



CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Direção-Geral do Ensino Superior

Despacho n.º 6769/2020

Sumário: Cria o curso técnico superior profissional de Tecnologias Militares Terrestres — Pessoal e Secretariado da Unidade Politécnica Militar do Instituto Universitário Militar.

Instruído e apreciado, nos termos do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua redação atual, o pedido de registo da criação do curso técnico superior profissional de Tecnologias Militares Terrestres — Pessoal e Secretariado, a ministrar pela Unidade Politécnica Militar do Instituto Universitário Militar;

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 40.º-T do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua redação atual, conjugado com o disposto na alínea g) do n.º 2 do Despacho n.º 4443/2020, de 13 de abril:

Determino:

É registada, nos termos do anexo ao presente despacho, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Tecnologias Militares Terrestres — Pessoal e Secretariado da Unidade Politécnica Militar do Instituto Universitário Militar.

21 de maio de 2020. — A Subdiretora-Geral do Ensino Superior, *Ângela Noiva Gonçalves*.

ANEXO

1 — Instituição de ensino superior

Instituto Universitário Militar — Unidade Politécnica Militar

2 — Curso técnico superior profissional

T530 — Tecnologias Militares Terrestres — Pessoal e Secretariado

3 — Número de registo

R/Cr 90/2020

4 — Área de educação e formação

863 — Segurança militar

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Exercer funções de apoio à administração, de manutenção e gestão dos recursos humanos do Exército, de chefia e chefia técnica, e de formação no âmbito técnico de Pessoal e Secretariado.

5.2 — Atividades principais

- a) Desempenhar atividades de formador;
- b) Executar procedimentos administrativos e contabilísticos decorrentes das necessidades dos militares e funcionários civis do Exército;
- c) Coadjuvar o Oficial de Justiça na execução de processos;
- d) Aplicar as normas dos museus e bibliotecas do Exército;
- e) Executar atividades de Recrutamento Militar;



f) Integrar a Comissão de Análise de Documentação das Unidades e ou Estabelecimentos e ou Órgãos (U/E/O).

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

- a) Conhecimentos essenciais de Português e Comunicação;
- b) Conhecimentos abrangentes de Métodos de Apoio à Decisão;
- c) Conhecimentos especializados da Técnica e Tática de Pequenas Unidades;
- d) Conhecimentos fundamentais de História, Liderança e Ética Militar;
- e) Conhecimentos fundamentais de formação militar geral;
- f) Conhecimentos abrangentes em gestão das organizações;
- g) Conhecimentos abrangentes em recrutamento e comunicação;
- h) Conhecimentos abrangentes de biblioteconomia e museologia;
- i) Conhecimentos especializados de gestão de recursos humanos;
- j) Conhecimentos especializados de legislação;
- k) Conhecimentos abrangentes e especializados da língua inglesa;
- l) Conhecimentos abrangentes de legislação, organização e recursos militares;
- m) Conhecimentos abrangentes e especializados em secretariado;
- n) Conhecimentos abrangentes dos procedimentos de controlo de riscos associados às condições de higiene e segurança no trabalho;
- o) Conhecimentos especializados de justiça e disciplina;
- p) Conhecimentos abrangentes de arquivologia;
- q) Conhecimentos abrangentes do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SI-GRH).

6.2 — Aptidões

- a) Aplicar as capacidades de comunicação, interpretação e produção textual na língua inglesa;
- b) Elaborar estudos, relatórios, pareceres, documentação técnica e administrativa e comunicações ou apresentações escritas e orais;
- c) Avaliar o Processo de Mudança nas Organizações;
- d) Aplicar os princípios e fundamentos da Organização Militar;
- e) Comandar uma Secção de Atiradores (SecAt);
- f) Efetuar Combate em Áreas Urbanas (CAU);
- g) Atuar em Operações de Resposta a Crises (ORC);
- h) Realizar ações de Patrulhas;
- i) Executar um Exercício de Campo;
- j) Operar o sistema de gestão documental do Exército;
- k) Aplicar os conceitos e princípios do direito do trabalho;
- l) Aplicar os fundamentos da legislação fiscal;
- m) Aplicar os procedimentos relativos à segurança social;
- n) Aplicar técnicas de planeamento num sistema de gestão da prevenção de riscos profissionais;
- o) Aplicar os conhecimentos técnicos da área de administração de pessoal;
- p) Desenvolver as fases do recrutamento militar;
- q) Aplicar técnicas de comunicação em situação de atendimento de público;
- r) Analisar a resolução de processos disciplinares e de averiguações;
- s) Analisar processos administrativos em curso no âmbito da secção de pessoal;
- t) Aplicar as regras de funcionamento do arquivo;
- u) Operar um sistema de informação arquivística;
- v) Operar a aplicação informática de gestão e controlo de uma biblioteca;
- w) Efetuar a inventariação, conservação e controlo de bens museológicos no Exército;
- x) Praticar as funções atribuídas a um Sargento na área da prática de comando;
- y) Aplicar e coordenar o cumprimento das leis, normas e regulamentos e demais legislações;



- z) Aplicar os métodos de apoio à decisão;
 aa) Desenvolver processos de gestão e organização de eventos no Exército;
 ab) Operar o sistema informático Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH);
 ac) Interpretar os critérios de redação das propostas de concessão de condecorações e louvores;
 ad) Aplicar procedimentos de âmbito do pessoal e secretariado;
 ae) Praticar a técnica, tática e procedimentos da SecAt.

6.3 — Atitudes

- a) Demonstrar confiança e firmeza na realização das suas tarefas mesmo perante situações de adversidade;
 b) Desenvolver um sentido de missão no grupo promovendo um ambiente de confiança, respeito e inspirar e motivar o grupo na persecução dos objetivos;
 c) Demonstrar responsabilidade e diligência no exercício das suas funções e incutir o sentido de responsabilidade nos seus subordinados;
 d) Colaborar com a equipa de trabalho, assumindo um papel ativo e cooperante na coordenação das tarefas;
 e) Demonstrar capacidade para gerir conflitos e dificuldades e para interagir de forma adequada a diferentes contextos e pessoas;
 f) Demonstrar capacidade de organização do trabalho e de coordenação dos seus subordinados nas tarefas a realizar;
 g) Demonstrar capacidade para gerir as emoções e o stress perante situações adversas;
 h) Demonstrar espírito crítico e capacidade de análise orientada para identificação e resolução expedita de problemas e para a procura de soluções mais eficientes e inovadoras;
 i) Demonstrar capacidade para se expressar e comunicar com clareza, precisão e de forma estruturada e adaptada aos diferentes contextos;
 j) Demonstrar iniciativa e disponibilidade para a consecução dos objetivos, agir de forma proativa e autónoma no seu dia-a-dia, propor soluções e desenvolver novas metodologias de atuação;
 k) Demonstrar capacidade de adaptação em contexto de trabalho;
 l) Respeitar as normas de segurança, higiene e saúde no trabalho;
 m) Demonstrar capacidade para estabelecer prioridades de ação e para gerir o tempo e os recursos necessários de forma eficaz face aos objetivos estabelecidos.

7 — Área relevante para o ingresso no curso:

Português

8 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso

2020-2021

9 — Localidades, instalações e número máximo de alunos

Localidade	Instalações	Número máximo para cada admissão de novos alunos	Número máximo de alunos inscritos em simultâneo
Lisboa	Departamento Politécnico do Exército	14	28

10 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
863 — Segurança militar	71	59,17 %
345 — Gestão e administração	11	9,17 %
222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	9	7,50 %
322 — Biblioteconomia, arquivo e documentação (BAD)	9	7,50 %



Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
380 — Direito	7	5,83 %
346 — Secretariado e trabalho administrativo	5	4,17 %
862 — Segurança e higiene no trabalho	4	3,33 %
461 — Matemática	2	1,67 %
223 — Língua e literatura materna	2	1,67 %
<i>Total</i>	120	100 %



11 — Plano de estudos

Unidade curricular (1)	Área de educação e formação (2)	Componente de formação (3)	Ano curricular (4)	Duração (5)	Horas de contacto (6)	Das quais de aplicação (7)	Outras horas de trabalho (8)	Das quais correspondem apenas ao estágio (8.1)	Horas de trabalho totais (9)=(6)+(8)	Créditos (10)
Formação Militar Geral	863 — Segurança militar	Geral e científica	1.º Ano	Semestral	158		72		230	9
História, Liderança e Ética Militar	863 — Segurança militar	Geral e científica	1.º Ano	Semestral	108		17		125	5
Inglês I	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Geral e científica	1.º Ano	Semestral	50		25		75	3
Legislação, Organização e Recursos Militares.	863 — Segurança militar	Geral e científica	1.º Ano	Semestral	111		57		168	6
Métodos de Apoio à Decisão	461 — Matemática	Geral e científica	1.º Ano	Semestral	38		12		50	2
Português e Comunicação	223 — Língua e literatura materna	Geral e científica	1.º Ano	Semestral	31		19		50	2
Gestão de Organizações e Eventos	345 — Gestão e administração	Técnica	1.º Ano	Semestral	70	30	30		100	4
Gestão de Recursos Humanos	345 — Gestão e administração	Técnica	1.º Ano	Semestral	120	90	55		175	7
Inglês II	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Técnica	1.º Ano	Semestral	50	50	25		75	3
Legislação	380 — Direito	Técnica	1.º Ano	Semestral	110	65	65		175	7
Secretariado	346 — Secretariado e trabalho administrativo.	Técnica	1.º Ano	Semestral	75	60	50		125	5
Segurança e Higiene no Trabalho	862 — Segurança e higiene no trabalho.	Técnica	1.º Ano	Semestral	60	50	40		100	4
Técnica e Tática de Pequenas Unidades	863 — Segurança militar	Técnica	1.º Ano	Semestral	84	84			84	3
Arquivologia	322 — Biblioteconomia, arquivo e documentação (BAD).	Técnica	2.º Ano	Semestral	75	55	50		125	5
Biblioteconomia e Museologia	322 — Biblioteconomia, arquivo e documentação (BAD).	Técnica	2.º Ano	Semestral	60	50	40		100	4
Inglês III	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Técnica	2.º Ano	Semestral	50	50	25		75	3
Justiça e Disciplina	863 — Segurança militar	Técnica	2.º Ano	Semestral	105	50	45		150	6
Recrutamento e Comunicação	863 — Segurança militar	Técnica	2.º Ano	Semestral	110	60	40		150	6
Sistema Integrado de Gestão	863 — Segurança militar	Técnica	2.º Ano	Semestral	90	70	60		150	6
Estágio em Contexto de Trabalho	863 — Segurança militar	Em contexto de trabalho.	2.º Ano	Semestral			750	750	750	30
<i>Total</i>					1555	764	1477	750	3032	120

Na coluna (2) indica-se a área de educação e formação de acordo com a Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

Na coluna (3) indica-se a componente de formação de acordo com o constante no artigo 40.º-J do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro.

Na coluna (6) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.



Na coluna (7) indicam-se as horas de aplicação de acordo com o disposto no artigo 40.º-N do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro.

Na coluna (8) indicam-se as outras horas de trabalho de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (8.1) indica-se o número de horas dedicadas ao estágio.

Na coluna (9) indicam-se as horas de trabalho totais de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (10) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

313329169