



CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Direção-Geral do Ensino Superior

Despacho n.º 4428/2021

Sumário: Regista a criação do curso técnico superior profissional de Contratação Pública do Instituto Superior de Ciências Empresariais e do Turismo.

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 Contratação Pública, a ministrar pelo Instituto Superior de Ciências Empresariais e do Turismo;

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 Contratação Pública do Instituto Superior de Ciências Empresariais e do Turismo.

1 de abril de 2021. — A Subdiretora-Geral do Ensino Superior, *Ângela Noiva Gonçalves*.

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior

Instituto Superior de Ciências Empresariais e do Turismo

2 — Curso técnico superior profissional

T559 — Contratação Pública

3 — Número de registo

R/Cr 15/2021

4 — Área de educação e formação

380 — Direito

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Planear, coordenar e executar atividades administrativas e processuais de assessoria e apoio técnico e jurídico às entidades intervenientes no domínio da contratação pública, a saber entidades públicas, pertencentes à Administração Pública central, regional e local (autárquica), departamentos jurídicos de empresas públicas ou privadas a atuar no exercício de poderes públicos, repartições e serviços administrativos, entidades do setor público, privado e social destinatárias de concursos públicos, contribuindo para a qualidade e eficiência da contratação pública.

5.2 — Atividades principais

a) Planear, coordenar e executar atividades de assessoria e apoio técnico de carácter jurídico-administrativo junto de profissionais da área jurídica ou dirigentes administrativos de organizações públicas ou privadas;

- b) Assessorar a gestão do fluxo de trabalho em matéria de contratos públicos inerente ao desenvolvimento de serviços jurídico-administrativos;
- c) Coordenar e executar, no âmbito do apoio administrativo, as tarefas de recolha, interpretação e aplicação das legislações europeia e nacional em matéria de contratação pública;
- d) Planear, coordenar e executar as aquisições públicas das entidades adjudicantes que integra;
- e) Organizar e gerir a atividade pública ou privada em matéria de contratos públicos, de acordo com os manuais de boas práticas, de ética, adotando uma conduta responsável de antifraude e corrupção;
- f) Prestar apoio na resolução de problemas jurídicos no âmbito da contratação pública e na construção da respetiva fundamentação;
- g) Recolher, selecionar e interpretar a informação relevante, particularmente na área de gestão pública, análise e avaliação de políticas públicas que os habilite a apresentarem soluções fundamentadas incluindo a análise dos aspetos sociais, de sustentabilidade económica e ambiental relevantes em matéria dos contratos públicos;
- h) Executar e gerir os processos de recolha, atualização, arquivo, gestão de prazos e disponibilização de informação atinente aos contratos, às entidades adjudicantes e aos candidatos e ou concorrentes, com recurso aos métodos e tecnologias digitais adequados;
- i) Coordenar as tarefas de contratação pública (organização e gestão dos concursos públicos) relacionadas com a cooperação entre as entidades públicas entre si e com entidades privadas (candidatos/concorrentes);
- j) Colaborar na avaliação da qualidade dos serviços prestados, propondo medidas que visem a melhoria dessa qualidade no quadro das regras éticas e boas práticas aplicáveis.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

- a) Conhecimentos abrangentes sobre mecanismos de informação jurídica (*empowerment*), aplicação efetiva da lei (*enforcement*) e reparação de danos (*redress*);
- b) Conhecimentos especializados em técnicas de expressão oral e escrita em diferentes plataformas e contextos, bem como em técnicas de arquivo e documentação;
- c) Conhecimentos especializados sobre as estruturas normativas, organizativas e de controlo no ordenamento jurídico nacional e europeu;
- d) Conhecimentos abrangentes da legislação aplicável aos ramos do Direito Público e Privado conexos com a atividade profissional em matéria de contratação pública;
- e) Conhecimentos especializados em Direito Administrativo e em Direito dos Contratos Públicos;
- f) Conhecimentos abrangentes sobre a ética e boas práticas na contratação pública;
- g) Conhecimentos especializados sobre as tecnologias de informação e comunicação de apoio à atividade profissional jurídico-administrativa;
- h) Conhecimentos abrangentes dos direitos e deveres dos cidadãos e da Administração Pública;
- i) Conhecimentos abrangentes sobre as práticas de comunicação organizacional e a adaptação do indivíduo às especificidades das organizações das diferentes entidades do setor público, privado e social;
- j) Conhecimentos especializados em contabilidade e orçamentação das organizações públicas.

6.2 — Aptidões

- a) Aplicar corretamente a terminologia jurídica e técnicas de oratória e retórica;
- b) Aplicar os conceitos e normativos legais a situações práticas;
- c) Identificar e selecionar os meios judiciais ou alternativos mais indicados para dirimir os eventuais litígios;
- d) Organizar os processos administrativos e contratuais;
- e) Avaliar necessidades e planear a atividade das entidades adjudicantes ou concorrentes nos procedimentos concursais;
- f) Dinamizar a atividade em contratação pública, com recurso a instrumentos tecnológicos e digitais inovadores e eficazes;



- g) Recolher, organizar e atualizar legislação em matéria de contratação pública e administrativa;
- h) Organizar, atualizar e colocar em prática os manuais de boas práticas, de antifraude e anticorrupção;
- i) Assegurar a elaboração de minutas de documentos de interesse geral, tais como contratos, requerimentos, procurações, atas e outros relevantes no âmbito da contratação pública;
- j) Avaliar e desenvolver a tramitação processual dos procedimentos adjudicantes tendentes à celebração de contratos públicos;
- k) Assegurar a articulação das normas contabilísticas e orçamentais.

6.3 — Atitudes

- a) Adotar uma atitude crítica e revelar perspicácia na distinção do essencial do acessório;
- b) Demonstrar adaptação e flexibilidade em diferentes situações e contextos profissionais prevenindo e gerindo de forma adequada situações de conflito;
- c) Demonstrar autonomia na tomada de decisão e resolução de problemas de ordem técnica;
- d) Demonstrar capacidade para exercer os seus direitos fundamentais de forma consciente e crítica e contribuir para a efetivação dos direitos de terceiros;
- e) Demonstrar capacidade para lidar com objeções e apresentar opções integradoras das diferentes perspetivas;
- f) Demonstrar capacidade para rever e aperfeiçoar o desempenho individual, de terceiros ou de equipas de trabalho;
- g) Demonstrar proatividade e assertividade na análise e resolução de problemas;
- h) Demonstrar responsabilidade e capacidade de integração em equipa;
- i) Demonstrar capacidade de compreensão das exigências éticas do exercício da sua função;
- j) Demonstrar capacidade de atuação com urbanidade nos relacionamentos institucionais com outros profissionais e com outras entidades públicas e privadas.

7 — Áreas relevantes para o ingresso no curso:

Uma das seguintes:

Direito; Economia; História; Português.

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

2021-2022

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
Porto	Rua de Cedofeita, 285	27	54

10 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
380 — Direito	76	63,33 %
345 — Gestão e administração	11	9,17 %
344 — Contabilidade e fiscalidade	7	5,83 %
322 — Biblioteconomia, arquivo e documentação (BAD)	6	5,00 %
090 — Desenvolvimento pessoal	6	5,00 %
314 — Economia	6	5,00 %
482 — Informática na ótica do utilizador	4	3,33 %
222 — Línguas e literaturas estrangeiras	4	3,33 %
<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)
Inglês	222 — Línguas e literaturas estrangeiras	Geral e científica . . .	1.º Ano	Semestral	30		70		100	4
Português e Técnicas de Comunicação	090 — Desenvolvimento pessoal	Geral e científica . . .	1.º Ano	Semestral	45		115		160	6
Arquivo e Documentação	322 — Biblioteconomia, arquivo e documentação (BAD).	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	30	115		160	6
Contabilidade Pública	344 — Contabilidade e fiscalidade	Técnica	1.º Ano	Semestral	60	30	115		175	7
Contratos Públicos I	380 — Direito	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	30	115		160	6
Direito da União Europeia	380 — Direito	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	30	115		160	6
Emprego Público	380 — Direito	Técnica	1.º Ano	Semestral	30	30	70		100	4
Introdução ao Direito	380 — Direito	Técnica	1.º Ano	Semestral	60	30	115		175	7
Organização e Procedimento Administrativo	380 — Direito	Técnica	1.º Ano	Semestral	45	30	115		160	6
Sustentabilidade e Inclusão Social	345 — Gestão e administração	Técnica	1.º Ano	Semestral	30	15	70		100	4
Tecnologias de Informação e Comunicação	482 — Informática na ótica do utilizador	Técnica	1.º Ano	Semestral	30	30	70		100	4
Arbitragem Administrativa	380 — Direito	Técnica	2.º Ano	Semestral	30	30	50		80	3
Contratos Públicos II	380 — Direito	Técnica	2.º Ano	Semestral	45	30	115		160	6
Ética e Boas Práticas	380 — Direito	Técnica	2.º Ano	Semestral	30	30	70		100	4
Gestão da Contratação Pública	345 — Gestão e administração	Técnica	2.º Ano	Semestral	60	45	115		175	7
Políticas Económicas Europeias	314 — Economia	Técnica	2.º Ano	Semestral	45	30	115		160	6
Sociedade da Informação e Proteção de Dados	380 — Direito	Técnica	2.º Ano	Semestral	30	30	70		100	4
Estágio	380 — Direito	Em contexto de trabalho.	2.º Ano	Semestral			750	750	750	30
<i>Total</i>					705	450	2 370	750	3 075	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.

314168037