

**Ministério da Defesa Nacional**

**Exército Português**

**Comando do Pessoal**



**INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO DA APLICAÇÃO**  
**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**(GRH)**

Porto, 09 de Novembro de 2011

# INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO DA APLICAÇÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (GRH)

## Índice

1.	Introdução - Apoio Administrativo de Pessoal .....	3
2.	Perfis e Atribuição de Acessos ao GRH .....	4
3.	Descrição da Página Inicial, Menus Superiores e Árvore de Pessoal .....	6
4.	Incorporar e Gerir Militares durante Formação Geral Comum (FGC) .....	12
a.	Incorporar Militar.....	12
b.	Transitar o Militar para a Instrução Complementar .....	12
c.	Transferir o Militar para outro Centro de Formação .....	13
d.	Abate do Militar à FGC.....	13
e.	Fim da Formação Geral Comum.....	14
5.	Colocações.....	15
a.	Colocação em Instrução .....	15
b.	Colocação em Formação .....	15
c.	Planeamento de Colocação/Colocação .....	16
d.	Colocado.....	16
e.	Prestação de Serviço.....	17
f.	Diligência .....	18
6.	Procedimentos com Unidades constituídas em FND .....	20
a.	Criação de Unidades constituídas em FND para Utilização no GRH .....	20
b.	Colocações .....	21
c.	Apoio Administrativo – Transferência de Responsabilidade .....	21
7.	Alteração do Nome .....	22
8.	Averbamento de Cursos e Habilitações Literárias .....	23
9.	Gestão de Alunos da Academia Militar e da Escola de Sargentos do Exército .....	24
10.	Delegações.....	25



## **1. Introdução - Apoio Administrativo de Pessoal**

O presente documento, destina-se a esclarecer as UEO com responsabilidade na Gestão de Pessoal no Exército, dos conceitos e procedimentos associados à utilização da aplicação de Gestão de Recursos Humanos (GRH).

O que a seguir se refere, diz especificamente respeito à utilização da aplicação GRH, não substituindo o Regulamento para a Elaboração dos Documentos de Matrícula no Exército (REDME), como documento orientador.

As UEO da estrutura do Exército, poderão ter responsabilidades administrativas de gestão de pessoal (se organicamente detentoras de Secção de Pessoal) ou serem apoiadas neste âmbito por uma outra unidade (UEO apoiadas). Assim, as unidades que se encontrem na primeira situação, terão permissões para a gestão da folha de matrícula digital (através do GRH – perfil de SECÇÃO DE PESSOAL) de todo o pessoal da sua UEO e de todas as UEO apoiadas (exceptuando-se, de acordo com o REDME, os Oficiais Gerais e Coronéis Tirocinados). A lista completa de todas as UEO sob responsabilidade, aparece quando se activa a opção "*Listar UEO Apoiadas*", situada na parte superior da árvore de pessoal do GRH.

A responsabilidade de gestão dos documentos de matrícula de Oficiais Gerais e Coronéis Tirocinados, compete ao Gabinete do CEME e ao Gabinete do Comandante do Pessoal.

O acesso ao GRH, faz-se através do seguinte endereço:

<http://legapps.sig.defesa.corp/GRH/>

ou navegando pela página da Intranet do Exército:

Áreas Funcionais => Pessoal => Administração de Recursos Humanos => GRH

## **2. Perfis e Atribuição de Acessos ao GRH**

Existem diversos perfis no GRH, destinados a diferentes entidades e com diferentes permissões, a saber:

- **SECÇÃO DE PESSOAL** – perfil destinado às Secções de Pessoal das UEO com responsabilidade administrativa no âmbito do pessoal, que permite a visualização, edição e averbamento de informação, em todos os militares e civis servidos por essa UEO (p.ex. a UnAp/CmdPess tem permissões de visualização, edição e averbamento sobre os militares e civis colocados no CmdPess, EM/CmdPess, UnAp/CmdPess, DARH, DORH, DJD, DSP, GCS's, CR's, etc);
- **UNIDADE APOIADA** – perfil atribuído a UEO's sem responsabilidade de gestão de pessoal, apoiadas neste âmbito por uma outra UEO (p.ex. DARH). Permite a visualização da informação relativa a todos os militares e civis daquela UEO;
- **MIA** – permite a elaboração, resolução e consulta de MIA (Modelo Individual de Alterações) e a produção de MCA (Modelo Colectivo de Alterações), para os militares colocados na respectiva UEO;
- **GUIA DE MARCHA** – permite a elaboração de Guias de Marcha (individuais ou colectivas) para os militares da respectiva UEO;
- **CORPO DE OFICIAIS GENERAIS** – perfil destinado à gestão da folha de matrícula dos Oficiais Gerais. Atribuído unicamente ao Gabinete do CEME e ao Gabinete do General AGE.
- **GESTOR DE ALUNOS AM** – destina-se exclusivamente à gestão dos Alunos da Academia Militar, no âmbito da frequência de cursos de ingresso nos QP's, independentemente de serem oriundos da vida civil ou militar.
- **GESTOR DE ALUNOS ESE** – destina-se exclusivamente à gestão dos Alunos da Escola de Sargentos do Exército, no âmbito da frequência de cursos de ingresso nos QP's, independentemente de serem oriundos da vida civil ou militar.
- **DJD LOUVORES** – perfil destinado à DJD, para tratamento dos louvores atribuídos pelas UEO.
- **DJD PUNIÇÕES** - perfil destinado à DJD, para validação das punições atribuídos pelas UEO.
- **CADEIA CMD** – permite a visualização dos dados do pessoal de todas as UEO subordinadas, que se encontram na cadeia de comando da respectiva Unidade (p.ex. ter atribuído o perfil de "Cadeia de Comando" para a BrigMec, permite visualizar todas as UEO pertencentes à cadeia de comando da Brigada Mecanizada e à informação de matrícula de todos os militares e civis colocados nessas UEO).

- **DIRECÇÕES** – perfil que permite visualizar os dados de matrícula de todos os militares na Efectividade de Serviço. Destinado aos Órgãos Centrais de gestão de pessoal.

Estes perfis devem ser solicitados ao SIAPE/EM/CommandPess (cmdpess.siape@mail.exercito.pt), utilizando o e-mail oficial da UEO, da SecPess ou o e-mail do Exército da entidade responsável pela gestão de Pessoal na UEO (Comandante ou Chefe da SecPess/G1/S1) e justificando a necessidade de atribuição do perfil solicitado.

O acesso ao GRH, após ter sido solicitado e concedido, o acesso faz-se utilizando o *login* e a *password* da rede do Exército (o mesmo que utiliza no seu computador de trabalho, para se ligar à rede do Exército).

Neste documento falaremos essencialmente do perfil "SECÇÃO DE PESSOAL", uma vez que é através dele que, a grande maioria das UEO, efectua a gestão dos documentos de matrícula do Pessoal do Exército.

### **3. Descrição da Página Inicial, Menus Superiores e Árvore de Pessoal**

Após ter efectuado o login no GRH, deverá clicar no *link* com o nome do perfil (p.ex. SECÇÃO DE PESSOAL), entrando na página do perfil que escolheu (Fig. 1.). O perfil "Secção de Pessoal", apresenta a seguinte disposição:

- **Barra Superior** – nela se encontra o logótipo da aplicação GRH, um Menu Genérico de funcionalidades, a saber:
  - Início – volta à página de escolha do perfil;
  - Configurações/Tipo de Chefe – permite associar uma pessoa da UEO a diversas funções (p.ex. O Comandante, Chefe da Secção de Pessoal). Esta informação é utilizada na produção de diversos documentos predefinidos (p.ex. Guias de Marcha). Esta associação é feita na parte inferior, após a barra "*Inserir Outro Chefe*";
  - Módulos – permite o acesso aos diferentes módulos disponíveis. Neste momento, apresenta os seguintes:
    - Preenchimento de QO's – Módulo ainda não disponível;
    - Módulo de Pessoal – acede à área de gestão de pessoal;
    - Pesquisas – permite efectuar pesquisa de pessoas, por NIM, Nome ou ainda, por critérios mais estreitos ("Pesquisa de Militares e/ou Civis"); criar Mapas de Pessoal, efectuando pesquisas ou utilizando as pesquisas já existentes ou criar novas pesquisas e guardá-las ("Elaborar Pesquisas/Mapas de Pessoal"); Pesquisar pessoas por Data de Nascimento, Sexo, Primeiro Nome ou Apelido ("Pesquisar Pessoas sem Nim").
  - Mapas – disponibiliza mapas de pessoal e outros mapas com interesse para a gestão de pessoal;
  - Ajuda – permite contactar a equipa de desenvolvimento da aplicação e ler algumas respostas a Perguntas Frequentes ("Lista de FAQs")
  - Utilizador – em "*Acessibilidade*" permite definir o aspecto e funcionalidades da aplicação (Tamanho do texto, Scroll Bar na Árvore de Pessoal e Listar sempre UEO apoiadas na Arvore de Pessoal); em "Escolher Perfil" acede à página de selecção do perfil; e em "Mensagens" acede a um centro de mensagens;
  - Sair – clicar aqui para sair da aplicação.
- **Barra de Identificação do Utilizador** – fornece indicação do perfil que está a utilizar, a identificação do utilizador e a sua UEO de Colocação;
- **Barra Lateral Esquerda** – para onde poderá seleccionar um militar, para ter acesso aos seus dados de matrícula. É composta por vários elementos:
  - Lista de Unidades - *Combobox*, onde pode escolher a unidade pretendida (caso o seu perfil permita acesso a mais do que uma UEO – p.ex. UEO's apoiadas);

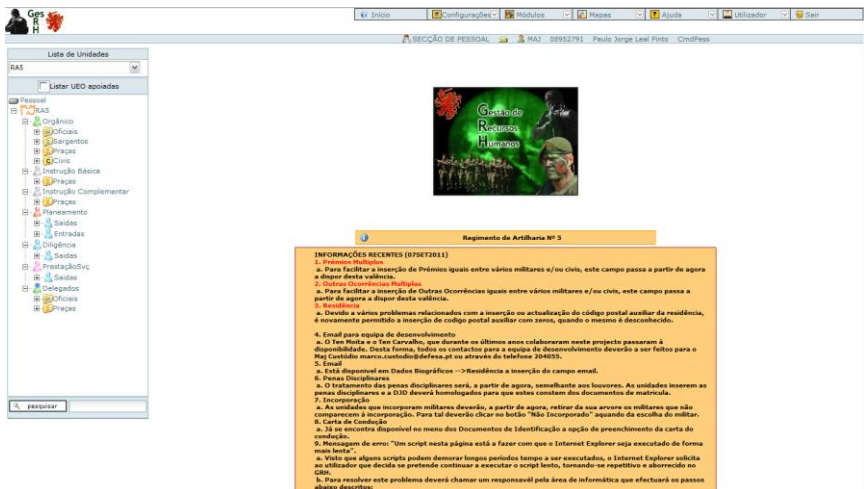
- Listar UEO apoiadas – se seleccionada esta *checkbox*, a *Árvore de Pessoal* apresentará todas as UEO(s) apoiadas;
- Árvore do Pessoal – nesta zona, aparecerão todas a(s) UEO(s) a que tem acesso, reunindo o pessoal ali colocado em grupos. Será por navegação nesta *árvore* que terá acesso às pessoas e aos seus registos.
- Pesquisa de NIM – permite efectuar a pesquisa de um NIM da(s) UEO(s) presentes na *Árvore de Pessoal*.

A Árvore de Pessoal agrupa as pessoas com vínculo actual à UEO escolhida, nos seguintes grupos:

- Orgânico – Militares e Civis no Activo, na Efectividade do Serviço, que se encontram Colocados na UEO escolhida;
- Planeamento – Militares ou Civis com colocação planeada. Dois subgrupos:
  - Entradas – pessoas com colocação prevista na UEO escolhida (apresentações previstas);
  - Saídas – pessoas com colocação prevista em UEO diferente da escolhida (saídas previstas);
- Diligência – Militares que se encontrem colocados em “Diligência”. Apresenta dois subgrupos:
  - Entradas – refere-se a Militares que se encontram em “Diligência” na UEO escolhida;
  - Saídas – Militares da UEO escolhida, que se encontrem em “Diligência” numa outra UEO;
- PrestaçãoSvc – Militares que se encontrem colocados em “Prestação de Serviço”. Apresenta dois subgrupos:
  - Entradas – refere-se a Militares que se encontram em “Prestação de Serviço” na UEO escolhida;
  - Saídas – Militares da UEO escolhida, que se encontrem em “Prestação de Serviço” numa outra UEO;
- Alunos – agrupa militares a frequentar um curso de ingresso nos Quadros Permanentes do Exército, que detinham já vínculo com o Exército (Prestação de Serviço nos Regimes de Voluntariado ou de Contrato);
- AlunosAM – agrupa militares a frequentar o curso de ingresso nos Quadros Permanentes do Exército, da Academia Militar, que não detinham qualquer vínculo com o Exército (oriundos da vida civil ou de outros ramos);
- AlunosESE - agrupa militares a frequentar o curso de ingresso nos Quadros Permanentes do Exército, da Escola de Sargentos do Exército, que não detinham qualquer vínculo com o Exército (oriundos da vida civil ou de outros ramos);
- Incorporação – agrupa os candidatos a ser incorporados (candidatos marcados para incorporação numa determinada data e UEO/Centro de Instrução) – ver **4. Incorporar e Gerir Militares durante a Formação Geral Comum**;
- Instrução Básica – agrupa os militares a frequentar a Instrução Básica – ver **4. Incorporar e Gerir Militares durante a Formação Geral Comum**;

- **Instrução Complementar** – agrupa os militares a frequentar a Instrução Complementar – ver **4. Incorporar e Gerir Militares durante a Formação Geral Comum**;
- **ReservaEfSvc** – Militares que se encontrem na situação de Reserva na Efectividade de Serviço, Colocados na UEO escolhida;
- **Reserva** – agrupa os militares na situação de Reserva Fora da Efectividade de Serviço, que se encontram apresentados na UEO escolhida (situação pontual);
- **Reforma** – agrupa os militares na situação de Reforma que se encontram apresentados na UEO escolhida (situação pontual);
- **Delegados** – agrupa os militares que, não tendo vínculo actual com a UEO escolhida, se encontram disponíveis para lançamento de verbas anteriores à sua actual situação – ver **10. Delegações**.

Estes grupos apenas estarão visíveis se existirem militares ou civis nas situações a que dizem respeito (atrás descritas). Assim, para a grande maioria das UEO's, apenas um número reduzido destes grupos será visível.



**Figura 1** – Página Inicial do GRH.

- **Barra Inferior** – aqui se encontra informação relativa à aplicação (p.ex. versão).
- **Zona Central** – área onde será disponibilizada a informação da pessoa escolhida na Árvore do Pessoal. Contudo, neste momento (antes de seleccionar qualquer pessoa na Árvore de Pessoal), apresenta os seguintes elementos:
  - **Caixa de Informação** - contém alertas sobre a utilização da aplicação. Esta informação vai sendo alterada, pelo que os utilizadores deverão, com regularidade, guardar algum tempo para a sua leitura;

- Controlo de Acessos – disponibiliza informação sobre as pessoas a quem foi atribuído o mesmo perfil. Deverá ser verificada com regularidade.
- Mostrar Quantitativos Unidade – botão que lhe apresenta um documento em '.pdf', com o resumo dos efectivos da sua UEO;
- Outras Informações – área onde são apresentadas informações mais genéricas relativas à aplicação.

Após seleccionar o militar pretendido, aparecerá na zona central, uma barra (Fig. 2.) com a fotografia e a identificação do militar seleccionado (Posto, NIM, Nome, Quadro Especial ou Especialidade e Forma de Serviço).



**Figura 2** – Barra Central com a Identificação do Militar ou Civil Seleccionado.

Na parte inferior desta barra existem menus, com os seguintes menus: *Dados Biográficos*, *Carreira*, *Documentos*, *Movimentos* (para QP e RV/RC Prontos) ou *Notas Instrução* (para RV/RC em Instrução).

- **Dados Biográficos** – este menu fornece acesso à seguinte informação:



**Figura 3** – Menu “Dados Bioaráficos”.

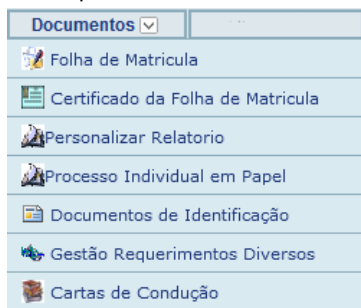
- Elementos de Identificação – aqui pode editar os seguintes dados: Nome (ver **7. Alteração de Nome**); Motivo da Situação de Prestação de Serviço (apenas QP);
  - Fotografia – permite adicionar ou renovar a fotografia do militar/civil (atenção às características do ficheiro);
  - Filiação;
  - Naturalidade;
  - Estado Civil;
  - Descendentes;
  - Residência.
- **Carreira** – contém acesso a informação relativa à Carreira do Militar ou Civil.
    - Recenseamento e Incorporação;
    - Colocação – não é editável. Permite consultar:
      - Histórico de colocações;
      - Histórico das Guarnições Militares /Áreas Geográficas de Prestação de Serviço;
      - Histórico da Situação de Colocação.
    - Desempenho de Funções – permite editar e averbar funções exercidas pelo militar ou civil;

Carreira
 Recenseamento e Incorporação
 Escalões
 Colocações
 Desempenho de Funções
 Promoções e Graduações
 Registo Criminal e Disciplinar
 Louvores, Prémios e Condecorações
 Mudanças de Situação
 Contagem de Tempo de Serviço
 Outras Ocorrências
 Licenças
 Provas de Aptidão Física
 Ficha Médica
 Referências Elogiosas
 Menções Honrosas
 Requerimentos Pessoais
 Habilitações Literárias
 Cursos Obtidos
 Situação na Unidade
 Trabalhos Publicados
 Gestão de Medalhas

**Figura 4** – Menu “Carreira”.

- Promoções e Graduações – permite consultar o histórico de Promoções e Graduações;
  - Registo Criminal e Disciplinar – permite visualizar as Penas Criminais e consultar, editar e averbar Penas Disciplinares e Classes de Comportamento;
    - NOTA:** As penas disciplinares, quando averbadas no GRH, ficam a aguardar homologação pela DJD, aparecendo à frente do resumo da punição a seguinte informação (**Por homologar pela DJD**);
  - Louvores, Prémios e Condecorações – permite consultar o histórico dos Louvores, Prémios e Condecorações do militar/civil e averbar Prémios e Louvores;
    - NOTA:** O averbamento de Louvores no GRH, apenas se torna válido após homologação pela DJD, aparecendo à frente do resumo do louvor, a seguinte informação (**Por homologar pela DJD**);
  - Mudanças de Situação (não editável) – apresenta o histórico de:
    - Situação de Activo; Situação de Prestação de Serviço. Para os militares em RV ou RC, apresenta também os períodos de contrato;
    - Situação de Cadastro.
  - Contagem de Tempo de Serviço – esta parte é destinada à contagem do tempo de Serviço, com o lançamento de períodos de aumento ou de desconto de tempo de serviço. O cálculo do tempo é automático, embora dependa do lançamento dos períodos. Deverá ser lida a “*Explicação sobre Contagem do Tempo de Serviço*”.
- Outras Ocorrências;
  - Licenças;
  - Provas de Aptidão Física (PAF) (não editável) – apresenta os resultados das PAF registadas. Permite pesquisar pelos vários Controlos (0,1,2,3 e Excelência).
  - Ficha Médica – permite consultar o histórico e averbar dados da ficha médica;
  - Referências Elogiosas – permite consultar o histórico e averbar referências elogiosas;

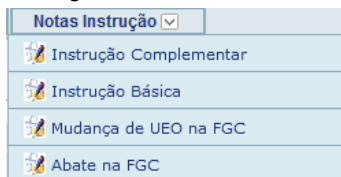
- Menções Honrosas – permite consultar o histórico e averbar Menções Honrosas;
  - Requerimentos Pessoais;
  - Contratos RV ou RC (apenas para RV ou RC) – permite calcular o tempo de contrato cumprido e o tempo em falta (de acordo com o limite legal);
  - Habilitações Literárias – permite definir qual a habilitação literária do militar / civil;
  - Cursos Obtidos – permite a consulta, edição e averbamento de cursos.  
**NOTA:** ao perfil Secção de Pessoal apenas é permitido o averbamento de cursos sem valorização no RAMME. Os cursos com valorização para o RAMME são introduzidos pela DARH.
  - Situação na Unidade;
  - Trabalhos Publicados – permite a consulta e averbamento de trabalhos publicados da autoria do militar/civil;
- **Documentos** – Este menu permite o acesso a documentos normalizados, produzidos automaticamente:



**Figura 5** – Menu “Documentos”.

Militar; Número de Identificação Fiscal (NIF); Número da ADM; Numero da Segurança Social; Numero de Subscritor da CGA; Número de Sócio do IASFA; Número da ADSE;

- Cartas de Condução – permite a consulta e o registo dos dados da carta de condução do militar ou civil.
- **Movimentos** (apenas para militares dos QP e RV/RC Prontos) – permite a colocação ou término de colocações em “Diligência” ou em “Prestação de Serviço” numa outra UEO – ver **5. Colocações**.



**Figura 6** – Menu “Notas de Instrução”.

- **Notas Instrução** (apenas para militares em Instrução) – permite aceder à informação sobre a situação de instrução do militar (ver **4. Incorporar e Gerir Militares durante a Formação Geral Comum**).

#### **4. Incorporar e Gerir Militares durante Formação Geral Comum (FGC)**

Compete às Unidades com responsabilidade na Formação Inicial (Instrução), a execução de todos os procedimentos de gestão dos militares durante a FGC, não incluindo neste âmbito a componente da Formação Específica Inicial (FEI).

##### **a. Incorporar Militar**

Esta fase da gestão de pessoal, inicia-se na DORH, que efectua a marcação da data prevista de Incorporação e Centro de Formação (CForm) a que o candidato se destina. A partir deste momento, o CForm passará a ter na sua "Árvore de Pessoal" do GRH, no grupo "Incorporação", todos os candidatos a incorporar. Os procedimentos a efectuar para incorporar devidamente estes candidatos são os seguintes:

- Expandir o Grupo "Incorporação", na árvore de pessoal do GRH e identificar correctamente (de preferência por pesquisa pelo NIM), o candidato a incorporar e seleccioná-lo;
- Confirmar os dados apresentados (Nome, Data de Nascimento, NIM, Habilitação Literária, Especialidade, Turno, etc), clicar no botão "*Incorporar*", introduzir a Data de Incorporação (através do calendário) e clicar em "*Gravar*".

Este procedimento, se concluído correctamente, deverá apresentar a mensagem "*O militar já se encontra incorporado!*" em fundo verde e, no espaço de 24 horas, o militar transitará para o respectivo grupo "Instrução Básica" da árvore de Pessoal, da respectiva UEO.

Caso o candidato não se encontre disponível no separador, deverá contactar o SIAPE /EM /CmdPess, para solucionar o problema.

##### **b. Transitar o Militar para a Instrução Complementar**

Este procedimento, regista informações importantes e efectua acções essenciais:

- *Regista a Data do Juramento de Bandeira do Militar e a Conclusão da Instrução Básica;*
- *Efectua a Graduação do militar ao Posto seguinte na sua classe.*
- *Determina, em caso de reingresso, em que ponto da FGC o militar reiniciará a sua instrução.*

Os Procedimentos a efectuar são os seguintes:

- Seleccionar o militar no Grupo "Instrução Básica", da árvore de pessoal do GRH, aceder ao Menu "Notas de Instrução" e clicar em "Instrução Básica";
- Verificar a veracidade dos dados apresentados;

- Clicar em "Editar", introduzir a Data de Fim da Instrução Básica (através do calendário) e introduzir a Nota Obtida na IB ou escolher "Sim";
- Clicar em "Gravar".

Este procedimento, se concluído correctamente, deverá apresentar uma mensagem em fundo verde e, no espaço de 24 horas, o militar transitará para o grupo "*Instrução Complementar*" da árvore de Pessoal, da respectiva UEO.

### **c. Transferir o Militar para outro Centro de Formação (apenas durante a IB ou IC)**

Este procedimento destina-se APENAS às situações em que a FGC decorre em mais do que um CForm. Não se destina a colocações no âmbito da FEI, uma vez que esta formação ocorre após a FGC e se destina a militares "Prontos".

Os Procedimentos a efectuar são os seguintes:

- Seleccionar o militar nos Grupos "*Instrução Básica*" ou "*Instrução Complementar*", da árvore de pessoal do GRH, aceder ao Menu "*Notas de Instrução*" e clicar em "Mudança UEO Na FGC";
- Verificar a correcção dos dados apresentados;
- Clicar no botão "Editar", introduzir a Data de Colocação no CForm de Destino (utilizando o calendário);
- Clicar no ícone "Procurar Unidade", abre-se uma janela onde deverá escolher o CForm de destino e clicar no botão "Enviar unidade";
- Clicar no botão "*Gravar*".

Este procedimento, se concluído correctamente, deverá apresentar uma mensagem em fundo verde e, no espaço de 24 horas, o militar ficará disponível no CForm de Destino, no grupo "*Instrução Básica*" ou "*Instrução Complementar*" da árvore de pessoal do GRH, conforme a sua situação na UEO de origem. O militar mantém-se acessível ao CForm de Origem por um período de 15 dias, no grupo "Delegados", permitindo o lançamento de dados. Assim, não há motivos para atrasar este procedimento.

### **d. Abate do Militar à FGC (apenas durante a IB ou IC)**

Este procedimento é executado pela UEO/CForm em que o militar se encontra em instrução e destina-se exclusivamente aos militares abatidos durante a FGC.

O abate de um militar durante a FGC, implicará a transição para a situação de "Reserva de Recrutamento", sendo fundamental o registo da fase da FGC em que o militar desiste (IB ou IC) pois, em caso de reingresso, é com base nesta informação que o militar será colocado na fase correcta.

É essencial que o abate seja efectuado no GRH com o máximo de brevidade, uma vez que constitui uma redução ao efectivo do Exército.

Os procedimentos são os seguintes:

- Seleccionar o militar no grupo "*Instrução Básica*" ou "*Instrução Complementar*", da árvore de pessoal do GRH, aceder ao Menu "*Notas de Instrução*" e clicar em "*Abate Na FGC*";
- Clicar em "*Editar*", introduzir a "*Data de Abate na FGC*" (utilizando o calendário) e seleccionar o "*Motivo de Abate na FGC*" de entre as opções apresentadas.
- Clicar em "*Guardar*".

Este procedimento, se concluído correctamente, deverá apresentar uma mensagem em fundo verde e, no espaço de 24 horas, o militar desaparecerá da árvore do GRH, mantendo-se acessível, por um período de 15 dias, no grupo "Delegados".

#### **e. Fim da Formação Geral Comum**

O militar termina a FGC, na data em que termina a Instrução Complementar. Concluída a FGC, o militar termina o Período Experimental, sendo considerado como um militar "Pronto".

A Formação Específica Inicial (Curso de Condutores, Curso de Pára-quedismo, etc) não faz parte da FGC, não se devendo esperar pela conclusão da FEI para lançamento da Nota Final, nem deverá ser colocado em Instrução na UEO onde irá frequentar a FEI.

O fim da FGC é formalizado pelo lançamento da Data de Fim da Instrução Complementar e da Nota Final da FGC.

Para tal, a UEO/CForm deve:

- Seleccionar o militar no Grupo "*Instrução Complementar*", da árvore de pessoal do GRH, aceder ao Menu "*Notas de Instrução*" e clicar em "*Instrução Complementar*";
- Verificar a veracidade dos dados apresentados;
- Clicar em "*Editar*", introduzir a "*Data do Final da IC*" (através do calendário) e introduzir o "*Aproveitamento / Nota*" ou escolher "*Sim*";
- Clicar em "*Gravar*".

Este procedimento, se concluído correctamente, deverá apresentar uma mensagem em fundo verde. O militar manter-se-á no Grupo "*Instrução Complementar*" até que seja colocado na UEO para onde for destinado.

Os procedimentos com colocações são descritos no ponto seguinte.

## 5. Colocações

No GRH, com a finalidade de diferenciar as diversas situações em que o militar se encontra em determinada UEO, existem seis tipos diferentes de colocações, a saber:

- Colocação em Instrução;
- Colocação em Formação;
- Planeamento de Colocação;
- Colocado;
- Prestação de Serviço;
- Diligência.

Todos os movimentos de pessoal têm influência no efectivo total do Exército e das diferentes componentes da estrutura do Exército, podendo ser consultados através do Portal WISE do Comando do Pessoal, no seguinte endereço:

<http://cpes-wise:8080/Unidades/principal.asp>

As colocações do tipo “*Instruçãd*”, “*Formaçãd*” e a “*Colocaçãd*”, são mutuamente exclusivas (não podem existir simultaneamente). O mesmo se passa entre as colocações do tipo “Prestação de Serviço” e “Diligência”.

### a. **Colocação em Instrução**

A colocação em Instrução, destina-se exclusivamente aos militares em RV ou RC, durante a frequência da FGC, de cursos para mudança de categoria (CFO, CFS) e para promoção (CPCabo).

Este tipo de colocação é efectuada automaticamente pelas UEO/CForm, quando executam o procedimento de Incorporação dos militares. Pode também ser efectuada durante a FGC, nas situações em que esta decorre em mais do que um CForm (ver **4.c. Transferir o Militar para outro Centro de Formação**).

Para a frequência do Curso de Promoção a Cabo e aos militares alvo de recrutamento interno, para frequência de cursos para mudança de categoria (CFO e CFS), este tipo de colocação é efectuada pela DARH.

### b. **Colocação em Formação**

A colocação em Formação, destina-se exclusivamente aos militares durante a frequência dos Cursos de Acesso aos QP (Academia Militar – AM – e Escola de Sargentos do Exército – ESE).

Este tipo de colocação é gerido unicamente pelas Secretarias de Alunos da AM e da ESE e pela DARH (para alunos militares).

### c. Planeamento de Colocação/Colocação

Este tipo de colocação é atribuído ao militar que se encontra planeado nos mapas da DARH, para ser "Colocado" futuramente em determinada UEO, devendo apresentar-se nessa UEO brevemente.

Apenas a DARH pode lançar este tipo de colocação.

Este tipo de colocação implica que o militar apareça no grupo "Planeamento" da árvore de pessoal da UEO onde o militar se encontra colocado (subgrupo "Saídas"), assim como na UEO onde está prevista a sua colocação futura (subgrupo "Entradas").

Assim que o militar se apresentar na nova UEO, deverá a Secção de pessoal dar-lhe a apresentação. Depois de apresentado, o militar terá uma "Colocação" efectiva, aparecendo no grupo "Orgânico" do GRH da UEO onde se apresentou.

O procedimento para efectuar a apresentação de um militar planeado é o seguinte:

- Seleccionar o militar no Grupo "*Planeamento*", sub-grupo "*Entradas*", da árvore de pessoal do GRH;
- Clicar no botão "*Alterar*" e introduzir a data de "*Início de Colocação*" (através do calendário);
- Clicar no botão "*Gravar*".

Este procedimento, se concluído correctamente, deverá apresentar uma mensagem em fundo verde.

Na UEO de onde o militar saiu, este continuará a aparecer no separador "Delegados", por um período de 15 dias, após o que deixará de estar acessível.

A UEO onde ele fica "Colocado", poderá agora efectuar a sua colocação na subunidade onde ele irá prestar serviço, efectuando-lhe uma colocação do tipo "*Prestação de Serviço*". Poderá ainda colocar o militar em "*Diligência*", se ele for prestar serviço numa outra UEO da EBE ou FND, por um período superior a 6 meses (a frequência em cursos não se inclui nesta situação).

### d. Colocado

A situação de "Colocado", determina qual a UEO a que o militar pertence organicamente.

O lançamento deste tipo de colocação, pode ser efectuado directamente pela DARH ou pela UEO através do procedimento de apresentação do militar (ver 5.c. **Planeamento de Colocação/Colocação**).

Regra geral, a DARH efectuará a colocação ou o planeamento de colocação, apenas em UEO's da Estrutura Base do Exército (EBE) ou Estrutura de Comando do Exército (ECE). Contudo, poderá haver colocações em UEO's da Força Operacional Permanente do Exército (FOPE) ou Forças Nacionais Destacadas (FND), em situações de nomeação por escolha.

## e. Prestação de Serviço

Uma UEO da EBE poderá ter sob a sua responsabilidade uma ou várias subunidades FOPE ou FND.



A colocação em "*Prestação de Serviço*", destina-se a permitir que a UEO especifique qual a subunidade da sua estrutura, onde o militar se encontra efectivamente a prestar serviço.

É pois da responsabilidade da UEO, efectuar a colocação em "*Prestação de Serviço*" do seu pessoal, nas suas sub-unidades, contribuindo desta forma para a obtenção precisa dos efectivos nas diferentes componentes da Estrutura do Exército.


O procedimento é o seguinte:

- Seleccionar o militar no Grupo "*Orgânico*" da árvore de pessoal do GRH;

Para RV ou RC:

- Escolher "*Movimentos de Pessoal RVRC*" do menu "Movimentos";
- Clicar em  "*Adicionar Movimento*";
- Escolher o "*Prestação de Serviço*" no Tipo de Colocação;
- Escolher a UEO onde o militar será colocado, clicando no ícone de escolha da UEO . Abrir-se-á uma nova janela onde poderá escolher a sub-unidade pretendida e clicar em "*Enviar unidade*";
- Inserir a "*Data de Início*" da Prestação de Serviço (pelo calendário);
- Inserir os dados relativos ao documento que oficializa o movimento (OS, Nota, etc);
- Clicar em "*Gravar*".

Para QP:

- Escolher "*Movimentos de Pessoal QP*" do menu "Movimentos";
- Seleccionar "*Prestação de Serviço*" em "*Tipo de Colocação*" e clicar no botão "Ver";
- Clicar no botão "Alterar" e preencher os campos solicitados:
  - *Narrativo de Nomeação*;
  - Escolher a UEO onde o militar será colocado, clicando no ícone de escolha da UEO  (ferradura). Abrir-se-á uma nova janela onde poderá escolher a subunidade pretendida e clicar em "*Enviar unidade*";
  - Escolher o Tipo de Nomeação (*Escolha, Oferecimento; Imposição de Serviço; Disciplinar; Comissão Civil; Prestação de Serviço*);
  - Inserir a data de "*Início da Prestação de Serviço*" (pelo calendário);
  - Inserir os dados relativos ao documento que oficializa o movimento (OS, Nota, etc);
- Clicar em "*Gravar*".

Este procedimento, se concluído correctamente, deverá apresentar uma mensagem em fundo verde.

Com um atraso máximo 24 horas, o militar passará a aparecer no grupo "*PrestaçãoSvç*", subgrupo "*Saídas*", da UEO onde ele se encontra colocado e no grupo "*PrestaçãoSvç*", subgrupo "*Entradas*", da sub-unidade onde se encontra efectivamente a prestar serviço.

A UEO pode, quando se justificar, terminar este tipo de colocação e efectuar uma nova colocação em "*Prestação de Serviço*", de acordo com a real situação do seu pessoal.

O procedimento de fim de "*Prestação de Serviço*" é o seguinte:

- Seleccionar o militar no Grupo "*PrestaçãoSvç*" da árvore de pessoal do GRH;

Para RV ou RC:

- Escolher "*Movimentos de Pessoal RVRC*" do menu "Movimentos";
- Clicar em "Alterar" e introduzir a data de "Fim da Prestação de Serviço" (através do calendário);
- Clicar em "*Gravar*".

Para QP:

- Escolher "Movimentos de Pessoal QP" do menu "Movimentos";
- Seleccionar "*Prestação de Serviço*" e clicar em "Ver";
- Clicar em "Alterar" e introduzir a data de "Fim da Prestação de Serviço" (através do calendário);
- Clicar em "*Gravar*".

Este procedimento, se concluído correctamente, deverá apresentar uma mensagem em fundo verde.

Com um atraso máximo 24 horas, o militar passará a aparecer no grupo "*Orgânico*", da UEO onde ele se encontra colocado, estando disponível para que lhe seja efectuada uma nova colocação de qualquer tipo.

O resultado destes movimentos poderá ser confirmado, com um atraso máximo de 24 horas, no seguinte endereço:

<http://cpes-wise:8080/Unidades/principal.asp>

## **f. Diligência**

A situação de colocação do tipo "Diligência", destina-se a militares que se encontram a prestar serviço, por um período longo (superior a 6 meses), numa outra UEO, não subordinada àquela onde o militar se encontra colocado.

Compete à UEO onde o militar se encontra colocado (organicamente), efectuar a colocação em diligência do militar, através do GRH, quando existam situações que o justifiquem.

Distingue-se da "*Prestação de Serviço*", pois destina-se a colocações em UEO's não subordinadas. Como exemplo, apresentamos a constituição de uma UEO das FND. A unidade onde a FND se encontra em aprontamento (unidade aprontadora) deverá colocar o seu pessoal em "*Prestação de Serviço*" na FND. As restantes UEO's contribuintes, deverão colocar o seu pessoal, em "*Diligência*", na FND (não na UEO aprontadora).

O procedimento para colocação de militares na situação de "*Diligência*" é igual ao atrás descrito para a "*Prestação de Serviço*", distinguindo-se deste unicamente na escolha do Tipo de Colocação, onde se deverá escolher "*Diligência*".

## 6. Procedimentos com Unidades constituídas em FND

### a. Criação de Unidades constituídas em FND para Utilização no GRH

Compete ao SIAPE/EM/ComdPess, a criação de novas UEO's e a definição das relações de comando no GRH, de acordo com as orientações definidas pela autoridade competente.

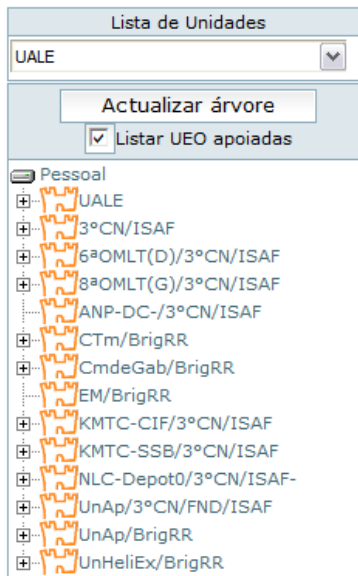
No caso de unidades FND, o SIAPE procede à sua criação e coloca-a(s) na dependência da(s) UEO(s) aprontadora(s), onde permanecerá(ão) até à sua projecção para o TO.

Poderão ser criadas tantas subunidades FND quantas as diferentes dependências administrativas (UEO's aprontadoras). No GRH, estas subunidades não são apresentadas de acordo com a sua estrutura hierárquica (todas aparecerão ao mesmo nível, quando passarem a estar apoiadas pela mesma UEO).

A título de exemplo, vejamos o caso do 3º Contingente Nacional para a ISAF (3ºCN/ISAF). O Contingente foi subdividido de acordo com os locais onde as diversas componentes realizaram o seu aprontamento. Após a projecção para o TO, todo o contingente ficou sob a dependência da Brigada de Reacção Rápida (BrigRR). Nos Dados de Pessoal, da página WISE do Comando do Pessoal, o Contingente aparece agrupado (Fig 7.), contudo, no GRH da Unidade de Aviação Ligeira do Exército (UALE) da Brigada de Reacção Rápida, todas as subunidades aparecem ao mesmo nível (Fig 8).



**Figura 7** – Aspecto do 3ºCN/ISAF nos Dados de Pessoal, da página WISE do Comando do Pessoal.



**Figura 8** – Aspecto do 3ºCN/ISAF na Àrvore de Pessoal do GRH da UALE/BrigRR.

## **b. Colocações**

A unidade aprontadora, deverá colocar o seu pessoal em "*Prestação de Serviço*" na FND e solicitar às UEO contribuintes com pessoal, que coloquem o seu pessoal em "*Diligência*" na FND (não na unidade aprontadora). Desta forma, todas as UEO mantêm controlo sob o processo individual digital dos seus militares.

No final da missão, as UEO deverão terminar as respectivas colocações, quer sejam do tipo "Prestação de Serviço" ou "Diligência", retornando o seu pessoal ao "Orgânico" da unidade.

## **c. Apoio Administrativo – Transferência de Responsabilidade**

Após a projecção, o SIAPE colocará a FND sob a Brigada responsável. Mais uma vez, todas as UEO's mantêm controlo sob o processo individual digital dos seus militares.

Para que este processo seja executado devidamente, é essencial que a UEO aprontadora, a Brigada responsável e a unidade FND, mantenham o SIAPE/EM /CmdPess informado sobre a situação em que se encontra a FND (Aprontamento, Projectada, Retraída).

## **7. Alteração do Nome**

É permitido às UEO com responsabilidade de gestão de pessoal, através do GRH, alterar o nome do seu pessoal, desde que exista motivo justificativo (p.ex. alteração do nome por casamento). As UEO não deverão alterar a formatação do nome.

Na BDUPE, existe uma regra para os nomes, destinada a facilitar a identificação visual da forma de serviço do militar, que deve ser cumprida. A regra é a seguinte:

- Militares do QP e Cívicos – nome escrito com **Iniciais Maiúsculas**;
- Militares RV ou RC – nome escrito totalmente em **MAIÚSCULAS**.

Mais importante do que facilitar a identificação visual da forma de serviço dos militares, esta regra facilita a pesquisa de militares através de outras aplicações (Gestores de Pessoal) e evita o aparecimento de diversos formatos de nomes em listagens oficiais (p.ex. Listas de Antiguidade).

## **8. Averbamento de Cursos e Habilitações Literárias**

Compete à UEO com responsabilidade de gestão de pessoal o averbamento de Cursos sem valorização para o RAMME.

O averbamento de Cursos de Promoção e de Cursos com valorização para o RAMME é da competência da DARH.

As UEO deverão confirmar a existência do curso a averbar, assim como as suas características (Duração, Tipo de Curso, Âmbito, etc), efectuando uma pesquisa no seguinte endereço:

<http://cpes-wise:8080/pesquisa/pesquisaCursos.asp>

No caso de o curso a averbar não constar dos resultados da pesquisa efectuada no endereço acima, deverá ser solicitada a sua criação, através do e-mail:

[cmdpess.siape@mail.exercito.pt](mailto:cmdpess.siape@mail.exercito.pt)

O averbamento de curso que confere uma habilitação literária, provocará a alteração da Habilitação Literária do militar ou civil, caso esta seja superior à existente. A habilitação literária do militar ou civil também poderá ser alterada na opção "*Habilitações Literárias*" do menu "Carreira".

## **9. Gestão de Alunos da Academia Militar e da Escola de Sargentos do Exército**

Como vimos atrás (ver 2.), o GRH proporciona um perfil próprio, para gestão dos militares a frequentar os cursos de ingresso no QP, nas categorias de Oficial e Sargento.

Compete à AM e à ESE, respectivamente, a inserção dos alunos que frequentam os seus cursos.

Todos os alunos devem ser inseridos na aplicação, independentemente da sua origem ou forma de prestação de serviço (Civis, RV/RC ou QP).

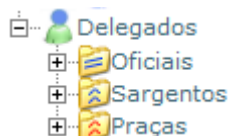
Compete também à AM e à ESE, a gestão destes militares, nomeadamente o lançamento de dados sobre o ano de frequência e a respectiva transição de ano, cursos que frequentam, notas finais e parciais.

O lançamento em tempo oportuno da nota final e da data de fim do curso é factor essencial, para permitir a transição destes militares para os respectivos Quadros Permanentes.

## 10. Delegações

As delegações destinam-se a permitir a uma UEO o averbamento de dados a pessoal que já não se encontra disponível no GRH dessa UEO. Estas situações acontecem, essencialmente, quando a formalização do acto que justifica o averbamento ocorre após um movimento que torna o militar ou civil indisponível (p.ex. Abate ou Colocação em outra UEO).

Esta funcionalidade permite executar todos os procedimentos previstos, como se se tratasse de um militar orgânico. Assim, não há justificação para o atraso no lançamento de movimentos de pessoal ou de abates (RV/RC em Instrução, Alunos da AM ou ESE).



**Figura 9** – Grupo “Delegados”.

A apresentação de um militar em determinada UEO, pelo procedimento descrito na alínea 5.c. deste documento, cria automaticamente uma delegação deste militar à última UEO onde esteve colocado.

Para obter a delegação de um militar, a UEO deverá solicitá-la ao SIAPE /EM /CmdPess, através do e-mail: [cmdpess.siape@mail.exercito.pt](mailto:cmdpess.siape@mail.exercito.pt) . Após a atribuição da delegação pelo SIAPE, o militar passará a ficar disponível no grupo “Delegados” da árvore de pessoal do GRH, por um período de 15 dias.

O militar apenas poderá estar “*delegado*” a uma única UEO de cada vez, pelo que o pedido não obriga à atribuição imediata da delegação, pois o militar poderá encontrar-se delegado a outra UEO.