

# REFERENCIAL DE CURSO

## Adjunto do Comandante/Diretor/Chefe

(Designação do Curso)

Código do Curso: E0702A5P

Pontos de crédito: 6,75

Tipologia: Atualização

Observações:

--

**NÃO CLASSIFICADO**

Página intencionalmente em branco

**NÃO CLASSIFICADO**

**DOCUMENTO I – FICHA DE CONTROLO DO CURSO**

**DESIGNAÇÃO DO CURSO**

NOVO CURSO

**Adjunto do Comandante/Diretor/Chefe**

REVISÃO

**DISCIPLINA NATO (SE APLICÁVEL)**

**CÓDIGO DO CURSO**

**UNIDADE FORMADORA**

Não Aplicável

E0702A5P

Escola de Sargentos do  
Exército

N.º	ATIVIDADE	ENTIDADE	ASSINATURA	DATA
1	Valido a criação/revisão do curso.	Chefe da RTEQ	Nome: Posto:	
2	Valido a proposta de curso (Doc II).	Subdiretor de Formação	Nome: Posto:	
3	Valido o plano de formação (Doc III).	Chefe da RTEQ	Nome: Posto:	
4	Aprovo o referencial de curso.	Diretor de Formação	Nome: Posto:	
5	Aprovo a descontinuação do curso.	Diretor de Formação	Nome: Posto:	

**NÃO CLASSIFICADO**

Página intencionalmente em branco

**NÃO CLASSIFICADO**

**NÃO CLASSIFICADO**

**REGISTO DE ALTERAÇÕES**

**DESIGNAÇÃO DO CURSO:** Adjunto do Comandante/Diretor/Chefe **CÓDIGO:** E0702A5P

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

**NÃO CLASSIFICADO**

**NÃO CLASSIFICADO**

Página intencionalmente em branco

**NÃO CLASSIFICADO**

## DOCUMENTO II – PROPOSTA DE CURSO

DESIGNAÇÃO DO  
CURSO:

Adjunto do Comandante/Diretor/Chefe

CÓDIGO: E0702A5P

### PARTE - 1: ESPECIFICAÇÃO DO CURSO.

#### 1. Descrição da necessidade formativa.

O Curso de Adjunto do Comandante, Diretor ou Chefe, visa atualizar os titulares dos cargos de Adjunto dos Comandantes, Diretores ou Chefes, com conhecimentos avançados para o desempenho do cargo.

#### 2. Finalidade do Curso.

Atualizar conhecimentos e competências essenciais ao desempenho do cargo de Adjunto do Comandante Diretor ou Chefe e ao exercício de funções relacionadas com o apoio à ação de comando e vida interna de uma unidade, estabelecimento ou órgão.

#### 3. Tipologia de Curso.

Atualização

#### 4. Área de Educação e Formação.

863 Segurança Militar

#### 5. Conselho Setorial para a Qualificação.

Defesa e Segurança

#### 6. Idioma do Curso.

Português

#### 7. Audiência Alvo.

##### a. Forma de Prestação de Serviço<sup>1</sup>:

QP       RCE       RC       RV       MPCE

##### b. Categoria:

Oficiais       Sargentos       Praças       Civis       Alunos

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

Sargento-Mor e Sargento-Chefe.

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

Não aplicável.

##### e. Entidades Nacionais:

<sup>1</sup> QP – Quadro Permanente; RCE – Regime de Contrato Especial; RC – Regime de Contrato; RV – Regime de Voluntariado

**NÃO CLASSIFICADO**

Ramo Exército    Outros Ramos    Forças de Segurança    Entidades Cíveis

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

Sim  Não

g. Outras especificações (se aplicável):

Não aplicável.

**8. Número de Formandos por edição de curso.**

a. Mínimo:

15 (quinze)

b. Máximo:

60 (sessenta)

**9. Número de formandos estimados por ano.**

25 (vinte e cinco) por edição

**10. Número de edições previstas por ano.**

1 (uma)

**11. Pré-Requisitos.**

a. Formação:

Curso de promoção a Sargento-Chefe.

b. Experiência Profissional:

Ter 5 anos de permanência no posto de Sargento-Chefe.

c. Proficiência Linguística:

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

d. Exames

Médicos

Psicotécnicos

Físicos

e. Credenciação necessária para frequentar Curso.

(1) NACIONAL:

RESERVADO

(2) OTAN:

NATO UNCLASSIFIED

(3) UE:

EU UNCLASSIFIED

f. Outros:

**12. Estratégia Formativa.**

O Curso tem uma duração de 10 dias úteis de formação (DUF), distribuídos por 79 Tempos de Formação (TF) em regime presencial.

**13. Validade do Curso.**

Nada a referir.

**14. Nível de Proficiência.**

a. QNQ:

5

b. NATO:

300

**15. Entidade(s) Formadora(s).**

Escola de Sargentos do Exército.

**16. Anexo(s).**

Nada a referir.

**PARTE - 2: PERFIL DE COMPETÊNCIAS.**

**Mapeamento de Unidades de Competência.**

N.º	Designação da UC	Carga Horária	Pontos de Crédito	Código UC (Exército)	Código UC (CNQ)
01	Assessorar o comando nos assuntos relacionados com o serviço interno e administração de recursos	50	4,50		
02	Apoiar a ação de comando nas funções de Adjunto do comandante, diretor ou chefe	25	2,25		

Página intencionalmente em branco

**UNIDADE DE COMPETÊNCIA**

<b>UC E07021A  </b>	<b>TBD</b>	Assessorar o comando nos assuntos relacionados com o serviço interno e administração de recursos
<b>UFCD E07021A  </b>	<b>TBD</b>	Serviço interno e administração de recursos

**1. Pontos de Crédito.**

4,50 Pontos de Crédito.

**2. Nível de Proficiência.**

a. QNQ:

5

b. NATO:

300

**3. Realizações.**

R1. Contribuir para a obtenção e administração de recursos humanos.

R2. Potenciar o moral e bem-estar do pessoal.

R3. Apoiar a ação de comando nos assuntos logísticos.

R4. Apoiar a ação de comando nas atividades de planeamento, inovação, lições aprendidas e preservação do património.

R5. Apoiar a ação de comando nos assuntos de âmbito operacional.

R6. Orientar e facilitar a adaptação nas unidades, estabelecimentos e órgãos.

**4. Resultados de aprendizagem.**

a. Conhecimentos:

- Organização e atividades da estrutura superior do Comando do Exército;
- Órgão de gestão de pessoal do Exército;
- Modelo de apoio ao desenvolvimento da carreira dos militares do Exército;
- Avaliação do Mérito dos Militares das Forças Armadas;
- Recrutamento no Exército;
- Plataforma de Gestão do Património;
- Nomeação e Colocação dos Militares do Quadro Permanente;
- Apoio Sanitário do Exército;
- Apoio do Exército a ações de Proteção Civil;
- Regulamento Geral do Serviço nas Unidades, Estabelecimentos e Órgãos do Exército.
- Sistema de Formação do Exército
- Abordagem Sistémica da Formação
- Sistema de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho no Exército;
- Sistema Integrado de Gestão Logístico;

- Proteção ambiental no Exército;
- Estratégia de inovação no Exército;
- Capacidade de Lições Aprendidas;
- Segurança militar no Exército;
- Sistema Integrado de Apoio Militar de Emergência;

**b. Aptidões:**

- Reconhecer a importância da segurança no trabalho;
- Reconhecer comportamentos aditivos;
- Identificar riscos psicossociais;
- Identificar oportunidades de melhoria na gestão dos sargentos da U/E/O.

**c. Atitudes:**

- Exercer as suas funções de forma diligente e responsável;
- Inculcar nos seus subordinados o sentido de responsabilidade;
- Expressar-se de diferentes formas com clareza e precisão e de forma estruturada adaptada aos diferentes contextos;
- Demonstrar confiança e firmeza na realização das suas tarefas mesmo perante situações de adversidade;
- Demonstrar iniciativa e disponibilidade para a consecução dos objetivos;
- Inspirar e motivar o grupo na persecução dos objetivos;
- Apresentar uma atitude facilitadora do relacionamento gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada;
- Interagir de forma adequada em diferentes contextos e com pessoas de diferentes características;
- Recuperar rapidamente quando confrontado com situações de stress.

**5. Critérios de Desempenho.**

Assessorar o comando nos assuntos relacionados com o serviço interno e administração de recursos.

- CD1.1. Caraterizando a organização e a atividade do Comando do Pessoal.
- CD1.2. Conhecendo as normas de nomeação e colocação dos militares.
- CD1.3. Caraterizando o apoio ao desenvolvimento da carreira da categoria de sargento.
- CD1.4. Conhecendo o Regulamento de Avaliação do Mérito dos Militares das Forças Armadas.
- CD1.5. Conhecendo as atividades de recrutamento no Exército.
- CD1.6. Conhecendo o Sistema de Formação do Exército e a formação dos sargentos.
- CD1.7. Caracterizando o ensino superior militar politécnico.
- CD1.8. Identificando a organização e atividades da Direção de Saúde.
- CD1.9. Caraterizando a integração da perspetiva de género e a prevenção do assédio no Exército.

- CD1.10. Caraterizando a Segurança e Saúde no Trabalho.
- CD1.11. Conhecendo o Apoio Social no Exército.
- CD1.12. Caraterizando a organização e a atividade do Comando da Logística.
- CD1.13. Descrevendo o Sistema Integrado de Gestão Logístico.
- CD1.14. Potenciando o desempenho ambiental e a gestão eficiente dos recursos energéticos.
- CD1.15. Caraterizando a organização e a atividade do Estado-Maior do Exército.
- CD1.16. Reconhecendo a importância da Inovação no Exército.
- CD1.17. Caraterizando o processo de lições aprendidas.
- CD1.18. Caracterizando o Planeamento de Atividades.
- CD1.19. Colaborando na preservação da documentação, património cultural e histórico-militar.
- CD1.20. Caraterizando a organização e as atividades do Comando das Forças terrestres.
- CD1.21. Caraterizando a gestão da segurança militar no Exército.
- CD1.22. Enquadrando o Exército em ações de proteção civil.
- CD1.23. Refletindo sobre Deontologia Militar.
- CD1.24. Refletindo sobre os fatores psicossociais da unidade, estabelecimento ou órgão
- CD1.25. Refletindo sobre a importância da comunicação.
- CD1.26. Refletindo sobre a importância da motivação.
- CD1.27. Refletindo sobre a importância da mentoria.

**6. Contexto (Exemplos de uso da competência).**

- Desempenho do cargo de Adjunto do Comandante/Diretor/Chefe.

**7. Recursos.**

- Sala de aula;
- Computador;
- Projetor.

**8. Observações.**

- Nada a referir.

**9. Qualificações.**

- Nada a referir.

Página intencionalmente em branco

**UNIDADE DE COMPETÊNCIA**

UC E07022A	TBD	Apoiar a ação de comando nas funções de Adjunto do comandante, diretor ou chefe
UFCD E07022A	TBD	Funções de Adjunto do comandante, diretor ou chefe

**1. Pontos de Crédito.**

2,25 Pontos de Crédito.

**2. Nível de Proficiência.**

a. QNQ:

5

b. NATO:

300

**3. Realizações.**

R1. Assessorar o comando nas atividades de Serviço.

R2. Apoiar a ação de comando na maximização das funções de controlo e avaliação.

R3. Interpretar as funções de Adjunto do Comandante, Diretor ou Chefe.

**4. Resultados de aprendizagem.**

a. Conhecimentos:

- Técnicas e metodologias de resolução de problemas complexos;
- Regulamento de Continências e Honras Militares (RCHM);
- Organização protocolar de eventos;
- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- Regulamento Geral do Serviço nas Unidades, Estabelecimentos e Órgãos (U/E/O) do Exército;
- Sistema de Controlo Interno no Exército;
- Código de Ética de Conduta do Exército;
- Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD);
- Organização da atividade inspetiva no Exército;
- Funções do Adjunto do comandante, diretor ou chefe;
- Visão do Exército.

b. Aptidões:

- Organizar a Parada da Guarda de acordo as normas aplicáveis;
- Contribuir para a tomada de decisão;
- Reconhecer a importância da comunicação no Exército;
- Contribuir para a melhoria do serviço diário nas U/E/O.

**c. Atitudes:**

- Exercer as suas funções de forma diligente e responsável;
- Inculcar nos seus subordinados o sentido de responsabilidade;
- Expressar-se de diferentes formas com clareza e precisão e de forma estruturada adaptada aos diferentes contextos;
- Demonstrar confiança e firmeza na realização das suas tarefas mesmo perante situações de adversidade;
- Demonstrar iniciativa e disponibilidade para a consecução dos objetivos,
- Apresentar uma atitude facilitadora do relacionamento gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada;
- Compreender e analisar um problema ou situação de forma sistemática estabelecendo prioridades numa base racional.

**5. Critérios de Desempenho.**

Apoiar a ação de comando nas funções de Adjunto do comandante, diretor ou chefe	
CD1.1.	Identificando técnicas e metodologias de resolução de problemas complexos.
CD1.2.	Interpretando o Regulamento de Continências e Honras Militares.
CD1.3.	Conhecendo as Normas de Protocolo no Exército.
CD1.4.	Caraterizando o Sistema de Comunicação do Exército.
CD1.5.	Identificando os procedimentos e responsabilidades no âmbito do Serviço Interno.
CD1.6.	Caraterizando o Sistema de Controlo Interno.
CD1.7.	Caraterizando a Proteção de Dados no Exército.
CD1.8.	Caracterizando a atividade inspetiva no Exército.
CD1.9.	Refletindo sobre as funções do Adjunto do Comandante, Diretor ou Chefe.
CD1.10.	Caraterizando as funções do Assessor do Chefe do Estado-Maior do Exército para as categorias de sargentos e praças.
CD1.11.	Conhecendo a visão do Exército.

**6. Contexto (Exemplos de uso da competência).**

- No desempenho do cargo de Adjunto do Comandante/Diretor/Chefe.

**7. Recursos.**

- Sala de aula;
- Computador;
- Projetor.

**8. Observações.**

- Nada a referir.

**9. Qualificações.**

- Nada a referir.

## DOCUMENTO III – PLANO DE FORMAÇÃO

DESIGNAÇÃO DO  
CURSO:

Adjunto do Comandante/Diretor/Chefe

CÓDIGO: E0702A5P

### PARTE - 1: PERFIL DE FORMAÇÃO.

#### 1. Mapeamento de Unidades de Formação de Curta Duração.

NO	Unidades de Competência				Unidades de Formação de Curta Duração				CH	PC
	EXE	UC.E07021A	CNQ	TBD	EXE	UFCD.E07021A	CNQ	TBD		
1	Assessorar o comando nos assuntos relacionados com o serviço interno e administração de recursos				Serviço interno e administração de recursos				50	4,50
	EXE	UC.E07022A	CNQ	TBD	EXE	UFCD.E0702A	CNQ	TBD		
2	Apoiar a ação de comando nas funções de Adjunto do comandante, diretor ou chefe				Funções de adjunto do comandante, diretor ou chefe				25	2,25

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

#### 2. Carga horária complementar

Atividade	TF
Acomodação e avaliação diagnóstica	1
Cerimónia de Abertura do Curso	1
Cerimónia de Encerramento	1
À disposição do diretor de curso	1
<b>Total</b>	<b>04</b>

#### 3. Discriminação da Carga horária.

a. A distância:

Nada a referir.

b. Presencial:

79 horas

c. Total:

79 horas

#### 4. Dias Úteis de Formação.

a. A distância:

Nada a referir.

b. Presencial:

10 dias úteis de formação.

c. Total:

10 dias úteis de formação.

**5. Total de Pontos de Crédito do curso.**

6,75 Pontos de crédito.

**6. Estágios.**

a. Finalidade:

Nada a referir

b. Duração:

Nada a referir

c. Avaliação:

Nada a referir

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

Curso não avaliativo.

**8. Anexos.**

Anexo A: Horário-tipo

**PARTE - 2: CUSTOS DA FORMAÇÃO.**

**1. Mapeamento dos Custos da Formação.**

01	<b>FCF</b>	Serviço interno e administração de recursos	<b>Código</b>	UFCD.E07021A
	<b>IMPUTÁVEIS À FAZENDA NACIONAL</b>	<b>IMPUTÁVEIS À ENTIDADE FORMADORA</b>	<b>P/ FORMANDO DO EXÉRCITO</b>	<b>P/ FORMANDO EXTERNO c/ ALIMENTAÇÃO</b>
	17664,19€	1385,32€	1 177,61€	NA
02	<b>FCF</b>	Funções de adjunto do comandante, diretor ou chefe	<b>Código</b>	UFCD.E07022A
	<b>IMPUTÁVEIS À FAZENDA NACIONAL</b>	<b>IMPUTÁVEIS À ENTIDADE FORMADORA</b>	<b>P/ FORMANDO DO EXÉRCITO</b>	<b>P/ FORMANDO EXTERNO c/ ALIMENTAÇÃO</b>
	9 402,18 €	1 076,43 €	626,81 €	NA

**2. Resumo dos custos afetos ao curso.**

- a. Total de Custos Imputáveis à Fazenda Nacional.  
27066,37€
- b. Total de Custos Imputáveis à Entidade Formadora.  
2461,75€
- c. Total de Custos por Formando do Exército.  
1804,42€
- d. Total de Custos por Formando Externo com Alimentação.  
Não Aplicável.

Página intencionalmente em branco

## UNIDADE DE FORMAÇÃO DE CURTA DURAÇÃO

UC E07021A	TBD	Assessorar o comando nos assuntos relacionados com o serviço interno e administração de recursos
UFCD E07021A	TBD	Serviço interno e administração de recursos

**1. Carga Horária.**

50 horas

**2. Pontos de Crédito.**

4,5 Pontos de crédito

**3. Nível de Proficiência.****a. QNQ:**

5

**b. NATO:**

300

**4. Objetivos de Aprendizagem.**

OA1. Contribuir para a obtenção e administração de recursos humanos.

OA2. Potenciar o moral e bem-estar do pessoal.

OA3. Apoiar a ação de comando nos assuntos logísticos.

OA4. Apoiar a ação de comando nas atividades de planeamento, inovação, lições aprendidas e preservação do património.

OA5. Apoiar a ação de comando nos assuntos de âmbito operacional.

OA6. Orientar e facilitar a adaptação nas unidades, estabelecimentos e órgãos.

**5. Especificação da Formação.**

CONTEÚDOS		MÉTODO	TFD	TFN	EAD	EXC	REFERÊNCIAS
<b>OA1. Contribuir para a obtenção e administração de recursos humanos</b>							
<b>OE1.1. Caracterizar a organização e a atividade do Comando do Pessoal (Gab AGE)</b>		Expositivo	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A. C. D.
1.1.1.	Organização						
1.1.2.	Visão						
1.1.3.	Áreas de esforço						
1.1.4.	Desafios						
<b>OE1.2. Conhecer as normas de nomeação e colocação dos militares (DARH)</b>		Expositivo	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B. E. F.
1.2.1.	Normas de nomeação e colocação dos militares						
1.2.2.	Ciclo de planeamento das colocações dos militares do quadro permanente (QP)						
1.2.3.	Gestão de militares em Regime de Voluntariado (RV), de Contrato (RC) e de Contrato Especial (RCE)						

**RESERVADO**

<b>OE1.3. Caracterizar o apoio ao desenvolvimento da carreira da categoria de sargento e praça (DARH)</b>		Expositivo	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	G. H.
1.3.1. Enquadramento							
1.3.2. Modelo de Apoio ao Desenvolvimento da Carreira RV/RC/RCE							
1.3.3. Modelo de Apoio ao Desenvolvimento da Carreira dos militares das categorias de sargentos e praças dos QP							
1.3.4. Portal de apoio ao desenvolvimento da carreira							
<b>OE1.4. Conhecer o Regulamento de Avaliação do Mérito dos Militares das Forças Armadas (RAMMFA) (DARH)</b>		Expositivo	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I. J. K.
1.4.1. Enquadramento							
1.4.2. RAMMFA							
1.4.3. Fases do Ciclo Avaliativo							
<b>OE1.5. Conhecer as atividades de recrutamento no Exército (DARH)</b>		Expositivo	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	L. M. N.
1.5.1. Enquadramento e normativos							
1.5.2. Operações de Recrutamento							
1.5.3. Estrutura de Recrutamento do Exército							
1.5.4. Rede de Divulgação do Serviço Militar							
1.5.5. Plano Anual de Divulgação do Serviço Militar							
1.5.6. Atividades do Exército de apoio ao programa de divulgação das Forças Armadas							
<b>OE1.6. Conhecer o Sistema de Formação do Exército e a formação dos sargentos (DF)</b>		Expositivo	3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AB. AC.
1.6.1. Missão, organização e competências da Direção de Formação							
1.6.2. Sistema de Formação do Exército (SFE)							
1.6.3. Análise e Desenho Curricular							
1.6.4. Desenvolvimento e implementação da Formação							
1.6.5. Avaliação, Controlo e Certificação da Formação							
<b>OE1.7. Caracterizar o ensino superior militar politécnico (DF)</b>		Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AD. AE. AF.
1.7.1. Enquadramento							
1.7.2. Missão e organização da Unidade Politécnica Militar							
1.7.3. Curso de Formação de Sargentos do QP							
1.7.4. Curso Técnico Superior Profissional em Tecnologias Militares Terrestres							
<b>OA2. Potenciar a moral e o bem-estar do pessoal.</b>							
<b>OE2.1. Identificar a organização e atividades da Direção de Saúde (DS)</b>		Expositivo	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CP. CQ.
2.1.1. Enquadramento							
2.1.2. Arquitetura da Saúde Militar do Exército							
2.1.3. Sistema de Apoio Sanitário do Exército							
2.1.4. Apoio Sanitário à Componente Operacional							
<b>OE2.2. Caracterizar a integração da perspetiva de género e a prevenção do assédio no Exército (DSP)</b>		Expositivo	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CR.
2.2.1. Enquadramento normativo da perspetiva de género e da prevenção do assédio no Exército							

**RESERVADO**

	2.2.2. Estrutura de integração da perspectiva de género e da prevenção do assédio no Exército 2.2.3. Plano de ação do Exército para a igualdade 2.2.4. Prevenção e combate do assédio 2.2.5. Canais de denúncia de assédio						
<b>OE2.3. Caracterizar a Segurança e Saúde no Trabalho (DSP)</b>							
	2.3.1. Comportamentos Aditivos e Dependências (CAD) 2.3.2. Sistema de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho 2.3.3. Estatísticas de acidentes de trabalho 2.3.4. Estatísticas CAD	Expositivo	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AR. O.
<b>OE2.4. Conhecer o Apoio Social no Exército (DSP)</b>							
	2.4.1. Enquadramento 2.4.2. Protocolos Sociais 2.4.3. Dinamização do apoio social 2.4.4. Seguros de vida 2.4.5. Delegado de Apoio à Família 2.4.6. Isenção de propinas 2.4.7. Assistência na Doença	Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	P. Q. R. S. T. U.
<b>OA3. Apoiar a ação de comando nos assuntos logísticos</b>							
<b>OE3.1. Caracterizar a organização e a atividade do Comando da Logística (Gab QMG)</b>							
	3.1.1. Organização 3.1.2. Visão 3.1.3. Áreas de esforço 3.1.4. Desafios	Expositivo	2		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CN. CE. CF.
<b>OE3.2. Descrever o Sistema integrado de Gestão Logístico (DRT)</b>							
	3.2.1. Organização 3.2.2. Áreas funcionais e técnicas do SIG/DN 3.2.3. Ponto de situação da implementação do SIG/DN 3.2.4. Implementação logística no Exército	Expositivo	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D. AG. AH. AI. AJ. AK. AL. CG. CH.
<b>OE3.3. Potenciar o desempenho ambiental e a gestão eficiente dos recursos energéticos (Gab QMG)</b>							
	3.3.1. Enquadramento 3.3.2. A proteção ambiental na Defesa Nacional 3.3.3. A proteção ambiental no Exército 3.3.4. Medidas de eficiência energética	Expositivo	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AM. AN. AO. CI. CJ. CK.
<b>OA4. Apoiar a ação de comando nas atividades de planeamento, inovação, lições aprendidas e preservação do património</b>							
<b>OE4.1. Caracterizar a organização e a atividade do Estado-Maior do Exército (Gab VCEME)</b>							
	4.1.1. Organização 4.1.2. Visão 4.1.3. Áreas de esforço 4.1.4. Desafios	Expositivo	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C. D. CO.
<b>OE4.2. Reconhecer a importância da Inovação no Exército (EME)</b>							
	4.2.1. Enquadramento 4.2.2. Estratégia de Inovação no Exército 4.2.3. Ecossistema e governação 4.2.4. Iniciativas de Inovação no Exército	Expositivo	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CC. AT. AU.

**RESERVADO**

<b>OE4.3. Caracterizar o processo de lições aprendidas (EME)</b>							
	4.3.1. Normativos 4.3.2. Finalidade e conceito de Lições Aprendidas (LA) 4.3.3. Competências 4.3.4. A capacidade de LA. 4.3.5. Ferramentas para registo e processamento de observações.	Expositivo	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AV. AW. AX. AY. AZ. BA.
<b>OE4.4. Caracterizar o Planeamento de Atividades (EME)</b>							
	4.4.1. Normativos 4.4.2. Conceitos 4.4.3. Plano de Atividades 4.4.4. Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) 4.4.5. Relatório de Atividades	Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D. AP. AQ. AS. CC.
<b>OE4.5. Colaborar na preservação da documentação, património cultural e histórico-militar (DHCM)</b>							
	4.5.1. Enquadramento 4.5.2. Normativos 4.5.3. Museus e coleções visitáveis 4.5.4. Biblioteca 4.5.5. Arquivos 4.5.6. Plataforma de Gestão do Património	Expositivo	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X. Y. AA.
<b>OA5. Apoiar a ação de comando nos assuntos de âmbito operacional</b>							
<b>OE5.1. Caracterizar a organização e as atividades do Comando das Forças terrestres (Gab CFT)</b>							
	5.1.1. Organização 5.1.2. Visão 5.1.3. Áreas de esforço 5.1.4. Desafios	Expositivo	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C. D. BG.
<b>OE5.2. Caracterizar a gestão da segurança militar no Exército (CSMIE)</b>							
	5.2.1. Enquadramento 5.2.2. Estrutura da segurança militar 5.2.3. Comunidade de interesse e medidas de consolidação da segurança militar 5.2.4. Incidentes no Exército	Expositivo	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BH. BI. BJ. BK. BL. BM.
<b>OE5.3. Enquadrar o Exército em ações de proteção civil (CFT)</b>							
	5.3.1. Conceitos 5.3.2. Normativos 5.3.3. Sistema Integrado de Apoio Militar de Emergência (AME) 5.3.4. Missões de AME do Exército	Expositivo	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BN. BO. BP. BQ. BR.
<b>OA6. Orientar e facilitar a adaptação nas unidades, estabelecimentos e órgãos</b>							
<b>OE6.1. Refletir sobre Deontologia Militar (ESE)</b>							
	6.1.1. Enquadramento 6.1.2. Conceitos de Ética, Moral e Deontologia 6.1.3. Condição Militar 6.1.4. Paradigmas da Ética	Expositivo	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BB. BC. BD. BE. BF.
<b>OE6.2. Refletir sobre os fatores psicossociais da U/E/O (CPAE)</b>							
	6.2.1. Enquadramento 6.2.2. Conceitos 6.2.3. Gestão de Stress 6.2.4. Gestão de conflitos	Expositivo	3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	V. W. BS. BT. BV.

**RESERVADO**

	6.2.5. Primeiros Socorros Psicológicos						
	6.2.6. Implicações nas diferentes gerações						
<b>OE6.3. Refletir sobre a importância da comunicação</b>							
	6.3.1. Enquadramento	Estudo de Caso	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BX. BY. BZ.
	6.3.2. Conceitos						
	6.3.3. Mentoria em contexto militar						
	6.3.4. Impacto nas diferentes gerações						
<b>OE6.4. Refletir sobre a importância da motivação (CPAE)</b>							
	6.4.1. Enquadramento	Interrogativo	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BZ. CA. CL. CM.
	6.4.2. Conceitos						
	6.4.3. Bases da motivação humana						
	6.4.4. Impacto nas diferentes gerações						
<b>OE6.5. Refletir sobre a importância da mentoria</b>							
	6.5.1. Enquadramento	Brainstorming	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CA. CB. CD.
	6.5.2. Conceitos						
	6.5.3. O papel no reforço da cultura militar						
	6.5.4. Persuasão enquanto ferramenta						
	6.5.5. Implicações nas diferentes gerações						
<b>Outras Atividades</b>							
	Avaliação diagnóstica, a realizar no início do curso						
	Avaliação formativa, durante a formação.						
	Avaliação sumativa: Nada a referir.						

Legenda: TFD – Tempos de Formação Diurnos; TFN – Tempos de Formação Noturnos; EAD- Ensino a Distância; ExC – Exercícios de Campo.

**6. Especificação da Carga Horária.**

**a. Formação presencial:**

50 Tempos de Formação

**b. Formação não presencial:**

0 Tempos de Formação

**7. Critérios de avaliação.**

De acordo com os critérios de desempenho da Unidade de Competência.

**8. Referências.**

A. Diretiva Setorial do Comando do Pessoal.

B. Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, Estatuto dos Militares das Forças Armadas.

C. Decreto-Lei n.º 186/2014, de 29 de dezembro, Lei Orgânica do Exército.

D. Decreto Regulamentar n.º 2/2023, de 06 de junho, que aprova a estrutura orgânica do Exército.

E. Normas de Nomeação e Colocação dos Militares do Quadro Permanente (QP).

F. Normas de Nomeação e Colocação dos Militares em Regime de Voluntariado (RC) e Regime de Contrato (RC).

G. NAT 03.06.30.01 – Apoio ao desenvolvimento de Carreiras RV/RC/RCE.

H. NAT 03.06.30.02 - Apoio ao Desenvolvimento da Carreira para militares dos QP.

I. Portaria N.º 301/2016, de 30 de novembro, que aprova o regulamento de avaliação do mérito dos militares das Forças Armadas (RAMMFA).

J. Despacho N.º 17/CEMGFA/2021.

**RESERVADO**

- K. Despacho N.º 27/CEME/2020 – Instruções para a aplicação do RAMMFA.
- L. Lei n.º 174/1999, de 21 de setembro, Lei do Serviço Militar.
- M. Diretiva n.º 78/CEME/14, de 27 de março, Transformação da estrutura de recrutamento do Exército.
- N. Diretiva n.º 146/CEME/15, de 18 de novembro, Orientações complementares para a implementação da estrutura de recrutamento do Exército.
- O. Programa para a Prevenção dos Comportamentos Aditivos e Combate às Dependências nas Forças Armadas.
- P. Decreto-Lei n.º 348/99, de 27 de agosto, que cria um seguro de vida para militares em missões humanitárias e de paz.
- Q. Portaria n.º 905/99, de 13 de outubro, que regula a atribuição de seguro de vida aos militares nas missões humanitárias e de paz.
- R. NAT 01.02.00 – Falecimento de militares e trabalhadores do Mapa de Pessoal Civil do Exército.
- S. Lei n.º 46/2020, de 20 de agosto, que aprova o estatuto de antigo combatente.
- T. Decreto-Lei n.º 358/70, de 29 de junho, Isenção de propinas.
- U. Decreto-Lei n.º 167/05, de 23 de setembro, que estabelece o regime jurídico da Assistência na Doença a Militares.
- V. NAT 07.01 – Relatório de riscos psicossociais.
- W. Pinho, R. (2015). Fatores de risco/riscos psicossociais no local de trabalho. Lisboa: Direção-Geral de Saúde.
- X. Normas Gerais dos Museus e Coleções Visitáveis do Exército.
- Y. Normas de Gestão do Património Cultural Material Móvel do Exército em base de dados inArte Premi-um.
- AA. Regulamento de conservação arquivística do Exército.
- AB. PDE 7-00 – Sistema de Instrução do Exército - Ensino, Formação e Treino.
- AC. PAD 240-01 – Regulamento da Formação.
- AD. Decreto-lei n.º 17/2019, de 22 de janeiro, que regula a Unidade Politécnica Militar.
- AE. Portaria n.º 288/2019, de 03 de setembro, que regula o regime de atribuição do Nível 5 de Qualificação — Curso de Formação de Sargentos.
- AF. Despacho n.º 10545/2021, de 27 de outubro, que regula a tipologia de ensino e formação dos Estágios Técnico-Militares.
- AG. NAT 40.4.985.03 – Transportes Individuais.
- AH. PDE 4-00 Logística.
- AI. PDE 4-46-00 Sistema Logístico do Exército.
- AJ. Despacho n.º 18885/MEDN/2002.
- AK. Despacho n.º 196/MEDNAM/2004.
- AL. Despacho n.º 224/MEDNAM/2004.
- AM. Plano de Ação Ambiental do Exército.
- AN. PDE 4-33-00 Proteção Ambiental.
- AO. Regulamento para a Implementação de Sistemas de Gestão Ambiental nas U/E/O do Exército.

- AP. Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, que estabelece o Regime da Administração Financeira do Estado.
- AQ. Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro, que define os princípios a que deve obedecer o plano e relatório anual de atividades contabilísticas.
- AR. PAD 123-01 – Manual do Sistema de Gestão da Segurança, Saúde e Trabalho no Exército.
- AS. Lei n.º 66- B/2007, de 28 de dezembro, que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública.
- AT. Diretiva n.º 42/CEME/24, de 22 de fevereiro, Diretiva para a Investigação, Desenvolvimento e Inovação no Exército.
- AU. Estratégia de Inovação do Exército 2022.
- AV. PDE 0-32-00 - Lições Aprendidas.
- AW. PDMC – 11.1 (A)(1) Capacidade Conjunta de Lições Aprendidas, de novembro de 2023.
- AX. Capacidade de Lições Aprendidas do Exército, de dezembro de 2021.
- AY. The NATO Lessons Learned Handbook 4rd Edition, de julho de 2022.
- AZ. MCM 0021-2011 NATO Lessons Learned PoliLe, de 2018.
- BA. Bi-SC Directive 080-006, de 2018.
- BB. Taylor, R. L., Rosenbach, W. E., & Rosenbach, E. B. (2008). *Military Leadership: In Pursuit of Excellence* (6 th edition). Westview Press.
- BC. United States Army. (2019). *Army Doctrine Publication 6-22: Army Leadership and the Profession*. United States Department of Army publications.
- BD. United States Army. (2017). *The Official US Army Leadership Handbook*. USA: Carlisle Media
- BE. *Da Ética Militar*, Academia Militar, Lisboa 1974.
- BF. *Deontologia Militar*, Academia Militar, Lisboa 1975.
- BG. Diretiva Setorial do Comando das Forças Terrestres.
- BH. *Instruções de Segurança Militar* (2020).
- BI. Diretiva n.º 004/CEMGFA/21, de 29 de janeiro, Normas reguladoras para os estados de alerta.
- BJ. Diretiva n.º 36/CEME/2020, de 03 de março, Melhoria de Mentalidade de Segurança Militar.
- BK. Diretiva n.º 87/CEME/2024, de 09 de maio, Diretiva de Segurança Militar.
- BL. Plano de Implementação “Medidas para Consolidar a Segurança Militar no Exército”.
- BM. NAT de Segurança Militar em vigor.
- BN. *Missões das Forças Armadas 2014*.
- BO. Decreto-lei nº 184/2014, de 29 de dezembro, Aprova a orgânica do Estado-Maior-General das Forças Armadas (EMGFA).
- BP. Lei n.º 27/2006, 03 de junho, que aprova a Lei de Bases da Proteção Civil.
- BQ. Plano de Apoio Militar de Emergência do Exército (PAMEEx).
- BR. Diretiva Integrada de Vigilância e Deteção de Incêndios Rurais.
- BS. Ramos, M. (2001). *Desafiar o Desafio: Prevenção do stress no trabalho*. Lisboa: Editora RH.
- BT. Antunes, S. & Pereira, A. (2023). *Avaliar, intervir e prevenir os riscos psicossociais: Práticas e Recomendações*. Ordem dos Psicólogos.

- BV. Carnegie, D. (2022). Como resolver conflitos e lidar com pessoas difíceis. Penguin Random House Grupo Editorial Portugal.
- BX. Estanqueiro, A. (2019). Saber lidar com as Pessoas – princípios da comunicação interpessoal. Editorial Presença.
- BY. Fachada, O. M. (2018). Psicologia das Relações Interpessoais (3ª ed.). Edições Sílabo.
- BZ. Goleman, D. (2003). Inteligência Emocional (12ª ed.). Temas e Debates.
- CA. Haidt, J. (2024). A geração Ansiosa. Dom Quixote.
- CB. Chabot, D. (2000). Cultive a sua inteligência emocional. Pergaminho.
- CC. Diretiva Estratégica do Exército.
- CD. EMCC Portugal (2024). O Poder do Mentoring. Splash Books.
- CE. Decreto-Lei n.º 19/2022, de 24 de janeiro, que altera as leis orgânicas dos Ramos das Forças Armadas.
- CF. Plano de Implementação para a Transformação Digital da Gestão Logística do Exército.
- CG. Portaria n.º 290/2015, de 18 de setembro, que fixa a estrutura nuclear da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional.
- CH. NAT 40.40.150.01 - Autos de Abate de Material.
- CI. Estratégia da Defesa Nacional para o Ambiente, Segurança e Alterações Climáticas (2023).
- CJ. Diretiva Ambiental do Exército.
- CK. Plano Eficiência ECO AP 2030.
- CL. Oliveira, E. (2021). Mentoria & Motivação. Caleidoscópio.
- CM. Pina, M. Rego, A. et. al. (2021). Comportamento organizacional. Editora RH.
- CN. Diretiva Setorial do Comando da Logística.
- CO. Diretiva Setorial do Estado-Maior do Exército.
- CP. NAT 05.01.06 – Gestão e emprego dos recursos de saúde.
- CQ. PAD 230-01 – Regulamento Geral do Serviço das Unidades, Estabelecimentos e Órgãos do Exército.
- CR. Plano de ação do Exército para a igualdade.

## **9. Formadores.**

### **a. Requisitos de formação:**

- Ser oficial ou sargento do QP.
- Curso de Formação Pedagógica Inicial de Formadores (CFPIF).

### **b. Experiência profissional:**

- Possuir, no mínimo, 10 anos de experiência profissional, com exercício efetivo durante pelo menos três anos nos últimos 10, no âmbito da área para a qual é requerida essa qualidade;
- Possuir um currículo profissional de qualidade e relevância comprovada na área científica em causa.

c. Outros requisitos:

- Certificado de Competências Pedagógicas (CCP).

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

Nada a referir.

**11. Observações.**

Nada a referir.

Página intencionalmente em branco

## UNIDADE DE FORMAÇÃO DE CURTA DURAÇÃO

UC E07022A	TBD	Apoiar a ação de comando nas funções de Adjunto do comandante, diretor ou chefe
UFCD E07022A	TBD	Funções de adjunto do comandante, diretor ou chefe

## 1. Carga Horária.

25

## 2. Pontos de Crédito.

2,25 pontos de crédito

## 3. Nível de Proficiência.

a. QNQ:

5

b. NATO:

300

## 4. Objetivos de Aprendizagem.

OA1. Assessorar o comando nas atividades de serviço.

OA2. Apoiar a ação de comando na maximização das funções de controlo e avaliação.

OA3. Interpretar as funções de Adjunto do Comandante, Diretor ou Chefe.

## 5. Especificação da Formação.

CONTEÚDOS		MÉTODO	TFD	TFN	EAD	EXC	REFERÊNCIAS
<b>OA1. Assessorar o comando nas atividades de serviço</b>							
<b>OE1.1. Identificar técnicas e metodologia de resolução de problemas complexos (ESE)</b>		Expositivo	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A. B. C. D.
1.1.1. Conceitos	1.1.2. Identificação e definição do problema.						
1.1.3. Análise do contexto e diagnóstico.	1.1.4. Criação de soluções.						
1.1.5. Experimentação e teste.	1.1.6. Implementação e monitorização.						
1.1.7. Ferramentas e técnicas para apoio à decisão para a resolução de problemas.							
<b>OE1.2. Interpretar o Regulamento de Continências e Honras Militares (ESE)</b>		Interrogativo	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E.
1.2.1. Enquadramento	1.2.2. Honras a prestar a altas entidades						
1.2.3. Procedimentos a observar nas visitas de altas entidades	1.2.4. Ordenanças e outras tarefas de apoio ao comando						
<b>OE1.3. Conhecer as normas de protocolo no Exército (Gab CEME)</b>		Expositivo	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	F.
1.3.1. Apresentações e cumprimentos	1.3.2. Expressões de tratamento						

**RESERVADO**

	1.3.3. Convites					
	1.3.4. Organização de Atos e Cerimónias Militares					
<b>OE1.4. Caracterizar o Sistema de Comunicação do Exército (GabCEME)</b>						
	1.4.1. Enquadramento	Expositivo	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	G.
	1.4.2. Sistema de Comunicação do Exército					
	1.4.3. Princípios da comunicação no Exército					
	1.4.4. Relação com os órgãos de comunicação social (OCS)					
	1.4.5. Comunicação na crise					
	1.4.6. Redes sociais					
<b>OE1.5. Identificar os procedimentos e responsabilidades no âmbito do Serviço Interno (ESE)</b>						
	1.5.1. Atavio e apresentação de pessoal	Expositivo	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	H.
	1.5.2. Classificação do Serviço Interno					
	1.5.3. Organização do serviço diário nas U/E/O					
	1.5.4. Responsabilidades inerentes ao serviço interno prestado por sargentos e praças					
	1.5.5. Formaturas e revistas					
	1.5.6. Parada da guarda					
	1.5.7. Guarda de Polícia					
<b>OA2. Apoiar a ação de comando na maximização das funções controlo e avaliação</b>						
<b>OE2.1. Caracterizar o Sistema de Controlo Interno (Gab VCEME)</b>						
	2.1.1. Enquadramento	Expositivo	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I. J. K. L. M. N. O. P. Q. R. S.
	2.1.2. Sistema de controlo interno no Exército					
	2.1.3. Componentes do controlo interno					
	2.1.4. Código de Ética de Conduta do Exército					
	2.1.5. Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC)					
<b>OE2.2. Caracterizar a Proteção de Dados no Exército (IGE)</b>						
	2.2.1. Normativos	Expositivo	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U. V. W. X.
	2.2.2. Conceitos e princípios					
	2.2.3. Atores do RGPD					
	2.2.4. Recolha e tratamento de dados pessoais					
	2.2.5. Boas práticas					
	2.2.6. Estrutura de proteção de dados do Exército					
<b>OE2.3. Caracterizar a atividade inspetiva no Exército (IGE)</b>						
	2.3.1. Enquadramento	Expositivo	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Y. Z.
	2.3.2. Missão, organização e competência da IGE					
	2.3.3. Tipos de inspeções e auditorias					
	2.3.4. Organização da atividade inspetiva					
	2.3.5. Sistema de Registo e Controlo da IGE (SIRCIGE)					
<b>OA3. Interpretar as funções de Adjunto do Comandante, Diretor ou Chefe</b>						
<b>OE3.1. Refletir sobre as funções do Adjunto do Comandante, Diretor ou Chefe</b>						
	3.1.1. As funções do Adjunto do Comandante de um Comando da estrutura superior do Exército	Expositivo	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	H.
	3.1.2. As funções do Adjunto do Diretor de uma Direção.					
	3.1.3. As funções do Adjunto do Comandante de uma Brigada					
	3.1.4. As funções do Adjunto do Comandante de uma unidade tipo Regimento					

**RESERVADO**

<b>OE3.2. Caracterizar as funções do Assessor do Chefe do Estado-Maior do Exército para as categorias de sargentos e praças (Gab CEME)</b>		Expositivo	2				H.
3.2.1. Enquadramento							
3.2.2. Antecedentes históricos do Sargento-Mor							
3.2.3. O Sargento-Mor do Gabinete do CEME							
3.2.4. O Assessor do CEME							
3.2.5. Comunicação Institucional							
<b>OE3.3. Conhecer a visão do Exército (Gab CEME)</b>		Expositivo	2				T.
5.3.1. Enquadramento							
5.3.2. Visão							
5.3.3. Desafios							
<b>Outras Atividades</b>							
Avaliação diagnóstica, a realizar no início do curso. Avaliação formativa, durante a formação. Avaliação sumativa: Nada a referir.							

Legenda: TFD – Tempos de Formação Diurnos; TFN – Tempos de Formação Noturnos; EAD- Ensino a Distância; ExC – Exercícios de Campo.

## 6. Especificação da Carga Horária.

### a. Formação presencial:

25 Tempos de Formação

### b. Formação não presencial:

0 Tempos de Formação

## 7. Critérios de avaliação.

De acordo com os critérios de desempenho da Unidade de Competência.

## 8. Referências.

- A. Grant A. (2021). Pensar melhor, 2.ª Ed.
- B. Wiley J. et. Al. (2019). Bulletproof Problem Solving.
- C. Wilson G. (1998). Resolução de problemas e Tomada de Decisão.
- D. Harvard Business Review (2017). Decisões Inteligentes, 10 Artigos Essenciais.
- E. Decreto-Lei n.º 331/80, de 28 de agosto, Regulamento de Continências e Honras Militares.
- F. PAD 450-01 – Normas de Protocolo no Exército.
- G. Referencial para a Comunicação do Exército.
- H. PAD 230-01 – Regulamento Geral do Serviço nas Unidades, Estabelecimentos e Órgãos do Exército.
- I. Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção.
- J. Código de Ética e de Conduta do Exército.
- K. Diretiva N.º 173/CEME/23 - Programa de cumprimento normativo do regime geral da prevenção à corrupção no Exército.
- L. Despacho n.º 190/CEME/2023 – Política de controlo interno no Exército Português.

## RESERVADO

- M. Despacho n.º 191/CEME/2023 – Política de gestão do risco no Exército Português.
- N. Diretiva N.º 223/CEME/2023 – O Sistema de Controlo Interno no Exército.
- O. Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) do Exército.
- P. PAE6 – Controlo Interno do Exército.
- Q. PAE4 – Gestão do Risco do Exército.
- R. Lei n.º 54/2008, de 04 de setembro, que cria o Conselho de Prevenção da Corrupção.
- S. Diretiva n.º 80/CEME/19, de 09 de maio, PPRCIC no Exército.
- T. Diretiva Estratégia do Exército.
- U. Diretiva N.º 52/CEME/19 – Implementação do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) no Exército.
- V. Manual de Boas Práticas, partes I, II, III do Gabinete Nacional de Segurança, V1.0 de 16 abril de 2018.
- W. Diretiva N.º 079/CEME/24 - Proteção de Dados no Exército.
- X. Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.
- Y. PAD 225-01 – Inspeção do Exército.
- Z. Plano Anual de Inspeções do Exército.

### 9. Formadores.

- a. Requisitos de formação:
  - Ser oficial ou sargento do QP.
  - Curso de Formação Pedagógica Inicial de Formadores (CFPIF).
- b. Experiência profissional:
  - Possuir, no mínimo, 10 anos de experiência profissional, com exercício efetivo durante pelo menos três anos nos últimos 10, no âmbito da área para a qual é requerida essa qualidade;
  - Possuir um currículo profissional de qualidade e relevância comprovada na área científica em causa.
- c. Outros requisitos:
  - Certificado de Competências Pedagógicas (CCP).

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

Nada a referir.

### 11. Observações.

Nada a referir.

FICHA DE CUSTOS DA FORMAÇÃO

1. Código – Designação

FCF.E07021A - Assessorar o comando nos assuntos relacionados com o serviço interno e administração de recursos.

2. Cálculo de custos com pessoal

a. Custos com formandos

FORMANDOS					
Posto/Categoria	N.º Formandos (por posto)	Remuneração (por hora)	Outras despesas (Ajudas de Custo)	Duração (em horas)	Custos
Sargento-Mor	8	18,69 €	93,43	50	7 567,77 €
Sargento-Chefe	7	17,24 €	86,21	50	6 121,16 €
Total					13 688,92 €

b. Custos com formadores

FORMADORES (INTERNOS E EXTERNOS)				
Posto/Categoria	Remuneração (por hora)	Outras despesas	Horas lecionadas	Custos
Coronel	27,89 €	0,00 €	11	460,12 €
Tenente-Coronel	24,46 €	0,00 €	31	1 137,31 €
Major	21,57 €	0,00 €	1	32,36 €
Capitão	18,69 €	0,00 €	2	56,06 €
Sargento-Mor	18,69 €	0,00 €	5	140,14 €
Total				1 825,99 €

c. Custos com pessoal de apoio permanente

PESSOAL DE APOIO PERMANENTE				
Posto/Categoria	Função	Remuneração (por hora)	Duração (em horas)	Custos
Tenente-coronel	Diretor de ensino	24,46 €	50	34,49 €
Tenente-coronel	Diretor de Curso	24,46 €	50	34,49 €
Major	Chefe da SPPC	21,57 €	50	30,42 €
Sargento-chefe	Adjunto do Diretor de Curso	17,24 €	50	24,31 €
Sargento-ajudante	Sargento-Adjunto da SPPC	15,32 €	50	21,60 €
Total				145,30 €

d. Custos com pessoal de apoio temporário

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

3. Amortizações

Designação dos Bens	Qtd	Valor Patrimonial	Taxa de Amortização	Horas de Afetação	Custos
Sala de aula	1	20 000,00 €	5,00%	50	2,89 €
Computador	1	1 500,00 €	25,00%	50	1,09 €
Projektor Vídeo	1	3 149,07 €	25,00%	50	2,28 €

**NÃO CLASSIFICADO**

Tela de projeção	1	73,74 €	12,00%	50	0,03 €
Camarata	1	50 000,00 €	5,00%	50	7,23 €
Total					13,52 €

**4. Despesas Gerais****a. Despesas com combustíveis e lubrificantes**

Viatura	Consumo médio	Km a Percorrer	Preço/Litro	Custos
Citroen Berlingo	7	4200	1,54 €	498,04 €
Total				498,04 €

**b. Despesas com munições, explosivos e artifícios**

Designação da Munição	Quantidade	Preço Unitário	Custos
Nada a referir			
Total			

**c. Despesas com Limpeza e Higiene**

Encargos com Limpeza e Higiene (LH)	Efetivo Médio	N.º de Formandos	Duração (DUF)	Custos
11 247,16 €	256	15	5	9,03 €

**d. Despesas com alimentação - refeições fornecidas**

Designação da Refeição	Número de Refeições	Preço Refeição	Custos
1.ª Refeição	68	1,00 €	68,00 €
2.ª Refeição	75	2,50 €	187,50 €
3.ª Refeição	68	2,50 €	170,00 €
Total			425,50 €

**e. Despesas com vestuário e artigos pessoais**

Designação do Artigo	Qtd	Preço	Custos
Nada a referir			
Total			

**f. Despesas com materiais de consumo**

Designação do Material de Consumo	Qtd	Preço	Custos
Folhas A4 (resmas de 500)	1	2,71 €	2,71 €
Fotocópias A4	250	0,02 €	5,00 €
Total			7,71 €

**g. Despesas material de consumo clínico**

Designação do Artigo	Qtd	Preço	Custos
Nada a referir			
Total			

**h. Despesas com prémios, condecorações e ofertas**

**NÃO CLASSIFICADO**

Designação do Artigo	Qtd	Preço	Custos
Oferta Institucional	21	18€	378,00 €
Material escolar alunos	25	4,50 €	112,50€
Total			378,00 €

**i. Despesas com encargos das instalações**

Encargos com Instalações	Efetivo médio	N.º de Formandos	Duração (DUF)	Custos
166 698,68 €	256	15	5	133,80 €

**j. Despesas com conservação de bens**

Encargos com Conservação de bens	Efetivo médio	N.º de Formandos	Duração (DUF)	Custos
89 260,66 €	256	15	5	71,65 €

**k. Despesas com comunicações**

Descrição da despesa com comunicações	Custos
Nada a referir	
Total	

**l. Despesas com transportes**

Tipologia da viatura alugada	Custos
Nada a referir	
Total	

**m. Despesas com a utilização de infraestruturas de transportes**

Portagens a utilizar	N.º de Utilizações	Preço	Custos
Lisboa – Caldas da Rainha	9	5,40€	48,60 €
Caldas da Rainha - Lisboa	9	5,40€	48,60 €
Porto – Caldas da Rainha	2	19.35€	38,70 €
Caldas da Rainha - Porto	2	19.35€	38,70 €
Total			174,60 €

**5. Custos por Unidade de Formação de Curta Duração**

Tipologia	Global	Por Formando
<b>Custo total</b>	17664,19	1 177,61
Custos Imputável à Direção de Formação	179,64	11,98
Custos Imputável ao Comando do Pessoal	15660,21	1 044,01
Custos Imputável ao Comando da Logística	439,02	29,27
Custos Imputáveis à U/E/O	1385,32	92,35
Custos Diretos	2000,59	133,37
Custos Indiretos	15483,96	1 032,26
Custos Imputável Entidades Externas (com alimentação)	3795,63	253,04
Custos Imputável Entidades Externas (sem alimentação)	3370,13	224,68

Página intencionalmente em branco

FICHA DE CUSTOS DA FORMAÇÃO

1. Código – Designação

FCF.E07022A - Apoiar a ação de comando nas funções de Adjunto do comandante, diretor ou chefe

2. Cálculo de custos com pessoal

a. Custos com formandos

FORMANDOS					
Posto/Categoria	N.º Formandos (por posto)	Remuneração (por hora)	Outras despesas (Ajudas de Custo)	Duração (em horas)	Custos
Sargento-Mor	8	18,69 €	46,71	25	3 783,88 €
Sargento-Chefe	7	17,24 €	43,11	25	3 060,58 €
Total					6 844,46 €

b. Custos com formadores

FORMADORES (INTERNOS E EXTERNOS)				
Posto/Categoria	Remuneração (por hora)	Outras despesas	Horas lecionadas	Custos
Coronel	27,89 €	0,00 €	6	250,98 €
Tenente-coronel	24,46 €	0,00 €	16	587,00 €
Major	21,57 €	0,00 €	1	32,36 €
Sargento-mor	18,69 €	0,00 €	2	56,06 €
Total				926,39 €

c. Custos com pessoal de apoio permanente

PESSOAL DE APOIO PERMANENTE				
Posto/Categoria	Função	Remuneração (por hora)	Duração (em horas)	Custos
Tenente-coronel	Diretor de Ensino	24,46 €	25	8,62 €
Tenente-coronel	Diretor de Curso	24,46 €	25	8,62 €
Major	Chefe da SPPC	21,57 €	25	7,60 €
Sargento-chefe	Adjunto do Diretor de Curso	17,24 €	25	6,08 €
Sargento-ajudante	Sargento Adjunto da SPPC	15,32 €	25	5,40 €
Total				36,33 €

d. Custos com pessoal de apoio temporário

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

3. Amortizações

Designação dos Bens	Qtd	Valor Patrimonial	Taxa de Amortização	Horas de Afetação	Custos
Camarata	1	50 000,00 €	5,00%	25	3,62 €
Sala de aula	1	20 000,00 €	5,00%	25	1,45 €
Computador	1	1 500,00 €	25,00%	25	0,54 €
Projektor Vídeo	1	3 149,07 €	25,00%	25	1,14 €
Tela de projeção	1	73,74 €	12,00%	25	0,01 €

**NÃO CLASSIFICADO**

Total	6,76 €
-------	--------

**4. Despesas Gerais****a. Despesas com combustíveis e lubrificantes**

Viatura	Consumo médio	Km a Percorrer	Preço/Litro	Custos
Citroen Berlingo	7	1800	1,54 €	213,44 €
Total				213,44 €

**b. Despesas com munições, explosivos e artifícios**

Designação da Munição	Quantidade	Preço Unitário	Custos
Nada a referir			
Total			

**c. Despesas com Limpeza e Higiene**

Encargos com Limpeza e Higiene (LH)	Efetivo Médio	N.º de Formandos	Duração (DUF)	Custos
11 247,16 €	256	15	5	9,03 €

**d. Despesas com alimentação - refeições fornecidas**

Designação da Refeição	Número de Refeições	Preço Refeição	Custos
1.ª Refeição	67	1,00 €	67,00 €
2.ª Refeição	75	2,50 €	187,50 €
3.ª Refeição	67	2,50 €	167,50 €
Total			422,00 €

**e. Despesas com vestuário e artigos pessoais**

Designação do Artigo	Qtd	Preço	Custos
Nada a referir			
Total			

**f. Despesas com materiais de consumo**

Designação do Material de Consumo	Qtd	Preço	Custos
Fotocópias A4	250	0,02 €	5,00 €
Folhas A4 (resmas de 500)	1	2,71 €	2,71 €
Total			7,71 €

**g. Despesas material de consumo clínico**

Designação do Artigo	Qtd	Preço	Custos
Nada a referir			
Total			

**h. Despesas com prémios, condecorações e ofertas**

Designação do Artigo	Qtd	Preço	Custos
Oferta Institucional	21	18€	378,00 €
Total			378,00 €

## NÃO CLASSIFICADO

### i. Despesas com encargos das instalações

Encargos com Instalações	Efetivo médio	N.º de Formandos	Duração (DUF)	Custos
166 698,68 €	256	15	5	133,80 €

### j. Despesas com conservação de bens

Encargos com Conservação de bens	Efetivo médio	N.º de Formandos	Duração (DUF)	Custos
89 260,66 €	256	15	5	71,65 €

### k. Despesas com comunicações

Descrição da despesa com comunicações	Custos
Nada a referir	
Total	

### l. Despesas com transportes

Tipologia da viatura alugada	Custos
Nada a referir	
Total	

### m. Despesas com a utilização de infraestruturas de transportes

Portagens a utilizar	N.º de Utilizações	Preço	Custos
Lisboa – Caldas da Rainha	10	5,40€	54,00 €
Caldas da Rainha - Lisboa	10	5,40€	54,00 €
Porto – Caldas da Rainha	4	19.35€	77,40 €
Caldas da Rainha - Porto	4	19.35€	77,40 €
Total			262,80 €

## 5. Custos por Unidade de Formação de Curta Duração

Tipologia	Global	Por Formando
<b>Custo total</b>	9 402,18 €	626,81 €
Custos Imputável à Direção de Formação	89,82 €	5,99 €
Custos Imputável ao Comando do Pessoal	7 807,18 €	520,48 €
Custos Imputável ao Comando da Logística	428,76 €	28,58 €
Custos Imputáveis à U/E/O	1 076,43 €	71,76 €
Custos Diretos	1 189,19 €	79,28 €
Custos Indiretos	8 123,17 €	541,54 €
Custos Imputável Entidades Externas (com alimentação)	2 467,90 €	164,53 €
Custos Imputável Entidades Externas (sem alimentação)	2 045,90 €	136,39 €

Página intencionalmente em branco

**Anexo A (HORÁRIO E0702A5P) ao Referencial de Curso do Curso de Adjunto do Comdante/Diretor/Chefe**

**1. Fase presencial**

Semana 1	2.ª Feira	3.ª Feira	4.ª Feira	5.ª Feira	6.ª Feira
08h30 – 09h20	Acomodação	UFCD.E07021A OE1.2	UFCD.E07021A OE2.1	UFCD.E07021A OE2.4	UFCD.E07021A OE4.2
09h30 – 10h20	Cerimónia	UFCD.E07021A OE1.2	UFCD.E07021A OE2.1	UFCD.E07021A OE3.2	UFCD.E07021A OE4.2
10h40 – 11h30	UFCD.E07021A OE1.1	UFCD.E07021A OE1.3	UFCD.E07021A OE2.2	UFCD.E07021A OE3.2	UFCD.E07021A OE4.3
11h40 – 12h30	UFCD.E07021A OE1.1	UFCD.E07021A OE1.3	UFCD.E07021A OE2.2	UFCD.E07021A OE3.3	UFCD.E07021A OE4.3
13h40 – 14h30	UFCD.E07021A OE1.6	UFCD.E07021A OE1.4	UFCD.E07021A OE2.3	UFCD.E07021A OE3.3	UFCD.E07021A OE4.5
14h40 – 15h30	UFCD.E07021A OE1.6	UFCD.E07021A OE1.4	UFCD.E07021A OE2.3	UFCD.E07021A OE4.1	UFCD.E07021A OE4.5
15h40 – 16h30	UFCD.E07021A OE1.6	UFCD.E07021A OE1.5	UFCD.E07021A OE3.1	UFCD.E07021A OE4.1	UFCD.E07021A OE6.1
16h40 – 17h30	UFCD.E07021A OE1.7	UFCD.E07021A OE1.5	UFCD.E07021A OE3.1	UFCD.E07021A OE4.4	UFCD.E07021A OE6.1

Semana 2	2.ª Feira	3.ª Feira	4.ª Feira	5.ª Feira	6.ª Feira
08h30 – 09h20	UFCD.E07021A OE5.1	UFCD.E07021A OE6.3	UFCD.E07022A OE1.3	UFCD.E07022A OE2.2	UFCD.E07022A OE1.5
09h30 – 10h20	UFCD.E07021A OE5.1	UFCD.E07021A OE6.3	UFCD.E07022A OE1.3	UFCD.E07022A OE2.2	UFCD.E07022A OE3.2
10h40 – 11h30	UFCD.E07021A OE5.2	UFCD.E07021A OE6.4	UFCD.E07022A OE1.4	UFCD.E07022A OE2.3	UFCD.E07022A OE3.2
11h40 – 12h30	UFCD.E07021A OE5.2	UFCD.E07021A OE6.5	UFCD.E07022A OE1.4	UFCD.E07022A OE2.3	ADC
13h40 – 14h30	UFCD.E07021A OE5.3	UFCD.E07022A OE1.1	UFCD.E07022A OE2.1	UFCD.E07022A OE3.1	UFCD.E07022A OE3.3
14h40 – 15h30	UFCD.E07021A OE6.2	UFCD.E07022A OE1.1	UFCD.E07022A OE2.1	UFCD.E07022A OE3.1	UFCD.E07022A OE3.3
15h40 – 16h30	UFCD.E07021A OE6.2	UFCD.E07022A OE1.2	UFCD.E07022A OE1.5	UFCD.E07022A OE3.1	Cerimónia
16h40 – 17h30	UFCD.E07021A OE6.2	UFCD.E07022A OE1.2	UFCD.E07022A OE1.5	UFCD.E07022A OE3.1	