

NÃO CLASSIFICADO



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS**



REFERENCIAL DE CURSO

ESP 651 – SP PESSOAL E SECRETARIADO
CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)

Outubro de 2018
Outubro de 2022 (Revisto)

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

DOC I - CERTIFICADO DE CONTROLO DE CURSO		CÓDIGO: CFS RV/RC 651 PESSEC	
CURSO: FORMAÇÃO DE SARGENTOS RV/RC 651 - PESSOAL E SECRETARIADO		PAG 1 DE 1 PAGES	
PROPOSTA E FUNDAMENTAÇÃO DE CURSO			
Utilizador (OCAD;U/E/O) que propõe: Envio de documento justificativo à Unidade Formadora (EPR).	Unidade Formadora: ES Envio de documento justificativo à DF (ETR).	DF (ETR): Aprovo / Não aprovo a criação do curso. À ES (EPR) para proceder à concepção do Curso. Devolver à ES (EPR) com despacho de indeferimento.	
Data: / / Assinatura:	Data: 06 / Fev / 2018 Assinatura:	Data: 07 / Mar / 18 Assinatura:	
PERFIL DO CARGO/PROFISSIONAL			
Unidade Formadora: ES Envio do Perfil do Cargo/Profissional à DF	DF (RTEQ/DF): Envie-se ao utilizador (OCAD;U/E/O): para aprovação.	Utilizador (OCAD;U/E/O): Concordo com o Perfil do Cargo/Profissional.	DF (ETR): Aprovo / Não aprovo o Perfil do Cargo/Profissional. À ES (EPR) para proceder ao desenvolvimento do Perfil de Formação.
Data: 06 / JUN / 18 Assinatura:	Data: 31 / JUL / 18 Assinatura:	Data: / / Assinatura:	Data: 16 / JUL / 18 Assinatura:
PERFIL DE FORMAÇÃO			
Unidade Formadora: ES Envio do Perfil de Formação à DF	DF (RTEQ/DF): Concordo com o Perfil de Formação.	DF (ETR): Aprovo / Não aprovo o Perfil de Formação. À ES (EPR) para proceder ao desenvolvimento do Perfil de Avaliação.	
Data: 31 / SET / 2018 Assinatura:	Data: 01 / SET / 2018 Assinatura:	Data: 05 / SET / 18 Assinatura:	
PERFIL DE AVALIAÇÃO			
Unidade Formadora: ES Envio do Perfil de Avaliação à DF	A/RACC/DF: Concordo com o Perfil de Avaliação.	DF (RTEQ/DF): Concordo com o Perfil de Avaliação.	DF (ETR): Aprovo / Não aprovo o Perfil de Avaliação.
Data: 17 / SET / 18 Assinatura:	Data: 02 / OUT / 2018 Assinatura:	Data: 02 / 10 / 18 Assinatura:	Data: 02 / Out / 18 Assinatura:
REFERENCIAL DE CURSO			
DF (ETR): Aprovo o Referencial de Curso			
Data: 02 / Out / 18			
Assinatura: [Assinatura]			

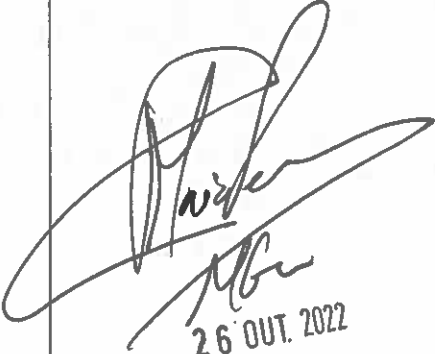
NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

REGISTO DE ALTERAÇÕES

DESIGNAÇÃO DO CURSO: ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS))

CÓDIGO: CFS RV/RC 651 PESSEC

IDENTIFICAÇÃO DA ALTERAÇÃO (N.º e Data)	DATA DA INTRODUÇÃO	ENTRADA EM VIGOR (Data)	IDENTIFICAÇÃO DE QUEM INTRODUZIU (Assinatura, Posto, Unidade)
N.º 1/22 – DOC IVa – Plano de Estudos (Pág. 8, Ponto 7. c. (1))			
N.º 2/22 – DOC IVa – Plano de Estudos (Pág.9, Ponto 7. c. (3) (b))			
N.º 3/22 – DOC IVa – Plano de Estudos (Pág.10, Ponto 7. c.(4) (c))			
N.º 4/22 – DOC IVa – Plano de Estudos (Pág.10, Ponto 7. c. (5) (b))	26/10/2022	26/10/2022	<i>Autrizo</i>  26 OUT. 2022
N.º 5/22 – DOC IVa – Plano de Estudos (Pág 11, Ponto 7. c. (6) (b))			
N.º 6/22 – DOC IVa – Plano de Estudos (Pág 15, Ponto 8. n.)			

NÃO CLASSIFICADO



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS**



DOCUMENTO II

PROPOSTA E FUNDAMENTAÇÃO DO CURSO

**FORMAÇÃO DE SARGENTOS RV/RC
651 PESSOAL E SECRETARIADO**

CURSO:	FORMAÇÃO DE SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC II	PROPOSTA E FUNDAMENTAÇÃO DO CURSO	Página 1 de 7 páginas	

1. CONTEXTO

a. **Necessidades de formação**

- (1) O Curso de Formação de Sargentos (CFS) em Regime de Voluntariado e Contrato (RV/RC) da especialidade 651 de Pessoal e Secretariado (CFS RV/RC 651 PESSEC) surge da necessidade do Exército, em recrutar quadros intermédios, numa perspetiva de serviço a curto e médio prazo, para desempenhar funções específicas na área de pessoal e secretariado (Sargento Adjunto da Secção de Planeamento e Apoio; Sargento Adjunto da Secção Web; Auxiliar Imagem e Marketing; Auxiliar de Comunicação) ou equivalentes às dos Sargentos do Quadro Permanente, nos postos de 2º Furriel, Furriel e 2º Sargento.
- (2) O referencial de CFS RV/RC 651 PESSEC que se encontra em vigor, está datado de dezembro de 2012 contempla apenas o Perfil de Formação, tendo surgido a necessidade de reformulação fruto da aprovação do MD 240-03 Modelo de Referencial de Curso.

b. **Âmbito de aplicação do curso**

O curso destina-se a habilitar os militares com os conhecimentos e competências necessários, para o desempenho de funções técnicas de Pessoal e Secretariado específicas na área de recursos humanos da Direção de Administração de Recursos Humanos (DARH) bem como na secção de pessoal de uma U/E/O do Exército ou funções técnicas em órgãos da área de pessoal e secretariado.

c. **Natureza do curso**

Curso de formação inicial.

d. **Cursos relacionados**

- Curso de Formação de Sargentos RV/RC (IB+IC1+IC2);
- Curso de Arquivos Correntes;
- Curso DocBase;
- Curso de Atendimento ao Público.

e. **Diplomas/Certificados**

- (1) Aos formandos que concluíam o curso com aproveitamento será emitido um Certificado de Qualificações para a formação modular (UFCD) e um Certificado de Formação Profissional para a restante formação. As competências adquiridas serão inscritas no Passaporte Qualifica de cada formando;

CURSO:	FORMAÇÃO DE SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC II	PROPOSTA E FUNDAMENTAÇÃO DO CURSO	Página 2 de 7 páginas	

- (2) Será publicada em Ordem de Serviço a classificação individual de todos os formandos;
(3) Será averbado na folha de matrícula a frequência da ação de formação com a respetiva classificação.

f. Duração do curso

385H distribuídas por 55DUF.

g. Número de cursos por ano

A definir superiormente em função das necessidades de pessoal.

h. Durabilidade da qualificação

Esta qualificação tem carácter permanente.

i. Unidade formadora

Escola dos Serviços (ES).

j. Polo de formação

Nada a referir.

k. Locais de formação

Póvoa de Varzim*.

l. Classificação de Segurança

Não classificado.

2. FORMANDOS

a. Natureza

Destina-se a Segundo-Furriel Graduado do ramo Exército.

b. Pré-requisitos

- (1) De acordo com o estabelecido na alínea b) do n.º 1 do art.º 254 do EMFAR, as habilitações literárias mínimas para a admissão ao CFS são o curso de ensino secundário. No entanto, constitui fator preferencial a Frequência Universitária nas áreas de Secretariado e Comunicação e Marketing;
- (2) Ser militar em Regime de Voluntariado ou de Contrato, com aproveitamento na Instrução Básica (IB), na Instrução Complementar 1 (IC1) e na Instrução Complementar 2 (IC2) do CFS RV/RC;

* Ou outro Polo de Formação, quando superiormente autorizado.

CURSO:	FORMAÇÃO DE SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC II	PROPOSTA E FUNDAMENTAÇÃO DO CURSO	Página 3 de 7 páginas	

- (3) Ter conhecimentos informáticos na ótica do utilizador em ambiente Windows;
- (4) Não sofrer de doença ou lesão impeditiva de desempenhar as funções inerentes ao cargo em segurança para o próprio e para terceiros.

c. Quantitativos

- (1) Nº Máximo de formandos: A definir pela DARH;
- (2) Nº Mínimo de formandos: A definir pela DARH.

d. Validade da qualificação

Não se aplica.

e. Nomeação

A nomeação dos formandos para a frequência do CFS RV/RC na especialidade 651 – Pessoal e Secretariado, é da responsabilidade da DARH com base na Lei de Serviço Militar.

f. Não aproveitamento ou exclusão

O não aproveitamento ou a exclusão do curso implicam a não obtenção das condições para ingresso na categoria de sargentos, nos termos alínea b) do n.º 1 do art.º 259.º do EMFAR.

- (1) Se o formando for oriundo de civil:
 - (a) Falta de aproveitamento escolar e/ou excesso de faltas: mediante despacho do Exmo. Cmdt da ES, após reunião do Concelho Escolar, o formando é desgraduado e regressa à Unidade Formadora – ESE.
 - (b) Punição disciplinar: Exclusão definitiva.
- (2) Se formando for oriundo de militar:
 - (a) Falta de aproveitamento escolar e/ou excesso de faltas: mediante despacho do Exmo. Cmdt da ES, após reunião do Concelho Escolar, o formando é desgraduado e regressa à U/E/O onde anteriormente prestava serviço;
 - (b) Punição disciplinar: Exclusão definitiva.
- (3) O não aproveitamento no curso por falta de aproveitamento escolar ou excesso de faltas, leva à exclusão do Segundo-Furriel Graduado, podendo este, solicitar superiormente a repetição do curso uma vez, sendo considerados os blocos completos de formação em que já obteve aprovação (Instrução Básica, Instrução Complementar 1 e Instrução Complementar 2).

CURSO:	FORMAÇÃO DE SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC II	PROPOSTA E FUNDAMENTAÇÃO DO CURSO	Página 4 de 7 páginas	

g. Período de carência

Nada a referir.

3. FORMADORES**a. Requisitos acadêmicos**

Possuir as habilitações consagradas no Art.º 5º do Despacho Normativo nº 12/2015, de 29 de junho, nomeadamente:

- (1) Ser detentor de grau académico de âmbito superior;
- (2) Possuir, no mínimo, 10 anos de experiência profissional, com exercício efetivo durante, pelo menos, cinco anos nos últimos 10, no âmbito da área para a qual é requerida essa qualidade;
- (3) Possuir um currículo profissional de qualidade e relevância comprovada na área científica em causa.

b. Requisitos técnico-científicos

- (1) O curso deverá ser ministrado, preferencialmente, por formadores (Oficiais/Sargentos) que tenham experiência profissional no mínimo de três anos, nas áreas de formação para as quais forem responsáveis, de acordo com o definido na alínea c) do nº1 do Grupo I do Anexo II da Portaria nº 851/2010 de 6 de setembro;
- (2) Para a formação específica das áreas do saber de Pessoal e Secretariado ser preferencialmente Oficial de QQAS (com valências nesta área) ou Sargento do QP deste quadro especial;
- (3) Para a restante formação é exigida a qualificação técnica profissional na área de formação pela qual é responsável.

c. Requisitos pedagógicos

Os formadores deverão possuir o Curso de Formação Pedagógica Inicial de Formadores (CFPIF), certificados com o respetivo Certificado de Competências Pedagógicas (CCP).

d. Quantitativos

Pelo menos um formador responsável para cada módulo de formação;

e. Nomeação

São nomeados em Ordem de Serviço pelo Comandante da ES mediante proposta do Chefe do Departamento de Formação.

CURSO:	FORMAÇÃO DE SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC II	PROPOSTA E FUNDAMENTAÇÃO DO CURSO	Página 5 de 7 páginas	

f. Outros requisitos

N/A.

4. MEIOS FINANCEIROS E MATERIAIS

a. Financeiros

Custos imputáveis à U/E/O	1.801,63 €
Custos imputáveis à FN	41.015,61 €

Obs: Os custos foram elaborados de acordo com a FCCF de 2017 (Ano da FCCF-SCAFE sendo variáveis e propensos a alterações de acordo com as rubricas orçamentais e com a periodicidade anual.

b. Materiais

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Tela de projeção	1
Quadro didax	1
Projetor vídeo	1
Impressora de rede	1
Computador para associar ao projetor vídeo	1
Cadeira escolar	15
Secretária	15
Computador	14
Toner Xerox Preto	2
Folhas A4 (resmas de 500)	8
Marcador para quadro Didax	6
Lápis	14
Clips N.º 4 (cx c/100)	1

CURSO:	FORMAÇÃO DE SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC II	PROPOSTA E FUNDAMENTAÇÃO DO CURSO	Página 6 de 7 páginas	

Corretor líquido (frasco)	1
Capas arquivo A4 largas S/ caixa	2
Borrachas	14
Bloco apontamentos feгол A5 100fls 60grs liso	14
Agrafes 24/6 (cx)	1
Nota: Material para um efetivo de 14 formandos.	

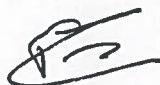
CURSO:	FORMAÇÃO DE SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC II	PROPOSTA E FUNDAMENTAÇÃO DO CURSO	Página 7 de 7 páginas	

5. PARECER TÉCNICO DA UNIDADE FORMADORA (EPR)

O referencial de CFS RV/RC 651 PESSEC que se encontra em vigor, está datado de dezembro de 2012 contempla apenas o Perfil de Formação, tendo surgido a necessidade de reformulação fruto da aprovação do MD 240-03 Modelo de Referencial de Curso.

O presente documento encontra-se elaborado de acordo com o estabelecido no manual MD 240-03 Modelo de Referencial de Curso.

À consideração superior.



6. PARECER DA REPARTIÇÃO DE TECNOLOGIAS EDUCATIVAS E QUALIFICAÇÃO (RTEQ)

O presente documento está elaborado de acordo com o constante no MD 240-03 Modelo de Referencial de Curso.

Propõe-se a aprovação do DOC II para a prossecução dos trabalhos.

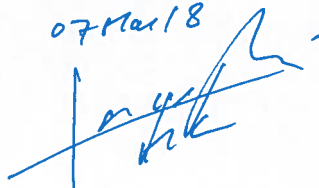
Évora, 21 de Janeiro de 2018

António João Guelha da Rosa
Tecn. Inf.

7. DESPACHO EXMO. DIRETOR DA FORMAÇÃO

Assumo o presente documento.

07 Mar 18



NÃO CLASSIFICADO



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS**



DOCUMENTO III

PERFIL PROFISSIONAL

SARGENTOS RV/RC

651 PESSOAL E SECRETARIADO

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC III	PERFIL PROFISSIONAL	Página 1 de 13 páginas	

1. DESIGNAÇÃO PROFISSIONAL

a. Código Profissional: CFS RV/RC 651 PESSEC

b. Nome do Profissional: 2º Furriel, Furriel e 2º Sargento de Pessoal e Secretariado.

c. Cargos a desempenhar:

- (1) Auxiliar da Seção de Pessoal nas U/E/O tipo Regimento;
- (2) Auxiliar de Imagem e Marketing da RR (Repartição de Recrutamento);
- (3) Auxiliar de Comunicação da RR;
- (4) Sargento Adjunto da Seção Web da RR;
- (5) Sargento Adjunto da Seção de Planeamento e Apoio de um Gabinete de Classificação e Seleção (GCS);
- (6) Sargento de Justiça nas U/E/O tipo Regimento;
- (7) Sargento Adjunto da Equipa de Divulgação de um Centro de Recrutamento (CR);
- (8) Técnico de Biblioteca, Arquivo e Documentação.

2. CATEGORIA / POSTO / ARMA OU SERVIÇO

Categoria de Sargentos RV/RC, 2º Furriel, Furriel e 2º Sargento 651 Pessoal e Secretariado.

3. CREDÊNCIAÇÃO

a. Nacional: Não requer classificação de segurança.

b. NATO: Não requer classificação de segurança.

4. ÁREAS FUNCIONAIS DE APLICAÇÃO

a. Pessoal – Gestão de Recursos Humanos.

b. Instrução e Doutrina – Formação

5. REPORTA A

Comandante/Diretor/Chefe direto da estrutura orgânica onde está inserido.

6. QUALIFICAÇÕES

a. QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS

- (1) Experiência profissional
Nada a referir.
- (2) Nível de habilitações escolares
12º Ano de escolaridade.

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC III	PERFIL PROFISSIONAL	Página 2 de 13 páginas	

(3) Formação Militar

Concluir com aproveitamento do CFS RV/RC 651 Pessoal e Secretariado.

(4) Nível Linguístico (Listening, Speaking, Reading and Writing)

Nada a referir.

(5) Conhecimentos Informáticos e de Processamento de dados

Ter conhecimento informáticos na ótica do utilizador em Microsoft Windows e Microsoft Office.

(6) Outras qualificações

Nada a referir.

b. QUALIFICAÇÕES DESEJÁVEIS

(1) Experiência profissional:

Ter desempenhado funções na área de Secretariado.

(2) Nível de habilitações escolares

Nada a referir.

(3) Formação Militar

Nada a referir.

(4) Nível Linguístico

Nada a referir.

7. PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES (POR PESSOAL E MATERIAL)

- a. Responsável pela manutenção da disciplina dos militares sob o seu comando;
- b. Responsável pela administração do pessoal e material de uma subunidade até ao escalão secção;
- c. Responsável por zelar pelo moral e bem-estar dos militares sob o seu comando.
- d. Responsável pela segurança e organização dos processos individuais dos militares e funcionários civis do Exército;
- e. Responsável pelos cidadãos que efetuam candidaturas ao serviço militar, exercendo uma adequada tutoria até à conclusão dos processos;
- f. Responsável pela documentação do Arquivo Primário nas Unidades do Exército;
- g. Responsável pelo património bibliográfico da biblioteca;
- h. Responsável pelo desempenho dos militares subordinados.

8. FUNÇÕES PRINCIPAIS

- a. Desenvolver atividades de divulgação e recrutamento militar;
- b. Efetuar o apoio logístico de um Gabinete de Classificação e Seleção;

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC III	PERFIL PROFISSIONAL	Página 3 de 13 páginas	

- c. Executar procedimentos administrativos dos militares e funcionários civis do Exército;
- d. Apoiar na tramitação dos processos de justiça;
- e. Colaborar na gestão documental e do acervo bibliográfico de uma U/E/O.

9. COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS

1. Responsabilidade – Exerce as suas funções de forma diligente e responsável e incute nos seus subordinados o sentido de responsabilidade.

Indicadores comportamentais:

- Assume as consequências das suas ações;
- Responsabiliza-se pelas ações dos seus subordinados;
- Incute nos seus subordinados o sentido de responsabilização;
- Aplica medidas de controlo de risco e prevenção de acidentes garantindo a segurança dos militares à sua responsabilidade.

2. Comando e Liderança – Desenvolve um sentido de missão no grupo promovendo um ambiente de confiança e respeito. Inspira e motiva o grupo na persecução dos objetivos.

Indicadores comportamentais:

- Promove a coesão e o espírito de corpo entre os subordinados;
- Motiva, inspira e mobiliza os militares no cumprimento dos seus deveres em prol da missão;
- Age com uma conduta exemplar para com os seus subordinados e superiores;
- Enquadra o militar dentro do seu posto e/ou função;
- Incute a responsabilização nos subordinados sobre os seus comportamentos;
- Assegura o cumprimento das atividades e objetivos prioritários transmitindo conhecimentos e valores;
- Demonstra disponibilidade para ouvir os seus subordinados mantendo uma escuta ativa.

3. Autoconfiança - Demonstra confiança e firmeza na realização das suas tarefas mesmo perante situações de adversidade.

Indicadores comportamentais:

- Manifesta confiança ao expor a sua posição com clareza e firmeza mesmo em situações conflituosas;

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC III	PERFIL PROFISSIONAL	Página 4 de 13 páginas	

- Mostra-se seguro de si perante os outros;
- Reage com firmeza e confiança em situações de adversidade;
- Enfrenta novos desafios e responsabilidades com determinação.

4. Trabalho em Equipa - Colabora com a equipa de trabalho tendo um papel ativo e cooperativo na coordenação das tarefas com os restantes elementos do grupo.

Indicadores comportamentais:

- Partilha informações e conhecimentos com a sua equipa de trabalho;
- Mantém permanente disponibilidade para apoiar;
- Cria sinergias de coesão com o objetivo de melhorar a qualidade de trabalho;
- Promove a participação dos membros do grupo respeitando as capacidades individuais;
- Promove um ambiente de fortalecimento do espírito de corpo entre os elementos do seu grupo de trabalho;
- Desempenha um papel ativo e cooperante no trabalho efetuando uma coordenação estreita com a cadeia de comando (constituindo-se como elo de ligação na hierarquia).

5. Relações Interpessoais - Interage de forma adequada em diferentes contextos e com pessoas de diferentes características. Apresenta uma atitude facilitadora do relacionamento gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.

Indicadores comportamentais:

- Promove bom relacionamento interpessoal;
- Contribui para a manutenção e fortalecimento das relações interpessoais;
- Afirma o seu papel enquanto mediador resolvendo os conflitos, utilizando estratégias que revelem bom senso e respeito pelos outros;
- Cria condições de trabalho justas/agradáveis;
- Interage com os seus subordinados promovendo comportamentos de escuta ativa.

6. Planeamento e Organização - Organiza o seu trabalho e coordena com os seus subordinados as tarefas a realizar. Estabelece prioridades de ação fazendo uma gestão de tempo e de recursos necessários para o alcance dos objetivos de forma eficaz.

Indicadores comportamentais:

- Planeia antecipadamente o seu trabalho de acordo com os objetivos estabelecidos;
- Organiza as suas atividades e tarefas segundo as prioridades e prazos a cumprir;
- Avalia frequentemente o seu trabalho antecipando alterações imprevistas;

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC III	PERFIL PROFISSIONAL	Página 5 de 13 páginas	

- Coordena as atividades e tarefas dos militares sob o seu comando.

7. Resiliência – Recupera rapidamente quando confrontado com situações de stresse e/ou emocionalmente descompensatórias. Mantém-se calmo conseguindo encontrar alternativas para resolver uma situação ou minimizar seus impactos negativos.

Indicadores comportamentais:

- Mantém-se estável perante situações de stresse superando as dificuldades encontradas;
- Controla as suas emoções em situações de tensão mantendo um desempenho coerente;
- Trabalha sob pressão mantendo uma atitude estável, evidenciando espírito positivo de modo constante;
- Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais;
- Perceciona as críticas e contrariedades como possibilidades de aprendizagem e crescimento pessoal e profissional.

8. Resolução de Problemas - Identifica problemas e realiza análises para obter melhores soluções respondendo rapidamente aos novos desafios.

Indicadores comportamentais:

- Identifica problemas e as suas causas;
- Analisa os problemas sob vários ângulos e pontos de vista;
- Apresenta soluções adaptadas aos meios materiais e humanos disponíveis;
- Antecipa os problemas e produz alternativas/modalidades de ação realistas;
- Antevê as consequências e os efeitos das soluções equacionadas;
- Recolhe a informação necessária para fundamentar uma decisão.

9. Iniciativa/Pro atividade – Age de forma proactiva e autónoma no seu dia-a-dia demonstrando iniciativa e disponibilidade para a consecução dos objetivos. Propõe soluções e desenvolve novas metodologias de atuação.

Indicadores comportamentais:

- Antecipa a resolução de problemas no âmbito da sua atividade, prevendo soluções alternativas;
- Responde às solicitações demonstrando disponibilidade para as mesmas;
- Propõe ações que permitam resolver problemas de forma criativa;
- Mantém permanente disponibilidade para aprender e reciclar conhecimentos;
- Propõe atividades que desenvolvam a melhoria do moral e bem-estar dos militares;
- Age preventivamente perante os problemas.

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC III	PERFIL PROFISSIONAL	Página 6 de 13 páginas	

10. Comunicação – Expressa-se de diferentes formas com clareza e precisão e de forma estruturada adaptada aos diferentes contextos.

Indicadores comportamentais:

- Expressa-se de forma clara e adaptada aos diferentes contextos;
- Redige de forma estruturada, sem erros gramaticais ou ortográficos que comprometam a interpretação dos documentos da sua responsabilidade;
- Expressa-se de diferentes formas (escrita/verbal/gestual) com fluência e precisão;
- Demonstra confiança na transmissão da mensagem;
- Age de modo assertivo na exposição das suas ideias captando a atenção dos outros.

11. Pensamento Crítico – Compreende e analisa um problema ou situação de forma sistemática estabelecendo prioridades numa base racional.

Indicadores comportamentais:

- Analisa uma situação através de vários pontos de vista e sugere novas alternativas em tempo útil;
- Faz comparações sistemáticas de diferentes aspetos e estabelece prioridades numa base racional;
- Inclui a organização das partes, problema ou situação de forma sistemática;
- Procura a informação necessária para uma decisão bem fundamentada;
- Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão.

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC III	PERFIL PROFISSIONAL	Página 7 de 13 páginas	

10. COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Diagrama Escalar

CÓDIGO PROFISSIONAL:		CFS RV/RC 651 PESSEC	
DESIGNAÇÃO DO PROFISSIONAL:		2º Furriel, Furriel e 2º Sargento de Pessoal e Secretariado	
ATIVIDADE			
A	Efetuar a gestão de processos individuais de militares e civis do Exército.	1	Atualizar processos individuais.
		2	Elaborar o índice de processos individuais.
		3	Rececionar processos individuais.
		4	Proceder ao envio de processos individuais.
		5	Garantir a confidencialidade dos documentos do processo individual.
		6	Elaborar o processo de criação/renovação dos CIM.
		7	Elaborar o processo de criação/renovação dos BIM.
B	Operar o SGRH (Sistema de Gestão de Recursos Humanos).	1	Atualizar a situação administração dos militares e funcionários do Mapa de Pessoal Civil do Exército (MPCE).
		2	Processar os dados da folha de matrícula dos militares e funcionários do MPCE.
		3	Extrair relatórios da aplicação.
		4	Efetuar a gestão dos militares em formação na aplicação.
C	Coadjuvar na elaboração de processos disciplinares e de averiguações.	1	Encaminhar processos nos órgãos da estrutura da Justiça e Disciplina.
		2	Aplicar o direito disciplinar militar.
		3	Colaborar com o Oficial de Justiça na aplicação da estrutura processual.
		4	Participar na execução dos procedimentos disciplinares.
		5	Coadjuvar o Oficial de Justiça na aplicação da fase de

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC III	PERFIL PROFISSIONAL	Página 8 de 13 páginas	

			Instauração.
		6	Apoiar o Oficial de Justiça na elaboração da fase de Instrução.
		7	Coadjuvar o Oficial de Justiça na elaboração da fase de Decisão.
		8	Participar na elaboração de processos disciplinares, na situação de ausência ilegítima.
		9	Auxiliar na elaboração de processos de averiguações no âmbito disciplinar.
		10	Colaborar na elaboração de Processos Disciplinares por Acidente de Viação.
		11	Auxiliar na aplicação das características dos processos disciplinares dos trabalhadores que exercem funções públicas.
		12	Colaborar na redação de processos de Averiguações por Acidente, Doença ou Morte.
		13	Participar na elaboração de processos sumários por acidente ou doença em situação de campanha.
D	Organizar propostas para concessão de condecorações e louvores.	1	Efetuar o enquadramento legal para atribuição de condecorações.
		2	Reconhecer as condições exigidas para a concessão de condecorações.
		3	Redigir propostas para concessão de condecorações.
		4	Elaborar propostas de louvores.
E	Colaborar na divulgação do Serviço Militar.	1	Efetuar palestras de divulgação do serviço militar.
		2	Gerir o arquivo Fotográfico / Videográfico.
		3	Compilar dados estatísticos das páginas das RS (Redes Sociais) do Recrutamento do Exército.
		4	Elaborar relatórios mensais do recrutamento.
		5	Recolha de dados sobre a Rede de Divulgação do Serviço Militar (RDSM).
		6	Divulgar as notícias da RDSM.
F	Colaborar no	1	Efetuar estudos de mercado de material publicitário.

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC III	PERFIL PROFISSIONAL	Página 9 de 13 páginas	

	desenvolvimento da imagem e marketing do Exército.	2	Apresentar soluções de marketing para o recrutamento.
		3	Apoiar na produção de material publicitário.
G	Executar tarefas no âmbito do Recrutamento Militar.	1	Efetuar o atendimento de cidadãos com destino ao serviço militar.
		2	Concretizar candidaturas ao serviço militar.
		3	Realizar a tutoria das candidaturas ao serviço militar.
		4	Proceder ao arquivo da documentação dos cidadãos da Reserva de Disponibilidade e Reserva de Recrutamento.
		5	Participar nas operações de convocação e mobilização decorrentes do recrutamento excecional.
		6	Prestar apoio a ex-militares e antigos combatentes em assuntos documentais.
H	Gerir o Arquivo Primário de uma U/E/O.	1	Organizar o Arquivo Primário de uma U/E/O.
		2	Arquivar documentos no Arquivo Primário da U/E/O.
		3	Satisfazer requisições de documentação solicitada.
		4	Supervisionar a documentação do Arquivo primário.
		5	Elaborar propostas de eliminação de documentos.
		6	Eliminar documentos desprovidos de valor secundário.
		7	Transferir documentos do Arquivo Primário para o Arquivo Intermédio (ArqGEx).
		8	Atuar como elemento da CAD (Comissão de Análise da Documentação) de uma U/E/O.
I	Efetuar o tratamento físico de documentos	1	Efetuar a separação dos documentos.
		2	Descrever arquivisticamente a documentação.
		3	Efetuar a higienização dos documentos.
		4	Ordenar documentos em capas de arquivo.
		5	Incorporar unidades de instalação no acervo de um arquivo.
J	Controlar a documentação existente num Arquivo através de IDD's (instrumentos de descrição	1	Criar catálogos e inventários.
		2	Colocar lombadas nas unidades de instalação.
		3	Efetuar requisições de toda a documentação solicitada ao arquivo.

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC III	PERFIL PROFISSIONAL	Página 10 de 13 páginas	

	documental).	4	Redigir autos de eliminação.
		5	Elaborar autos de entrega e guias de remessa.
K	Gerir a correspondência física e digital de um centro de gestão documental.	1	Registrar a correspondência recebida.
		2	Digitalizar documentação.
		3	Encaminhar documentação.
		4	Expedir correspondência.
		5	Efetuar pesquisas de documentos.
		6	Organizar copiadores de correspondência.
L	Gerir o acervo bibliográfico de uma biblioteca.	1	Catalogar as publicações da biblioteca da U/E/O.
		2	Indexar as publicações da biblioteca da U/E/O.
		3	Efetuar o abate das publicações da Biblioteca da U/E/O.
		4	Aumentar publicações ao acervo da biblioteca.
		5	Efetuar o empréstimo de publicações.
		6	Garantir a segurança das publicações existentes na biblioteca.
		7	Organizar fisicamente os espaços da biblioteca.
M	Gerir material e equipamentos de um Gabinete de Classificação e Seleção.	1	Aumentar material à carga.
		2	Abater material à carga.
		3	Efetuar requisições de material.
		4	Realizar inventários.
N	Acomodar candidatos às Provas de Classificação e Seleção (PCS).	1	Verificar o estado das instalações.
		2	Gerir as instalações destinadas aos candidatos às PCS.

11. CONDIÇÕES DE EXERCÍCIO**a. Ambientais**

A diversidade de cargos passíveis de serem desempenhados pelos 2^{os} Furriéis, Furriéis e 2^{os} Sargentos de Pessoal e Secretariado poderão ter emprego em ambiente operacional, exigindo a adequação a estas condições.

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC III	PERFIL PROFISSIONAL	Página 11 de 13 páginas	

Condições	Frequência de Exposição		
	Mín	Méd	Máx
Exposição a pó e sujidade intensa		X	
Exposição a níveis elevados de ruído (viaturas/disparos)	X		
Exposição a óleos e gorduras	X		
Trabalhar em locais fechados e exíguos		X	
Atuar dentro de água, chuva ou sujeito a humidade ou vapores	X		
Sujeição a viagens longas		X	
Atuar sob condições de frio extremo	X		
Exposição previsível a vibrações	X		
Exposição potencial a choques elétricos	X		
Exposição previsível a radiações	X		
Exposição a fumos intensos	X		
Exposição a ambientes de elevado Risco Sanitário	X		
Trabalhar em locais elevados	X		
Exposição potencial a químicos tóxicos	X		
Atuar sob condições de calor extremo	X		
Exposição a níveis elevados de violência	X		

b. Físicas

Possuir um índice massa corporal ajustado a sua altura e que permita fazer uso da destreza exigida no desempenho de todos os cargos elencados.

Condições Físicas	Frequência		
	Mín	Méd	Máx
Operar ou regular material em complexidade e precisão, manipular, tatear ou montar/desmontar material, armamento ou equipamento	X		
Detetar variações/alterações de aspetos particulares de	X		

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC III	PERFIL PROFISSIONAL	Página 12 de 13 páginas	

materiais/equipamentos			
Reter e recuperar informações recebidas ou factos de natureza verbal como nomes de objetos, lugares e Pessoas. (Ex: memorização relacionada com missão/ ordens)			X
Transmitir ordens utilizando vários níveis e tonalidades de voz, conforme a situação		X	
Aplicar a força dos braços ao levantar pesos, pendurar-se ou executar pistas de obstáculos/exercícios/treinos/apoios		X	
Reter e lembrar informações recebidas e imagens visuais como sinais, padrões, cores ou números. (Ex: alterações no terreno)		X	
Detetar com grande abrangência os objetos no seu campo de visão		X	
Aplicar a força abdominal, lombar ou de ombros, dobrar-se, ajoelhar ou rastejar durante a execução das missões atribuídas		X	
Aplicar força e resistência física em saltos, corridas/marchas em longas distâncias		X	
Distinguir com exatidão a forma e pormenor dos objetivos ou peças (com ou sem óculos) em desmontagens minuciosas ou na análise de cartas	X		
Aplicar a coordenação das mãos, braços e pernas na transposição de obstáculos/ subir/ trepar ou escalar	X		
Detetar variações/alterações na sua zona de ação que possam interferir na missão	X		
Recuperar rapidamente de períodos prolongados de esforço físico intenso	X		
Avaliar e distinguir sabores e odores	X		
Avaliar distâncias e profundidades, na observação do terreno ou na observação da progressão de forças no terreno	X		
Manter e/ou recuperar o equilíbrio em plataformas exíguas, instáveis ou elevadas (Pórticos, cordas, árvores, etc.)	X		

c. Sociais / Psicológicas

Interagir com militares de diferentes categorias e postos, de modo assertivo, assegurando o respeito pelo outro e garantindo o direito à diferença.

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC III	PERFIL PROFISSIONAL	Página 13 de 13 páginas	

d. Dificuldades

O stresse inerente às responsabilidades exigidas no desempenho dos cargos, nas áreas das finanças, do pessoal e da logística, em U/E/O do sistema de forças nacional na componente fixa e operacional do Exército e em campanha.

12. MATRIZ DE COMPETÊNCIAS

(Anexo A – Matriz de Competências)

NÃO CLASSIFICADO



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS**



DOCUMENTO III

PERFIL PROFISSIONAL

Illa - Padrões de Desempenho Operacional (PDO)

**SARGENTOS RV/RC
651- PESSOAL E SECRETARIADO**

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 1 de 34 páginas	

CÓDIGO DO CARGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DESIGNAÇÃO DO CARGO:	2º Furriel, Furriel e 2º Sargento 651 Pessoal e Secretariado

CÓD. PDO	CÓD. TAREFA	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL (PDO)		
		TAREFAS	CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO	NÍVEL / STANDARD
1	A1	Atualizar processos individuais.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em Secção de Pessoal ou órgão equivalente; 2. Regulamento para Elaboração Documentos de Matrícula do Exército (REDME); 3. Processos Individuais 1ª parte e 2ª parte; 4. Documentos nominativos diversos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Os documentos foram separados corretamente de acordo com o seu destino (processo individual 1ª parte ou 2ª parte); 2. Os documentos foram arquivados nos respetivos processos por ordem cronológica sem erros.
2	A2	Elaborar o índice de processos individuais.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em Secção de Pessoal ou órgão equivalente; 2. Regulamento para Elaboração Documentos de Matrícula do Exército (REDME); 3. Processos Individuais 1ª parte. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foi apostado um carimbo nos documentos e efetuada a sua numeração sequencial; 2. A escrituração do índice de cada documento foi realizada sem omissões.

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 2 de 34 páginas	

3	A3	Rececionar processos individuais.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em Secção de Pessoal ou órgão equivalente; 2. Regulamento para Elaboração Documentos de Matrícula do Exército (REDME); 3. Processos Individuais 1ª parte. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foi verificada a eventual falta de algum documento dos processos, através do índice do PI; 2. Foi enviada uma nota a acusar a receção dos processos ao órgão expedidor dentro do prazo estabelecido (15 dias).
4	A4	Proceder ao envio de processos individuais.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em Secção de Pessoal ou órgão equivalente; 2. Regulamento para Elaboração Documentos de Matrícula do Exército (REDME); 3. Processos Individuais 1ª parte. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Os documentos do processo a ser enviados foram conferidos e verificada a sua conformidade; 2. Foi cumprido o prazo de 15 dias para o envio do processo após a transferência do militar; 3. A nota a acusar a boa receção do processo pela U/E//O de destino foi arquivada no PI 2ª Parte.
5	A5	Garantir a confidencialidade dos documentos do processo individual.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em Secção de Pessoal ou órgão equivalente; 2. Regulamento para Elaboração Documentos de Matrícula do Exército (REDME); 3. Processos Individuais 1ª parte e 2ª parte. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Os PI 1ª Parte e 2ª Parte estão fisicamente localizados em armários trancados e fechados; 2. Os PI 1ª Parte e 2ª Parte apenas estão acessíveis a pessoal identificado e credenciado; 3. Nenhum documento é retirado do processo sem serem cumpridas

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 3 de 34 páginas	

				as normas do REDME.
6	A6	Elaborar o processo de criação/renovação dos CIM.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em Secção de Pessoal ou órgão equivalente; 2. NEP AGE 116 – Distribuição e controlo de CIM para militares RC/RV. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Os militares foram convocados em tempo útil para proceder à criação/ renovação do CIM; 2. Os campos dos impressos do CIM foram preenchidos sem erros nem omissões; 3. O CIM foi a despacho do Cmd/Dir/Chf para ser assinado; 4. O CIM foi entregue ao militar e recolhida a sua assinatura a confirmar a entrega; 5. No caso das renovações o CIM antigo foi recolhido e promovida a sua destruição.
7	A7	Elaborar o processo de criação/renovação dos BIM.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em Secção de Pessoal ou órgão equivalente; 2. NEP AGE 115 – Emissão, renovação e substituição do Bilhete de Identidade Militar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. O processo foi iniciado dentro do prazo (5 dias após a alteração de situação); 2. Os dados constantes do GRH foram verificados e atualizados; 3. O BIM foi verificado após o envio da DARH; 4. O BIM foi enviado à DARH devidamente assinado pelo militar

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 4 de 34 páginas	

				<p>e com uma fotografia tipo passe;</p> <p>5. Após o envio do BIM pela DARH, foi acusada a sua receção via email e o BIM entregue ao seu titular;</p> <p>6. O BIM antigo foi recolhido e efetuada a sua devolução à DARH.</p>
8	B1	Atualizar a situação administração dos militares e funcionários do Mapa de Pessoal Civil do Exército (MPCE).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em Secção de Pessoal ou órgão equivalente; 2. Regulamento para Elaboração Documentos de Matrícula do Exército (REDME); 3. Programa Informático para a Gestão de Recursos Humanos; 4. Instruções de utilização da aplicação gestão de recursos humanos; 5. Processos Individuais 1ª parte e 2ª parte. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. A aplicação informática foi utilizada sem dúvidas ou inexatidões; 2. Foram identificadas as alterações administrativas de cada militar ou funcionário do MPCE; 3. Apenas foram efetuadas alterações com base em suporte documental ou legal; 4. Os dados introduzidos não apresentam erros nem omissões.

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 5 de 34 páginas	

9	B2	Processar os dados da folha de matrícula dos militares e funcionários do MPCE.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em Secção de Pessoal ou órgão equivalente; 2. Regulamento para Elaboração Documentos de Matrícula do Exército (REDME); 3. Programa Informático para a Gestão de Recursos Humanos; 4. Instruções de utilização da aplicação gestão de recursos humanos; 5. Processos Individuais 1ª parte e 2ª parte. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. A aplicação informática foi utilizada sem dúvidas ou inexatidões; 2. Apenas foram efetuadas alterações com base em suporte documental ou legal; 3. Os dados introduzidos não apresentam erros nem omissões.
10	B3	Extraír relatórios da aplicação.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em Secção de Pessoal ou órgão equivalente; 2. Regulamento para Elaboração Documentos de Matrícula do Exército (REDME); 3. Programa Informático para a Gestão de Recursos Humanos; 4. Instruções de utilização da aplicação gestão de recursos humanos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. A aplicação informática foi utilizada sem dúvidas ou inexatidões; 2. A folha de matrícula foi corretamente extraída da aplicação; 3. O certificado de matrícula foi corretamente extraído da aplicação; 4. Foram efetuadas pesquisas cruzadas na aplicação e impressos relatórios para fins

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 6 de 34 páginas	

				estatísticos.
11	B4	Efetuar a gestão dos militares em formação na aplicação.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em Secção de Pessoal ou órgão equivalente; 2. Regulamento para Elaboração Documentos de Matrícula do Exército (REDME); 3. Programa Informático para a Gestão de Recursos Humanos; 4. Instruções de utilização da aplicação gestão de recursos humanos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Os militares foram incorporados; 2. Foi efetuada a transição dos militares para a Instrução Complementar; 3. As colocações e transferências dos militares foram efetuadas sem erros nem omissões.
12	C1	Encaminhar processos nos órgãos da estrutura da Justiça e Disciplina.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em U/E/O da estrutura base; 2. Lei Orgânica do Exército (LOE); 3. Quadro Orgânico de Pessoal do Exército. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica a estrutura da Justiça e Disciplina no Exército; 2. Utiliza os diferentes órgãos da estrutura da Justiça e Disciplina para esclarecer dúvidas e encaminhar os processos.
13	C2	Aplicar o direito disciplinar militar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em Secção de Justiça da U/E/O ou órgão equivalente; 2. Regulamento de Disciplina Militar (RDM). 	Aplica corretamente os conceitos de direito disciplinar militar nos processos: disciplina militar, bases da disciplina, conceito de infração de disciplina, competência disciplinar, recompensas, penas disciplinares, momento do cumprimento de pena,

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 7 de 34 páginas	

				agravantes e atenuantes de responsabilidade militar.
14	C3	Colaborar com o Oficial de Justiça na aplicação da estrutura processual.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em Secção de Justiça da U/E/O ou órgão equivalente; 2. Dada a legislação em vigor e documentos doutrinários. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. É seguida a estrutura processual definida no manual de procedimentos; 2. Auxilia o Oficial de Justiça na aplicação dos aspetos formais de um processo disciplinar (capa, autuação, termo de abertura, termo de juntada, cota, termo de encerramento, termo de entrega, numeração, assinaturas e rubricas) aos processos em curso.
15	C4	Participar na execução dos procedimentos disciplinares.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em Secção de Justiça da U/E/O ou órgão equivalente; 2. Dada a legislação em vigor e documentos doutrinários. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxilia o Oficial de Justiça na correta elaboração de um procedimento disciplinar, em conformidade com os procedimentos doutrinários; 2. Segue a seguinte estrutura: <ul style="list-style-type: none"> - Notícia; - Instauração; - Instrução; - Defesa;

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 8 de 34 páginas	

				<ul style="list-style-type: none"> - Decisão; - Impugnação.
16	C5	Coadjuvar o Oficial de Justiça na aplicação da fase de Instauração	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em Secção de Justiça da U/E/O ou órgão equivalente; 2. Dada a legislação em vigor e documentos doutrinários. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxilia o Oficial de Justiça na análise da participação ou queixa; 2. Segue as indicações do Oficial de Justiça e de acordo com o despacho liminar da entidade com responsabilidade disciplinar.
17	C6	Apoiar o Oficial de Justiça na elaboração da fase de Instrução.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em Secção de Justiça da U/E/O ou órgão equivalente; 2. Dada a legislação em vigor e documentos doutrinários. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguindo as indicações do Oficial de Justiça, prepara sem erros a notificação do arguido; 2. Colabora na análise exaustiva todos os factos relevantes para a completa descoberta da verdade, com vista a possibilitar uma decisão célere e justa; 3. Auxilia de forma oportuna o Oficial de Justiça a deduzir a acusação.
18	C7	Coadjuvar o Oficial de Justiça na elaboração da fase de Decisão.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em Secção de Justiça da U/E/O ou órgão equivalente; 2. Dada a legislação em vigor e documentos doutrinários. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxilia o Oficial de Justiça a encerrar o processo disciplinar; 2. Colabora na redação do relatório final relativo ao processo

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 9 de 34 páginas	

				disciplinar; 3. Auxilia o Oficial de Justiça a preparar a notificação do arguido da Decisão.
19	C8	Participar na elaboração de processos disciplinares, na situação de ausência ilegítima.	1. Em Secção de Justiça da U/E/O ou órgão equivalente; 2. Dada a legislação em vigor e documentos doutrinários.	1. Auxilia o Oficial de Justiça na correta elaboração do processo disciplinar, em conformidade com os procedimentos doutrinários; 2. Segue a seguinte estrutura: - Notícia; - Instauração; - Instrução; - Defesa; - Decisão; - Impugnação.
20	C9	Auxiliar na elaboração de processos de averiguações no âmbito disciplinar.	1. Em Secção de Justiça da U/E/O ou órgão equivalente; 2. Dada a legislação em vigor e documentos doutrinários.	1. Auxilia o Oficial de Justiça na correta elaboração de um processo de averiguações, em conformidade com os procedimentos doutrinários; 2. Segue a seguinte estrutura: - Notícia; - Instauração; - Instrução;

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 10 de 34 páginas	

				- Decisão.
21	C10	Colaborar na elaboração de Processos Disciplinares por Acidente de Viação	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em Secção de Justiça da U/E/O ou órgão equivalente; 2. Dada a legislação em vigor e documentos doutrinários. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxilia de forma assertiva e oportuna o oficial de justiça na elaboração correta do processo, em conformidade com os procedimentos doutrinários; 2. Segue a seguinte estrutura: <ul style="list-style-type: none"> - Notícia; - Instauração; - Instrução; - Defesa; - Decisão; - Impugnação; - Responsabilidades civis decorrentes.
22	C11	Auxiliar na aplicação das características dos processos disciplinares dos trabalhadores que exercem funções públicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em Secção de Justiça da U/E/O ou órgão equivalente; 2. Dada a legislação em vigor. 	<p>Colabora na aplicação das seguintes características dos procedimentos disciplinares:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caráter obrigatório e imediato; - Caráter público; - Celeridade e simplicidade; - Natureza Secreta; - Forma escrita.

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 11 de 34 páginas	

23	C12	Colaborar na redação de processos de Averiguações por Acidente, Doença ou Morte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em Secção de Justiça da U/E/O ou órgão equivalente; 2. Dadas as normas e legislação em vigor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxilia o Oficial de Justiça de forma oportuna e respeitando a estrutura do processo; 2. Utiliza a seguinte estrutura: <ul style="list-style-type: none"> - Notícia; - Instauração; - Instrução; - Decisão; - Impugnação.
24	C13	Participar na elaboração de processos sumários por acidente ou doença em situação de campanha.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em Secção de Justiça da U/E/O ou órgão equivalente; 2. Dadas as normas e legislação em vigor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colabora na identificação da estrutura processual e na realização das diligências e peças processuais nas diversas fases decorrentes do processo; 2. Colabora com o Oficial Instrutor que recolhe toda a informação probatória documental, ouve em declarações o ex-militar e testemunhas, eventualmente pode efetuar diligências para confirmar ou infirmar as declarações e depoimentos e elabora relatório sumário.

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 12 de 34 páginas	

25	D1	Efetuar o enquadramento legal para atribuição de condecorações.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em Secção de Justiça da U/E/O ou órgão equivalente; 2. Dadas as normas e legislação em vigor. 	<p>Faz o enquadramento legal correto para a atribuição de medalhas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplica a legislação em vigor; - Distingue condecorações estrangeiras das nacionais.
26	D2	Reconhecer as condições exigidas para a concessão de condecorações	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em Secção de Justiça da U/E/O ou órgão equivalente; 2. Dadas as normas e legislação em vigor. 	<p>São cumpridas as condições exigidas para a concessão de condecorações, nomeadamente, uma proposta devidamente fundamentada do Cmdt/Dir/Ch da U/E/O a que o militar pertence, onde sejam detalhadamente apontados os atos ou serviços meritórios praticados pelo proposto, com a indicação do grau/classe objeto da proposta, uma cópia autenticada dos planos, diretivas, relatórios de operações e outros documentos julgados necessários e de interesse.</p>
27	D3	Redigir propostas para concessão de condecorações	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em Secção de Justiça da U/E/O ou órgão equivalente; 3. Dadas as normas e legislação em vigor. 	<p>Elabora corretamente as propostas para concessão de várias medalhas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medalha de Valor Militar; - Medalha da Cruz de Guerra; - Medalha de Serviços Distintos; - Medalha de Mérito Militar;

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 13 de 34 páginas	

				<ul style="list-style-type: none"> - Medalha D Afonso Henriques – patrono do Exército; - Medalha de Comportamento Exemplar; - Medalha dos Promovidos por feitos distintos em Campanha; - Medalha dos Feridos em Campanha; - Medalha do Reconhecimento; - Medalha Comemorativa das Campanhas; - Medalha Comemorativa das Comissões de Serviços Especiais.
28	D4	Elaborar propostas de louvores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em Secção de Justiça da U/E/O ou órgão equivalente; 2. Dadas as normas e legislação em vigor. 	<p>Elabora corretamente a proposta, em cumprimento do estabelecido nas normas em vigor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sem erros ortográficos; - Texto claro e objetivo destacando factos; - No caso de o louvor também suportar proposta de condecoração, utilizar as expressões do RMMMCFa para a modalidade de medalha pretendida ao longo do

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 14 de 34 páginas	

				texto do louvor e não apenas numa expressão.
29	E1	Efetuar palestras de divulgação do serviço militar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em U/E/O da Estrutura Base, CR (Centros de Recrutamento) ou GAP (Gabinete de Atendimento ao Público); 2. No Exterior, em locais a designar superiormente; 3. Lei do Serviço Militar (LSM); 4. Regulamento da Lei do Serviço Militar (RLSM); 5. Regulamento de Incentivos; 6. EMFAR. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparou a atividade antes de a executar; 2. Manteve um discurso assertivo e coerente perante a plateia; 3. Adequou a linguagem ao público-alvo; 4. Respondeu às questões do público com clareza.
30	E2	Gerir o arquivo Fotográfico / Videográfico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Na Repartição de Recrutamento; 2. Utilizando técnicas de catalogação e organização. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilou os dados fotográficos e videográficos enviados pelas U/E/O; 2. Organizou os dados por áreas temáticas; 3. Editou os vídeos e fotografias para utilização nas redes sociais.
31	E3	Compilar dados estatísticos das páginas das RS (Redes Sociais) do Recrutamento do Exército.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Na Repartição de Recrutamento; 2. Utilizando aplicações informáticas ao seu dispor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Extraíu os dados estatísticos das redes sociais: visualizações, partilhas, gostos, etc;

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 15 de 34 páginas	

				2. Compilou a informação em gráficos para apresentação superior.
32	E4	Elaborar relatórios mensais do recrutamento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Na Repartição de Recrutamento; 2. Utilizando aplicações informáticas ao seu dispor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recebeu os dados dos diversos GAP e CR do Exército (pedidos de contato, candidaturas, divulgações, etc; 2. Elaborou o relatório mensal e apresentou os resultados superiormente.
33	E5	Recolha de dados sobre a Rede de Divulgação do Serviço Militar (RDSM).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Na Repartição de Recrutamento; 2. Utilizando aplicações informáticas ao seu dispor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recebeu os dados das U/E/O pertencentes à RDSM; 2. Preencheu o relatório trimestral de divulgação do serviço militar sem erros ou omissões.
34	E6	Divulgar as notícias da RDSM.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Na Repartição de Recrutamento; 2. Lei do Serviço Militar (LSM); 3. Regulamento da Lei do Serviço Militar (RLSM); 4. NAT126 CMDPESS -Orientações para a realização de ações de divulgação pela rede de divulgação do serviço militar; 5. DIRETIVA N.º 02/DARH/15 - 	Manteve uma presença assídua nas redes sociais, partilhando notícias e informações sobre o Serviço Militar e o Exército.

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 16 de 34 páginas	

			Operações de recrutamento de militares e ações de divulgação do serviço militar.	
35	F1.	Efetuar estudos de mercado de material publicitário.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Na Repartição de Recrutamento; 2. Regulamento da Lei do Serviço Militar (RLSM); 3. NAT126 CMDPESS -Orientações para a realização de ações de divulgação pela rede de divulgação do serviço militar; 4. DIRETIVA N.º 02/DARH/15 - Operações de recrutamento de militares e ações de divulgação do serviço militar. 	Efetuuou um estudo de mercado de material publicitário de forma independente e de acordo com critérios de racionalidade e eficácia;
36	F2.	Apresentar soluções de marketing para o recrutamento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Na Repartição de Recrutamento; 2. Utilizando aplicações informáticas ao seu dispor. 	Elaborou propostas para a criação de novos posters e slogans sobre o Serviço Militar e o Exército.
37	F3.	Apoiar na produção de material publicitário.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Na Repartição de Recrutamento; 2. Utilizando aplicações informáticas ao seu dispor. 	Elaborou propostas para a aquisição de novo material publicitário, tendo em conta o público-alvo das atividades de divulgação a desenvolver.
38	G1	Efetuar o atendimento de cidadãos com destino ao serviço militar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Num Centro de Recrutamento ou Gabinete de Atendimento ao 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recebeu os candidatos em local próprio;

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 17 de 34 páginas	

			<p>Público;</p> <p>2. Lei do Serviço Militar (LSM);</p> <p>3. Regulamento da Lei do Serviço Militar (RLSM);</p> <p>4. Regulamento de Incentivos.</p>	<p>2. Aplicou as técnicas de atendimento;</p> <p>3. Resolveu as questões em tempo útil;</p> <p>4. Remeteu para a instância superior quando o tema extravasa a sua competência.</p>
39	G2	Concretizar candidaturas ao serviço militar.	<p>1. Num Centro de Recrutamento ou Gabinete de Atendimento ao Público;</p> <p>2. Lei do Serviço Militar (LSM);</p> <p>3. Regulamento da Lei do Serviço Militar (RLSM);</p> <p>4. Através das plataformas informáticas GRN e SIPORG.</p>	<p>1. Informou o candidato dos seus direitos e deveres;</p> <p>2. Solicitou os dados necessários e introduziu-os na plataforma informática.</p>
40	G3	Realizar a tutoria das candidaturas ao serviço militar.	<p>1. Num Centro de Recrutamento ou Gabinete de Atendimento ao Público;</p> <p>2. Lei do Serviço Militar (LSM);</p> <p>3. Regulamento da Lei do Serviço Militar (RLSM);</p> <p>4. Através das plataformas informáticas GRN e SIPORG.</p>	<p>1. Verificou se o candidato se apresentou às PCS (Provas de Classificação e Seleção) e posteriormente à incorporação;</p> <p>2. Contactou o candidato no caso de faltas à incorporação ou PCS e reagendou essas atividades.</p>

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 18 de 34 páginas	

41	G4	Proceder ao arquivo da documentação dos cidadãos da Reserva de Disponibilidade e Reserva de Recrutamento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Num Centro de Recrutamento; 2. Lei do Serviço Militar (LSM); 3. Regulamento da Lei do Serviço Militar (RLSM); 4. Seguindo os procedimentos prescritos no REDME. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Os processos provenientes de U/E/O com militares na disponibilidade são conferidos; 2. Os documentos são inseridos nos processos respetivos por ordem cronológica, cumprindo os procedimentos do REDME.
42	G5	Participar nas operações de convocação e mobilização decorrentes do recrutamento excepcional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Num Centro de Recrutamento; 2. Lei do Serviço Militar (LSM); 3. Regulamento da Lei do Serviço Militar (RLSM). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora listagens com os militares em idade de cumprimento dos deveres militares; 2. Segue os normativos legais para a hierarquização das listagens, respeitando as prioridades na convocação e mobilização; 3. Notifica os cidadãos para a comparência e cumprimento dos deveres militares.
43	G6	Prestar apoio a ex-militares e antigos combatentes em assuntos documentais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Num Centro de Recrutamento; 2. Num Gabinete de Atendimento ao Público; 3. Lei do Serviço Militar (LSM); 4. Regulamento da Lei do Serviço Militar (RLSM). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recebe os ex-militares e antigos combatentes de forma cordial; 2. Presta as informações solicitadas sem erros ou omissões; 3. Ajuda os ex-militares e antigos combatentes a resolver problemas documentais da sua

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 19 de 34 páginas	

				responsabilidade.
44	H1.	Organizar o Arquivo Primário de uma U/E/O.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No arquivo primário de uma U/E/O; 2. Respeitando os princípios e normas arquivísticas; 3. Dadas as normas e legislação em vigor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organiza o Arquivo Primário da Unidade respeitando os princípios da proveniência e ordem original; 2. Utiliza estantes adequadas à guarda e preservação dos documentos; 3. Elabora um mapa do Arquivo.
45	H2.	Arquivar documentos no Arquivo Primário da U/E/O.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No arquivo primário de uma U/E/O; 2. Respeitando os princípios e normas arquivísticas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garante que os documentos estão higienizados e devidamente classificados; 2. Arquiva os documentos seguindo os critérios de classificação e ordenação definidos (numéricos, cronológicos, alfabéticos ou mistos).
46	H3.	Satisfazer requisições de documentação solicitada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No arquivo primário de uma U/E/O; 2. Respeitando os princípios e normas arquivísticas; 3. Dadas as normas e legislação em vigor; 4. Dado o modelo de requisição em vigor; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. A requisição é preenchida sem erros nem omissões; 2. É analisada a legitimidade de o cliente/utilizador poder aceder à documentação; 3. A pesquisa da documentação é efetuada em tempo útil;

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 20 de 34 páginas	

			<ol style="list-style-type: none"> 5. SEGMIL1; 6. SEGNAC. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Deixa um “fantasma” no local da documentação; 5. Garante que a documentação é devolvida nas mesmas condições em que é entregue.
47	H4.	Supervisionar a documentação do Arquivo primário.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No arquivo primário de uma U/E/O; 2. Dadas as normas e legislação em vigor; 3. Utilizando o modelo de requisição em vigor; 4. SEGMIL1; 5. SEGNAC. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Restringe o acesso ao Arquivo Primário a pessoal credenciado e autorizado; 2. Implementa um sistema de guias de entrega para toda a documentação incorporada no Arquivo.
48	H5.	Elaborar propostas de eliminação de documentos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No arquivo primário de uma U/E/O; 2. Tabela de seleção do RCAE; 3. Modelo de proposta de eliminação em vigor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisa e seleciona a documentação existente no Arquivo Primário com prazos de conservação expirados e passível de ser eliminada; 2. Redige a proposta utilizando o modelo em vigor; 3. Preenche os elementos necessários da proposta de eliminação de documentos sem omissões; 4. Envia a proposta depois de

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 21 de 34 páginas	

				assinada à Comissão de Classificação de documentos (CCD).
49	H6.	Eliminar documentos desprovidos de valor secundário.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No arquivo primário de uma U/E/O; 2. Dadas as normas e legislação em vigor; 3. Tabela de seleção do RCAE; 4. Com o auxílio de uma empresa de reciclagem/gestão de resíduos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apenas procede à eliminação de documentos após a autorização da CCD; 2. Contacta uma empresa de reciclagem/gestão de resíduos para proceder à maceração dos documentos; 3. Solicita um certificado de destruição e confidencialidade à empresa.
50	H7.	Transferir documentos do Arquivo Primário para o Arquivo Intermédio (ArqGEx).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nos arquivos primários das U/E/O; 2. Dadas as normas e legislação em vigor; 3. Em coordenação com o ArqGEx. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procede à transferência da documentação após autorização do órgão controlador (CCD/ArqGEx); 2. Acompanha a transferência dos documentos, verificando as condições de acondicionamento dos mesmos.
51	H8.	Atuar como elemento da CAD (Comissão de Análise da	<ol style="list-style-type: none"> 1. No arquivo primário de uma U/E/O; 2. Dadas as normas e legislação em 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calendariza com os responsáveis do Arquivo em Uso a entrega da

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 22 de 34 páginas	

		Documentação) de uma U/E/O.	vigor; 3. SEGMIL1; 4. SEGNAC.	documentação ao Arquivo Primário; 2. Apoia os responsáveis do Arquivos em Uso na classificação, seleção e ordenação das unidades de instalação a serem transferidas para o Arquivo Primário; 3. Reporta superiormente e em tempo útil o estado de conservação e organização do Arquivo.
52	11.	Efetuar a separação dos documentos.	1. No arquivo primário de uma U/E/O; 2. No Arquivo em Uso das Secções; 3. Dadas as normas e legislação em vigor; 4. Tabela de Seleção do RCAE; 5. Utilizando capilhas e fita de nastro.	1. Separa os documentos de acordo com as séries documentais previstas na tabela de seleção do RCAE; 2. Organiza os documentos em capilhas, envolvendo cada volume de documentos com fita de nastro para evitar a sua perda.
53	12.	Descrever arquivisticamente a documentação.	1. No arquivo primário de uma U/E/O; 2. No Arquivo em Uso das Secções; 3. Dadas as normas e legislação em vigor; 4. Tabela de Seleção do RCAE;	Efetua corretamente a descrição arquivística dos documentos, enumerando os seguintes dados: - Datas extremas; - Assunto;

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 23 de 34 páginas	

			<p>5. ISAD (G) – International Standard Archival Description;</p> <p>6. Utilizando FRD (folhas de recolha de dados).</p>	<p>- Fundo;</p> <p>- Série;</p> <p>- Cota.</p>
54	13.	Efetuar a higienização dos documentos.	<p>1. No arquivo primário de uma U/E/O;</p> <p>2. No Arquivo em Uso das Secções;</p> <p>3. NEP's dos Arquivos do Exército;</p> <p>4. Utilizando saca agrafos, alicates e outros materiais de higienização.</p>	<p>1. Limpa o pó e sujidade da documentação;</p> <p>2. Efetua a extração de todo o tipo de metal (agrafos, clips) e fita-cola;</p> <p>3. Retira as notas pessoais e fotocópias.</p>
55	14.	Ordenar documentos em capas de arquivo.	<p>1. No arquivo primário de uma U/E/O;</p> <p>2. No Arquivo em Uso das Secções;</p> <p>3. Dadas as normas e legislação em vigor;</p> <p>4. Tabela de Seleção do RCAE;</p> <p>5. Utilizando caixas de arquivo.</p>	<p>1. Ordena os documentos, previamente separados em séries documentais, em caixas de arquivo seguindo uma ordenação lógica (cronológica, temática, hierárquica, alfabética);</p> <p>2. Acondiciona os documentos de forma correta (evitando caixas muito cheias ou muito vazias).</p>
56	15.	Incorporar unidades de instalação no acervo de um arquivo.	<p>1. No arquivo primário de uma U/E/O;</p> <p>2. Dadas as normas e legislação em vigor;</p> <p>3. Tabela de Seleção do RCAE.</p>	<p>1. Receciona a documentação verificando o seu conteúdo;</p> <p>2. Incorpora as unidades de instalação no fundo respetivo de acordo com o princípio da</p>

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 24 de 34 páginas	

				proveniência e o princípio da ordem original.
57	J1	Criar catálogos e inventários.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No arquivo primário de uma U/E/O; 2. NEP's dos Arquivos do Exército; 3. ISAD (G) – International Standard Archival Description. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prepara um inventário do Arquivo descrevendo os vários fundos até ao nível da série, referindo e enumerando as respetivas unidades de instalação; 2. Prepara um catálogo da documentação do Arquivo até ao nível do documento sem erros nem omissões.
58	J2	Colocar lombadas nas unidades de instalação.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No arquivo primário de uma U/E/O; 2. NEP's dos Arquivos do Exército; 3. ISAD (G) – International Standard Archival Description; 4. Unidades de instalação com documentos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prepara as lombadas de acordo com os modelos em vigor, enumerando os seguintes dados: <ul style="list-style-type: none"> - Fundo; - Série; - Assunto, - Datas extremas; - Número de ordem; 2. Cola as lombadas nas respetivas unidades de instalação.

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 25 de 34 páginas	

59	J3	Efetuar requisições de toda a documentação solicitada ao arquivo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No arquivo primário de uma U/E/O; 2. NEP's dos Arquivos do Exército; 3. ISAD (G) – International Standard Archival Description; 4. Modelo de requisição em vigor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redige a requisição de acordo com o modelo em vigor; 2. Arquiva a requisição em Arquivo próprio para fins de controle documental e estatístico.
60	J4	Redigir autos de eliminação.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No arquivo primário de uma U/E/O; 2. NEP's dos Arquivos do Exército; 3. ISAD (G) – International Standard Archival Description; 4. Modelo de auto de eliminação em vigor. 	<p>Preenche os elementos necessários do auto de eliminação de documentos sem omissões.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data da eliminação; - Legislação que autoriza a eliminação; - Título da Série/Subsérie; - Total de unidades de instalação; - Dimensão em metros lineares.
61	J5	Elaborar autos de entrega e guias de remessa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No arquivo primário de uma U/E/O; 2. NEP's dos Arquivos do Exército; 3. ISAD (G) – International Standard Archival Description; 4. Modelos de auto de entrega e guia de remessa em vigor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preenche os elementos necessários da guia de remessa de documentos em triplicado sem omissões; 2. Preenche os elementos necessários do auto de entrega de documentos em duplicado sem omissões.

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 26 de 34 páginas	

62	K1	Registrar a correspondência recebida.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Num Centro de Gestão documental; 2. Através do Sistema Informático GesDoc; 3. Ferramenta Add-In do Outlook; 4. Correspondência recebida na U/E/O; 5. RCAE (Regulamento de Conservação Arquivística do Exército). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentação em suporte papel: <ul style="list-style-type: none"> - Abre a correspondência e efetua a sua análise; - Efetua o preenchimento dos campos no registo de entradas no GesDoc; - Classifica o documento (RCAE e Dossier); - Atribui um número ao documento; - Carimba o documento físico com o número atribuído; 2. Documentação em suporte digital: <ul style="list-style-type: none"> - Utiliza a ferramenta add-in do Outlook para transferir a informação do documento para o GesDoc; - Efetua o preenchimento dos campos no registo de entradas no GesDoc; - Classifica o documento (RCAE e Dossier); - Atribui um número ao documento.
----	----	---------------------------------------	---	---

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 27 de 34 páginas	

63	K2	Digitalizar documentação.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Num Centro de Gestão documental; 2. Através do Sistema Informático GesDoc; 3. Correspondência recebida na U/E/O; 4. Utilizando um equipamento de digitalização. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efetua a digitalização completa do documento; 2. Anexa o documento digitalizado para a plataforma GesDoc; 3. Por razões de segurança tem o cuidado de não proceder à digitalização de documentos classificados.
64	K3	Encaminhar documentação.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Num Centro de Gestão documental; 2. Através do Sistema Informático GesDoc; 3. Correspondência recebida na U/E/O. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisa o documento a ser encaminhado; 2. Verifica se este vem com a indicação “para conhecimento” ou se “para ação”; 3. Seleciona o destinatário e efetua o encaminhamento.
65	K4	Expedir correspondência.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Num Centro de Gestão documental; 2. Através do Sistema Informático GesDoc; 3. Ferramenta Add-In do Outlook 4. Correspondência recebida na U/E/O; 5. Guia Multiprodutos CTT. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisa o registo de saídas e verifica o tipo de saída (correio ou email); 2. Se saída digital: <ul style="list-style-type: none"> - Verifica a validade da assinatura do documento; - Efetua a expedição utilizando a ferramenta add-in do Outlook 3. Se Saída física (suporte papel):

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 28 de 34 páginas	

				<ul style="list-style-type: none"> - Verifica se o documento se encontra assinado; - Imprime uma cópia para o arquivo (copiador); - Efetua a expedição na plataforma GesDoc; - Preenche a guia multiprodutos dos CTT e efetua a sua entrega nos CTT.
66	K5	Efetuar pesquisas de documentos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Num Centro de Gestão documental; 2. Através do Sistema Informático GesDoc. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utiliza o registo de saídas e entradas para efetuar pesquisa; 2. Utiliza o campo mais adequado ao tipo de pesquisa (data, nº entrada, assunto, colaborador, etc.); 3. Em caso de dificuldades na plataforma GesDoc, utiliza o Arquivo (copiador) para efetuar a pesquisa.
67	K6	Organizar copiadores de correspondência.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Num Centro de Gestão documental; 2. Correspondência recebida na U/E/O; 3. Correspondência expedida da U/E/O; 4. Utilizando armários e capilhas; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organiza o copiador por entradas e saídas; 2. Separa os documentos por séries documentais de acordo com o RCAE; 3. Separa os documentos de acordo

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 29 de 34 páginas	

			5. Dadas as normas e legislação em vigor.	com o seu <i>dossier</i> .
68	L1	Catalogar as publicações da biblioteca da U/E/O.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Numa biblioteca de uma U/E/O do Exército; 2. Normas de biblioteconomia; 3. ISBD (M) – Monografias, ISBD (CR) – publicações periódicas e ISBD (ER) – documentos eletrónicos; 4. Classificação Decimal Universal; 5. Thesaurus; 6. Utilizando um sistema de gestão da informação bibliográfica (HORIZON/DOCBASE); 7. Publicações diversas. 	Efetua a catalogação (descrição), extraíndo os dados necessários das publicações (título, autor, tradutor, número da edição, editor, local e data de publicação, número de páginas, ISBN e outros assuntos abordados na publicação).
69	L2	Indexar as publicações da biblioteca da U/E/O.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Numa biblioteca de uma U/E/O do Exército; 2. Normas de biblioteconomia; 3. ISBD (M) – Monografias, ISBD (CR) – publicações periódicas e ISBD (ER) – documentos eletrónicos; 4. Classificação Decimal Universal; 5. Thesaurus; 6. Utilizando um sistema de gestão da 	Efetua a indexação das publicações de forma rigorosa, através de uma correta análise do assunto, seleção dos conceitos para a pesquisa e tradução desses conceitos na linguagem de indexação (Thesaurus).

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 30 de 34 páginas	

			informação bibliográfica (HORIZON/DOCBASE); 7. Publicações diversas.	
70	L3	Efetuar o abate das publicações da Biblioteca da U/E/O.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Numa biblioteca de uma U/E/O do Exército; 2. Normas de biblioteconomia; 3. ISBD (M) – Monografias, ISBD (CR) – publicações periódicas e ISBD (ER) – documentos eletrónicos; 4. Sistema de gestão da informação bibliográfica (HORIZON/DOCBASE); 5. Modelo de Auto de Abate em vigor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora o auto de abate sem erros nem omissões em quadruplicado; 2. Envia 3 exemplares à RBA/DHCM para aprovação; 3. Após aprovação da RBA/DHCM lança em ordem de serviço o abate das publicações. 4. Atualiza os seguintes elementos: <ul style="list-style-type: none"> - Livro de inventário; - Folha de modelo B; - Fichas; - Sistema de Gestão Informático.
71	L4	Aumentar publicações ao acervo da biblioteca.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Numa biblioteca de uma U/E/O do Exército; 2. Normas de biblioteconomia; 3. ISBD (M) – Monografias, ISBD (CR) – publicações periódicas e ISBD (ER) – documentos eletrónicos; 4. Classificação Decimal Universal; 5. Thesaurus; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora a PAN sem erros nem omissões em quadruplicado; 2. Envia 3 exemplares à RBA/DHCM para aprovação; 3. Após aprovação da RBA/DHCM lança em ordem de serviço o aumento das publicações.

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 31 de 34 páginas	

			6. Publicações diversas.	
72	L5	Efetuar o empréstimo de publicações.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Numa biblioteca de uma U/E/O do Exército; 2. Normas de biblioteconomia; 3. ISBD (M) – Monografias, ISBD (CR) – publicações periódicas e ISBD (ER) – documentos eletrónicos; 4. Classificação Decimal Universal; 5. Thesaurus; 6. Publicações diversas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cria um perfil do utilizador/cliente com os dados necessários (nome, contato, profissão) no sistema informático; 2. Retira os dados da publicação a (título e autor) e efetua no empréstimo no sistema informático; 3. Imprime a requisição; 4. Explica ao utilizador/cliente as regras de empréstimo e solicita a assinatura da requisição; 5. Entrega a publicação.
73	L6	Garantir a segurança das publicações existentes na biblioteca.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Numa biblioteca de uma U/E/O do Exército; 2. Normas de biblioteconomia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementa equipamentos de segurança na biblioteca: <ul style="list-style-type: none"> - Extintor; - Detetores antirroubo; - Impressora e leitor de código de barras; 2. Implementa um regulamento da biblioteca com regras de utilização (proibição de comer, beber,

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 32 de 34 páginas	

				fumar).
74	L7	Organizar fisicamente os espaços da biblioteca.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Numa biblioteca de uma U/E/O do Exército; 2. Normas de biblioteconomia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organiza a biblioteca em diferentes espaços: <ul style="list-style-type: none"> - Sala de leitura; - Espaço de atendimento ao público; - Acervo bibliográfico; 2. Prepara mesas e computadores para os utilizadores da biblioteca.
75	M1	Aumentar material à carga.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Num GCS (Gabinete de Classificação e Seleção); 2. De acordo com a legislação em vigor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selecionou o material a aumentar à carga; 2. Efetuou o aumento em OS (Ordem de Serviço).
76	M2	Abater material à carga.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Num GCS (Gabinete de Classificação e Seleção); 2. De acordo com a legislação em vigor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selecionou o material a abater à carga; 2. Efetuou o abate em OS (Ordem de Serviço).
77	M3	Efetuar requisições de material.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Num GCS (Gabinete de Classificação e Seleção); 2. De acordo com a legislação em vigor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizou uma pesquisa de modo a precisar qual o material necessário; 2. Elaborou a requisição de material sem erros nem omissões.

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 33 de 34 páginas	

78	M4	Realizar inventários.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Num GCS (Gabinete de Classificação e Seleção); 2. De acordo com a legislação em vigor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conduziu uma pesquisa exaustiva de todo o material à sua responsabilidade; 2. Realizou um inventário do material; 3. Apresentou os resultados superiormente.
79	N1	Verificar o estado das instalações.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Num GCS (Gabinete de Classificação e Seleção); 2. De acordo com a legislação em vigor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborou um cronograma com a especificação da periodicidade das verificações a realizar às instalações; 2. Garantiu que as instalações se mantêm em condições de receber os candidatos às PCS: <ul style="list-style-type: none"> - Limpeza; - Estado manutenção; - Necessidade de materiais.
80	N2	Gerir as instalações destinadas aos candidatos às PCS.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Num GCS (Gabinete de Classificação e Seleção); 2. De acordo com a legislação em vigor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita informação sobre o número de candidatos a receber nas instalações; 2. Verifica se os alojamentos são suficientes para o número de candidatos; 3. Garante a atribuição de

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIa	PADRÕES DE DESEMPENHO OPERACIONAL	Página 34 de 34 páginas	

				alojamentos diferenciados a candidatos masculinos e femininos; 4. Apresenta superiormente um lista de necessidades para o correto cumprimento da missão.
--	--	--	--	---

NÃO CLASSIFICADO



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS**



DOCUMENTO III

PERFIL PROFISSIONAL

IIIb - Análise DIF P

**SARGENTOS RV/RC
651- PESSOAL E SECRETARIADO**

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIb	Análise DIF P	Página 1 de 10 páginas	

CÓDIGO PROFISSIONAL:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DESIGNAÇÃO DO PROFISSIONAL:	2º Furriel, Furriel e 2º Sargento de Pessoal e Secretariado

CÓD. PDO	DIFICULDADE (D) IMPORTÂNCIA (I) FREQUÊNCIA (F) → PRIORIDADE (P)						
	CÓD. TAREFA	TAREFAS	D	I	F	P	OBSERVAÇÕES
1	A1	Atualizar processos individuais.	N	2	2	M	
2	A2	Elaborar o índice de processos individuais.	N	3	3	B	
3	A3	Rececionar processos individuais.	N	3	2	M	
4	A4	Proceder ao envio de processos individuais.	N	3	2	M	
5	A5	Garantir a confidencialidade dos documentos do processo individual.	S	3	2	M	
6	A6	Elaborar o processo de criação/renovação dos CIM.	S	3	2	M	
7	A7	Elaborar o processo de criação/renovação dos BIM.	S	3	2	M	
8	B1	Atualizar a situação administração dos militares e funcionários do Mapa de Pessoal Civil do Exército (MPCE).	N	3	3	B	

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIb	Análise DIF P	Página 2 de 10 páginas	

9	B2	Processar os dados da folha de matrícula dos militares e funcionários do MPCE.	N	3	3	B	
10	B3	Extrair relatórios da aplicação.	N	1	2	N	
11	B4	Efetuar a gestão dos militares em formação na aplicação.	S	2	2	M	
12	C1	Encaminhar processos nos órgãos da estrutura da Justiça e Disciplina.	N	3	3	B	
13	C2	Aplicar o direito disciplinar militar.	S	2	2	M	
14	C3	Colaborar com o Oficial de Justiça na aplicação da estrutura processual.	N	2	2	M	
15	C4	Participar na execução dos procedimentos disciplinares.	N	2	2	M	
16	C5	Coadjuvar o Oficial de Justiça na aplicação da fase de Instauração.	N	2	2	M	
17	C6	Apoiar o Oficial de Justiça na elaboração da fase de Instrução.	N	2	2	M	
18	C7	Coadjuvar o Oficial de Justiça na elaboração da fase de Decisão.	N	2	2	M	
19	C8	Participar na elaboração de processos disciplinares, na situação de ausência ilegítima.	N	2	2	M	

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIb	Análise DIF P	Página 3 de 10 páginas	

20	C9	Auxiliar na elaboração de processos de averiguações no âmbito disciplinar.	N	2	2	M	
21	C10	Colaborar na elaboração de Processos Disciplinares por Acidente de Viação.	S	2	1	A	
22	C11	Auxiliar na aplicação das características dos processos disciplinares dos trabalhadores que exercem funções públicas.	S	3	1	A	
23	C12	Colaborar na redação de processos de Averiguações por Acidente, Doença ou Morte.	N	3	2	B	
24	C13	Participar na elaboração de processos sumários por acidente ou doença em situação de campanha.	S	2	2	M	
25	D1	Efetuar o enquadramento legal para atribuição de condecorações.	N	2	3	B	
26	D2	Reconhecer as condições exigidas para a concessão de condecorações.	N	2	3	B	
27	D3	Redigir propostas para concessão de condecorações.	N	2	3	B	
28	D4	Elaborar propostas de louvores.	N	2	3	B	
29	E1	Efetuar palestras de divulgação do serviço militar.	S	3	1	A	
30	E2	Gerir o arquivo Fotográfico / Videográfico.	N	2	3	B	

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIb	Análise DIF P	Página 4 de 10 páginas	

31	E3	Compilar dados estatísticos das páginas das RS (Redes Sociais) do Recrutamento do Exército.	S	2	3	M	
32	E4	Elaborar relatórios mensais do recrutamento.	S	2	3	M	
33	E5	Recolha de dados sobre a Rede de Divulgação do Serviço Militar (RDSM).	S	2	3	M	
34	E6	Divulgar as notícias da RDSM.	S	2	3	M	
35	F1.	Efetuar estudos de mercado de material publicitário.	N	2	2	M	
36	F2.	Apresentar soluções de marketing para o recrutamento.	N	2	2	M	
37	F3.	Apoiar na produção de material publicitário.	N	2	2	M	
38	G1	Efetuar o atendimento de cidadãos com destino ao serviço militar.	S	2	2	M	
39	G2	Concretizar candidaturas ao serviço militar.	S	3	2	M	
40	G3	Realizar a tutoria das candidaturas ao serviço militar.	S	2	2	M	
41	G4	Proceder ao arquivo da documentação dos cidadãos da Reserva de Disponibilidade e Reserva de Recrutamento.	S	2	2	M	
42	G5	Participar nas operações de convocação e mobilização decorrentes do recrutamento excecional.	S	3	1	A	

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIb	Análise DIF P	Página 5 de 10 páginas	

43	G6	Prestar apoio a ex-militares e antigos combatentes em assuntos documentais.	S	2	2	M	
44	H1.	Organizar o Arquivo Primário de uma U/E/O.	S	3	2	M	
45	H2.	Arquivar documentos no Arquivo Primário da U/E/O.	N	2	2	M	
46	H3.	Satisfazer requisições de documentação solicitada por cliente / utilizadores.	S	2	1	A	
47	H4.	Supervisionar a documentação do Arquivo primário.	S	2	1	A	
48	H5.	Elaborar propostas de eliminação de documentos.	N	3	2	M	
49	H6.	Eliminar documentos desprovidos de valor secundário.	N	3	2	M	
50	H7.	Transferir documentos do Arquivo Primário para o ArqGEx.	S	3	1	A	
51	H8.	Atuar como elemento da CAD de uma U/E/O.	S	3	2	M	
52	I1	Efetuar a separação dos documentos.	N	3	3	B	
53	I2	Descrever arquivisticamente a documentação.	S	3	2	M	
54	I3	Efetuar a higienização dos documentos.	N	3	3	B	

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIb	Análise DIF P	Página 6 de 10 páginas	

55	I4	Ordenar documentos em capas de arquivo.	N	3	3	B	
56	I5	Incorporar unidades de instalação no acervo de um arquivo.	N	2	2	M	
57	J1	Criar catálogos e inventários.	S	2	1	A	
58	J2	Colocar lombadas nas unidades de instalação.	N	2	3	B	
59	J3	Efetuar requisições de toda a documentação solicitada ao arquivo.	S	2	2	M	
60	J4	Elaborar autos de eliminação.	S	3	1	A	
61	J5	Elaborar autos de entrega e guias de remessa.	S	3	1	A	
62	K1	Registrar a correspondência recebida.	S	3	3	M	
63	K2	Digitalizar documentação.	N	1	3	B	
64	K3	Encaminhar documentação.	N	3	3	B	
65	K4	Expedir correspondência.	N	3	3	B	
66	K5	Efetuar pesquisas de documentos.	N	2	3	B	

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIb	Análise DIF P	Página 7 de 10 páginas	

67	K6	Organizar copiadores de correspondência.	S	3	3	M	
68	L1	Catalogar as publicações da biblioteca da U/E/O.	S	2	2	M	
69	L2	Indexar as publicações da biblioteca da U/E/O.	S	2	2	M	
70	L3	Efetuar o abate das publicações da Biblioteca da U/E/O.	S	2	1	A	
71	L4	Aumentar publicações ao acervo da biblioteca.	S	2	2	M	
72	L5	Efetuar o empréstimo de publicações.	N	2	2	M	
73	L6	Garantir a segurança das publicações existentes na biblioteca.	S	2	3	M	
74	L7	Organizar fisicamente os espaços da biblioteca.	S	2	2	M	
75	M1	Aumentar material à carga.	N	2	1	M	
76	M2	Abater material à carga.	N	2	1	M	
77	M3	Efetuar requisições de material.	N	2	3	B	
78	M4	Realizar inventários.	S	2	2	M	

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIb	Análise DIF P	Página 8 de 10 páginas	

79	N1	Verificar o estado das instalações.	S	2	2	M	
80	N2	Gerir as instalações destinadas aos candidatos às PCS.	S	2	2	M	

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIb	Análise DIF P	Página 9 de 10 páginas	

1. ALGORITMO ANÁLISE DIF P

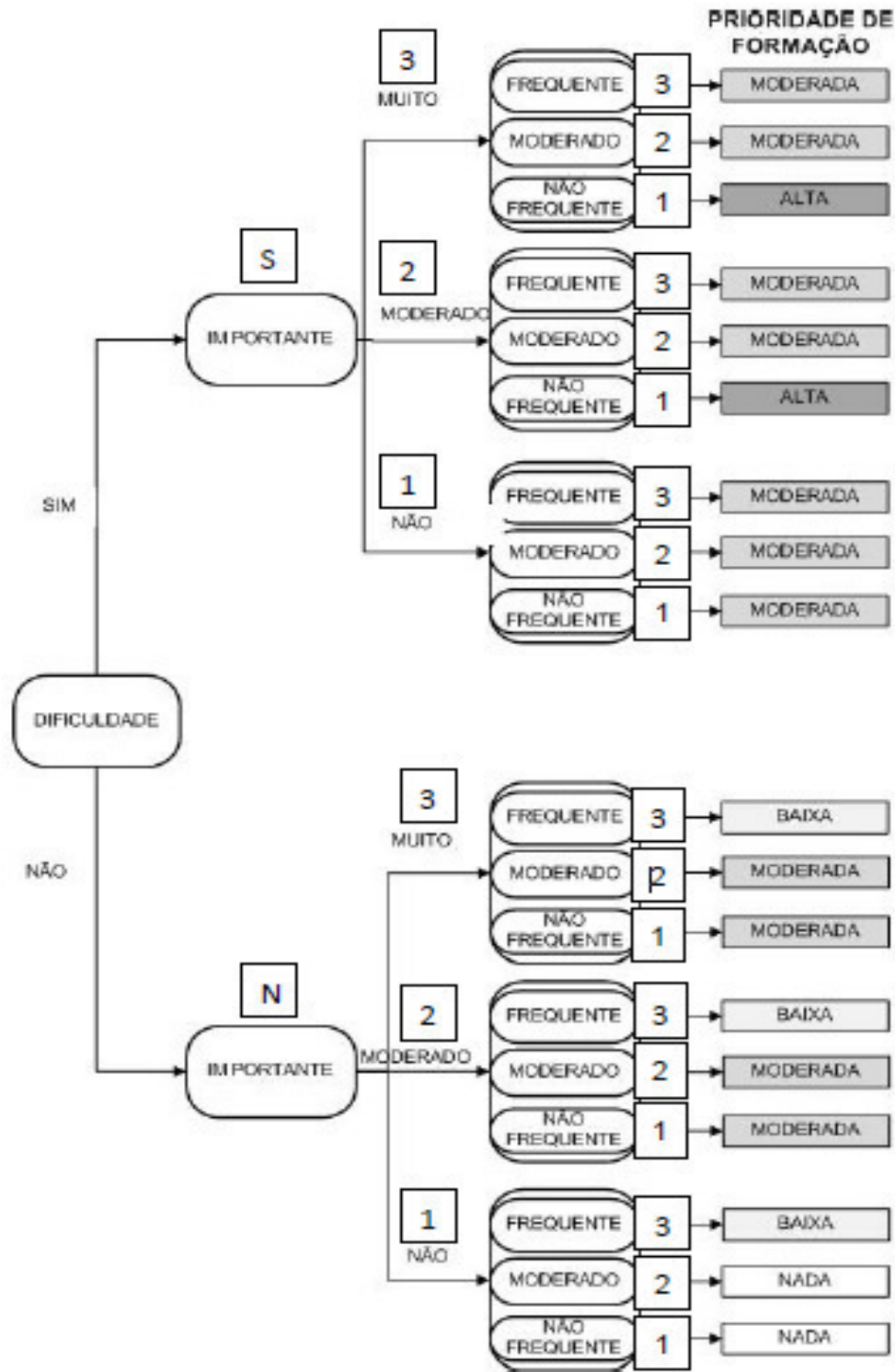


Figura 4-1- Análise DIF P

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IIIb	Análise DIF P	Página 10 de 10 páginas	

2. DESCRIÇÃO DAS PRIORIDADES DE FORMAÇÃO DA ANÁLISE DIF P

PRIORIDADE DE FORMAÇÃO	DESCRIÇÃO
Nível 1 1ª Prioridade (ALTA)	<p>Formando com capacidade para <u>executar com êxito as competências no final do curso, em qualquer circunstância e sempre que necessário</u>, sem necessidade de outro tipo de formação ou treino complementar, em contexto escolar ou de trabalho.</p> <p>Em regra, direcionada para formação em áreas críticas, nas quais uma falha ou omissão pode pôr em causa a segurança do pessoal e/ou material ou colocar em causa o cumprimento da missão.</p>
Nível 2 2ª Prioridade (MODERADA)	<p>Formando com capacidade para <u>executar satisfatoriamente as competências no final do curso</u>, sem necessidade de outro tipo de formação ou treino complementar, em contexto escolar ou de trabalho.</p> <p>Em regra, direcionada para formação em áreas relevantes, em que um deficiente desempenho, embora não ponha em causa a segurança do pessoal ou material, pode comprometer de algum modo o cumprimento da missão.</p>
Nível 3 3ª Prioridade (BAIXA)	<p>Formando com capacidade para <u>executar razoavelmente as competências no final do curso</u>, podendo, eventualmente, ser necessário desenvolver formação ou treino complementar de curta duração, em contexto escolar ou de trabalho.</p> <p>Em regra, direcionada para formação em áreas cujo deficiente desempenho, embora possa afetar, não compromete o normal desenvolvimento da missão.</p>
Nível 5 4ª Prioridade (NENHUMA)	<p>Formando com capacidade de <u>execução adquirida na totalidade por formação em contexto de trabalho ou estágio</u>.</p> <p>Em regra, direcionada para competências que não justificam qualquer formação em contexto escolar.</p>

NÃO CLASSIFICADO



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS**



DOCUMENTO IV

PERFIL DE FORMAÇÃO

Matriz de Risco

**ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO
CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)**

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV	MATRIZ DE RISCO	Página 1 de 11 páginas	

1. FINALIDADE

Conduzir o processo de avaliação e gestão do risco ao Curso de Formação de Sargentos RV/RC 651 – Pessoal e Secretariado (CFS RV/RC 651 – PESSEC), através da aplicação do respetivo procedimento, descrito na PDE 1-23-00 Manual do Sistema de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho do Exército, por forma a contribuir para a prevenção de acidentes e/ou incidentes através da implementação de medidas de controlo que reduzam os níveis de risco para índices aceitáveis (nível III), salvaguardando as condições de segurança e saúde aos militares expostos assim como a natureza do curso.

2. CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE O PROCESSO DE GESTÃO DO RISCO

- a. O processo de gestão do risco é um processo cíclico, este processo deverá contar com 4 etapas chave, a identificação de perigos, a avaliação de riscos, a aplicação de medidas de controlo e a validação e revisão;
- b. O risco é um elemento que está sempre presente, no entanto, considera-se a sua gestão e mitigação através do cumprimento das práticas e medidas de controlo constantes no ponto 5 - Registo de identificação perigos, avaliação e controlo de riscos, que permitem a sua redução, baixando-o para índices aceitáveis e compatíveis com as características do curso em questão, salvaguardando a integridade dos formandos e formadores durante o curso;
- c. O incumprimento das práticas existentes e medidas de controlo identificadas, irá aumentar exponencialmente o grau de classificação do risco, podendo eleva-lo para níveis não aceitáveis.

3. PRESSUPOSTOS

- a. Só frequentam o Curso os militares que cumprirem os pré-requisitos previstos no referencial de curso do CFS RV/RC 651 – PESSEC;
- b. Do ponto de vista da avaliação médica, os militares devem estar aptos a desempenhar todas as tarefas a que vão estar sujeitos durante a frequência do curso;
- c. Do ponto de vista da avaliação física, os militares têm condições físicas para iniciar o Curso sem constrangimentos.

4. CONSIDERAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

- a. O CFS RV/RC 651 – PESSEC, como qualquer atividade associada à profissão militar, apresenta riscos;

CURSO:	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV	MATRIZ DE RISCO	Página 2 de 11 páginas	

- b.** O CFS RV/RC 651 – PESSEC tem como finalidade preparar militares para o exercício do cargo de técnico de Pessoal e Secretariado na área de Pessoal de uma U/E/O do Exército ou cargo técnico em órgãos da área de Recursos Humanos, através da aquisição de conhecimentos e competências para a execução de tarefas em condições de médio esforço psicológico e físico;
- c.** É um curso com um cariz teórico/prático onde os módulos/atividades formativas que apresentam maior risco é a Educação Física Militar.
- d.** De acordo com a PDE1-23-00 Manual do Sistema de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho do Exército, não se pode quantificar o grau de risco do curso, mas sim referir que as práticas existentes e a implementação de medidas de controlo, aos riscos considerados não aceitáveis, baixem o nível de risco até que este seja considerado aceitável;
- e.** A gestão do risco é um processo cíclico e evolutivo. Antes da execução de qualquer atividade formativa, o responsável pela mesma efetua a sua avaliação do risco e garante o cumprimento das práticas existentes, assim como da implementação das medidas corretivas, de acordo com as instruções recebidas;
- f.** Sempre que o referido no ponto anterior não seja possível, ou sempre que a segurança da formação esteja colocada em causa, o responsável pela formação, tem o dever e obrigação de informar o seu escalão superior com a devida antecedência, para o conseqüente escalar do risco para parâmetros não aceitáveis;
- g.** O escalão superior tem o dever de supervisionar e inspecionar, assim como de garantir a aplicação das práticas existentes e medidas de controlo.
- h.** Recomenda-se a continuação do cumprimento das práticas existentes e a implementação (por prioridade) das medidas de controlo identificadas no Registo de identificação perigos, avaliação e controlo de riscos.

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV	MATRIZ DE RISCO	Página 3 de 11 páginas	

5. REGISTO DE IDENTIFICAÇÃO PERIGOS, AVALIAÇÃO E CONTROLO DE RISCOS

U/E/O: ES		FUNÇÃO: Formando do Curso de Formação de Sargentos RV/RC 651 Pessoal e Secretariado				LISTA DE MILITARES EXPOSTOS: Militares em frequência do curso								
ATIVIDADE	PERIGO	FUNCIONAMENTO			RISCO	CONSEQUÊNCIA	PRÁTICA EXISTENTE	AVALIAÇÃO DA SIGNIFICÂNCIA				CLASSIFICAÇÃO		MEDIDA DE CONTROLO
		N	A	P				CRITÉRIOS DE SST		CRITÉRIOS INSTITUCIONAIS		A	NA	
								G	P	A/R	NS			
1. Formação teórica (em sala)	Má postura corporal	X	X	X	Lesões neuro/esqueléticas/musculares	<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; Prática efetiva e adequada de sessões de Educação Física; Controlo por um formador. 	1	1	2	(2)1	1	N	III	Manter prática existente

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV	MATRIZ DE RISCO	Página 4 de 11 páginas	

2. Educação Física Militar	Fase Preparatória	Aquecimento inadequado ou incompleto	X		X	Lesões ou quedas ao mesmo nível	Traumatismos; Lesões musculares; Entorses; Escoriações; Luxações.	Acompanhado por um formador; Escolha adequado dos exercícios de aquecimento e duração da fase preparatória; Escolha adequada dos jogos a utilizar nesta fase da sessão (avaliar os tipos de perigos associados a cada tipo de jogo).	2	1	3	(6) 1	1	N	III	Manter a prática existente.
	Fase Final	Retorno à calma incorreto			X	Lesões ou quedas ao mesmo nível	Traumatismos; Lesões musculares; Entorses; Escoriações; Luxações.	Acompanhado por um formador; Escolha adequado dos exercícios de retorno à calma e alongamentos, bem como a duração da fase final.	1	1	3	(3) 1	1	N	III	Manter a prática existente.
	Corrida Contínua / Fartlek	Condições climatéricas	X	X	X	Quedas ao mesmo nível, escorregame nto e exposição solar.	Traumatismos; Lesões musculares; Fraturas; Entorses; Escoriações; Queimaduras.	Independentemente o estado do tempo, as sessões só são suspensas nos casos em que a segurança física é colocada em causa; Nos casos de precipitação abundante ou exposição solar extrema, são escolhidos itinerários alternativos, salvaguardando questões de piso enlameado e insulações.	1	2	3	(6) 1	1	N	III	Manter prática existente.

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV	MATRIZ DE RISCO	Página 5 de 11 páginas	

		Tipo de piso	X	X	X	Quedas ao mesmo nível, escorregamento	Traumatismos; Lesões músculo-esqueléticas; Fraturas; Entorses; Escoriações.	Acompanhado por formador; Realização de exercícios de aquecimento específicos (promover a proprioceptividade); Escolha do terreno mais adequado.	2	2	3	(12) 2	1	N	II	II - Sempre que possível fazer reforço/ treino de proprioceptividade; O instrutor deve previamente garantir que o percurso que definiu para a sessão está nas devidas condições; O instrutor deve sempre de equipamento telefónica para comunicar algum tipo de urgência.
							Morte	Acompanhado por formador; Utilização de equipamentos sinalizadores; Uso de telemóvel pelo instrutor; Escolha do melhor trajeto em função do tráfego rodoviário.	3	2	1	(6) 1	1	N	III	Manter prática existente.
2. Educação Física Militar	Treino em Circuito	Utilização incorreta dos materiais pedagógicos (plataformas, traves, pesos, solo)	X	X	X	Lesões por esforço	Hérnias; Problemas posturais, lombares e dorsais.	O formador demonstra e corrige as posturas corporais, desde o momento em que se carrega o material, à própria execução do exercício, terminando com a técnica para colocar o material de novo na posição inicial.	2	2	2	(8) 1	1	N	III	Manter prática existente.
						Queda de matéria	Traumatismos; Fraturas; Lesões músculo-esqueléticas; Esmagamentos.									
						Pancada por objetos	Traumatismos; Lesões músculo-esqueléticas; Entalamentos;									

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV	MATRIZ DE RISCO	Página 6 de 11 páginas	

						Cortes; Queimaduras por fricção; Esmagamentos.											
	Adoção de técnicas inadequadas na execução dos exercícios	X	X	X	Lesões por esforço e posturais	Hérnias; Problemas posturais, lombares e dorsais; Contraturas.	O formador corrige a postura dos formandos sempre que estas não sejam adequadas.	2	2	1	(4) 1	1	N	III			Manter prática existente.
Desportos	Tipo de piso	X	X	X	Quedas ao mesmo nível, escorregamento	Traumatismos; Lesões músculo-esqueléticas; Fraturas; Entorses; Escoriações.	Acompanhado por um formador; Realização de exercícios de aquecimento específicos; Escolha do terreno mais adequado para o tipo de modalidade desportiva.	2	2	2	(8) 1	1	N	III			Manter prática existente
Flexibilidade e coordenação	Adoção de técnicas inadequadas na execução dos exercícios	X	X	X	Lesões por esforço e posturais	Lesões músculo-esqueléticas; Fraturas; Entorses; Escoriações; Luxações.	Acompanhado por um formador; Realização de exercícios de aquecimento específicos; Utilização de material pedagógico adequado (se necessário).	1	1	1	(1) 1	1	N	III			Manter prática existente
Ginástica de Aplicação Militar	Aquecimento inadequado ou incompleto		X		Lesões ou quedas ao mesmo nível	Traumatismos; Lesões músculo-esqueléticas; Entorses; Escoriações; Luxações.	Acompanhado por um formador; Escolha adequado dos exercícios de aquecimento e duração da fase preparatória; Escolha adequada dos jogos a utilizar nesta fase da sessão (avaliar os tipos de perigos associados a cada tipo de jogo).	2	1	3	(6) 1	1	N	III			Manter a prática existente.

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV	MATRIZ DE RISCO	Página 8 de 11 páginas	

						Potenciar técnicas pedagógicas em caso de insucesso.									
	Vala	X			Quedas; Postura/ abordagens incorretas ao obstáculo	Traumatismos; Lesões músculo-esqueléticas; Entorses; Escoriações.	Verificação do estado do obstáculo; Exemplificação técnica inicial da transposição do obstáculo; Alertas para as regras de segurança Acompanhamento pela equipa de instrução; Potenciar técnicas pedagógicas em caso de insucesso.	3	3	2	(18) 3	1	N	I	I - Identificar os elementos com dificuldades aquando da avaliação do Controlo 0 e definir exercícios específicos e pedagógicos para esses elementos; Colocar colchões na vala (se necessário) numa fase inicial.
	Dupla Barra	X			Quedas; Posturas/ abordagens incorretas ao obstáculo	Traumatismos; Lesões músculo-esqueléticas; Entorses; Escoriações.	Verificação do estado do obstáculo; Exemplificação técnica inicial da transposição do obstáculo; Alertas para as regras de segurança Acompanhamento pela equipa de instrução; Potenciar técnicas pedagógicas em caso de insucesso.	1	1	2	(2) 1	1	N	III	Manter prática existente

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV	MATRIZ DE RISCO	Página 11 de 11 páginas	

	Muro de Assalto	X				Quedas; Posturas/abordagens incorretas ao obstáculo.	Traumatismos; Lesões músculo-esqueléticas; Entorses; Escoriações.	Verificação do estado do obstáculo; Exemplificação técnica inicial da transposição do obstáculo; Alertas para as regras de segurança Acompanhamento pela equipa de instrução; Potenciar técnicas pedagógicas em caso de insucesso.	3	1	1	(3) 1	1	N	III		Manter prática existente
	Marcha-Corrida	X	X	X		Quedas ao mesmo nível; Choques entre formandos.	Traumatismos; Lesões músculo-esqueléticas; Entorses; Escoriações.	Acompanhado por um formador; Escolha adequado dos exercícios de aquecimento e duração da fase preparatória; Escolha cuidada do tipo de piso e desnível.	2	3	1	(6) 1	1	N	III		Manter prática existente

Consultar a PDE 1-23-00 – Manual do Sistema de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho do Exército (março 2012)

LEGENDA:

N – NORMAL
A – ARRANQUE
P – PARAGEM

G – GRAVIDADE
P – PROBABILIDADE
A/R - ACUMULAÇÃO/REPETIÇÃO
NS – NÍVEL DE SIGNIFICÂNCIA

RL – REQUISITOS LEGAIS
PI – PARTES INTERESSADAS

A – ACEITÁVEL
NA – NÃO ACEITÁVEL

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS**



DOCUMENTO IV

PERFIL DE FORMAÇÃO

IVa – Plano de Estudos

**ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO
CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)**

NÃO CLASSIFICADO

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IVa	Plano de Estudos	Página 1 de 16 Páginas	

1. FINALIDADE

O presente curso destina-se a habilitar os militares com as competências técnicas para o exercício do cargo de técnico de Pessoal e Secretariado na área de Pessoal de uma U/E/O do Exército ou cargo técnico em órgãos da área de Recursos Humanos, no posto de Segundo-Furriel, Furriel e 2º Sargento.

2. ESTRUTURA MODULAR DO CURSO

Áreas Curriculares de Formação	Módulo / UFCD		Tempos de Formação (H)					
	Código	Designação	Diurno		Noturno		NP	Total
			T	P	T	P		
A. Formação Geral	A1	Higiene e Segurança no Trabalho	15					15
	A2	Noções gerais de logística	12					12
B. Formação Tecnológica	B1	Web Marketing – gestão de redes sociais.	5	10				15
	B2 (CNQ 0653)	Arquivo – Organização e manutenção	22	3				25
	B3 (CNQ 0661)	Circuito documental na Organização	11	14				25
	B4	Técnica de biblioteconomia	9	6				15
	B5	Recrutamento	18					18
	B6	Secretarias militares	13	13				26
	B7	Legislação militar	27					27
	B8	Justiça e Disciplina	18	22				40
	B9 (CNQ 0704)	Atendimento - técnicas de comunicação	15	10				25
	B10 (CNQ 5070)	Aplicações de Gestão de Recursos Humanos	9	16				25

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IVa	Plano de Estudos	Página 2 de 16 Páginas	

C. Formação Complementar (Educação Física Militar)	C1	Metodologia do Treino Físico (MTF)	5				5
	C2	Treino Físico Geral (TFG)		29			29
	C3	Treino Físico de Aplicação Militar (TFAM)		11			11
D. Diversos	D1	Cerimónias Militares	2				2
Total			181	134			315

3. OBJETIVOS GERAIS

No final da ação de formação os formandos deverão estar aptos a:

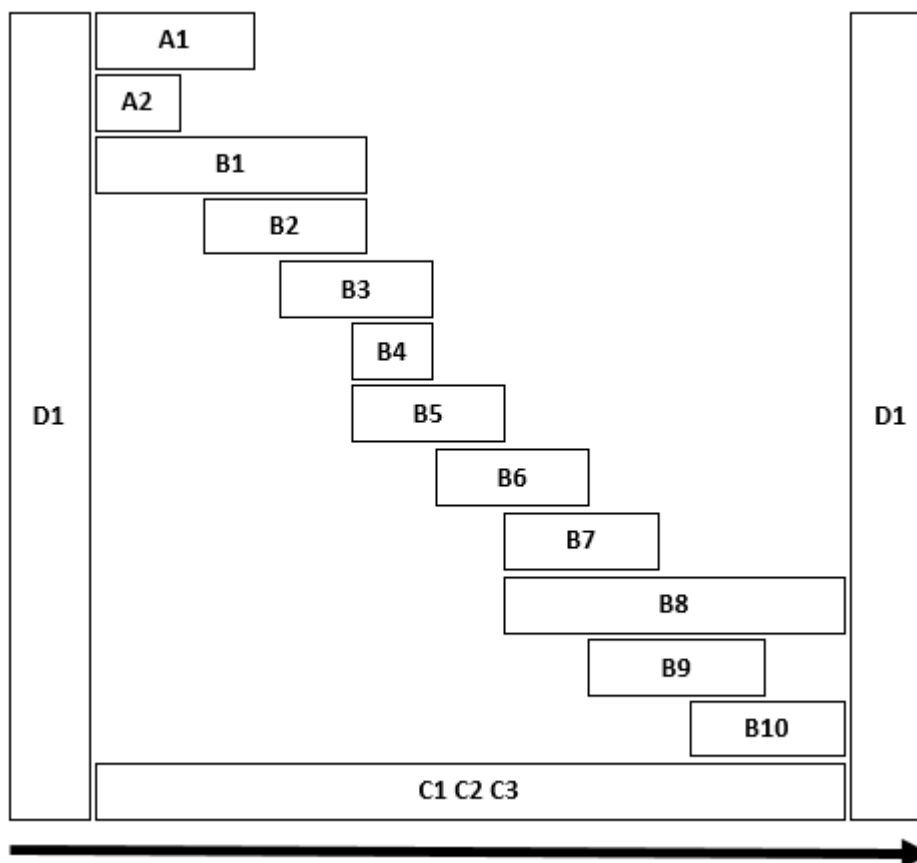
- Aplicar os conhecimentos de Segurança e Saúde no Trabalho;
- Compreender os conceitos e tarefas no âmbito da Logística em tempo de Paz;
- Compreender todas as ferramentas de presença das empresas online;
- Avaliar a correta presença online;
- Definir uma estratégia de presença online;
- Conhecer o funcionamento dos diversos canais digitais;
- Integrar projetos de Comunicação Digital na estratégia promocional da empresa;
- Compreender as regras de funcionamento do arquivo;
- Aplicar as regras de funcionamento do arquivo;
- Analisar os constituintes e funcionamento de um centro de gestão documental;
- Aplicar as normas internas de tratamento de correio recebido e do expedido;
- Utilizar os equipamentos associados ao circuito documental;
- Aplicar os conhecimentos sobre o funcionamento de uma biblioteca;
- Interpretar as fases do recrutamento militar;
- Processar toda a documentação afeta às secretarias militares;
- Aplicar a legislação militar em vigor;
- Compreender a organização da justiça e disciplina do Exército;
- Cooperar na Elaboração de Processos Disciplinares a Militares;
- Cooperar na elaboração de um Processo Disciplinar por Acidente de Viação (PDAV);
- Interpretar processos de averiguações por acidente, doença ou morte;
- Cooperar na elaboração de propostas de concessão de condecorações e louvores;
- Compreender os crimes estritamente militares;

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IVa	Plano de Estudos	Página 3 de 16 Páginas	

- Colaborar na elaboração de processos sumários no âmbito da Secção de Pessoal;
- Aplicar técnicas de comunicação em situação de atendimento de público;
- Compreender a importância do Sistema Informático de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH);
- Manipular a aplicação informática de gestão de recursos humanos;
- Elaborar folhas de cadastro de pessoal (folhas de matrícula);
- Atualizar as bases de dados;
- Processar vencimentos;
- Preparar e extrair relatórios da aplicação SIGRH;
- Adquirir conhecimentos na área da EFM;
- Reforçar a condição física de base;
- Desenvolver as capacidades psicomotoras adaptadas às solicitações do combate.

4. ITINERÁRIO FORMATIVO

a. Precedência dos módulos



CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IVa	Plano de Estudos	Página 4 de 16 Páginas	

b.Cronograma

MÓDULOS	TEMPO								
	Semanas								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A.1.	15								
A.2.	12								
B.1.	2	13							
B.2.		17	8						
B.3.			22	3					
B.4.				12	3				
B.5.				15	3				
B.6.					24	2			
B.7.						22	5		
B.8.						6	10	12	12
B.9.							11	14	
B.10.							4	4	17
C.1.	5								
C.2.		3	3	3	3	3	4	5	5
C.3.		2	2	2	2	2	1		
D.1.	1								1

5. CARACTERIZAÇÃO DE PESSOAL**a. Formandos:**

(1) Categoria / Posto

Segundo-Furriel Graduado do ramo Exército.

(2) Requisitos:

(a) Requisitos acadêmicos

De acordo com o estabelecido na alínea b) do n.º 1 do art.º 254 do EMFAR, as habilitações literárias mínimas para a admissão ao CFS são o curso de ensino secundário. No entanto, constitui fator preferencial a Frequência Universitária nas áreas de Secretariado, Comunicação e Marketing.

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IVa	Plano de Estudos	Página 5 de 16 Páginas	
<p>(b) Requisitos profissionais</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ser militar em Regime de Voluntariado ou de Contrato, com aproveitamento na Instrução Básica (IB), na Instrução Complementar 1 (IC1) e na Instrução Complementar 2 (IC2) do CFS RV/RC;2. Ter conhecimentos informáticos na ótica do utilizador em ambiente Windows. <p>(c) Outros</p> <p>Não sofrer de doença ou lesão impeditiva de frequentar a formação em segurança para o próprio e para terceiros.</p> <p>(3) Quantitativos:</p> <ol style="list-style-type: none">(a) Nº Máximo de formandos: 14.(b) Nº Mínimo de formandos: 1. <p>(4) Consequências de não aproveitamento</p> <ol style="list-style-type: none">(a) O não aproveitamento ou a exclusão do curso implicam a não obtenção das condições para ingresso na categoria de sargentos, nos termos alínea b), do n.º 1 do art.º 259.º do EMFAR.(b) Se o formando for oriundo de civil:<ol style="list-style-type: none">1. Falta de aproveitamento escolar e/ou excesso de faltas: mediante despacho do Exmo. Cmdt da ES, após reunião do Concelho Escolar, o formando é desgraduado e regressa à Unidade Formadora – ESE;2. Punição disciplinar: Exclusão definitiva.(c) Se formando for oriundo de militar:<ol style="list-style-type: none">1. Falta de aproveitamento escolar e/ou excesso de faltas: mediante despacho do Exmo. Cmdt da ES, após reunião do Concelho Escolar, o formando é desgraduado e regressa à U/E/O onde anteriormente prestava serviço;2. Punição disciplinar: Exclusão definitiva.(d) O não aproveitamento no curso por falta de aproveitamento escolar ou excesso de faltas, leva à exclusão do Segundo-Furriel Graduado, podendo este, solicitar superiormente a repetição do curso uma vez, sendo considerados os blocos completos de formação em que já obteve aprovação (Instrução Básica, Instrução Complementar 1 e Instrução Complementar 2). <p>(5) Consequências do aproveitamento</p> <ol style="list-style-type: none">(a) Obtenção das condições para ingresso na categoria de sargentos, nos termos alínea b), do n.º 1 do art.º 259.º do EMFAR.(b) Aptos a desempenhar as funções relacionadas com as competências inerentes ao posto de Segundo-Furriel.			

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IVa	Plano de Estudos	Página 6 de 16 Páginas	

b. Formadores:

(1) Requisitos acadêmicos

Possuir o Curso de Formação de Sargentos ou Curso de Formação de Oficiais do Exército do QP ou RV/RC.

(2) Requisitos técnico-científicos

(a) Possuir formação científica ou técnica e pedagógica adequadas para as áreas em que a formação se desenvolve;

(b) Para a formação específica das áreas do saber de Pessoal e Secretariado ser preferencialmente Oficial ou Sargento do QP deste quadro especial;

(c) Para a restante formação é exigida a qualificação técnica profissional na área de formação pela qual é responsável.

(3) Requisitos pedagógicos

Possuir o Curso de Formação Pedagógica Inicial de Formadores certificados com o respectivo Certificado de Competências Pedagógicas (CCP) ou o Certificado do Aptidão Profissional (CAP).

(4) Quantitativos

(a) Pelo menos um formador responsável para cada módulo de formação;

(b) Um tutor para a formação em contexto de trabalho.

(5) Nomeação

São nomeados em Ordem de Serviço pelo Comandante da ES mediante proposta do Chefe do Departamento de Formação.

6. MEIOS FINANCEIROS E MATERIAIS**a. Financeiros**

Custos imputáveis à U/E/O	1 541,23 €
Custos imputáveis à FN	34 266,66 €

b. Materiais

Descrição	Quantidade
Tela de projeção	1
Quadro didax	1
Projektor vídeo	1
Impressora de rede	1
Computador para associar ao projetor vídeo	1
Cadeira escolar	15

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IVa	Plano de Estudos	Página 7 de 16 Páginas	

Secretária	15
Computador	14
Toner Xerox Preto	2
Folhas A4 (resmas de 500)	8
Marcador para quadro Didax	6
Lápis	14
Clips N.º 4 (cx c/100)	1
Corretor líquido (frasco)	1
Capas arquivo A4 largas S/ caixa	2
Borrachas	14
Bloco apontamentos fegol A5 100fls 60grs liso	14
Agrafes 24/6 (cx)	1
Nota: Material para o pressuposto de um efetivo máximo do curso (14 formandos)	

7.AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

a. Tipo

- (1) Avaliação Diagnóstica
Aplicada pelo Departamento de Formação no início do curso.
- (2) Avaliação Formativa
Realizada pelos formadores nos respetivos módulos, ao longo do curso.
- (3) Avaliação Sumativa
 - (a) A avaliação sumativa dos módulos é garantida pelos respetivos formadores;
 - (b) A avaliação sumativa do curso é garantida pela Secção de Avaliação e Qualidade do Departamento de Formação.

b.Instrumentos

- (1) Avaliação Diagnóstica
Testes e/ou questionários de expectativas.
- (2) Avaliação Formativa
Testes, provas orais e/ou provas práticas elaborados pelo formador no final de cada sessão.

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IVa	Plano de Estudos	Página 8 de 16 Páginas	

(3) Avaliação Sumativa

- (a) Os módulos A1, A2, B1, B2, B4, B5, B6, B7, B8, B10, e C1 são avaliados através de testes escritos;
- (b) Os módulos B3 e B9 são avaliados através de testes práticos.
- (c) Os formandos são avaliados na Área Curricular de Formação - Formação Complementar (Educação Física Militar) através da realização de um teste teórico relativo ao módulo C1 (MTF) e de um conjunto de Provas de Aptidão Físicas (PAF) - Controlo 2, nos módulos C2 (TFG) e C3 (TFAM).

c.Processamento da Avaliação

(1) Escalas

Os formandos são classificados de acordo com uma escala de classificação que varia de 0 a 20 valores, expressas da seguinte forma:

ESCALAS DE CLASSIFICAÇÃO		
QUANTITATIVA (0 a 20 valores)	QUALITATIVA	
≥ 18,00	EXCELENTE	Com Aproveitamento
≥ 16,00 e <18,00	MUITO BOM	
≥ 14,00 e <16,00	BOM	
≥ 09,50 e <14,00	SUFICIENTE	
< 09,50	INSUFICIENTE	Sem Aproveitamento

(2) Fórmula de classificação e aproveitamento

A Classificação Final (CF) é determinada pela seguinte fórmula:

$$CF = 0,05*FGeral + 0,70*FTec + 0,15*FCompl + 0,1*MP$$

Em que:

- **FGeral** é a Classificação da Formação Geral;
- **FTec** é a Classificação da Formação Tecnológica;
- **FCompl** é a Classificação da Formação Complementar (Educação Física Militar);
- **MP** é a Classificação do Mérito Pessoal.

$$FGeral = (A1+A2)/2$$

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IVa	Plano de Estudos	Página 9 de 16 Páginas	

$$\text{FTec} = \frac{\mathbf{B.1+B.4 + 2*(B.2+B.3+B.5+B.6+B.9+B.10) + 3*(B.7+B.8)}}{20}$$

$$\mathbf{FCompl = 0,3*MTF + 0,7*PAF}$$

Em que:

- **MTF** é a Classificação de Metodologia do Treino Físico;
- **PAF** é a Classificação obtida nas Provas de Aptidão Física.

(3) Mérito Pessoal (MP):

- (a) A classificação de Mérito Pessoal (MP) resulta das avaliações feitas conforme ficha de avaliação existente (Anexo B);
- (b) Sempre que a classificação de MP seja inferior a 9,5 valores, o aluno é apreciado em Conselho Escolar, para efeito de continuação, perda ou eliminação do curso.
- (c) Os formandos serão informados da avaliação ao longo do curso no sentido de poderem corrigir a sua atitude e comportamento.

(4) Educação Física Militar (EFM)

- (a) A avaliação da EFM é estruturada através das seguintes provas:
 1. MTF – teste teórico;
 2. TFG e TFAM – Provas de Aptidão Físicas (PAF).
- (b) A classificação final da Formação Complementar (Educação Física Militar) é obtida da seguinte forma:
 1. A nota final da MTF é a nota resultante de um teste teórico relativo à componente de Formação Pedagógica;
 2. A avaliação das Provas de Aptidão Física (PAF) compreende a realização do Controlo 2 (REFE), que pressupõe as seguintes provas:

1º dia:

 - Teste RUD (não avaliativo)¹;
 - Flexões de braços na trave (masc.) ou extensões de braços no solo (fem.);
 - Abdominais (1min).

2º dia:

 - 80 mts;
 - Teste Cooper (12min).

¹ Cfr. pp. 6-13, Capítulo 6, do REFE.

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IVa	Plano de Estudos	Página 10 de 16 Páginas	

3º dia:

- Pórtico, muro e vala;
- Pista de Aplicação Militar (PAM) - 200mts, 12 obstáculos.

3. O cálculo da nota final do Controlo 2² é o resultado da média aritmética das várias provas, sendo que:

a. Se o executante passar o pórtico, muro e vala, a sua média final será calculada através do somatório das classificações obtidas nas restantes provas (abdominais, flexões (masc.) / extensões (fem.) de braços, 80mts, teste Cooper e PAM), dividindo-se o total por 5;

b. Se o executante falhar um dos referidos obstáculos (pórtico, muro ou vala), para se calcular a média final, o somatório das classificações obtidas nas restantes provas será dividido por 6, 7 ou 8 (caso o militar falhe 1, 2 ou 3 dos obstáculos referidos).

(c) Os formandos que, por lesão temporária devidamente comprovada, não efetuarem até ao final da especialidade uma ou mais provas sujeitas a classificação, serão apreciados em Conselho Escolar. Se a decisão resultante do Conselho for no sentido dos formandos serem aprovados em EFM, ser-lhes-á atribuída a classificação de 9,50 valores nessa(s) prova(s).

(5) Classificações:

(a) Garantidas pelos formadores nos respetivos módulos ao longo do curso, possibilita informação sobre o percurso do formando face aos objetivos da formação e permite igualmente diagnosticar dificuldades de aprendizagem e introduzir ações corretivas;

(b) Sempre que um formando não obtenha classificação final igual ou superior a 9,50 valores em cada módulo, o mesmo será submetido a uma prova de avaliação de recurso de acordo com os seguintes preceitos:

1. A prova será realizada com a maior brevidade possível de modo a não causar quaisquer constrangimentos ao processamento da avaliação do curso;

2. A prova englobará toda a matéria ministrada no respetivo módulo;

3. O formando deverá obter uma classificação igual ou superior a 9,50 valores na prova para obter aproveitamento no módulo;

4. Em caso de aproveitamento, o formando fica com a classificação final do módulo de 9,5 valores, sempre que a classificação obtida seja superior a este valor;

5. Desta prova não será realizado qualquer recurso.

² Anexo A – Tabela de Provas de Aptidão Física Controlos 0, 1 e 2 – REFE.

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IVa	Plano de Estudos	Página 11 de 16 Páginas	

- (c) Devem ser apresentadas arredondadas às centésimas, os seguintes valores:
1. Classificação dos testes e provas práticas;
 2. Classificação dos módulos;
 3. Classificação final.
- (d) Para resultados com mais do que duas casas decimais é adotada a NP 37:2009 como método de arredondamento;
- (e) Qualquer fraude ou tentativa de fraude implica a anulação do instrumento de avaliação em causa, tendo o formando a avaliação de zero valores nesse instrumento, sem prejuízo de eventual procedimento disciplinar.
- (6) Faltas a ações de avaliação.
- (a) O formando que, por motivo justificado, falte, ou não realize, a uma prova de avaliação será submetido a uma prova semelhante na primeira oportunidade;
 - (b) Se por motivos de força maior (não imputável ao próprio), o formando não for avaliado em algum dos parâmetros não eliminatórios que contam para a nota final do curso, terá nessa prova a classificação de 9,5 valores;
 - (c) Se a falta for injustificada, o formando terá nessa prova a classificação de zero, para além de eventuais consequências disciplinares.

8. ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

a. U/E/O responsável pelo curso

- (1) A Escola dos Serviços (ES) é a Entidade Primariamente Responsável (EPR) pela parte Específica do Curso.
- (2) Compete à EPR:
 - (a) Supervisionar o desenrolar da ação formativa do Curso;
 - (b) Manter atualizado o referencial de Curso da parte específica;
 - (c) Manter atualizada uma relação de todos os militares habilitados com cursos que se revelem essenciais para ministrar esta ação de formação;
 - (d) Realizar a validação externa do Curso, através da Secção de Avaliação e Qualidade.

b. Conselho Escolar/Curso

- (1) É presidido pelo Comandante da ES e tem a seguinte constituição:
 - (a) Chefe do Departamento de Formação;
 - (b) Diretor de Curso;
 - (c) Chefe da Secção de Formação;
 - (d) Chefe da Secção de Avaliação e Qualidade;

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IVa	Plano de Estudos	Página 12 de 16 Páginas	

(e) Outros elementos considerados convenientes para o(s) assunto(s) a tratar e nomeados pelo Comandante da ES.

(2) O Conselho Escolar reúne quando existirem formandos em situação de exclusão e sempre que o Presidente do Conselho o entender.

c. Departamento de Formação

Assegura a formação, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano formativo e a gestão dos recursos afetos à atividade formativa, sendo responsável por:

- (1) Controlar a bolsa de formadores e outros agentes envolvidos;
- (2) Assegurar a operacionalidade das instalações e equipamentos afetos à formação;
- (3) Supervisionar e classificação das provas de avaliação efetuadas aos formandos;
- (4) Assegurar a avaliação dos formandos, supervisionando a classificação das provas efetuadas;
- (5) Conferir e envio da documentação que valide ou promova alterações no referencial do curso;
- (6) Garantir a existência atualizada do dossier técnico pedagógico da ação de formação;
- (7) Propor o momento para a realização do conselho escolar;
- (8) Antes da ação de formação:
 - (a) Com quatro semanas de antecedência elaborar os horários, a fim de serem verificadas incompatibilidades;
 - (b) Propor e disponibilizar os inquéritos de expectativas;
 - (c) Com duas semanas de antecedência:
 1. Realizar a reunião inicial da ação de formação com a equipa de formadores e outras entidades necessárias com vista a verificar a existência de problemas ou sugestões de melhoramento no planeamento/programação;
 2. Fazer os pedidos de apoio (nomeadamente os pedidos de material de apoio para sessões de formação e avaliação), em coordenação com as equipas de formadores;
- (9) Propor ao comandante o programa da cerimónia de abertura do curso, bem como o seu horário.
- (10) Elaborar o mapa de controlo inicial e final de formação e enviar para a Direção de Formação para validação.

d. Chefe do Departamento de Formação

- (1) Requisitos
 - (a) Habilitação superior;

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IVa	Plano de Estudos	Página 13 de 16 Páginas	

(b) Experiência profissional: 3 anos de funções técnicas em gestão e organização da formação ou formação profissional mínima de 150 horas na área da gestão e organização da formação e, eventualmente, na área pedagógica.

(2) Funções

- (a) Responsável pelo planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação da formação e pela gestão dos recursos afetos à atividade formativa;
- (b) É o interlocutor privilegiado com o sistema de certificação, garantindo que as práticas formativas implementadas na ES estão em harmonia com os requisitos de certificação.

e. Diretor do Curso/Coordenador Pedagógico

(1) O Diretor de Curso é nomeado pelo Comandante da ES, sob proposta do Chefe do Departamento de Formação, e deverá ser um Oficial que cumpra os seguintes requisitos:

- (a) Habilitação superior;
- (b) Estar habilitado com o Curso de Formação Pedagógica Inicial de Formadores (CFPIF);
- (c) Experiência profissional: 3 anos de funções no desenvolvimento de atividades pedagógicas ou formação profissional mínima de 150 horas na área pedagógica ou profissionalização no ensino.

(2) Compete ao Diretor de Curso:

- (a) Dirigir a ação de acordo com os regulamentos aprovados, os planos, o programa estabelecido e as diretivas superiores;
- (b) Promover uma reunião com todos os formadores do curso, com 15 dias de antecedência em relação ao início do mesmo, para distribuição do programa de tarefas, carga horária, apresentação dos objetivos finais e de habilitação e definição de metodologia de avaliação a empregar;
- (c) Acompanhar as atividades escolares dos formandos;
- (d) Garantir o cumprimento dos requisitos de validação do referencial do curso;
- (e) Fiscalizar a existência do certificado de competências pedagógicas dos formadores designados para as ações de formação;
- (f) Garantir o processamento de toda a informação documental do curso;
- (g) Verificar o cumprimento dos pré-requisitos dos formandos;
- (h) Propor ao Chefe do Departamento de Formação, o programa, o horário e o guião da cerimónia de abertura/encerramento do curso;
- (i) Elaborar o Relatório Final de Curso.

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IVa	Plano de Estudos	Página 14 de 16 Páginas	

f. Equipa de formadores

- (1) Antes da ação de formação, coordenar com o Departamento de Formação todos os pedidos de apoio (nomeadamente os pedidos de material de apoio para sessões de formação e avaliação);
- (2) Durante a ação de formação:
 - (a) Planear, organizar e ministrar a formação de acordo com os objetivos definidos no referencial do curso;
 - (b) Disponibilizar todas as sessões de formação de cada um dos módulos ministrados na plataforma Moodle;
 - (c) Cumprir os horários aprovados superiormente;
 - (d) É responsável pela avaliação formativa e sumativa dos módulos que ministra.
 - (e) Depois da ação de formação é responsável pelo preenchimento, por parte dos formandos, dos inquéritos de avaliação interna;

g. Outros agentes

Quando utilizados, devem possuir as necessárias qualificações técnicas, adequadas à modalidade de formação selecionada bem como às formas de organização e destinatários.

h. Reclamações e recursos das classificações

- (1) O formando a quem se suscitam dúvidas sobre classificações de provas, trabalhos escritos ou informações de aproveitamento pode:
 - (a) No prazo de 5 dias úteis contados a partir da data da respetiva publicação, requerer por escrito ao Chefe do Departamento de Formação da ES a sua revisão. A resposta deve ser dada, também por escrito, no prazo de 5 dias úteis a partir da data de apresentação do requerimento;
 - (b) No prazo de 5 dias úteis contados a partir da data em que lhe foi prestado o esclarecimento, caso não se conforme com o esclarecimento obtido, reclamar por escrito para o Comandante da ES, que decidirá, também por escrito, no prazo de 8 dias úteis contados a partir da data da entrega da reclamação.
- (2) O formando a quem se suscitem dúvidas sobre a classificação final do curso pode:
 - (a) No prazo de 5 dias úteis contados a partir da data de publicação em OS, requerer por escrito ao Comandante da ES o esclarecimento da sua classificação. A resposta deve ser dada, também por escrito, no prazo de 8 dias úteis a partir da data de apresentação do requerimento;
 - (b) Caso o formando não se conforme com o esclarecimento obtido, no prazo de 5 dias úteis contados a partir da data em que lhe foi prestado, reclamar por escrito para o Exmo. MGen Diretor de Formação/CmdPess, que decidirá, também por

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IVa	Plano de Estudos	Página 15 de 16 Páginas	

escrito, no prazo de 15 dias úteis contados a partir da data da entrega da reclamação.

i. Repetição do Curso

- (1) Poderá repetir a frequência do curso sob proposta do Cmdt/Dir/Ch da Unidade de colocação e nomeação pela DARH/CmdPess;
- (2) Não podem repetir o curso os formandos excluídos por motivos disciplinares.

j. Regime de faltas

São admitidas faltas justificadas até 10% da totalidade dos tempos escolares do curso. No caso de este limite ser excedido, o Comandante da Escola dos Serviços, ouvido o Conselho Escolar, decide a continuação ou exclusão do formando da frequência do curso e neste ultimo caso propõe à Direção de Formação/Comando de Pessoal.

k. Duração

315 H, distribuídos por 45 Dias Úteis de Formação (DUF).

l. Durabilidade

O referencial poderá ser revisto após a execução de cada ação de formação, fundamentado na análise do Relatório Final de Curso e Relatório de Avaliação Externa. Será revisto sempre que se alterem as exigências de formação.

m. Relação ensino-aprendizagem

Presencial, sendo obrigatória a presença dos formandos em todas as atividades constantes do respectivo programa horário e demais atividades fixadas pelo Diretor de Curso.

n. Critérios de reprovação e exclusão

- (1) São critérios para reprovação do formando no curso:
 - (a) A obtenção de classificação inferior a 9,50 valores ou a classificação de "Sem aproveitamento", no final do curso;
 - (b) A obtenção de classificação inferior a 9,50 valores ou a classificação de "Sem aproveitamento", em qualquer um dos módulos;
 - (c) A obtenção de avaliação de Mérito Pessoal (MP) inferior a 9,50 valores no final do curso.
 - (d) O excesso de faltas;
 - (e) O incumprimento dos deveres do formando;
 - (f) O motivo de doença;
 - (g) A desistência.

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IVa	Plano de Estudos	Página 16 de 16 Páginas	

- (2) Os motivos disciplinares são critério de exclusão do curso;
- (3) Os casos de reprovação e exclusão de formandos são determinados em Conselho de Curso, salvaguardado o direito de defesa do formando.

o. Validade da qualificação

O curso tem validade permanente.

p. Diplomas/Certificados

- (1) Aos formandos que concluíam o curso com aproveitamento será emitido um Certificado de Qualificação para a formação modular (UFCD) e um Certificado de Formação Profissional para a restante formação. As competências adquiridas serão inscritas no Passaporte Qualifica de cada formando;
- (2) Serão emitidos Certificados de aproveitamento do curso conforme modelo legalmente aprovado e respetiva legislação em vigor;
- (3) Será averbado na folha de matrícula a frequência da ação de formação com a respetiva classificação.

9. ESTÁGIOS

Não aplicável.

10. ESPECIFICAÇÃO DA ESTRUTURA MODULAR

(Anexo A – Especificação da Estrutura Modular).

NÃO CLASSIFICADO



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL EXÉRCITO PORTUGUÊS



DOCUMENTO IV

PERFIL DE FORMAÇÃO

Anexo A - Especificação da Estrutura Modular

ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO
CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)

NÃO CLASSIFICADO

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS(CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
Especificação da Estrutura Modular		Página 1 de 15 Páginas	

ÁREA CURRICULAR	A – Formação Geral	Duração 27 Horas
------------------------	---------------------------	---------------------

MÓDULO/UFCD	A.1 - Higiene e Segurança no Trabalho	Duração 15 Horas
Objetivo(s) Gerais	A.1.1. Aplicar os conhecimentos de Segurança e Saúde no Trabalho.	

Objetivos Específicos

	Tempos de Formação (H)					
	Diurno		Noturno		NP	Total
	T	P	T	P		
A.1.1.1. Caracterizar fundamentos Gerais de Segurança e Saúde no Trabalho.	2					2
A.1.1.2. Descrever a importância da Segurança e Prevenção no Posto de Trabalho.	1					1
A.1.1.3. Identificar os riscos relacionados com as condições de Segurança.	1					1
A.1.1.4. Caracterizar a Avaliação e Gestão dos Riscos.	1					1
A.1.1.5. Identificar sinalização de segurança.	1					1
A.1.1.6. Caracterizar os Equipamentos de Proteção Coletiva e Individual.	1					1
A.1.1.7. Descrever as condições e manuseamento dos Equipamentos de Trabalho .	1					1
A.1.1.8. Caracterizar as regras de armazenagem e de manipulação de matérias perigosas.	1					1
A.1.1.9. Caracterizar os métodos de Prevenção e Proteção Contra Incêndios.	2					2
A.1.1.10. Descrever a posturas de trabalho adequadas.	1					1
A.1.1.11. Descrever a Movimentação Manual e Mecânica de Cargas.	1					1
A.1.1.12. Caracterizar os Riscos Psicossociais.	1					1
Avaliação	1					1
Total	15					15

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS(CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
Especificação da Estrutura Modular		Página 2 de 15 Páginas	

MÓDULO	A.2. Noções Gerais de Logística	Duração 12 Horas
Objetivo(s) Gerais	A.2.1. Compreender os conceitos e tarefas no âmbito da Logística em tempo de Paz.	

Objetivos Específicos

	Tempos de Formação (H)					
	Diurno		Noturno		NP	Total
	T	P	T	P		
A.2.1.1. Identificar os Princípios da Logística.	1					1
A.2.1.2. Caracterizar as Função Logísticas.	2					2
A.2.1.3. Definir a estrutura de apoio logístico ao SFN em tempo de Paz.	2					2
A.2.1.4. Descrever as atribuições da Secção Logística de uma UEO.	1					1
A.2.1.5. Diferenciar os níveis de responsabilidade no âmbito Logístico numa UEO.	2					2
A.2.1.6. Caracterizar os procedimentos inerentes à Gestão de materiais numa UEO.	2					2
A.2.1.7. Identificar mapas e relatórios efetuados no âmbito Logístico numa UEO.	1					1
Avaliação	1					1
Total	12					12

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS(CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
Especificação da Estrutura Modular		Página 3 de 15 Páginas	

ÁREA CURRICULAR	B – Formação Tecnológica	Duração 241 Horas
------------------------	---------------------------------	----------------------

MÓDULO/UFCD	B.1. Web Marketing – gestão de redes sociais.	Duração 15 Horas
Objetivo(s) Gerais	B.1.1 Compreender todas as ferramentas de presença das empresas online; B.1.2 Avaliar a correta presença online; B.1.3 Definir uma estratégia de presença online; B.1.4 Conhecer o funcionamento dos diversos canais digitais; B.1.5 Integrar projetos de Comunicação Digital na estratégia promocional da empresa.	

Objetivos Específicos

	Tempos de Formação (H)					
	Diurno		Noturno		NP	Total
	T	P	T	P		
B.1.1.1. Caracterizar o novo paradigma da comunicação.	1					1
B.1.1.2. Interpretar as vertentes do web-marketing.	1					1
B.1.2.1. Identificar as mudanças de funcionamento estratégico.	1					1
B.1.2.2. Definir objetivos estratégicos tradicionais e digitais.		1				1
B.1.2.3. Caracterizar o 'profissional digital' ao serviço do Marketing e da Comunicação	1					1
B.1.3.1. Identificar os New Media.	1					1
B.1.3.2. Aproveitar o funcionamento dos New Media para promover a empresa.		1				1
B.1.4.1. Identificar as principais redes sociais.		2				2
B.1.4.2. Potenciar as redes sociais.		1				1
B.1.5.1. Identificar ferramentas digitais.		1				1
B.1.5.2. Aplicar ferramentas digitais.		3				3
Avaliação		1				1
Total	5	10				15

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS(CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
Especificação da Estrutura Modular		Página 4 de 15 Páginas	

MÓDULO/UFCD	B.2. Arquivo – organização e manutenção (CNQ 0653)	Duração 25 Horas
Objetivo(s) Gerais	B.2.1. Compreender as regras de funcionamento do arquivo; B.2.2. Aplicar as regras de funcionamento do arquivo.	

Objetivos Específicos

	Tempos de Formação (H)					
	Diurno		Noturno		NP	Total
	T	P	T	P		
B.2.1.1. Reconhecer os tipos de arquivo.	2					2
B.2.1.2. Descrever as funções do arquivo.	1					1
B.2.1.3. Caracterizar o arquivo.	1					1
B.2.1.4. Identificar tipos de documentos.	1					1
B.2.1.5. Reconhecer as unidades arquivísticas.	1					1
B.2.1.6. Planear a transferência/incorporação de documentos.	1					1
B.2.1.7. Efetuar operações com arquivos.		2				2
B.2.1.8. Identificar as técnicas de arquivo.	1					1
B.2.1.9. Descrever tipos de classificação de documentos.	1					1
B.2.1.10. Identificar formas de recuperação da documentação.	1					1
B.2.1.11. Reconhecer o valor dos documentos.	1					1
B.2.1.12. Identificar os recursos humanos do arquivo.	1					1
B.2.1.13. Identificar os recursos materiais do arquivo.	1					1
B.2.2.1. Tratar documentos especiais.	2					2
B.2.2.2. Utilizar materiais de manuseamento de arquivos.		1				1
B.2.2.3. Reconhecer as novas tecnologias em arquivo.	6					6

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS(CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
--------------	--	----------------	-----------------------------

Especificação da Estrutura Modular

Página 5 de 15 Páginas

Avaliação	1					1
Total	22	3				25

MÓDULO	B.3 Circuito Documental na Organização (CNQ 0661)	Duração 25 Horas
Objetivo(s) Gerais	B.3.1. Analisar os constituintes e funcionamento de um centro de gestão documental. B.3.2. Aplicar as normas internas de tratamento de correio recebido e do expedido. B.3.3. Utilizar os equipamentos associados ao circuito documental.	

Objetivos Específicos

	Tempos de Formação (H)					Total
	Diurno		Noturno		NP	
	T	P	T	P		
B.3.1.1. Identificar os tipos de documentos e sua missão.	1					1
B.3.1.2. Elaborar os principais tipos de correspondência.	2	3				5
B.3.1.3. Classificar a correspondência por graus de precedência e segurança.	1					1
B.3.1.4. Analisar o funcionamento de um Sistema de gestão documental.	2					2
B.3.2.1. Tratar a correspondência expedida e recebida	3					3
B.3.2.2. Efetuar o tratamento de documentos pendentes.		1				1
B.3.2.3. Executar a consulta de documentos.		1				1
B.3.2.4. Processar a associação de documentos.		1				1
B.3.2.5. Realizar a consulta de uma lista de despachos		1				1
B.3.2.6. Redigir um documento de resposta.		2				2
B.3.2.7. Executar o encaminhamento de documentos.		1				1

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS(CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
--------------	--	----------------	-----------------------------

Especificação da Estrutura Modular

Página 6 de 15 Páginas

B.3.2.8. Caracterizar o funcionamento do Outlook e ferramenta add-in.	1	1				2
B.3.2.9. Executar operações diversas.		1				1
B.3.3.1. Operar equipamentos de gestão documental.		1				1
B.3.3.2. Arquivar documentos.		1				1
Avaliação	1					1
Total	11	14				25

MÓDULO	B.4 Técnica de Biblioteconomia	Duração 15 Horas
Objetivo(s) Gerais	B.4.1. Aplicar os conhecimentos sobre o funcionamento de uma biblioteca.	

Objetivos Específicos

	Tempos de Formação (H)					
	Diurno		Noturno		NP	Total
	T	P	T	P		
B.4.1.1. Identificar a organização de uma biblioteca.	1					1
B.4.1.2. Reconhecer o livro e seus constituintes.	3					3
B.4.1.3. Caracterizar as normas de biblioteconomia.	4					4
B.4.1.4. Praticar tarefas de biblioteconomia		6				6
Avaliação	1					1
Total	9	6				15

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS(CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
Especificação da Estrutura Modular		Página 7 de 15 Páginas	

MÓDULO	B.5 Recrutamento	Duração 18 Horas
Objetivo(s) Gerais	B.5.1. Interpretar as fases do recrutamento militar.	

Objetivos Específicos

	Tempos de Formação (H)					
	Diurno		Noturno		NP	Total
	T	P	T	P		
B.5.1.1. Identificar a estrutura Orgânica do Recrutamento Militar.	1					1
B.5.1.2. Analisar a missão dos CR, GAP, equipas de divulgação e a RDSM.	1					1
B.5.1.3. Descrever as Operações de Recrutamento.	6					6
B.5.1.4. Interpretar o Regulamento de Incentivos.	4					4
B.5.1.5. Descrever as funcionalidades da BUD e CIOFE.	1					1
B.5.1.6. Reconhecer o Sistema Integrado de Informação do Recrutamento Militar.	1					1
B.5.1.7. Analisar os procedimentos referentes a objetos de consciência e amparos.	3					3
Avaliação	1					1
Total	18					18

MÓDULO	B.6 Secretarias Militares	Duração 26 Horas
Objetivo(s) Gerais	B.6.1. Processar toda a documentação afeta às secretarias militares.	

Objetivos Específicos

	Tempos de Formação (H)					
	Diurno		Noturno		NP	Total
	T	P	T	P		
B.6.1.1. Identificar os tipos de secretarias militares e respetiva missão específica.	1					1

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS(CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
--------------	--	----------------	-----------------------------

Especificação da Estrutura Modular	Página 8 de 15 Páginas
---	-------------------------------

B.6.1.2. Aplicar as regras e técnicas de redação na elaboração da documentação militar.	1	1				2
B.6.1.3. Interpretar as abreviaturas e siglas militares.	1	1				2
B.6.1.4. Preencher os campos das guias de entrega, guias de remessa e sinopses.	1	1				2
B.6.1.5. Preencher os impressos das Guias de Marcha (GM) e Requisições de Transporte (ReqTransp).	1	1				2
B.6.1.6. Elaborar participações, requerimentos e petições.	2	2				4
B.6.1.7. Preparar escalas de serviço.	1	3				4
B.6.1.8. Escriturar o Mapa Diário, o Mapa da Força e o Mapa Mensal de Situação de Pessoal.	1	2				3
B.6.1.9. Elaborar a Ordem de Serviço.	2	2				4
Avaliação	2					2
Total	13	13				26

MÓDULO	B.7 Legislação Militar	Duração 27 Horas
Objetivo(s) Gerais	B.7.1. Aplicar a legislação militar em vigor.	

Objetivos Específicos

	Tempos de Formação (H)					
	Diurno		Noturno		NP	Total
	T	P	T	P		
B.7.1.1. Interpretar o RGSUE (1ª Parte).	8					8
B.7.1.2. Analisar o EMFAR.	8					8
B.7.1.3. Caracterizar as Normas de Nomeação e Colocação dos Militares em RV e RC (NNCMRVC).	4					4

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS(CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
--------------	--	----------------	-----------------------------

Especificação da Estrutura Modular	Página 9 de 15 Páginas
---	--------------------------------------

B.7.1.4. Interpretar o RAMMFA (Regulamento de Avaliação do Mérito dos Militares das Forças Armadas).	5					5
Avaliação	2					2
Total	27					27

MÓDULO	B.8 Justiça e Disciplina	Duração 40 Horas
Objetivo(s) Gerais	<p>B.8.1. Compreender a organização da justiça e disciplina do Exército.</p> <p>B.8.2. Cooperar na Elaboração de Processos Disciplinares a Militares.</p> <p>B.8.3. Cooperar na elaboração de um Processo Disciplinar por Acidente de Viação (PDAV).</p> <p>B.8.4. Interpretar processos de averiguações por acidente, doença ou morte.</p> <p>B.8.5. Cooperar na elaboração de propostas de concessão de condecorações e louvores.</p> <p>B.8.6. Compreender os crimes estritamente militares.</p> <p>B.8.7. Colaborar na elaboração de processos sumários no âmbito da Secção de Pessoal.</p>	

Objetivos Específicos

	Tempos de Formação (H)					
	Diurno		Noturno		NP	Total
	T	P	T	P		
B.8.1.1. Identificar a estrutura da justiça e disciplina do Exército.	1					1
B.8.1.2. Interpretar o RDM	4					4
B.8.2.1. Analisar a forma do procedimento disciplinar	3					3
B.8.2.2. Elaborar peças processuais do Procedimento Disciplinar		6				6
B.8.2.3. Interpretar o processo de Averiguação no âmbito disciplinar	1					1
B.8.3.1. Identificar a estrutura do Processo Disciplinar por Acidente de Viação	1					1

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS(CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC			
Especificação da Estrutura Modular		Página 10 de 15 Páginas				
(PDAV).						
B.8.3.2. Elaborar as peças processuais do PDAV.		2				2
B.8.4.1. Interpretar processos de averiguações por acidente, doença ou morte.	3					3
B.8.4.2. Elaborar processos de averiguações por acidente, doença ou morte.		4				4
B.8.5.1. Interpretar propostas de concessão de condecorações e louvores.	2					2
B.8.5.2. Elaborar propostas de louvores.		2				2
B.8.5.3. Elaborar propostas de condecoração.		2				2
B.8.6.1. Interpretar os conceitos gerais definidos no CJM.	1					1
B.8.6.2. Identificar os procedimentos em caso de crime estritamente militar.		1				1
B.8.7.1. Identificar a estrutura processual dos processos sumários.		1				1
B.8.7.2. Elaborar as fases processuais do processo sumário para atribuição de pensão de ex-prisioneiro.		1				1
B.8.7.3. Praticar as fases processuais do processo sumário para reconstituição de documentos de matrícula.		1				1
B.8.7.4. Aplicar as fases processuais do processo sumário, por serviços extraordinários e relevantes.		1				1
B.8.7.5. Elaborar as fases processuais do processo sumário para pensão por preço de sangue.		1				1
Avaliação	2					2
Total	18	22				40

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS(CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
--------------	--	----------------	-----------------------------

Especificação da Estrutura Modular	Página 11 de 15 Páginas
---	-------------------------

MÓDULO	B.9 Atendimento – técnicas de comunicação (CNQ 0704)	Duração 25 Horas
Objetivo(s) Gerais	B.9.1. Aplicar técnicas de comunicação em situação de atendimento de público.	

Objetivos Específicos

	Tempos de Formação (H)					
	Diurno		Noturno		NP	Total
	T	P	T	P		
B.9.1.1. Analisar as etapas do atendimento	9					9
B.9.1.2. Identificar as regras de atendimento presencial e telefônico	5	5				10
B.9.1.3. Efetuar o atendimento ao público em diferentes contextos.		5				5
Avaliação	1					1
Total	15	10				25

MÓDULO	B.10 Aplicações de gestão de Recursos Humanos (CNQ 5070)	Duração 25 Horas
Objetivo(s) Gerais	B.10.1. Compreender a importância do sistema informática de gestão de recursos humanos (SIGRH); B.10.2. Manipular a aplicação informática de gestão de recursos humanos; B.10.3. Elaborar folhas de cadastro de pessoal (folhas de matrícula); B.10.4. Atualizar as bases de dados; B.10.5. Processar vencimentos; B.10.6. Preparar e extrair relatórios da aplicação SIGRH.	

Objetivos Específicos

	Tempos de Formação (H)					
	Diurno		Noturno		NP	Total
	T	P	T	P		
B.10.1.1. Caracterizar o sistema de gestão de recursos humanos.	2					2
B.10.1.2. Identificar as vantagens e desvantagens do (SIGRH).	2					2

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS(CFS)		CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC		
Especificação da Estrutura Modular			Página 12 de 15 Páginas			
B.10.2.1. Relacionar os perfis e atribuições de acesso do (SIGRH).	2					2
B.10.2.2. Discriminar os menus e submenus do (SIGRH).	2					2
B.10.3.1. Operar o sistema de gestão de recursos humanos.		6				6
B.10.3.2. Distinguir as delegações.		1				1
B.10.3.3. Incorporar e Gerir pessoal.		1				1
B.10.3.4. Efetuar colocações de pessoal.		1				1
B.10.4.1. Processar a alteração do nome.		1				1
B.10.4.2. Averbar cursos e habilitações literárias.		1				1
B.10.4.3. Efetuar a gestão de pessoal em formação.		1				1
B.10.5.1. Processar abonos no vencimento.		1				1
B.10.5.2. Processar descontos no vencimento.		1				1
B.10.6.1. Efetuar consultas na aplicação.		1				1
B.10.6.2. Extrair relatórios da aplicação.		1				1
Avaliação	1					1
Total	9	16				25

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS(CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
--------------	--	----------------	-----------------------------

Especificação da Estrutura Modular

Página 13 de 15 Páginas

ÁREA CURRICULAR	C – Educação Física Militar	Duração 45 Horas
------------------------	------------------------------------	---------------------

MÓDULO	C.1 Metodologia do Treino Físico	Duração 5 Horas
---------------	---	--------------------

Objetivo(s) Gerais	C.1.1. Adquirir conhecimentos na área da EFM.
---------------------------	---

Objetivos Específicos

	Tempos de Formação (H)					
	Diurno		Noturno		NP	Total
	T	P	T	P		
C1.1.1 Conhecer os conceitos gerais da EFM.	1					1
C1.1.2 Compreender a organização e responsabilidades na área da EFM.	1					1
C1.1.3 Caracterizar as capacidades a desenvolver.	1					1
C1.1.4 Identificar os métodos de treino físico.	1					1
Avaliação	1					1
Total	5					5

MÓDULO	C.2 Treino Físico Geral	Duração 29 Horas
---------------	--------------------------------	---------------------

Objetivo(s) Gerais	C.2.1. Reforçar a condição física de base.
---------------------------	--

Objetivos Específicos

	Tempos de Formação (H)					
	Diurno		Noturno		NP	Total
	T	P	T	P		
Avaliação Inicial (Controlo 0)		1				1
C2.1.1 Desenvolver as funções cardiorrespiratória e circulatória.		7				7
C2.1.2 Potenciar a capacidade aeróbia e anaeróbia, a velocidade e a força dos membros inferiores.		4				4

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS(CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
--------------	--	----------------	-----------------------------

Especificação da Estrutura Modular	Página 14 de 15 Páginas
---	---------------------------------------

C2.1.3 Melhorar as capacidades de resistência e potência musculares.		7				7
C2.1.4 Desenvolver o espírito de equipa a par de outras capacidades físicas.		7				7
Avaliação (Controlo 2)		3				3
Total		29				29

MÓDULO	C.3 Treino Físico de Aplicação Militar	Duração 11 Horas
Objetivo(s) Gerais	C.3.1. Desenvolver as capacidades psicomotoras preparatórias para o combate.	

Objetivos Específicos

	Tempos de Formação (H)					
	Diurno		Noturno		NP	Total
	T	P	T	P		
C3.1.1 Fortalecer as principais capacidades psicomotoras adaptadas às solicitações de combate.		7				7
C3.1.2 Fortalecer a capacidade geral de resistência e a força do trem inferior.		3				3
Avaliação (Controlo 2)		1				1
Total		11				11

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS(CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
--------------	--	----------------	-----------------------------

Especificação da Estrutura Modular

Página 15 de 15 Páginas

ÁREA CURRICULAR	D – Diversos	Duração 2 Horas
------------------------	---------------------	--------------------

MÓDULO	D.1 Cerimónias militares	Duração 2 Horas
---------------	---------------------------------	--------------------

Objetivo(s) Gerais	D.1.1. Participar em cerimónias militares.
---------------------------	--

Objetivos Específicos

	Tempos de Formação (H)					
	Diurno		Noturno		NP	Total
	T	P	T	P		
D.1.1.1. Participar na cerimónia de abertura.	1					1
D.1.1.2. Participar na cerimónia de encerramento.	1					1
Total	2					2

(FRENTE)

CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS/SARGENTOS RV/RC

**VISTO
O DF**

MÉRITO PESSOAL

Avaliações individuais

Nome Formando: **Curso:**

Posto: **NIM:** **Data:**/...../.....

Avaliador: **Função:**

Fatores	Nível					
	1	2	3	4	5	6
1	Determinação e perseverança					
2	Relações humanas e cooperação					
3	Autoconfiança e autodomínio					
4	Iniciativa					
5	Sentido do dever e da disciplina					
6	Poder de comunicação					
7	Dedicação e empenho					
8	Apresentação e aprumo					
9	Condição física e disponibilidade para o serviço					
Subtot						

TOTAL de Pontos..... =Valores

A. DEFINIÇÃO GENÉRICA DOS NÍVEIS DE CADA FATOR

Cada fator é caracterizado genericamente da forma abaixo descrita e graduado em seis níveis. A cada nível corresponde uma frase (padrão descritivo) definidora do mesmo.

GRAU 6 – EXCELENTE

A classificação neste grau põe em evidência o mais elevado nível de todos os atributos da qualidade em apreciação, relativamente à qual constitui:

- Um caso de reconhecida exceção;
- Um verdadeiro exemplo a apontar;
- Considerado e aceite por todos os superiores, camaradas e subordinados.

GRAU 5 – MUITO BOM

A classificação neste grau revela que, no conjunto dos atributos de cada qualidade em apreciação, o militar ultrapassa consistentemente o nível exigível e revela um comportamento manifestamente acima da média, de modo a permitir:

- Que seja apontado como exemplo;
- Ser geralmente reconhecido.

GRAU 4 – BOM

Quando o avaliado revela um nível aceitável e satisfatório na maioria do conjunto dos atributos de cada qualidade em apreciação, o qual é considerado bastante e adequado ao regular desempenho das funções de serviço.

GRAU 3 – SUFICIENTE

Quando o avaliado atinge apenas o nível mínimo exigível, mas não o ultrapassa normalmente, ainda que, esporadicamente, possa revelar um nível aceitável e satisfatório em alguns dos atributos ou denote deficiências menores toleráveis e susceptíveis de poderem ser corrigidas.

GRAU 2 – COM DEFICIÊNCIAS

Quando no conjunto dos atributos de cada qualidade em apreciação o comportamento do avaliado possa ser considerado aceitável mas apenas com o nível mínimo, mas denota falta de experiência ou deficiências, que embora susceptíveis de poderem ser corrigidas condicionam de algum modo o desempenho das suas funções.

GRAU 1 - INSUFICIENTE

Revela em qualquer dos atributos, de cada qualidade em apreciação, um comportamento que não atinge minimamente o nível exigível para o seu posto e categoria, de forma persistente ou acidental com consequências gravosas, o que implicou o respetivo sancionamento disciplinar.

1. DETERMINAÇÃO E PERSEVERANÇA

Considerar o querer na consecução dos objetivos, não esmorecendo perante as exigências de esforços físicos ou intelectuais por mais fortes que sejam. Constância na ação, não desistindo face às dificuldades a transpor.

2. RELAÇÕES HUMANAS E COOPERAÇÃO

Considerar a qualidade de relacionamento e o seu reflexo na eficiência da atividade em grupo. Apreciar a forma de relacionamento e o trabalho produzido em grupo, tendo em vista a eficiência e a harmonia permanentes.

3. AUTO CONFIANÇA E AUTODOMÍNIO

Considerar a presença de espírito e o domínio das emoções, particularmente em situações que saem da rotina. Apreciar o comportamento do avaliado e a forma como controla os seus sentimentos e emoções, tanto em condições normais como em situações variáveis ou adversas.

4. INICIATIVA

Considerar o gosto por agir espontaneamente e atuar com eficácia em situações novas e imprevistas. Apreciar a aptidão para tomar rapidamente decisões judiciosas.

5. SENTIDO DO DEVER E DA DISCIPLINA

Considerar a forma de vivência militar e as suas atitudes de procedimento à luz das normas regulamentares. Apreciar o tipo de relacionamento que o avaliado tem com os iguais, superiores e subordinados e à forma como exerce a sua autoridade ou como obedece e cumpre as ordens de superiores.

6. PODER DE COMUNICAÇÃO

Considerar a aptidão demonstrada no uso da linguagem falada. Apreciar a forma como consegue transmitir ideias ou formular conceitos no desempenho das suas tarefas, dentro dos parâmetros de uma boa articulação de dicção, simplicidade da forma, da clareza de expressão, da precisão dos tempos e da correta sequência aliada à concisão de ideias. O empoamento, o uso das palavras e conceitos rebuscados, os maneirismos, deverão ser considerados como fatores negativos.

7. DEDICAÇÃO E EMPENHO

Considerar a noção do cumprimento do dever e o sentido de missão postos no serviço. Apreciar a forma como o avaliado executa as suas tarefas quanto ao grau de empenhamento e entusiasmo posto e grau de responsabilidade manifestado.

8. APRESENTAÇÃO E APRUMO

Considerar as exigências de atavio, compostura e correção em função do serviço e/ou do cargo desempenhado. Apreciar o cuidado posto no vestuário, fardamento e equipamento e a forma como se apresenta, bem como a influência que tem no serviço.

9. CONDIÇÃO FÍSICA E DISPONIBILIDADE PARA O SERVIÇO

Considerar a preparação física e a sua prontidão no serviço, bem como a capacidade de resistência à fadiga e o seu poder de recuperação. Apreciar somente a aptidão física na execução das tarefas que o avaliado desempenha e não em dados obtidos quer em testes, provas físicas ou qualquer atividade física.

NÃO CLASSIFICADO



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL EXÉRCITO PORTUGUÊS



DOCUMENTO IV

PERFIL DE FORMAÇÃO

IVb – Especificação da Formação

ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO
CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)

NÃO CLASSIFICADO

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 1 de 79 Páginas	

			Duração (TF)
A	ÁREA CURRICULAR	Formação Geral	27 H
A.1	MÓDULO	Higiene e Segurança no Trabalho	15 H
A.1.1	OBJETIVO GERAL	Aplicar os conhecimentos de Segurança e Saúde no Trabalho.	

Código Obj.Esp	Conteúdos	Ref.^a	Métodos e técnicas pedagógicas	Meios		Avaliação		Domínio do Saber
				RTP	Equip.	Tipo	Instrumentos	
A1.1.1.	Objetivos da Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho; Conceitos de SST; Acidentes (causas dos Acidentes); Equipamentos de Proteção Coletiva e Individual; Deveres do empregador e do trabalhador.	Lei n.º 03/2014; Lei n.º 35/2014; Manual de HST; Manual de SST;	Método expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projektor multimédia, tela, computador	Sumativa	Teste escrito	Cognitivo
A1.1.2.	Segurança versus Prevenção; Importância da Prevenção; Princípios da Prevenção; Segurança no Posto de Trabalho; Saúde no Trabalho.	Manual de HST; Manual de SST;	Método expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projektor multimédia, tela, computador	Sumativa	Teste escrito	Cognitivo

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 2 de 79 Páginas	

A1.1.3.	As Ferramentas; As Máquinas; A Eletricidade; Os Incêndios; O Transporte de Cargas; As instalações; A Manutenção.	Decreto-Lei 50/2005 Equipamentos de Trabalho; Manual de Segurança na Manutenção; Manual de SST.	Método expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projeto multimídia, tela, computador	Sumativa	Teste escrito	Cognitivo
A1.1.4.	Avaliação de Riscos – métodos de avaliação (Modelo Exército, Método Simplificado, Listas de Verificação); Gestão do Risco.	Manual de SST; Manual de Segurança na Manutenção.	Método expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projeto multimídia, tela, computador	Sumativa	Teste escrito	Cognitivo
A1.1.5.	Generalidades; Obrigações do Empregador; Tipologia, Natureza e Características da Sinalização; Cores, símbolos e significados; Particularidades.	Decreto-Lei n.º 141/95 Sinalização de Segurança; Manual de Segurança e Saúde do Trabalho; Norma Técnica n.º 11 Sinalização.	Método expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projeto multimídia, tela, computador	Sumativa	Teste escrito	Cognitivo
A1.1.6.	Proteção Coletiva; Tipos de Equipamentos de Proteção Coletiva; Equipamentos de Proteção Individual – Requisitos; Seleção e	Decreto-Lei n.º 128/93 EPI; Manual de Segurança e Saúde do Trabalho.	Método expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projeto multimídia, tela, computador	Sumativa	Teste escrito	Cognitivo

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 3 de 79 Páginas	

	Classificação; Tipos de Equipamentos de Proteção Individual.							
A1.1.7.	Manuseamento de Equipamentos – Prescrições mínimas de Proteção e Cuidados com Equipamentos.	Decreto-Lei 50/2005 Equipamentos de Trabalho; Manual de Segurança na Manutenção; Manual de SST.	Método expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projeto multimídia, tela, computador	Sumativa	Teste escrito	Cognitivo
A1.1.8.	Manipulação de Substâncias Perigosas – Rotulagem e Ficha de Dados de Segurança; Armazenagem de Substâncias Perigosas; Manuseamento de Produtos de Limpeza/Desinfecção.	Decreto-Lei n.º 24/2012 Agentes Químicos; Decreto-Lei n.º 98 /2010 – Rotulagem; Manual de Intervenção em Emergências com Matérias Perigosas Químicas, Biológicas e Radiológicas.	Método expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projeto multimídia, tela, computador	Sumativa	Teste escrito	Cognitivo
A1.1.9.	Conceitos (Fogo/Incêndio); Classes de Fogo; Principais causas dos Incêndios;	Manual de Combate a Incêndio em Local Confinado; Manual de SST.	Método expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projeto multimídia, tela, computador	Sumativa	Teste escrito	Cognitivo

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 4 de 79 Páginas	

	Substancias Perigosas.							
A1.1.10.	Postura adequada no Posto de Trabalho; Posições de Trabalho; Recomendações.	Manual de HST; Manual de SST.	Método expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projektor multimédia, tela, computador	Sumativa	Teste escrito	Cognitivo
A1.1.11.	Generalidades sobre Movimentação Cargas; Fatores de Risco; Medidas de Prevenção; Técnicas de Movimentação de Cargas; Erros/consequências.	Decreto Lei n.º 330/1993 Movimentação Manual de Cargas; Manual de Intervenção em Emergências com Matérias Perigosas Químicas, Biológicas e Radiológicas.	Método expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projektor multimédia, tela, computador	Sumativa	Teste escrito	Cognitivo
A1.1.12.	Conceito de Riscos Psicossociais; Efeitos Negativos; Como Prevenir e Gerir.	Manual de HST; Manual de SST.	Método expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projektor multimédia, tela, computador	Sumativa	Teste escrito	Cognitivo

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 5 de 79 Páginas	

			Duração (TF)
A	ÁREA CURRICULAR	Formação Geral	27 H
A.2	MÓDULO	Noções Gerais de Logística	12 H
A.2.1	OBJETIVO GERAL	Compreender os conceitos e tarefas no âmbito da Logística em tempo de Paz.	

Código Obj.Esp	Conteúdos	Ref. ^a	Métodos e técnicas pedagógicas	Meios		Avaliação		Domínio do Saber
				RTP	Equip.	Tipo	Instrumentos	
A2.1.1	Conceito de Logística Integração; Unidade de Comando; Interdependência com a Manobra; Provisão e Suficiência; Economia; Flexibilidade; Simplicidade; Visibilidade e Transparência; Sinergia.	PDE 4-00 Logística, 2013 ME601010-Logistica-Nocoos Gerais	Método expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projeter multimédia, tela, computador	Sumativa	Teste escrito	Cognitivo
A2.1.2	Reabastecimento; Movimentos e Transporte; Manutenção; Apoio Sanitário; Infraestruturas Aquisição, Contratação e Alienação; Serviços.	PDE 4-00 Logística, 2013 ME601010-Logistica-Nocoos Gerais	Método expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projeter multimédia, tela, computador	Sumativa	Teste escrito	Cognitivo

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 6 de 79 Páginas	

A2.1.3	Macroestrutura Direção de Aquisições Direção de Material e Transportes Direção de Saúde Direção de Finanças.	Lei Orgânica do Exército - (Decreto-Lei 186/2014) Decreto Regulamentar n.º 11/2015	Método expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projektor multimédia, tela, computador	Sumativa	Teste escrito	Cognitivo
A2.1.4	Natureza da SecLog; Missão da SecLog Orgânica da SecLog; Competências da SecLog; Funcionamento técnico da SecLog.	Despacho nº 335/94, do Gen CEME, de 19 de dezembro (Regulamento para a Administração dos Recursos Materiais e Financeiros nas UEO do exército)	Método expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projektor multimédia, tela, computador	Sumativa	Teste escrito	Cognitivo
A2.1.5	Cmdt UEO; SecLog; Responsabilidades e Atribuições da SubUn CmdSvc; SecMan; SecSan.	Despacho nº 335/94, do Gen CEME, de 19 de dezembro (Regulamento para a Administração dos Recursos Materiais e Financeiros nas UEO do exército)	Método expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projektor multimédia, tela, computador	Sumativa	Teste escrito	Cognitivo
A2.1.6	Responsabilidades Processamento e controlo de material	RGSUE Manual de	Método expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projektor multimédia, tela,	Sumativa	Teste escrito	Cognitivo

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 7 de 79 Páginas	

	Normas de segurança Manutenção do material Autos de material Encaminhamento de material danificado Sistema de gestão de alimentação – SGA Requisição e alimentação das U/E/O Requisição de alimentação das UEC.	Procedimentos do SGA DL Nº 329-G/75 de 30JUN Despacho Nº 122/MDN/92 Manual de Administração de Subunidades			computador			
A2.1.7	SITVIAT SITARM SITMOP RELINAR RELIMAT REREMA RELAV PAR	NEP DMT	Método expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projeter multimédia, tela, computador	Sumativa	Teste escrito	Cognitivo

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 8 de 79 Páginas	

			Duração (TF)
B	ÁREA CURRICULAR	Formação Tecnológica (FT)	241H
B1	MÓDULO	Web marketing – Gestão de redes sociais	15 H
B1.1.	OBJETIVO GERAL	Compreender todas as ferramentas de presença das empresas online	
B1.2.	OBJETIVO GERAL	Avaliar a correta presença online	
B1.3.	OBJETIVO GERAL	Definir uma estratégia de presença online	
B1.4.	OBJETIVO GERAL	Conhecer e perceber o funcionamento dos diversos canais digitais	
B1.5.	OBJETIVO GERAL	Integrar projetos de Comunicação Digital na estratégia promocional da empresa	

Código Obj.Esp	Conteúdos	Ref.^a	Métodos e técnicas pedagógicas	Meios		Avaliação		Domínio do Saber
				RTP	Equip.	Tipo	Instrumentos	
B1.1.1.	<ul style="list-style-type: none"> A internet como catalisador de mudanças na sociedade Internacionalização e comunicação global Web 2.0 Geração C 	Apontamentos do formador	<p>Método Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projetor multimédia Computador	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Observação Feedback</p> <p>Teste escrito</p>	Cognitivo

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 9 de 79 Páginas	

B1.1.2.	<ul style="list-style-type: none"> • Marketing de conteúdos • Email marketing • Local Marketing • Mobile Marketing • Marketing nas Redes Sociais • Vídeo Marketing 	Apontamentos do formador	<p>Método Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projetor multimédia Computador	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Observação <i>Feedback</i></p> <p>Teste escrito</p>	Cognitivo
B1.2.1.	<ul style="list-style-type: none"> • Como o mundo digital influencia a vida moderna • Os impactos do mundo digital na rotina e nos relacionamentos • As mudanças provocadas pelo advento digital nas empresas • Benefícios da presença on-line para as empresas 	Apontamentos do formador	<p>Método Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projetor multimédia Computador	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Observação <i>Feedback</i></p> <p>Teste escrito</p>	<p>Cognitivo</p> <p>Afetivo</p>

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 10 de 79 Páginas	

B1.2.2.	5W2H: <ul style="list-style-type: none"> • What? (O que deve ser feito?) • Why? (Por que deve ser feito?) • Who? (Quem deve fazer?) • When? (Quando deve ser feito?) • Where? (Onde deve ser feito?) • How? (Como deve ser feito?) • How much? (Quanto custa o que deve ser feito?) 	Apontamentos do formador	Método Expositivo (exposição oral) Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)	Diapositivos	Projetor multimédia Computador	Formativa Sumativa	Observação <i>Feedback</i> Teste escrito	Cognitivo Afetivo
B1.2.3.	<ul style="list-style-type: none"> • Explorar as ferramentas existentes • Pensar "fora da caixa" • Envolver o staff • Disponibilidade total 	Apontamentos do formador	Método Ativo (Simulação)	Diapositivos	Projetor multimédia Computador	Formativa Sumativa	Observação <i>Feedback</i> Teste escrito	Cognitivo Psicomotor
B1.3.1.	<ul style="list-style-type: none"> • Blogs • Realidade Virtual • Jogos Digitais • Websites • Email • Chat Rooms • Social media 	Apontamentos do formador	Método Expositivo (exposição oral) Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)	Diapositivos	Projetor multimédia Computador	Formativa Sumativa	Observação <i>Feedback</i> Teste escrito	Cognitivo
B1.3.2.	<ul style="list-style-type: none"> • Pesquisar oportunidades • Construir presença online • Plano de marketing prático • Consolidar a marca no mercado potencial 	Apontamentos do formador	Método Ativo (Simulação)	Diapositivos	Projetor multimédia Computador	Formativa Sumativa	Observação <i>Feedback</i> Teste escrito	Psicomotor Cognitivo

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 11 de 79 Páginas	

B1.4.1.	<ul style="list-style-type: none"> • Facebook • Youtube • WhatsApp • Instagram • Tumblr • Twitter • LinkedIn • Pinterest • Snapchat • Reddit 	Apontamentos do formador	<p>Método Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projetor multimédia Computador	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Observação <i>Feedback</i></p> <p>Teste escrito</p>	Cognitivo
B1.4.2.	<ul style="list-style-type: none"> • Imagens • Infográficos • Slideshare • Participar em conversas • Planear • Utilizar a geolocalização dos utilizadores • Incentivar partilha de conteúdo • Manter-se atualizado • Republicar 	Apontamentos do formador	Método Ativo (Simulação)	Diapositivos Redes sociais	Projetor multimédia Computador	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Observação <i>Feedback</i></p> <p>Teste escrito</p>	Psicomotor
B1.5.1.	<ul style="list-style-type: none"> • Display advertising • Email marketing • Mobile marketing • Search engine marketing • Web analytics 	Apontamentos do formador	<p>Método Expositivo (exposição oral)</p> <p>Método demonstrativo</p>	Ferramentas digitais	Projetor multimédia Computador	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Observação <i>Feedback</i></p> <p>Teste escrito</p>	Cognitivo
B1.5.2.	<ul style="list-style-type: none"> • Praticar nas redes sociais 	Apontamentos do formador	Método Ativo (Simulação)	Diapositivos	Projetor multimédia Computador	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Observação <i>Feedback</i></p> <p>Teste escrito</p>	Psicomotor

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 12 de 79 Páginas	

			Duração (TF)
B	ÁREA CURRICULAR	Formação Tecnológica (FT)	241 H
B2	MÓDULO	Arquivo – Organização e Manutenção (CNQ 0653)	25 H
B2.1.	OBJETIVO GERAL	Compreender as regras de funcionamento do arquivo	
B2.2.	OBJETIVO GERAL	Aplicar as regras de funcionamento do arquivo	

Código Obj.Esp	Conteúdos	Ref.^a	Métodos e técnicas pedagógicas	Meios		Avaliação		Domínio do Saber
				RTP	Equip.	Tipo	Instrumentos	
B2.1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Resenha histórica: <ul style="list-style-type: none"> - Evolução histórica dos arquivos; - Evolução histórica da arquivística. • O Arquivo: <ul style="list-style-type: none"> - Definição; - Tipos. • Normas ISAD (G): <ul style="list-style-type: none"> - Definição; - Características; - Aplicação. • Conceitos arquivísticos: <ul style="list-style-type: none"> - Arquivo; - Auto de eliminação; - Auto de entrega; - Avaliação; - Suporte; - Catálogo; - Classificação; - Coleção; - Cota; 	<p>Direção Geral de Arquivos. Programa de normalização da descrição em arquivo; grupo de trabalho de normalização da descrição em arquivo – Orientações para a descrição arquivística. 2.^a v. Lisboa: DGARQ, 2007. 325 p.</p> <p>Decreto- Lei nº16/93 Regime Geral de Arquivos</p> <p>CONSELHO</p>	<p>Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projetor multimédia, tela, computador	Formativa	Questões (objetivas ou discursivas)	Cognitivo

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 13 de 79 Páginas	

	<ul style="list-style-type: none"> - Depósito; - Descrição documental; - Guia de remessa; - Incorporação; - Índice; - Inventário; - Remessa; - Transferência. 	<p>INTERNACIONAL DE ARQUIVOS – ISAD(G): Norma Geral</p> <p>Internacional de Descrição Arquivística: adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo: Suécia, 19-22 de Setembro de 1999. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo, 2002.</p> <p>Organização e técnicas de Arquivo – Instituto do Emprego e Formação Profissional</p>					Sumativa	Teste escrito	
B2.1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Funções do Arquivo: - Recolha - Conservação; - Comunicação 	<p>Organização e técnicas de Arquivo – Instituto do Emprego e Formação Profissional</p>	<p>Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projektor multimédia, tela, computador	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Questões (objetivas ou discursivas)</p> <p>Teste escrito</p>	Cognitivo	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 14 de 79 Páginas	

B2.1.3	<ul style="list-style-type: none"> Características do Arquivo: <ul style="list-style-type: none"> - Local físico; - Instituição; - Conjunto dos documentos. 	Organização e técnicas de Arquivo – Instituto do Emprego e Formação Profissional	<p>Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projektor multimédia, tela, computador	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Questões (objetivas ou discursivas)</p> <p>Teste escrito</p>	Cognitivo
B2.1.4	<ul style="list-style-type: none"> Tipos de documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Correspondência; - Livros de registo; - Documentação necessária à atividade administrativa; - Coleções; - Processos; - Dossiês. Tipos de Suporte: <ul style="list-style-type: none"> - Papel; - Filme; - Magnéticos; - Ótico; - Digital/Informático 	Decreto-Lei nº16/93 Regime Geral de Arquivos Organização e técnicas de Arquivo – Instituto do Emprego e Formação Profissional	<p>Expositivo (exposição oral)</p> <p>Demonstrativo (demonstração)</p>	Diapositivos Correspondência a Livros de registo Coleções Processos Dossiês	Projektor multimédia, tela, computador	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Observação</p> <p><i>Feedback</i></p> <p>Teste escrito</p>	Cognitivo
B2.1.5	<ul style="list-style-type: none"> Unidades arquivísticas: <ul style="list-style-type: none"> - Fundo; - Secção; - Série; - Subsérie; - Unidade de instalação; - Documento. 	Decreto-Lei nº16/93 Regime Geral de Arquivos Organização e técnicas de Arquivo – Instituto do Emprego e Formação Profissional	<p>Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projektor multimédia, tela, computador	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Observação</p> <p><i>Feedback</i></p> <p>Teste escrito</p>	Cognitivo

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 15 de 79 Páginas	

B2.1.6	<ul style="list-style-type: none"> • Transferência / incorporação de documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Articulação entre os três tipos de arquivo (corrente, intermédio e definitivo); - Remessa de documentação; - Princípio da proveniência; - Princípio da ordem original; - Guia de remessa; - Descrição documental (inventariação). 	<p>Decreto-Lei n.º 47/04 de 3 de Março</p> <p>Decreto-Lei n.º 149/83 de 3 de Março</p> <p>Organização e técnicas de Arquivo – Instituto do Emprego e Formação Profissional</p>	<p>Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projetor multimédia, tela, computador	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Questões (objetivas ou discursivas)</p> <p>Teste escrito</p>	Cognitivo
B2.1.7	<ul style="list-style-type: none"> • Operações com arquivos: <ul style="list-style-type: none"> - Análise; - Separação; - Higienização; - Organização; - Descrição; - Envio; - Incorporação. 	<p>Decreto-Lei nº16/93 Regime Geral de Arquivos</p> <p>Organização e técnicas de Arquivo – Instituto do Emprego e Formação Profissional</p>	<p>Expositivo (exposição oral)</p> <p>Demonstrativo (demonstração)</p>	<p>Diapositivos</p> <p>Documentos de arquivo</p> <p>Caixas de arquivo</p>	Projetor multimédia, tela, computador	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Observação</p> <p><i>Feedback</i></p> <p>Teste escrito</p>	Cognitivo
B2.1.8	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas e métodos de arquivo: • Sistemas de ordenação: <ul style="list-style-type: none"> - Cronológico; - Numérico; - Temático; - Hierárquica; - Alfabético; - Alfanumérico. 	<p>Decreto-Lei nº16/93 Regime Geral de Arquivos</p> <p>Organização e técnicas de Arquivo – Instituto do Emprego e Formação Profissional</p>	<p>Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projetor multimédia, tela, computador	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Questões (objetivas ou discursivas)</p> <p>Teste escrito</p>	Cognitivo

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 16 de 79 Páginas	

B2.1.9	<ul style="list-style-type: none"> Tipos de classificação de documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Orgânico; - Funcional; - Temático; - Misto. Elaboração de um plano de classificação: <ul style="list-style-type: none"> - Levantamento orgânico funcional da instituição; - Levantamento das tipologias documentais; - Levantamento dos circuitos documentais; Definição da tabela de temporização e prazos administrativos. 	<p>Decreto-Lei nº16/93 Regime Geral de Arquivos</p> <p>Organização e técnicas de Arquivo – Instituto do Emprego e Formação Profissional</p>	<p>Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	<p>Diapositivos</p>	<p>Projeter multimédia, tela, computador</p>	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Questões (objetivas ou discursivas)</p> <p>Teste escrito</p>	<p>Cognitivo</p>
B2.1.10	<ul style="list-style-type: none"> Recuperação da documentação (instrumentos de descrição documental): <ul style="list-style-type: none"> - Lombadas; - Fantasma; - Folha recolha de dados; - Requisições; - Inventários; - Catálogos. Atualização do arquivo: <ul style="list-style-type: none"> - Regras; - Procedimentos. 	<p>Decreto-Lei nº16/93 Regime Geral de Arquivos</p> <p>Organização e técnicas de Arquivo – Instituto do Emprego e Formação Profissional</p>	<p>Expositivo (exposição oral)</p> <p>Demonstrativo (demonstração)</p>	<p>Diapositivos</p> <p>Lombadas Fantasma</p> <p>Folha recolha de dados</p> <p>Requisições Inventários Catálogos</p>	<p>Projeter multimédia, tela, computador</p> <p>Lombadas Fantasma</p> <p>Folha recolha de dados</p> <p>Requisições Inventários Catálogos</p>	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Questões (objetivas ou discursivas)</p> <p>Teste escrito</p>	<p>Cognitivo</p>

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 17 de 79 Páginas	

B2.1.11	<ul style="list-style-type: none"> • Ciclo vital dos documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Três fases (ativa, semi-ativa, inativa); - Três idades (administrativa, intermédia, definitiva); - Valor dos documentos (primário, secundário). 	<p>Direção Geral de arquivos. Programa de normalização da descrição em arquivo; grupo de trabalho de normalização da descrição em arquivo – Orientações para a descrição arquivística. 2.^a v. Lisboa: DGARQ, 2007. 325 p.</p>	<p>Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projektor multimédia, tela, computador	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Observação</p> <p><i>Feedback</i></p> <p>Teste escrito</p>	Cognitivo
B2.1.12	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos de um arquivo: <ul style="list-style-type: none"> - Caracterização do arquivista; - Funções principais; - Código de ética do arquivista. 	<p>CÓDIGO DE ÉTICA - Adotado a 25 de Junho de 1999 pelas três Associações (APDIS, BAD e INCITE)</p>	<p>Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projektor multimédia, tela, computador	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Observação</p> <p><i>Feedback</i></p> <p>Teste escrito</p>	Cognitivo
B2.1.13	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos materiais de um arquivo: <ul style="list-style-type: none"> - Equipamentos de gestão; - Equipamentos de armazenamento; - Equipamentos de segurança. 	<p>Programa-tipo de construção/reconstrução para Arquivos - Maria Manuela Gomes de Azevedo Pinto</p>	<p>Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projektor multimédia, tela, computador	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Observação</p> <p><i>Feedback</i></p> <p>Teste escrito</p>	Cognitivo

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 18 de 79 Páginas	

B2.2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos iconográficos: <ul style="list-style-type: none"> - Definição; - Caracterização; - Regras de conservação. • Documentos fotográficos: <ul style="list-style-type: none"> - Generalidades; - Caracterização; - Avaliação; - Conservação; - Reprodução. • Documentos audiovisuais: <ul style="list-style-type: none"> - Definição; - Caracterização; - Avaliação; - Seleção; - Conservação. • Documentos cartográficos: <ul style="list-style-type: none"> - Definição; - Caracterização; - Avaliação; - Seleção; - Conservação. 	<p>Decreto-Lei nº16/93 Regime Geral de Arquivos</p> <p>Organização e técnicas de Arquivo – Instituto do Emprego e Formação Profissional</p>	<p>Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projeter multimédia, tela, computador	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Observação</p> <p><i>Feedback</i></p> <p>Teste escrito</p>	Cognitivo
B2.2.2	<ul style="list-style-type: none"> • Materiais de manuseamento de arquivos: <ul style="list-style-type: none"> - Proteção e higiene; - Higienização da documentação; - Conservação e restauro; - Utensílios e ferramentas. 	<p>Procedimentos básicos de preservação / conservação preventiva de Documentos Gráficos - DGLAB</p>	<p>Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projeter multimédia, tela, computador	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Questões (objetivas ou discursivas)</p> <p>Teste escrito</p>	Cognitivo

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 19 de 79 Páginas	

B2.2.3	<ul style="list-style-type: none"> • As novas tecnologias e o arquivo: <ul style="list-style-type: none"> - Características; - Vantagens; - Desvantagens; - Especificidades; - Requisitos. • Sistemas magnéticos e óticos: <ul style="list-style-type: none"> - Características; - Funcionalidades. • Microfilmagem: <ul style="list-style-type: none"> - Caracterização; - Sistemas; - Vantagens; - Tipos. • Utilidade da microinformática na gestão da informação. 	<p>Organização e técnicas de Arquivo – Instituto do Emprego e Formação Profissional</p> <p>Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo –</p> <p>Recomendações para a gestão de documentos de arquivo eletrónicos. Lisboa: IAN/TT, 2000.</p>	<p>Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p> <p>Expositivo (palestra)</p>	Diapositivos	<p>Projetor multimédia, tela, computador</p> <p>Instalações de um Arquivo</p> <p>Equipamentos microinformáticos</p>	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Questões (objetivas ou discursivas)</p> <p>Teste escrito</p>	Cognitivo
---------------	--	--	---	--------------	---	----------------------------------	---	-----------

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 20 de 79 Páginas	

			Duração (TF)
B	ÁREA CURRICULAR	Formação Tecnológica (FT)	241 H
B3	MÓDULO	Circuito Documental na Organização (CNQ 0661)	25 H
B3.1.	OBJETIVO GERAL	Analisar os constituintes e funcionamento de um centro de gestão documental	
B3.2.	OBJETIVO GERAL	Aplicar as normas internas de tratamento de correio recebido e do expedido	
B3.3.	OBJETIVO GERAL	Utilizar os equipamentos associados ao circuito documental	

Código Obj.Esp	Conteúdos	Ref. ^a	Métodos e técnicas pedagógicas	Meios		Avaliação		Domínio do Saber
				RTP	Equip.	Tipo	Instrumentos	
B3.1.1.	<ul style="list-style-type: none"> Identificar os principais tipos de documentos: -Nota -Ofício -Mensagem -Circular -Verbete Caracterizar a utilização dos principais tipos de documentos: 	RGSUE	Método Expositivo (exposição oral) Método Demonstrativo (demonstração)	Diapositivos	Projetor multimédia Computador	Formativa	Observação <i>Feedback</i>	Cognitivo
				Modelos de documentos		Sumativa	Teste	
B3.1.2.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar em suporte papel os seguintes documentos: -Nota -Ofício -Mensagem -Circular -Verbete 	RGSUE Manual de utilizador do portal de gestão de informação v.2012.63.245.3 4 da Quidgest	Método Demonstrativo (demonstração) Método Ativo (simulação)	Diapositivos Modelos de documentos	Projetor multimédia Computador	Formativa	Observação <i>Feedback</i>	Cognitivo Psicomotor

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 21 de 79 Páginas	

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar em suporte digital (GesDoc) os seguintes documentos: -Nota -Ofício -Mensagem -Circular -Verbetes 			Programa de Gestão documental GesDoc		Sumativa	Teste	
B3.1.3.	<ul style="list-style-type: none"> • Classificar, processar e manusear a correspondência classificada • Manusear a correspondência normal • Classificar, processar e manusear a correspondência: -Quanto ao grau de segurança -Quanto ao grau de precedência • As mensagens • Manusear e processar a correspondência pessoal 	RGSUE	<p>Método Expositivo (exposição oral)</p> <p>Método Demonstrativo (demonstração)</p>	<p>Diapositivos</p> <p>Exemplos de correspondência</p>	Projetor multimídia Computador	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Trabalhos Individuais</p> <p>Teste escrito</p>	<p>Cognitivo</p> <p>Psicomotor</p>

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 22 de 79 Páginas	

B3.1.4.	<ul style="list-style-type: none"> Gestão integrada de processos A gestão documental nas Organizações Implementação de um sistema de gestão documental: <ul style="list-style-type: none"> -Desmaterialização -Normalização -Indexação -Workflow -Pesquisa -Redução de custo Vantagens de um SGD: <ul style="list-style-type: none"> -Celeridade de processos -Responsabilização -Eficácia -Supervisão -Economia de custos Desvantagens de um SGD: <ul style="list-style-type: none"> -Falhas no sistema operativo -Anomalias técnicas -Centralização -Níveis de arquivo diferenciados -Défice de formação 	Manual de administração de gestão documental - v.2012.63.245.3 4 da Quidgest Manual de utilizador do portal de gestão de informação v.2012.63.245.3 4 da Quidgest Manual de utilizador de gestão integrada de informação v.2012.63.245.3 4 da Quidgest	Expositivo (exposição oral) Demonstrativo (demonstração)	Diapositivos Programa de Gestão documental GesDoc Modelos de correspondência	Projetor multimédia Computador	Formativa	Trabalhos Individuais	Cognitivo Psicomotor
						Sumativa	Teste escrito	
B3.2.1.	<ul style="list-style-type: none"> Processamento da correspondência recebida Processamento da correspondência expedida 	RGSUE RCAE	Método Expositivo (exposição oral) Método Demonstrativo (demonstração)	Diapositivos Exemplos de correspondência Modelos de correspondência em vigor	Projetor multimédia Computador	Formativa	Observação <i>Feedback</i>	Cognitivo Psicomotor
						Sumativa	Teste escrito	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 23 de 79 Páginas	

B3.2.2.	<ul style="list-style-type: none"> • Tratamento de documentos pendentes • Consultar o documento principal • Consultar o registo de documento • Consultar documentos associados/Associar documentos • Consultar lista de despachos • Criar registo e documento de resposta • Assinar documento recebido • Encaminhar o documento para colaboração • Arquivar encaminhamento recebido 	Manual de administração de gestão documental - v.2012.63.245.3 4 da Quidgest	Expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Programa de Gestão documental GesDoc	Projektor multimédia Computador	Formativa	Observação	Cognitivo Psicomotor
		Manual de utilizador do portal de gestão de informação v.2012.63.245.3 4 da Quidgest					Ativo (simulação)	Sumativa	
B3.2.3.	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta de registo de documento verificação de: <ul style="list-style-type: none"> - Assunto do documento encaminhado; - Anexos incluídos no registo; - RCAE e tipo de dossier. 	Manual de administração de gestão documental - v.2012.63.245.3 4 da Quidgest	Expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Programa de Gestão documental GesDoc	Projektor multimédia Computador	Formativa	Observação	Cognitivo Psicomotor
		Manual de utilizador do portal de gestão de informação v.2012.63.245.3 4 da Quidgest Manual de gestão integrada de informação da Quidgest					Ativo (simulação)	Sumativa	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 24 de 79 Páginas	

B3.2.4.	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta de registo e/ou documento principal associado • Efetuar a associação de um documento 	Manual de administração de gestão documental - v.2012.63.245.3 4 da Quidgest Manual de utilizador do portal de gestão de informação v.2012.63.245.3 4 da Quidgest Manual de utilizador de gestão integrada de informação v.2012.63.245.3 4 da Quidgest	Expositivo (exposição oral) Ativo (simulação)	Diapositivos Programa de Gestão documental GesDoc	Projeter multimédia Computador	Formativa	Observação	Cognitivo Psicomotor
						Sumativa	Teste Prático	
B3.2.5.	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta de lista de despachos • Consulta de relatório de despachos 	Manual de administração de gestão documental - v.2012.63.245.3 4 da Quidgest Manual de utilizador do portal de gestão de informação v.2012.63.245.3 4 da Quidgest Manual de utilizador de gestão integrada de informação v.2012.63.245.3 4 da Quidgest	Expositivo (exposição oral) Ativo (simulação)	Diapositivos Programa de Gestão documental GesDoc	Projeter multimédia Computador	Formativa	Observação	Cognitivo Psicomotor
						Sumativa	Teste Prático	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 25 de 79 Páginas	

B3.2.6.	<ul style="list-style-type: none"> • Seleção da via de saída (por omissão correio) • Seleção do tipo de documento • Preenchimento de assunto • Atribuição da Classificação de segurança (por omissão Não Classificado) • Preenchimento do destinatário • Seleção do colaborador que assina nota • Seleção de outras entidades (s) para ação • Seleção de entidade(s) para envio com conhecimento • Classificação do documento <ul style="list-style-type: none"> - Escolher processo do RCAE; - Escolher o tipo de dossier mais adequado; • Criação de documento por template • Edição do documento • Gravação do documento dentro do sistema 	Manual de administração de gestão documental - v.2012.63.245.3 4 da Quidgest						
	Manual de utilizador do portal de gestão de informação v.2012.63.245.3 4 da Quidgest	Expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Programa de Gestão documental GesDoc	Projetor multimédia Computador	Formativa	Observação	Cognitivo
	Manual de utilizador de gestão integrada de informação v.2012.63.245.3 4 da Quidgest	Ativo (simulação)				Sumativa	Teste Prático	Psicomotor

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 26 de 79 Páginas	

B3.2.7.	<p>Encaminhamento e despacho:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definição do prazo de resposta • Escolha do Tipo de ação • Aposição do despacho (se justificável) • Gravar 	<p>Manual de administração de gestão documental - v.2012.63.245.3 4 da Quidgest</p> <p>Manual de utilizador do portal de gestão de informação v.2012.63.245.3 4 da Quidgest</p> <p>Manual de utilizador de gestão integrada de informação v.2012.63.245.3 4 da Quidgest</p>	<p>Expositivo (exposição oral)</p> <p>Ativo (simulação)</p>	<p>Diapositivos</p> <p>Programa de Gestão documental GesDoc</p>	<p>Projektor multimédia Computador</p>	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Observação</p> <p>Teste Prático</p>	<p>Cognitivo</p> <p>Psicomotor</p>
----------------	---	---	---	---	--	----------------------------------	--	------------------------------------

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 27 de 79 Páginas	

B3.2.8.	<ul style="list-style-type: none"> • Registo de email • Interface com a plataforma ges-doc • Encaminhamentos de email • Expedição de email • Localização da ferramenta add-in • Utilização da ferramenta add-in -Preenchimento automático do assunto e data de envio do email. -Seleção do tipo de documento -Selecionar ficheiro -Emails e anexos (se existentes) agregados no registo. • Expedição de saídas registadas e aprovadas através de email 	<p>Manual de administração de gestão documental - v.2012.63.245.3 4 da Quidgest</p> <p>Manual de utilizador do portal de gestão de informação v.2012.63.245.3 4 da Quidgest</p> <p>Manual de utilizador de gestão integrada de informação v.2012.63.245.3 4 da Quidgest</p>	<p>Demonstrativo (demonstração)</p> <p>Ativo (simulação)</p>	<p>Diapositivos</p> <p>Modelos de correspondência</p> <p>Programa de Gestão documental GesDoc</p>	<p>Projektor multimédia</p> <p>Computador</p>	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Observação</p> <p>Teste Prático</p>	<p>Cognitivo</p> <p>Psicomotor</p>
B3.2.9.	<ul style="list-style-type: none"> • Editar documento • Atribuir nº documento • Pesquisa documentos recebidos • Pesquisa encaminhamentos arquivados • Reencaminhamento de documentos em 	<p>Manual de administração de gestão documental - v.2012.63.245.3 4 da Quidgest</p> <p>Manual de utilizador do</p>	<p>Demonstrativo (demonstração)</p> <p>Ativo (simulação)</p>	<p>Diapositivos</p> <p>Programa de Gestão documental GesDoc</p>	<p>Projektor multimédia</p> <p>Computador</p>	<p>Formativa</p>	<p>Observação</p>	<p>Cognitivo</p> <p>Psicomotor</p>

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 28 de 79 Páginas	

	caso de ausência	portal de gestão de informação v.2012.63.245.34 da Quidgest Manual de utilizador de gestão integrada de informação v.2012.63.245.34 da Quidgest				Sumativa	Teste Prático	
B3.3.1.	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopiadora • Máquina de encadernar • Scanner • Fax • Máquina de destruir papel 	Apontamentos do formador	Demonstrativo (demonstração) Ativo (simulação)	Diapositivos	Projetor multimédia Computador Fotocopiadora Máquina de encadernar Scanner Fax Máquina de destruir papel	Formativa	Observação	Cognitivo Psicomotor
B3.3.2.	<ul style="list-style-type: none"> • Selecionar os documentos por assuntos • Organizar em unidades de instalação (caixas) • Colocar lombadas com a identificação da documentação 	Apontamentos do formador	Demonstrativo (demonstração) Ativo (simulação)	Diapositivos	Documentos Unidades de instalação	Formativa	Observação	Cognitivo Psicomotor

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 29 de 79 Páginas	

			Duração (TF)
B	ÁREA CURRICULAR	Formação Tecnológica (FT)	241 H
B4	MÓDULO	Biblioteconomia	15 H
B4.1.	OBJETIVO GERAL	Aplicar os conhecimentos sobre o funcionamento de uma biblioteca.	

Código Obj.Esp	Conteúdos	Ref.^a	Métodos e técnicas pedagógicas	Meios		Avaliação		Domínio do Saber
				RTP	Equip.	Tipo	Instrumentos	
B4.1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Noções gerais de biblioteca: <ul style="list-style-type: none"> - Conceito; - Organização e funcionamento; - Características da biblioteca militar. • Balcão de Atendimento • Exposição de revistas e livros • Cacifos • Gabinetes de estudo em grupo • Gabinetes de estudo individual • Sala de pesquisa Sala de leitura 	<p>Normas de Biblioteconomia em vigor</p> <p>Normas de funcionamento da biblioteca</p>	<p>Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projetor multimédia, tela, computador, livros variados	<p>Formativa</p> <hr/> <p>Sumativa</p>	<p>Registos de Observação</p> <hr/> <p>Teste escrito</p>	Cognitivo

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 30 de 79 Páginas	

B4.1.2	<ul style="list-style-type: none"> • O livro: - Evolução do livro; - Aspetos internos e externos dos livros; - Tipos de obras; - Encadernação; - Inventariação e catalogação; - A bibliografia. 	Normas de Biblioteconomia em vigor	Expositivo (exposição oral) Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)	Diapositivos	Projetor multimédia, tela, computador, livros variados	Formativa	Registos de Observação	Cognitivo
						Sumativa	Teste escrito	
B4.1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de biblioteconomia: - Inventariação; - Catalogação; - Controlo; - Gestão; - Sistema unificado de - catalogação; - Organização da biblioteca; - Aquisição de publicações; - Aumentos/ - Propostas de atribuição de nomenclaturas; - Livro de inventário; - Folhas Mod B; - Fichas; - Bloco de recibos; - Folhas de escrituração temporária; - Abates/autos. 	Normas de biblioteconomia em vigor	Expositivo (exposição oral) Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)	Diapositivos	Projetor multimédia, tela, computador, livros variados Livro de inventário; Folhas Mod B; Fichas; Bloco de recibos; Folhas de escrituração temporária.	Formativa	Formulação de Questões	Cognitivo
						Sumativa	Teste escrito	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 31 de 79 Páginas	

B4.1.4	<ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas de biblioteconomia: - Catalogação - Indexação - Aumentos de publicações - Abates de publicações - Empréstimos de publicações 	Normas de biblioteconomia em vigor	Ativo (estudo de caso)	Biblioteca Militar	Projetor multimédia, tela, computador, livros variados Livro de inventário; Folhas Mod B; Fichas; Bloco de recibos; Folhas de escrituração temporária.	Formativa Sumativa	Registos de Observação Teste escrito	Cognitivo Psicomotor
---------------	--	------------------------------------	------------------------	--------------------	---	-----------------------------------	---	---------------------------------

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 32 de 79 Páginas	

			Duração (TF)
B	ÁREA CURRICULAR	Formação Tecnológica (FT)	241 H
B5	MÓDULO	Recrutamento	18 H
B5.1.	OBJETIVO GERAL	Interpretar as fases do recrutamento militar.	

Código Obj.Esp	Conteúdos	Ref.^a	Métodos e técnicas pedagógicas	Meios		Avaliação		Domínio do Saber
				RTP	Equip.	Tipo	Instrumentos	
B5.1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Enquadramento legal • Estrutura do Recrutamento: <ul style="list-style-type: none"> - Direção de Administração de Recursos Humanos (DARH) - Repartição de Recrutamento - Centros de Recrutamento (CR) - Gabinetes de Classificação e Seleção (GCS) - Gabinetes de Atendimento ao Público (GAP) - Rede de Divulgação do Serviço Militar (RDSM) • Áreas de influência dos CR e GAP • Processo de Recrutamento 	Decreto-Lei n.º 186/14 de 29dez Decreto Regulamentar 11/2015 de 31jul Diretiva n.º 78/CEME/14, de 27 de março Diretiva nº 146/CEME/15 Despacho nº 23/AGE/2015, de 09 de dez Despacho nº 111/CEME/2015 de 14 de set Despacho nº 25/AGE/2015, de 18 de dez Diretiva nº 02/DARH/15, de 11 de dez Norma de Autoridade Técnica nº 126, de 17 de dez	Método Expositivo (exposição oral) Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)	Diapositivos	Projetor multimédia Computador	Formativa Sumativa	Questões Teste escrito	Cognitivo

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 33 de 79 Páginas	

B5.1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Centros de Recrutamento: <ul style="list-style-type: none"> - Missão - Organização - Secções - Equipas de Divulgação • Gabinetes de Atendimento ao Público: <ul style="list-style-type: none"> - Organização e Responsabilidades • RDSM – Rede de divulgação do serviço militar: <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidade - Organização • Tarefas das U/E/O: <ul style="list-style-type: none"> - Ação como agentes de divulgação - Promoção de palestras - Captação de imagens e vídeos para divulgação do recrutamento militar • Áreas de responsabilidade <p>Relatórios das atividades de divulgação</p>	<p>QO nº 07.01.04 CR Lisboa - 03Dec15</p> <p>QO n.º07.01.05 CR V Nova Gaia - 03Dec15.</p> <p>DIR 02-DARH-15</p> <p>NAT 126 do Comando do Pessoal</p>	<p>Método Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projetor multimédia Computador	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Observação <i>Feedback</i></p> <p>Teste escrito</p>	Cognitivo
---------------	--	--	---	--------------	-----------------------------------	----------------------------------	--	-----------

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 34 de 79 Páginas	

B5.1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Recrutamento normal: <ul style="list-style-type: none"> - Finalidade e condições de admissão - Candidatura - Provas de classificação e seleção - Alistamento - Incorporação - Juramento de Bandeira - Celebração de contrato - Período experimental • Procedimentos relativos ao recrutamento excecional <ul style="list-style-type: none"> -Convocação -Reserva de disponibilidade -Direitos e garantias • Entidades intervenientes no Recrutamento militar: <ul style="list-style-type: none"> - DGRDN - Ramos das FA - IRN - Autarquias - Postos consulares - Gabinetes apoio aos objetores de consciência - Administrações regionais de saúde - Estabelecimentos prisionais 	<p>Lei do Serviço Militar (LSM) Lei 174/99, de 21Set, alterada pela LO nº 1/08, de 06Mai</p> <p>Regulamento da Lei do Serviço Militar (RLSM) Dec-Lei 289/00, de 14Nov, alterado pelo Dec-Lei 52/09, de 02Mar</p> <p>Portaria 790/99 de 7 de Setembro (tabelas de inaptidão)</p>	<p>Método Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projetor multimédia Computador	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Observação <i>Feedback</i></p> <p>Teste Escrito</p>	Cognitivo
---------------	---	--	---	--------------	-----------------------------------	----------------------------------	--	-----------

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 35 de 79 Páginas	

<ul style="list-style-type: none">- Estabelecimentos de ensino- IAFP- IPDJ • Recenseamento militar:<ul style="list-style-type: none">- Bases do recenseamento- Cédula militar • Dia da Defesa Nacional<ul style="list-style-type: none">-Convocação DDN-Divulgação DDN-Dispensa de comparência DDN-Adiamento DDN								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 36 de 79 Páginas	

B5.1.4	<ul style="list-style-type: none"> • Alterações legislativas e definição de conceitos: <ul style="list-style-type: none"> - Principais alterações - Normas de salvaguarda • Apoio à obtenção de habilitações Académicas: <ul style="list-style-type: none"> - Estatuto trabalhador estudante - Cursos ensino básico e secundário - Ensino superior - Regime especial de avaliação - Novas tecnologias de avaliação • Apoio à formação e certificação profissional • Compensações financeiras e materiais • Apoio à inserção no mercado de trabalho • Apoio social • Direitos e deveres • Disposições complementares 	Dec. Lei nº 320-A/2000 de 15Dec	Método Expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projetor multimédia Computador	Formativa	Questões	Cognitivo
		Dec. Lei nº 118/04 de 21Mai 1ª Alteração ao Dec. Lei nº 320-A /2000, de 15Dec				Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)	Sumativa	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 37 de 79 Páginas	

B5.1.5	<ul style="list-style-type: none"> • CIOFE e BUD • Missão • Informação • Orientação • Formação • Emprego • Localização / Contatos 	LSM RLSM Decreto Regulamentar n.º 8/2015 de 31 de julho (DGRDN)	Método Expositivo (exposição oral) Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)	Diapositivos	Projetor multimédia Computador	Formativa Sumativa	Questões Teste escrito	Cognitivo
B5.1.6	<ul style="list-style-type: none"> • O Sistema Integrado de Informação do Exército • Página de Recrutamento na Internet • GRN • SIAPCS • SIPORG • GRH • Registo de Atendimento ao Público 	DIR 02-DARH-15 NAT 126 do Comando do Pessoal	Método Expositivo (exposição oral) Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)	Diapositivos	Projetor multimédia Computador	Formativa Sumativa	Questões Teste escrito	Cognitivo

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 38 de 79 Páginas	

B5.1.7	<ul style="list-style-type: none"> • Objeto consciência: <ul style="list-style-type: none"> - Generalidades - Conceito - Serviço Cívico - Situação Jurídica - Declaração objeto consciência - Cessação situação objeto consciência - Procedimentos nos CR e GAP <ul style="list-style-type: none"> • Amparos <ul style="list-style-type: none"> - Qualificação de Amparo - Rendimentos do agregado familiar - Pessoas a Amparar - Processo de Concessão - Reclamação e Recurso - Direitos e Garantias 	<p>Lei 7/92 12Mai – Objeção de Consciência</p> <p>Dec-Lei 191/92 de 8Set – Serviço cívico</p> <p>Lei 138/99 28Ago - 1ª alt à Lei 7/92 12Mai</p> <p>Portaria nº 94/90 de 08Fev – Regulamento de Amparos</p> <p>Portaria 1249/93 de 09Dec - 1ª Alt à Portaria nº 94/90 de 08Fev (LSM)</p> <p>Lei 174/99, de 21Set, alt pela LO nº 1/08, de 6Mai (RLSM)</p> <p>Dec-Lei 289/00 de 14Nov, alt pelo Dec-Lei 52/09 de 02Mar.</p>	<p>Método Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projetor multimédia Computador	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Observação <i>Feedback</i></p> <p>Teste escrito</p>	Cognitivo

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 39 de 79 Páginas	

			Duração (TF)
B	ÁREA CURRICULAR	Formação Tecnológica (FT)	241 H
B6	MÓDULO	Secretarias Militares	26 H
B6.1.	OBJETIVO GERAL	Processar toda a documentação afeta às secretarias militares.	

Código Obj.Esp	Conteúdos	Ref.^a	Métodos e técnicas pedagógicas	Meios		Avaliação		Domínio do Saber
				RTP	Equip.	Tipo	Instrumentos	
B6.1.1.	<ul style="list-style-type: none"> • Caracterizar as secretarias militares -Definir secretaria militar -Discriminar os tipos de secretaria militar e identificar a respetiva missão -Secretarias de apoio aos escalões de comando -Secretarias dos órgãos técnicos 	RGSUE	<p>Método Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projetor multimédia Computador	<p>Formativa</p> <hr/> <p>Sumativa</p>	<p>Observação <i>Feedback</i></p> <hr/> <p>Teste escrito</p>	Cognitivo
B6.1.2.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar e aplicar as regras de redação -Subdividir documentos extensos em: -Partes -Títulos -Capítulos -Secções -Artigos -Parágrafos -Sub-parágrafos -Numerar os parágrafos e sub-parágrafos 	RGSUE	<p>Método Expositivo (exposição oral)</p> <p>Método Ativo (simulação)</p>	<p>Diapositivos</p> <hr/> <p>Modelos de documentos</p>	Projetor multimédia Computador	<p>Formativa</p> <hr/> <p>Sumativa</p>	<p>Trabalhos Individuais</p> <hr/> <p>Teste escrito</p>	<p>Cognitivo</p> <hr/> <p>Psicomotor</p>

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 40 de 79 Páginas	

B6.1.3.	<ul style="list-style-type: none"> • Construir, aplicar e interpretar abreviaturas e siglas • Reconhecer a utilidade das abreviaturas e siglas • Distinguir entre abreviatura, sigla e acrónimo • Aplicar as regras para construção de abreviaturas e siglas • Analisar e consultar as determinações em vigor 	RGSUE PDE-0-18-00 (Abreviaturas Militares)	<p>Método Expositivo (exposição oral)</p> <p>Método Ativo (simulação)</p>	Diapositivos	Projektor multimédia Computador	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Trabalhos Individuais</p> <p>Teste escrito</p>	<p>Cognitivo</p> <p>Psicomotor</p>
B6.1.4.	<ul style="list-style-type: none"> • Definir, analisar e interpretar os documentos produzidos nas Secretarias: - Guias de Entrega, - Guia de Remessa - Sinopse 	RGSUE	<p>Método Demonstrativo (demonstração)</p> <p>Método Ativo (simulação)</p>	<p>Diapositivos</p> <p>Modelos de guias de entrega, guias de remessa, sinopse</p>	Projektor multimédia Computador	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Testes práticos</p> <p>Teste escrito</p>	<p>Cognitivo</p> <p>Psicomotor</p>
B6.1.5.	<ul style="list-style-type: none"> • Definir, identificar e interpretar Guias de Marcha e Requisições de Transporte 	RGSUE	<p>Método Demonstrativo (demonstração)</p> <p>Método Ativo (simulação)</p>	Modelos de guias de marcha e requisições de transporte em vigor	Projektor multimédia Computador	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Testes práticos</p> <p>Teste escrito</p>	<p>Cognitivo</p> <p>Psicomotor</p>
B6.1.6.	<ul style="list-style-type: none"> • Definir, identificar, interpretar e encaminhar Participações, 	RGSUE	Método Demonstrativo (demonstração)	Modelos de participações, requerimentos, petições e	Projektor multimédia Computador	Formativa	Testes práticos	<p>Cognitivo</p> <p>Psicomotor</p>

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 42 de 79 Páginas	

B6.1.8.	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar o Mapa Diário (MD), o Mapa Mensal da Situação de Pessoal (MMSP) e o Mapa da Força (MF) • Definir Mapa Diário • Identificar a finalidade do MD • Interpretar a informação contida no MD • Definir Mapa Mensal da Situação de Pessoal • Identificar a finalidade do MMSP • Interpretar a informação contida no MMSP • Identificar a finalidade do MF 	RGSUE	<p>Método Demonstrativo (demonstração)</p> <p>Método Ativo (simulação)</p>	Diapositivos	Modelos de MD, MMSP e MF em vigor	Projetor multimédia Computador	Formativa	Testes práticos	Cognitivo Psicomotor
							Sumativa	Teste escrito	
B6.1.9.	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar e interpretar a Ordem de Serviço • Definir Ordem de Serviço (OS) • Interpretar o Cabeçalho da OS • Organizar e interpretar o conteúdo dos 10 capítulos do Texto da OS • Interpretar o Fecho da OS 	RGSUE	<p>Método Demonstrativo (demonstração)</p> <p>Método Ativo (simulação)</p>	Artigos para a ordem de serviço	Aplicação informática da ordem de serviço	Projetor multimédia Computador	Formativa	Testes práticos	Cognitivo Psicomotor
							Sumativa	Teste escrito	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 43 de 79 Páginas	

			Duração (TF)
B	ÁREA CURRICULAR	Formação Tecnológica (FT)	241 H
B7	MÓDULO	Legislação Militar	27 H
B7.1.	OBJETIVO GERAL	Aplicar a legislação militar em vigor.	

Código Obj.Esp	Conteúdos	Ref. ^a	Métodos e técnicas pedagógicas	Meios		Avaliação		Domínio do Saber
				RTP	Equip.	Tipo	Instrumentos	
B7.1.1	<ul style="list-style-type: none"> • O Regulamento Geral do Serviço das Unidades do Exército - Generalidades • Deveres/atribuições inerentes às funções de serviço interno; • Deveres do pessoal de serviço; <ul style="list-style-type: none"> - Serviço privativo e de escala de companhia • Formaturas e revistas <ul style="list-style-type: none"> - Atavio e apresentação do pessoal - Licenças, dispensas e demoras • Exercício de funções <ul style="list-style-type: none"> - Entrega e posse de Comando de Unidade - Aquartelamento - Alimentação - Saúde • Transportes auto 	<p>RGSUE</p> <p>Despacho 56/CEME/2018</p>	<p>Método Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projetor multimédia Computador	<p>Formativa</p> <hr/> <p>Sumativa</p>	<p>Observação <i>Feedback</i></p> <hr/> <p>Teste escrito</p>	Cognitivo

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 44 de 79 Páginas	

	<ul style="list-style-type: none"> - Manutenção • Assistência religiosa • Serviço de guarnição • Segurança <ul style="list-style-type: none"> - Princípios gerais - Defesa imediata - Intervenção (guardas e piquete) - Escoltas, rondas e ordenanças • Justiça e disciplina <ul style="list-style-type: none"> - Reclamações • Incorporação de recrutas • Tradições e cerimónias <ul style="list-style-type: none"> - Tradições militares - Cerimónias militares 							
B7.1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar o Estatuto dos Militares das Forças Armadas • Analisar o Livro I - Parte geral <ul style="list-style-type: none"> - Disposições gerais - Deveres e direitos - Hierarquia, cargos e funções - Efetivos, situações e tempo de serviço - Promoções e graduações - Ensino e formação das Forças Armadas - Avaliação - Licenças - Reclamação e recursos 	<p>EMFAR (Decreto-Lei n.º 90/2015 de 29 de maio)</p> <p>Lei n.º 10/2018 de 2 de março (1ª alt)</p>	<p>Método Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projetor multimédia Computador	<p>Formativa</p> <hr/> <p>Sumativa</p>	<p>Observação <i>Feedback</i></p> <hr/> <p>Teste escrito</p>	Cognitivo

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 45 de 79 Páginas	

B7.1.2 (cont.)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar o Livro II - Dos militares dos quadros permanentes <ul style="list-style-type: none"> - Parte comum - Deveres e direitos - Carreira militar - Nomeações e colocações - Situações e efetivos - Antiguidade e tempo de serviço - Promoções e graduações - Ensino e formação militar - Avaliação - Licenças - Oficiais - Sargentos (Parte comum) - Sargentos do Exército 	<p>EMFAR (Decreto-Lei n.º 90/2015 de 29 de maio)</p> <p>Lei n.º 10/2018 de 2 de março (1ª alt)</p>	<p>Método Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projetor multimédia Computador	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Observação <i>Feedback</i></p> <p>Teste escrito</p>	Cognitivo
B7.1.2 (cont.)	<ul style="list-style-type: none"> • o Livro III - Dos regimes de voluntariado e contrato <ul style="list-style-type: none"> - Parte comum - Do regime de contrato - Do regime de voluntariado 	<p>EMFAR (Decreto-Lei n.º 90/2015 de 29 de maio)</p> <p>Lei n.º 10/2018 de 2 de março (1ª alt)</p>	<p>Método Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projetor multimédia Computador	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Observação <i>Feedback</i></p> <p>Teste escrito</p>	Cognitivo
B7.1.3	<ul style="list-style-type: none"> • As Normas de Nomeação e Colocação dos Militares em Regime de Voluntariado e Regime de Contrato • Identificar as disposições gerais <ul style="list-style-type: none"> - Objetivo e âmbito de aplicação 	NNCMRVRC (Despacho 173/CEME/2003- Normas de Nomeação e colocação do Militares RV e RC)	<p>Método Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projetor multimédia Computador	Formativa		Cognitivo

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 46 de 79 Páginas	

	<ul style="list-style-type: none"> - Conceitos de Áreas Geográficas - Tipos de colocação - Colocação inicial - Colocação efetiva - Diligência - Formas de colocação • Identificar os princípios gerais, natureza e modalidades de colocação - Princípios gerais - Natureza - Modalidades de colocação - Colocação por escolha - Colocação por oferecimento - Colocação por imposição de serviço - Responsabilidade pela colocação • Identificar a colocação inicial - Nomeação - Processamento - Critérios • Identificar a colocação efetiva - Processamento - Critérios - Alteração da Área Geográfica de Prestação de Serviços Preferencial - Re-seleção • Identificar o planeamento e execução das 					Sumativa	Observação <i>Feedback</i>	Teste escrito
--	---	--	--	--	--	----------	-------------------------------	---------------

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 47 de 79 Páginas	

	colocações - Planeamento das colocações - Colocação de militares de U/E/O a extinguir ou a desativar - Colocação de militares de U/E/O a transferir - Colocação de militares requalificados - Colocação de militares de especialidades excedidas ou extintas • Analisar os efeitos dos Cursos e Estágios - Âmbito da aplicação - Cursos e estágios no estrangeiro - Comissões militares no estrangeiro							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 48 de 79 Páginas	

B.7.1.4	Disposições gerais Sistema de Avaliação do Mérito dos Militares das Forças Armadas Bases do Sistema de Avaliação do Mérito dos Militares das Forças Armadas Integração das Bases do Sistema de Avaliação do Mérito dos Militares das Forças Armadas Registos e documentação do RAMMFA	RAMMFA Regulamento da Avaliação do Mérito dos Militares das Forças Armadas	Método Expositivo (exposição oral) Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)	Diapositivos	Projetor multimédia Computador	Formativa Sumativa	Observação <i>Feedback</i> Teste escrito	Cognitivo
----------------	--	--	--	--------------	-----------------------------------	-----------------------	--	-----------

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 49 de 79 Páginas	

			Duração (TF)
B	ÁREA CURRICULAR	Formação Tecnológica (FT)	241 H
B8	MÓDULO	Justiça e Disciplina	40 H
B8.1.	OBJETIVO GERAL	Compreender a organização da justiça e disciplina do Exército.	
B8.2.	OBJETIVO GERAL	Cooperar na elaboração de Processos Disciplinares a Militares	
B8.3.	OBJETIVO GERAL	Cooperar na elaboração de um PDAV.	
B8.4.	OBJETIVO GERAL	Interpretar processos de averiguações por acidente, doença ou morte.	
B8.5.	OBJETIVO GERAL	Cooperar na elaboração de propostas de concessão de condecorações e louvores.	
B8.6.	OBJETIVO GERAL	Compreender os crimes estritamente militares.	
B8.7.	OBJETIVO GERAL	Colaborar na elaboração de processos sumários no âmbito da Secção de Pessoal.	

Código Obj.Esp	Conteúdos	Ref.^a	Métodos e técnicas pedagógicas	Meios		Avaliação		Domínio do Saber
				RTP	Equip.	Tipo	Instrumentos	
B8.1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Subsecção de Justiça das (U/E/O) do Exército • Gabinete de Justiça do Órgão Central de Administração e Direção (OCAD) • Repartição de Justiça e Disciplina (RJD) do Comando de Pessoal (CmdPess); • Assessoria Jurídica do Gabinete do CEME. 	Lei Orgânica do Exército (LOE) Quadro Orgânico de Pessoal do Exército	Expositivo (exposição oral) Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)	Diapositivos	Projetor multimédia, tela, computador	Formativa Sumativa	Fichas de trabalho Teste escrito	Cognitivo

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 50 de 79 Páginas	

B8.1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Conceito de disciplina militar: <ul style="list-style-type: none"> - Definição - Suporte - Objetivos • Bases da disciplina • Conceito de infração de disciplina • Competência disciplinar • Recompensas: <ul style="list-style-type: none"> - Louvores - Licença de mérito - Dispensas de serviço • Penas disciplinares aplicáveis a militares: <ul style="list-style-type: none"> - Repreensão - Repreensão agravada - Proibição de saída - Suspensão de serviço - Prisão disciplinar - Reforma compulsiva - Separação do serviço • Momento do cumprimento da pena • Agravantes e atenuantes da responsabilidade disciplinar 	RDM Manual de Procedimentos do Regulamento de Disciplina Militar (PAD 250-01) Circular N.º 01/DJD/2012 - Tramitação da Homologação de Penas Circular GabCEME – Art.º. 51.º, N.º1, Parte Final do RDM: Cumprimento das Penas de Prisão	Expositivo (exposição oral) Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)	Diapositivos	Projetor multimédia, tela, computador	Formativa	Fichas de trabalho	Cognitivo
						Sumativa	Teste escrito	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 51 de 79 Páginas	

B8.2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Estrutura Geral dos processos: <ul style="list-style-type: none"> - Capas e cosidos e autuação - Termos: abertura, encerramento temporário, reabertura, juntada, encerramento definitivo e entrega. • Aspectos formais: <ul style="list-style-type: none"> - Papel e tinta - Caligrafia - Numeração - Assinaturas e rúbricas - Impressão digital - Lacre • Modos de sanar deficiências nos autos: <ul style="list-style-type: none"> - Generalidades - Não se ajuramentou a testemunha - Rasuras, borrões, emendas e entrelinhas • Redação das diligências • Correspondência e suas minutas • Junção de Documentos e Objetos ao processo • Maneira de trancar o processo • Fotocópias de documentos 	<p>RDM</p> <p>Manual de Procedimentos do Regulamento de Disciplina Militar (PAD 250-01)</p> <p>Circular N.º 01/DJD/2012 - Tramitação da Homologação de Penas</p> <p>Circular GabCEME – Art.º 51.º, N.º1, Parte Final do RDM: Cumprimento das Penas de Prisão Disciplinar</p>	<p>Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p> <p>Demonstrativo (demonstração)</p>	<p>Diapositivos</p> <p>Estrutura de processos</p> <p>Processo disciplinar</p>	<p>Projektor multimédia, tela, computador</p> <p>Termo abertura / encerramento / juntada / entrega</p>	Formativa	Grelhas de Observação	Cognitivo
						Sumativa	Teste escrito	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 52 de 79 Páginas	

B8.2.2	<ul style="list-style-type: none"> • Notícia: <ul style="list-style-type: none"> - Participação - Queixa - Providências imediatas • Instauração: <ul style="list-style-type: none"> - Despacho liminar - Instrutor - Escrivão • Instrução: <ul style="list-style-type: none"> - Notificação do arguido - Início - Termo de abertura - Produção de prova - Meios de prova - Vícios na prova - Acusação • Defesa: <ul style="list-style-type: none"> - Direito receber acusação - Direito apresentar defesa por escrito - Direito auferir um prazo - Direito consultar processo e obter certidões - Direito constituir defensor • Decisão: <ul style="list-style-type: none"> - Termo encerramento - Relatório - Termo de entrega - Despacho de decisão - Notificação da decisão • Impugnação: <ul style="list-style-type: none"> - Reclamação - Recurso Hierárquico - Recurso de Revisão - Recurso Contencioso 	<p>RDM</p> <p>Manual de Procedimentos do Regulamento de Disciplina Militar (PAD 250-01)</p> <p>Circular N.º 01/DJD/2012 - Tramitação da Homologação de Penas</p> <p>Circular GabCEME – Art.º. 51.º, N.º1, Parte Final do RDM: Cumprimento das Penas de Prisão Disciplinar</p>	<p>Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	<p>Diapositivos</p>	<p>Projektor multimédia, tela, computador</p>	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Fichas de trabalho</p> <p>Teste escrito</p>	<p>Cognitivo</p>
---------------	--	---	--	---------------------	---	----------------------------------	--	------------------

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 53 de 79 Páginas	

B8.2.3	<ul style="list-style-type: none"> • Notícia: <ul style="list-style-type: none"> - Participação - Queixa - Providências imediatas • Instauração: <ul style="list-style-type: none"> - Despacho liminar - Instrutor - Escrivão • Instrução: <ul style="list-style-type: none"> - Notificação do arguido - Início - Termo de abertura - Produção e registo de prova - Meios de prova - Vícios mais comuns na prova • Decisão: <ul style="list-style-type: none"> - Termo de encerramento - Relatório - Termo de entrega - Despacho de decisão - Notificação da decisão 	RDM Manual de Procedimentos do Regulamento de Disciplina Militar (PAD 250-01) Circular N.º 01/DJD/2012 - Tramitação da Homologação de Penas Circular GabCEME – Art.º 51.º, N.º1, Parte Final do RDM: Cumprimento das Penas de Prisão Disciplinar	Expositivo (exposição oral) Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)	Diapositivos	Projetor multimédia, tela, computador	Formativa	Fichas de trabalho	Cognitivo
						Sumativa	Teste escrito	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 54 de 79 Páginas	

B8.3.1	<ul style="list-style-type: none"> • Notícia: <ul style="list-style-type: none"> - Participação • Instauração: <ul style="list-style-type: none"> - Despacho liminar • Instrução: <ul style="list-style-type: none"> - Notificação do arguido - Início - Termo de abertura - Produção e registo de prova - Acusação • Responsabilidade Civil: <ul style="list-style-type: none"> - Reconstituição do acidente - Acidente ocorrido no estrangeiro • Decisão: <ul style="list-style-type: none"> - Termo de encerramento - Relatório - Termo de entrega - Despacho de decisão - Notificação da decisão 	RDM Portaria N.º 22396, de 27 de Dezembro de 1966; Portaria N.º 23091, de 27 de Dezembro de 1967 – Regulamento da Utilização Condução e Trânsito das Viaturas do Exército Despacho N.º 248/CEME/01 Manual de Procedimentos do Processo Disciplinar por Acidente de Viação-PAD-250-02; Circular N.º 1/80 da DJD Circular AV 07/01 da DJD; Código da Estrada	Expositivo (exposição oral) Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)	Diapositivos	Projetor multimédia, tela, computador	Formativa	Fichas de trabalho	Cognitivo
						Sumativa	Teste escrito	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 55 de 79 Páginas	

B8.3.2	<ul style="list-style-type: none"> Praticar a elaboração das peças processuais no PDAV 	RDM; Portaria 22396, de 27 Dezembro de 1966; Portaria 23091, de 27 Dezembro de 1967 – Regulamento da Utilização, Condução e Trânsito Viaturas do Exército	Ativo (estudo de caso)	Peças processuais relativas ao PDAV	Participação Despacho liminar Termo de abertura Meios de prova Prova documental Acusação Relatório e decisão Termo entrega Termo de encerramento	Formativa	Fichas de trabalho	Cognitivo
		Circular N.º 1/80 da DJD; Circular AV 07/01 da DJD; Código da Estrada				Sumativa	Teste escrito	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 56 de 79 Páginas	

B8.4.1	<ul style="list-style-type: none"> • Notícia: <ul style="list-style-type: none"> - Participação - Providências imediatas • Instauração: <ul style="list-style-type: none"> - Despacho liminar - Instrutor • Instrução: <ul style="list-style-type: none"> - Notificação do sinistrado - Início - Termo de abertura - Produção e registo de prova - Meios de prova - Vícios mais comuns na prova • Decisão: <ul style="list-style-type: none"> - Termo de encerramento - Relatório - Termo de entrega - Despacho de decisão - Notificação da decisão - (Arquivamento do processo / desvalorização funcional) • Impugnação: <ul style="list-style-type: none"> - Reclamação - Recurso Hierárquico - Recurso de Revisão - Recurso Contencioso 	<p>Determinação N.º5 - Ordem do Exército N.º 8, 1ª Série, 31Ago73 – tramitação dos acidentes em serviço e nexos de causalidade;</p> <p>Código do Trabalho;</p> <p>Dec-Lei N.º 503/99 - Regime dos acidentes em serviço e das doenças profissionais no âmbito da Administração Pública;</p> <p>Lei N.º 98/2009 - Regime de reparação de acidentes de trabalho e de doenças profissionais, incluindo a Reabilitação e reintegração profissionais;</p> <p>DL N.º 233/96 - Estatuto militares FA em</p>	<p>Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	<p>Diapositivos</p>	<p>Projektor multimédia, tela, computador</p>	<p>Formativa</p>	<p>Grelhas de observação</p>	<p>Cognitivo</p>
						<p>Sumativa</p>	<p>Teste Escrito</p>	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 58 de 79 Páginas	

B8.5.1	<ul style="list-style-type: none"> • Modalidades da medalha militar: <ul style="list-style-type: none"> - Valor militar - Cruz de guerra - Serviços distintos - Mérito militar - Privativas do Ministério da Defesa Nacional, do Estado-Maior-General e dos ramos das Forças Armadas; - Comportamento exemplar. • Finalidades, Graus/classes da medalha militar • Ordens Honoríficas Portuguesas: <ul style="list-style-type: none"> - Da Torre e Espada, do Valor, Lealdade e Mérito; - De Cristo; - De Avis; - De Sant'ago da Espada; - Do Infante D. Henrique; - Da Liberdade; - Do Mérito; - Da Instrução Pública; - Do Mérito Empresarial • Finalidade e graus das Ordens Honoríficas 	<p>Lei N.º 05/2011 – Lei das Ordens Honoríficas de Portugal;</p> <p>DL N.º 316/2002, de 27 de Dezembro - Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas (RMMMCFA);</p> <p>NEP AGE.260 – Instrução e tramitação processual das propostas de condecoração de Medalhas Militares;</p> <p>NEP AGE.261 – Instrução e tramitação processual das propostas de condecoração de Medalhas Comemorativas;</p> <p>NEP AGE. 262 – Averbamentos.</p>	<p>Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projetor multimédia, tela, computador	Formativa	Grelhas de observação	Cognitivo
						Sumativa	Teste Escrito	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 59 de 79 Páginas	

B8.5.2	<ul style="list-style-type: none"> Praticar a elaboração de propostas de concessão de medalhas. 	NEP AGE.260 – Instrução e tramitação processual das propostas de condecoração de Medalhas Militares; NEP AGE.261 – Instrução e tramitação processual das propostas de condecoração de Medalhas Comemorativas.	Ativo (estudo de caso)	Processo de concessão de medalhas	Modelos de propostas para concessão de medalhas militares	Formativa	Fichas de trabalho	Cognitivo Psicomotor
						Sumativa	Teste escrito	
B8.5.3	<ul style="list-style-type: none"> Tramitação da proposta de louvor: - Proposta - Decisão 	DL N.º 316/2002, de 27 de Dezembro - Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas (RMMMCFA); NEP AGE.260; NEP AGE.261; NEP AGE. 262 – Averbamentos.	Expositivo (exposição oral) Interrogativo (perguntas abertas/fechadas) Ativo (estudo de caso)	Diapositivos Proposta de louvor	Projetor multimédia, tela, computador Modelos de propostas de concessão de louvores.	Formativa	Grelhas de observação	Cognitivo Psicomotor
						Sumativa	Teste escrito	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 60 de 79 Páginas	

B8.6.1	<ul style="list-style-type: none"> • Princípios gerais do CJM: <ul style="list-style-type: none"> - Definição crime estritamente militar - Aplicação da lei • Conceitos gerais do CJM: <ul style="list-style-type: none"> - Conceito de “militar” - Definição de “superior” - Local de serviço - Material de guerra - Crimes em tempo guerra - Prisioneiros de guerra 	Código de Justiça Militar (CJM)	Expositivo (exposição oral) Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)	Diapositivos	Projetor multimédia, tela, computador	Formativa	Grelhas de observação	Cognitivo
						Sumativa	Teste escrito	
B8.6.2	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimentos em caso de crime estritamente militar: • Comunicação à PJM (obrigatoriedade) – auto notícia ou participação; • Assegurar meios de prova (isolar local, manter no local os lesados, reter indivíduos em caso de flagrante delito, não proceder a investigações preliminares) 	Circular 05/DJD/2014 Comunicação obrigatória de crime	Expositivo (exposição oral) Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)	Diapositivos	Projetor multimédia, tela, computador	Formativa	Grelhas de observação	Cognitivo
		CJM				Código Penal	Sumativa	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 61 de 79 Páginas	

B8.7.1	<ul style="list-style-type: none"> • Pensão de preço de sangue: <ul style="list-style-type: none"> - Direito à pensão - Requisitos gerais - Requisitos especiais • Pensão por serviços excepcionais e relevantes prestados ao País: <ul style="list-style-type: none"> - Direito à pensão - Requisitos gerais - Requisitos especiais • Estrutura processual e aspetos formais dos processos sumários: <ul style="list-style-type: none"> - Requerimento - Documentos a apresentar pelo interessado • - Verificação da incapacidade (junta médica da CGA) 	<p>Código do Procedimento Administrativo</p> <p>DL N.º 466/99, de 06 de Novembro – regime jurídico das pensões de preço de sangue e por serviços excepcionais e relevantes prestados ao País</p> <p>DL N.º 161/2001, de 22Mai, com redação dada pelo DL N.º 170/2004, de 16Jul</p>	<p>Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projetor multimédia, tela, computador	Formativa	Grelhas de observação	Cognitivo
						Sumativa	Teste escrito	
B8.7.2	<p>Praticar os métodos e regras de elaboração das peças processuais nas diversas fases decorrentes do processo sumário para atribuição de pensão de ex-prisioneiro.</p>	<p>Código do Procedimento Administrativo</p> <p>DL N.º 466/99, de 06 de Novembro</p> <p>DL N.º 161/2001, de 22Mai, com redação dada pelo DL N.º 170/2004, de 16Jul</p>	<p>Ativo (estudo de caso)</p>	Processos sumários	<p>Requerimento</p> <p>Meios de prova</p> <p>Despacho decisório</p>	Formativa	Grelhas de observação	<p>Cognitivo</p> <p>Psicomotor</p>
						Sumativa	Teste Escrito	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 62 de 79 Páginas	

B8.7.3	<ul style="list-style-type: none"> Praticar os métodos e regras de elaboração das peças processuais nas diversas fases decorrentes do processo sumário para reconstituição de documentos de matrícula. 	Código do Procedimento Administrativo DL N.º 466/99, de 06 de Novembro DL N.º 161/2001, de 22Mai, com redação dada pelo DL N.º 170/2004, de 16Jul	Ativo (estudo de caso)	Processos sumários	Requerimento Meios de prova Despacho decisório	Formativa	Grelhas de observação	Cognitivo Psicomotor
						Sumativa	Teste escrito	
B8.7.4	<ul style="list-style-type: none"> Praticar os métodos e regras de elaboração das peças processuais nas diversas fases decorrentes do processo sumário por serviços extraordinários e relevantes. 	Código do Procedimento Administrativo DL N.º 466/99, de 06 de Novembro DL N.º 161/2001, de 22Mai, com redação dada pelo DL N.º 170/2004, de 16Jul	Ativo (estudo de caso)	Processos sumários	Requerimento Meios de prova Despacho decisório	Formativa	Grelhas de observação	Cognitivo Psicomotor
						Sumativa	Teste escrito	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 63 de 79 Páginas	

B8.7.5	<ul style="list-style-type: none"> Praticar os métodos e regras de elaboração das peças processuais nas diversas fases decorrentes do processo sumário para pensão por preço de sangue. 	CPA;	Ativo (estudo de caso)	Processos sumários para pensão por preço de sangue	Requerimento Meios de prova Despacho decisório	Formativa	Grelhas de observação	Cognitivo Psicomotor
		DL N.º 466/99, de 06 de Novembro DL N.º 161/2001, de 22Mai, com redação dada pelo DL N.º 170/2004, de 16Jul				Sumativa	Teste escrito	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 64 de 79 Páginas	

			Duração (TF)
B	ÁREA CURRICULAR	Formação Tecnológica (FT)	241 H
B9	MÓDULO	Atendimento – técnicas de comunicação (CNQ 0704)	25 H
B9.1.	OBJETIVO GERAL	Aplicar técnicas de comunicação em situação de atendimento de público.	

Código Obj.Esp	Conteúdos	Ref.^a	Métodos e técnicas pedagógicas	Meios		Avaliação		Domínio do Saber
				RTP	Equip.	Tipo	Instrumentos	
B9.1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Diferentes tipos de contextos • Diferentes tipos de públicos • Características essenciais do atendedor • Aspectos comunicacionais verbais e não-verbais • Escuta ativa • Alinhamento com o contexto organizacional • Resolução / Encaminhamento da situação • Despedida 	A Excelência no Atendimento de Isabel Moreira	<p>Expositivo (exposição oral)</p> <p>Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)</p>	Diapositivos	Projektor multimédia, tela, computador	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Questões (objetivas ou discursivas)</p> <p>Prova Prática</p>	<p>Afetivo</p> <p>Cognitivo</p>

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 65 de 79 Páginas	

B9.1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Competências e técnicas de atendimento ao público: <ul style="list-style-type: none"> - Princípios do atendimento ao público - Importância da comunicação no atendimento - Estilos de comunicação (assertivo, passivo e agressivo) - Barreiras à comunicação 	<p>Lange, A. & Jakubowsky, P. (1976) - Responsible Assertive Behavior. Champaign Illinois: Research Press.</p>	Expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projetor multimédia, tela, computador	Formativa	Questões (objetivas ou discursivas)	Afetivo	
	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento telefónico: <ul style="list-style-type: none"> - Fases do atendimento telefónico - Expressões a utilizar e a evitar - Situações a evitar pelo operador - Procedimentos num contacto telefónico. 	<p>Bower, S. & Bower, G. (1991) - Asserting Yourself, A Pratical Guide For Positive Change. Massachusetts: Perseus Books.</p>							Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)
	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento Presencial: <ul style="list-style-type: none"> - Postura - Linguagem - Atitude - Regras de atendimento 	<p>Birkenbihl, Vera F (2000) - A Arte Comunicação. Aprenda a Comunicar Melhor. Lisboa: Porto Editora.</p>							
	<ul style="list-style-type: none"> • Imagem Institucional: <ul style="list-style-type: none"> - Os conceitos de imagem - Construção da 	<p>Birkenbihl, Vera F (2000) - Técnicas de Diálogo e Persuasão. Lisboa: Edições Afrontamento.</p> <p>Fachada, 2003, Psicologia das Relações Interpessoais, 1º</p>							

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 66 de 79 Páginas	

	<p>imagem institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marketing no atendimento - Comunicação pessoal no âmbito do recrutamento - Características do divulgador - Constituição equipas de divulgação. 	<p>e 2º Vol, 5ª edição, Chelas: Edições Rumos Lda.</p> <p>Galassi, Merna Dee & Galassi, John (1977) – Assert Yourself New Yourk: Human Sciences Press.</p> <p>Parreira, Artur, Comunicação e Motivação, 1998, Lisboa CEAC.</p>				Sumativa	Prova Prática	
B9.1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento de candidatos num Centro de Recrutamento: <ul style="list-style-type: none"> - Receção - Esclarecimento - Despedida • Atendimento de candidatos num Centro de Classificação e Seleção: <ul style="list-style-type: none"> - Receção - Esclarecimento - Despedida • Atendimento de cidadãos no Dia da Defesa Nacional: <ul style="list-style-type: none"> - Receção - Esclarecimento - Despedida 	Apontamentos do formador	Ativo (Simulação)	Simulação em espaço adequado	Material de divulgação	Formativa Sumativa	Grelhas de observação Prova Prática	Afetivo Psicomotor

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 67 de 79 Páginas	

			Duração (TF)
B	ÁREA CURRICULAR	Formação Tecnológica (FT)	241 H
B10	MÓDULO	Aplicações de gestão de Recursos Humanos (CNQ 5070)	25 H
B10.1.	OBJETIVO GERAL	Compreender a importância da aplicação informática de gestão de recursos humanos (SIGRH).	
B10.2.	OBJETIVO GERAL	Manipular a aplicação informática de gestão de recursos humanos.	
B10.3.	OBJETIVO GERAL	Elaborar folhas de cadastro de pessoal (folhas de matrícula).	
B10.4.	OBJETIVO GERAL	Atualizar a bases de dados.	
B10.5.	OBJETIVO GERAL	Processar vencimentos.	
B10.6.	OBJETIVO GERAL	Preparar e extrair relatórios da aplicação SIGRH.	

Código Obj.Esp	Conteúdos	Ref.^a	Métodos e técnicas pedagógicas	Meios		Avaliação		Domínio do Saber
				RTP	Equip.	Tipo	Instrumentos	
B10.1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Vantagens: - Economia de meios financeiros; - Averbamento de dados de forma célere; - Responsabilidade das alterações produzidas; - Fonte de informação diversa; - Supervisão pelos Órgãos de Gestão de Pessoal dos vários escalões hierárquicos; - Interação permanente com o HELPDESK – CMDSIAPE. 	REDME (Regulamento para a Elaboração dos Documentos de Matrícula dos Militares do Exército) - Despacho de 29 Mar 2006, do GenCEME Normas de Autoridade Técnica do Comando	Expositivo (exposição oral) Interrogativo (perguntas abertas/fechadas)	Diapositivos Sistema informático de gestão de recursos humanos	Projetor multimédia Computador	Formativa Sumativa	Observação <i>Feedback</i> Teste Escrito	Cognitivo

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 68 de 79 Páginas	

	<ul style="list-style-type: none"> Desvantagens: <ul style="list-style-type: none"> Dualidade de - Informação; Informação desatualizada; Falhas Frequentes do Sistema BD; Inexistência de uniformidade de procedimentos entre os diversos utilizadores da BD; Inexistência de formação contínua (PFA). 	<p>Pessoal</p> <p>Instruções de utilização do SIGRH</p>						
B10.2.1	<ul style="list-style-type: none"> Discriminar os diferentes perfis: <ul style="list-style-type: none"> Secção de Pessoal Unidade Apoiada MIA (Modelo Individual de Alterações Guia de Marcha Corpo de Oficiais Gerais Gestor de Alunos da AM Gestor de Alunos da ESE RJD – louvores RJD – punições Cadeia de Comando Direções (Repartições) Solicitar os diferentes perfis 	<p>REDME (Regulamento para a Elaboração dos Documentos de Matrícula dos Militares do Exército) - Despacho de 29 Mar 2006, do GenCEME</p> <p>Normas de Autoridade Técnica do Comando Pessoal</p> <p>Instruções de utilização do SIGRH</p>	<p>Demonstrativo (demonstração)</p> <p>Ativo (simulação)</p>	<p>Diapositivos</p> <p>Sistema informático de gestão de recursos humanos</p>	<p>Projektor multimédia</p> <p>Computador</p>	<p>Formativa</p> <p>Sumativa</p>	<p>Questões</p> <p>Teste Escrito</p>	<p>Cognitivo</p> <p>Psicomotor</p>

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 69 de 79 Páginas	

B10.2.2	<ul style="list-style-type: none"> • Barra superior <ul style="list-style-type: none"> - Configurações/Tipo de Chefe - Módulos - Mapas - Utilizador • Barra identificação do utilizador • Barra lateral esquerda <ul style="list-style-type: none"> - Lista de U/E/O apoiadas - Árvore de pessoal - Pesquisa de NIM • Barra inferior • Zona Central <ul style="list-style-type: none"> - Caixa de informação - Controlo de acessos - Quantitativos de unidade - Outras informações • Dados biográficos <ul style="list-style-type: none"> - Elementos de identificação - Fotografia - Filiação - Naturalidade - Estado Civil - Descendentes - Residência 	<p>REDME (Regulamento para a Elaboração dos Documentos de Matrícula dos Militares do Exército) - Despacho de 29 Mar 2006, do GenCEME</p> <p>Normas de Autoridade Técnica do Comando Pessoal</p> <p>Instruções de utilização do SIGRH</p>	<p>Demonstrativo (demonstração)</p> <p>Ativo (simulação)</p>	<p>Diapositivos</p> <p>Sistema informático de gestão de recursos humanos</p>	<p>Projektor multimédia</p> <p>Computador</p>	<p>Formativa</p>	<p>Questões</p>	<p>Cognitivo</p> <p>Psicomotor</p>
----------------	--	---	--	--	---	------------------	-----------------	------------------------------------

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 70 de 79 Páginas	

	<ul style="list-style-type: none"> • Carreira - Recenseamento e incorporação - Colocação - Desempenho de funções - Promoções e graduações - Registo criminal e disciplinar - Louvores, prêmios e condecorações - Mudanças de situação - Contagem de tempo de serviço - Licenças - PAF (Provas Aptidão Física) - Ficha Médica - Referências elogiosas - Menções honrosas - Requerimentos - Contratos RVRC - Habilitações literárias - Cursos Obtidos - Situação na Unidade - Trabalhos Publicados 					Sumativa	Teste Escrito	
--	--	--	--	--	--	----------	---------------	--

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 71 de 79 Páginas	

B10.3.1	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de matrícula: <ul style="list-style-type: none"> - Folha de matrícula - PI 1ª parte - PI 2ª parte - Livrete de saúde • Organização dos documentos de matrícula • Localização dos documentos de matrícula • Transferência dos documentos de matrícula • Encerramento dos documentos de matrícula • Arquivo de documentos • Competência para averbamento • Averbamentos • Extração de elementos • Militares em diligência • Militares em FND • Transferência de Ramo • Ingresso na PSP e GNR 	REDME – Regulamento para a elaboração dos documentos de matrícula no Exército (Despacho de 29 Mar 2006, do GenCEME)	<p>Método Expositivo (exposição oral)</p> <p>Demonstrativo (demonstração)</p>	<p>Diapositivos</p> <p>Processo individual 1ª parte</p> <p>Processo individual 2ª parte</p> <p>Livrete de saúde</p>	Projetor multimédia Computador	Formativa	Observação <i>Feedback</i>	Cognitivo
						Sumativa	Teste Escrito	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 72 de 79 Páginas	

B10.3.2	<ul style="list-style-type: none"> • Escriturar o Processo Individual • Identificar os documentos que constituem o PI 1ª e 2ª Parte • Escriturar e organizar o PI 1ª Parte • Organizar o PI 2ª Parte 	<p>REDME – Regulamento para a elaboração dos documentos de matrícula no Exército (Despacho de 29 Mar 2006, do GenCEME)</p> <p>NEP AGE 263 – Averbamentos</p>	<p>Demonstrativo (demonstração)</p> <p>Ativo (simulação)</p>	<p>Processo individual 1ª parte</p> <p>Processo individual 2ª parte</p>	<p>Carimbos da secção de pessoal</p> <p>Capas dos processos individuais</p>	Formativa	Trabalhos individuais	Psicomotor
						Sumativa	Teste Escrito	
B10.3.3	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher e requisitar: <ul style="list-style-type: none"> - Bilhete de identidade Militar (BI) - Cartão de Identificação Militar (CIM) - Diploma de Encarte - Carta Patente 	<p>NEP AGE 116 – Distribuição e controlo de CIM para militares RC/RV</p> <p>NEP AGE 115 – Emissão, renovação e substituição do Bilhete de Identidade Militar</p> <p>NEP AGE 118 - Normas relativas ao juramento de fidelidade, emissão e atualização de cartas patentes (CP), diplomas de encarte (DE) e certificados de encarte (CE)</p>	<p>Demonstrativo (demonstração)</p> <p>Ativo (simulação)</p>	<p>Diapositivos</p> <p>BIM</p> <p>CIM</p> <p>Carta Patente</p> <p>Diploma de encarte</p>	<p>Projektor multimédia</p> <p>Computador</p>	Formativa	Trabalhos individuais	Cognitivo
						Sumativa	Teste Escrito	Psicomotor

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 73 de 79 Páginas	

B10.4.1	<ul style="list-style-type: none"> • Atualizar os elementos administrativos do pessoal na base de dados: - dados de identificação - Alterações administrativas (marchas, licenças, dispensas) - habilitações literárias - filiação - carreira - registo disciplinar 	<p>REDME – Regulamento para a elaboração dos documentos de matrícula no Exército (Despacho de 29 Mar 2006, do GenCEME)</p> <p>NEP AGE 263 – Averbamentos</p>	<p>Demonstrativo (demonstração)</p> <p>Ativo (simulação)</p>	<p>Software do SIGRH</p>	<p>Projetor multimédia Computador</p>	Formativa	Trabalhos individuais	Psicomotor
						Sumativa	Teste Escrito	
B10.4.2	<ul style="list-style-type: none"> • Preenchimento da declaração de manifestação em continuar ao serviço pelos militares • Arquivamento da declaração no PI • Elaboração do processo da FAI e envio à DARH, dando conhecimento do interesse do militar em renovar. • Preparação do documento de publicação da prorrogação do contrato em O.S. 	<p>NEP AGE 100 – Prorrogação e cessação de contratos</p>	<p>Ativo (formação em contexto de trabalho)</p>	<p>Secção de Pessoal</p>	<p>FAI Declaração de manifestação em continuar ao serviço</p>	Sumativa	Ficha de Avaliação de Formação em Contexto Trabalho	Psicomotor
						Sumativa	Teste Escrito	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 74 de 79 Páginas	

Portaria n.º 344/2009
de 3 de Abril

B10.5.1	<ul style="list-style-type: none"> • Definir sistema retributivo • Identificar os componentes do sistema retributivo -Remuneração de base -Prestações sociais e subsídio de refeição -Suplementos • Definir e calcular a remuneração de base • Definir e calcular os suplementos: -Suplemento da condição militar -Suplemento de residência -Suplemento de serviço aerotransportados -Suplemento de serviço aéreo • Identificar e calcular as prestações sociais -Subsídio familiar a crianças e jovens -Subsídio por frequência de estabelecimento de educação especial -Subsídio mensal vitalício -Subsídio por assistência a terceira pessoa -Subsídio de funeral • Identificar as normas relativas ao 	<p>LGTFP – Lei n.º 35/2014 de 20 de junho</p> <p>DLei 296/2009 de 14OUT</p> <p>Decreto-Lei n.º 50/2009 27Fev</p> <p>Portaria 1553-C/2008 31 de Dec – Tabela Remuneratória Única</p> <p>Portaria n.º 344/2009 de 3 de Abril</p> <p>DLei 119/85 de 22Abr</p> <p>DLei 72/94 de 25Jun</p> <p>Circular 04/2011 da RA/DSP</p> <p>Circular 05/2011 da RA/DSP</p> <p>Desp 09/2014 da DSP</p> <p>Circular 04/2012 da DSP</p>	<p>Expositivo (exposição oral)</p> <p>Demonstrativo (demonstração)</p>	<p>Diapositivos</p> <p>Boletins de vencimento</p> <p>MIA</p> <p>MCA</p> <p>Documentos justificativos de descontos</p> <p>Documentos justificativos de abonos</p>	<p>Projektor multimédia</p> <p>Computador</p>	<p>Formativa</p>	<p>Questões</p>	<p>Cognitivo</p> <p>Psicomotor</p>

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 75 de 79 Páginas	

	<p>fardamento e alimentação</p> <ul style="list-style-type: none"> -Alimentação em espécie -Alimentação em numerário • Calcular ajudas de custo em território nacional e no exterior • Calcular o Imposto sobre o Rendimento Singular (IRS) • Calcular as quotas para pensões de reforma e de sobrevivência (APOSOBQO) • Calcular os descontos para a Assistência à Doença dos Militares (ADM) • Calcular os descontos para o Cofre de Previdência das Forças Armadas (CPFA) • Calcular descontos para penhoras e pensões resultantes de sentença judicial • Calcular abonos indevidos (Abates, reposições) • Aumentar um militar à mecanografia pela primeira vez • Alterar a situação remuneratória de um militar • Encaminhamento e processamento dos 					Sumativa	Teste Escrito	
--	--	--	--	--	--	----------	---------------	--

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 76 de 79 Páginas	

	<p>MIA e MCA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receber e conferir a Relação de Líquidos e Boletins de Vencimento • Elaborar o Mapa de Correções ao Processamento • Analisar lista de vencimentos de valores creditados e não creditados 							
B10.6.1	<ul style="list-style-type: none"> • Pesquisa de pessoal militar ou civil • Elaborar mapas • Pesquisa de pessoas sem NIM • Retirar dados estatísticos 	<p>REDME (Regulamento para a Elaboração dos Documentos de Matrícula dos Militares do Exército) - Despacho de 29 Mar 2006, do GenCEME</p> <p>Normas de Autoridade Técnica do Comando Pessoal</p> <p>Instruções de utilização do SIGRH</p>	<p>Demonstrativo (demonstração)</p> <p>Ativo (simulação)</p>	<p>Diapositivos</p> <p>Sistema informático de gestão de recursos humanos</p>	<p>Projektor multimédia</p> <p>Computador</p>	<p>Formativa</p>	<p>Observação <i>Feedback</i></p>	<p>Cognitivo</p> <p>Psicomotor</p>
						<p>Sumativa</p>	<p>Teste Escrito</p>	

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 77 de 79 Páginas	

			Duração (TF)
C	ÁREA CURRICULAR	Formação Complementar (Educação Física Militar)	45 H
C.1	MÓDULO	Metodologia do Treino Físico	5 H
C.1.1	OBJETIVO GERAL	Adquirir conhecimentos na área da EFM.	

Código Obj. Esp	Conteúdos	Ref.^a	Métodos e técnicas pedagógicas	Meios		Avaliação		Domínio do Saber
				RTP	Equip.	Tipo	Instrumentos	
C.1.1.1	Conceitos Gerais da EFM.	REFE	Método Expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projektor multimédia; Computador	Formativa	Trabalho individual; Trabalho de grupo; Observação; <i>Feedback</i> .	Cognitivo e afetivo
C.1.1.2	Organização e responsabilidades na área EFM.	REFE	Método Expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projektor multimédia; Computador	Formativa	Trabalho individual; Trabalho de grupo; Observação; <i>Feedback</i> .	Cognitivo e afetivo
C.1.1.3	Capacidades a desenvolver.	REFE	Método Expositivo (exposição oral)	Diapositivos	Projektor multimédia; Computador	Formativa	Trabalho individual; Trabalho de grupo; Observação; <i>Feedback</i> .	Cognitivo e afetivo
C.1.1.4	Métodos de treino físico.	REFE	Método Expositivo (exposição oral) / Demonstrativo (demonstração) / Ativo	Materiais diversos	Projektor multimédia; Computador; Equipamento de Treino Físico	Formativa	Trabalho individual; Trabalho de grupo; Observação; <i>Feedback</i> .	Cognitivo, afetivo e psicomotor

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 78 de 79 Páginas	

			Duração (TF)
C	ÁREA CURRICULAR	Formação Complementar (Educação Física Militar)	45 H
C2	MÓDULO	Treino Físico Geral	29H
C2.1	OBJETIVO GERAL	Reforçar a condição física de base.	

Código Obj.Esp	Conteúdos	Ref.^a	Métodos e técnicas pedagógicas	Meios		Avaliação		Domínio do Saber
				RTP	Equip.	Tipo	Instrumentos	
C 2.1.1	Corrida Contínua (Cc)	REFE	Método Expositivo (exposição oral) / Demonstrativo (demonstração) / Ativo	Materiais diversos	Equipamento de Treino Físico	Formativa	Trabalho individual; Trabalho de grupo; Observação; <i>Feedback</i> .	Psicomotor
C 2.1.2	Fartlek (Fk)	REFE	Método Expositivo (exposição oral) / Demonstrativo (demonstração) / Ativo	Materiais diversos	Equipamento de Treino Físico	Formativa	Trabalho individual; Trabalho de grupo; Observação; <i>Feedback</i> .	Psicomotor
C 2.1.3	Treino em Circuito (TC)	REFE	Método Expositivo (exposição oral) / Demonstrativo (demonstração) / Ativo	Materiais diversos	Equipamento de Treino Físico	Formativa	Trabalho individual; Trabalho de grupo; Observação; <i>Feedback</i> .	Psicomotor
C 2.1.4	Desportos (Desp)	REFE	Método Ativo	Materiais diversos	Equipamento de Treino Físico	Formativa	Trabalho individual; Trabalho de grupo; Observação; <i>Feedback</i> .	Psicomotor

CURSO	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	Código:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC IV b	ESPECIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO	Página 79 de 79 Páginas	

			Duração (TF)
C	ÁREA CURRICULAR	Formação Complementar (Educação Física Militar)	45 H
C.3	MÓDULO	Treino Físico de Aplicação Militar	11 H
C.3.1	OBJETIVO GERAL	Desenvolver as capacidades psicomotoras preparatórias para o combate.	

Código Obj. Esp	Conteúdos	Ref.^a	Métodos e técnicas pedagógicas	Meios		Avaliação		Domínio do Saber
				RTP	Equip.	Tipo	Instrumentos	
C.3.1.1	Ginástica de Aplicação Militar (GAM)	REFE	Método Expositivo (exposição oral) / Demonstrativo (demonstração) / Ativo	Materiais diversos	Equipamento de Treino Físico	Formativa	Trabalho individual; Trabalho de grupo; Observação; <i>Feedback</i> .	Psicomotor
	Jogos – Jgs	REFE	Método Ativo	Materiais diversos	Equipamento de Treino Físico	Formativa	Trabalho individual; Trabalho de grupo; Observação; <i>Feedback</i> .	Psicomotor
C.3.1.2	Marcha-Corrída (MarCor)	REFE	Método Expositivo (exposição oral) / Demonstrativo (demonstração) / Ativo	Materiais diversos	Equipamento de Treino Físico	Formativa	Trabalho individual; Trabalho de grupo; Observação; <i>Feedback</i> .	Psicomotor

NÃO CLASSIFICADO



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS



DOCUMENTO V
PERFIL DE AVALIAÇÃO

Va – Avaliação Interna

ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO
CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC Va	AVALIAÇÃO INTERNA	Página 1 de 5 páginas	

1. OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO

Avaliar as expectativas, satisfação e o desempenho dos intervenientes diretos no processo formativo, tendo como finalidade a recolha e processamento de dados com vista à melhoria da formação.

2. OBJETOS DA AVALIAÇÃO

a. Programa de formação

São objeto de avaliação os seguintes objetivos:

- Aplicar os conhecimentos de Segurança e Saúde no Trabalho;
- Compreender os conceitos e tarefas no âmbito da Logística em tempo de Paz;
- Compreender todas as ferramentas de presença das empresas online;
- Avaliar a correta presença online;
- Definir uma estratégia de presença online;
- Conhecer o funcionamento dos diversos canais digitais;
- Integrar projetos de Comunicação Digital na estratégia promocional da empresa;
- Compreender as regras de funcionamento do arquivo;
- Aplicar as regras de funcionamento do arquivo;
- Analisar os constituintes e funcionamento de um centro de gestão documental;
- Aplicar as normas internas de tratamento de correio recebido e do expedido;
- Utilizar os equipamentos associados ao circuito documental;
- Aplicar os conhecimentos sobre o funcionamento de uma biblioteca;
- Interpretar as fases do recrutamento militar;
- Processar toda a documentação afeta às secretarias militares;
- Aplicar a legislação militar em vigor;
- Compreender a organização da justiça e disciplina do Exército;
- Cooperar na Elaboração de Processos Disciplinares a Militares;
- Cooperar na elaboração de um Processo Disciplinar por Acidente de Viação (PDAV);
- Interpretar processos de averiguações por acidente, doença ou morte;
- Cooperar na elaboração de propostas de concessão de condecorações e louvores;
- Compreender os crimes estritamente militares;
- Colaborar na elaboração de processos sumários no âmbito da Secção de Pessoal;
- Aplicar técnicas de comunicação em situação de atendimento de público;
- Compreender a importância do Sistema Informático de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH);
- Manipular a aplicação informática de gestão de recursos humanos;

CURSO:	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC Va	AVALIAÇÃO INTERNA	Página 2 de 5 páginas	

- Elaborar folhas de cadastro de pessoal (folhas de matricula);
- Atualizar as bases de dados;
- Processar vencimentos;
- Preparar e extrair relatórios da aplicação SIGRH;
- Adquirir conhecimentos na área da EFM;
- Reforçar a condição física de base;
- Desenvolver as capacidades psicomotoras adaptadas às solicitações do combate.

b. Métodos e técnicas

São objeto de avaliação os seguintes métodos e técnicas:

- Método expositivo (exposição oral);
- Método interrogativo (perguntas abertas/ fechadas);
- Método demonstrativo (demonstração);
- Método ativo (simulação, estudo de caso, exercícios físicos).

c. Recursos técnico-pedagógicos

São objeto de avaliação os seguintes recursos técnico-pedagógicos:

- Diapositivos;
- Documentos de apoio;
- Materiais diversos;
- Redes sociais;
- Aplicações GRH e GESDOC;

d. Formadores

Todos os formadores do presente curso são objeto de avaliação.

e. Formandos

Todos os formandos do presente curso são objeto de avaliação.

f. Resultados

Os resultados são objeto de avaliação por comparação com os resultados esperados.

3. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

a. Avaliação sumativa

- (1) Aproveitamento por módulo > 75% dos formandos: Resultado normal.
- (2) Aproveitamento por módulo > 50% e < 75% dos formandos: O resultado deve ser alvo de análise por parte da entidade formadora.
- (3) Aproveitamento por módulo < 50% dos formandos: Implica alterações na ação de formação.

b. Avaliação de satisfação do formando

Materializada segundo a escala indicada, na sequência dos questionários do perfil de avaliação:

CURSO:	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC Va	AVALIAÇÃO INTERNA	Página 3 de 5 páginas	

QUESTIONÁRIO Expectativas/Módulo/Curso	
Intervalo	Aferição Qualitativa
[1,0 – 3,0]	Rever Urgentemente
[3,1 – 3,5]	Rever e Melhorar
[3,6 – 3,9]	Bom
[4,0 – 4,5]	Qualidade
[4,6 – 5,0]	Excelência

c. Avaliação da ação de formação pelos formadores e diretor de curso

- (1) Realizada através de inquéritos aos formadores e elaboração de um relatório pelo diretor de curso;
- (2) A escala dos inquéritos aos formadores é a indicada acima.

d. Avaliação de desempenho dos formadores

- (1) Materializada segundo a escala:

TABELA DE AVALIAÇÃO Desempenho do formador	
Intervalo	Aferição Qualitativa
[1,0 – 3,0]	Rever Urgentemente
[3,1 – 3,5]	Rever e Melhorar
[3,6 – 3,9]	Bom
[4,0 – 4,5]	Qualidade
[4,6 – 5,0]	Excelência

4. FONTES DE INFORMAÇÃO

Formandos;
Formadores;
Diretor de Curso;
Secção de Avaliação e Qualidade/DF.

CURSO:	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC Va	AVALIAÇÃO INTERNA	Página 4 de 5 páginas	

5. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

a. Procedimento

- (1) Avaliação diagnóstica, a fim de determinar a expectativa dos formandos;
- (2) Avaliação formativa, a fim de ajustar o desenvolvimento da formação às necessidades dos formandos;
- (3) Avaliação sumativa, a fim de aferir o resultado final da formação.

b. Técnicas

- (1) Avaliação oral: Testes orais, questionários orais;
- (2) Avaliação escrita: Testes escritos;
- (3) Avaliação prática: Testes práticas.

c. Instrumentos

- (1) Questionário de expectativas – formando (ModDocRC 12);
- (2) Ficha de avaliação de formadores dos cursos da formação inicial (ModDocRC 13);
- (3) Questionário de fim de módulo – formando (ModDocRC 14);
- (4) Questionário de fim de módulo – formador (ModDocRC 15);
- (5) Questionário de fim de curso – formando (ModDocRC 16);
- (6) Questionário de fim de curso – direção/formador (ModDocRC 17);
- (7) Pautas de registo de classificações.

6. MOMENTO DA AVALIAÇÃO

- a. Antes da formação – processo de seleção dos formandos e formadores com as competências adequadas às tarefas atribuídas;
- b. Início da formação – questionário de expectativas;
- c. Durante a formação – avaliação da aprendizagem, avaliação dos formadores, racionalização e rentabilização dos recursos materiais, humanos e financeiros e a adequação do ambiente envolvente da formação;
- d. Final da formação – avaliação formativa contínua e provas práticas; questionários de fim de módulo e fim de curso.

7. INTERVENIENTES

a. Formandos

Na vertente da sua motivação e grau de satisfação, através dos seguintes questionários:

- (1) Questionário de expectativas – formando (ModDocRC 12);
- (2) Questionário de fim de módulo – formando (ModDocRC 14);
- (3) Questionário de fim de curso – formando (ModDocRC 16).

CURSO:	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC Va	AVALIAÇÃO INTERNA	Página 5 de 5 páginas	

b. Formadores

Na forma como aplicam os métodos e técnicas pedagógicas e os recursos técnico-pedagógicos, através dos seguintes questionários.

- (1) Ficha de avaliação de formadores dos cursos da formação inicial (ModDocRC 13);
- (2) Questionário de fim de módulo – formador (ModDocRC 15);
- (3) Questionário de fim de curso – direção/formador (ModDocRC 17).

c. Diretor de Curso

Na vertente do programa de curso, acompanhamento técnico-administrativo, intervenção e atuação dos formadores, através do questionário de fim de curso – direção/formador (ModDocRC 17).

d. Secção Avaliação e Qualidade/DF

Na vertente do programa de curso, acompanhamento técnico-administrativo, intervenção e atuação dos formadores, através do questionário de fim de curso – direção/formador (ModDocRC 17).

8. RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO INTERNA

Realizado no final da ação de formação, abrangendo todas as vertentes de avaliação interna, realçando os principais aspetos transmitidos pelas diversas fontes de informação.

Permite introduzir as alterações necessárias onde forem detetadas discrepâncias significativas.



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS



DOCUMENTO V
PERFIL DE AVALIAÇÃO

Vb – Avaliação Externa

ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO
CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)

CURSO:	ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
DOC Vb	AVALIAÇÃO EXTERNA	Página 1 de 1 páginas	

1. OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO EXTERNA

- a. Avaliar a adequabilidade dos objetivos de formação às necessidades reais do cargo;
- b. Avaliar impacto dos resultados da formação na organização.

2. FONTES DE INFORMAÇÃO

- a. Ex-formandos no desempenho das funções de Auxiliar de Imagem e Marketing;
- b. Ex-formandos no desempenho das funções de Auxiliar de Comunicação;
- c. Ex-formandos no desempenho das funções de Sargento de Justiça;
- d. Ex-formandos no desempenho das funções de Auxiliar da Seção de Pessoal nas U/E/O tipo Regimento;
- e. Comandantes/Chefes diretos dos ex-formandos no posto de trabalho.

3. METODOLOGIA E INSTRUMENTOS DE RECOLHA DA INFORMAÇÃO

- a. Questionário ao ex-formando, no desempenho de funções nos vários cargos de Sargento RV/RC 651 Pessoal e Secretariado, 6 a 12 meses após a frequência do curso;
- b. Questionário ao Comandante/Chefe direto, 6 a 12 meses após a frequência do curso por parte do subordinado;
- c. Eventualmente:
 - (1) Entrevistas/reuniões ao Comandante/Chefe direto, 6 a 12 meses após a frequência do curso por parte do subordinado;
 - (2) Relatório de avaliação realizado pelo Comandante/Chefe direto, sobre o Sargento RV/RC da especialidade 651 Pessoal e Secretariado, no desempenho das suas tarefas, 6 a 12 meses após a frequência do curso.

4. MODELO DOS INSTRUMENTOS DE RECOLHA DA INFORMAÇÃO

- a. Questionário ao ex-formando (ModDocRC 19);
- b. Questionário ao Comandante/Chefe direto do ex-formando no cargo (ModDocRC 20).

NÃO CLASSIFICADO



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS**



**DOCUMENTO V
PERFIL DE AVALIAÇÃO**

Questionários

**ESP 651 - SP PESSOAL E SECRETARIADO
CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS
(CFS)**

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	ESP 651 – SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
QUESTIONÁRIO DE EXPECTATIVAS - FORMANDOS		Página 1 de 2 página	

Os dados recolhidos a partir deste questionário têm um caráter confidencial e serão tratados de forma estatística, pelo que não carecem de identificação obrigatória.

Caso se verifique a ocorrência, pontue, utilizando a escala Gradativa, sendo que:

- **1** Corresponde ao patamar mais negativo e **5** ao item manifestamente positivo (excelência);
- Marcação com **X** do quadrado escolhido.

OPINIÃO SOBRE	ESCALA				
	1	2	3	4	5
1. O grau de difficuldade que considera que curso / formação terá					
2. O grau de qualidade que considera que curso / formação terá					
3. O tipo de relacionamento com os formadores					
4. O tipo de relacionamento com os camaradas de curso (outros formandos)					
5. O tipo de condições de alojamento e alimentação					
6. A recepção que teve na Unidade Formadora					
7. Os módulos que o curso/ formação possuem, quais à partida lhe parecem mais atrativos Utilize a escala de 1 a 5 para ordenar (classifique a mais atrativa com 5 e as restantes por ordem decrescente de interesse, com os restantes níveis)					
a. A.1 – Higiene e Segurança no Trabalho					
b. A.2 – Noções Gerais de Logística					
c. B.1 – Web Marketing – Gestão de Redes Sociais					
d. B.2 – Arquivo – Organização e Manutenção					
e. B.3 – Circuito Documental na Organização					
f. B.4 – Técnica de Biblioteconomia					
g. B.5 – Recrutamento					
h. B.6 - Secretarias Militares					
i. B.7 – Legislação Militar					
j. B.8 – Justiça e Disciplina					
k. B.9 – Atendimento – Técnicas de Comunicação					
l. B.10 – Aplicações de Gestão de Recursos Humanos					

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	ESP 651 – SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
QUESTIONÁRIO DE EXPECTATIVAS - FORMANDOS		Página 2 de 2 páginas	

m. C.1 – Metodologia do Treino Físico					
n. C.2 – Treino Físico Geral					
o. C.3 – Treino Físico de Aplicação Militar					

ModDocRC 12

NÃO CLASSIFICADO

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	ESP 651 – SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
FICHA DE AVALIAÇÃO DE FORMADORES DOS CURSOS DA FORMAÇÃO INICIAL			Página 1 de 2 página

Avaliado (NIM, Posto, Nome) _____ **GDH** _____

Sessão _____ **Duração prevista** _____ **Duração** _____

Avaliador (NIM, Posto, Nome) _____ **Aferição Qualitativa** _____

<p style="text-align: center;">1. Preparação da sessão</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Não houve preparação da sessão. 2. Foi redigido um PGS sumário e preparado algum material. 3. Foi redigido um PGS completo e preparado algum material necessário. 4. Foi redigido um PGS completo e preparado todo o material necessário. 5. Foi redigido um PGS completo e preparados materiais específicos para a aula. <p style="text-align: center;">2. Disposição da classe</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Não se preocupou. 2. Local não era o adequado, alguns formandos não viam o formador ou as ajudas didáticas. 3. Local razoável, alguns formandos não viam o formador ou as ajudas didáticas. 4. Bom local para o tipo de sessão, todos os formandos viam o formador e as ajudas didáticas. 5. Muito bom local para o tipo de sessão, todos os formandos viam o formador e as ajudas didáticas. <p style="text-align: center;">3. Introdução da sessão</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Não foi feita, tendo passado logo ao explicar da matéria. 2. Mencionou apenas um ou dois pontos da introdução. 3. Mencionou todos os pontos, mas definiu só a ação do Objetivo da sessão. 4. Mencionou todos os pontos da introdução e definiu Objetivo da sessão em ação, condições de realização e critérios de êxito. 5. Para além de 4. trabalhou as perguntas de solicitação. <p style="text-align: center;">4. Desenvolvimento da sessão</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Não seguiu qualquer fase. 2. Foi faseado e apresentado por tópicos. 3. Além de 2. perguntou se havia dúvidas no final de cada fase. 4. Além de 3. confirmou as fases. 5. Além de 4. seguiu a sequência das fases com os tempos prepostos. Nas de Aplicação pi Psicomotor (EDP) dedicou 50% à prática. <p style="text-align: center;">5. Conclusão da sessão</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Não foi feita. 2. Mencionou apenas um ou dois pontos da Conclusão. 3. Mencionou todos os pontos e confirmou os objetivos por amostragem. 4. Para além de 3. corrigiu em grupo a confirmação feita. 5. Para além de 4. corrigiu, individualmente a confirmação feita. <p style="text-align: center;">6. Duração da sessão</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ficou aquém ou excedeu em mais de 12 minutos o tempo previsto. 2. Ficou aquém ou excedeu até 12 minutos o tempo previsto. 3. Ficou aquém ou excedeu até 09 minutos o tempo previsto. 4. Ficou aquém ou excedeu até 06 minutos o tempo previsto. 5. Ficou aquém ou excedeu até 03 minutos o tempo previsto. <p style="text-align: center;">7. Domínio dos conteúdos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Não domina os conteúdos. 2. Domina pouco os conteúdos. 3. Domina razoavelmente os conteúdos. 4. Domina bem os conteúdos, demonstrando segurança quando questionado. 5. Domina muito bem os conteúdos, desenvolvendo-os de forma pessoal e original. <p style="text-align: center;">8. Recursos didáticos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Não utilizou. 	<p style="text-align: center;">9. Métodos e técnicas pedagógicas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Não utilizou nenhum, apresentando os conteúdos de forma destruturada. 2. Inadequados face ao objetivo definido e à classe. 3. Adequados face ao objetivo definido e à classe. 4. Adequados face ao objetivo definido, à classe e à situação de aprendizagem. 5. Além de 4. utilizou-os de forma flexível, adaptando-as quer ao ritmo que ao estíolo de aprendizagem. <p style="text-align: center;">10. Atividade da classe</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Não foi suscitada. 2. Foi suscitada ocasionalmente. 3. Foi suscitada mas não foi controlada sistematicamente. 4. Foi solicitada de forma sistemática em cada fase da sessão. 5. Foi solicitada de forma sistemática em cada fase da sessão e controlada individualmente sob a forma de reforço imediato. <p style="text-align: center;">11. Interação e motivação</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Não interagiu e não motivou. 2. Teve alguma dificuldade de interação e de motivação. 3. Criou um clima minimamente agradável e conseguiu índices de motivação e atenção razoáveis. 4. Criou bom relacionamento e conseguiu bons índices de motivação e atenção. 5. Promoveu muito bom relacionamento e manteve índices de atenção e motivação relevantes. <p style="text-align: center;">12. Criatividade</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Não demonstra criatividade. 2. Demonstra alguma criatividade no planeamento da sessão e nos instrumentos preparados. 3. Demonstra criatividade no planeamento da sessão e nos instrumentos preparados. 4. Demonstra criatividade no planeamento da sessão, nos instrumentos preparados e nas atividades desenvolvidas. 5. Demonstra criatividade e espírito empreendedor no planeamento da sessão, nos instrumentos preparados e nas atividades desenvolvidas. <p style="text-align: center;">13. Autoconfiança</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Muito inseguro, evidencia nervosismo e sinais de ansiedade. 2. Inseguro, evidencia algum nervosismo. 3. Seguro de si, evidencia estar calmo. 4. Seguro, domina as suas reações emocionais. 5. Muito seguro, domina claramente as suas emoções. <p style="text-align: center;">14. Empatia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evidencia as respostas erradas, ridiculariza os formandos, suscita um clima de desconforto. 2. Ignora as intervenções dos formandos, suscita indiferença ou a distração nos formandos. 3. Considera apenas algumas intervenções, suscita alguma participação pelos formandos. 4. Considera todas as intervenções, suscita a participação pelos formandos. 5. Explora e valoriza cada intervenção dos formandos, favorecendo a compreensão mútua. <p style="text-align: center;">15. Comunicação</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunica com muita dificuldade e dificulta a compreensão (voz baixa, gestos descoordenados, linguagem inadequada). 2. Comunica com alguma dificuldade não favorecendo a compreensão. 3. Comunica e exprime-se razoavelmente, facilitando a compreensão. 4. Boa comunicação, exprime-se com clareza e de forma coordenada com os seus gestos e movimentos.
--	---

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	ESP 651 – SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
FICHA DE AVALIAÇÃO DE FORMADORES DOS CURSOS DA FORMAÇÃO INICIAL			Página 2 de 2 páginas

2. Pouco adequados, mal explorados e sem qualidade. 3. Alguma qualidade e razoavelmente explorados. 4. Adequados, com qualidade e bem explorados. 5. Totalmente adequados, com criatividade e qualidade e muito bem explorados	5. Muito boa comunicação, exprime-se de uma forma clara, de forma coordenada com os seus gestos e adaptada ao tipo de classe. Provoca uma comunicação acentuada nos dois sentidos.
---	--

Fatores a avaliar	Graus				
	1	2	3	4	5
1- Preparação da sessão					
2- Disposição da classe					
3- Introdução da sessão					
4- Desenvolvimento da sessão					
5- Conclusão da sessão					
6- Duração da sessão					
7- Domínio dos conteúdos					
8- Recursos didáticos					
9- Métodos e técnicas pedagógicas					
10- Atividade da classe					
11- Interação e motivação					
12- Criatividade					
13- Autoconfiança					
14- Empatia					
15- Comunicação					
Subtotal					
TOTAL DE PONTOS = VALORES					

Pontos	Valores	Pontos	Valores
15	0,00	48	11,00
18	1,00	51	12,00
21	2,00	54	13,00
24	3,00	57	14,00
27	4,00	60	15,00
30	5,00	63	16,00
33	6,00	66	17,00
36	7,00	69	18,00
39	8,00	72	19,00
42	9,00	75	20,00
45	10,00		

Nota: Para os pontos intermédios deve ser calculada a respetiva interpolação com arredondamento às centésimas.

Juízo ampliativo:

O Avaliador

Conhecimento pelo avaliado da avaliação atribuída:

Data

___/___/___

O Avaliado

CURSO:	ESP 651 – SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
QUESTIONÁRIO DE FIM DE MÓDULO - FORMANDO		Página 1 de 1 página	

Módulo: _____

Período do Módulo ministrado (datas): _____

Data do questionário: _____

Caso se verifique a ocorrência, pontue, utilizando a escala Gradativa, sendo que:

- **1** Corresponde ao patamar mais negativo e **5** ao item manifestante positivo (excelência);
- Marcação com **X** do quadrado escolhido;
- Utilização do verso do questionário, caso o espaço «SUGESTÕES/CRITICAS/INFORMÇÕES» se mostre insuficiente;
- Assinatura facultativa.

INDICADORES	ESCALA				
	1	2	3	4	5
1. Programa Curricular – Conteúdos					
Utilidade dos conteúdos					
2. Funcionamento do Módulo					
a. Progressos experimentados na aprendizagem					
b. Motivação e participação					
c. Trabalhos/exercícios/atividades					
d. Relacionamento entre participantes					
e. Instalações					
f. Meios audiovisuais					
g. Documentação					
h. Utilização dos suportes					
i. Apoio técnico- administrativo					
3. Intervenção dos Formadores					
a. Apoio prestado pelo coordenador e atuação dos Formadores					
b. Domínio do assunto					
c. Métodos relativamente aos objetivos					
d. Linguagem utilizada					
e. Relacionamento com os participantes					
4. Sugestões/Críticas/Informações					

NOME (facultativo): _____

CURSO:	ESP 651 – SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
QUESTIONÁRIO DE FIM DE MÓDULO - FORMADOR		Página 1 de 2 páginas	

Módulo: _____

Período do Módulo ministrado (data): _____

Data do questionário: _____

Caso se verifique a ocorrência, pontue, utilizando a escala gradativa, sendo que:

- 1 Corresponde ao patamar mais negativo e 5 ao item manifestante positivo (excelência);
- Marcação com **X** do quadrado escolhido;
- Utilização do verso do questionário, caso o espaço «SUGESTÕES/CRITICAS/INFORMAÇÕES» se mostre insuficiente.

INDICADORES	ESCALA				
	1	2	3	4	5
1. Adequabilidade dos Meios de Apoio à Formação					
a. Publicações					
b. Meios auxiliares					
c. Apoios à formação					
d. Apoios prestados pela direção do curso					
2. Adequabilidade dos Objetivos, Métodos, Tempos e Locais de Formação					
a. Objetivos específicos					
b. Métodos de ensino					
c. Tempos atribuídos					
d. Locais de formação					
3. Validade dos procedimentos e instrumentos de avaliação					
a. Momentos do lançamento da avaliação					
b. Tipo de avaliação					
c. Tempo atribuído					
d. A avaliação testa os objetivos de aprendizagem					
4. Pontos Fortes e Fracos Detetados no Contacto com os Formandos					
a. Adequação do conteúdo dos objetivos específicos					
b. Interesse dos formandos pelo conteúdo					
c. Pré conhecimento do conteúdo dos formandos					

CURSO:	ESP 651 – SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
QUESTIONÁRIO DE FIM DE MÓDULO - FORMADOR		Página 2 de 2 páginas	

d. Necessidade de haver pré conhecimento do conteúdo pelos formandos					
e. Relação entre os formandos					

5. Conclusões

S N

a. São necessários pré-requisitos para frequentar este módulo			Se sim, referir em propostas quais
b. São necessários alterar objetivos específicos			Se sim, referir em propostas quais (pontos chave do pgs)
c. Objetivos específicos contribuem para atingir o objetivo geral			Se não, referir em propostas alterações a efetuar
d. Objetivo geral contribui para atingir a finalidade do curso			Se não, referir em propostas alterações a efetuar
e. Objetivo geral do módulo está adequado à finalidade do curso			Se não, referir em propostas alterações a efetuar
f. A avaliação é adequada			Se não, referir em propostas alterações a efetuar
g. O referencial de curso necessita de ser reestruturado			Se sim, referir em propostas o que deve ser alterado

6. Propostas

NOME: _____

CURSO:	ESP 651 – SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
QUESTIONÁRIO DE FIM DE CURSO – AVALIAÇÃO DO GRAU DE SATISFAÇÃO DO FORMANDO			Página 1 de 3 páginas

Data do questionário: _____

Caso se verifique a ocorrência, pontue, utilizando a escala gradativa, sendo que:

- **1** corresponde ao patamar mais negativo e **5** ao item manifestante positivo (excelência);
- Marcação com **X** do quadrado escolhido;
- Utilização do verso do questionário, caso o espaço «SUGESTÕES/CRITICAS/INFORMAÇÕES» se mostre insuficiente;
- Assinatura facultativa.

INDICADORES	ESCALA				
	1	2	3	4	5
1. Programa do Curso					
a. Objetivo do curso					
b. Conteúdo do curso					
c. Utilidade dos temas/assuntos					
2. Funcionamento do Curso					
a. Motivação e participação					
b. Trabalhos/exercícios/ atividades					
c. Relacionamento entre formandos					
d. Instalações					
e. Meios audiovisuais					
f. Documentação					
g. Utilização dos suportes					
h. Apoio técnico- administrativo					
3. Intervenção dos Formadores					
Apoio prestado pelo coordenador do curso					

CURSO:	ESP 651 – SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
QUESTIONÁRIO DE FIM DE CURSO – AVALIAÇÃO DO GRAU DE SATISFAÇÃO DO FORMANDO			Página 2 de 3 páginas

4. Atuação dos Formadores

NOMES	PARÂMETROS																								
	DOMINIO DO ASSUNTO					MÉTODOS RELATIVAMENTE AOS OBJETIVOS					LINGUAGEM UTILIZADA					EMPENHAMENTO					RELACIONAMENTO COM OS PARTICIPANTES				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
a																									
b																									
c																									
d																									
e																									
f																									
g																									
h																									
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
NULO	PLENO					TOTALMENTE APROPRIADOS					FRACAMENTE ACESSIVEL					PLENO					MUITO ABERTO				
	NÃO APROPRIADOS					INACESSIVEL					AUSENTE					NEGATIVO									

5. Sugestões/Críticas

a. Temas considerados mais importantes

b. Temas a desenvolver mais profundamente

CURSO:	ESP 651 – SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
QUESTIONÁRIO DE FIM DE CURSO – AVALIAÇÃO DO GRAU DE SATISFAÇÃO DO FORMANDO			Página 3 de 3 páginas

c. Outros assuntos a incluir em ações deste tipo

d. Aspectos mais positivos na Ação

e. Aspectos a melhorar

f. Sugestões

NOME (facultativo): _____

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	ESP 651 – SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
QUESTIONÁRIO DE FIM DE CURSO – DIREÇÃO - FORMADORES		Página 1 de 3 páginas	

Período do curso/Formação: _____

Data do questionário: _____

Caso se verifique a ocorrência, pontue, utilizando a escala gradativa, sendo que:

- **1** Corresponde ao patamar mais negativo e **5** ao item manifestante positivo (excelência);
- Marcação com **X** do quadrado escolhido;
- Utilização do verso do questionário, caso o espaço «SUGESTÕES/CRITICAS/INFORMÇÕES» se mostre insuficiente;
- Assinatura facultativa.

INDICADORES	ESCALA				
	1	2	3	4	5
1. Programa do Curso					
a. Objetivos propostos p/ curso					
b. Conteúdo definido p/ curso					
c. Estruturação do conteúdo					
d. Utilidade prática do conteúdo					
e. Carga horária					
2. Acompanhamento Técnico – Administrativo					
a. Instalações					
b. Meios audiovisuais					
c. Documentação ao dispor					
d. Apoio administrativo					
e. Apoio prestado pelo coordenador					
3. Intervenção dos Formandos					
a. Motivação dos formandos					
b. Relacionamento entre formandos					
c. Pontualidade e assiduidade					
4. Intervenção dos Formadores					
a. Conhecimento prévio das características do grupo					
b. Trabalho de equipa com outros formadores					
c. Relacionamento da linguagem					
d. Necessidade de adequação de métodos/técnicas da formação					

CURSO:	ESP 651 – SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
QUESTIONÁRIO DE FIM DE CURSO – DIREÇÃO - FORMADORES		Página 2 de 3 páginas	

e. Necessidade de adequação de material didático					
f. Resultados alcançados					
5. Atuação dos formadores (este ponto é só aplicável ao nível da Direção)					

PARÂMETROS NOMES	DOMINIO DO ASSUNTO					MÉTODOS RELATIVAMENTE AOS OBJETIVOS					LINGUAGEM UTILIZADA					EMPENHAMENTO					RELACIONAMENTO COM OS PARTICIPANTES				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
b																									
c																									
d																									
e																									
f																									
g																									
h																									
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
NULO	PLENO					TOTALMENTE APROPRIADOS					FRANCAMENTE ACESSIVEL					PLENO					MUITO ABERTO				
	NÃO APROPRIADOS					INACESSIVEL					AUSENTE					NEGATIVO									

6. Propostas
a. Aspetos mais positivos

CURSO:	ESP 651 – SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
QUESTIONÁRIO DE FIM DE CURSO – DIREÇÃO - FORMADORES		Página 3 de 3 páginas	

d. Aspectos a melhorar

e. Sugestões

f. Observações

e. Propostas

NOME (facultativo): _____

ModDocRC 17

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	ESP 651 – SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
QUESTIONÁRIO AOS EX-FORMANDOS		Página 1 de 2 páginas	

SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO

Por favor responda às questões deste questionário da forma mais completa possível. Pode usar o verso do questionário para continuar as suas respostas caso o espaço seja insuficiente. Recorde que as suas respostas serão da maior confidencialidade e apenas serão observadas pelos Coordenadores dos Cursos em referência.

Os dados biográficos são necessários para complementar a fase da análise da informação.

Posto: _____ NIM: _____ NOME: _____ Arma/Serviço: _____
(preenchimento facultativo)

Idade _____ Função/Cargo _____ Unidade _____

Curso nº _____ Datas _____ até _____

Está atualmente colocado no cargo/função para o qual o curso o formou? Sim / Não

(riscar o que não interessa)

1. Como considera que o curso o preparou?

(Esta questão é necessária para obter uma opinião geral sobre a percepção do curso pelos formandos. É um ponto de partida e permite a análise entre os questionários dos docentes e dos Comandantes ou Chefes diretos.)

2. Qual a sua opinião relativamente à duração do curso? (assinale com uma cruz)

Muito Longo Adequado Muito Curto

3. Foi-lhe transmitido algum conhecimento no curso que não tenha aplicado nas suas funções? Se sim, por favor explique (se conseguir, pormenorizar em tarefas).

(Aqui, estamos a tentar identificar conteúdos, não aplicados no cargo. Faz-se a análise entre os questionários dos docentes e dos Comandantes ou Chefes imediatos)

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	ESP 651 – SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
QUESTIONÁRIO AOS EX-FORMANDOS		Página 2 de 2 páginas	

4. Existem atividades no seu cargo, para as quais considera que o curso o devia ter preparado, sem que tal se tenha verificado? Se sim, por favor explique (se conseguir, pormenorizar em tarefas).

(Aqui, estamos a tentar identificar falhas na formação. Faz-se a triangulação entre os questionários dos docentes e dos Comandantes ou Chefes imediatos)

5. Foram-lhe facultados apontamentos / publicações durante o curso?

Reposta: Sim / Não (riscar o que não interessa). Se SIM, refira a sua utilidade após o curso.

(Aqui, estamos a tentar verificar se o esforço, por vezes considerável, para elaborar e distribuir apontamentos abrangentes é válido.)

6. Finalmente avalie a sua satisfação face à correspondência do conteúdo do curso com as necessidades no cargo. Assinale a sua resposta e, se desejar, faça um comentário no ponto seguinte.

Muito Satisfeito

Satisfeito

Insatisfeito

Muito Insatisfeito

7. Comentários finais ou outros aspetos não abordados:

Dia _____ Mês _____ Ano _____

Quando tiver respondido a todas as questões, por favor introduza o questionário no envelope em anexo e entregue-o na Secretaria da Unidade a fim de ser remetido à Entidade Formadora.

ModDocRC 19

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	ESP 651 – SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
QUESTIONÁRIO AO COMANDANTE/CHEFE DIRETO DO EX-FORMANDO NO CARGO		Página 1 de 2 páginas	

SARGENTOS RV/RC 651 – PESSOAL E SECRETARIADO

Por favor responda às questões deste questionário da forma mais completa possível. Pode usar o verso do questionário para continuar as suas respostas caso o espaço seja insuficiente. Recorde que as suas respostas serão da maior confidencialidade e apenas serão observadas pelos Coordenadores dos Cursos em referência.

Os dados biográficos são necessários para complementar a fase da análise da informação.

Posto: _____ NIM: _____ NOME: _____

Arma/Serviço: _____

(a preencher pela Entidade da Estrutura Formativa do SIE)

Idade _____ Função/Cargo _____ Unidade _____ Tel _____ Ext _____

Curso nº _____ Datas _____ até _____

1. Até que ponto considera que o curso é eficaz no que respeita à correta formação dos formandos?

(Esta questão é necessária para obter uma opinião geral sobre a perceção do curso pelo Comandante ou Chefe direto. Efetua uma comparação entre a Questão 1 dos questionários dos formandos e formadores.)

2. Que saber especializado tem sobre as matérias que foram ministradas no curso?

(Esta questão permite explorar o saber do Comandante ou Chefe imediato. Os resultados terão o seu peso de acordo com a experiência.)

3. Considera que a duração do curso é, globalmente, adequada aos objetivos que procura atingir?

(Aqui, estamos a tentar identificar conteúdos, onde poderá ser possível poupar tempo ou esforço. Faz a comparação entre a Questão 3 dos questionários dos formandos e formadores.)

NÃO CLASSIFICADO

CURSO:	ESP 651 – SP PESSOAL E SECRETARIADO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS (CFS)	CÓDIGO:	CFS RV/RC 651 PESSEC
QUESTIONÁRIO AO COMANDANTE/CHEFE DIRETO DO EX-FORMANDO NO CARGO		Página 2 de 2 páginas	

4. Existem unidades curriculares do curso para as quais considera que os formandos/formadores deveriam ter sido preparados e não o foram? Se sim, por favor explique (se conseguir, pormenorizar em tarefas.)

(Aqui, estamos a tentar identificar conteúdos onde poderá ser possível poupar tempo ou esforço. Faz a comparação entre a Questão 4 dos questionários dos formandos e formadores.)

5. Foi transmitido algum conhecimento no curso que considera errado? Se sim, por favor explique.

(Aqui, estamos a tentar identificar conteúdos onde poderá ser possível poupar tempo ou esforço. Faz a comparação entre a Questão 5 dos questionários dos formandos e formadores.)

6. Que benefícios OBJETIVOS verificou nos formandos que completaram o curso? Qual é o seu entendimento relativamente à utilidade do curso?

(Esta questão destina-se a “avaliar” o curso na opinião do Comandante ou Chefe direto, tentando esboçar aos seus benefícios finais. Se não forem apontados quaisquer benefícios, é porque existe um problema.)

7. Comentários finais ou outros aspetos não abordados:

DIA _____ Mês _____ ANO _____

Quando tiver respondido a todas as questões, por favor introduza o questionário no envelope em anexo e entregue-o na Secretaria da Unidade a fim de ser remetido à Entidade Formadora.

ModDocRC 20