

FICHA INDIVIDUAL DE FORMAÇÃO

UC E04583A	TBD	Executar tarefas de apoio administrativo no recrutamento, seleção e admissão de pessoal do Exército
UFCD E04583A	TBD	Recursos humanos - Processo de Recrutamento Militar

1. Código

FIF.E04583A-1.1

2. Objetivo de Aprendizagem

Conhecer a estrutura organizacional e funcional do recrutamento no Exército.

3. Padrão de Desempenho da Formação.

a. Objetivo Específico:

Identificar a estrutura orgânica do Recrutamento Militar.

b. Condições:

Em sala de formação teórica.

c. Nível:

(1) Identifica a estrutura e áreas de influência do Recrutamento Militar.

(2) Identifica o funcionamento do processo de Recrutamento.

4. Especificação da Formação.

a. Método Pedagógico:

Expositivo

b. Duração:

2 Tempos de Formação.

c. Recursos Técnico Pedagógicos:

(1) Diapositivos da sessão;

(2) Documentos de apoio.

d. Espaços e Equipamentos:

(1) Computador;

(2) Projetor;

(3) Sala de formação teórica.

e. Referências:

(1) *Diretiva n.º 02/DARH/15 – Operações de Recrutamento de Militares e Ações de Divulgação do Serviço Militar.* Porto: Exército Português.

- (2) *Norma de Autoridade Técnica n.º 126, de 17Dec15, do CmdPess – Orientações para a realização de ações de divulgação pela rede de divulgação do serviço militar.* Porto: Exército Português.

5. Desenvolvimento Pedagógico.

a. Estrutura do Recrutamento

(1) Divisão de Recrutamento:

- (a) Assegura a coordenação das ações de divulgação e das operações e atividades de recrutamento;
- (b) Exerce autoridade funcional sobre os Centros de Recrutamento (CR) e Gabinetes de Classificação e Seleção (GCISel);
- (c) Difunde, as Normas de Autoridade Técnica aos POC da RDSM, e mantém uma relação atualizada dos mesmos;
- (d) Propõe, anualmente, os universos e objetivos referenciais de recrutamento baseados no planeamento de necessidades e nos quantitativos de cidadãos com a idade apropriada residentes nas áreas de responsabilidade atribuídas aos CR e GAP;
- (e) Elabora a proposta de Plano Anual de Divulgação do Serviço Militar (PADSM) do Exército, nele integrando todas as atividades de divulgação da RDSM;
- (f) Difunde, as instruções para a elaboração anual dos PDSM da RDSM;
- (g) Elabora anualmente, em coordenação com os CR, o plano de aquisição de materiais de divulgação;
- (h) Elabora anualmente o plano de necessidades de formação, integrando os planos setoriais, e providencia a realização dos Cursos de Atendimento Público, Orientação Profissional e Informação ao RV/RC;
- (i) Apoia os POC da RDSM, na realização de palestras sobre divulgação do serviço militar a todos os militares e civis da respetiva U/E/O, com o intuito de que se constituam como agentes de divulgação esclarecidos e motivadores;
- (j) Elabora, projeto de modelo de relatório trimestral das atividades de divulgação das U/E/O no âmbito da RDSM;
- (k) Elabora o relatório trimestral das atividades de divulgação do Exército, integrando os relatórios trimestrais das U/E/O, até ao dia 20 do primeiro mês do trimestre seguinte, com início em abr16;
- (l) Propõe, um prémio anual e respetivo regulamento, a atribuir à U/E/O que mais se distinguir na área de divulgação do serviço militar;
- (m) Propõe, anualmente, até 31jan, a U/E/O que mais se distinguiu na divulgação do

serviço militar;

- (n) Procede à análise dos protocolos realizados e elabora proposta, de continuidade, renovação ou rescisão, baseada em critérios de utilidade;
 - (o) Apoia a renovação do portal do Exército na internet, na parte respeitante ao recrutamento, e garante a sua manutenção e operacionalização;
 - (p) Promove a criação e garante a manutenção da página do Exército nas redes sociais, especialmente orientada para o objetivo de divulgar o serviço militar e incrementar o recrutamento;
 - (q) Propõe o Representante do Exército para a Comissão para o Planeamento e Coordenação do Recrutamento Militar e o Representante para a Comissão para o Planeamento e Coordenação da Reinserção Social, ambas do Órgão Central de Recrutamento e Divulgação (OCRD) da Direção-Geral de Recursos de Defesa Nacional (DGRDN);
 - (r) Elabora, uma proposta de briefing tipificado para a divulgação do serviço militar, na parte respeitante ao recrutamento, a utilizar por toda a RDSM, e providencia propostas para a manutenção da sua atualização em permanência, em coordenação com o GABCEME;
 - (s) Integra os dados de planeamento relativos à divulgação e atividades e operações de recrutamento da DARH e das U/E/O e QG que integram na sua orgânica os GAP e contribui para a elaboração do projeto de orçamento do agrupamento 1 “despesas com pessoal” do Comando do Pessoal.:
- (2) Centros de Recrutamento:
- (a) Providencia a concretização anual dos objetivos referenciais de recrutamento atribuídos;
 - (b) Exerce autoridade técnica sobre os GAP da sua área de responsabilidade;
 - (c) Exerce autoridade de coordenação relativa a solicitações de apoio dos GAP da sua área de responsabilidade e a atividades de divulgação inopinadas e *out of* área;
 - (d) Elabora a proposta do PADSM setorial;
 - (e) Elabora o relatório trimestral das atividades de divulgação tipificado;
 - (f) Envia anualmente à RR o plano setorial de necessidades de formação;
 - (g) Colabora com a RR no processo de modernização do Sistema de Recrutamento e Divulgação.
- (3) Gabinetes de Classificação e Seleção:
- (a) Sob autoridade funcional da RR, providencia a realização das PCS aos candidatos

resultantes da concretização dos objetivos referenciais de recrutamento atribuídos aos CR e aos GAP;

- (b) Elabora mensalmente o programa setorial de realização de PCS;
 - (c) Apresenta mensalmente, no briefing da DARH, o ponto de situação da realização programa setorial de PCS realizadas e a realizar no mês seguinte;
 - (d) Atualiza em permanência, com atualidade e rigor, os dados do SIIRE, respeitantes à sua ação;
 - (e) Envia anualmente à RR o plano setorial de necessidades de formação;
 - (f) Envia anualmente à RR o plano setorial de necessidades de formação;
 - (g) Colabora com a RR no processo de modernização do Sistema de Recrutamento e Divulgação.
- (4) Gabinetes de Atendimento ao Público:
- (a) Sob autoridade técnica dos CR, desenvolvem na área de responsabilidade atribuída, atividades e ações de divulgação, e operações de recrutamento (candidaturas, tutorias, convocações para PCS e incorporação);
 - (b) Elabora a proposta do PADSM setorial;
 - (c) Elaboram o relatório trimestral das atividades de divulgação tipificado, reportado ao último dia do mês, a enviar à RR até ao dia 10 do mês seguinte, com início no mês de jan16;
 - (d) Integram anualmente as suas necessidades de formação no plano das respetivas U/E/O, dando conhecimento à RR;
 - (e) Apresentam as solicitações de apoio e de coordenação de atividades de divulgação inopinadas e *out of area*, ao CR da sua área de responsabilidade;
 - (f) Contribuem com dados (fotografias e filmes, etc) considerados pertinentes para a divulgação do serviço militar e incremento do recrutamento, tendo em vista a sua publicação nas páginas da internet e nas redes sociais.
- (5) Atribuições das U/E/O na Divulgação e Recrutamento:
- (a) Todas as U/E/O e todos os militares e civis do Exército se constituam como agentes de divulgação do serviço militar, através das suas ligações locais, protocolares, sociais e pessoais para angariação de candidatos.
 - (b) Ao nível das U/E/O, se promovam palestras que habilitem cada militar e civil, a ser um agente de divulgação do serviço militar esclarecido e motivador.
 - (c) Seja assegurada uma execução descentralizada a todos os agentes de divulgação, devendo para tal ser constituída uma rede de Pontos de Contato (POC) das U/E/O,

na dependência técnica da DARH/CmdPess, designada Rede de Divulgação do Serviço Militar (RDSM).

- (d) As U/E/O desenvolvem as suas atividades de divulgação, na qualidade de agentes de divulgação, dentro dos princípios da autonomia e liberdade de ação, ficando, para estes efeitos, integradas na RDSM sob a autoridade técnica do CmdPess, independentemente das estruturas/comandos a que pertencam.
- (e) Todas as U/E/O contribuem com dados considerados pertinentes para a divulgação do serviço militar, tendo em vista a sua publicação nas páginas da internet e nas redes sociais.
- (f) Seja instituído pelo Exmo. TGEN VCEME um prémio anual à U/E/O que mais se distinguir na divulgação do serviço militar.



b. Áreas de influência dos CR e GAP

Áreas de Responsabilidade



CR VN Gala

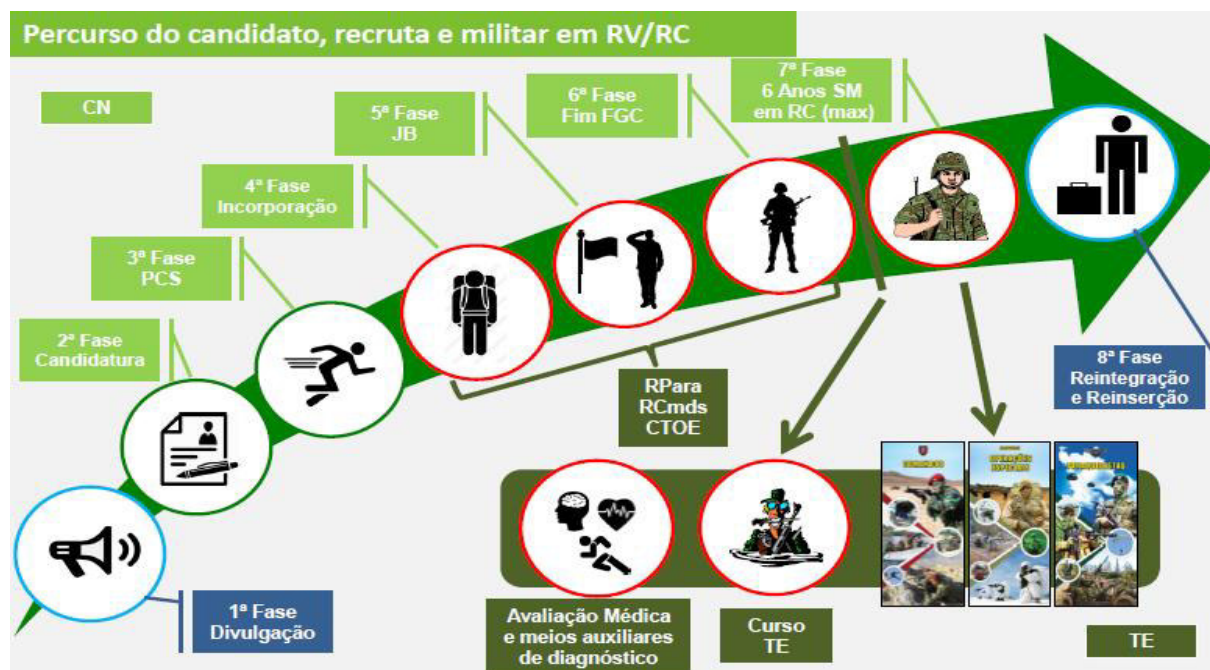
RI19 - Chaves e Bragança
 RI13 - Vila Real
 CTOE - Lamego
 RI14 - Viseu e Guarda
 RC6 - Braga
 RI10 - Aveiro
 QG Brínt - Coimbra

CR Lisboa

RI15 - Tomar e Castelo Branco
 CMSM - Santarém
 EA - Mafra
 RC3 - Évora
 RI1 - Tavira
 QGZMA - Funchal
 QGZMM - Ponta Delgada

c. Processo do Recrutamento.





6. Apoio Sanitário da Formação.

Não aplicável.

7. Gestão do Risco da Formação.

- As EF cumprem os requisitos de segurança e saúde associados ao desenvolvimento da formação e elaboram a matriz de risco associada à formação que ministram, conforme a legislação em vigor¹.
- Elementos a considerar na Gestão do Risco da Formação:

Perigo(s)	Risco(s)	Consequência(s)
Má postura corporal.	Tensão esquelético muscular durante períodos longos.	Dores nos ombros, nas costas e pescoço. Desconforto geral.
	Posição estática durante períodos longos.	Problemas no aparelho circulatório. Irritabilidade.
Temperatura ambiente inadequada.	Exposição prolongada a temperaturas baixas ou altas.	Diminuição da destreza manual. Exaustão/fadiga. Problemas no aparelho circulatório e respiratório. Dificuldades de concentração.
Práticas existentes / Medidas de Controlo		
<ul style="list-style-type: none"> - Realização de intervalos periódicos; - Correção de posturas corporais inadequadas; 		

¹ PAD 123-01 Manual do SGSSTE.

NÃO CLASSIFICADO

- Adequação dos equipamentos das salas de aula (cadeiras e secretárias) às características físicas dos formandos;
- Adequação do uso de roupa às condições ambientais e a utilização de sistemas de aquecimento/arrefecimento;
- Prática efetiva e adequada de sessões de treino físico;
- Controlo por um formador.

8. Avaliação Formativa.

a. Resultados a obter:

Identifica corretamente a estrutura orgânica do Recrutamento Militar.

b. Lista de Verificação:

Indicadores de avaliação	S	N
Identifica a estrutura orgânica do Recrutamento.		
Identifica as áreas de influência dos Centros de Recrutamento e dos Gabinetes de Atendimento ao Público.		
Identifica o funcionamento do processo de Recrutamento.		

FICHA INDIVIDUAL DE FORMAÇÃO

UC E04583A	TBD	Executar tarefas de apoio administrativo no recrutamento, seleção e admissão de pessoal do Exército
UFCD E04583A	TBD	Recursos humanos - Processo de Recrutamento Militar

1. Código

FIF.E04583A-1.2

2. Objetivo de Aprendizagem

Conhecer a estrutura organizacional e funcional do recrutamento no Exército.

3. Padrão de Desempenho da Formação.

a. Objetivo Específico:

Analisar a missão dos Centros de Recrutamento (CR), Gabinetes de Atendimento ao Público (GAP), equipas de divulgação e da Rede de Divulgação do Serviço Militar (RDSM).

b. Condições:

Em sala de formação teórica.

c. Nível:

(1) Identifica a missão das U/E/O de recrutamento;

(2) Identifica as principais tarefas e responsabilidades do recrutamento das U/E/O.

4. Especificação da Formação.

a. Método Pedagógico:

Expositivo

b. Duração:

4 Tempos de Formação.

c. Recursos Técnico Pedagógicos:

(1) Diapositivos da sessão;

(2) Documentos de apoio.

d. Espaços e Equipamentos:

(1) Computador;

(2) Projetor;

(3) Sala de formação teórica.

e. Referências:

(1) *Diretiva n.º 02/DARH/15 – Operações de Recrutamento de Militares e Ações de*

Divulgação do Serviço Militar. Porto: Exército Português.

- (2) *Norma de Autoridade Técnica n.º 126, de 17Dec15, do CmdPess – Orientações para a realização de ações de divulgação pela rede de divulgação do serviço militar.* Porto: Exército Português.

5. Desenvolvimento Pedagógico.

a. Centros de Recrutamento:

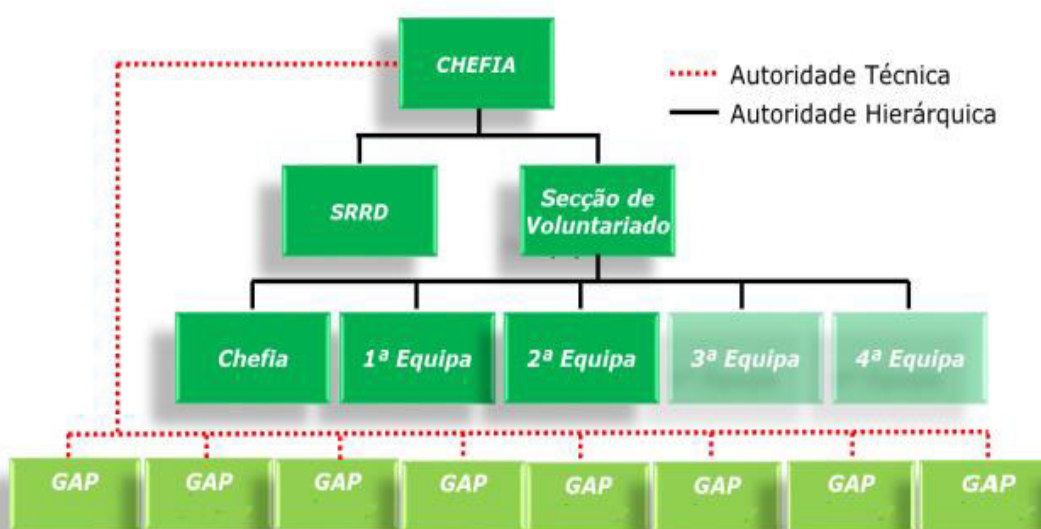
(1) Missão

Os Centros de Recrutamento executam operações de recrutamento militar e ações de divulgação da prestação do serviço militar (ADSM) na sua área de responsabilidade, a fim de contribuir para a obtenção de recursos humanos adequados à satisfação das necessidades do Exército.

(2) Competências

- (a) Executar as operações de recrutamento;
- (b) Efetuar ações de divulgação da prestação do serviço militar e dos concursos de admissão para os regimes de voluntariado e contrato;
- (c) Assegurar o arquivo da documentação relativa aos cidadãos na situação de reserva de disponibilidade e da reserva de recrutamento que tenham sido incorporados, nos termos previstos na lei;
- (d) Participar nas operações de convocação e mobilização nos termos determinados superiormente;
- (e) Garantir o apoio a militares, ex-militares e antigos combatentes no tratamento de assuntos documentais, de acordo com as diretivas emanadas superiormente.

(3) Organigrama



(4) Secções

(a) Chefia

Assegura a direção e gestão dos recursos à sua responsabilidade visando o cumprimento da missão e a prossecução dos objetivos anualmente estipulados.

(b) Secção de Reserva de Recrutamento e disponibilidade

1. Remeter às CM os Avisos e Editais para afixação, relativos à comparência dos cidadãos ao DDN e ao recrutamento excecional.
2. Comunicar à entidade competente os FALTOSOS ao Dia da Defesa Nacional.
3. Conferir e enviar às CM e Postos Consulares os EDITAIS relativos ao DDN.
4. Acionar os procedimentos necessários caso haja necessidade de recorrer ao Recrutamento Excecional (convocação, adiamento, amparos, etc.)
5. Manter atualizados e disponíveis os processos da Reserva de Recrutamento.
6. Gestão e controlo de todos os cidadãos que se encontrem numa das seguintes condições:
 - a. Residentes no Estrangeiro;
 - b. Objeto de Consciência;
 - c. Seminaristas e Exclusão temporária.
7. Manter atualizados e disponíveis os processos da Reserva Territorial e da Disponibilidade.
8. Elaboração de certificados de situação militar, cédulas militares e contagens de tempo de serviço.
9. Encaminhamento de pedidos de revisão de processos de averiguações por Acidente, Doença ou Morte em Serviço.

(c) Secções de Voluntariado

1. Assegura a divulgação do regime de voluntariado em toda a área da jurisdição do Centro de Recrutamento.
2. Estabelece contatos com todas as entidades possíveis de interesse para obtenção de voluntários.
3. Mantém atualizada toda a informação referente à prestação do serviço como voluntário.
4. Gere no âmbito do Centro de Recrutamento todo o processamento dos candidatos.
5. Gere todas as ações de divulgação.

6. Assegura todos os suportes audiovisuais e multimédia de apoio à divulgação.
7. Divulga o RV/RC em termos de condições de admissão e de incentivos à prestação de serviço.
8. Assegura o atendimento aos candidatos.

(d) Equipas de Divulgação

1. A reorganização do Exército e a alteração dos conceitos e natureza do Serviço Militar, em consonância com as necessidades e, também, com os recursos disponíveis e a realidade social nacional, vieram determinar uma estratégia no recrutamento colocando a ênfase no recrutamento de voluntários.
2. Até à entrada do atual sistema de voluntariado, a principal fonte de recrutamento para o RV/RC (cerca de 82%) resultava da vivência nas U/E/O onde os cidadãos a cumprir o SEN tinham oportunidade de um melhor esclarecimento que lhes proporcionava uma opção mais tardia, não obstante mais fundamentada. Desta forma a divulgação era feita de uma forma normal através da vivência e experiência pessoais.

b. Gabinetes de atendimento ao público

(1) Constituição

- (a) Comandante – Sargento-Ajudante;
- (b) Sargento Adjunto – 1º Sargento;
- (c) Condutor de Viatura Ligeira – Cabo com a especialidade de condutor.

(2) Responsabilidades

- (a) Sob autoridade técnica dos Centros de Recrutamento (CR), desenvolvem na área de responsabilidade atribuída, atividades e ações de divulgação, e operações de recrutamento (candidaturas, tutorias, convocações para PCS e incorporação);
- (b) Apresentam as solicitações de apoio e de coordenação de atividades de divulgação, inopinadas e *out of área*, ao CR da sua área de responsabilidade;
- (c) Elaboram, em coordenação com o CR de quem dependem tecnicamente e em colaboração com o Ponto de Contacto (POC) para a Rede de Divulgação do Serviço Militar (RDSM) do seu Quartel-general ou Regimento, a proposta de Plano Anual de Divulgação do Serviço Militar (PADSM) setorial da sua área de responsabilidade
- (d) Informam os potenciais candidatos sobre:
 1. O regulamento de incentivos à prestação de serviço militar nos vários regimes de contrato e de voluntariado;
 2. A remuneração auferida;

NÃO CLASSIFICADO

3. O processo de candidatura, Provas de Classificação e Seleção (PCS) e incorporação;
 4. Os detalhes relativos à carreira militar, especialidades disponíveis, cargos associados a essa especialidade, Centros de Formação onde ocorre a Formação Geral e de prestação de serviço e a sua localização;
 5. O conceito de Área Geográfica de Prestação de Serviços Preferencial (AGPSP) e as suas implicações;
 6. Outros assuntos que considerem pertinentes para o esclarecimento do candidato.
- (e) Elaboram o processo de candidatura e introduzem a mesma no Gestor de Recrutamento Normal (GRN), após consulta da situação no Sistema Informático para as Operações de Recrutamento Geral (SIPORG);
- (f) Solicitam à Repartição de Recrutamento/DARH, com conhecimento ao CR da sua área de responsabilidade, os perfis “tutor” [no Sistema Informático Integrado do Recrutamento do Exército (SIIRE)] para as diferentes categorias de candidaturas, para que, posteriormente, o militar nomeado “tutor” elabore todo o processo de candidatura/incorporação, nas diferentes fases – receção/inserção de candidatura; marcação de PCS e envio de convocatória e requisição de transporte para PCS e incorporação;
- (g) Atualizam os dados, em permanência e com rigor, utilizando o SIIRE, através do SIPORG e GRN, respeitantes à sua ação;
- (h) Colocam/propõem ao CR, do qual dependem tecnicamente, os assuntos que por ventura não consigam resolver;
- (i) Elaboram o relatório trimestral das atividades de divulgação tipificado, reportado ao último dia do mês, a enviar à Repartição de Recrutamento até ao dia 10 do mês seguinte, com início no mês de jan16;
- (j) Contribuem com dados (fotografias, filmes, etc.) considerados pertinentes para a divulgação do serviço militar e incremento do recrutamento, resultados da sua atividade, tendo em vista a sua publicação nas páginas da internet e nas redes sociais.
- (k) Realizam outras atividades que venham a ser solicitadas, no âmbito das operações de recrutamento e ações de divulgação.

c. **RDSM – Rede de Divulgação do Serviço Militar/ Tarefas das U/E/O**

Orientações técnicas para os POC das U/E/O da RDSM

- (1) Envia à Repartição de Recrutamento/DARH (RR), até 30nov do ano anterior, o Plano

Anual de Necessidades de Formação setorial.

- (2) Envia à RR, até 15abr do ano anterior, a proposta do Plano Anual de Divulgação do Serviço Militar Setorial (PADSM) setorial.
- (3) O PADSM é elaborado em conformidade com as instruções a ser difundidas pela RR/DARH.
- (4) Elaboram o relatório trimestral das atividades de divulgação, reportado ao último dia do mês, a enviar à RR até ao dia 10 do mês seguinte, com início no mês de jan16.
- (5) O relatório trimestral das atividades de divulgação é elaborado em conformidade com as instruções a ser difundidas pela RR/DARH.
- (6) A informação transmitida nas ações de divulgação tem por base e referência os elementos e dados constantes do briefing tipificado a difundir e atualizar pela RR.
- (7) Envia à RR dados (fotografias e filmes, etc) considerados pertinentes para a divulgação do serviço militar e incremento do recrutamento, tendo em vista a sua publicação nas páginas da internet e nas redes sociais.

d. Áreas de responsabilidade

- (1) Gabinetes de atendimento ao público

De acordo com o previsto na Nota nº RR.SR-2021-025029 Proc.º 10.150.2606 Data: 20 de setembro de 2021 alteração das áreas de responsabilidade atribuídas aos Centros de Recrutamento (CR) e Gabinetes de Atendimento ao Público (GAP).

- (2) Unidades

De acordo com o previsto no Despacho nº 96/CEME/17 Responsabilidade de Apoio de Área.

6. Apoio Sanitário da Formação.

Não aplicável.

7. Gestão do Risco da Formação.

- a. As EF cumprem os requisitos de segurança e saúde associados ao desenvolvimento da formação e elaboram a matriz de risco associada à formação que ministram, conforme a legislação em vigor¹.

- b. Elementos a considerar na Gestão do Risco da Formação:

Perigo(s)	Risco(s)	Consequência(s)
Má postura corporal.	Tensão esquelético muscular durante períodos longos.	Dores nos ombros, nas costas e pescoço. Desconforto geral.
	Posição estática durante períodos longos.	Problemas no aparelho circulatório.

¹ PAD 123-01 Manual do SGSSTE.

NÃO CLASSIFICADO

		Irritabilidade.
Temperatura ambiente inadequada.	Exposição prolongada a temperaturas baixas ou altas.	Diminuição da destreza manual. Exaustão/fadiga. Problemas no aparelho circulatório e respiratório. Dificuldades de concentração.
Práticas existentes / Medidas de Controlo		
<ul style="list-style-type: none">- Realização de intervalos periódicos;- Correção de posturas corporais inadequadas;- Adequação dos equipamentos das salas de aula (cadeiras e secretárias) às características físicas dos formandos;- Adequação do uso de roupa às condições ambientais e a utilização de sistemas de aquecimento/arrefecimento;- Prática efetiva e adequada de sessões de treino físico;- Controlo por um formador.		

8. Avaliação Formativa.

a. Resultados a obter:

Analisa a missão dos CR, GAP, equipas de divulgação e da RDSM, sem erros nem omissões, seguindo as orientações do formador.

b. Lista de Verificação:

Indicadores de avaliação	S	N
Identifica a missão das U/E/O de recrutamento: CR, GAP, equipas de divulgação e da RDSM.		
Identifica as principais tarefas das U/E/O no âmbito do recrutamento.		
Identifica as principais responsabilidades do recrutamento das U/E/O.		

FICHA INDIVIDUAL DE FORMAÇÃO

UC E04583A	TBD	Executar tarefas de apoio administrativo no recrutamento, seleção e admissão de pessoal do Exército
UFCD E04583A	TBD	Recursos humanos - Processo de Recrutamento Militar

1. Código

FIF.E04583A-2.1

2. Objetivo de Aprendizagem

Compreender as tarefas de apoio administrativo no recrutamento, seleção e admissão de pessoal do Exército.

3. Padrão de Desempenho da Formação.

a. Objetivo Específico:

Descrever as Operações de Recrutamento.

b. Condições:

Em sala de formação teórica.

c. Nível:

(1) Descreve as operações de recrutamento;

(2) Identifica as entidades intervenientes no Recrutamento militar.

4. Especificação da Formação.

a. Método Pedagógico:

Expositivo

b. Duração:

7 Tempos de Formação.

c. Recursos Técnico Pedagógicos:

(1) Diapositivos da sessão;

(2) Documentos de apoio.

d. Espaços e Equipamentos:

(1) Computador;

(2) Projetor;

(3) Sala de formação teórica.

e. Referências:

- (1) Lei n.º 174/1999 de 21 de setembro. *Lei do Serviço Militar*. Diário da República n.º 221/1999 – I Série A. Lisboa: Assembleia da República.
- (2) Decreto-lei n.º 289/2000 de 14 de novembro. *Aprova o Regulamento da Lei do Serviço Militar, aprovada pela Lei n.º 174/99, de 21 de setembro*, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 52/2009, de 02 de março. Diário da República n.º 263/2000 – I Série A. Lisboa: Ministério da Defesa Nacional.
- (3) Portaria nº 42/2017 de 30 de janeiro. *Aprova o novo modelo de cédula militar*. Diário da República n.º 21/2017 – I Série. Lisboa: Ministério da Defesa Nacional.

5. **Desenvolvimento Pedagógico.**

a. **Recrutamento normal**

- (1) De acordo com o previsto na Lei n.º 174/99 de 21Set99 da Lei do Serviço Militar, artigos nº 01, 02, 03, 04, 05, 07, 14 e 16.
- (2) De acordo com o previsto no Decreto-lei n.º 289/2000 de 14Nov20 Regulamento da Lei do Serviço Militar, alterado pelo Decreto-Lei n.º 52/09, de 02Mar, artigos nº 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 32, 33, 34, 35, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49 e 50.

b. **Procedimentos relativos ao recrutamento excecional**

- (1) De acordo com o previsto na Lei n.º 174/99 de 21Set99 da Lei do Serviço Militar, artigos nº 07, 19, 20, 34, 35, 36 e 58.
- (2) De acordo com o previsto no Decreto-lei n.º 289_2000 de 14Nov20 Regulamento da Lei do Serviço Militar, alterado pelo Decreto-lei n.º 52/09, de 02Mar, artigos nº 36, 41 e 53.

c. **Entidades intervenientes no Recrutamento militar**

De acordo com o previsto no Decreto-lei n.º 289/2000 de 14Nov20 Regulamento da Lei do Serviço Militar, alterado pelo Decreto-lei n.º 52/09, de 02Mar, artigos nº 02, 03, 04, 05, 08, 09, 13, 14 e 15.

d. **Recenseamento militar**

- (1) De acordo com o previsto no Decreto-lei n.º 289_2000 de 14Nov20 Regulamento da Lei do Serviço Militar, alterado pelo Decreto-Lei n.º 52/09, de 02Mar, artigo nº 16.
- (2) De acordo com o previsto na Portaria nº 42/2017 de 30 de janeiro, artigos nº 02, 03 e 04.

6. **Apoio Sanitário da Formação.**

Não aplicável.

7. Gestão do Risco da Formação.

- a. As EF cumprem os requisitos de segurança e saúde associados ao desenvolvimento da formação e elaboram a matriz de risco associada à formação que ministram, conforme a legislação em vigor¹.
- b. Elementos a considerar na Gestão do Risco da Formação:

Perigo(s)	Risco(s)	Consequência(s)
Má postura corporal.	Tensão esquelético muscular durante períodos longos.	Dores nos ombros, nas costas e pescoço. Desconforto geral.
	Posição estática durante períodos longos.	Problemas no aparelho circulatório. Irritabilidade.
Temperatura ambiente inadequada.	Exposição prolongada a temperaturas baixas ou altas.	Diminuição da destreza manual. Exaustão/fadiga. Problemas no aparelho circulatório e respiratório. Dificuldades de concentração.
Práticas existentes / Medidas de Controlo		
<ul style="list-style-type: none">- Realização de intervalos periódicos;- Correção de posturas corporais inadequadas;- Adequação dos equipamentos das salas de aula (cadeiras e secretárias) às características físicas dos formandos;- Adequação do uso de roupa às condições ambientais e a utilização de sistemas de aquecimento/arrefecimento;- Prática efetiva e adequada de sessões de treino físico;- Controlo por um formador.		

8. Avaliação Formativa.

- a. Resultados a obter:
- Descreve corretamente as Operações de Recrutamento.
- b. Lista de Verificação:

Indicadores de avaliação	S	N
Descreve as operações de recrutamento normal.		
Descreve os procedimentos relativos ao recrutamento excecional.		
Identifica as entidades intervenientes no recrutamento militar.		
Caracteriza as operações associadas ao recenseamento militar.		

¹ PAD 123-01 Manual do SGSSTE.

FICHA INDIVIDUAL DE FORMAÇÃO

UC E04583A	TBD	Executar tarefas de apoio administrativo no recrutamento, seleção e admissão de pessoal do Exército
UFCD E04583A	TBD	Recursos humanos - Processo de Recrutamento Militar

1. Código

FIF.E04583A-2.2

2. Objetivo de Aprendizagem

Compreender as tarefas de apoio administrativo no recrutamento, seleção e admissão de pessoal do Exército.

3. Padrão de Desempenho da Formação.

a. Objetivo Específico:

Interpretar o Regulamento de Incentivos.

b. Condições:

Em sala de formação teórica.

c. Nível:

Identifica os apoios, direitos e deveres associados à prestação de Serviço Militar nos diferentes Regimes de Contrato e no Regime de Voluntariado.

4. Especificação da Formação.

a. Método Pedagógico:

Expositivo

b. Duração:

4 Tempos de Formação.

c. Recursos Técnico Pedagógicos:

(1) Diapositivos da sessão;

(2) Documentos de apoio (legislação...).

d. Espaços e Equipamentos:

(1) Computador;

(2) Projetor;

(3) Sala de formação teórica.

e. Referências:

Decreto-Lei n.º 76/2018 de 11 de outubro. *Aprova o Regulamento de Incentivos à Prestação*

de Serviço Militar nos Diferentes Regimes de Contrato e no Regime de Voluntariado. Diário da República n.º 196/2018 – I Série I. Lisboa: Presidência do Conselho de Ministros.

5. Desenvolvimento Pedagógico.

- (1) Apoio à obtenção de habilitações Académicas/ profissionais - De acordo com o previsto no Decreto-lei 76_2018 de 11Out18 Regulamento de Incentivos à Prestação de Serviço Militar nos Diferentes Regimes de Contrato e no Regime de Voluntariado, dos artigos 03º ao 16º.
- (2) Compensações financeiras e materiais - De acordo com o previsto no Decreto-lei 76_2018 de 11Out18 Regulamento de Incentivos à Prestação de Serviço Militar nos Diferentes Regimes de Contrato e no Regime de Voluntariado, dos artigos 17º ao 19º.
- (3) Apoio à inserção no mercado de trabalho - De acordo com o previsto no Decreto-lei 76_2018 de 11Out18 Regulamento de Incentivos à Prestação de Serviço Militar nos Diferentes Regimes de Contrato e no Regime de Voluntariado, dos artigos 20º ao 27º.
- (4) Apoio social - De acordo com o previsto no Decreto-lei 76_2018 de 11Out18 Regulamento de Incentivos à Prestação de Serviço Militar nos Diferentes Regimes de Contrato e no Regime de Voluntariado, dos artigos 28º ao 32º.
- (5) Direitos e deveres - De acordo com o previsto no Decreto-lei 76_2018 de 11Out18 Regulamento de Incentivos à Prestação de Serviço Militar nos Diferentes Regimes de Contrato e no Regime de Voluntariado, dos artigos 33º ao 34º.

6. Apoio Sanitário da Formação.

Não aplicável.

7. Gestão do Risco da Formação.

- a. As EF cumprem os requisitos de segurança e saúde associados ao desenvolvimento da formação e elaboram a matriz de risco associada à formação que ministram, conforme a legislação em vigor¹.
- b. Elementos a considerar na Gestão do Risco da Formação:

Perigo(s)	Risco(s)	Consequência(s)
Má postura corporal.	Tensão esquelético muscular durante períodos longos.	Dores nos ombros, nas costas e pescoço. Desconforto geral.
	Posição estática durante períodos longos.	Problemas no aparelho circulatório. Irritabilidade.

¹ PAD 123-01 Manual do SGSSTE.

NÃO CLASSIFICADO

Temperatura ambiente inadequada.	Exposição prolongada a temperaturas baixas ou altas.	Diminuição da destreza manual. Exaustão/fadiga. Problemas no aparelho circulatório e respiratório. Dificuldades de concentração.
Práticas existentes / Medidas de Controlo		
<ul style="list-style-type: none">- Realização de intervalos periódicos;- Correção de posturas corporais inadequadas;- Adequação dos equipamentos das salas de aula (cadeiras e secretárias) às características físicas dos formandos;- Adequação do uso de roupa às condições ambientais e a utilização de sistemas de aquecimento/arrefecimento;- Prática efetiva e adequada de sessões de treino físico;- Controlo por um formador.		

8. Avaliação Formativa.

a. Resultados a obter:

Interpreta o Regulamento de Incentivos, sem erros nem omissões.

b. Lista de Verificação:

Indicadores de avaliação	S	N
Identifica os diferentes apoios dos militares em Regimes de Contrato e no Regime de Voluntariado: apoio social, à obtenção de habilitações académicas, à formação e certificação profissional e à inserção no mercado de trabalho.		
Identifica as compensações financeiras e materiais associados à prestação de serviço militar dos militares em Regimes de Contrato e no Regime de Voluntariado.		
Descreve os direitos e deveres associados à prestação de serviço militar dos militares em Regimes de Contrato e no Regime de Voluntariado.		

FICHA DE INDIVIDUAL DE FORMAÇÃO

UC E04583A	TBD	Executar tarefas de apoio administrativo no recrutamento, seleção e admissão de pessoal do Exército
UFCD E04583A	TBD	Recursos humanos - Processo de Recrutamento Militar

1. Código

FIF.E04583A-2.3

2. Objetivo de Aprendizagem

Compreender as tarefas de apoio administrativo no recrutamento, seleção e admissão de pessoal do Exército.

3. Padrão de Desempenho da Formação.

a. Objetivo Específico:

Descrever as funcionalidades da Balcão Único da Defesa (BUD) e Centro de Informação e Orientação para a Formação e Emprego (CIOFE).

b. Condições:

Em sala de formação teórica.

c. Nível:

Identifica as funcionalidades/áreas de atuação do CIOFE e do BUD.

4. Especificação da Formação.

a. Método Pedagógico:

Expositivo

b. Duração:

3 Tempos de Formação.

c. Recursos Técnico Pedagógicos:

- (1) Diapositivos da sessão.
- (2) Manuais técnicos de apoio.

d. Espaços e Equipamentos:

- (1) Computador;
- (2) Projetor;
- (3) Sala de formação teórica.

e. Referências:

CIOFE. Página oficial disponível em <https://ciofe.dgrdn.gov.pt/>

BUD. Página oficial disponível em <https://bud.gov.pt/>

5. Desenvolvimento Pedagógico.

a. CIOFE – Centro de Informação e Orientação para a Formação e Emprego

(1) Missão

(a) Apoiar os militares e ex-militares na sua fase de transição para a vida civil, disponibilizando para o efeito um conjunto de serviços que lhes possibilitem um adequado percurso formativo e uma orientação eficaz para o emprego.

(b) O CIOFE desenvolve a sua missão em torno de 4 áreas de atuação:

1. INFORMAÇÃO

- Escolar e Profissional - Informação sobre as formas de acesso à formação escolar e profissional;
- Regulamento de Incentivos - Esclarecimento das dúvidas sobre o Regulamento de Incentivos à Prestação do Serviço Militar;
- Quadro Legal de Proteção no Desemprego.

2. ORIENTAÇÃO

Auxílio na escolha de um projeto pessoal, escolar e profissional, tendo em conta as características individuais e as oportunidades que o mundo do trabalho e formação oferecem.

3. FORMAÇÃO

- Workshops Estudar com Sucesso - Promoção de uma boa organização do tempo e local de estudo e a aquisição de estratégias de aprendizagem mais eficazes.
- Workshops de Emprego - Desenvolvimento de uma atitude de procura de emprego activa, sistemática e organizada ajudando na elaboração da carta de apresentação, do currículo profissional e ensaiando os comportamentos eficazes numa entrevista de emprego.
- Workshops de Empreendedorismo - Desenvolvimento do conhecimento dos apoios disponíveis e formalidades a cumprir para a criação do próprio emprego ao abrigo dos Programas de Apoio ao Empreendedorismo e à Criação do Próprio Emprego (PAECPE) em colaboração com o Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP) e outras entidades especializadas.

- Subsídio para Pagamento de Propinas - Auxílio na elaboração da candidatura ao Subsídio para Pagamento de Propinas e no seu encaminhamento administrativo no seio do MDN.

4. EMPREGO

- Ofertas de Emprego - Divulgação de ofertas de emprego do sector público e privado junto dos militares e ex-militares e apoio às entidades empregadoras no seu processo de recrutamento, encaminhando os currículos dos inscritos no CIOFE e acompanhando os respetivos processos de seleção.
- Emissão da Declaração de Equiparação - Documento necessário para acesso aos procedimentos concursais comuns que exijam uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída.

b. BUD - Balcão Único da Defesa

(1) ANTIGOS COMBATENTES

- Estatuto do antigo combatente.
- Contagem tempo de serviço militar.
- Deficientes das forças armadas.
- Prisioneiros de guerra.

(2) CIOFE

- Centro de Informação e Orientação para a Formação e o Emprego (CIOFE) tem como missão de apoiar os militares e ex-militares na sua transição para uma vida civil profissionalmente ativa, disponibilizando para o efeito um conjunto de serviços e ferramentas que lhes possibilitem um adequado percurso formativo e uma orientação eficaz para o emprego
- A missão estabelecida para o CIOFE será impulsionada e dinamizada através dos serviços CIOFE-Informação, CIOFE-Orientação, CIOFE-Formação e CIOFE-Emprego.

(3) DIA DA DEFESA NACIONAL

- Convocação.
- Requerimentos.
- Cédula Militar.
- Contactos.

(4) INDÚSTRIA DE DEFESA

Licenciamentos de empresas.

(5) RECRUTAMENTO MILITAR

Portal do Recrutamento militar.

6. Apoio Sanitário da Formação.

Não aplicável.

7. Gestão do Risco da Formação.

a. As EF cumprem os requisitos de segurança e saúde associados ao desenvolvimento da formação e elaboram a matriz de risco associada à formação que ministram, conforme a legislação em vigor¹.

b. Elementos a considerar na Gestão do Risco da Formação:

Perigo(s)	Risco(s)	Consequência(s)
Má postura corporal.	Tensão esquelético muscular durante períodos longos.	Dores nos ombros, nas costas e pescoço. Desconforto geral.
	Posição estática durante períodos longos.	Problemas no aparelho circulatório. Irritabilidade.
Temperatura ambiente inadequada.	Exposição prolongada a temperaturas baixas ou altas.	Diminuição da destreza manual. Exaustão/fadiga. Problemas no aparelho circulatório e respiratório. Dificuldades de concentração.
Práticas existentes / Medidas de Controlo		
<ul style="list-style-type: none">- Realização de intervalos periódicos;- Correção de posturas corporais inadequadas;- Adequação dos equipamentos das salas de aula (cadeiras e secretárias) às características físicas dos formandos;- Adequação do uso de roupa às condições ambientais e a utilização de sistemas de aquecimento/arrefecimento;- Prática efetiva e adequada de sessões de treino físico;- Controlo por um formador.		

8. Avaliação Formativa.

a. Resultados a obter:

Descreve corretamente as funcionalidades da BUD e CIOFE.

b. Lista de Verificação:

Indicadores de avaliação	S	N
Descreve a missão do CIOFE e do BUD.		
Identifica as 4 áreas de atuação do CIOFE.		

¹ PAD 123-01 Manual do SGSSTE.

NÃO CLASSIFICADO

Identifica as funcionalidades do BUD.		
---------------------------------------	--	--

FICHA INDIVIDUAL DE FORMAÇÃO

UC E04583A	TBD	Executar tarefas de apoio administrativo no recrutamento, seleção e admissão de pessoal do Exército
UFCD E04583A	TBD	Recursos humanos - Processo de Recrutamento Militar

1. Código

FIF.E04583A-2.4

2. Objetivo de Aprendizagem

Compreender as tarefas de apoio administrativo no recrutamento, seleção e admissão de pessoal do Exército.

3. Padrão de Desempenho da Formação.

a. Objetivo Específico:

Reconhecer o Sistema Integrado de Informação do Recrutamento Militar.

b. Condições:

Em sala de formação teórica.

c. Nível:

Identifica o sistema integrado de informação do Exército e as ferramentas de atendimento associadas.

4. Especificação da Formação.

a. Método Pedagógico:

Expositivo

b. Duração:

4 Tempos de Formação.

c. Recursos Técnico Pedagógicos:

(1) Diapositivos da sessão.

(2) Documentos de apoio.

d. Espaços e Equipamentos:

(1) Computador;

(2) Projetor;

(3) Sala de formação teórica.

e. Referências:

(1) Lei n.º 174/1999 de 21 de setembro. *Lei do Serviço Militar*. Diário da República n.º

221/1999 – I Série A. Lisboa: Assembleia da República.

- (2) Decreto-lei n.º 289/2000 de 14 de novembro. *Aprova o Regulamento da Lei do Serviço Militar, aprovada pela Lei n.º 174/99, de 21 de setembro*, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 52/2009, de 02 de março. Diário da República n.º 263/2000 – I Série A. Lisboa: Ministério da Defesa Nacional.
- (1) Sistema Integrado de Informação. Página oficial disponível em <http://10.105.0.142/>
- (2) Gestor de Recrutamento Normal. Página oficial disponível em <http://10.105.0.145:8080/GRN/apl/>
- (3) Sistema Informático de Apoio às provas de classificação e seleção. Página oficial disponível em <https://exe-webserver02.exercito.local/PCS/>
- (4) Sistema Informático para Operações de Recrutamento Geral. Página oficial disponível em <http://10.254.209.10/SIPORG/>
- (5) Repartição de Recrutamento da Direção de Administração de Recursos Humanos (2020). *Manual de utilizador: Sistema Informático para Gestão de Atendimentos e Candidaturas online (SIGACO)*. Consultado em 30 de abril de 2024 em https://intranet.exercito.local/areas-sectoriais/pessoal/ObtRH/Militares_%20RV_RC_RCE/Manuais%20e%20Documentos/MANUAL%20-%20SIGACO.pdf#search=Manual%20SIGACO

5. Desenvolvimento Pedagógico.

a. O Sistema Integrado de Informação do Exército

- (1) SIIRE - Sistema Integrado de Informações de Recrutamento do Exército
 - (a) Recrutamento Normal
 1. Tem por finalidade a admissão de cidadãos com o mínimo de 18 anos de idade, que se proponham prestar, voluntariamente, serviço militar efetivo nas Forças Armadas. O recrutamento normal compreende as seguintes fases:
 - a. Candidatura;
 - b. Classificação e seleção;
 - c. Alistamento.
 2. Constituem condições gerais de admissão:
 - a. Ter nacionalidade portuguesa;
 - b. Possuir, no mínimo, 18 anos de idade;
 - c. Possuir aptidão psicofísica adequada;
 - d. Não estar inibido ou interditado do exercício de funções públicas;
 - e. Não ter sido condenado criminalmente em pena de prisão efetiva;
 - f. Possuir situação militar regularizada;

g. Possuir habilitações literárias adequadas.

(b) Recrutamento Especial

Visa a obtenção de recursos humanos para prestação de serviço efetivo voluntário nos quadros permanentes, de acordo com a legislação específica respetiva.

(c) Recrutamento Excecional.

1. Os cidadãos nas situações de reserva de recrutamento e de reserva de disponibilidade podem excecionalmente ser chamados a cumprir serviço efetivo nas seguintes modalidades:

a. Convocação;

b. Mobilização.

2. O recrutamento excecional de cidadãos na situação de reserva de recrutamento para efeitos de convocação compreende as seguintes fases:

a. Classificação e seleção;

b. Distribuição.

b. Páginas do Recrutamento na Internet

- (1) Candidatura online.
- (2) Regime de Contrato/Voluntariado
- (3) Regime de contrato Especial
- (4) Quadro permanente de praças
- (5) Quadro permanente de Sargentos
- (6) Academia Militar

c. GRN - Gestor Recrutamento Normal

- (1) Permite a inserção de novas candidaturas bem como o acompanhamento de todo o processo.
- (2) Permite a pesquisa do histórico do candidato (candidaturas efetuadas, se já esteve incorporado em outros Ramos etc.)
- (3) A atualização de dados relativa nesta aplicação apenas fica ativa para a candidatura, para efetuar uma alteração de forma global deve ser utilizado o SIPORG.

d. SIAPCS - Sistema de Apoio às Provas de Classificação e Seleção

Esta aplicação permite a inserção de dados relativos ao desempenho do candidato durante as Provas de Classificação e Seleção. Normalmente vários utilizadores vão inserindo dados relativos à sua área específica. (por exemplo teste de visão).

e. SIPORG – Sistema Informático para as Operações de Recrutamento Geral

Esta aplicação permite toda a gestão dos dados presentes na base geral, nomeadamente:

- (1) Dia da Defesa Nacional – adiamento, consulta, etc;
- (2) Atualização de dados – morada, dados pessoais, etc;
- (3) Atribuição de NIM (caso o candidato ainda não tenha);
- (4) Consultar situação militar.

f. GRH

No manual do utilizador do Gestão de Recursos Humanos (GRH) é apresentado, passo a passo, o desenvolvimento das diversas tarefas que são realizadas pelas Secções de Pessoal das Unidades.

g. Registo de Atendimento ao Público

No manual do utilizador do Sistema Informático para Gestão de Atendimentos e Candidaturas Online (SIGACO) é apresentado, passo a passo, o desenvolvimento das diversas tarefas que são realizadas pelos Gabinetes de Apoio ao Público e Centros de Recrutamento.

6. Apoio Sanitário da Formação.

Não aplicável.

7. Gestão do Risco da Formação.

a. As EF cumprem os requisitos de segurança e saúde associados ao desenvolvimento da formação e elaboram a matriz de risco associada à formação que ministram, conforme a legislação em vigor¹.

b. Elementos a considerar na Gestão do Risco da Formação:

Perigo(s)	Risco(s)	Consequência(s)
Má postura corporal.	Tensão esquelético muscular durante períodos longos.	Dores nos ombros, nas costas e pescoço. Desconforto geral.
	Posição estática durante períodos longos.	Problemas no aparelho circulatório. Irritabilidade.
Temperatura ambiente inadequada.	Exposição prolongada a temperaturas baixas ou altas.	Diminuição da destreza manual. Exaustão/fadiga. Problemas no aparelho circulatório e respiratório. Dificuldades de concentração.
Práticas existentes / Medidas de Controlo		
- Realização de intervalos periódicos; - Correção de posturas corporais inadequadas; - Adequação dos equipamentos das salas de aula (cadeiras e secretárias) às características físicas dos formandos;		

¹ PAD 123-01 Manual do SGSSTE.

NÃO CLASSIFICADO

- Adequação do uso de roupa às condições ambientais e a utilização de sistemas de aquecimento/arrefecimento;
- Prática efetiva e adequada de sessões de treino físico;
- Controlo por um formador.

8. Avaliação Formativa.

a. Resultados a obter:

Reconhece o Sistema Integrado de Informação do Recrutamento Militar, sem erros nem omissões.

b. Lista de Verificação:

Indicadores de avaliação	S	N
Identifica o sistema integrado de informação do Exército.		
Identifica as ferramentas de atendimento ao público do recrutamento (páginas de internet...),		
Explora as funcionalidades de cada ferramenta de atendimento ao público.		