



CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Direção-Geral do Ensino Superior

Despacho n.º 6592/2020

Sumário: Regista a criação do curso técnico superior profissional de Tecnologias Militares Aeronáuticas — Secretariado e Apoio dos Serviços 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 Aeronáuticas — Secretariado e Apoio dos Serviços, 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 Aeronáuticas — Secretariado e Apoio dos Serviços da Unidade Politécnica Militar do Instituto Universitário Militar.

7 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

T510 — Tecnologias Militares Aeronáuticas — Secretariado e Apoio dos Serviços

3 — Número de registo

R/Cr 65/2020

4 — Área de educação e formação

863 — Segurança militar

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Coordenar, organizar e executar as atividades administrativas relacionadas com o registo e expedição de correspondência e de outra documentação, processamento de texto, criação, organização e manutenção de arquivo, tarefas administrativas de apoio à gestão de recursos humanos, financeiros e materiais.

5.2 — Atividades principais

a) Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral das unidades, órgãos ou serviços, de acordo com procedimentos estabelecidos, utilizando equipamento informativo e utensílios de escritório;

b) Atender e informar o público interno e externo das unidades, órgãos ou serviços;

c) Executar tarefas administrativas de apoio à gestão de recursos humanos;



- d) Organizar e arquivar os documentos contabilísticos das unidades, órgãos ou serviços;
- e) Supervisionar o trabalho na sua área de comando;
- f) Coadjuvar na implementação dos planos setoriais de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

- a) Conhecimentos abrangentes da Legislação, Organização e Recursos Militares;
- b) Conhecimentos fundamentais sobre comportamento humano nas organizações;
- c) Conhecimentos especializados de Legislação Militar;
- d) Conhecimentos especializados de Relações Internacionais;
- e) Conhecimentos especializados de língua inglesa;
- f) Conhecimentos abrangentes de matemática;
- g) Conhecimentos fundamentais de Português e Comunicação;
- h) Conhecimentos abrangentes de aplicações e ferramentas informáticas ao nível do utilizador;
- i) Conhecimentos especializados sobre organização do trabalho e gestão do tempo;
- j) Conhecimentos especializados de comunicação e relações interpessoais;
- k) Conhecimentos especializados de registo, controlo e expedição de correspondência;
- l) Conhecimentos fundamentais sobre técnicas de expressão oral e escrita militar;
- m) Conhecimentos especializados sobre organização militar nacional e internacional;
- n) Conhecimentos especializados de gestão de recursos humanos;
- o) Conhecimentos especializados de legislação laboral, fiscal e comercial;
- p) Conhecimentos especializados de tipologia, circuitos e preenchimento de documentação;
- q) Conhecimentos especializados de organização e arquivo de correspondência e outra documentação;
- r) Conhecimentos especializados de contabilidade geral;
- s) Conhecimentos especializados de segurança, higiene e saúde aplicadas à atividade profissional;
- t) Conhecimentos especializados sobre matérias e equipamentos de escritório;
- u) Conhecimentos especializados de normas de sistemas de gestão da qualidade.

6.2 — Aptidões

- a) Aplicar as capacidades de comunicação, interpretação e produção textual na língua inglesa;
- b) Aplicar os princípios e fundamentos da Organização Militar;
- c) Utilizar a língua inglesa como instrumento de trabalho;
- d) Elaborar estudos, relatórios e pareceres;
- e) Aplicar os conceitos e princípios de legislação militar;
- f) Gerir os materiais e equipamentos de escritório necessários à execução do trabalho administrativo;
- g) Aplicar as técnicas de organização do trabalho no desenvolvimento de rotinas;
- h) Aplicar os sistemas de informação existentes na FA e a Internet na elaboração, organização e pesquisa de informação;
- i) Desenvolver as técnicas de registo e expedição de correspondência e de outra documentação;
- j) Diagnosticar os diferentes tipos de documentos e o circuito de documentação;
- k) Aplicar as técnicas de classificação, codificação e indexação de documentação na organização e manutenção do arquivo;
- l) Desenvolver as competências linguísticas na comunicação e no processamento de texto em língua portuguesa;
- m) Aplicar as técnicas de organização e pesquisa de informação.

6.3 — Atitudes

- a) Demonstrar responsabilidade, iniciativa e autonomia;
- b) Expressar-se de diferentes formas com clareza e precisão e de forma estruturada adaptada aos diferentes contextos;



- c) Compreender e analisar um problema ou situação de forma sistemática estabelecendo prioridades numa base racional;
- d) Demonstrar iniciativa, criatividade e autonomia intelectual;
- e) Demonstrar uma eficaz liderança e gestão de equipas de trabalho, assegurando a sua motivação;
- f) Organizar o seu trabalho e coordenar com os seus subordinados as tarefas a realizar e estabelecer prioridades de ação fazendo uma gestão de tempo e de recursos necessários para o alcance dos objetivos de forma eficaz;
- g) Respeitar o processo de gestão do tempo;
- h) Demonstrar ser capaz de controlar o desempenho tendo em vista o cumprimento de metas e prazos estabelecidos;
- i) Demonstrar facilidade no relacionamento com pessoas de todos os níveis hierárquicos;
- j) Respeitar boas relações com colegas de trabalho e «clientes»;
- k) Demonstrar capacidade para gerir conflitos;
- l) Demonstrar ser capaz de estabelecer redes de contacto alargadas dentro e fora do contexto de trabalho;
- m) Demonstrar capacidade para falar de modo claro, exprimindo com clareza opiniões e informações;
- n) Demonstrar ser capaz de transmitir uma imagem credível;
- o) Demonstrar rápida compreensão para novas informações e novas tarefas;
- p) Demonstrar disponibilidade para aprender permanentemente;
- q) Demonstrar capacidade em gerir o conhecimento, disseminando-o para a Organização;
- r) Demonstrar adaptação a novas ideias e iniciativas que impliquem mudanças;
- s) Demonstrar ser capaz de ajustar o estilo de relacionamento a pessoas e situações diversificadas;
- t) Demonstrar capacidade para lidar com ambiguidade;
- u) Demonstrar respeito pelas diferenças do outro;
- v) Demonstrar capacidade para manter organizado o posto de trabalho, de forma a permitir responder às solicitações;
- w) Respeitar o trabalho com orientação para os objetivos e sob pressão de prazos;
- x) Demonstrar ser capaz de liderar e gerir equipas de trabalho, assegurando a sua motivação;
- y) Demonstrar agir e fazer agir em conformidade com as normas e regulamentos de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.

7 — Áreas relevantes para o ingresso no curso:

O seguinte conjunto:

Inglês
Português
Provas Físicas
Provas Especificas da Especialidade

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
Ota	Departamento Politécnico da Força Aérea/CFMTFA	22	44



10 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
863 — Segurança militar	66	55,00 %
345 — Gestão e administração	14	11,67 %
380 — Direito	13	10,83 %
461 — Matemática	6	5,00 %
223 — Língua e literatura materna	4	3,33 %
344 — Contabilidade e fiscalidade	4	3,33 %
462 — Estatística	4	3,33 %
222 — Línguas e literaturas estrangeiras	3	2,50 %
482 — Informática na ótica do utilizador	3	2,50 %
346 — Secretariado e trabalho administrativo	3	2,50 %
<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)
Gestão de Recursos Organizacionais.	345 — Gestão e administração .	Geral e científica. . . .	1.º Ano	Semestral . . .	60		15		75	3
Informática	482 — Informática na ótica do utilizador.	Geral e científica. . . .	1.º Ano	Semestral . . .	60		15		75	3
Inglês	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Geral e científica. . . .	1.º Ano	Semestral . . .	60		15		75	3
Legislação Militar	863 — Segurança militar	Geral e científica. . . .	1.º Ano	Semestral . . .	60		15		75	3
Matemática Geral	461 — Matemática	Geral e científica. . . .	1.º Ano	Semestral . . .	120		30		150	6
Metodologia de Investigação em Comunicação.	223 — Língua e literatura materna.	Geral e científica. . . .	1.º Ano	Semestral . . .	40		60		100	4
Relações Internacionais	863 — Segurança militar	Geral e científica. . . .	1.º Ano	Semestral . . .	90		35		125	5
Área de Projeto I	863 — Segurança militar	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	60	42	40		100	4
Direito do Trabalho e Relações Laborais.	380 — Direito	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	80	56	45		125	5
Estatística Aplicada às Ciências Sociais.	462 — Estatística	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	60	42	40		100	4
Gestão de Recursos Humanos I	345 — Gestão e administração	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	60	42	40		100	4
Gestão de Recursos Materiais e Financeiros.	345 — Gestão e administração	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	50	35	25		75	3
Noções Fundamentais de Direito.	380 — Direito	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	60	42	40		100	4
Práticas e Técnicas de Secretariado I.	863 — Segurança militar	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	60	42	90		150	6
Protocolo e Relações Públicas	346 — Secretariado e trabalho administrativo.	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	35	25	15		50	2
Regulamento Geral da Proteção de Dados.	346 — Secretariado e trabalho administrativo.	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	10	7	15		25	1
Aplicações Informáticas de Gestão de Pessoal.	863 — Segurança militar	Técnica	2.º Ano	Semestral . . .	75	53	25		100	4
Área de Projeto II	863 — Segurança militar	Técnica	2.º Ano	Semestral . . .	60	42	90		150	6
Arquivo e Documentação	863 — Segurança militar	Técnica	2.º Ano	Semestral . . .	35	25	15		50	2
Direito Administrativo	380 — Direito	Técnica	2.º Ano	Semestral . . .	60	42	40		100	4
Gestão de Recursos Humanos II	345 — Gestão e administração .	Técnica	2.º Ano	Semestral . . .	60	42	40		100	4
Práticas e Técnicas de Secretariado II.	863 — Segurança militar	Técnica	2.º Ano	Semestral . . .	60	42	90		150	6



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)
Princípios de Contabilidade . . .	344 — Contabilidade e fiscalidade.	Técnica	2.º Ano	Semestral . . .	60	42	40		100	4
Estágio	863 — Segurança militar	Em contexto de trabalho.	2.º Ano	Semestral . . .			750	750	750	30
<i>Total</i>					1 375	621	1 625	750	3 000	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.

313315771