

- d. Total de Custos por Formando Externo.

78,76 €

UNIDADE DE FORMAÇÃO DE CURTA DURAÇÃO

UC E00311A		TBD	Desenvolver atividades de gestão de conteúdos no Microsoft SharePoint
UFCD E00311A		TBD	Gestão de conteúdos no Microsoft SharePoint

1. Carga Horária.

25 horas

2. Pontos de Crédito.

2,25 créditos

3. Nível de Proficiência.

a. QNQ:

4

b. NATO:

300

4. Objetivos de Aprendizagem.

OA1. Reconhecer arquitetura do SharePoint;

OA2. Criar *Web Pages* e “APPS”;

OA3. Implementar e gerir conteúdos.

5. Especificação da Formação.

CONTEÚDOS	MÉTODO	TFD	TFN	EAD	EXC	REFERÊNCIAS
OA1. Reconhecer arquitetura do SharePoint						
OE1.1. Descrição SharePoint e as suas funcionalidades	Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A: Capítulo 1, 2 C: Capítulo 1
1.1.1. Descrever o SharePoint;						
1.1.2. Compreender as suas funcionalidades.						
OE1.2. Arquitetura e edições do SharePoint	Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B (todo) C: Capítulo 2
1.2.1. Compreender a arquitetura do SharePoint;						
1.2.2. Conhecer as edições do SharePoint.						
OE1.3. Descrição e criação Sites e Subsites	Expositivo	3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A: Capítulos 5, 6 e 7 C: Capítulo 2 e 3
1.3.1. Compreender Sites, Subsites e a sua organização;						
1.3.2. Compreender as diferenças entre modo clássico e moderno;						
1.3.3. Diferenciar os vários templates de sites.						
OE1.4. Permissões no SharePoint	Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A: Capítulo 9 C: Capítulo 3
1.4.1. Planear permissões no SharePoint;						
1.4.2. Gerir permissões no SharePoint.						
OE1.5. Gestão de Utilizadores, Grupos e Acesso	Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A: Capítulo 10 C: Capítulo 3
1.5.1. Compreender a organização dos grupos do SharePoint;						
1.5.2. Como dar permissões aos utilizadores.						
OA2. Criar Web Pages e “APPS”.						
OE2.1. Descrição de Web Pages	Expositivo	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A: Capítulo 5 C: Capítulo 4
2.1.1. Descrever o que são as Web Pages;						
2.1.2. Compreender os diferentes tipos de Web Pages.						

RESERVADO

OE2.2. Criação e gestão Web Pages		Expositivo	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A: Capítulo 12 C: Capítulo 4
2.2.1.	Criar uma <i>Web Page</i> ;						
2.2.2.	Gestão de <i>Web Pages</i> .						
OE2.3. Descrever Apps e os seus usos		Expositivo	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A: Capítulo 16 C: Capítulo 4
2.3.1.	Descrever o que são as “Apps”;						
2.3.2.	Compreender a sua utilidade.						
OE2.4. Descrever listas e bibliotecas de um site		Expositivo	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A: Capítulo 12 C: Capítulo 5
2.4.1.	Descrever listas;						
2.4.2.	Descrever bibliotecas.						
OE2.5. Adicionar colunas e vistas a listas e bibliotecas		Expositivo	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A: Capítulo 12 C: Capítulo 6 e 7
2.5.1.	Trabalhar com colunas;						
2.5.2.	Gerir vistas.						
OE2.6. Funcionalidades Apps/Listas/Bibliotecas		Expositivo	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A: Capítulo 17 C: Capítulo 6
2.6.1.	<i>Versioning</i> ;						
2.6.2.	Aprovação conteúdo;						
2.6.3.	<i>Sets</i> de documentos.						
OA3. Implementar e gerir conteúdos.							
OE3.1. Descrever workflow		Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C: Capítulo 9
3.1.1.	Descrever um <i>workflow</i> ;						
3.1.2.	Compreender a sua utilidade.						
OE3.2. Implementar um workflow		Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C: Capítulo 9
3.2.1.	Desenhar e implementar um <i>workflow</i> ;						
3.2.2.	Identificar outros métodos para implementar um <i>workflow</i> ;						
OE3.3. Procura no SharePoint		Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A: Capítulo 8 C: Capítulo 11
3.3.1.	Descrever a procura no SharePoint;						
3.3.2.	Compreender a Procura no SharePoint.						
OE3.4. Gestão e Tipo de Conteúdo do SharePoint		Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C: Capítulo 13
3.4.1.	Criar, gerir e implementar tipos de conteúdo;						
3.4.2.	Gerir o conteúdo do SharePoint.						
Outras Atividades							
Avaliação (teste prático)			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:

25 horas

b. Formação não presencial:

0 horas

7. Critérios de avaliação.

Correspondem aos critérios de desempenho da Unidade de Competência.

8. Referências.

A: SharePoint – End User Manual – Information Management and Technology, Jethro Perkins;

B: Microsoft SharePoint Server 2016 Architectural Models;

C: SharePoint 2016 User's Guide - Learning Microsoft's Business Collaboration Platform, Fifth Edition, Tony Smith.

9. Formadores.

a. Requisitos de formação:

- Curso de Formação Pedagógica Inicial de Formadores;
- Curso de Microsoft SharePoint.

b. Experiência profissional:

- Nada a referir.

c. Outros requisitos:

- Certificado de Competências Pedagógicas (CCP).

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

Class da UFCD = Class Teste Prático

11. Observações.

- Nada a referir

FICHA DE CUSTOS DA FORMAÇÃO

1. Código – Designação

FCF.E00311A1 – Gestão de conteúdos no Microsoft SharePoint

2. Cálculo de custos com pessoal

a. Custos com formandos

FORMANDOS					
Posto/Categoria	N.º Formandos (por posto)	Remuneração (por hora)	Outras despesas (Ajudas de Custo)	Duração UFCD (em horas)	Custos
Capitão	1	18,20000 €	45,50	25	500,50 €
Tenente	2	14,35177 €	35,88	25	753,47 €
Sargento-ajudante	1	14,83277 €	37,08	25	407,90 €
Primeiro-sargento	2	12,90877 €	32,27	25	677,71 €
Segundo-sargento	2	11,94654 €	29,87	25	627,19 €
Furriel	2	8,57954 €	21,45	25	450,43 €
Segundo-furriel	2	7,71362 €	19,28	25	404,96 €
Total					3 822,16 €

b. Custos com formadores

FORMADORES (INTERNOS E EXTERNOS)				
Posto/Categoria	Remuneração (por hora)	Outras despesas	Horas lecionadas	Custos
Sargento Ajudante	14,83277 €	0,00 €	15	222,49 €
1º Sargento	12,90877 €	0,00 €	10	290,45 €
Total				512,94 €

c. Custos com pessoal de apoio permanente

PESSOAL DE APOIO PERMANENTE				
Posto/Categoria	Função	Remuneração (por hora)	Duração UFCD (em horas)	Custos
Capitão	Diretor de Curso	18,20000 €	25	6,42 €
Sargento Ajudante	Adjunto do Diretor de Curso	14,83277 €	25	5,23 €
Total				11,64 €

d. Custos com pessoal de apoio temporário

Posto/Categoria	Ação a desempenhar	N.º de elementos (por posto)	Remuneração (por hora)	Horas Despendidas	Outras despesas	Custos
Nada a referir						
Total						

3. Amortizações

Designação dos Bens	Qtd	Valor Patrimonial	Taxa de Amortização	Horas de Afetação	Custos
Servidor	1	8000 €	25,00%	25	2,89 €
Sala de aula	1	20 000,00 €	5,00%	25	1,45 €
Licença software SharePoint	1	5392,99 €	33,00%	25	2,57 €
Licença software SQL Server	1	1990,00 €	25,00%	25	0,72 €
Total					4,74 €

4. Despesas Gerais

a. Despesas com combustíveis e lubrificantes

Viatura	Consumo médio	Km a Percorrer	Preço/Litro	Custos
Nada a referir				
Total				

b. Despesas com munições, explosivos e artifícios

Designação da Munição	Quantidade	Preço Unitário	Custos
Nada a referir			
Total			

c. Despesas com Limpeza e Higiene

Encargos com Limpeza e Higiene (LH)	Efetivo Médio	N.º de Formandos	Duração da UFCD (DUF)	Custos
9 898,73 €	209,73077	12	5	7,76 €

d. Despesas com alimentação - refeições fornecidas

Designação da Refeição	Número de Refeições	Preço Refeição	Custos
1ª Refeição	40	1,00 €	40,00 €
2ª Refeição	40	2,10 €	84,00 €
3ª Refeição	40	2,00 €	80,00 €
Total			204,00 €

e. Despesas com vestuário e artigos pessoais

Designação do Artigo	Qtd	Preço	Custos
Nada a referir			
Total			

f. Despesas com materiais de consumo

Designação do Material de Consumo	Qtd	Preço	Custos
Agrafos 24/6 (cx)	1	0,60 €	0,60 €
Clips nº4 (cx c/100)	1	0,90 €	0,90 €
folhas A4 (resmas de 500)	1	2,80 €	2,80 €
Marcadores para quadro Didax	3	2,50 €	7,50 €
Esferográficas	15	1,00 €	15,00 €
Marcador para quadro didax	3	0,60 €	1,80 €
Apagador quadro didax com recarga	1	6,00 €	6,00 €
Folha cartolina A4 cor p/diploma	14	0,02 €	0,28 €
Total			34,88 €

g. Despesas material de consumo clínico

Designação do Artigo	Qtd	Preço	Custos

NÃO CLASSIFICADO

Nada a referir			
			Total

h. Despesas com prémios, condecorações e ofertas

Designação do Artigo	Qtd	Preço	Custos
Nada a referir			
			Total

i. Despesas com encargos das instalações

Encargos com Instalações	Efetivo médio	N.º de Formandos	Duração da UFCD (DUF)	Custos
125 528,64 €	209,73077	12	5	98,39 €

j. Despesas com conservação de bens

Encargos com Conservação de bens	Efetivo médio	N.º de Formandos	Duração da UFCD	Custos
90 283,17 €	209,73077	12	5	70,76 €

k. Despesas com comunicações

Descrição da despesa com comunicações	Custos
Nada a referir	
Total	

l. Despesas com transportes

Tipologia da viatura alugada	Custos
Nada a referir	
Total	

m. Despesas com a utilização de infraestruturas de transportes

Portagens a utilizar	N.º de Utilizações	Preço	Custos
Nada a referir			
			Total

5. Custos por Unidade de Formação de Curta Duração

Tipologia	Global	Por Formando
Custo total	4 988,61 €	415,72 €
Custos Imputável à Direção de Formação	221,33 €	18,44 €
Custos Imputável ao Comando do Pessoal	4 346,75 €	362,23 €
Custos Imputável ao Comando da Logística	208,74 €	17,40 €
Custos Imputáveis à U/E/O	211,79 €	17,65 €
Custos Diretos	512,94 €	42,74 €
Custos Indiretos	4 254,34 €	354,53 €
Custos Imputável Entidades Externas	945,11 €	78,76 €
Custos Imputável Entidades Externas (sem alimentação)	741,11 €	61,76 €

HORÁRIO TIPO

Curso Microsoft SharePoint

TF	2.ª Feira	3.ª Feira	4.ª Feira	5.ª Feira	6.ª Feira
08h30 - 09h20	Abertura	Manutenção da Condição Física	OE2.3	Manutenção da Condição Física	Avaliação
09h30 - 10h20	OE1.1		OE2.3		
10h30 - 11h20	OE1.2	OE1.5	OE2.4	OE2.6	Inquérito de satisfação
11h30 - 12h20	OE1.3	OE2.1	OE2.4	OE3.1	Encerramento
14h10 - 15h00	OE1.3	OE2.1	OE2.5	OE3.2	
15h10 - 16h00	OE1.3	OE2.2	OE2.5	OE3.3	
16h10 - 17h00	OE1.4	OE2.2	OE2.6	OE3.4	