

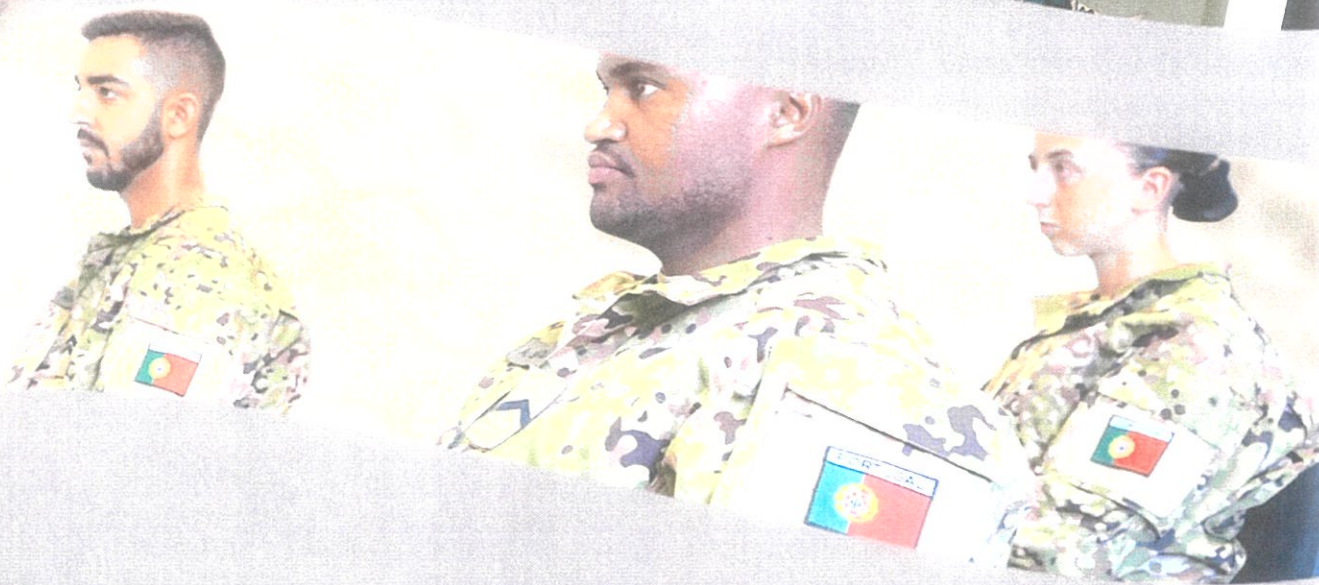
NÃO CLASSIFICADO

EXÉRCITO
PORTUGAL
Ao serviço dos Portugueses

Português - O Tno
"Bacorne/Trompete da Fanfarr...
destaque

...PREPARADO
...SUSTENTANDO A
...E PSICOLÓGICA DE
...COMANDO E TAREFAS EM
...FORÇAS ARMADAS

UM EXÉRCITO CREDÍVEL.
MODERNO.
ATRATIVO.
DE ELEVADA PRONTIDÃO
E COMPETÊNCIA.



PTE 340 - 01



MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE RECRUTAMENTO

SETEMBRO 2022

NÃO CLASSIFICADO



Página intencionalmente em branco

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

EXÉRCITO PORTUGUÊS

COMANDO DO PESSOAL

DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

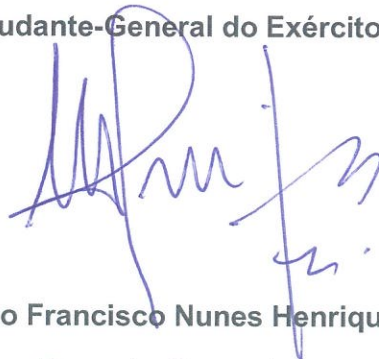
DESPACHO

1. Aprovo o Manual de Procedimentos de Recrutamento, para utilização nos Centros de Recrutamento (CR) e Gabinetes de Atendimento ao Público (GAP).
2. O Manual de Procedimentos de Recrutamento é uma publicação “NÃO CLASSIFICADA” e serve para uso exclusivo nos órgãos supracitados.
3. Podem ser feitos extratos desta publicação, apenas para o pessoal e destino dos procedimentos atinentes no âmbito do recrutamento.
4. O Manual de Procedimentos de Recrutamento entra em vigor a partir da data da sua distribuição oficial.

Quartel de Santo Ovídeo, no Porto, 19 de Setembro de 2022

Aprovo

O Ajudante-General do Exército



Eugénio Francisco Nunes Henriques

Tenente-General

Página intencionalmente em branco

REGISTO DE ALTERAÇÕES

IDENTIFICAÇÃO DA ALTERAÇÃO (N.º e Data)	DATA DA INTRODUÇÃO	ENTRADA EM VIGOR (Data)	IDENTIFICAÇÃO DE QUEM INTRODUZIU (Assinatura, Posto, U/E/O)

Página intencionalmente em branco

ÍNDICE

CAPÍTULO 1 – CANDIDATURAS RV/RC/RCE	1-1
101. Conceito.....	1-1
102. Obrigações Militares	1-1
103. Regimes.....	1-2
104. Condições de Admissão RV/RC.....	1-2
105. Condições de Admissão ao RCE	1-3
106. Acesso aos Regimes	1-4
CAPÍTULO 2 – TUTORIA E ATENDIMENTO	2-1
201. Conceito.....	2-1
202. Atendimento	2-2
203. Sistemas de Registo e Controlo	2-5
CAPÍTULO 3 – FORMALIZAÇÃO DE CANDIDATURAS	3-1
301. Candidatura <i>online</i> para Praças.....	3-1
302. Candidatura presencial para Praças	3-19
303. Candidatura para Oficiais	3-20
304. Candidatura para Sargentos.....	3-21
305. Procedimentos na candidatura para Oficiais/Sargentos	3-22
306. Desistência de candidaturas.....	3-23
CAPÍTULO 4 – PROVAS DE CLASSIFICAÇÃO E SELEÇÃO	4-1
401. Conceito.....	4-1
402. Contacto pré-PCS	4-2
403. Após o contacto	4-3
404. Informações adicionais	4-3
405. Recurso Hierárquico	4-3
406. Falta e exclusão nas PCS.....	4-4
CAPÍTULO 5 – INCORPORAÇÃO	5-1
501. Conceito.....	5-1
502. Emissão e envio da convocatória de incorporação	5-4
CAPÍTULO 6 – NOVAS PCS E REINGRESSOS	6-1
601. Novas PCS	6-1
602. Reingresso em RR.....	6-8

PTE 340 - 01 Manual de Procedimentos de Recrutamento

603. Reingresso em RD	6-9
604. Tratamento dos dados de reingressos (RR e RD).....	6-11
CAPÍTULO 7 - PEDIDO DE FOLHA DE MATRÍCULA.....	7-1
701. Conceito.....	7-1
701. Solicitação de Folha de Matrícula	7-1
702. Procedimentos para o envio de Folha de Matrícula.....	7-1
CAPÍTULO 8 - PEDIDO DE CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO 8-Erro! Marcador não definido.	
801. Generalidades.....	8-1
802. Ex-militar com menos de 35 anos	8-1
803. Ex-militar com mais de 35 anos	8-1
CAPÍTULO 9 – AÇÕES DE DIVULGAÇÃO DO SERVIÇO MILITAR.....	9-1
901. Conceito.....	9-1
902. Ações de divulgação presenciais	9-1
903. Ações de divulgação não presenciais	9-3
904. Relatório Pós-Ação	9-4
CAPÍTULO 10 – DOCUMENTAÇÃO E CIRCUITO	10-1
1001. Generalidades	10-1
1002. Documentação	10-1
1003. Circuito das Convocatórias e Requisição de Transporte	10-2
1004. Circuito dos processos de Reingressos e de Novas PCS.....	10-4
CAPÍTULO 11 – DISPOSIÇÕES FINAIS	11-1
1101. Situações omissas	11-1
1102. GAP	11-1
1103. Proteção de Dados	11-1
1104. Legislação	11-1
ANEXO A - GLOSSÁRIO	A-1
ANEXO B – LISTA DE ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS	B-1
ANEXO C – OPERAR O GRN	C-1
ANEXO D – OPERAR O SIGACO	D-1
ANEXO E – OPERAR O SIPORG	E-1

ANEXO F – EXEMPLO DE OFÍCIO F-5

ANEXO G – ESPECIFICIDADE DOS GAP DAS REGIÕES AUTONOMAS DOS
AÇORES E DA MADEIRA.....G-1

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 - SIPORG	1-1
Figura 2 - Locais de tatuagens não permitido/permitido	1-3
Figura 3 - Regras para o RL (MAR21)	1-5
Figura 4 - Página inicial GRN software ambiente de trabalho	2-5
Figura 5 - SIGACO como plataforma online.....	2-7
Figura 6 - Formulário de candidatura online por preencher.....	3-1
Figura 7 - Formulário de candidatura online preenchido	3-2
Figura 8 - Pesquisa no GRN	3-3
Figura 9 - Pesquisa no SIPORG	3-Erro! Marcador não definido.
Figura 10 - Dar entrada no SIGACO	3-4
Figura 11 - GRN "Nova Candidatura".....	3-5
Figura 12 - Separador "Identificação/Residência".....	3-Erro! Marcador não definido.
Figura 13 - Separador "Situação Militar antes da Candidatura".....	3-6
Figura 14 - Seleção do local de candidatura	3-6
Figura 15 - Designação da escolaridade e do curso.....	3-7
Figura 16 – Escolha do regime, categoria e especialidade	3-8
Figura 17 – a) Área Geográfica de Preferência e b) Conhecimento do Concurso	3-9
Figura 18 - Marcação de PCS	3-11
Figura 19 - Requisição de transporte	3-12
Figura 20 - NIF, NISS, NIB e Motivação.....	3-12
Figura 21 - Dar Saída SIGACO	3-13
Figura 22 - Alteração da situação da candidatura.....	3-14
Figura 23 - Gerar convocatória e requisição de transportes (PCS).....	3-14
Figura 24 – Diagrama de procedimento de candidatura	3-15
Figura 25 - Convocatória PCS.....	3-16
Figura 26 - Requisição de transportes PCS.....	3-17
Figura 27 - Encartamento.....	3-18
Figura 28 - Exemplo de e-mail de pedido de RL.....	3-18
Figura 29 - Guardar candidatura SIGACO	3-19
Figura 30 - Cancelamento de candidatura GRN	3-24
Figura 31 - Descrição de Provas	4-1
Figura 32 - PCS.....	4-2
Figura 33 - Plano de Formação.....	5-1
Figura 34 - Listagem de incorporação.....	5-3
Figura 35 - Saídas no GESDOC	6-2

PTE 340 - 01 Manual de Procedimentos de Recrutamento

Figura 36 - Criar Saída GESDOC	6-2
Figura 37 - Registo de saída	6-3
Figura 38 - Criar processo	6-3
Figura 39 - Documentos do dossier	6-3
Figura 40 - Encaminhamentos GESDOC	6-4
Figura 41 - Selecionar "Secretaria"	6-4
Figura 42 - Nota de expedição	6-4
Figura 43 - Criar nota GESDOC	6-4
Figura 44 - Nota GESDOC	6-5
Figura 45 - Modelo 16	6-6
Figura 46 - FICS	6-7
Figura 47 - Documento Excel	6-8
Figura 48 - Requerimento CEME	6-12
Figura 49 - Requisição de Folha de Matrícula	7-2
Figura 50 - Relatório de ação de divulgação	9-6
Figura 51 - Circuito dos Processos de RR\RD\PCS	10-5
Figura 52 - GRN inserir credenciais	C-1
Figura 53 - GRN página principal	C-1
Figura 54 - GRN realizar pesquisa	C-2
Figura 55 - GRN Nova candidatura	C-2
Figura 56 - GRN separador identificação/residência	C-3
Figura 57 - GRN Separador Situação Militar	C-3
Figura 58 - GRN Origem da formalização da candidatura	C-4
Figura 59 - GRN Seleção da escolaridade	C-4
Figura 60 - GRN Seleção do regime	C-4
Figura 61 - GRN Seleção da especialidade	C-5
Figura 62 - GRN Especialidade de música	C-5
Figura 63 - GRN Como tomou conhecimento	C-6
Figura 64 - Marcação de incorporação e PCS	C-6
Figura 65 - GRN Candidatura gravada	C-7
Figura 66 - GRN Emissão do formulário de candidatura	C-7
Figura 67 - GRN Alteração da situação da candidatura	C-8
Figura 68 - GRN Emissão da convocação PAM	C-8
Figura 69 - GRN Alteração da situação da PCS/PAM	C-9
Figura 70 - GRN Candidato apto PCS/PAM	C-9
Figura 71 - GRN Requisição de transporte	C-11
Figura 72 - GRN Emissão da requisição de transporte	C-11
Figura 73 - GRN Confirmação dos dados da requisição de transporte	C-12
Figura 74 - GRN Desistência	C-12
Figura 75 - GRN FICS	C-14

Figura 76 - GRN Controlo de candidaturas.....	C-14
Figura 77 - SIGACO Login	D-1
Figura 78 - SIGACO Página Principal	D-2
Figura 79 - SIGACO CO.....	D-2
Figura 80 - SIGACO info sobre candidatura online.....	D-3
Figura 81 - SIGACO Pesquisa de candidaturas.....	D-4
Figura 82 - SIPORG Procurar NIM.....	E-1
Figura 83 - SIPORG a procurar CC	E-1
Figura 84 - SIPORG ver histórico.....	E-2
Figura 85 - SIPORG atualizar dados.....	E-3

Página intencionalmente em branco

NOTA PRÉVIA

Esta publicação tem como finalidade uniformizar e normalizar procedimentos, no âmbito das operações de recrutamento, com especial ênfase para o processo de candidatura ao serviço militar nas fileiras do Exército, desde o primeiro contacto efetuado pelos divulgadores militares, através das Ações de Divulgação do Serviço Militar (ADSM), até à incorporação nas Unidades/Polos de Formação, consubstanciando todas as fases processuais – formalização de candidaturas, Provas de Classificação e Seleção (PCS) e alistamento/incorporação.

Pretende-se ainda clarificar e facilitar o atendimento ao público, o processamento de candidaturas ao serviço militar no Exército, em Regime de Voluntariado (RV), Regime de Contrato (RC) e Regime de Contrato Especial (RCE), assim como os reingressos de ex-militares que se encontrem nas situações de Reserva de Recrutamento (RR) ou Reserva de Disponibilidade (RD).

A publicação destina-se a ser utilizada pelos militares que desempenham cargos nos CR e nos GAP e exerçam funções diretamente ligadas aos processos de admissão de candidatos, como “Divulgadores/Tutores”, não constituindo o seu conteúdo doutrina oficial do Exército.

O Manual está dividido em onze Capítulos e sete Anexos. No 1.º, 2.º e 3.º Capítulos são tratados os processos inerentes às candidaturas e aos atendimentos; do 4.º ao 6.º Capítulos são abordadas as PCS, as incorporações e os reingressos; do 7.º ao 8.º Capítulos são discriminados os pedidos de documentação; o 9.º Capítulo foca as ADSM; o 10.º Capítulo aborda o circuito de documentação; e o 11.º Capítulo termina com as disposições gerais. Os sete anexos, do A ao G, contêm informação relativa ao recrutamento, nomeadamente: glossário de termos e conceitos; lista de abreviaturas e acrónimos; operar o Gestor do Recrutamento Normal (GRN); operar o Sistema Informático de Gestão de Atendimentos e Candidaturas *Online* (SIGACO); operar o Sistema Informático para Operações de Recrutamento Geral (SIPORG); exemplo de um Ofício; e retrata a especificidade dos GAP das regiões autónomas dos Açores e da Madeira.

O Diretor de Administração dos Recursos Humanos

Jorge Manuel Barreiro Saramago

Major-General

XIII

Página intencionalmente em branco

CAPÍTULO 1 – CANDIDATURAS RV/RC/RCE

101. Conceito

As candidaturas aos RV, RC e RCE estão subordinadas às condições tipificadas na Lei do Serviço Militar¹ (LSM), respetivo Regulamento² e no Decreto-Lei n.º 130/2010 de 14 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 75/2018, de 11 de outubro, que se destinam a prover as Forças Armadas (FA) dos efetivos essenciais para o cumprimento da missão. Estas formalizam-se através de uma declaração em que os cidadãos manifestem a vontade de prestar serviço militar.

102. Obrigações Militares

- a. Nos termos da Lei, todos os cidadãos entre os 18 e os 35 anos estão sujeitos ao cumprimento das obrigações militares e de comparência no Dia de Defesa Nacional (DDN), com as exceções nela prevista. Assim, para controlo e registo das situações relativas às obrigações militares, existe a aplicação SIPORG, da responsabilidade do Ministério da Defesa Nacional (MDN), a qual permite verificar e atualizar os dados respeitantes aos cidadãos.



Figura 1 – SIPORG

- b. A aplicação SIPORG, para sua operacionalização, exige a credenciação dos utilizadores, sendo que as instruções mais relevantes e de interesse no âmbito das candidaturas constam no Anexo B (Operar o SIPORG). Poderá ser acedida nas seguintes localizações:

<https://intranet.exercito.local/informacaoutil/AppsExercito>

<http://10.205.0.142/> ou em <http://10.254.209.10/SIPORG/>

¹ Lei n.º 174/99 de 21 de setembro.

² Decreto-Lei n.º 289/2000 de 14 de novembro.

PTE 340 - 01 Manual de Procedimentos de Recrutamento

- c. De realçar que esta aplicação é fundamental para a verificação das situações dos cidadãos, perante a necessidade de terem cumprido as obrigações militares ou estarem com a situação militar regularizada, no momento da formalização da candidatura. Sendo uma aplicação legada, só funciona no Internet Explorer.

103. Regimes

Os regimes pelos quais os cidadãos poderão aceder ao serviço militar são:

- a. **RV**, a que corresponde a assunção voluntária de um vínculo às FA por um período de 12 meses, incluindo o período de instrução, findo o qual o militar pode ingressar no serviço efetivo em RC (totalizando o máximo de 7 anos). Destina-se exclusivamente à categoria de Praças.
- b. **RC**, a que corresponde a prestação de serviço militar voluntário por parte dos cidadãos durante um período mínimo de 2 anos e máximo de 6 anos, renovável anualmente após o período mínimo de 2 anos, com vista à satisfação das necessidades das FA.
- c. **RCE**, a que corresponde a prestação de serviço militar por cidadãos durante um período mínimo de 8 anos e período máximo de 18 anos, renovável bianualmente após o período mínimo de 8 anos, tendo em vista as necessidades especiais das FA, cujas situações funcionais sejam de grau de formação e treino complexos, habilitações académicas específicas e exigência técnica.

104. Condições de Admissão RV/RC

a. Condições Gerais:

- (1) Ter nacionalidade portuguesa;
- (2) Ter no mínimo 18 anos de idade;
- (3) Ter cumprido as obrigações militares;
- (4) Ter aptidão psicofísica adequada;
- (5) Não estar inibido ou interdito do exercício de funções públicas;
- (6) Não ter sido condenado criminalmente em pena de prisão efetiva (ou no decurso do prazo de execução de pena suspensa).

b. Condições Especiais:

- (1) Habilitações Literárias/Idade
 - (a) 9º Ano/Nível 2 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ)/Máximo 24 anos, para a categoria de Praças;
 - (b) 12º Ano/Nível 3 do QNQ/Máximo 24 anos, para a categoria de Praças e Sargentos;

- (c) Licenciatura e/ou Mestrado/Máximo 27 anos, para todas as categorias;
 - (d) Licenciatura em Medicina/Máximo 30 anos, para todas as categorias;
 - (e) Em processo de equivalência nacional de habilitações estrangeiras, a candidatura e as PCS são aceites mediante comprovativo do mesmo, ficando condicionada a Incorporação pelo efetivo reconhecimento das habilitações.
- (2) Altura mínima de 1,60 m para o sexo masculino e 1,56 m para o feminino;
 - (3) Altura máxima 1,90 m;
 - (4) Satisfazer os padrões exigidos nas PCS, tendo em especial atenção os fatores eliminatórios, tais como o consumo de substâncias estupefacientes, tatuagens e piercings em zonas visíveis:

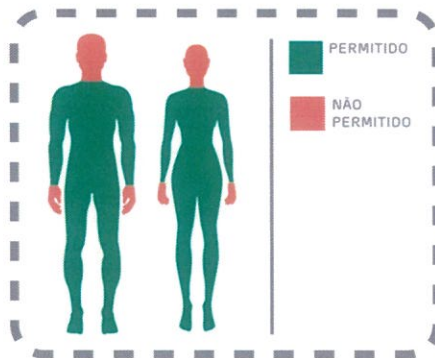


Figura 2 – Locais de tatuagens não permitido/permitido

105. Condições de Admissão ao RCE

As condições de admissão ao RCE, em adição às condições referidas no ponto anterior, têm as especificidades próprias das necessidades do Exército, nomeadamente as seguintes:

a. Condições Gerais:

(1) Habilitações Literárias/Idade:

- (a) Titulares de mestrado integrado em Medicina/Máximo 30 anos;
- (b) Licenciados ou mestres/Máximo 27 anos;
- (c) Assistência religiosa (Capelães)/Máximo 34 anos;
- (d) Especialistas Medicina/Máximo 34 anos;
- (e) Militares RV ou RC e ex-militares na RD/Máximo 35 anos;
- (f) Restantes cidadãos/Máximo 24 anos.

b. Condições Especiais:

PTE 340 - 01 Manual de Procedimentos de Recrutamento

- (1) São aprovadas por Portaria do membro do Governo responsável pela área da Defesa Nacional;
- (2) Prazos e procedimentos são fixados por Despacho do Chefe do Estado-Maior do Exército (CEME);
- (3) Militares na efetividade ou provenientes da RD têm preferência em caso de igualdade de classificação no concurso.

106. Acesso aos Regimes

No quadro do Recrutamento Normal (RN), o acesso aos diferentes regimes fica condicionado pelas condições especiais de acesso às diferentes categorias, principalmente a nível habilitacional, académico e curricular. Para cada categoria, as condições de acesso normalmente obedecem ao seguinte:

a. Categoria de Oficiais e Sargentos:

- (1) Candidatura mediante concurso publicado em Diário da República (DR) e nas condições nele fixadas para o RC e o RCE;
- (2) Cada concurso será independente de qualquer outro e da situação de candidaturas anteriores, podendo a candidatura admitir:
 - (a) Candidatos INAPTOS nas PCS em candidaturas anteriores;
 - (b) Candidatos militares e ex-militares pertencentes à:
 1. Categoria de Praças e Sargentos – apenas para Oficiais;
 2. Categoria de Praças – apenas para Sargentos.

b. Categoria de Praças:

- (1) Para o RV e RC – Candidatura permanentemente aberta;
- (2) Para o RCE – Candidatura mediante concurso publicado em Diário da República, e nas condições nele fixadas.

107. Recrutamento Local (RL)

- a. O RL consiste na atração e subsequente recrutamento de candidatos a nível nacional para a Área Geográfica de Prestação de Serviço Preferencial (AGPSP) e/ou especialidades que, em determinados períodos, reúnam requisitos de maior criticidade para provimento de cargos orgânicos, que após a conclusão da formação, com sucesso, são colocados numa Unidade, Estabelecimento ou Órgão (U/E/O) da sua escolha, desde que haja cabimento na Especialidade/Área Funcional atribuída nas PCS.



Figura 3 – Regras para o RL (MAR21)

- b. Assim, o "Tutor" deverá explicar este conceito ao candidato, como mais um incentivo para a prestação de serviço em RV/RC na categoria de Praças.

Página intencionalmente em branco

CAPÍTULO 2 – TUTORIA E ATENDIMENTO

201. Conceito

- a. A “Tutoria”, para efeitos do presente manual, corresponde ao exercício de funções, no âmbito do recrutamento, de informação, acompanhamento e execução dos processos de candidatura. Desta forma, o doravante designado por “Tutor” é o responsável, junto do candidato, de promover o serviço militar no Exército, executando os procedimentos necessários para efetivação das candidaturas.
- b. Desde logo, e não obstante as situações previstas nos capítulos seguintes do presente manual, serão tarefas transversais a todos os “Tutores”, as seguintes:
- (1) Proceder ao atendimento, acompanhamento e formalização das candidaturas nos diferentes regimes e categorias;
 - (2) Operar as aplicações informáticas de registo e controlo das candidaturas;
 - (3) Processar e enviar toda a documentação necessária para efeitos de convocação para as PCS ou incorporação e, ainda, notificação de decisões relativas aos candidatos;
 - (4) Acompanhar o processo de candidatura nas suas diferentes fases, revestindo de enorme importância:
 - (a) Contactar nas vésperas (até 72 horas) da presença do candidato às PCS e à incorporação, inteirando-se sobre se recebeu a respetiva convocatória, bem como se possui toda a documentação necessária;
 - (b) Esclarecer o candidato sobre as questões de transporte e alojamento no âmbito das PCS e da incorporação;
 - (c) Contactar regularmente o candidato, no sentido de o motivar e transmitir apreço pela escolha em servir o Exército, mais premente no período temporal entre as PCS e a incorporação.
 - (5) Processar todos os pedidos de desistência das candidaturas, tendo em atenção o seguinte:
 - (a) No contacto com o candidato, deverá explorar os motivos e tentar, na medida do possível, reverter a situação;
 - (b) Solicitar declaração/E-mail que confirme a desistência de candidatura;
 - (c) Informar os candidatos sobre as formas de obter informação e

incentivar o seu acesso aos seguintes links:

1. Candidaturas online (CO):
<https://www.exercito.pt/pt/junta-te/candidatura-online>
 2. Internet do Exército/Recrutamento:
<https://www.exercito.pt/pt/junta-te/rc-rv?menu=menu-2> (para candidatos militares)
 3. Aplicação Móvel para sistema Android:
<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.app.p4534DA>
 4. Aplicação Móvel para Sistema IOS:
<https://apps.apple.com/pt/app/ex%C3%A9rcito-recrutamento/id1538995229>
- (d) Redes Sociais do Exército e outras:
1. Facebook:
<https://www.facebook.com/ExercitoPortuguesPRT/>
 2. Facebook Recrutamento:
<https://www.facebook.com/ExercitoRecrutamento/>
 3. Instagram:
https://www.instagram.com/exercitoportugues_oficial/?hl=en
<https://www.instagram.com/exercitorecrutamento/>
 4. Youtube:
<https://www.youtube.com/channel/UCRjHLIsu1U9PR-FItnXIRRg>
 5. WhatsApp e Linha Verde do Exército:
800 201 274 (Gratuito).

202. Atendimento

- a. O atendimento ao público efetua-se essencialmente sob a forma de contacto presencial ou contacto telefónico, sendo igualmente possível o contacto via correio eletrónico ou *chat*, embora não preferenciais. A utilização de qualquer destas formas de atendimento implica ser-se empático e prestável. Deverá ter uma atitude que revele disponibilidade, confiança e agir de forma a demonstrar profissionalismo e eficácia.
- b. Para melhor atender os candidatos, o “Tutor” deve munir-se de toda a informação necessária com vista ao cabal esclarecimento de todas as solicitações e questões relativas ao serviço militar, nomeadamente as relacionadas com:
 - (1) Obrigações militares;
 - (2) Condições gerais e especiais das diferentes candidaturas;

(3) As fases do processo de recrutamento – etapas desde a formalização da candidatura até à incorporação – e subsequente percurso formativo;

c. Para isso, o “Tutor” deve constituir um dossier de trabalho com a seguinte informação:

- (1) Folheto Informativo Tipificado;
- (2) Listas de Especialidades/Áreas Funcionais para as diferentes categorias;
- (3) Percurso formativo e ascensão nos diferentes postos/categorias;
- (4) Calendarização prevista para Incorporação;
- (5) U/E/O com as correspondentes Áreas Geográficas de Prestação de Serviço;
- (6) PCS, circuito e diferenciação das categorias;
- (7) Tabelas Gerais de Inaptidão e Incapacidades;
- (8) Regulamento de Incentivos à Prestação do Serviço Militar (RIPSM);
- (9) Vencimentos, suplementos e subsídios;
- (10) Informação sobre o RL, ações e modalidades;
- (11) Diferença entre o Regime de Voluntariado e o Regime de Contrato (RV/RC).

d. Atendimento Presencial

No atendimento presencial, a aparência do militar (atavio) e as instalações de atendimento ao público são o primeiro impacto visual e a primeira imagem que o candidato tem sobre o Exército, sendo fundamental transmitir uma imagem de atratividade, modernidade e organização, dispondo os locais de atendimento de todo o material necessário à receção e higienização pessoal, para que o candidato construa imediatamente uma opinião positiva sobre a instituição. Também a expressão corporal de quem atende influencia a forma como o candidato percebe a disponibilidade, paciência, segurança e energia da pessoa que o está a receber. Assim sendo, ao abordar o candidato devemos:

- (1) Dirigir-se ao candidato, cumprimentando-o (“Bom dia/Boa tarde”) e convidando-o a sentar (o militar deve sentar-se após o candidato o ter feito);
- (2) Identificar-se e questionar o candidato – “Eu sou o (Posto e Nome) ...em que lhe posso ser útil? /Em que o posso ajudar?”
- (3) Tratar o candidato sempre por “Senhor(a)” e não por “Você” ou por “Tu”;
- (4) Falar de forma clara e natural, evitando usar siglas ou expressões

PTE 340 - 01 Manual de Procedimentos de Recrutamento

normalmente utilizadas entre militares;

- (5) Falar de forma educada, devagar e amigável, adaptando o discurso ao nível de conhecimento e postura do candidato, usando a informalidade necessária para o cabal esclarecimento de todas as situações relativas ao Serviço Militar;
- (6) Evitar palavras muito técnicas e siglas;
- (7) Saber olhar e escutar;
- (8) Ter uma expressão facial de empatia, com um sorriso tranquilo;
- (9) Mostrar atenção exclusiva para o candidato;
- (10) Mostrar disciplina e respeito entre camaradas, em qualquer situação em que seja necessário solicitar ajuda;
- (11) Mostrar conhecimento e firmeza quando questionado sobre o Exército e o Recrutamento;
- (12) Utilizar permanentemente a máscara social fornecida pelo Exército (em situação em que tal seja imposto pelas autoridades competentes).

e. Contacto Telefónico

No contacto telefónico, tenha ele origem no candidato ou no CR/GAP, deverá obedecer aos formalismos de interlocução, tais como a identificação de quem realiza o contacto, a finalidade/objetivo e demais assuntos que levem à resolução do pretendido. Desta forma, ao ser estabelecido um contacto telefónico, dever-se-á ter atenção aos seguintes exemplos:

- (1) Ao receber o contacto:
 - (a) “Centro de Recrutamento de Lisboa (CRL)/Centro de Recrutamento de Vila Nova de Gaia (CRVNG)/GAP de (localidade), Bom dia/Boa Tarde, fala (Posto e Nome) em que posso ajudar?”;
 - (b) Depois de escutar ativamente o propósito, diligenciar no sentido de ser atendível, ou encaminhar para um contacto que melhor se adegue à situação;
 - (c) Durante a conversa telefónica, o tom de voz deve ser o adequado às condições, calmo e amistoso;
 - (d) Finalizar o contacto – “Posso ajudar em mais alguma coisa?” e “Obrigada pelo contacto, com licença, Bom dia/Boa Tarde”.
- (2) Ao estabelecer o contacto:
 - (a) “Bom dia/Boa Tarde, fala (Posto e Nome) ...do CR/GAP, e estou a falar com o Sr./Sra.?”;
 - (b) Após confirmação do interlocutor, introduzir o objetivo do contacto – “Estou a contactar no âmbito da sua candidatura, pergunto-lhe se

tem disponibilidade para atender e dar sequência ao processo...”;
“...para confirmar da receção do E-mail com a convocatória...”;
...para saber os motivos da falta às PCS e para tentar remarcar outra data...” “...para lembrar que tem PCS/Incorporação marcadas amanhã/para o dia (...);

- (c) Durante a conversa telefónica, o tom de voz deve ser o adequado às condições, calmo e amistoso;
- (d) Finalizar o contacto – “...tem mais alguma dúvida ou questão que queira ver esclarecida?...” e “Obrigado pela disponibilidade e continuação de Bom dia/Boa Tarde”.

203. Sistemas de Registo e Controlo

a. Gestor do Recrutamento Normal (GRN)

- (1) O Exército, no âmbito das operações do RN, implementou uma aplicação informática que funciona em rede, que se enquadra no Sistema Integrado de Informação do Recrutamento do Exército (SIIRE) e que permite gerir o registo e controlo das candidaturas nas suas diferentes fases, denominada “GRN”.

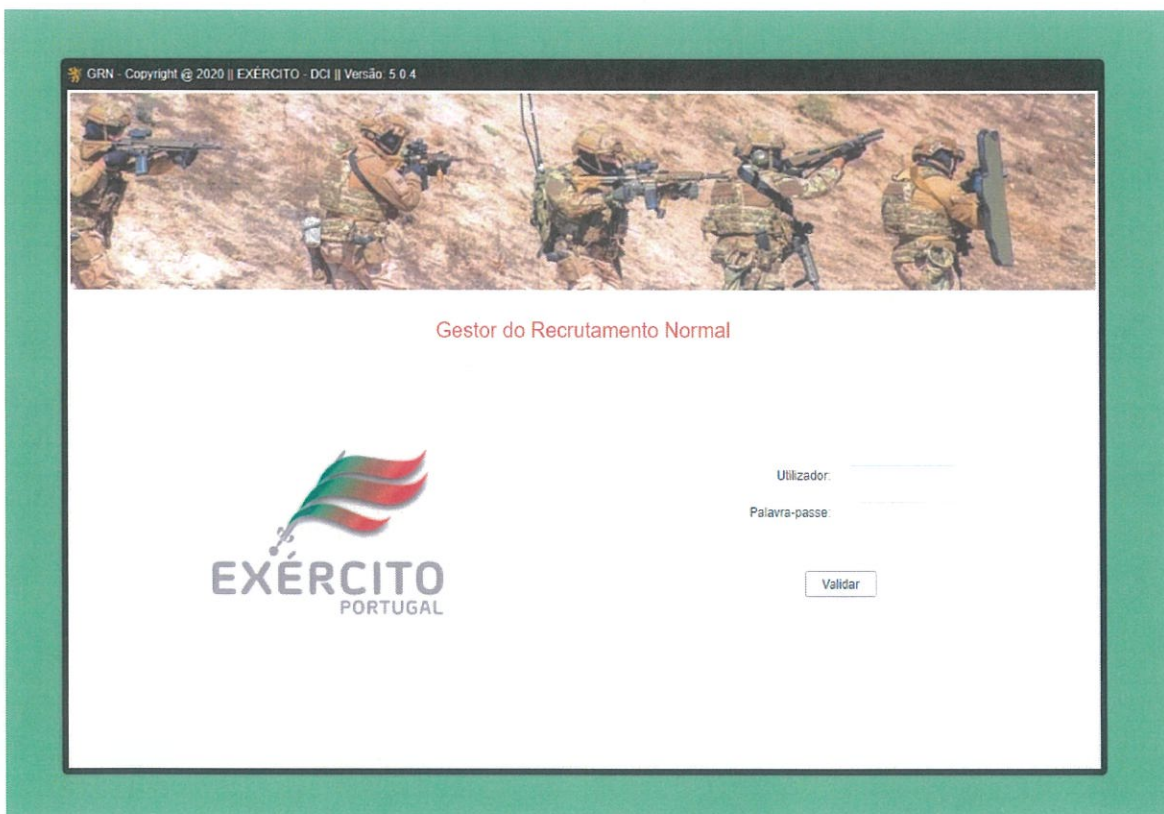


Figura 4 – Página inicial GRN software ambiente de trabalho

- (2) Esta plataforma destina-se a ser operada por pessoal credenciado,

PTE 340 - 01 Manual de Procedimentos de Recrutamento

que exerce funções no âmbito do Recrutamento, com níveis de responsabilidade de acesso, e que essencialmente permite:

- (a) Importar os dados pessoais referentes ao candidato existentes no SIPORG;
 - (b) Registrar as habilitações literárias, categoria a que se candidata, preferências de especialidade e área geográfica;
 - (c) Marcação de datas e local das PCS, com o registo e atualização do resultado;
 - (d) Registo do Turno, Especialidade e Unidade/Polo de Formação dos candidatos na situação de distribuição;
 - (e) Emissão de Formulários de Candidatura, convocatórias para as PCS, convocatórias para Incorporação e emissão de requisições de transporte;
 - (f) Controlar todas as situações relativas às candidaturas, no âmbito das respetivas Tutorias, bem como para efeitos estatísticos;
 - (g) Atualizar as situações dos militares através da ligação com a plataforma informática Gestor Recursos Humanos (GRH).
- (3) A aplicação poderá ser acedida através:
- (a) Acesso Online - Através do link <http://10.105.0.142> (página do SIIRE com todas as ferramentas utilizadas)
- (4) Os procedimentos mais relevantes para operar a formalização, e sequência das fases de candidatura, desta plataforma informática, constam em Anexo C (OPERAR O GRN).

b. SIGACO

- (1) A aplicação SIGACO, enquadrada nas ferramentas do SIIRE, visa a gestão centralizada dos atendimentos e CO para a categoria de Praças, processados na estrutura do recrutamento, permitindo a gestão e a análise estatística sobre as referidas áreas de contacto com o cidadão.

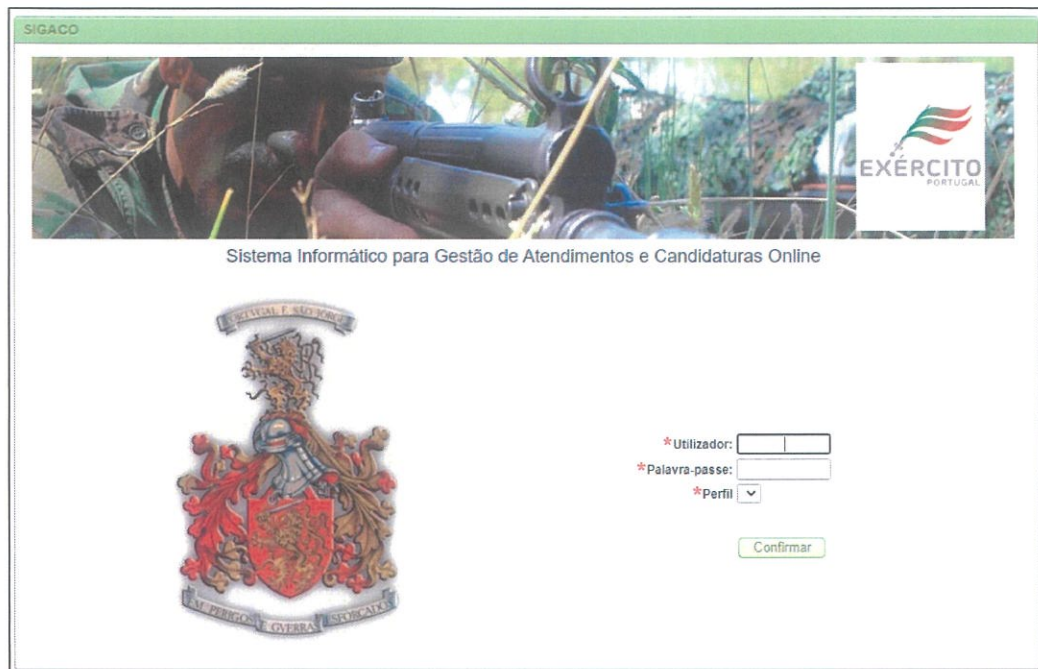


Figura 5 – SIGACO como plataforma online

- (2) Esta aplicação destina-se a ser operada por pessoal credenciado que exerce funções no âmbito do recrutamento, nomeadamente pelos “Tutores” e que poderá ser acedida através <http://10.105.0.142>
- (3) Relativamente aos procedimentos para a operacionalização e a sequência do registo de atendimento das Candidaturas *online*, constam em Anexo D (OPERAR O SIGACO).

c. Outras aplicações e ficheiros informáticos³

Não obstante as capacidades inerentes às aplicações anteriormente referidas, deverão existir ficheiros informáticos, redundantes para o controlo e segurança das operações de candidatura, que permitam a simplificação do registo das operações, tais como:

- (1) Ficheiro Excel para candidaturas presenciais para categoria de Praças;
- (2) Ficheiro Excel para Reingressos e Novas PCS;
- (3) Ficheiro Excel para o RL;
- (4) Ficheiro Excel para candidaturas aos Cursos de Formação de Sargentos e Oficiais;
- (5) Ficheiro Excel para candidaturas ao RCE;
- (6) Ficheiro Excel para faltosos às PCS.

³ Estes ficheiros são para uso exclusivo dos CR/GAP e a sua utilização não pode violar o Regulamento Geral sobre Proteção de Dados.

Página intencionalmente em branco

CAPÍTULO 3 – FORMALIZAÇÃO DE CANDIDATURAS

301. Candidatura *online* para Praças

- a. No *website* do Exército Português, os cidadãos podem efetuar a candidatura para a categoria de Praças em <https://www.exercito.pt/pt/junta-te/candidatura-online>, e que apresenta o seguinte aspeto:

The screenshot shows the 'FORMULÁRIO CANDIDATURA' for the 'CATEGORIA DE PRAÇAS'. The form includes the following fields:

- CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO (*)
- DATA DE VALIDADE (*)
- NOME (*)
- DATA DE NASCIMENTO (*)
- NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL (*)
- NÚMERO DE SEGURANÇA SOCIAL (*)
- MORADA (*)
- ENDEREÇO POSTAL (*) E LOCALIDADE (*)
- TELEFONO TELEFÓNICO (*)
- EMAIL (*)
- ESCOLARIDADE (*)
- LOCAL PRIORITÁRIO PARA ATENDIMENTO PREFERENCIAL (*)
- NACIONALIDADE PORTUGUESA
- Cidadão do Espaço Schengen/Outros
- ENVIAR

Below the form, the text 'CONDIÇÕES DE ADMISSÃO' is visible.

Figura 6 – Formulário de candidatura online por preencher

- b. Após esta manifestação de intenção de servir o Exército, este registo é consultado pelos “Tutores” dos CR/GAP de forma a proceder à filtragem dos potenciais candidatos, coexistindo dois processos:
- (1) *E-mail* recebido em:
creclisboa@exercito.pt; crporto.voluntarios@exercito.pt ou em
[gap.\(localização\)@exercito.pt](mailto:gap.(localização)@exercito.pt).
 - (2) Aplicação “SIGACO” (a candidatura só fica disponível no SIGACO no dia seguinte ao registo na página do Exército)
- c. Depois de efetuado o registo da candidatura na plataforma, por princípio, é enviado um *Email*, automaticamente, para o CR/GAP que o candidato escolheu como local prioritário para o atendimento, ao mesmo tempo que fica registado no SIGACO. O *Email* automático tem o seguinte aspeto e conteúdo:

EXÉRCITO PORTUGUÊS RECRUTAMENTO

A Candidatura online de

Cartão de Cidadão	14693703
Validade (Cartão de Cidadão)	27/01/2025
Nome	Carina Gonçalves Ferreira
Número Identificação Fiscal	231362536
Número Segurança Social	12016395480
NIB	
Data de Nascimento	05/07/1998
Morada	RUA NOVA DE JUNQUEIRA 124 1º ESQº
Código Postal	4585-552
Localidade	SOBREIRA
Telefone	915693570
Email	Carina10ferreira@gmail.com
Escolaridade	12º Ano
Designação do Curso	N/D
ID	75126
Data/Hora	02/07/2020 23:03:25

à prestação de serviço militar no Exército Português no âmbito do recrutamento normal, nos termos da Lei do Serviço Militar (Lei 174/99 de 21 de Setembro) e do Regulamento da Lei do

fol recebida com sucesso

O candidato deverá ser contactado com celeridade por um tutor.

Com os melhores cumprimentos.
Sistema Automático de Registo de Candidaturas Online

Figura 7 – Formulário de candidatura online preenchido

O Tutor deverá verificar os dados do candidato e entrar de imediato em contacto telefónico, ou de outra forma, como por exemplo por mensagem escrita ou Email, e procede às verificações iniciais:

- (1) Entrar no SIGACO, utilizando as respetivas credenciais, e aceder à informação do candidato pendente para obter o número do Cartão de Cidadão (CC) (se tiver dificuldades no manuseio desta aplicação deverá consultar o Anexo D (OPERAR O SIGACO));
- (2) Entrar no SIPORG, utilizando as respetivas credenciais, e, procurar o candidato, utilizando o seu NIM e verificar se este tem a situação militar regularizada;

Se tiver dificuldades no manuseio desta aplicação deverá consultar o Anexo B (OPERAR O SIPORG):

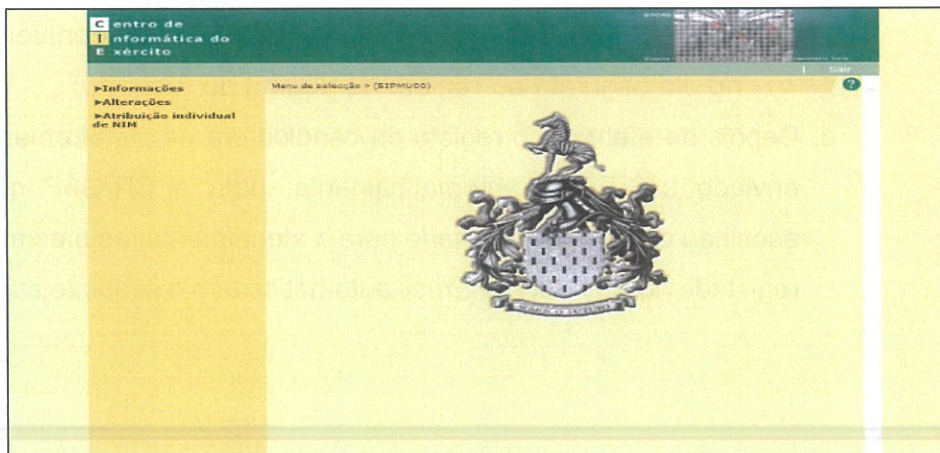


Figura 8 - Pesquisa no SIPORG

- (a) Se o candidato não tiver a sua situação militar regularizada, deve ser contactado e informado que deve contactar o Balcão Único da Defesa (BUD) (213804200/213013037/ DDN@Defesa.pt / <https://bud.gov.pt/ddn>), a fim de regularizar a sua situação;
 - (b) Informar que a sua candidatura será excluída, sem prejuízo para o mesmo, e que após esse processo estar concluído deve realizar uma nova candidatura.
- (3) Se o candidato estiver omissos na base de dados do GRN:
Deve ser solicitado que seja presente no Centro de Recrutamento ou Gabinete de Atendimento ao Público mais próximo a fim de ser “aumentado”. O candidato deve ser portador dos seguintes documentos:
- CC;
 - Assento de Nascimento certificado pela conservatória do Registo Civil, onde conste a data em que adquiriu a nacionalidade portuguesa (o assento de nascimento pode ser solicitado em qualquer conservatória do registo civil, Loja de cidadão ou Espaços dos registos do IRN).
- (4) Entrar no GRN utilizando as respetivas credenciais e selecionando a respetiva categoria da candidatura, procurar o candidato, utilizando o seu número do CC, e obter o seu Número de Identificação Militar (NIM); (se tiver dificuldades no manuseio desta aplicação deverá consultar o Anexo C (OPERAR O GRN)).

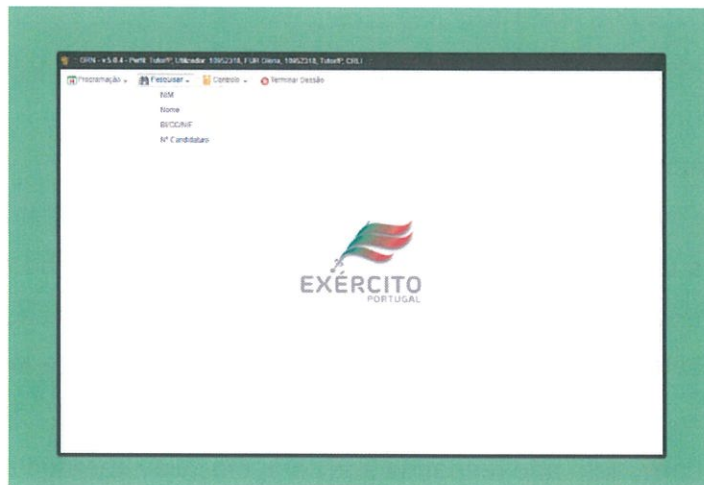


Figura 9 - Pesquisa no GRN

- d. Se o candidato não estiver omissos e se a sua situação estiver regularizada, o candidato está em condições de prosseguir com a sua candidatura.
- e. Dar entrada no SIGACO do contacto a ser realizado, inserindo os seguintes dados relativos ao candidato:

- (1) Sexo;
- (2) Tipo de contacto;
- (3) Idade;
- (4) Secção (SV/CR ou GAP);
- (5) Concelho de residência do candidato;
- (6) Assunto (Candidaturas ao RV/RC).

Figura 8 - Dar entrada no SIGACO

- f. Contactar o candidato, via telefónica, utilizando o contacto presente na candidatura do SIGACO;
 Tutor: "Sou o (posto e nome) do CR/GAP do Exército Português, estou a falar com (primeiro e último nome do candidato)?"
 (Candidato responde)
 Tutor: "Estamos a contactá-lo por ter realizado uma candidatura para a categoria de Praças ao Exército Português. Gostaríamos de saber se dispõe de alguns minutos para agendarmos as Provas de Classificação e Seleção.";
 Se o candidato não tiver disponibilidade, deve ser agendado contacto telefónico para um período que lhe seja mais conveniente.
- g. Caso o candidato não responda aos contactos via chamada telefónica, SMS, *E-mail* ou mensagem *WhatsApp*, este deve ser considerado incontactável e proceder-se da seguinte forma:
 - (1) Registrar no SIGACO que este se encontra incontactável e escrever nas observações: "Não respondeu após múltiplas tentativas e contacto".
 - (2) Fazer cópia do *E-mail* enviado e guardar o mesmo numa pasta criada para o efeito.

- (3) Guardar o ficheiro com o primeiro e último nome do candidato.
- (4) Este procedimento dever ser igualmente realizado caso o candidato se encontre incontactável aquando da convocatória para as PCS ou para a incorporação, guardando os documentos na mesma localização.

h. Formalizar candidatura no GRN

(1) Cabeçalho:

Selecionar “Nova Candidatura”;

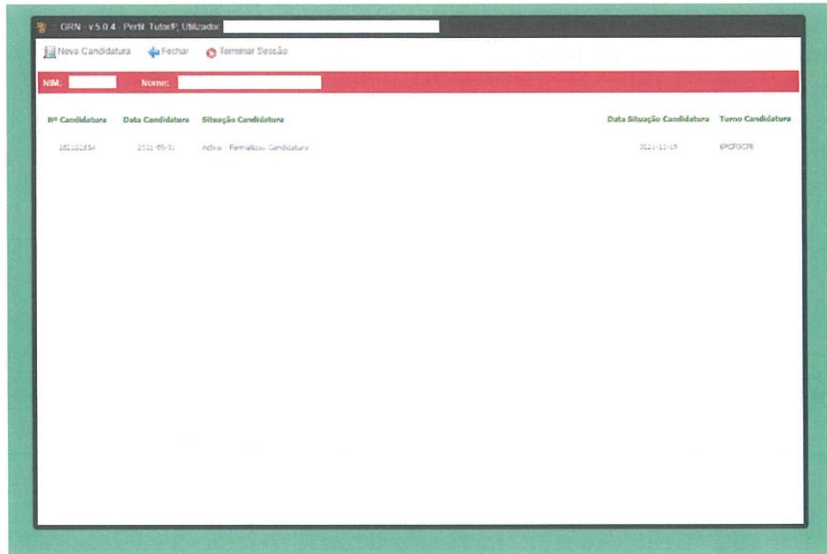


Figura 91 - GRN "Nova Candidatura"

(2) No separador “Identificação/Residência”;

Tutor: “Solicito que tenha consigo o seu CC, pois vais ser necessário confirmar alguns dados. “

- (a) Tipo de documento: alterar o tipo de documento para CC e confirmar o número do mesmo com a constante no SIGACO;
- (b) Morada: confirmar a morada do candidato. Se não for possível inserir a totalidade da morada deve-se anotar a mesma para posteriormente ser inserida manualmente na carta convocatória;

Tutor: “A sua atual morada é ... (ler morada e alterar caso necessário)?”

- (c) Se estiver expirado, colocar último dia do presente mês.
Tutor: “A data de validade do seu CC é a ...?”

- (d) Telemóvel: confirmar contacto do candidato;

Tutor: “O seu contacto telefónico é...? (confirmar contacto telefónico e solicitar um contacto alternativo);

- (e) *E-mail*: confirmar endereço eletrónico.

Tutor: “O seu endereço eletrónico é o...?” (confirmar *E-mail*);

The screenshot shows the 'Identificação/Residência' separator in the GRN system. The form includes the following fields:

- Personal Information:**
 - Data Nascimento: 2001-09-17 (20 anos, 7 meses e 29 dias)
 - Sexo: Masculino
 - Estado Civil: SOLTEIRO
 - Pais Naturalidade: [dropdown]
 - Concelho Naturalidade: Mora
 - Freguesia Naturalidade: Mora
 - Tipo Documento: Cartão Cidadão
 - BI/Cartão do Cidadão Nº: [redacted]
 - Data Emissão: [redacted]
 - Data Validade: 2024-11-04
 - Arquivo de Identificação: [dropdown]
 - Pat: [redacted]
 - Mãe: [redacted]
- Residential Information:**
 - Rua, Avª, etc.: R JOSÉ AGOSTINHO FERREIRA SOUSA Nº1
 - Localidade: MORA
 - Código Postal: 7490 - 201 MORA
 - Concelho Residência: Mora
 - Freguesia Residência: Mora
 - Telefone: [redacted]
 - Telemóvel: [redacted]
 - e-mail: [redacted]
- Other:**
 - Ver Foto button

Figura 102 - Separador "Identificação/Residência"

(3) Separador “Situação Militar antes da candidatura”.

The screenshot shows the 'Situação Militar antes da candidatura' separator in the GRN system. The form includes the following fields:

- Military Situation:**
 - Situação: CIDADÃO QUE SAIU NO EDITAL DO DIA DA DEFESA NACIONAL
 - Data Situação: 2019-05-06
- Service Details:**
 - Incorporou: Não
 - Jurou Bandeira: [dropdown]
 - Cumpru Serviço Militar: [dropdown]
 - Ramo: [dropdown]
 - Posto: [dropdown]

Figura 13 - Separador "Situação Militar antes da Candidatura"

Selecionar opção “não”, no caso de o candidato nunca ter incorporado;
 Caso tenha incorporado, indicar se jurou bandeira, se cumpriu Serviço

Militar, em que ramo e com que posto;

(4) Separador “Candidatura”:

(a) Origem da formalização da candidatura:

1. Presencial: CR/GAP;
2. *Online*: Internet – candidatura *online*.

Origem Formalização
Candidatura:

Tutor:

Escolaridade:

Designação:

Média:

Regime:

Categoria:

AF/QE/Esp. - 1ª
Preferência:

AF/QE/Esp. - 2ª
Preferência:

AF/QE/Esp. - 3ª
Preferência:

Centro de Recrutamento de Lisboa
Centro de Recrutamento de Vila Nova de Gaia
CTT
DDN
email
Gabinete de Atendimento ao Público de Braga
Gabinete de Atendimento ao Público de Coimbra
Gabinete de Atendimento ao Público de Funchal
Gabinete de Atendimento ao Público de Ponta Delgada
Gabinete de Atendimento ao Público de Tavira
Gabinete de Atendimento ao Público de Vila Real
Gabinete de Atendimento ao Público de Viseu
Gabinete de Atendimento Público da Guarda
Gabinete de Atendimento Público de Aveiro
Gabinete de Atendimento Público de Bragança
Gabinete de Atendimento Público de Castelo Branco
Gabinete de Atendimento Público de Chaves
Gabinete de Atendimento Público de Évora
Gabinete de Atendimento Público de Lamego
Gabinete de Atendimento Público de Mafra

Figura 114 - Seleção do local de candidatura

(b) Escolaridade: confirmar escolaridade, apenas colocando 12º ou 9º, caso tenha terminado o ciclo de estudos com sucesso.

Tutor: “Tem o (ler escolaridade selecionada) de escolaridade?”;

(c) Designação: questionar qual a designação do curso completado no 12º ano ou na licenciatura/mestrado.

Tutor: “Qual a designação do curso que completou?”;

Escolaridade:	9º Ano
Designação:	<4ª Classe
Média:	4ª Classe
	6 Anos
Regime:	9º Ano
Categoria:	Técnico-Profissional (Nível 2)
	Técnico-Profissional (Nível 3)
	11º Ano
AF/QE/Esp. - 1ª	12º Ano
Preferência:	Bacharelato
	Licenciatura
AF/QE/Esp. - 2ª	Mestrado
Preferência:	Doutoramento
AF/QE/Esp. - 3ª	

Figura 125 - Designação da escolaridade e do curso

- (d) Regime: questionar em que tipo de regime é que o candidato pretende ingressar no Exército Português;

Tutor: “Relativamente ao RV e RC, em qual destes pretende ingressar?”

- (e) Se o candidato tiver dúvidas sobre o que distingue cada um dos regimes, explicar, evidenciando bem as diferenças:

RV tem a duração de um ano que começa a contar a partir do início da incorporação, no fim do qual pode ingressar no RC por mais dois anos. Após os 3 primeiros anos de contrato pode renovar, anualmente, até um período máximo de 7 anos. A saída antes do término do contrato anual implica pagamento de indemnização ao Exército Português (só se aplica ao pré-aviso de 60 dias). Ao seleccionar o RV apenas pode escolher três das especialidades existentes no Exército Português (Campanha, Serviços ou Mecânica).

RC tem a duração de dois anos que começam a contar a partir do momento em que se é colocado numa unidade, após o Curso de Formação Geral Comum de Praças do Exército (CFGCPPE). Após os dois primeiros anos, pode renovar o contrato anualmente, até um período máximo de 6 anos. A saída antes do término do contrato implica pagamento de indemnização ao Exército Português (só se aplica ao pré-aviso de 60 dias, no contrato inicial de 02 anos). Ao seleccionar o RC tem à sua escolha uma vasta variedade de

especialidades que pode exercer no Exército Português.

- (f) Selecionar a categoria para a qual o candidato está a concorrer;
- (g) Especialidade 1ª, 2ª e 3ª opção: questionar quais das três especialidades que o candidato prefere obter:

Tutor: “Qual a especialidade que pretende selecionar como 1ª, 2ª e 3ª opção?”

Regime: RC ▼

Categoria: Praça ▼

Preferência: ▼

Preferência:

- E01-Campanha
- E02-Mecânica
- E03-Mecânica - Auto
- E04-Mecânica - Equipamento Engenharia
- E05-Mecânica - Bate Chapas
- E06-Mecânica - Pintor auto
- E07-Serviços
- E08-Audiovisual - Multimédia
- E09-Audiovisual - Gráfico
- E10-Serviços - Correeiro
- E12-Sapadores Engenharia
- E13-Sapadores NBQ
- E14-Condução viaturas Militares Ligeiras
- E15-Condução de viaturas Militares Pesadas
- E16-Polícia do Exército
- E18-Música
- E20-Pára-queda
- E21-Operações Especiais
- E22-Comando

Figura 16 - Escolha do regime, categoria e especialidade

- (h) Se o candidato não souber qual regime e/ou especialidade a escolher e o que envolve cada uma das disponíveis:

Tutor: “Para prosseguirmos com a candidatura iremos selecionar o RV nas especialidades de Campanha e Serviços. Esta escolha não é definitiva e vai poder alterá-la durante as PCS, na entrevista de orientação profissional. Entretanto recomendamos que consulte o website <https://www.exercito.pt/pt/junta-te/prof-pracas#>; ou www.recrutamentomilitar.bud.gov.pt. Nele irá encontrar a descrição detalhada de cada especialidade existente no Exército Português. Recomendamos igualmente que faça *download* da aplicação de telemóvel “Exército Recrutamento”, onde poderá encontrar informações sobre todo o processo de candidatura, especialidades, salários, progressão na carreira, incentivos e datas das próximas incorporações.”

PTE 340 - 01 Manual de Procedimentos de Recrutamento

(i) Se o candidato pretender a especialidade de música:
Tutor: "A especialidade de música tem vagas exclusivas para os seguintes instrumentos (verificar instrumentos que estão a ser aceites). Entraremos em contacto consigo assim que haja abertura de datas para a realização da Prova de Aptidão Musical (PAM)."

(j) Informar o candidato da possibilidade de optar pelo RL.

(k) Verificar se o local de colocação de preferência possui vagas disponíveis para as especialidades de saúde ou Condutor de Viaturas Militares Ligeiras e Pesadas (CVML/CVMP). A especialidade Saúde é aceite em qualquer U/E/O e a especialidade de CVML/CVMP tem vagas em Lisboa e Póvoa de Varzim.

Tutor: "Se selecionar as especialidades de saúde ou de condutor de viaturas militares ligeiras ou pesadas existe a possibilidade de se candidatar ao Recrutamento Local com a vantagem de ter a garantia de ficar colocado numa U/E/O da sua preferência. Está interessado/a?"

No caso de resposta afirmativa:

Tutor: "Relativamente ao local de colocação, qual a sua preferência de colocação?"

Caso o candidato/a selecione a especialidade CVML/CVMP

Tutor: "Você tem Carta de Condução B?" (requisito obrigatório).

Caso o candidato opte pela especialidade de Saúde

Tutor verifica se o candidato possui o 12º ano de escolaridade (requisito obrigatório).

(l) Caso não pretenda o RL, questionar qual a preferência pela área geográfica onde pretende prestar serviço militar:

Tutor: "Relativamente ao local de colocação para prestar serviço militar, qual seria a sua preferência?";

(m) Como tomou conhecimento do concurso: questionar como é que o candidato tomou conhecimento da possibilidade de se candidatar ao Exército Português:

Tutor: "Como tomou conhecimento do concurso para o qual se está a candidatar? Familiares, amigos, redes sociais, internet...?";

Formalização de Candidaturas

Preferência pela Área Geográfica onde pretende prestar Serviço Militar (Concelho):	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> ABRANTES ANGRA DO HEROÍSMO AVEIRO BEJA BENAVENTE BRAGA BRAGANÇA CALDAS DA RAINHA CASTELO BRANCO CHAVES COIMBRA ELVAS ENTRONCAMENTO ESPINHO ESTREMOZ EVORA FARO FIGUEIRA DA FOZ FUNCHAL GUARDA </div>	Como tomou conhecimento do Concurso:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Câmara Municipal Carfaz CEFP CR DDN Delegação IPJ Diário da República Escola/Universidade Facebook Familiares e Amigos Feiras de Emprego GAP GCSL GCSP Internet Jornais Mailing Outros Palestras Rádio </div>
Como tomou conhecimento do Concurso:		Incorporação:	
Incorporação:		PCS:	
PCS:		Deseja Transporte PCS:	
Deseja Transporte PCS:		Repartição de Finanças Nº:	
Repartição de Finanças Nº:		NIF:	
NIF:		NISS:	
NISS:		NIB:	
NIB:		Motivação:	
Motivação:			

Figura 137 - Área Geográfica de Preferência (a) e Conhecimento do concurso (b)

- (n) Incorporação: seleccionar a próxima incorporação que se realize no local mais próximo da área de residência do candidato, ou em outro local da sua preferência.
- (o) Agendar PCS:
Tutor: “Vamos agendar PCS para (data) em (local), a data seleccionada é-lhe conveniente?”; seleccionar a próxima PCS que se realize no local o mais próximo possível da área de residência do candidato; caso não existam vagas para a realização de PCS, contactar a RR/DARH, através dos contactos 431813 / 431815, e solicitar abertura de vagas para PCS;
- (p) Requisição de transportes: questionar se o candidato necessita de transporte para se deslocar para as PCS: Tutor: “Vai necessitar de transporte para ir realizar as PCS?”
Em caso afirmativo: Tutor: “Vai viajar de comboio (CP/Fertagus) ou Autocarro (Rede Expressos)? Qual a paragem mais próxima do seu atual local de residência?”;

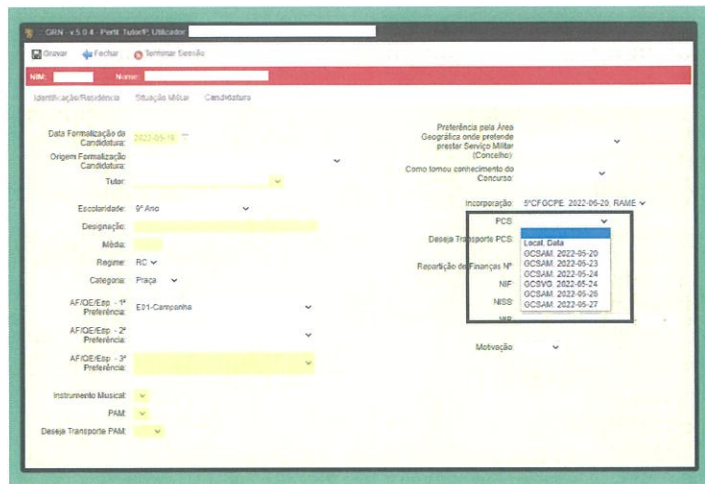


Figura 148 - Marcação de PCS

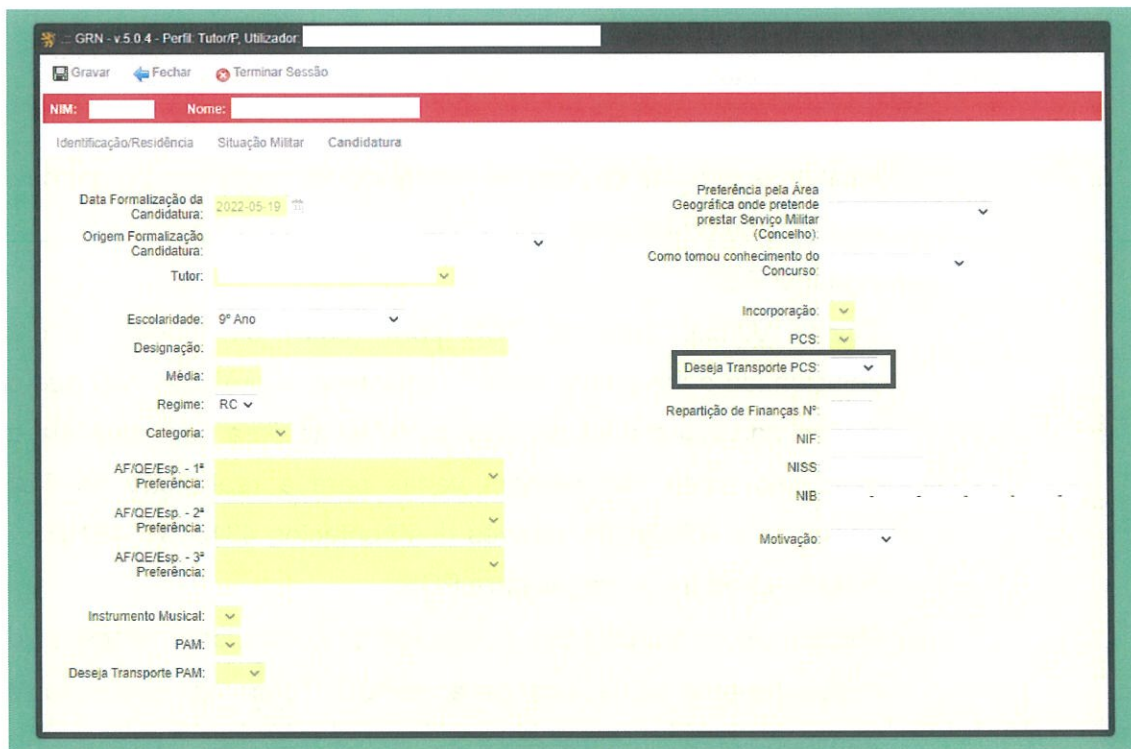


Figura 1915 - Requisição de transporte

- (q) NIF: Confirmar o NIF:
Tutor: “O seu número de identificação fiscal é o ...?”
- (r) NISS: Confirmar o NISS:
Tutor: “O seu número da segurança social é o ...?”
- (s) NIB: opcional (até à data de incorporação o candidato terá de possuir uma conta bancária em nome próprio);
- (t) Motivação: Preferencialmente selecionar “normal”.

The screenshot shows a web application interface for candidate registration. The form is titled 'Formalização de Candidaturas' and includes various fields for personal and military information. A red box highlights the 'Repetição de Finanças Nº' field, which contains sub-fields for NIF, NISS, and NIB. The interface also includes a search bar at the top and a navigation menu on the left.

Figura 160 - NIF, NISS, NIB e Motivação

(5) Finalizar atendimento:

Tutor: “Terminamos o processo de candidatura. As suas PCS foram agendadas para (data) em (local). Vai receber na sua morada uma carta com a convocatória para as provas que contem (as requisições de transporte que pode entregar numa bilheteira a fim de obter os bilhetes para a sua viagem) informação que necessita para realizar as provas que passo agora a resumir:

A morada e a hora a que tem que se apresentar constam na convocatória que vai receber por correio; Não estamos a realizar provas físicas; Tem de levar consigo o CC, a carta convocatória que receber por correio, o registo criminal e o certificado de habilitações (caso não consiga obter estes documentos a tempo das provas, poderá comparecer e entregar os mesmos num prazo máximo de dez dias úteis após a data de realização das provas);

Para exames médicos deverá trazer consigo uma amostra da 1ª urina da manhã e deve vir em jejum, a fim de realizar alguns exames, após os quais ser-lhe-á oferecido o pequeno-almoço.

Neste momento, sou o seu tutor e qualquer dúvida que surja, não hesite em contactar-me. Tem mais alguma questão que queira colocar?” Tutor: “Se não tem mais questões resta-me desejar-lhe boa sorte para as suas PCS. Bom dia/tarde.”

(a) O candidato responde;

(b) Dar saída no SIGACO.

Figura 171 - Dar Saída SIGACO

i. GRN – Pós-Candidatura.

Separador “Estado de candidatura”

- (1) Situação candidatura: No caso de o candidato ter agendado PCS, selecionar a opção “Ativa - Convocado PCS”:

Obs:

Figura 182 - Alteração da situação da candidatura

- (2) No cabeçalho, selecionar “Alterar”;
- (3) Voltar a entrar na candidatura realizada;
- (4) No cabeçalho, selecionar “Impressos” e selecionar “Convocatória PCS” e Requisição de Transporte – PCS” (caso o candidato tenha solicitado transporte);

Figura 193 - Gerar convocatória e requisição de transportes (PCS)

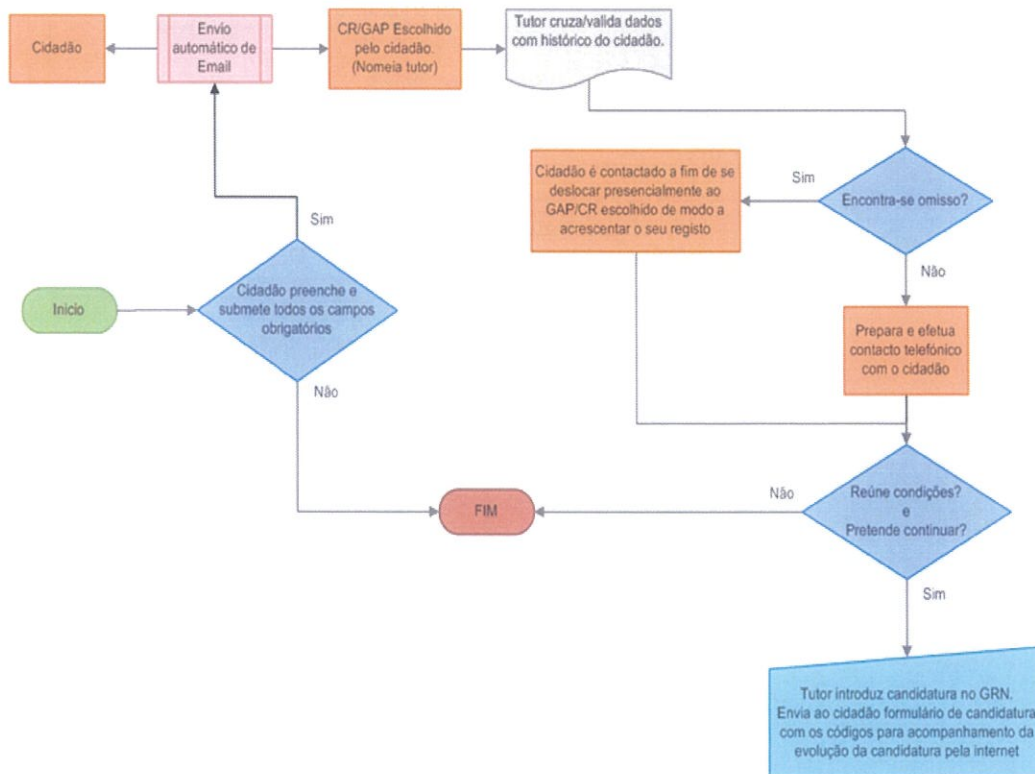



Figura 24 - Diagrama de procedimento de candidatura

- (5) Imprimir os documentos gerados:
 Convocatória PCS: imprimir uma vez;
 Requisição de Transporte – PCS: imprimir duas vezes e agrafar.



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO
 COMANDO DO PESSOAL
 DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
 REPARTIÇÃO DE RECRUTAMENTO

ALEXANDRE RAFAEL CORDEIRO CAMARA

Sua referência: _____ Nossa referência: _____
 Nº _____ Proc. _____ Nº _____ Proc. _____ 07/04/2021

Assunto: CONVOCATÓRIA PARA PCS – CATEGORIA PRAÇA

- Vimos por este meio convocá-lo para a realização das Provas de Classificação e Seleção (PCS), que irão ter início às 08H00 de **quarta-feira, 21 de abril de 2021**, no Gabinete de Classificação e Seleção de Coimbra (Centro de Saúde Militar de Coimbra) - Rua Vandelli, 2 3030-455 Coimbra, cujo contacto telefónico é: 912 525 443.
- Estas provas têm a duração de um dia, devendo comparecer, em **JEUIM**, na morada e hora acima indicada. Deve ainda **trazer consigo obrigatoriamente** a recolha da 1ª urina da manhã, devidamente acondicionada num frasco próprio e esterilizado.
- Durante as PCS deverá apresentar os seguintes documentos:

- Cartão de Cidadão; (*)	- Certificado de Habilitações (Original); (*)
- O presente ofício convocatório	- Registo Criminal (Válido); (*)
(*) A falta destes documentos é motivo de exclusão.	
- Caso pretenda pernoitar na noite anterior à realização das provas, deverá apresentar-se até às 21H30, na morada atrás indicada, devendo obrigatoriamente ser portador dos necessários artigos de higiene pessoal (incluindo toalha) suficientes para uma noite.
- O Exército está a cumprir todas as medidas de Saúde Pública de acordo as orientações da DGS de resposta à propagação do vírus SARS-CoV-2. O sucesso das medidas preventivas depende essencialmente da colaboração dos cidadãos e das instituições. Nesse sentido deverá **solicitar o adiamento das PCS** se nos 14 dias anteriores à data marcada.
 - Teve sintomas de COVID-19;
 - Esteve em contacto com pessoa infetada por COVID-19;
 - Se deslocou a um hospital;
 - Esteve no Estrangeiro.
- Deverá ainda, antes de iniciar a sua deslocação, seguir todos os procedimentos preventivos, nomeadamente medir a sua temperatura corporal e caso a mesma seja igual ou superior a 38°C deve manter-se em casa e adiar a realização das PCS.
- Mais se informa que a entrada da Unidade onde está localizado o Gabinete de Classificação e Seleção, será efetuada a medição da sua temperatura corporal e caso a mesma seja igual ou superior a 38° C, **NÃO LHE SERÁ PERMITIDA A ENTRADA.**

Ten José Santos, Tenor 9.º Classe
 Lisboa Verde 800 20 10 74

Carimbo nº 202006129
 1232 05214521

Figura 20 - Convocatória PCS



Figura 22 - Encartamento

- (8) Se o candidato optou pelo RL
- (a) Enviar um *E-mail* para sec.recrutamento@exercito.pt a informar que o candidato optou pelo RL;
 - (b) O *E-mail* deve conter os seguintes dados:
 1. NIM;
 2. Nome (primeiro e último);
 3. Residência (concelho);
 4. CR ou GAP de candidatura;
 5. Unidade de colocação;
 6. 1ª opção de especialidade (Código e nome);
 7. Nº de candidatura;
 8. Data da candidatura;
 9. Observações.

Bom dia,

Para os devidos efeitos, referenciam-se os seguintes candidatos para o Recrutamento Local, conforme se indica:

NIM	NOME	RESIDENCIA	CR ou GAP	UNIDADE DE COLOCAÇÃO	ESPECIALIDADE 1ªOPÇÃO	OBSERVAÇÕES
15703316	MARTINHO DE SILVA	GARV. DE	CR1/SB04	LISBOA	E16 - CIVIL	

Com os melhores cumprimentos.

Figura 23 - Exemplo de e-mail de pedido de RL

j. SIGACO – Pós candidatura

Atualizar situação da candidatura do candidato na opção “Candidatura Formalizada” e indicar nas observações se foram realizados telefonemas, enviados *E-mails* ou mensagens *WhatsApp*.

The screenshot shows the 'CANDIDATURA ONLINE' interface. At the top, it displays 'SIGACO - Utilizador: TEN' and 'TUTOR/REC. CRLI'. A green 'Guardar' button is highlighted with a red box. Below the header, there are buttons for 'Voltar' and 'Início'. The main form area is divided into two columns. The left column contains personal and contact information for Diogo Miguel Freitas de Sousa, including his date of birth (17-04-2021), NIF (266104207), and address (Rua das Amoreiras CCI 22721 Carreg). The right column is labeled 'Sem informações' and 'Observações'. At the bottom, there are buttons for 'Telefonema', 'Email enviado', and 'Dados confirmados', along with a dropdown menu for 'Situação' and a radio button for 'Candidatura Formalizada'.

Figura 24 - Guardar candidatura SIGACO

302. Candidatura Presencial para Praças

- a. A candidatura presencial materializa-se com a apresentação dos candidatos num CR/GAP, demonstrando estes a intenção de formalizar uma candidatura ao Exército. Após cumprimentar o candidato, e antes de iniciar os procedimentos de formalização da candidatura, devem ser feitas perguntas de despiste, designadamente sobre: consumo de estupefacientes, tatuagens, bons hábitos desportivos e habilitações literárias.
- b. Verificar as condições gerais e especiais de candidatura e, no caso de ser menor de idade, informar que a candidatura só é permitida:
 - (1) Até 3 meses antes de perfazer os 18 anos;
 - (2) Estar autorizado pelos pais ou por quem exerça a responsabilidade parental.
- c. As candidaturas presenciais para a categoria de Praças seguem os mesmos procedimentos previstos para as candidaturas *online*, sendo apenas necessário adaptar a linguagem utilizada, tendo em conta que o interlocutor se encontra presente.
- d. Informar o candidato do nº de candidatura atribuído, que conjuntamente com o NIM, servirá para consultar o estado da candidatura disponível em: <https://www.exercito.pt/pt/junta-te/consultar-candidatura>, ou através da aplicação do recrutamento.
- e. Perguntar ao candidato se tem mais alguma questão ou dúvida que queira ver esclarecida e informar que se constitui como “Tutor” do mesmo,

PTE 340 - 01 Manual de Procedimentos de Recrutamento

fornecendo os contactos necessários, nomeadamente telefónico e de *E-mail*, para futuras interações.

- f. Proceder ao registo da candidatura no ficheiro Excel – por exemplo ‘Candidaturas Presenciais’ – disponível numa pasta criada pela U/E/O.

303. Candidatura para Oficiais

- a. A categoria de Oficiais destina-se ao exercício de funções de comando, direção ou chefia, estado-maior e execução que requeiram elevado grau de conhecimentos de natureza científico-técnica e de qualificação.
- b. O ingresso na categoria de Oficiais em RC efetua-se mediante candidatura após publicação do concurso em Diário da República. Os requisitos necessários para concorrer, o número de vagas, locais de prestação de serviço e o prazo do concurso constam no aviso de abertura, que remete para o respetivo Regulamento do Concurso para Admissão de Cidadãos Voluntários para a Prestação de Serviço em Regime de Contrato na Categoria de Oficial e Sargento (RCARCOS).
- c. Este regulamento, juntamente de eventual nota informativa, constitui a base para verificação da conformidade das candidaturas, estabelecendo as condições e procedimentos nas diferentes fases do concurso.
- d. Assim, o “Tutor” deverá inteirar-se das condições e procedimentos para a formalização das candidaturas, tendo em atenção o seguinte:
 - (1) Condições gerais e especiais, que normalmente contempla:
 - (a) Ter nacionalidade portuguesa;
 - (b) Ter cumprido as obrigações militares;
 - (c) Possuir, no mínimo, 18 anos de idade na data de incorporação;
 - (d) Possuir as habilitações literárias exigidas para o desempenho das funções em concurso, conforme definido no campo “condições essenciais” do Aviso do concurso;
 - (e) Os candidatos às AF/Especialidades, que exijam habilitação/formação específica como condição essencial, são denominados como integrando o Curso Especial de Formação de Oficiais (CEFO), assumindo as respetivas especialidades de precedência, sem necessidade de formação específica, mas apenas complementar.
 - (f) Ter idade igual ou inferior a 27 anos na data de formalização de candidatura, exceto para médicos e capelães;
 - (g) Possuir aptidão psicofísica adequada;

- (h) Ter bom comportamento moral e cívico e não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
 - (i) Não ter sido condenado criminalmente em pena de prisão efetiva;
 - (j) Ter a altura mínima de 1,60m (sexo masculino) e de 1,56m (sexo feminino).
- (2) Documentos necessários para a formalização da candidatura:
- (a) Formulário de Candidatura e Requerimento ao CEME integralmente preenchidos;
 - (b) Cópias do Certificado de Habilitações/Diploma, Certificado do Registo Criminal e carta de condução;
 - (c) Curriculum Vitae (Obrigatório para os candidatos a especialidades CEFO);
 - (d) No caso de candidatos militares, Informação Modelo 16 com parecer favorável do Comandante/Diretor/Chefe, fazendo referência ao comportamento moral e cívico.
- (3) Poderão ser admitidos candidatos ex-militares nas situações de RR e RD, nas condições descritas no respetivo regulamento.

304. Candidatura para Sargentos

- a. A categoria de Sargentos compreende uma série de especialidades de âmbito operacional, logístico e técnico. Os militares desta categoria desempenham funções de comando e chefia, de natureza executiva, de caráter técnico, administrativo, logístico e de instrução.
- b. O ingresso na categoria de Sargentos em RC efetua-se mediante candidatura após publicação do concurso em Diário da República. Os requisitos necessários para concorrer, o número de vagas, locais de prestação de serviço e o prazo do concurso constam no aviso de abertura, que remete para o respetivo Regulamento do Concurso para Admissão de Cidadãos Voluntários para a Prestação de Serviço na Categoria de Oficial e Sargento (RCARCOS). Este regulamento, juntamente de eventual nota informativa, constitui a base para verificação da conformidade das candidaturas, estabelecendo as condições e procedimentos nas diferentes fases do concurso.
- c. Assim, o "Tutor", deverá inteirar-se das condições e procedimentos para a formalização das candidaturas, tendo em atenção ao seguinte:
 - (1) Condições gerais e especiais, que normalmente contempla:

PTE 340 - 01 Manual de Procedimentos de Recrutamento

- (a) Ter nacionalidade portuguesa;
 - (b) Ter cumprido as obrigações militares;
 - (c) Possuir, no mínimo, 18 anos de idade na data de incorporação;
 - (d) Ter aprovação num curso do ensino secundário ou habilitação legalmente equivalente;
 - (e) Ter idade igual ou inferior a 27 anos na data de formalização de candidatura para candidatos habilitados com licenciatura, igual ou inferior a 24 anos para os restantes candidatos;
 - (f) Possuir aptidão psicofísica adequada;
 - (g) Ter bom comportamento moral e cívico e não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
 - (h) Não ter sido condenado criminalmente em pena de prisão efetiva;
 - (i) Ter a altura mínima de 1,60m (sexo masculino) e de 1,56m (sexo feminino).
- (2) Os documentos necessários para a formalização da candidatura:
- (a) Formulário de Candidatura e Requerimento ao CEME integralmente preenchidos;
 - (b) Cópias do Certificado de Habilitações/Diploma, Certificado do Registo Criminal e carta de condução;
 - (c) No caso de candidatos militares, Informação Modelo 16 com parecer favorável do Comandante/Diretor/Chefe, fazendo referência ao comportamento moral e cívico.
- (3) Poderão ser admitidos candidatos ex-militares nas situações de RR e RD, nas condições descritas no respetivo regulamento.

305. Procedimentos na candidatura para Oficiais/Sargentos

a. Procedimentos gerais

- (1) Receber os candidatos conforme as normas estabelecidas em 302.
- (2) Dar entrada do atendimento presencial no SIGACO.
- (3) Os candidatos apresentam os documentos necessários à sua candidatura.

b. Procedimentos específicos

- (1) No caso de estar em falta algum documento, diligenciar para que o candidato apresente antes da data de convocação para as PCS, informando-o da condicionalidade da candidatura, e que os seguintes documentos, são de apresentação obrigatória nas PCS:

- (a) Original do Certificado de Habilitações/Diploma de curso;
 - (b) Original do Certificado do Registo Criminal;
 - (c) Carta de Condução (se condição essencial);
 - (d) Microrradiografia ou raio X ao tórax, com o respetivo relatório impresso.
- (2) Fornecer ao candidato o modelo de requerimento da categoria para o qual está a concorrer.
- (3) Após preenchidos, entregues e fotocopiados os documentos, iniciar o processo de candidatura do candidato no GRN seguindo os mesmos procedimentos nas CO.
- (4) Informa o candidato que posteriormente será contactado e que receberá a Convocatória para as PCS em data a designar, sendo que caso tenha efetuado candidatura a outra categoria, tal será tomado em consideração para a referida data.
- (5) No caso dos candidatos militares, em condições para concorrer, por princípio, serão convocados para as PCS através das respetivas U/E/O.
- (6) Perguntar ao candidato se tem mais alguma questão ou dúvida que queira ver esclarecida e informar que se constitui como “Tutor” do mesmo, fornecendo os contactos necessários, nomeadamente telefónico e de *E-mail*, para futuras interações.
- (7) Registrar a(s) candidatura(s) no ficheiro Excel “*CFO*” disponível numa pasta criada por CRL/VNG/GAP (por exemplo SV/03-OPERAÇÕES/01-Candidaturas/CFO-CFS/CFO) e arquivar, tomando o processo a numeração sequencial por data de entrada.

306. Desistência da candidatura

- a. Se um candidato pretender desistir da sua candidatura, no campo de “Observações” – estado da candidatura –, que se encontra no separador “Candidatura” do GRN, deve ser questionado qual o motivo da desistência.
- b. Deve também ser solicitado que envie a justificação de desistência por *E-mail*, registando o motivo através de uma das seguintes expressões:
- (a) Falta de interesse;
 - (b) Vai estudar;
 - (c) Arranjou trabalho;
 - (d) Motivos pessoais;
 - (e) Outro Ramo;
 - (f) Incontactável;

- (g) Salário baixo;
- (h) Outro (explicar concisamente).

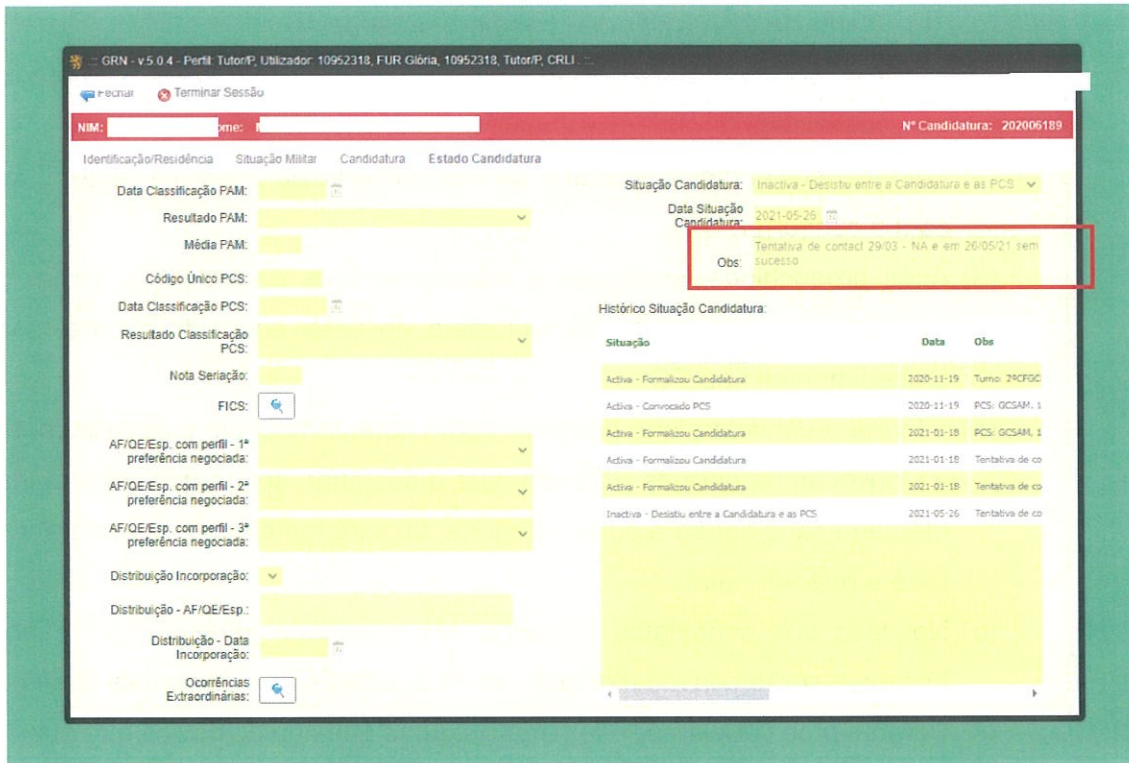


Figura 25 – Desistência de candidatura GRN

CAPÍTULO 4 – PROVAS DE CLASSIFICAÇÃO E SELEÇÃO

401. Conceito

a. As PCS abrangem provas de aptidão, que se destinam à avaliação da aptidão psicofísica para efeitos da prestação de serviço militar, assim como exames complementares de diagnóstico, sempre que se revelem necessários à avaliação ou reavaliação da capacidade psicofísica dos cidadãos, sendo constituídas por um conjunto de exames e testes, efetuadas num Gabinete de Classificação e Seleção (GCSel), e consistem nas seguintes provas:

- (1) Provas de Aptidão Física (PAF);
- (2) Psicotécnicas;
- (3) Médicas;
- (4) Entrevista de Orientação (EO).

CANDIDATO

A informação que este folheto disponibiliza pretende facilitar a tua estadia durante as Provas de Classificação e Seleção (PCS), complementando a informação prestada na receção e ajudar-te a ingressar no Exército.

APTIDÃO FÍSICA

	Provas Físicas	
	Praças e CFS/CFO	
	Femininos	Masculinos
Extensões de braços no solo	Para escolher a especialidade	
	16 (10 valores) 36 (20 valores)	32 (10 valores) 52 (20 valores)
Abdominais (em 1min)	Para escolher a especialidade	
	33 (10 valores) 58 (20 valores)	38 (10 valores) 63 (20 valores)
Salto do muro	Muro de 60cm.	
Teste de Cooper	Para escolher a especialidade	
	2200m (10 valores) 3000m (20 valores)	2500m (10 valores) 3500m (20 valores)

OBS.: As provas de aptidão física influenciam a nota da média final, tornando-se assim relevante que os candidatos se apliquem a realizar o máximo que conseguirem em todas as provas.

PSICOTÉCNICOS

A avaliação psicológica compreende a avaliação da personalidade, do nível cognitivo (raciocínio, percepção) global e a avaliação psicomotora.

A sua determinação é efetuada através da execução das seguintes provas:

- Avaliação da personalidade: testes psicológicos informatizados e entrevista individual;
- Nível cognitivo global (testes de avaliação cognitiva informatizados: cálculo numérico, expressão escrita, percepção visual, inteligência geral e atenção espacial);
- Avaliação psicomotora (destreza manual): reação a estímulos visuais e auditivos).

APTIDÃO MÉDICA

A avaliação médica tem como base de trabalho a Tabela de Inaptidão, publicada pela Portaria 790/99 de 07 de Setembro.

Destina-se a confirmar a inexistência de situações clínicas que impeçam a prestação do serviço militar no Exército. Esta avaliação consiste num conjunto padronizado de questionários e exames médicos, dos quais se destacam os seguintes:

- Biometria;
- Visão;
- Audição;
- Coeficiente de mastigação;
- Electrocardiograma;
- Análises toxicológicas (despite de consumo de drogas);
- Análise ao sangue e à urina.

No final do circuito das Provas de Classificação e Seleção o candidato é considerado: "Apto", "Inapto" ou ainda a "Aguardar Classificação".

ORIENTAÇÃO

Por fim, o candidato "Apto" ou a "Aguardar Classificação", através de entrevista, são selecionados para determinadas especialidades, de acordo com as necessidades do Exército, tendo em conta as competências do mesmo e o perfil resultante das PCS.

Figura 26 – Descrição de Provas

b. A estas provas correspondem um horário e um circuito, cuja ponderação para o resultado final, normalmente consta na seguinte figura:

Provas de classificação e seleção de cidadãos (PCS)						
Concurso	Documentos a apresentar (Originais)	Avaliação médica (25%)	Avaliação psicológica (25%)	Avaliação física (25%)	Orientação (25%)	Classificação
CFO		Questionário + Biometria + Coeficiente mastigação + Visão + Audição + ECG + Análises (sangue/urina) + Rastreo toxicológico + Consulta médica	Testes Psicotécnicos (personalidade/cognitivos) + Testes psicomotores + Entrevista (obrigatória)	Extensões de braços no solo + Abdominais em 1 minuto + Salto de muro de 60cm + Cooper (corrida de 12 min)	Escolha das Área Funcionais e Especialidades + Entrevista + Dependente das especialidades a concurso + resultados obtidos nas avaliações médicas/psicológicas/físicas	Apto/Inapto
CFS	Certificado de habilitações + Registo criminal + RX torácico com relatório médico					
Praças	Certificado de habilitações + Registo criminal		Testes Psicotécnicos (personalidade/cognitivos) + Testes psicomotores + Entrevista (facultativa - dependente do desempenho nos testes psicotécnicos)	Obs: Provas não eliminatórias mas obrigatórias (contabilizam 25% na nota de seriação de acesso às especialidades)		

Figura 27- PCS

402. Contacto pré-PCS

a. A comparência nas PCS constitui um fator determinante na motivação e interesse dos jovens, revelando compromisso de aceitação para futuro ingresso no Exército. Informar que deverá comparecer no local e hora, sendo portador dos documentos e outras indicações constantes da convocatória, é uma das atribuições dos “Tutores”, tendo em atenção que o Exército empenha um conjunto de recursos valiosos para poder classificar e selecionar os candidatos.

b. No sentido de garantir a maior eficiência possível, os candidatos, cujas PCS estejam próximas, devem ser contactados novamente a fim de evitar que estes se esqueçam de comparecer às provas. O contacto deve ser realizado um a dois dias antes da data das provas da seguinte forma:

Tutor: “Bom dia/tarde, sou o (posto e nome do tutor). Estou a falar com (nome do candidato)?” ao que o Candidato respondera.

Tutor: “Estou a entrar em contacto para relembrar que tem provas de classificação e seleção marcadas para dia (data). Poderia confirmar a sua disponibilidade para comparecer?”

Candidato responde e tutor confirma, cancela ou adia as provas

Tutor: "Muito Obrigado e continuação de um bom dia/tarde."

- c. Se o candidato não atender, deverá ser feito um adiamento das provas e enviada nova convocatória.

403. Após o contacto

- a. Candidato disponível
Não fazer qualquer alteração à candidatura.
- b. Candidato pretende adiar ou cancelar
Proceder à alteração da situação da candidatura no GRN.

404. Informações adicionais

- a. O resultado das provas poderá considerar o candidato numa das seguintes situações:
 - (1) "APTO", significando que estará em condições de ingressar na categoria e especialidade atribuídas;
 - (2) "INAPTO", significando que não possui o perfil de ingresso na categoria a que se candidata, nomeadamente, pelas disposições constantes da Tabela de Inaptidão e Incapacidades das FA;
 - (3) "Em PCS", significando que se encontra dependente dos resultados dos exames/testes complementares a efetuar.
- b. As provas destinadas à categoria de Praças têm a duração de um dia e não são efetuadas as PAF. Estas serão efetuadas aquando da incorporação, para aferição da condição física e conseqüente adaptação na sua melhoria.
- c. As provas destinadas à categoria de Oficiais e Sargentos constam do regulamento dos respetivos concursos e têm a duração prevista de dois dias.
- d. Os candidatos às Tropas Especiais, no caso de ser atribuída a especialidade e conseqüente incorporação, ficarão condicionados pela aprovação dos pré-requisitos para acesso a cada um dos cursos.

405. Recurso Hierárquico

- a. Os candidatos considerados "INAPTOS" nas PCS e que não concordem com a classificação atribuída, podem recorrer da decisão, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data de notificação da decisão, para o dirigente máximo da Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional (DGRDN).
- b. Para tal devem enviar/apresentar o recurso junto do GCSel, ou de qualquer órgão da estrutura da DGRDN, apresentando os motivos e os meios de prova julgados necessários.
- c. Os candidatos nesta situação constam no GRN como "Recurso

Hierárquico” e será atualizada:

- (1) Mediante a convocação para consulta externa, para exames complementares, ou outras diligências para fundamentação da decisão sobre o recurso, devendo o “Tutor”, quando recebida a informação oficial para convocação do candidato a consulta externa, notificar o candidato e alterar a situação em GRN para “Convocado Consulta Externa após Recurso Hierárquico”.
 - (2) Se a decisão for a de manter a classificação de “Inapto”, será revertida no GRN a situação de “Inapto nas PCS”.
 - (3) Se a decisão for a de alterar a classificação para “Apto” e quando oficialmente recebida a informação, deverá o “Tutor”:
 - (a) Alterar, desde logo, a situação da candidatura no GRN de “Ativa-Recurso Hierárquico PCS” ou “Ativa - Convocado Consulta Externa após Recurso Hierárquico” para “Ativa Aguarda Convocação PCS após Recurso Hierárquico”.
 - (b) Contactar o candidato, convocar para as PCS e alterar no GRN a situação para “Ativa – Convocado PCS – Após Recurso Hierárquico”.
- d. Não obstante, o Tutor deverá ter em consideração a informação dada no Capítulo 3.

406. Falta e exclusão nas PCS

- a. Depois de convocados, para a realização das provas num GCSel na data e com os documentos constantes na respetiva convocatória, os candidatos podem não comparecer ou ser excluídos por diversos motivos.
- b. Neste sentido, para um incremento sobre os procedimentos a tomar, deverá ter-se em consideração a informação dada no Capítulo 3, ainda assim deverá o “Tutor” acompanhar o processo de comparência, procedendo:
 - (1) No caso de estar em falta algum documento (Certificado de Habilitações; Registo Criminal, etc.), informa que não constitui motivo para não comparecer, uma vez que posteriormente, e num prazo de dez dias úteis, terá oportunidade para o seu envio/apresentação;
 - (2) No caso de o candidato faltar e não obstante a respetiva justificação legal ser apresentada no prazo de cinco dias, deverá o “Tutor”, ao tomar conhecimento, efetuar o seguinte:
 - (a) Entrar em contacto com o candidato para saber os motivos da falta, solicitando sempre que possível uma justificação que fique

registada (Email, MSG, declaração);

- (b) Perante os motivos invocados, incentivar para que continue a sua candidatura, procedendo à marcação de novas provas e conseqüente envio de nova convocatória;
- (c) No caso de o candidato não atender nem responder por qualquer forma de contacto ou manifestar interesse em desistir da candidatura, deverá ser alterada a situação em GRN para "Inativa-Faltou às PCS";
- (d) Nesta situação, só deverá ser efetuada nova candidatura no prazo de 90 dias a contar da data da falta;
- (e) Posteriormente regista as situações correspondentes no ficheiro Excel "Faltas PCS*" disponível numa pasta criada pela U/E/O

Página intencionalmente em branco

CAPÍTULO 5 – INCORPORAÇÃO

501. Conceito

- a. A incorporação consiste na apresentação dos cidadãos numa Unidade do Exército – Unidade/Polo de Formação (UF/PF) – para início do percurso formativo nos diferentes regimes e categorias, dos candidatos considerados “APTOS” nas PCS, depois de seriados e atribuída determinada Especialidade/AF.

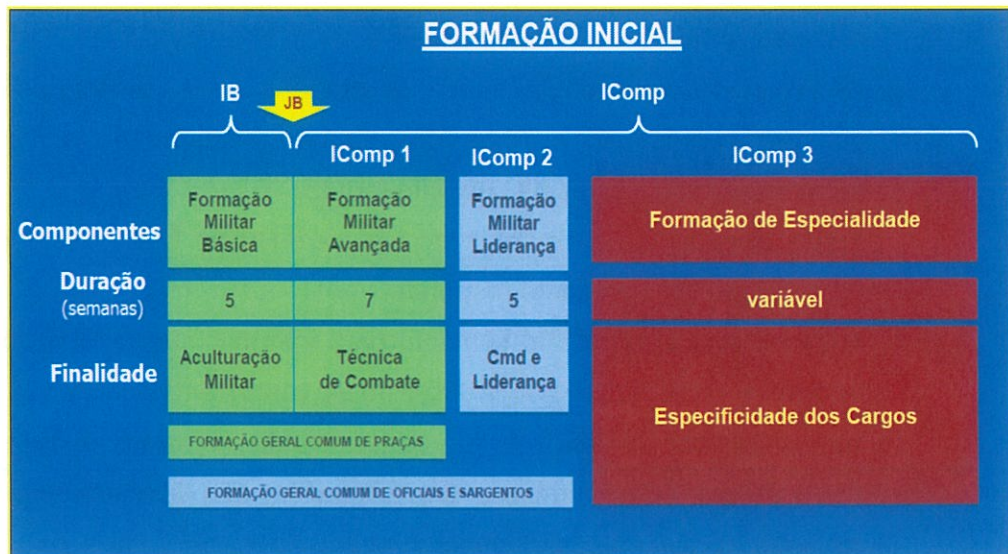


Figura 28 - Plano de Formação

- b. A calendarização, os locais, a quantidade de efetivos e percurso formativo, obedecem a um planeamento ao nível do CmdPess, que no caso da Incorporação, será operacionalizada pela Repartição de Recrutamento (RR)/Direção de Administração de Recursos Humanos (DARH) através dos CR e GAP.
- c. Para operacionalizar e sustentar toda a informação relativa aos candidatos a serem incorporados, torna-se necessário um conjunto de procedimentos que visem o controlo e registo permanentes das situações.
- d. O processo de Incorporação de Praças inicia-se com a distribuição por Turno a que corresponde determinado Curso de Formação Geral Comum de Praças do Exército (CFGCPPE), sendo dividido em Contingente Normal (CN) e Contingente Especial (CE).
- e. O mesmo terá em conta a especificidade de afetação e disponibilidade dos candidatos a serem incorporados, para que, em determinado momento, se obtenha um número real, permitindo assim a preparação logístico/administrativa das UF/PF e de outros órgãos com intervenção

neste processo.

f. Por sua vez, o processo de Incorporação para as categorias de Oficial e Sargento tem origem no procedimento de ordenamento e classificação dos respetivos concursos, depois de homologados os resultados do júri do concurso. Normalmente os candidatos a estas categorias serão previamente contactados através da RR/DARH e, quando estabelecida a ordenação, enviará aos CR/GAP um ficheiro Excel com a confirmação de incorporação e outras situações adaptadas às condições dos candidatos militares e na situação de RR ou RD.

g. Assim que forem disponibilizadas as listagens, onde constam os candidatos que vão ingressar na próxima incorporação, estes devem ser contactados pelos respetivos tutores da seguinte forma:

Tutor: "Bom dia/tarde, sou o (posto e nome do tutor). Estou a falar com (nome do candidato)?" Candidato responde.

Tutor: "Estou a entrar em contacto para informar que foi selecionado para incorporar no (CFGCPPE/CFS/CFO), no dia (data), em (local de incorporação), com o regime (RV/RC) e na especialidade (informar a especialidade). Gostaríamos de confirmar a sua presença. Candidato responde e tutor confirma, cancela ou adia a incorporação;

Tutor: "Vamos enviar para a sua morada a carta convocatória bem como uma lista do material que deve levar consigo para a primeira semana. Vai necessitar de transporte para se deslocar para (local da incorporação)?"

Em caso afirmativo, recolher dados para elaborar requisição de transporte.

Tutor: "Vamos enviar a requisição de transportes em conjunto com a carta convocatória. Tem mais alguma questão?" Candidato responde.

Tutor: "Muito obrigado e continuação de um bom dia/tarde."

h. O candidato aceita ser incorporado:

- (1) Registrar "x" na coluna "SIM" da listagem e informar que, posteriormente, receberá a convocatória com a informação do que deverá ser portador;
- (2) Confirmar e atualizar dados como a validade do CC e a existência do NIB, morada e *E-mail*;
- (3) Recolher informação para a emissão da Requisição de Transporte, caso a tenha solicitado;
- (4) No caso de pretender alterar a Especialidade destinada e/ou a UF/PF, deverá o "Tutor":
 - (a) Consultar a FICS do candidato no GRN, verificando as especialidades para o qual tem aptidão;

- (b) Informar da possibilidade de alteração, solicitando o envio do pedido através de declaração/*E-mail* e que o mesmo fica condicionado nas vagas a distribuir tanto em termos de especialidade como nos efetivos para determinada UF/PF;
- (c) Regista o pedido no campo “Obs.” do ficheiro.
- i. O candidato pretende o adiamento da incorporação:
- (1) Solicitar o motivo pelo qual pretende adiar, sendo os mais comuns: “Trabalho”; “Estudos”; “Questões Familiares”; e registar na coluna “Obs”.
 - (2) Registar “x” na coluna “ADIAMENTO” do ficheiro e informar que, posteriormente, será contactado no âmbito de um próximo Turno de incorporação.
 - (3) Alertar o candidato sobre a caducidade da candidatura, caso não incorpore no prazo de um ano a partir da data de formalização. Referir que as PCS têm um ano de validade, após a data da sua homologação.
- j. Pretender desistir da incorporação/candidatura:
- (1) Solicitar o motivo pelo qual pretende desistir, sendo os mais comuns os de motivos de “Trabalho”, “Estudos”, “Questões Familiares”, “CFO/CFS”, “deslocado Estrangeiro” e registar na coluna “Obs.”;
 - (2) Solicitar envio de declaração/Email, dando conta dos motivos da desistência da candidatura;
 - (3) Registar “x” na coluna “DESISTIU” do ficheiro e proceder à alteração no GRN para a situação de “Inativa-Desistiu entre as PCS e Incorporação”.

Nome	Telefone	Tutor	Cat.	Data	Distribuição	EOP-Serviços	EOP-Saúde	EOP-Campanha	DESISTIU	ADIAMENTO	RV	RV
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	RAME 19/Nov/10	307	EOP-Serviços					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	318	E19-Saúde					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	RAME 19/Nov/10	307	EOP-Serviços					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Campanha					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Saúde					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Campanha					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Saúde					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Serviços					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Campanha					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Saúde					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Serviços					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Campanha					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Saúde					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Serviços					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Campanha					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Saúde					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Serviços					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Campanha					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Saúde					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Serviços					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Campanha					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Saúde					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Serviços					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Campanha					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Saúde					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Serviços					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Campanha					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Saúde					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Serviços					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Campanha					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Saúde					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Serviços					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Campanha					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Saúde					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Serviços					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Campanha					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Saúde					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Serviços					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Campanha					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Saúde					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Serviços					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Campanha					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Saúde					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Serviços					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Campanha					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Saúde					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Serviços					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Campanha					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Saúde					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Serviços					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Campanha					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Saúde					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Serviços					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Campanha					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Saúde					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Serviços					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Campanha					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Saúde					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Serviços					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Campanha					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Saúde					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Serviços					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Campanha					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Saúde					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Serviços					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Campanha					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Saúde					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Serviços					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Campanha					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Saúde					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Serviços					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Campanha					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Saúde					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Serviços					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Campanha					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Saúde					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Serviços					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Campanha					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Saúde					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Serviços					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Campanha					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Saúde					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Serviços					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Campanha					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Saúde					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Serviços					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Campanha					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Saúde					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Serviços					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Campanha					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Saúde					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Serviços					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Campanha					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Saúde					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Serviços					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Campanha					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Saúde					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Serviços					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Campanha					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Saúde					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Serviços					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Campanha					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Saúde					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Serviços					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Campanha					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Saúde					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Serviços					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Campanha					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Saúde					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119 19/Nov/10	307	EOP-Serviços					
Tutor/P. CRVING			RC	PRACA	R119							

PTE 340 - 01 Manual de Procedimentos de Recrutamento

efetuadas na coluna das" Obs.";

- (6) No caso de sucessivas situações, deverão no prazo de um ano a contar da data de homologação da candidatura, ser proposta a alteração em GRN para "Inativa - Caducou entre as PCS e a Incorporação". Referir que as PCS têm um ano de validade, após a data da sua homologação.
- (7) Depois de preenchido e consolidado o ficheiro Excel, será o mesmo devolvido à RR/DARH através da SV/CR, dentro do prazo fixado para a devolução, sendo que todas as alterações respeitantes após o envio, deverão ser registadas e comunicadas à RR/DARH para atualização.
- (8) Após a devolução do ficheiro, os candidatos que aceitaram incorporar, serão atualizados no GRN na situação de "Ativa-Convocado Incorporação".
- (9) Para candidatos ao CFS/CFO, registar nos ficheiros Excel "**CFS_data" ou "**CFO_data" criados pela U/E/O, o estado de situação em "Obs." para "CONVOCADO".

502. Emissão e envio da convocatória de incorporação

a. Procedimentos

- (1) Abrir o GRN e pesquisar pelo candidato;
- (2) Separador "Impressos":
 - (a) Selecionar a opção "Convocação Incorporação", gerar documento e imprimir;
 - (b) Caso tenha sido solicitado, selecionar opção "Requisição Transportes Incorporação", criar requisição de transportes e imprimir.
- (3) Preparar para envio:

Encartar convocatória de incorporação, listagem de material necessário e requisição de transportes (caso seja solicitada).

b. Artigos a trazer no primeiro dia

Após a Incorporação ficará no Quartel, pelo menos, uma semana, pelo que deverá o candidato vir preparado. Sendo necessário os seguintes artigos:

- Artigos de higiene pessoal;
- Artigos para a barba (elemento masculino);
- Chinelos de praia para utilizar no banho;
- Roupa interior e pijama;
- Soutien desportivo (elemento feminino);
- Calção de Lycra preto (opcional) para a prática desportiva;
- Calçado de desporto (opcional) desde que predominantemente branco;

- Ganchos e rede para o cabelo de cor preta e discretos (elemento feminino);
- Cadeado para fechar o armário individual;
- Bloco de apontamentos e caneta;
- Artigos de polimento para as botas (graxa, escovas).

c. Procedimento no caso de atraso na receção de correspondência

Os candidatos que não recebam em tempo útil a correspondência com os documentos já referidos, devem deslocar-se para as Unidades onde vão incorporar, fazendo o pagamento dos bilhetes dos transportes públicos que utilizarem:

- (1) Pedir que lhes sejam passadas faturas com o NIF do Exército Português (600021610);
- (2) Entregar o comprovativo de pagamento, juntamente com um comprovativo do NIB, na Unidade de incorporação, por forma a que seja ressarcido do valor pago.

Página intencionalmente em branco



CAPÍTULO 6 – NOVAS PCS E REINGRESSOS

601. Novas PCS

- a. Os jovens que efetuaram a sua candidatura ao Exército para a categoria de Praças e que foram considerados INAPTOS nas PCS, mas que por motivos supervenientes viram as respetivas situações clínicas corrigidas ou alteradas no âmbito das referidas provas, podem ter oportunidade para efetuarem nova candidatura.
- b. Para tal, quando um candidato manifeste intenção de nova candidatura e que conste no GRN na situação de “Inativa- Inapto nas PCS” devem ser seguidos os seguintes procedimentos:
 - (1) O candidato deve ser presente no CR/GAP e apresentar os seguintes documentos: Atestado médico que comprove a não inaptidão que consta na FICS (ver GRN – estado da candidatura); registo criminal; certificado de habilitações;
 - (2) No caso de outras situações de inaptidão como obesidade/ subnutrição, altura, consumo estupefacientes ou outras passíveis de atendimento, efetuará unicamente a descrição da situação, juntando quando possível, comprovativo.
- c. Receção dos documentos:
 - (1) Fazer uma cópia de cada um dos documentos;
 - (2) Entregar documentos originais ao requerente;
 - (3) Preencher o Requerimento Geral de Novas PCS;
 - (4) Imprimir e solicitar para que candidato verifique a informação inserida e assine documento.
- d. Registrar no ficheiro Excel “Novas PCS”, na parte correspondente, disponível numa pasta criada pelos CR/GAP, digitalizar o processo do requerimento e arquivar na pasta tomando a numeração sequencial por data do ficheiro.
- e. Informar que o requerimento será analisado e que, mediante a decisão fundamentada em parecer clínico, será a mesma comunicada ao candidato, tomando o “Tutor”, nessa altura, os seguintes procedimentos:
 - (1) No caso de o requerimento ser “indeferido”, contactar e notificar o candidato através de Ofício cujo modelo consta em Anexo F (Exemplo de Ofício).
 - (2) No caso de o requerimento ser “Deferido”, contactar o candidato e

PTE 340 - 01 Manual de Procedimentos de Recrutamento

proceder à inserção da candidatura no GRN, marcando PCS, sendo o resto do procedimento idêntico a uma nova candidatura para Praças.

- (3) Registrar e atualizar as situações no ficheiro Excel “Novas PCS”, nas partes correspondentes, e arquivar nos respetivos processos.

f. Tratamento dos dados

(1) GESDOC

- (a) Selecionar “Registo”;
- (b) Selecionar “Saídas”;

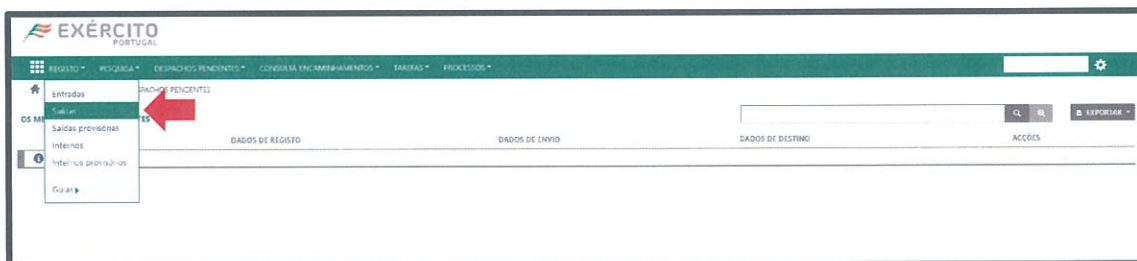


Figura 30 - Saídas no GESDOC

- (c) Selecionar ícone circular ver com um “+” no canto inferior direito para dar entrada de nova nota:

Nº REGISTO	DATA	DESTINATÁRIO	TIPO DE DOCUMENTO	ASSUNTO	VIA	DU REB.	SITUAÇÃO	DATA DE EXPEDIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DOC. ASSOL.	DOC. ASSIN.
SEC VOL-202	06-01-2021	Direção de Administração de R.L.	Nota	Pedido de Reingresso em RD	Correio	SEC VOL	Para expedição		Não Classificad L.	Não	Não
SEC VOL-202	06-01-2021	Direção de Administração de R.L.	Nota	REQUISITOS RR - NIM	Correio	SEC VOL	Para expedição		Não Classificad L.	Não	Não
SEC RR/RD-2	05-01-2021	Regimento de Artilharia M.F.	Nota	RECEÇÃO DE DOCUMENTOS DE MATRICULA	E-mail	SEC RR/RD	Para expedição		Não Classificad L.	Não	Sim
SEC VOL-202	05-01-2021	Direção de Administração de R.L.	Nota	REQUISITAMENTO RD - PER L.	Correio	SEC VOL	Para expedição		Não Classificad L.	Não	Não
SEC VOL-202	28-12-2020	Direção de Administração de R.L.	Nota	PEDIDO DE REINGRESSO - RD	Correio	SEC VOL	Para expedição		Não Classificad L.	Não	Não
SEC VOL-202	28-12-2020	Direção de Administração de R.L.	Nota	PEDIDO DE NOVAS PCS	Correio	SEC VOL	Expedida	28-12-2020	Não Classificad L.	Não	Não
SEC RR/RD-2	23-12-2020	Regimento de Apoio Militar de L.	Nota	RECEÇÃO DE DOCUMENTOS DE MATRICULA	E-mail	SEC RR/RD	Expedida	23-12-2020	Não Classificad L.	Não	Sim
SEC VOL-202	23-12-2020	Direção de Administração de R.L.	Nota	PEDIDO DE NOVAS PCS	Correio	SEC VOL	Expedida		Não Classificad L.	Não	Não
SEC RR/RD-2	23-12-2020	Regimento de Artilharia Antiaé L.	Nota	RECEÇÃO DE DOCUMENTOS DE MATRICULA	Correio	SEC RR/RD	Expedida		Não Classificad L.	Não	Sim
SEC VOL-202	23-12-2020	Direção de Administração de R.L.	Nota	PEDIDO DE REINGRESSO RR	Correio	SEC VOL	Expedida		Não Classificad L.	Não	Não
SEC VOL-202	11-12-2020	Direção de Administração de R.L.	Nota	PEDIDO DE REINGRESSO RD	Correio	SEC VOL	Expedida		Não Classificad L.	Não	Não
SEC RR/RD-2	11-12-2020	Direção de Formação	Nota	RECEÇÃO DE DOCUMENTOS DE MATRICULA	E-mail	SEC RR/RD	Expedida		Não Classificad L.	Não	Sim
SEC VOL-202	09-12-2020	Direção de Administração de R.L.	Nota	PEDIDO DE REINGRESSO EM RL	Correio	SEC VOL	Expedida		Não Classificad L.	Não	Não
CH-2020-000	09-12-2020	Direção de Administração de R.L.	Nota	ABATE DE MULTAS/CONTROLO EFETIVOS - ALF L.	E-mail	CH	Expedida	09-12-2020	Não Classificad L.	Não	Não
CH-2020-000	09-12-2020	Direção de Administração de R.L.	Nota	ABATE DE MULTAS/CONTROLO EFETIVOS - ALF L.	E-mail	CH	Expedida	09-12-2020	Não Classificad L.	Não	Sim
SEC VOL-202	04-12-2020	Direção de Administração de R.L.	Nota	PEDIDO DE NOVAS PCS	Correio	SEC VOL	Expedida		Não Classificad L.	Não	Não
SEC VOL-202	03-12-2020	Direção de Administração de R.L.	Nota	PEDIDO DE REINGRESSOS - RD	Correio	SEC VOL	Expedida		Não Classificad L.	Não	Não
SEC VOL-202	02-12-2020	Direção de Administração de R.L.	Nota	PEDIDO DE NOVAS PCS	Correio	SEC VOL	Expedida		Não Classificad L.	Não	Não
SEC RR/RD-2	27-11-2020	Arquivo Geral de Exército	Nota	Remessa de Documentos para Arquivo Inter L.	E-mail	SEC RR/RD	Expedida	27-11-2020	Não Classificad L.	Não	Não
SEC VOL-202	26-11-2020	Direção de Administração de R.L.	Nota	PEDIDO DE NOVAS PCS	Correio	SEC VOL	Expedida	26-11-2020	Não Classificad L.	Não	Não

Figura 31 - Criar Saída GESDOC

1. Selecionar tipo de documento: “Nota” (escrevendo “Nota”);
2. Em Destinatários selecionar “Direção de Administração de Recursos Humanos”;
3. Em Descrição do Assunto escrever: “PEDIDO DE NOVAS PCS, NIM *****, NOME (primeiro e último)”;
4. Selecionar “Não classificado”;
5. Selecionar “Para expedição”;

6. Selecionar Colaborador (TCor ou Maj consoante o mais antigo presente no CR);
7. Selecionar Prioridade “Urgente”.

Figura 32 - Registo de saída

(d) Abrir separador “processos”:

1. Clicar “inserir”;
2. Inserir o código de classificação “10.150”;
3. Inserir sigla “0201”;
4. Gravar.

Figura 33 - Criar processo

Figura 34 - Documentos do dossier

(e) Abrir separador “encaminhamento”:

1. Encaminha como “Ad-hoc”;

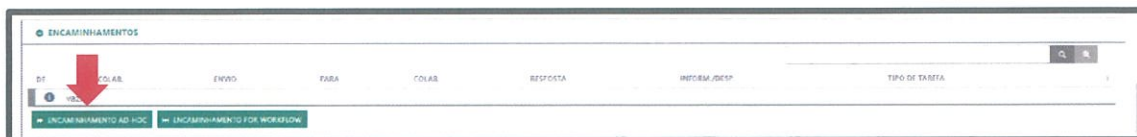


Figura 35 - Encaminhamentos GESDOC

2. Encaminhar para “secretaria”;

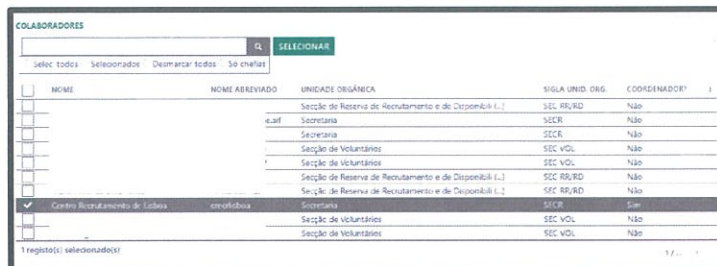


Figura 36 - Selecionar "Secretaria"

3. Selecionar “para Execução”;

4. Escrever “Nota a expedir logo que entregue pela Sec Vol”;



Figura 37 - Nota de expedição

(f) Abrir separador documentos:

1. Inserir;

2. Criar Documento;

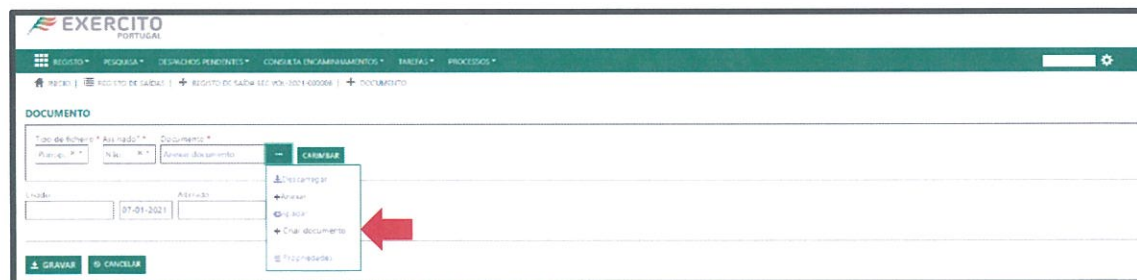


Figura 38 - Criar nota GESDOC


3. Copiar texto principal de uma nota já realizada e colar no documento criado;

4. Onde encontrar notas já realizadas:

a. Pasta criada com o nome (por exemplo Voluntários / 2021 / Correspondência / Nota PCS).

5. No novo documento, colocar a negrito o assunto, informação do requerente e a assinatura;
6. No caso de ser o Chefe do CR (TCor) a assinar, alterar o posto da assinatura;
7. Colocar espaçamento da assinatura a 1,5;

Não Classificado



MINISTERIO DA DEFESA NACIONAL
EXERCITO PORTUGUÊS
COMANDO DO PESSOAL
DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
CENTRO DE RECRUTAMENTO DE LISBOA

Para: Direção de Administração de Recursos Humanos
C/C:

Nossa Referência
N.º: SEC VOL-2020- Proc.: 10 150.0201, 2 de Setembro de 2020

Assunto: PEDIDO DE NOVAS PCS - NIM MIRANDA
Ref.(s)

Junto se envia o relatório clínico, informação MOD16 e o requerimento, onde o candidato abaixo indicado solicita a viabilidade de marcação de novas PCS por ter ficado inapto nas mesmas.

- NIM MIRANDA

O CHEFE

Figura 39 - Nota GESDOC

8. Guardar documento na pasta "Novas PCS" e anexar esse documento na nota do GESDOC;
 9. Gravar a Nota.
- g. Modelo 16
- (1) Entrar na pasta criada pelos CR/GAP;
 - (a) Voluntários / 2021 / Correspondência / MOD16
 - (2) Abrir pasta "Novas PCS";
 - (3) Abrir último documento;

GRN - v 5.0.4 - Perfil: TutorP, Utilizador: 10952318, FUR Gloria, 10952318, TutorP, CRJ

Fechar Terminar Sessão

NIM: 02219020 Nome: MONICA SOEIRA SOARES RODRIGUES Nº Candidatura: 202006189

Identificação/Residência Situação Militar Candidatura Estado Candidatura

Data Classificação PAM: []
 Resultado PAM: []
 Média PAM: []
 Código Único PCS: []
 Data Classificação PCS: []
 Resultado Classificação PCS: []
 Nota Sensação: []
 FICS: []
 AF/DE/Esp. com perfil - 1ª preferência negociada: []
 AF/DE/Esp. com perfil - 2ª preferência negociada: []
 AF/DE/Esp. com perfil - 3ª preferência negociada: []
 Distribuição Incorporação: []
 Distribuição - AF/DE/Esp.: []
 Distribuição - Data Incorporação: []
 Ocorrências Excepcionais: []

Situação Candidatura: Inativa - Desistiu entre a Candidatura e ao PCS
 Data Situação Candidatura: 2021-05-26
 Obe: Tentativa de Contact 29/03 - NA e em 29-05/21 sem sucesso

Histórico Situação Candidatura

Situação	Data	Obe
Ativa - Formulou Candidatura	2020-11-29	Turma 2ºCFDC
Ativa - Convocado PCS	2020-11-29	PCS - GCSAM 1
Ativa - Formulou Candidatura	2020-05-28	PCS - GCSAM 1
Ativa - Formulou Candidatura	2021-01-18	Tentativa de co
Ativa - Formulou Candidatura	2021-01-18	Tentativa de co
Inativa - Desistiu entre a Candidatura e ao PCS	2021-05-26	Tentativa de co

Figura 41 - FICS

- (e) Imprimir;
- (f) Anexar ao requerimento;
- (g) Entregar os seguintes documentos para despacho:
 1. Requerimento;
 2. Nota GESDOC;
 3. MOD16;
 4. Cópia dos documentos do candidato.

h. Procedimentos finais:

- (1) Atualizar documento Excel criado pelos CR/GAP;
- (2) Tratamento de documentos após assinatura;
- (3) Fazer cópia dos documentos;
- (4) Arquivar cópias no dossier "Novas PCS";
- (5) Colocar originais dentro de envelope castanho e endereçar para:

DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS
 REPARTIÇÃO DE RECRUTAMENTO
 PRAÇA DA REPÚBLICA
 4099-037 PORTO
- (6) Entregar envelope na secretaria e carimbar;
- (7) Atualizar observações do GESDOC indicando que o documento foi "Enviado por correio".

PTE 340 - 01 Manual de Procedimentos de Recrutamento

NIM	NOME	DATA PCS	CÓDIGO INAPTIDÃO	DATA REG	Nº NOTA	OBSERVAÇÕES (DEFERIDO/INDEFERIDO, Nº DA NOTA)
80	EDUARDO COSTA	01/06/2002	20	17/06/2002	REV-VOL-2002	DEFERIDO
81	MARCO ANTONIO	01/06/2002	20	18/06/2002	REV-VOL-2002	DEFERIDO
82	ANTONIO CARLOS	01/06/2002	20	18/06/2002	REV-VOL-2002	DEFERIDO
83	MARCO ANTONIO	01/06/2002	20	18/06/2002	REV-VOL-2002	DEFERIDO
84	MARCO ANTONIO	01/06/2002	20	18/06/2002	REV-VOL-2002	DEFERIDO
85	MARCO ANTONIO	01/06/2002	20	18/06/2002	REV-VOL-2002	DEFERIDO
86	MARCO ANTONIO	01/06/2002	20	18/06/2002	REV-VOL-2002	DEFERIDO
87	MARCO ANTONIO	01/06/2002	20	18/06/2002	REV-VOL-2002	DEFERIDO
88	MARCO ANTONIO	01/06/2002	20	18/06/2002	REV-VOL-2002	DEFERIDO
89	MARCO ANTONIO	01/06/2002	20	18/06/2002	REV-VOL-2002	DEFERIDO
90	MARCO ANTONIO	01/06/2002	20	18/06/2002	REV-VOL-2002	DEFERIDO
91	MARCO ANTONIO	01/06/2002	20	18/06/2002	REV-VOL-2002	DEFERIDO
92	MARCO ANTONIO	01/06/2002	20	18/06/2002	REV-VOL-2002	DEFERIDO
93	MARCO ANTONIO	01/06/2002	20	18/06/2002	REV-VOL-2002	DEFERIDO
94	MARCO ANTONIO	01/06/2002	20	18/06/2002	REV-VOL-2002	DEFERIDO
95	MARCO ANTONIO	01/06/2002	20	18/06/2002	REV-VOL-2002	DEFERIDO
96	MARCO ANTONIO	01/06/2002	20	18/06/2002	REV-VOL-2002	DEFERIDO
97	MARCO ANTONIO	01/06/2002	20	18/06/2002	REV-VOL-2002	DEFERIDO
98	MARCO ANTONIO	01/06/2002	20	18/06/2002	REV-VOL-2002	DEFERIDO
99	MARCO ANTONIO	01/06/2002	20	18/06/2002	REV-VOL-2002	DEFERIDO
100	MARCO ANTONIO	01/06/2002	20	18/06/2002	REV-VOL-2002	DEFERIDO

Figura 42 - Documento Excel

602. Reingresso em RR

- Para despoletar o processo de reingresso em RR, pressupõe o fato de o candidato ter anteriormente incorporado, mas não ter terminado, por princípio, a Formação Geral Comum, quer por motivos de desistência, quer por motivos de ter sido eliminado na instrução.
- Quando um ex-militar nesta situação pretenda novamente ingressar, deverá o “Tutor”: Solicitar ao candidato o Certificado de Habilitações literárias e o Registo Criminal.
 - Consultar na aplicação SIPORG e GRN (nas ocorrências extraordinárias) sobre a atual situação militar, nomeadamente se se encontra efetivamente na situação de RR, socorrendo-se se necessário, de informação junto da SRRD/CR, depositária do Processo Individual;
 - Informar que para efeitos de gestão e controlo administrativo, apenas se deverá dar seguimento aos pedidos realizados 90 (noventa) dias após a data em que transitou para a RR;
 - Enviar o processo via Email para sec.recrutamento@exercito.pt com conhecimento a creclisboa@exercito.pt (CRL) ou crporto.voluntarios@exercito.pt (CRVNG); e registar no ficheiro Excel “Reingressos” os dados correspondentes com a situação de tipo “RR”. Arquivar o processo do requerimento tomando a numeração sequencial por data do ficheiro;
 - Informar que o requerimento será analisado, e que a decisão será comunicada ao candidato, tomando o “Tutor” nessa altura, os seguintes procedimentos:

- (a) No caso de o requerimento ser “Indeferido”, contactar e notificar o candidato através de Ofício cujo modelo consta em Anexo E (Exemplo de Ofício);
 - (b) No caso de o requerimento ser “Deferido”, contactar o candidato e proceder à inserção de nova candidatura no GRN, marcando PCS, sendo o resto do procedimento idêntico a uma nova candidatura para Praças;
 - (c) Registrar e atualizar as situações no ficheiro Excel “Reingressos”, nas partes correspondentes, e arquivar os documentos de suporte nos respetivos processos.
- (5) Informar que, caso seja considerado “Inapto” nas PCS, será o procedimento arquivado e que no caso de ser considerado Apto, será posteriormente inserido num turno de incorporação, tomando a sequência de uma candidatura normal com a seguinte especificidade;
- (a) Se o ex-militar não concluiu a IB, constará na data e turno normal;
 - (b) Se o ex-militar concluiu a IB, constará a data a ser convocado e que corresponde ao início da IC.
- (6) Diligenciar junto da SRRD/CRL ou SRRD/CRVNG para o envio do Processo Individual para a U/E/O de colocação, após confirmação da apresentação.

603. Reingresso em RD

- a. Para despoletar o processo de reingresso em RD, pressupõe o fato de o candidato ter unicamente, e anteriormente, sido incorporado no Exército para qualquer categoria, ter terminado a Formação Geral Comum e ter rescindido ou não renovado o RV ou RC.
- b. Quando um ex-militar nesta situação pretenda novamente ingressar, deverá o “Tutor”:
 - (1) Consultar na aplicação GRN (na parte das ocorrências extraordinárias) a atual situação militar do ex-militar, nomeadamente se se encontra na situação de RD, socorrendo-se, se necessário, da informação disponível na SRRD do CRL ou do CRVNG, onde está arquivado o Processo Individual.
 - (2) Nos termos do Despacho do TGEN AGE de 19DEC19, verificar as condições de reingresso, nomeadamente:
 - (a) Analisar se a idade do ex-militar, no momento do pedido do reingresso, está compreendida dentro das condições de

admissão em RV/RC, descontando à idade cronológica o tempo de serviço já prestado. Caso não esteja, deve informar de imediato o ex-militar que o reingresso não é possível;

- (b) Tendo em consideração o limite máximo de seis anos de RC, verificar se o tempo de serviço militar em falta, é igual ou superior a um ano de contrato.

Ex:

“À data do requerimento, a idade limite para reingresso é os 24 anos, 11 meses e 30 dias de idade, ou os 27 anos, 11 meses e 30 dias para os possuidores de Licenciatura já com o desconto do tempo de serviço prestado e aplicado às condições de acesso para cada categoria, garantindo que ainda têm pelo menos um ano para "dar à casa" após o reingresso”.

- (c) Caso o ex-militar não possua as condições descritas anteriormente, deverá ser de imediato informado que o reingresso não é possível.
- (3) Enviar o processo via e-mail para sec.recrutamento@exercito.pt com conhecimento a crporto.voluntarios@exercito.pt (CRVNG) ou creclisboa@exercito.pt (CRL) e registar no ficheiro Excel “Reingressos” os dados correspondentes com a situação de tipo “RD”. Arquivar o processo do requerimento tomando a numeração sequencial por data do ficheiro.
- (4) Informar que o requerimento será analisado, e que a decisão será comunicada ao candidato, tomando o “Tutor” nessa altura, os seguintes procedimentos:
- (a) No caso de o requerimento ser “indeferido”, contactar e notificar o candidato através de Ofício cujo modelo consta em Anexo E (Exemplo de Ofício).
 - (b) No caso de o requerimento ser “Deferido”, contactar o candidato e proceder notificando:
 - (c) Da decisão preliminar de deferimento e do sentido provável da especialidade e colocação em U/E/O, no caso de ser considerado “Apto” nas PCS, sendo que:
 - 1. No caso de o candidato não concordar ou não aceitar o sentido provável, deverá responder/enviar declaração expondo os motivos, sendo a mesma remetida à RR/DARH que determinará novo procedimento;

2. No caso de o candidato aceitar as condições e o sentido provável, deverá ser inserida nova candidatura, com a consequente marcação das PCS, e entregue/enviada a respetiva convocatória e requisição de transporte.
- (d) Registrar e atualizar as situações no ficheiro Excel "Reingressos", nas partes correspondentes, e arquivar os documentos de suporte nos respetivos processos.
- (5) Informar que, caso seja considerado "Inapto" nas PCS, será o procedimento arquivado e que no caso de ser considerado Apto, será posteriormente contactado para ser colocado numa data e U/E/O a designar, devendo o "Tutor" após a receção da Nota de colocação efetuar o seguinte:
- (a) Contactar o candidato e informa da colocação com a respetiva data de apresentação, recolhendo informação sobre a necessidade de requisição de transporte, bem como esclarecer eventuais dúvidas;
- (b) Elaborar o pedido de Guia de Marcha (GM) e remeter via Chefia do CR para a Unidade de Apoio (UnAp) do CmdPess.
- (c) Após a receção da GM, proceder ao envio/entrega da mesma ao candidato, juntamente com a requisição de transporte, a ser entregue na U/E/O de colocação.
- (d) Registrar e atualizar as situações no ficheiro Excel "Reingressos", nas partes correspondentes, e arquivar os documentos de suporte no respetivo processo.
- (6) Diligenciar junto da SRRD do CRL ou do CRVNG para o envio do Processo Individual para a U/E/O de colocação, após confirmação da apresentação.

604. Tratamento dos dados de reingressos (RR e RD)

- a. Preencher requerimento

REINGRESSO RESERVA RECRUTAMENTO

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO
EXÉRCITO**

Eu, NIM

vem respeitosamente requerer a vossa excelência
o regresso no Exército Português em (R), de acordo com as seguintes opções

	1ª Opção	2ª Opção	3ª Opção
Área Funcional	ESP-07 Serviços	ESP-01 Campanha	ESP-02 Mecânica
Área Geográfica	LISBOA	LISBOA	LISBOA

INFORMAÇÃO

- Data Convocação PCS (15-05-2020)
- Data PCS (02-07-2020)
- Unidade de Incorporação (RAAA)
- Data Incorporação (20-07-2020)
- Data Juramento Bandeira ()
- Data passagem à Reserva de Recrutamento (24-07-2020)
- Motivo da desistência (MOTIVOS PESSOAIS)
- Motivo do Reingresso (TER GOSTO PELO EXÉRCITO PORTUGUÊS E QUER SERVIR O PAÍS)
- Motivação (Multi)

Pede deferimento,

Lisboa, quinta-feira, 7 de janeiro de 2021

Figura 43 - Requerimento CEME

b. Nota GESDOC

- (1) Realizar a nota do mesmo modo que um pedido de novas PCS à exceção da Descrição do assunto:

Descrição do assunto: "PEDIDO DE REINGRESSO – RR, NIM *****";

- (2) NOME (Primeiro e último);
- (3) Documento MS Word;
- (4) Abrir documento de exemplo;
- (5) Copiar texto principal;
- (6) Colocar assunto e assinatura a negrito;
- (7) Colocar assinatura com espaçamento de 1,5.

c. Modelo 16 para regresso

- (1) Abrir último documento;
- (2) Alterar o nº do MOD16 para o mais recente (ver copiador);
- (3) Alterar data do requerimento (canto superior direito);
- (4) Preencher com data do dia e dados do candidato;
- (5) Ver no GRN Para obter as informações necessárias ao preenchimento da MOD16, deve consultar o separador "Estado da candidatura" e as FICS no GRN e ainda preencher com os seguintes dados:

- (a) Data incorporação;
- (b) Data PCS;
- (c) Motivo de desistência;
- (d) Motivação;
- (e) Idade.

d. Procedimentos finais

- (1) Imprimir;
- (2) Anexar ao requerimento;
- (3) Entregar os seguintes documentos para despacho:
 - (a) Requerimento;
 - (b) Nota GESDOC;
 - (c) MOD16;
 - (d) Cópia dos documentos do candidato;
 - (e) Cópia dos documentos do candidato;
- (4) Atualizar documento Excel "PCS-Reingressos"

e. O tratamento dos dados para reingressos em RD procede-se do mesmo modo que nos reingressos RR à exceção do requerimento, que é para reingressos RD.

Página intencionalmente em branco

CAPÍTULO 7 - PEDIDO DE FOLHA DE MATRÍCULA

701. Conceito

A Folha de Matrícula (FM) é um documento que se destina ao registo biográfico dos principais elementos de identificação e de situação dos militares, conforme modelo próprio existente⁴.

702. Solicitação de Folha de Matrícula

Ex-militares que solicitem a FM, via telefónica, deverão ser informados para enviar um E-mail para o CR/GAP (ilhas) consoante a morada registada no ato da Disponibilidade (crecrisboa@exercito.pt / crporto.voluntarios@exercito.pt / gap.pontadelgada@exercito.pt / gap.funchal@exercito.pt) onde indiquem que pretendem obter a folha de matrícula e com as seguintes informações:

Nome completo;

NIM;

Motivo a que se destina a apresentação da FM;

Morada atual;

Contacto telefónico;


Estado civil;

Se o atendimento for presencial no CR/GAP (ilhas), encaminhar para a SRRD. Nos restantes GAP, elaborar mail para CR ou informar o requerente dos procedimentos acima descritos.

703. Procedimentos para o envio de Folha de Matrícula

A folha de matrícula não pode ser enviada por *E-mail*. Deve ser enviada por correio ou levantada pelo requerente nos CR.

⁴ As FM obedecem ao Regulamento para a Elaboração dos Documentos de Matrícula no Exército, de acordo com o Despacho de 29Mar06 de Sua Ex.^a o General CEME.



S R

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS
COMANDO DO PESSOAL
DIRECÇÃO DE OBTENÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
CENTRO DE RECRUTAMENTO DE LISBOA

pedido n.º 10

EXMO GENERAL CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

Eu, Joê NIM, Cartão do Cidadão n.º 94, NIF 25, residente em 74 Casal De Cambra, vem requerer a Vossa Excelência, nos termos do preceituado nas disposições legais e regulamentares aplicáveis, se digne facultar-me os documentos administrativos adiante assinalados, para efeitos de Concurso Público - PSP.

1	<input checked="" type="checkbox"/>	Certidão/Certificado/Cópia/Fotocópia/Declaração	22,00€						
	<input type="checkbox"/>	Certidão/Certificado/Cópia/Fotocópia/Declaração <small>(não assinada)</small>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">Folha nº 51</th> <th style="width: 33%;">Folha nº 102</th> <th style="width: 33%;">Max. de 100</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0,04€</td> <td style="text-align: center;">0,03€</td> <td style="text-align: center;">0,02€</td> </tr> </table>	Folha nº 51	Folha nº 102	Max. de 100	0,04€	0,03€	0,02€
Folha nº 51	Folha nº 102	Max. de 100							
0,04€	0,03€	0,02€							
Documento expedido pelo correio									
	<input type="checkbox"/>	Certidão/Certificado/Cópia/Fotocópia/Declaração <small>(a ser assinada pelo requerente)</small>	24,85€						
	<input type="checkbox"/>	Certidão/Certificado/Cópia/Fotocópia/Declaração <small>(não assinada)</small>	Valor de quantidade + 2,85€						

TOTAL= 00,00€

Entregue em ____/____/2021

O Chefe do CRL

Lisboa, 31 de março de 2021

Pede Deliberação

O Requerente

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

EXÉRCITO PORTUGUÊS

CENTRO DE RECRUTAMENTO DE LISBOA

NIF 603021612 LARGO DE C. OBRAGÃO DA PEDREIRA 1369-020 LISBOA

Pedido n.º 10

Recebido em ____/____/2021

O Chefe do CRL

Recebeu-se do Exmo. Sr. _____ De _____

T: _____ 192, a

quantia de 0,00 Eur, referente à emissão dos seguintes documentos:

Certidão.

Isento de IVA nos termos do nº 2 do Art.º 2º - Capítulo I - Inadmissão do Código de IVA

Processado por computador

Figura 44 - Requisição de Folha de Matrícula

CAPÍTULO 8 - PEDIDO DE CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

801. Generalidades

Procurar saber se o militar tem mais/menos de 35 anos e proceder conforme indicado nas alíneas seguintes consoante a situação deste.

802. Ex-militar com menos de 35 anos

a. Procedimentos em atendimentos presenciais:

Tutor: “Bom dia/tarde (convidar a sentar), em que posso ajudar?”;

O requerente responde

Tutor: “Vou solicitar a um militar do Centro de Recrutamento que o acompanhe ao departamento onde poderá obter o documento que necessita. Aguarde apenas alguns momentos, por favor”;

Solicitar a um militar do centro de recrutamento que acompanhe o ex-militar ao departamento onde poderá solicitar a contagem do tempo de serviço.

b. Procedimentos em atendimentos não presenciais:

Tutor: “Bom dia/tarde, fala o (Posto e nome), do Centro de Recrutamento de (local), em que posso ajudar?”

O requerente responde;

Tutor: “Para obter esses documentos terá de enviar um *E-mail* para o endereço (creclisboa@exercito.pt ou crporto.voluntarios@exercito.pt) com os seguintes dados: Concurso ou motivo pelo qual pretende obter os documentos, morada, contacto telefónico e nome completo. Deve também indicar se pretende levantar os documentos presencialmente ou se pretende recebê-los por correio.

803. Ex-militar com mais de 35 anos

Procedimentos nos atendimentos:

Disponibilizar ou ajudar no preenchimento do modelo de requerimento existente na página do Arquivo Geral do Exército:

- Internet:

<https://www.exercito.pt/pt/quem-somos/organizacao/ceme/vceme/dhcm/arggex>

- Intranet:

<https://intranet.exercito.local/Exercito/VCEME/DHCM/ArqGEx/Paginas/Documentos.aspx>

Página intencionalmente em branco

CAPÍTULO 9 – AÇÕES DE DIVULGAÇÃO DO SERVIÇO MILITAR

901. Conceito

- a. Por divulgação entendem-se todas as atividades que envolvem a comunicação direta, utilizando as técnicas de marketing e divulgação, adaptadas às características e especificidades do Exército.
- b. Todas as atividades que integram a divulgação do Serviço Militar (SM) têm, como fio condutor, a necessidade de incorporar e operacionalizar as orientações constantes nas Diretivas e documentos estruturantes, difundidos pela Tutela e pela Estrutura Superior do Exército.
- c. O conceito das Ações de Divulgação do SM (ADSM) é divulgar a prestação do Serviço Militar em RV/RC, centrando a mensagem na proposta de valor do Exército, assente em três pilares: divulgação *online*, divulgação através dos Órgãos de Comunicação Social (OCS) e divulgação presencial.
- d. As ADSM são tarefas por excelência executadas pelos "Divulgadores" pertencentes aos CR e GAP, a quem cabe ministrar as ações em modalidade presencial e não presencial, assim como participar em feiras de emprego e eventos de captação de candidatos para o Exército.

902. Ações de divulgação presenciais

- a. Centros de Emprego
 - (1) Equipa mínima: 2 militares (divulgador e condutor);
 - (2) Material necessário:
 - (a) Computador;
 - (b) Projetor;
 - (c) *Pen-drive* com versão mais atual do briefing tipificado, vídeos do Exército Português e versões digitais de folhetos e cartazes publicitários;
 - (d) Trípticos (por exemplo, panfletos);
 - (e) Brindes (rebuçados, canetas, porta-chaves, réguas, etc.).
 - (3) Procedimentos
 - (a) Estabelecer contacto e apresentar-se ao/à responsável do Centro de Emprego. Dirigir-se à sala preparada pelo Centro para a ação de divulgação;
 - (b) Preparar todo o material referido anteriormente antes dos jovens entrarem na sala, bem como as condições necessárias para a intervenção (luzes, ar condicionado, etc.);

NÃO CLASSIFICADO

PTE 340 - 01 Manual de Procedimentos de Recrutamento

- (c) Realizar uma chamada (pelo divulgador ou pelo centro de emprego) através das cartas convocatórias trazidas pelos jovens. No fim da intervenção estas cartas são entregues ao responsável do IEFP para contabilizar o total de jovens presentes;
 - (d) Antes de nos ser dada a palavra para que apresentemos o nosso briefing tipificado, o responsável pelo centro faz uma breve introdução;
 - (e) Apresentação do Briefing Tipificado;
 - (f) Momento final para questões mais demoradas;
 - (g) Possibilidade de preenchimento do 'Formulário de Candidatura' para jovens que estejam interessados em realizar a candidatura no momento;
 - (h) Agradecimentos e despedida.
- b. Escolas Básicas, Secundárias, Universidades/Faculdades e feiras de emprego
- (1) Equipa mínima: 3 militares (2 divulgadores e condutor);
 - (2) Material necessário:
 - (a) *Stand* (com duas cadeiras, mesa e púlpito);
 - (b) *Roll ups* (no mínimo dois);
 - (c) Rede de camuflagem;
 - (d) Brindes (rebuçados, canetas, porta-chaves, réguas);
 - (e) Portátil com ligação à internet;
 - (f) Televisão;
 - (g) *Pen-drive* com versão mais atual do briefing tipificado, vídeos do Exército Português e versões digitais de folhetos e cartazes publicitários.
 - (3) Procedimentos
 - (a) No momento da chegada à instituição, estabelecer contacto com o responsável do evento (no caso de escolas, por norma é um Psicólogo) a fim de saber onde será o local onde irá ser realizada a intervenção;
 - (b) Montagem de todo o material referido anteriormente no local selecionado para o efeito;
 - (c) Permanecer no local definido e responder às questões dos interessados, aproveitando para oferecer alguns brindes;

NÃO CLASSIFICADO

Ações de Divulgação do Serviço Militar

- (d) Caso haja oportunidade para ministrar uma palestra (em sala de aula ou sala multiusos) os procedimentos são os mesmos que foram mencionados no ponto anterior "Centros de Emprego";
 - (e) No final do evento, desmontar todo o nosso material e colocar na viatura;
 - (f) Fornecer feedback do evento ao responsável do mesmo, agradecendo o convite e realizando as despedidas.
- c. Eventos de cariz social, lúdico, lazer ou desportivo
- (1) Equipa mínima: 3 militares (2 divulgadores e condutor);
 - (2) Material necessário:
 - (a) *Stand* (com duas cadeiras, mesa e púlpito);
 - (b) *Roll ups* (no mínimo dois);
 - (c) Rede de camuflagem;
 - (d) Brindes (rebuçados, canetas, porta-chaves, réguas);
 - (e) Portátil com ligação à internet;
 - (f) Televisão;
 - (g) *Pen-drive* com versão mais atual do briefing tipificado e vídeos;
 - (h) Viatura de Recrutamento.
 - (3) Os procedimentos a tomar são exatamente os mesmos que são mencionados no ponto anterior "Escolas Básicas, Secundárias, Universidades/Faculdades e Feiras de Emprego".
- d. Instruções de coordenação
- (1) O tempo de montagem do material nos IEFP demora cerca de 5 minutos. Montar o '*Stand*' demora cerca de 15 minutos;
 - (2) Por norma deve levar-se artigos de *merchadising* para, pelo menos, 50 cidadãos, no entanto deve ser feita uma gestão do *stock* de material existente, em conjugação com as divulgações futuras previstas, de forma a garantir que este material está presente em todas as ADSM. Os brindes são definidos e facultados pela Repartição de Recrutamento no início de cada ano.

903. Ações de divulgação não presenciais

a. Videoconferência

- (1) Equipa mínima: 1 divulgador
- (2) Material necessário:
 - (a) Computador;
 - (b) *Webcam*;

NÃO CLASSIFICADO

PTE 340 - 01 Manual de Procedimentos de Recrutamento

- (c) Auscultadores;
- (d) Microfone;
- (e) Acesso à internet;
- (f) Briefing Tipificado (atualizado).

(3) Procedimentos

- (a) Estabelecer contacto com o organizador da sessão e permitir que este faça a introdução da temática da divulgação aos participantes;
- (b) Tomar a palavra, apresentar-se e apresentar a agenda (Vídeos, apresentação, questionário, questões finais);
- (c) Apresentar vídeo de divulgação do Exército;
- (d) Apresentar regras da sessão (microfones desligados, colocação de dúvidas, etc.);
- (e) Apresentação do Briefing Tipificado;
- (f) Questionário “*Employer Branding*”;
- (g) Questões finais;
- (h) Agradecimentos e despedida.

b. Instruções de coordenação

- (1) Entrar na sessão pelo menos 5 minutos antes da hora de início, através do link fornecido;
- (2) No final da sessão, solicitar preenchimento do questionário “*Employer branding*”;
- (3) Solicitar ao organizador da sessão (caso a sessão não tenha sido organizada pelo CR) qual o número de participantes convocados presentes, número de participantes do sexo masculino e número de participantes do sexo feminino.

904. Relatório Pós-Ação

- a. Após cada ação, presencial ou não presencial, é necessário realizar um relatório de ação de divulgação;
- b. Os relatórios devem estar numa pasta partilhada;
- c. Usar relatório pré-existente como base;
- d. Proceder às alterações necessárias:
 - (1) Nº de relatório;
 - (2) Data;
 - (3) Instituição para a qual foi realizada a divulgação;
 - (4) Nº de convocados;
 - (5) Nº de presentes;

NÃO CLASSIFICADO

Ações de Divulgação do Serviço Militar

- (6) Nº de presentes do sexo masculino;
- (7) Nº de presentes do sexo feminino;
- (8) Juízo ampliatiivo da sessão.
- e. Guardar novo relatório no respetivo diretório para consulta digital futura;
- f. Imprimir, assinar relatório e levar a despacho (pode-se igualmente assinar digitalmente e enviar por e-mail para despacho se autorizado);
- g. Após assinado pelo Chefe do CR ou Comandante do GAP, arquivar relatório físico;
- h. Atualizar ficheiro Excel referente ao Relatório Trimestral de Ações de Divulgação do SM (RTDSM) que compila as diversas ações de divulgação realizadas trimestralmente que se aconselha a que esteja no mesmo diretório dos relatórios.


Visto												
 S. R MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL EXÉRCITO PORTUGUÊS COMANDO DE PESSOAL DIRECÇÃO OBTENÇÃO DE RECURSOS HUMANOS CENTRO DE RECRUTAMENTO DE LISBOA												
Relatório da Ação de Divulgação Nº 35 / 2021												
1. <u>PERÍODO</u> : 25 de março de 2021.												
2. <u>MILITARES ENVOLVIDOS</u> : - Ten An 07332014 José Pedro Duarte dos Santos												
3. <u>CARACTERIZAÇÃO SUMÁRIA DA AÇÃO</u> : - Ação de divulgação do serviço militar em regime de contrato e voluntariado através da plataforma teams. - 1 sessão de briefing tipificado com início às 16h00 e término às 16h55.												
4. <u>JUÍZO AMPLIATIVO</u> : Em 25/03/2021, o militar referido anteriormente, pertencente ao Centro de Recrutamento de Lisboa realizou através da plataforma Teams uma ação de divulgação do serviço militar em regime de voluntariado e de contrato e ainda o novo regime de incentivos para militares. A divulgação foi dirigida a alunos da Associação de Estudantes de Linda-a-Velha e Queijas. Foi ministrada uma sessão, onde compareceram 4 convidados, 1 do sexo feminino e 3 do sexo masculino. Os convidados mostraram interesse, tendo colocaram duas diversas questões relativas ao ingresso no Exército, principalmente através da Academia Militar e solicitado o envio de cartazes e panfletos. Relativamente à ação de divulgação, esta decorreu dentro da normalidade, tendo sido utilizado o software MS Teams como meio de comunicação. Foi visualizado um vídeo promocional do Exército Português e para destacados os pontos positivos e vantagens de ingressar no exército, através da apresentação do briefing tipificado. Também se apresentou o site do Exército, com destaque para o local onde poderiam realizar candidatura e obter mais informação. Foi igualmente incentivado o download da aplicação "Exército Recrutamento" como forma de obter informação relativa ao Exército de forma mais prática e direta. No final foi solicitado que preenchessem o questionário "Employer Branding".												
5. <u>DADOS RELEVANTES</u> :												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Km percorridos</th> <th>N.º de posters</th> <th>N.º de trípticos</th> <th>N.º de canetas</th> <th>N.º de porta-chaves</th> <th>Outras ofertas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0km</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Km percorridos	N.º de posters	N.º de trípticos	N.º de canetas	N.º de porta-chaves	Outras ofertas	0km	0	0	0	0	0
Km percorridos	N.º de posters	N.º de trípticos	N.º de canetas	N.º de porta-chaves	Outras ofertas							
0km	0	0	0	0	0							
6. <u>PROPOSTAS / SUGESTÕES</u> :												

Figura 45 - Relatório de ação de divulgação

CAPÍTULO 10 – DOCUMENTAÇÃO E CIRCUITO

1001. Generalidades

- a. No âmbito da evolução tecnológica e digital existem, no quadro legislativo, normas conducentes à produção, comunicação e arquivo eletrónicos, que permitem a simplificação, rapidez e segurança dos atos administrativos na relação com os cidadãos.
- b. Neste sentido, sem prejuízo das normas e determinações superiores, toda a documentação, tenderá a ser produzida digitalmente e comunicada eletronicamente na relação com os candidatos, assumindo a segurança dos procedimentos no seguinte:
 - (1) Autenticidade verificada através de assinatura digital ou da origem, registada e verificada, dos endereços de correio eletrónico;
 - (2) Validação administrativa da forma e conteúdo dos atos;
 - (3) Aceitação comum, pela disponibilidade de acesso às comunicações eletrónicas;
 - (4) Arquivo digital da documentação e comunicação.

1002. Documentação

- a. A documentação produzida nos CR/GAP no âmbito das candidaturas, por princípio, tem origem na gerada pela aplicação GRN e na aplicação GESDOC.
- b. Conforme as instruções anteriormente referidas no âmbito das candidaturas, deverão os Tutores:
 - (1) Emitir/digitalizar em formato "PDF":
 - (a) Formulário de Candidatura, Convocatórias e requisição de Transporte;
 - (b) Requerimentos e os documentos associados.
 - (2) Através da aplicação "GESDOC":
 - (a) Verificar os documentos que lhes são destinados, e proceder conforme as respetivas instruções de Despacho;
 - (b) Quando determinado, elaborar Ofícios para notificação dos candidatos dos atos que lhe digam respeito, nomeadamente as relativas ao indeferimento de requerimentos;
 - (c) Elaborar Notas de cobertura, sobre todos os assuntos do serviço.
 - (3) Através de correio eletrónico:

NÃO CLASSIFICADO

PTE 340 - 01 Manual de Procedimentos de Recrutamento

- (a) Informar e esclarecer os candidatos sobre candidaturas ao Exército;
- (b) Fornecer contactos e documentos complementares não classificados, que sustentem as operações de candidatura, como modelos de requerimentos;
- (c) Receber, tratar e arquivar toda a documentação/informação referente ao candidato, nomeadamente as referentes:
 - 1. Às justificações referentes às faltas nas PCS, ou as relacionadas com mudança de situação da candidatura, caso da alteração das datas previstas de realização das provas;
 - 2. Aos pedidos/declarações de desistência das candidaturas em qualquer fase e respetivos motivos.
- c. No caso de impossibilidade de acesso aos sistemas informáticos, seja por parte dos candidatos ou dos CR/GAP, serão tomados os procedimentos de emissão física em suporte de papel, com as respetivas assinaturas e autenticações.
- d. Os modelos de documentos que sustentem e apoiam as operações de candidatura, nomeadamente os produzidos na aplicação GRN, cuja atualização é da responsabilidade da RR/DARH, serão adaptados no âmbito da organização e serviço do CR/GAP. Para além dos modelos constantes nos Anexos do presente manual, os mesmos estão disponíveis no portal da RR.

1003. Circuito das Convocatórias e Requisição de Transporte

- a. Toda a documentação relativa a determinado ato ou procedimento no âmbito das candidaturas, deve ser elaborada tendo em consideração os níveis de responsabilidade e a autoridade hierárquica, cuja decisão é comunicada ao cidadão.
- b. Nos CR/GAP, para otimização dos processos de decisão/despacho, segurança e rapidez nas comunicações com o cidadão, encontra-se implementado no âmbito das convocatórias e requisições de transporte, um circuito e sequência que o “Tutor” deverá ter em consideração:
 - (1) Convocatória para PCS:
Renomear o ficheiro PDF como “PCS_(Sigla)_(nome do Tutor)_(NIM do candidato)_(primeiro e último nome do candidato)”.
A título de exemplo: “PCS_DT_01234512_FRANCISCO

PEREIRA” (DT, Donato Tenente);

- (2) Convocatória para Incorporação:

Renomear o ficheiro PDF como “INC_Sigla_(nome do Tutor)_(NIM do candidato)_(primeiro e último nome do candidato)”. A título de exemplo:

“INC_DT_01234512_FRANCISCO PEREIRA” (D. Tenente);

- (3) Requisição de Transporte, em duplicado (dois exemplares para cada destino):

Renomear o ficheiro PDF como “RT_Sigla_(nome do Tutor)_(NIM do candidato)_(primeiro e último nome do candidato)”.

A título de exemplo:

“RT_DT_01234512_FRANCISCO PEREIRA” (D. Tenente);

- c. Efetuado o procedimento anterior, coloca-se na pasta do servidor informático criada pelos CR/GAP “SV/ DESPACHO POR ASSINAR”, e aguarda a competente assinatura e autenticação.

- d. Após a assinatura, devem os tutores colocar os ficheiros na pasta do servidor informático criada pelos CR/GAP “SV/DESPACHO ASSINADO”, devendo:

- (1) Enviar a convocatória e requisição de transporte por email para o candidato, ou entregar por outra via acordada com ele, dando conhecimento a crporto.voluntarios@exercito.pt ou creclisboa@exercito.pt.

- (2) Informar que a respetiva convocatória deverá ser apresentada no GCSel, no caso das PCS ou UF, no caso da incorporação;

- (3) Informar que a requisição de transporte deverá ser impressa em duplicado (para cada destino), e apresentada na bilheteira da respetiva empresa transportadora, para troca por título de transporte.

- e. No caso do candidato, não receber em tempo útil e por diversos motivos, a convocatória e a respetiva requisição de transporte, deverá o mesmo ser informado que:

- (1) Comparece na mesma, no local e hora determinada para a realização das PCS e/ou ser incorporado, sendo portador da documentação/artigos necessários;

- (2) No caso de não ter recebido a requisição de transporte, ou ter sido impossível a troca por título de transporte, deverá fazer o

NÃO CLASSIFICADO

PTE 340 - 01 Manual de Procedimentos de Recrutamento

pagamento dos bilhetes dos transportes públicos que utilizarem e pedir que lhe seja passada fatura com o NIF do Exército Português (600021610), para que posteriormente, entreguem esse comprovativo de pagamento, juntamente com um comprovativo do NIB no GCSel ou na UF, de forma que seja ressarcido da totalidade do valor pago.

- f. Arquivar as convocatórias enviadas numa pasta criada pelos CR para esta finalidade.

1004. Circuito dos processos de Reingressos e de Novas PCS

Conforme referido no Capítulo 6, estes processos serão digitalizados, sendo que a sequência abreviada do circuito documental, consta da seguinte figura:

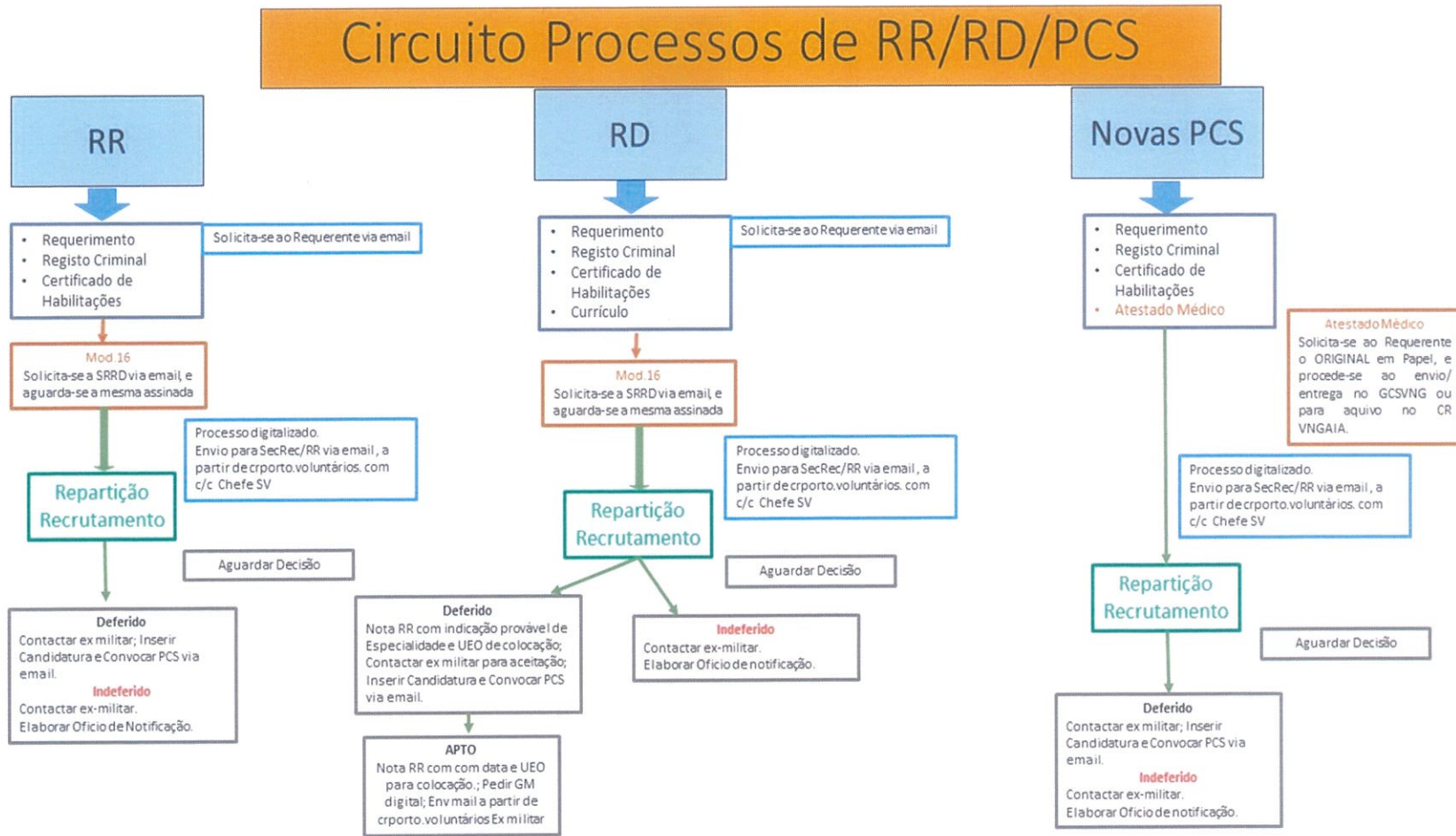


Figura 46 – Circuito dos Processos de RR/RD/PCS

NÃO CLASSIFICADO

PTE 340 - 01 Manual de Procedimentos de Recrutamento

Página intencionalmente em branco

CAPÍTULO 11 – DISPOSIÇÕES FINAIS

1101. Situações omissas

- a. Em todas as situações não contempladas no presente manual, deverão as mesmas serem levadas à consideração superior através da cadeia de comando dos CR, que promoverá a sua resolução.
- b. Os “Tutores” serão nomeados, tanto efetivos como designados, consoante a organização e o serviço a desenvolver, tendo em consideração:
 - (1) Presença em ADSM;
 - (2) Situações de férias, doença, serviços de escala;
 - (3) Conforme determinado superiormente.

1102. GAP

Os GAP estão na dependência técnica dos CR e na dependência funcional da RR/DARH, integrando e adaptando os procedimentos, no âmbito do recrutamento, previstos neste manual, sem prejuízo da integração hierárquica estabelecida pelas U/E/O das quais dependem.

1103. Proteção de Dados

Os dados respeitantes às candidaturas servem, unicamente, para tratamento e uso exclusivo do Exército, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

1104. Legislação

A legislação, diretivas, normas e instruções que regulam os procedimentos no âmbito do recrutamento, poderão ser consultadas numa pasta criada pelos CR/GAP.

NÃO CLASSIFICADO

PTE 340 - 01 Manual de Procedimentos de Recrutamento

Página intencionalmente em branco

ANEXO A - GLOSSÁRIO

A

ALISTAMENTO

O alistamento é a atribuição nominal dos contratados e voluntários a uma categoria, classe, arma, serviço ou especialidade dos Ramos das FA, no âmbito da área funcional para a qual foram selecionados. (Art.º 17.º/LSM)

C

CANDIDATURA

Candidatura ao RV ou RC formaliza-se através de declaração em que o cidadão manifeste a vontade de prestar serviço militar. (Art.º 15.º/LSM). O cidadão não faz nenhuma declaração da sua intenção de se candidatar ao Exército Português.

CLASSIFICAÇÃO E SELEÇÃO

As PCS têm por finalidade determinar o grau de aptidão psicofísica dos cidadãos para efeitos de prestação de serviço militar, em resultado do que lhes é atribuída uma das seguintes classificações: Apto ou Inapto. (Art.º 16.º/LSM)

Por classificação e seleção entende-se, ainda, ser o conjunto de operações de recrutamento que tem por finalidade determinar o grau da aptidão psicofísica dos cidadãos para efeitos de prestação de serviço militar, considerada a forma de prestação de serviço, categoria e especialidade ou classe a que o cidadão se destina. (Art.º 24.º/RLSM)

D

DIA DA DEFESA NACIONAL (DDN)

O DDN visa sensibilizar os jovens para a temática da defesa nacional e divulgar o papel das FA, a quem incumbe a defesa militar da República. (Art.º 11.º/LSM)

O DDN ocorre nas unidades militares dos três ramos das FA, na rede escolar de ensino e noutros equipamentos públicos com condições para o efeito, em data e demais condições a fixar por despacho conjunto dos Ministros da Defesa Nacional e das correspondentes tutelas. (Art.º 20.º/RLSM)

PTE 340 - 01 Manual de Procedimentos de Recrutamento

E

ESTRUTURA DAS FA

A estrutura das FA compreende: o Estado-Maior-General das FA; os três Ramos das FA (Marinha, Exército e Força Aérea); os órgãos militares de comando das FA; os órgãos militares de conselho. (Art.º 7.º/LOBOFA)

EXÉRCITO

O Exército é um Ramo das FA que se integra na administração direta do Estado, através do Ministério da Defesa Nacional, tendo por missão principal participar, de forma integrada, na defesa militar da República, nos termos da Constituição e da lei, sendo fundamentalmente vocacionado para a geração, preparação e sustentação de forças e meios da componente operacional do sistema de forças. (Art.º 1.º e 2.º/LOE)

F

FORÇAS ARMADAS (FA)

As FA Portuguesas são um pilar essencial da defesa nacional e constituem a estrutura do Estado que tem como missão fundamental garantir a defesa militar da República. (Art.º 1.º/LOBOFA)

I

INCORPORAÇÃO

A incorporação consiste na apresentação dos cidadãos nas unidades e estabelecimentos militares do Ramo das FA em que foram alistados, para obterem formação/instrução militar e, posteriormente prestarem serviço efetivo. (Art.º 24.º/LSM)

INSTRUÇÃO BÁSICA (IB)

A IB visa habilitar os instruendos com uma preparação militar geral, e termina no ato do juramento de bandeira, que é sempre prestado perante a Bandeira Nacional. (Art.º 25.º/LSM)

INSTRUÇÃO COMPLEMENTAR (IC)

A IC visa proporcionar a formação adequada ao exercício de cargos e funções próprias de cada uma das classes, armas, serviços ou especialidades. (Art.º 25.º/LSM)

INSTRUÇÃO MILITAR

A instrução militar consiste na formação ministrada aos instruídos, adequada às características próprias de cada ramo das FA. A instrução militar compreende: instrução básica e instrução complementar. (Art.º 25.º/LSM)

O

OBRIGAÇÕES MILITARES

O período de sujeição dos cidadãos portugueses a obrigações militares, decorre entre o primeiro dia do ano em que completam 18 anos de idade e o último dia do ano em que completam 35 anos de idade. (Art.º 1.º/LSM)

P

PROVAS DE CLASSIFICAÇÃO E SELEÇÃO (PCS)

As PCS abrangem provas de aptidão, que se destinam à avaliação da aptidão psicofísica para efeitos da prestação de serviço militar nas diversas especialidades ou classes; e exames complementares de diagnóstico, que são todos os que se revelem necessários à avaliação ou reavaliação da capacidade psicofísica dos cidadãos. (Art.º 25.º/RLSM)

R

RECENSEAMENTO MILITAR

O recenseamento militar é a operação do recrutamento geral que tem por finalidade obter a informação de todos os cidadãos que atingem, em cada ano, a idade do início das obrigações militares. (Art.º 8.º/LSM). O recenseamento militar é automático, não havendo a necessidade de constar a definição neste glossário.

RECRUTAMENTO ESPECIAL

É a modalidade de recrutamento para a prestação de serviço efetivo voluntário nos quadros permanentes. (Art.º 7.º/LSM)

RECRUTAMENTO EXCECIONAL

O recrutamento excecional, para a prestação de serviço efetivo decorrente de convocação ou mobilização. (Art.º 7.º/LSM)

RECRUTAMENTO MILITAR

O recrutamento militar é o conjunto de operações necessárias à obtenção de meios humanos para ingresso nas FA. (Art.º 7.º/LSM)

NÃO CLASSIFICADO

PTE 340 - 01 Manual de Procedimentos de Recrutamento

RECRUTAMENTO NORMAL

É a modalidade de recrutamento para a prestação de serviço efetivo em RC ou em RV. (Art.º 7.º/LSM)

REGIME DE CONTRATO (RC)

O RC é equivalente ao contrato administrativo de provimento e o militar contratado equiparado a agente administrativo. Aos militares em RC aplicar-se-á o Estatuto dos Militares das FA, com as necessárias adaptações. O serviço efetivo em RC compreende a prestação de serviço militar voluntário por um período mínimo de dois e máximo de seis anos, com vista à satisfação das necessidades das FA ou ao eventual ingresso nos QP. (Art.º 45.º/RLSM)

REGIME DE VOLUNTARIADO (RV)

O serviço efetivo em RV compreende a prestação de serviço militar voluntário por um período de 12 meses (a contar com o período de instrução), com vista à satisfação das necessidades das FA, ao ingresso no RC ou ao eventual recrutamento para os QP. (Art.º 50.º/RLSM)

RESERVA DE DISPONIBILIDADE (RD)

A RD é constituída pelos cidadãos portugueses que cessaram a prestação de serviço militar até à idade limite dos deveres militares. (Art.º 5.º/LSM)

RESERVA DE RECRUTAMENTO (RR)

A RR é constituída pelos cidadãos portugueses dos 18 aos 35 anos de idade, que, não tendo prestado serviço efetivo nas fileiras, podem ser objeto de recrutamento excecional, em termos a regulamentar. (Art.º 4.º/LSM)

S

SERVIÇO EFETIVO

Serviço efetivo, entendido como contributo para a defesa da Pátria, é a situação dos cidadãos enquanto permanecem ao serviço das FA. (Art.º 3.º/LSM)

SERVIÇO MILITAR

O serviço militar integra-se no contributo para a defesa nacional, no âmbito militar, a prestar pelos cidadãos portugueses, nos termos da LSM. (Art.º 1.º/LSM)

ANEXO B – LISTA DE ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

A

ADSM – Ações de Divulgação do Serviço Militar

AF – Área Funcional

AGPSP – Área Geográfica de Prestação de Serviço Preferencial

B

BUD – Balcão Único da Defesa

C

CC – Cartão de Cidadão

CEFO – Curso Especial de Formação de Oficiais

CEME – Chefe do Estado-Maior do Exército

CFGCPPE – Curso de Formação Geral Comum de Praças do Exército

CmdPess – Comando do Pessoal

CO – Candidatura *Online*

CR – Centro de Recrutamento

CRL – Centro de Recrutamento de Lisboa

CRVNG – Centro de Recrutamento de Vila Nova de Gaia

CVML – Condutor de Viaturas Militares Ligeiras

CVMP – Condutor de Viaturas Militares Pesadas

D

DARH – Direção de Administração dos Recursos Humanos

DDN – Dia da Defesa Nacional

DGRDN – Direção Geral do Recursos da Defesa Nacional

E

EO – Entrevista de Orientação

NÃO CLASSIFICADO

PTE 340 - 01 Manual de Procedimentos de Recrutamento

F

FA – Forças Armadas

G

GAP – Gabinete de Atendimento ao Público

GCSel – Gabinete de Classificação e Seleção

GRN – Gestor do Recrutamento Normal

I

IB – Instrução Básica

IC – Instrução Complementar

M

MDN – Ministério da Defesa Nacional

P

PAF – Provas de Aptidão Física

PF – Polo de Formação

R

RC – Regime de Contrato

RCARCO – Regime de Contrato na Categoria de Oficial

RD – Reserva de Disponibilidade

RIPSM – Regulamento de Incentivos à Prestação de Serviço Militar

RR – Reserva de Recrutamento

RV – Regime de Voluntariado

S

SIGACO – Sistema Informático de Gestão de Atendimentos e Candidaturas Online

SIPORG – Sistema Informático para Operações de Recrutamento Geral

SV – Seção de Voluntários

U

U/E/O – Unidades, Estabelecimentos ou Órgãos

UF – Unidade de Formação

UnAp – Unidade de Apoio

NÃO CLASSIFICADO

PTE 340 - 01 Manual de Procedimentos de Recrutamento

Página intencionalmente em branco

B - 4

NÃO CLASSIFICADO

ANEXO C – OPERAR O GRN

1. Acesso

- a. Para aceder ao GRN, deverão os utilizadores introduzir as sua credenciais, nomeadamente, o NIM do utilizador e a password da RDE.
- b. Surgirá de seguida, o nível de acesso para poder aceder com os seguintes perfis:

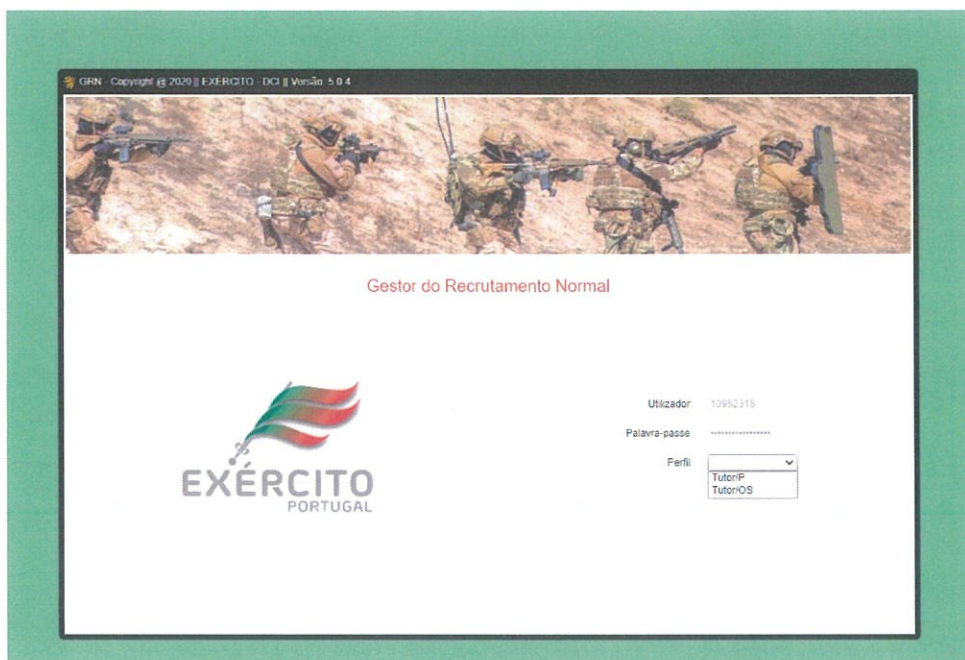


Figura 47 - GRN inserir credenciais

- (1) “Tutor”/P”, para candidaturas na categoria de Praças;
- (2) “Tutor”/OS”, para as candidaturas de Oficiais e Sargentos.

- c. Depois de selecionado e confirmado o perfil, surgirá o seguinte quadro:

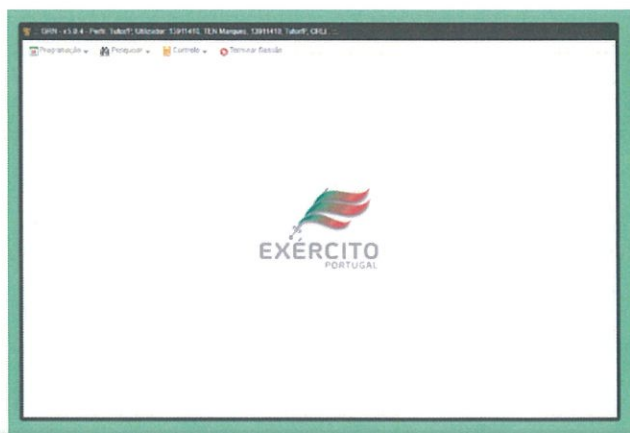


Figura 48 - GRN página principal

NÃO CLASSIFICADO

PTE 340 - 01 Manual de Procedimentos de Recrutamento

2. Formalização da candidatura

- a. Para formalizar ou aceder a uma candidatura, deverá ser inserido o NIM, n.º do cartão de Cidadão, Nome completo ou n.º de candidatura do candidato obtido através do separador “Pesquisar”.

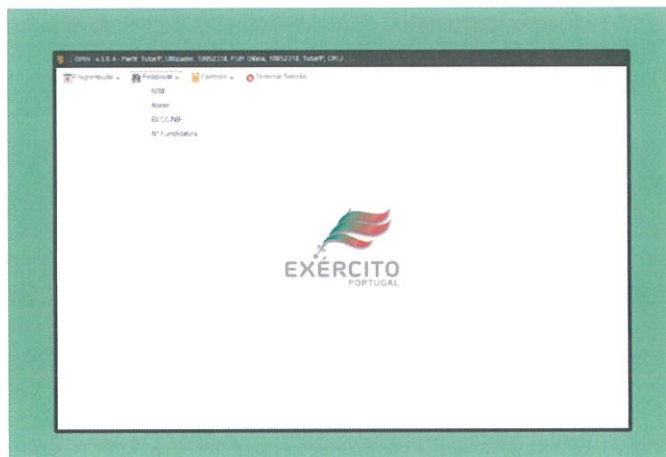


Figura 49 - GRN realizar pesquisa

- b. Após este passo, surgirá um quadro com o NIM e nome do candidato, bem como se o mesmo tem ou teve registadas candidaturas anteriores. Neste caso, para aceder à respetiva candidatura deverá seleccionar e clicar no campo do “n.º de candidatura”.
- c. Para inserir nova, ou primeira candidatura, deverá ser seleccionado o separador “Nova candidatura”.

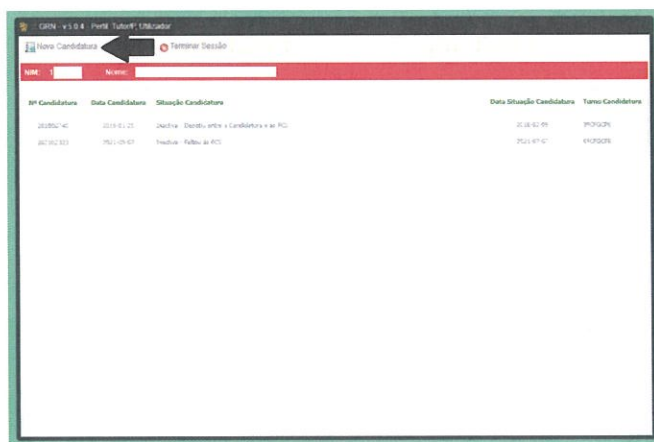


Figura 50 - GRN Nova candidatura

- d. Neste momento surgirá um quadro, com os separadores “Identificação/Residência”, “Situação Militar” e “Candidatura”, os quais serão atualizados e preenchidos, tendo em atenção ao seguinte:
- (1) Os campos com o fundo a amarelo, não podem ser acedidos nem alterados;
 - (2) No separador “Identificação/Residência”, confirmar todos os dados que

deverão ser previamente atualizados na plataforma SIPORG;

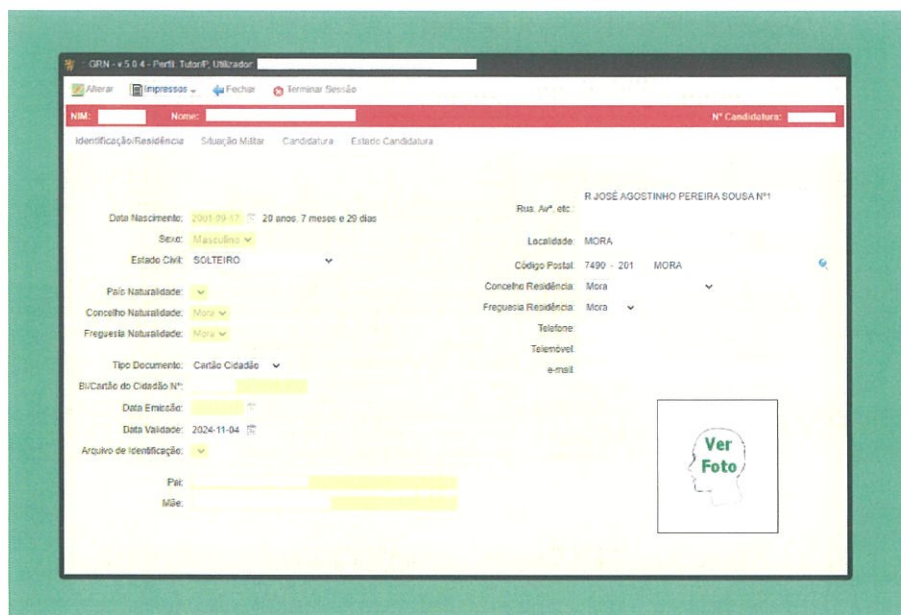


Figura 51 - GRN separador identificação/residência

- (3) Aceder ao separador “Situação Militar” preencher os dados referentes à candidatura, nomeadamente no campo “Incorporou”:
 - (a) Com um “Sim” caso tenha incorporado, completando e adequando consoante “Jurou Bandeira”, “Cumpriu o Serviço Militar”, “Ramo” e “Posto”;
 - (b) Com um “Não”, nas restantes situações.

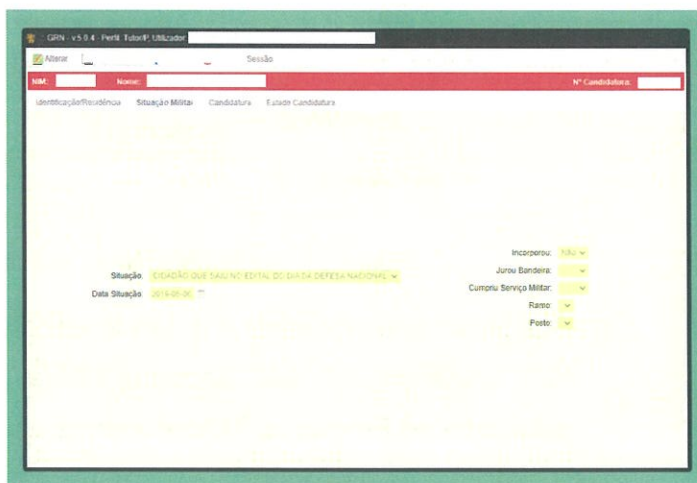


Figura 52 - GRN Separador Situação Militar

- (4) Aceder ao separador “Candidatura” e preencher os campos com o fundo em branco sequencialmente, nomeadamente:
 - (a) “Origem da Formalização da candidatura”, selecionando as opções disponíveis tendo em atenção que no caso de candidatura

NÃO CLASSIFICADO

PTE 340 - 01 Manual de Procedimentos de Recrutamento

online, será selecionada a opção
“Internet - Candidatura online”.

The image shows a screenshot of a web form for recruitment. The 'Origem Formalização' field is expanded, showing a list of options. The options include various centers and cabinets across different regions and specialties. The list is as follows:

- Centro de Recrutamento de Lisboa
- Centro de Recrutamento de Vila Nova de Gaia
- CTT
- DDN
- email
- Gabinete de Atendimento ao Público de Braga
- Gabinete de Atendimento ao Público de Coimbra
- Gabinete de Atendimento ao Público de Funchal
- Gabinete de Atendimento ao Público de Ponta Delgada
- Gabinete de Atendimento ao Público de Tavira
- Gabinete de Atendimento ao Público de Vila Real
- Gabinete de Atendimento ao Público de Viseu
- Gabinete de Atendimento Público da Guarda
- Gabinete de Atendimento Público de Aveiro
- Gabinete de Atendimento Público de Bragança
- Gabinete de Atendimento Público de Castelo Branco
- Gabinete de Atendimento Público de Chaves
- Gabinete de Atendimento Público de Évora
- Gabinete de Atendimento Público de Lamego
- Gabinete de Atendimento Público de Mafra

Figura 53 - GRN Origem da formalização da candidatura

(b) “Escolaridade”, selecionando as opções disponíveis e preenchendo livremente os campos “Designação” e “Média”;

The image shows a screenshot of the GRN form with the 'Escolaridade' dropdown menu open. The menu is currently set to '9º Ano'. The dropdown list includes the following options:

- <4ª Classe
- 4ª Classe
- 6 Anos
- 9º Ano (highlighted)
- Técnico-Profissional (Nível 2)
- Técnico-Profissional (Nível 3)
- 11º Ano
- 12º Ano
- Bacharelato
- Licenciatura
- Mestrado
- Doutoramento

Figura 54 - GRN Seleção da escolaridade

- (c) “Regime”, selecionando RV, tendo em atenção a especificidades das preferências nas especialidades e unicamente para a categoria de Praças, e RC para todas as categorias;
- (d) “Categoria”, selecionando a respetiva categoria;

The image shows a screenshot of the GRN form with the 'Regime' and 'Categoria' dropdown menus open. The 'Regime' dropdown is currently set to 'RV'. The 'Categoria' dropdown is currently set to 'RC'. The options for 'Categoria' are 'RC' and 'RV'.

Figura 55 - GRN Seleção do regime

(e) “AF/QE/Esp – 1ª, 2ª e 3ª Preferência”, selecionando as Áreas

Funcionais/Especialidades pelas quais os candidatos manifestam preferência, tomando em consideração as respectivas condições de acesso, nomeadamente as que surjam a concurso, bem como a ordenação das opções;

Regime: RC

Categoria: Praça

Preferência:

- E01-Campanha
- E02-Mecânica
- E03-Mecânica - Auto
- E04-Mecânica - Equipamento Engenharia
- E05-Mecânica - Bate Chapas
- E06-Mecânica - Pintor auto
- E07-Serviços
- E08-Audiovisual - Multimédia
- E09-Audiovisual - Gráfico
- E10-Serviços - Correio
- E12-Sapadores Engenharia
- E13-Sapadores NBO
- E14-Condução viaturas Militares Ligeiras
- E15-Condução de viaturas Militares Pesadas
- E16-Polícia do Exército
- E18-Música
- E20-Pára-quadista
- E21-Operacoes Especiais
- E22-Comando

Figura 56 - GRN Seleção da especialidade

- (f) No caso dos candidatos à Especialidade “E18 - Música”, ficarão disponíveis os campos de preenchimento obrigatório de “Instrumento Musical” e “PAM”, cuja data será posteriormente disponibilizada.

Escolaridade: Bombardino

Designação: Clarinete

Média: Contrabaixo - Cordas

Regime: Contrabaixo - Sopros

Categoria: Fagote

AF/QE/Esp. - 1ª Preferência: Flauta

AF/QE/Esp. - 2ª Preferência: Flautim

AF/QE/Esp. - 3ª Preferência: Fliscorne

Instrumento Musical: Obué

PAM: Percussão

Deseja Transporte PAM: Saxofone

Teclado

Trombone

Trompa

Trompete

Tuba

Violoncelo

Figura 57 - GRN Especialidade de música

- (g) “Preferência pela área Geográfica onde pretende prestar Serviço Militar” e “Como tomou conhecimento do concurso”, selecionando as opções disponíveis;

NÃO CLASSIFICADO

PTE 340 - 01 Manual de Procedimentos de Recrutamento

Como tomou conhecimento do Concurso:

Incorporação:

PCS:

Deseja Transporte PCS:

Repartição de Finanças Nº:

NIF:

NISS:

NIB:

Motivação:

- Câmara Municipal
- Cartaz
- CEFP
- CR
- DDN
- Delegação IPJ
- Diário da República
- Escola/Universidade
- Facebook
- Familiares e Amigos
- Feiras de Emprego
- GAP
- GCSL
- GCSP
- Internet
- Jornais
- Mailing
- Outros
- Palestras
- Rádio

Figura 58 - GRN Como tomou conhecimento

- (h) “Incorporação”, selecionando um turno previsto de incorporação, não vinculativo;
- (i) “PCS”, selecionando uma data e um GCS para prestar provas com vagas disponíveis. Neste campo é aconselhável, procurar as datas associando diversos turnos do campo “Incorporação”;

Incorporação:

PCS:

Deseja Transporte PCS:

Repartição de Finanças Nº:

- Turno, Data, CF
- 5º CFGCPE, 2022-06-20, RAME
- 5º CFGCPE, 2022-06-20, RI 19
- 5º CFGCPE, 2022-06-20, RI1B
- 9º CFGCPE, 2022-11-14, RG 3

Figura 59 - Marcação de incorporação e PCS

- (j) “Deseja Transporte PCS”, selecionando “sim” ou “não”;
 - (k) Preencher os campos “NIF”, “NISS” e NIB (Se fornecido);
 - (l) “Motivação”, selecionar as opções disponíveis.
- (5) Após verificação de todos os dados corretamente preenchidos, deverá ser selecionado o separador “Gravar”, o que fará com que a candidatura seja gravada, ficando na Situação de “Ativa - Formalizou Candidatura”.
- (6) Nesta altura, aparecerá um quadro com o número de candidatura atribuído, bem como a data e situação da candidatura.

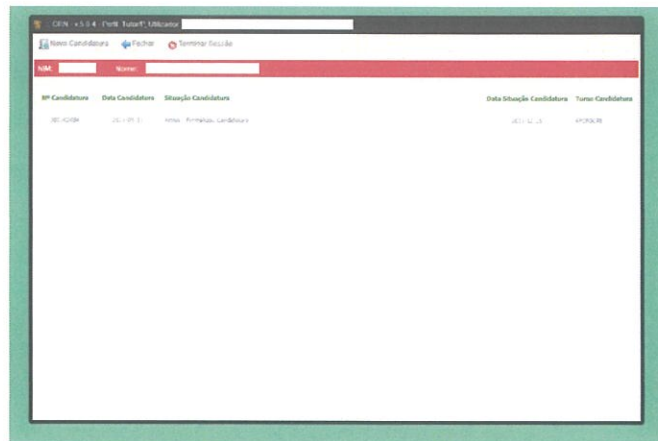


Figura 60 -GRN Candidatura gravada

Para emissão do Formulário de Candidatura, selecionar e clicar no n.º da candidatura correspondente à “Ativa - Formalizou Candidatura”, aceder ao separador “Atividades” e selecionar “Formulário de Candidatura”.

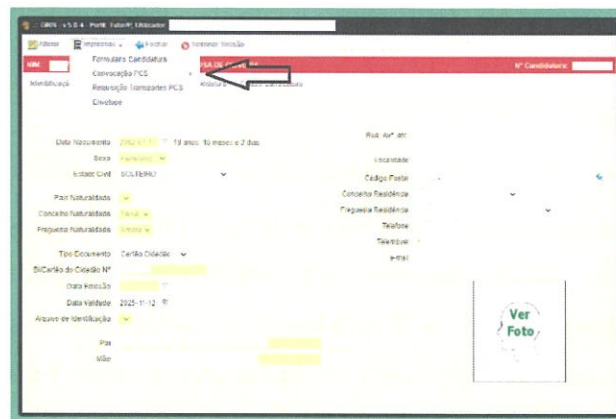


Figura 61 -GRN Emissão do formulário de candidatura

(7) Após este passo, surgirá um ficheiro de texto com os dados da candidatura, que poderá ser impresso ou convertido em PDF.

3. Convocação PCS e PAM

Para se proceder à convocação para as provas, com a consequente emissão da convocatória, importa tomar os seguintes procedimentos:

- Selecionar e clicar no n.º da candidatura correspondente à “Ativa - Formalizou Candidatura”;
- Após a seleção, aparecerá um quadro contendo mais um separador denominado “Estado de candidatura” em que consta, entre outros, o campo “Situação de Candidatura”, que após terem sido inseridas as datas

NÃO CLASSIFICADO

PTE 340 - 01 Manual de Procedimentos de Recrutamento

das PCS ou PAM, permite a alteração para a situação de “Ativa - Convocado PCS” ou “Ativa - Convocado PAM”. Selecionar o separador “Alterar”, ficando a candidatura numa das situações anteriores.

- c. Selecionar e clicar no nº da candidatura correspondente à situação de “Ativa - Convocado PCS” ou “Ativa - Convocado PAM”

Histórico Situação Candidatura:

Situação	Data	Obs
Activa - Formalizou Candidatura	2022-04-07	Turno: 490FGC
Activa - Convocado PCS	2022-04-07	PCS: GCSAM, 2
Activa - Em PCS	2022-04-23	SIAPCS: GCSAM
Activa - Apto PCS	2022-05-17	SIAPCS: GCSAM

Figura 62 - GRN Alteração da situação da candidatura

- d. Para emissão das convocatórias deverá seguir os seguintes procedimentos:

- (1) Selecionar e clicar no nº da candidatura correspondente à situação de “Ativa - Convocado PCS” ou “Ativa - Convocado PAM”,
- (2) Para as PCS, aceder ao separador “Impressos”, seleccionar “Convocação PCS” e “Formato PDF” após o qual surgirá um ficheiro de texto com os dados da convocatória, pronto a ser impresso.
- (3) Para a PAM, aceder ao separador “Impressos”, seleccionar “Convocação PAM” e “Formato PDF” após o qual surgirá um ficheiro de texto com os dados da convocatória, pronto a ser impresso.

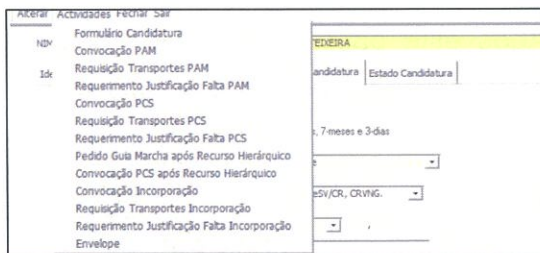


Figura 63 - GRN Emissão da convocação PAM (não temos candidatos nesta situação para a foto)

- e. Após os candidatos comparecerem nas provas, ficarão na situação de “Ativa - Em PCS ou “Ativa - Em PAM”, até serem homologadas as situações de “Ativa - Apto nas PCS/PAM”, “Inativa - Inapto nas PCS/PAM” ou “Inativa - Excluído nas PCS”.

Histórico Situação Candidatura:

Situação	Data	Obs
Ativa - Formalizou Candidatura	2022-05-03	Turno: 9PCFGC
Ativa - Convocado PCS	2022-05-03	PCS: GCSAM, 2
Ativa - Em PCS	2022-05-11	SIAPCS: GCSAM

Figura 64 - GRN Alteração da situação da PCS/PAM

- f. No caso dos candidatos na situação de “Ativa - Apto nas PCS”, constará no separador “Estado da Candidatura” a AF/Especialidade negociada e atribuída para efeitos de distribuição e incorporação, bem como poderá ser acedido através do campo "FICS", o grupo de especialidades/cargos que eventualmente o candidato poderá desempenhar.

Histórico Situação Candidatura:

Situação	Data	Obs
Ativa - Formalizou Candidatura	2022-04-07	Turno: 4RCPGC
Ativa - Convocado PCS	2022-04-07	PCS: GCSAM, 2
Ativa - Em PCS	2022-04-23	SIAPCS: GCSAM
Ativa - Apto PCS	2022-05-17	SIAPCS: GCSAM

Figura 65 - GRN Candidato apto PCS/PAM

- g. No caso dos candidatos na situação de “Inativa - Inapto nas PCS”, poderá ser consultado o motivo através da consulta da "FICS" no separador “Estado da candidatura”.

4. Convocação Incorporação

Os candidatos na situação de “Ativa - Apto nas PCS”, depois de contactados serão atualizados através da RR/DARH para a situação de “Ativa - Convocado Incorporação”. Para se proceder à emissão das convocatórias de incorporação:

- Selecionar e clicar no nº da candidatura correspondente à situação de “Ativa - Convocado Incorporação”;
- Aceder ao separador “Impressos”, selecionar “Convocação Incorporação” e "Formato PDF" após o qual surgirá um ficheiro de texto com os dados da convocatória, pronto a ser impresso.

5. Requisição de transporte

Para se proceder ao registo e emissão da requisição de transporte, depois de acedida a respetiva candidatura, deverão ser tomados os seguintes procedimentos:

- a. Selecionar e clicar no nº da candidatura correspondente à situação para as quais se pretende emitir a requisição de transporte.
- b. Clicar em “Impressos”, selecionando a opção pretendida que poderá ser:
 - (1) “Requisição Transportes PCS”;
 - (2) “Requisição Transportes PAM”;
 - (3) “Requisição Transportes Incorporação”.
- c. Depois de selecionada a opção surgirá um quadro, no qual para o registo e emissão deverá ser clicado em “Nova Requisição de Transporte” (canto superior esquerdo).
- d. Surgirá de seguida, um quadro com os campos em branco que deverão ser preenchidos:
 - (1) “Data da Requisição”: escolher a data no calendário;
 - (2) “Motivo”: escolher entre PAM, PCS, PCS-CExterna e Incorporação;
 - (3) “Via de Transporte”: via terrestre, via aérea ou via marítima;
 - (4) “Empresa”: preencher o nome da empresa transportadora (Ex.: Rede Expressos, CP, Transdev);
 - (5) “Percurso De”: origem – estação/local mais próxima da residência do candidato;
 - (6) “Percurso Para”: destino – estação/local do GCS ou da Unidade Incorporação;
 - (7) “Código eletrónico”: deixar em branco;
 - (8) “Nº Requisição Eletrónico”: deixar em branco;
 - (9) “NIPC”: preencher com o número de identificação de pessoa coletiva da empresa transportadora.

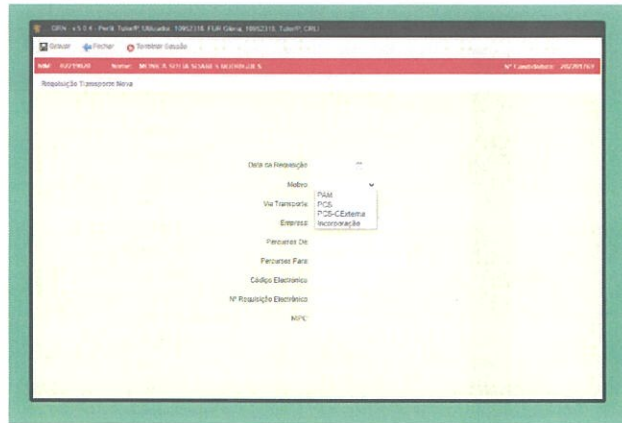


Figura 66 - GRN Requisição de transporte

e. Após o preenchimento dos campos, clicar em “Gravar”, finalizando o processo de registo com um número de requisição. Para emitir a requisição de transporte:

- (1) Selecionar nº da requisição correspondente;

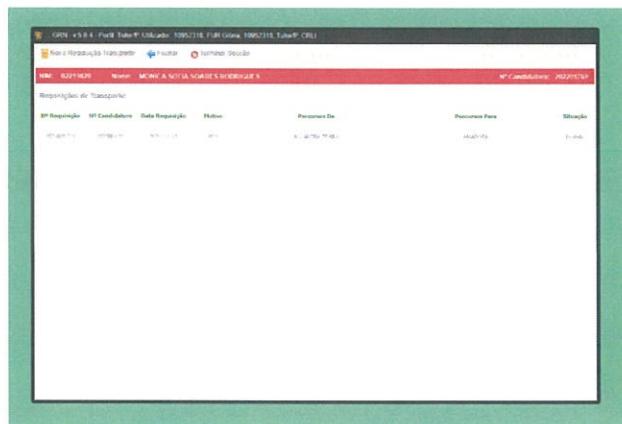


Figura 67 - GRN Emissão da requisição de transporte

- (2) Clicar em “emitir e "formato PDF" após o que surgirá um ficheiro de documento com os dados da requisição, pronto a ser impresso.

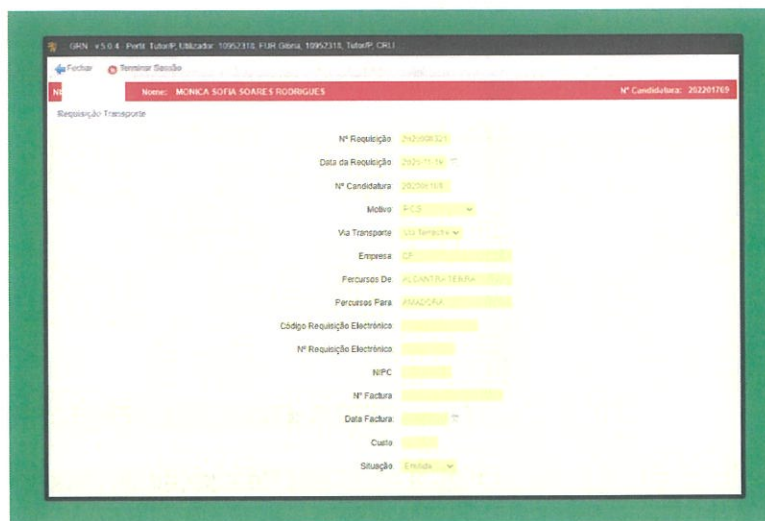


Figura 68 - GRN Confirmação dos dados da requisição de transporte

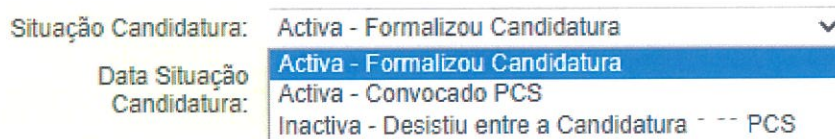
f. A requisição, se impressa, será efetuada em duplicado, tendo em atenção que a mesma só corresponde a um percurso. No caso das PCS e PAM, deverão ser emitidas as correspondentes de ida e volta.

6. Alterações da situação da candidatura/Observações

Sempre que surjam situações que impliquem a não continuidade da candidatura ou a sua correção, nas diversas fases e sequência das situações, a sua alteração deverá ser registada conforme:

a. Desistência da candidatura:

Aceder à candidatura e no separador “Estado Candidatura” seleccionar as opções de “Inativa - Desistiu entre a Candidatura e as PCS”, “Inativa - Desistiu entre a Candidatura e a PAM” ou “Inativa - Desistiu entre as PCS e a Incorporação”, procedendo e clicando em “Alterar”.



Obs:

Figura 69 - GRN Desistência

b. Faltas às PCS/PAM:

Aceder à candidatura e no separador “Estado Candidatura” seleccionar as opções de “Inativa - Faltou às PCS” ou “Inativa - Faltou à PAM”.

c. Alteração/Remarcação das datas e locais das provas:

Nesta situação, implica que esteja na situação de “Activa - Convocado

PCS/PAM”, bastando para tal, selecionar nova data e local e “Alterar”.

d. No campo “Obs”, de escrita livre, deverá ser inserida informação relevante, que não encontre ou facilite, o registo das situações da candidatura. As situações mais relevantes que devam estar registadas, correspondem ao momento da sequência e alteração da “Situação Candidatura”, destacando-se as seguintes:

- (1) “Declaração Parental” – Significando que o candidato é possuidor da declaração parental que autoriza a candidatura;
- (2) “RL U/EO AGPS” – Significando a opção pelo RL;
- (3) “Ex Militar RR” – Significando a candidatura de ex-militar na situação de RR;
- (4) “Ex Militar RD” – Significando a candidatura de ex-militar na situação de RR;
- (5) Outras situações que interfiram na fase da candidatura, e que descrevam alguma não conformidade no âmbito das condições de candidatura.

7. Recursos Hierárquicos

Na situação de “Ativa - Recurso Hierárquico PCS” a sequência de alteração da “Situação Candidatura”, deverá ser registada e alterada, conforme:

- a. “Ativa - Convocado CExterna após R. Hierárquico” – Significando que o candidato foi convocado a consulta hospitalar para aferição da classificação atribuída;
- b. “Ativa - Aguardar Convocação PCS após R. Hierárquico” – Significando que o Recurso teve provimento;
- c. “Ativa - Convocado PCS - Após R. Hierárquico” – Significando que foram marcadas PCS e emitida a competente convocatória, cujo modelo consta do Apêndice X ao presente Anexo. (Confirmar com os GAP's se há algum RH nos 3 pontos a seguir para confirmar se houve alterações)

8. Ocorrências Extraordinárias

No separador “Estado Candidatura”, existe a opção de consulta “Ocorrências Extraordinárias”, que permite visualizar o histórico do candidato no caso de ter anteriormente sido incorporado.

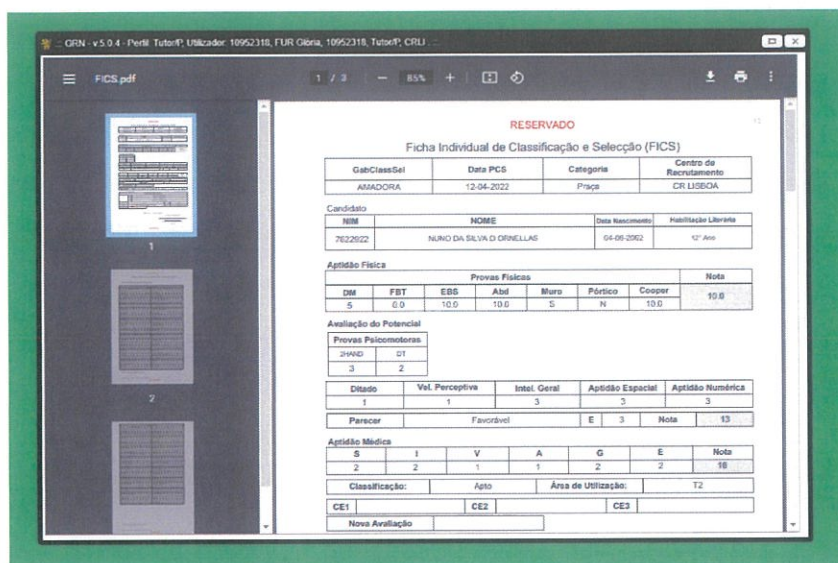


Figura 70 – GRN FICS

9. Controlo das candidaturas

A plataforma GRN, permite que o “Tutor” acompanhe as situações das suas candidaturas, destacando-se, por exemplo, a possibilidade de saber se um candidato compareceu nas PCS na data marcada, pela atualização do estado “Ativa - Em PCS” ou “Ativa - Em PAM”. A não atualização nas respetivas datas, significa que o candidato faltou às provas.

Para aceder a este registo, deverá ser selecionado “Controlo” no separador inicial do GRN e escolher a opção “Candidaturas Ativas - Planeado” ou “Candidaturas Ativas - Executado”.

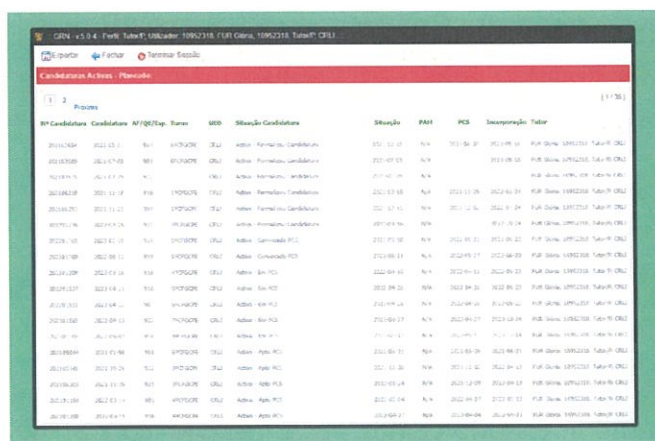


Figura 71 - GRN Controlo de candidaturas

10. Diversos

A plataforma GRN, apresenta condicionantes em termos dos perfis associados aos Tutores, às quais não permite fazer qualquer tipo de

alteração, como as que se descrevem:

- a. Cada "Tutor" apenas poderá alterar as situações correspondentes às suas candidaturas, tendo unicamente acesso à informação respeitante a todas as candidaturas;
- b. Os campos com o fundo em Amarelo, não permitem a alteração dos dados ou a alteração da "Situação Candidatura";
- c. Todas as situações, que impliquem a reversão da "Situação Candidatura" devem ser solicitadas à RR/DARH, reportando a devida justificação.

C

O

ANEXO D – OPERAR O SIGACO

1. Acesso

- a. Para aceder ao SICAGO, deverão os utilizadores/Tutores introduzir as suas credenciais, nomeadamente, o NIM do utilizador e a password da RDE.
- b. Surgirá de seguida, o nível de acesso para poder aceder, seleccionando o perfil “Tutor/Rec”.

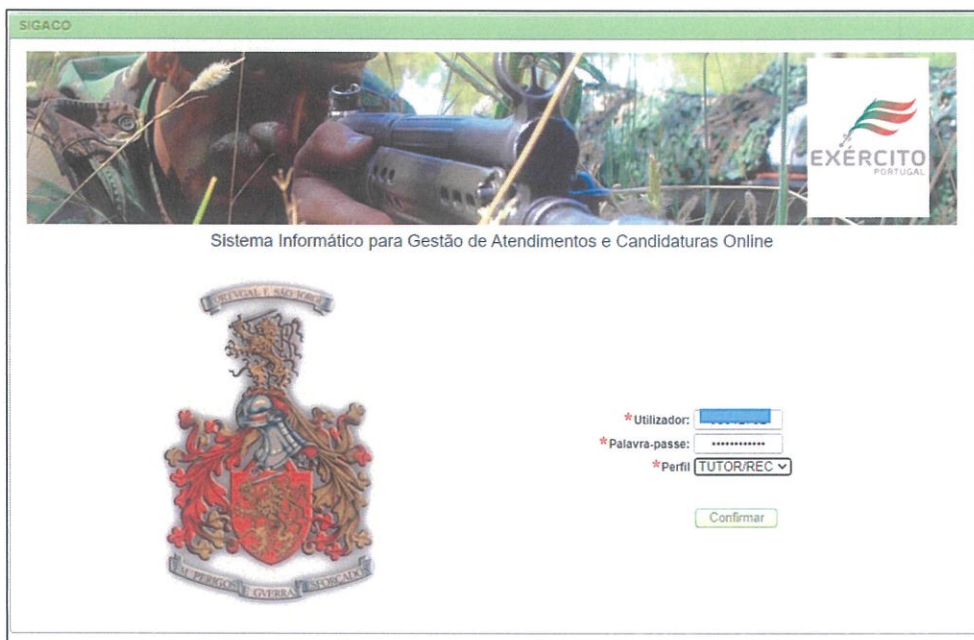


Figura 72 - SIGACO Login

- c. Destaca-se que no caso das CO, as mesmas não são criadas na plataforma, mas sim acrescentadas automaticamente através da atualização diária (período noturno) da base de dados do recrutamento, ou seja, a plataforma disponibilizará todas as CO efetuadas até à data do dia anterior do acesso.
- d. Na plataforma, para efeitos de consulta e gestão das CO encontram-se disponíveis as seguintes opções: “Atendimentos” e “Candidaturas Online”.

The screenshot shows the main interface of the SIGACO system. At the top, there are navigation tabs: 'Atendidas', 'Pesquisar Candidato', 'Historico Candidato', 'Meus Atendimentos', and 'Dar Entrada'. Below these, the 'ATENDIMENTOS - PENDENTES' section is visible, followed by a search bar with fields for 'NOME', 'EMPREGADOR', 'MUNICIPIO', 'MUNICIPIO', 'SEAO', 'CONSELHO', 'SITUAÇÃO', 'ASSUNTO', 'CONTATO', 'DATA', and 'ENTRADA'. The main content area is titled 'CANDIDATURAS ONLINE - PENDENTES' and contains a table with the following columns: 'DATA CO', 'ID CO', 'NOME', 'TELEFONE', 'IDADE CO', 'SEXO', 'ADMISAO', 'CURSO', 'FASE', 'SITUAÇÃO', 'DE QUEM', and 'ULTIMA ATUALIZAÇÃO'. The table lists several pending online applications with their respective details.

DATA CO	ID CO	NOME	TELEFONE	IDADE CO	SEXO	ADMISAO	CURSO	FASE	SITUAÇÃO	DE QUEM	ULTIMA ATUALIZAÇÃO
01-07-2020	18			9 *Ano	CRVNG			Não processada		SISTEMA	02-07-2020
01-07-2020	18			9 *Ano	CRVNG			A processar	Telefonia	ZSAR Pires TUTORREC CRVNG	02-07-2020
01-07-2020	22			9 *Ano	CRVNG			A processar	Telefonia	ZSAR Pires TUTORREC CRVNG	02-07-2020
01-07-2020	19			12 *Ano	CRVNG			A processar	Telefonia	ZSAR Pires TUTORREC CRVNG	02-07-2020
30-04-2020	18			10 *Ano	CRVNG			A processar	Telefonia	ZSAR Pires TUTORREC CRVNG	01-07-2020
30-04-2020	19			12 *Ano	CRVNG			A processar	Email enviado	FUR Pereira TUTORREC CRVNG	01-07-2020
23-04-2020	20			9 *Ano	CRVNG			A processar	Telefonia	FUR Pereira TUTORREC CRVNG	01-07-2020
23-04-2020	19			12 *Ano	CRVNG			A processar	Telefonia	FUR Pereira TUTORREC CRVNG	01-07-2020
23-09-2020	19			12 *Ano	CRVNG			A processar	Telefonia	ZSAR Pires TUTORREC CRVNG	02-07-2020
25-04-2020	19			9 *Ano	CRVNG			A processar	Telefonia	ZSAR Pires TUTORREC CRVNG	02-07-2020
25-09-2020	18			9 *Ano	CRVNG			A processar	Email enviado	ZSAR Pires TUTORREC CRVNG	02-07-2020
15-04-2020	24			12 *Ano	CRVNG			A processar	Telefonia	ZSAR Pires TUTORREC CRVNG	16-05-2020

Figura 73 - SIGACO Página Principal

Candidaturas Online (CO)


Na área de visualização inicial consta o descritivo das CO pendentes, com os dados mais relevantes correspondentes ao preenchimento e efetivação da CO no site do Exército. Consta igualmente a situação presente das mesmas com a indicação da fase:

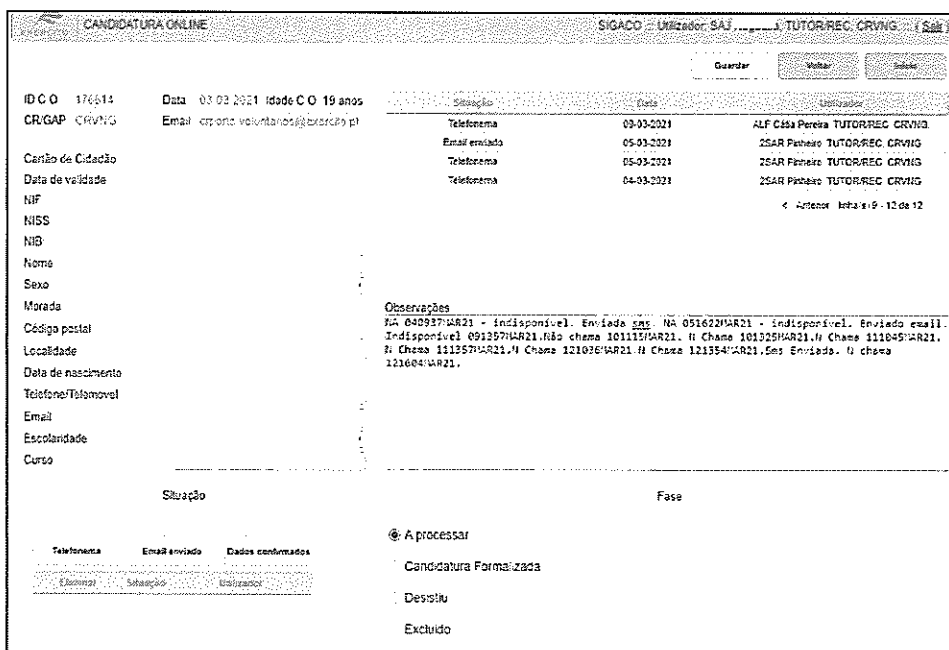
- a. "Não processada", significando que não foi tomado qualquer procedimento, pelo que a candidatura deverá ser acedida e processada:

The screenshot shows the 'CANDIDATURA ONLINE' form in the SIGACO system. The form is for a candidate with ID CO 10, name CRIGAP CRVNG, and age 10 years. The 'Fase' (Phase) is set to 'A processar'. The form includes fields for personal data (NIF, NISS, NIB, Name), contact information (Address, Code, Locality, Phone, Email), and educational details (School, Course). There is also an 'Observações' (Observations) field and a 'Fase' dropdown menu with options: 'A processar', 'Candidatura Formalizada', 'Destitu', and 'Excluído'. At the bottom, there are buttons for 'Telefonia', 'Email enviado', and 'Dados confirmados'.

Figura 74 - SIGACO CO

- b. "A processar", significando que a mesma foi alvo de processamento anterior, aguardando contacto e resolução sobre a candidatura;

- c. Clicar e seleccionar  botão de edição da candidatura seleccionada, devendo o “Tutor” atualizar os campos, conforme:
- (1) “Candidatura formalizada”, após contacto efetivo com o candidato, dados confirmados e a formalização da candidatura no GRN;
 - (2) “Excluído”, após contacto com o candidato e que por motivos relativos às condições gerais e especiais da candidatura, não possa a mesma ser admitida. Deverá ser mencionado no campo “Observações” o motivo abreviado (25 anos; Omisso SIPORG; Faltou DDN; Altura;
 - (3) “A processar”, relativo às tentativas de contacto com o candidato e para as quais não se obteve resposta, nomeadamente:
 - (a) “Telefonema”, complementando no campo “Observações” o GDH, bem como as SMS efetuadas;
 - (b) “Email enviado”.
 - (4) “Desistiu”, após contacto com o candidato, devendo ser referido o respetivo motivo no campo “Observações”.



The screenshot shows the 'CANDIDATURA ONLINE' interface. At the top, it displays 'SIGACO - Utilizador: SAJ' and 'TUTOR/REG. CRVING'. Below this are buttons for 'Gravar', 'Voltar', and 'Eliminar'. The main area contains a form with the following fields:

- ID C O: 176514
- Data: 03-03-2021
- Idade C O: 19 anos
- CR/GAP: CRVING
- Email: crp.ano.voluntarios@brascop.pt
- Situação: (dropdown menu)
- Data: (dropdown menu)
- Utilizador: (dropdown menu)

Below these fields is a table with columns 'Situação', 'Data', and 'Utilizador':

Situação	Data	Utilizador
Telefonema	03-03-2021	ALF Casa Pereira TUTOR/REG. CRVING
Email enviado	05-03-2021	2SAR Pereira TUTOR/REG. CRVING
Telefonema	05-03-2021	2SAR Pereira TUTOR/REG. CRVING
Telefonema	04-03-2021	2SAR Pereira TUTOR/REG. CRVING

Other fields include: Cartão de Cidadão, Data de validade, NIF, NISS, NIB, Nome, Sexo, Morada, Código postal, Localidade, Data de nascimento, Telefone/Telomovel, Email, Escolaridade, Curso, and Observações. The Observações field contains text about SMS and email attempts.

At the bottom, there is a 'Situação' section with a radio button selected for 'A processar'. Below it are buttons for 'Telefonema', 'Email enviado', and 'Dados confirmados'. A legend indicates that 'A processar' corresponds to 'Candidatura Formalizada', 'Desistiu', and 'Excluído'.

Figura 75 - SIGACO info sobre candidatura online

- d. Depois de atualizados os campos respetivos, seleccionar “gravar”;
- e. Com exceção da situação “A processar”, todas as outras situações processadas serão remetidas para a situação de “Histórico”, pelo que deverão ser retomados os procedimentos de contacto até à resolução da situação da candidatura;
- f. Para consultar o histórico das CO, deverá ser seleccionado e clicar em “Histórico Cand Online”. Seguidamente surgirá um campo para introdução

NÃO CLASSIFICADO

PTE 340 - 01 Manual de Procedimentos de Recrutamento

de intervalo de datas a pesquisar pelo que deverá ser selecionado "Definir". Para selecionar o histórico da situação do cidadão, clicar em

HISTÓRICO DE ATENDIMENTOS

SIGACO - Utilizador: TEN ... TUTOR/REC. CRU ... (Sair)

PERÍODO ATENDIMENTO

Início: Fim:

HISTÓRICO DE ATENDIMENTO

Id	Nome	Idade	Sexo	Profissão	Estado	Assunto	Contacto	Localização	Operação	Estado	Data Atual
21	Maia da Silva	31 anos	Masculino	Emprego	CV	Candidatura do CV PD	Telefone	06-04-2021	06-06-21	06-06-21	06-04-2021
22	Da Silva	27 anos	Feminino	Emprego	CV	Candidatura do CV PD	Telefone	06-04-2021	06-06-21	06-06-21	06-04-2021

Figura 76 - SIGACO Pesquisa de candidaturas

- g. Na situação em que não se consiga entrar em contacto com o candidato, após 10 dias de tentativa, deverá a situação ser considerada como "Excluída".

ANEXO E – OPERAR O SIPORG

1. Acesso

Para aceder ao SIPORG, deverão os utilizadores introduzir as sua credenciais, nomeadamente, o NIM do utilizador e a password da RDE.

2. Pesquisa

Depois de aceder à aplicação esta apresenta a seguinte configuração sendo, que para pesquisar se um determinado cidadão consta com o NIM atribuído, deverá ser efetuado o seguinte:

- a. Clicar no separador “Deveres Militares” e selecionar no quadro esquerdo, “Informações” e de seguida “Procura de NIM”;

The screenshot shows the SIPORG application interface. The top navigation bar includes 'Man. do S.E.N.', 'Deveres Militares', and 'Sair'. The left sidebar contains a tree view with 'Informações' expanded, showing sub-items like 'Dados Gerais', 'Atualização de Dados', 'Atribuição de NIM', and 'Procura de NIM'. The main content area is titled 'Deveres Militares > Informações (UDM04A) Procura NIM'. It contains the following fields: 'NIM' (text input), 'Nome' (text input), 'Tipo de Documento' (dropdown menu), 'Número' (text input), 'Nome do Pai' (text input), and 'Nome da Mãe' (text input). A 'Procurar' button is located at the bottom right of the form.

Figura 77 -SIPORG Procurar NIM

- b. Após surgir o quadro de pesquisa, surgem as opções de pesquisa por “Nome”, “Tipo de Documento” e nome do Pai e Mãe;
- c. Nas situações mais comuns, bastará selecionar no campo “Tipo de Documento” a opção “Cartão do Cidadão” e/ou “BI”, inserindo de seguida o número do Cartão do Cidadão;

The screenshot shows the same SIPORG application interface as Figure 77, but with search results displayed. The search form fields are now empty. Below the form, a table with the following columns is shown: 'NIM', 'Nome', 'Nome do Pai', and 'Nome da Mãe'. The table is currently empty. Below the table, there is a 'Nova pesquisa' button.

Figura 78- SIPORG a procurar CC

PTE 340 - 01 Manual de Procedimentos de Recrutamento

- d. No caso, da pesquisa, não retornar nenhuma identificação com NIM atribuído, significa que o cidadão se encontra “Omisso” ao sistema.
- e. Para facilitar a pesquisa por NIM, poderá ser usada a aplicação GRN que no separador “Pesquisa” permite mais rapidamente, através do nº do cartão de cidadão, devolver o NIM correspondente.

3. Deveres militares

- a. Após a obtenção do NIM, deverá o mesmo ser introduzido no campo “Informações” do separador “Man. Do S.E.N”, para verificação da situação militar, nomeadamente sobre o histórico da situação relativa ao DDN.
- b. Deve selecionar no quadro esquerdo “Global”, introduzir o NIM e confirmar;
- c. Deve verificar no quadro a situação de “Estado de Convocação” e se necessário selecionar a opção “Ver histórico”

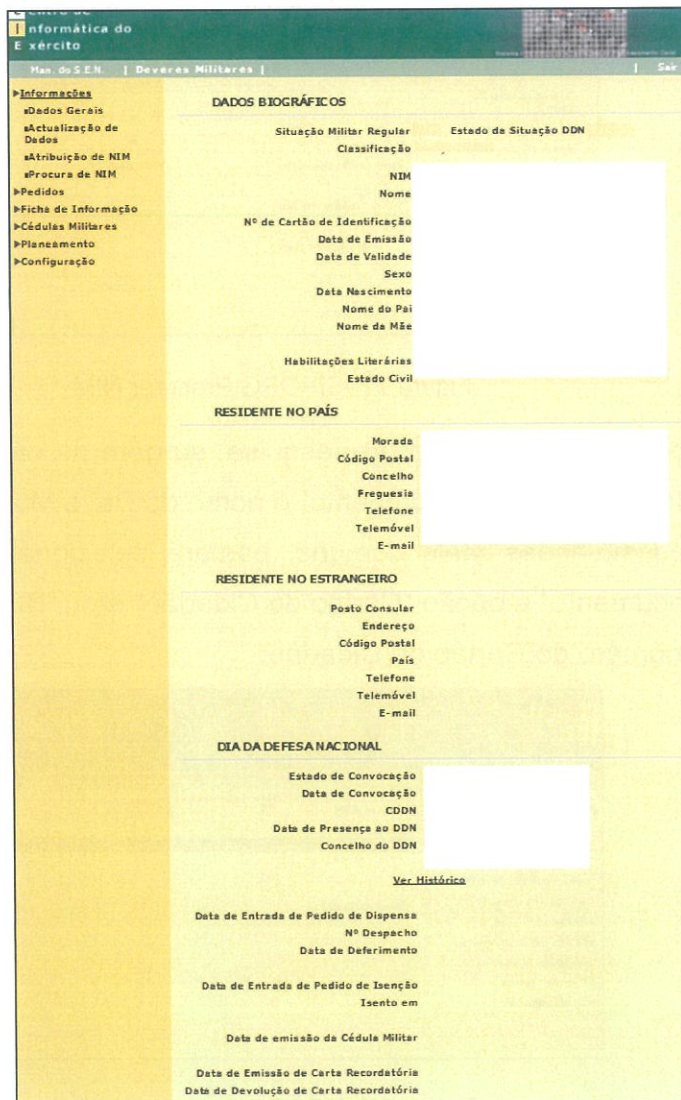


Figura 79 - SIPORG ver histórico

4. Atualização dos dados

Após a verificação da situação militar, deverão ser atualizados os dados referentes ao cidadão, pelo que deverá se proceder ao seguinte:

- Aceder ao separador “Deveres Militares” > “Informações” > “Atualização de Dados”;
- Introduzir o NIM e verificar, procedendo quando necessário à atualização dos campos referentes aos “Dados Biográficos”, morada e contactos no campo “Residente no país” ou “Residente no Estrangeiro”;

Figura 80 - SIPORG atualizar dados

- Selecionar a opção “Validar” no fundo do quadro, e de seguida “confirmar” para gravação dos dados;
- Caso o sistema devolva a informação “O dia de Convocação não corresponde ao dia atual”, deverá ser retirado o visto do campo “Presente DDN”, e validar novamente;
- No final surgirá o quadro de introdução do NIM, com a indicação de “Alterações executadas”.

NÃO CLASSIFICADO

PTE 340 - 01 Manual de Procedimentos de Recrutamento

5. Outras opções

Embora a aplicação permita, mediante o perfil de credenciação, operar outras possibilidades, todas as outras situações como a "Atribuição de NIM" e DDN, devem ser encaminhadas para a SRRD/CR Vila Nova de Gaia.

NÃO CLASSIFICADO

ANEXO F – EXEMPLO DE OFÍCIO

NÃO CLASSIFICADO



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS
COMANDO DO PESSOAL
DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
REPARTIÇÃO DE RECRUTAMENTO**

Para: Centro de Recrutamento de Vila Nova de Gaia

C/C:

Nossa Referência
N.º: RR.SR-2021

Proc.: 5 de Fevereiro de 2021

Assunto: MARCAÇÃO DE NOVAS PCS - NÃO VIÁVEL - NIM

MAFALDA

Ref.(s): a) Email de 14Jan21 do CR Vila Nova de Gaia
b) Nota N.º GCSVNG.SPA-2021

04Fev21 do GCSeI VNGaia

Nos termos do documento em referencia b), informa-se que após análise do Processo do candidato e tendo em consideração o parecer **não favorável** do GCSeI VNGaia, o requerente NIM não reúne condições para ser submetido a novas PCS.

Do acima exposto deve ser dado conhecimento ao interessado.

O CHEFE DA RR

COR

COR

2021.02.08 15:02:50
+00:00

Cor Art

Comando do Pessoal
Quartel de Santo Ovídeo
Praça da República, 4099 - 037 PORTO

☎ Militar 431000
☎ Civil 222077300
✉ E-mail: CMDPESS@mail.exercito.pt

☎ Fax 431309
☎ Fax 222077342

NÃO CLASSIFICADO

ANEXO G – ESPECIFICIDADE DOS GAP DAS REGIÕES AUTÓNOMAS DOS AÇORES E DA MADEIRA

1. Missão

- a. Os GAP do Funchal e de Ponta Delgada assumem todas as missões e os procedimentos inerentes aos restantes GAP, com as devidas adaptações, porque acumulam excepcionalmente:
- (1) A Secção de Reserva de Recrutamento e Disponibilidade Garantem a gestão dos processos individuais da situação de RR e de RD bem como arquivo dos mesmos.
 - (2) O Gabinete de Classificação e Seleção
 - (a) Constituem os Gabinetes de Classificação e Seleção Temporários, quando superiormente determinado, solicitando apoio aos Quartéis-generais das Zonas Militares, onde se integram, bem como outros apoios no âmbito dos diversos níveis de autoridade concedidos;
 - (b) Sob a autoridade funcional da Repartição de Recrutamento, providenciam a realização das PCS aos candidatos e, os testes psicotécnicos necessários à avaliação psicológica para emissão do certificado de condução militar, renovação da carta de condução ou passagem de carta de condução militar para carta de condução civil.

2. Orgânica

- a. Os GAP do Funchal e de Ponta Delgada têm uma orgânica diferenciada dos restantes GAP:
- (1) Chefe (Maj)
 - (2) Adjunto (Subalterno - 642 SP Lic em Psicologia)
 - (3) Sargento Adjunto (SAj)
 - (4) Sargento Adjunto (1Sarg)
 - (5) Conductor/OpLabPsicotecnico (1Cb)



exercito.pt

