



CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Direção-Geral do Ensino Superior

Despacho n.º 4261/2020

Sumário: Regista a criação do curso técnico superior profissional de Tecnologias Militares Navais — Secretariado e Gestão Administrativa 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 Navais — Secretariado e Gestão Administrativa, 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 7240/2016, de 2 de junho:

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 Navais — Secretariado e Gestão Administrativa da Unidade Politécnica Militar do Instituto Universitário Militar.

13 de março 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

T476 — Tecnologias Militares Navais — Secretariado e Gestão Administrativa

3 — Número de registo

R/Cr 12/2020

4 — Área de educação e formação

863 — Segurança militar

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Exercer funções no âmbito da direção, coordenação e controlo da execução de tarefas integradas no âmbito logístico, financeiro, contabilístico, patrimonial e do secretariado, à exceção das relacionadas com munições, explosivos, pirotécnicos e material de saúde.

5.2 — Atividades principais

a) Executar as tarefas inerentes ao serviço de escala em terra e a bordo dos navios, em todos os graus de prontidão, no âmbito do seu posto;

b) Promover a formação, treino e execução de medidas de segurança e saúde no trabalho e ambiente (SSTA) e limitação de avarias (LA);



- c) Conduzir no seu âmbito ações de cerimonial marítimo;
- d) Cumprir e fazer cumprir as leis, normas e regulamentos militares e demais legislação em vigor;
- e) Aplicar e controlar os procedimentos definidos no âmbito da gestão do material;
- f) Exercer funções de comando, chefia, chefia técnica, de natureza executiva, de caráter técnico, administrativo, logístico e de formação;
- g) Aplicar a doutrina referente aos procedimentos instituídos para a segurança da informação;
- h) Desenvolver ações de assessoria, nomeadamente inspeções técnicas e administrativas, instruções, pareceres, relatórios e outra documentação técnica;
- i) Coordenar e controlar a execução das atividades nas suas vertentes de gestão orçamental, financeira, contabilística, logística, patrimonial e do secretariado;
- j) Coordenar a receção, armazenamento, guarda, conservação e expedição do material e o seu controlo patrimonial e financeiro dos inventários;
- k) Gerir e controlar as aquisições de bens, serviços e de empreitadas de obras públicas com a adequada escolha e lançamento dos procedimentos da contratação pública;
- l) Organizar e coordenar a preparação dos relatórios e mapas de prestação de contas;
- m) Aplicar e controlar as tarefas de registo de dados nos diversos sistemas de informação de gestão.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

- a) Conhecimentos abrangentes e especializados de língua inglesa;
- b) Conhecimentos especializados das regras do serviço de escala em terra e a bordo dos navios, nos diversos graus de prontidão;
- c) Conhecimentos fundamentais de aplicações e ferramentas informáticas ao nível do utilizador, incluindo as específicas do domínio de Marinha;
- d) Conhecimentos abrangentes de segurança e saúde no trabalho e ambiente (SSTA), limitação de avarias (LA) e salvamento e sobrevivência no mar;
- e) Conhecimentos abrangentes e especializados das leis, normas, procedimentos e regulamentos militares;
- f) Conhecimentos fundamentais dos procedimentos instituídos para a segurança da informação e cibersegurança;
- g) Conhecimentos abrangentes de metodologias de investigação;
- h) Conhecimentos fundamentais de manuseamento e utilização de armamento portátil e procedimentos de segurança;
- i) Conhecimentos fundamentais de procedimentos de vigilância e polícia na segurança de instalações militares;
- j) Conhecimentos abrangentes de movimentos de infantaria em ordem unida;
- k) Conhecimentos fundamentais de história marítima;
- l) Conhecimentos fundamentais de marinhar e navegação;
- m) Conhecimentos fundamentais de direito, nomeadamente direito internacional marítimo e de direito dos conflitos armados;
- n) Conhecimentos abrangentes e especializados de logística, abastecimento e de gestão do material e do património;
- o) Conhecimentos abrangentes e especializados de procedimentos para a prestação de contas e contabilidade de cantinas;
- p) Conhecimentos abrangentes e especializados de legislação e procedimentos para o processamento de vencimentos, suplementos, ajudas de custo e outros abonos;
- q) Conhecimentos abrangentes da legislação e dos procedimentos de contratação pública;
- r) Conhecimentos abrangentes de direito administrativo e de direito fiscal;
- s) Conhecimentos abrangentes do Sistema de Normalização Contabilística;
- t) Conhecimentos abrangentes e especializados nas áreas do planeamento e execução financeira e logística, para o cumprimento das missões em território nacional e internacional;



- u) Conhecimentos abrangentes e especializados na preparação, planeamento e execução do plano de atividades e do orçamento;
- v) Conhecimentos abrangentes de análise económico-financeira, de cálculo financeiro, de contabilidade financeira e de gestão;
- w) Conhecimentos fundamentais de técnicas, princípios e instrumentos de auditoria e controlo interno;
- x) Conhecimentos abrangentes e especializados de secretariado, gestão documental e de regulamentação arquivística;
- y) Conhecimentos abrangentes e especializados de sistemas de informação e de gestão financeira, orçamental, logística, patrimonial, alimentação e cantinas.

6.2 — Aptidões

- a) Elaborar estudos, relatórios, pareceres, documentação técnica e administrativa e comunicações ou apresentações escritas e orais;
- b) Aplicar e coordenar o cumprimento das leis, normas e regulamentos e demais legislação;
- c) Coordenar e executar as tarefas inerentes ao serviço de escala;
- d) Avaliar e gerir os riscos nos postos de trabalho no âmbito da segurança e saúde no trabalho e ambiente;
- e) Avaliar e aplicar os procedimentos necessários à prevenção e resposta a emergências e socorrismo;
- f) Interpretar e comunicar conteúdos em língua inglesa, incluindo aspetos técnicos.;
- g) Coordenar e dinamizar equipas de trabalho;
- h) Desenvolver atividades psicomotoras de adaptação ao meio aquático e manter condição física geral de acordo com o normativo em vigor;
- i) Aplicar a legislação e instruções técnicas para a elaboração das prestações de contas internas, externas e da contabilidade de cantinas;
- j) Aplicar a legislação, as instruções e normas técnicas para o processamento e cálculo dos vencimentos, suplementos, ajudas de custo e outros abonos;
- k) Aplicar a legislação e executar os procedimentos de contratação pública e do procedimento administrativo;
- l) Aplicar a legislação de fiscalidade para o cálculo dos impostos e lançamentos de fim de exercício;
- m) Aplicar as técnicas de cálculo financeiro e de análise económico-financeira;
- n) Interpretar e aplicar o Sistema de Normalização Contabilística;
- o) Avaliar, elaborar e lançar o plano de atividades e a proposta orçamental no sistema de informação e de gestão;
- p) Aplicar os métodos e técnicas de custeio;
- q) Aplicar as técnicas e instrumentos de auditoria para a análise da informação financeira e patrimonial;
- r) Gerir os ativos de existências e de imobilizados;
- s) Coordenar e aplicar a gestão documental;
- t) Desenvolver um plano e organizar a determinação de necessidades de recursos materiais, patrimoniais e financeiros;
- u) Gerir e promover o aprovisionamento, abastecimento, armazenagem, conservação, controlo patrimonial e financeiro;
- v) Prestar assessoria técnica no planeamento e organização do aprontamento e sustentação logística para operações nacionais e internacionais;

6.3 — Atitudes

- a) Demonstrar capacidade para resolver novos problemas, apresentar soluções e tomar decisões;
- b) Demonstrar iniciativa, criatividade e autonomia intelectual;
- c) Demonstrar conduta ética, apuro e atavio;



- d) Demonstrar responsabilidade na aplicação das normas, regulamentos e procedimentos instituídos no âmbito da sua atividade profissional;
- e) Demonstrar capacidade de adaptação a diferentes situações de serviço no mar e em terra, no âmbito da sua categoria e posto;
- f) Demonstrar capacidade para se expressar e comunicar com clareza na elaboração de trabalhos escritos e de apresentações orais;
- g) Demonstrar capacidade de trabalho em grupo respeitando regras estabelecidas;
- h) Demonstrar uma atitude de profissionalismo e respeito pelos direitos e normas militares e de cidadania;
- i) Demonstrar capacidade de organização e liderança de subordinados na execução das suas tarefas e de integração eficaz de outro pessoal no contexto de trabalho.

7 — Área relevante para o ingresso no curso:

Língua portuguesa

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
Alfeite	Departamento Politécnico da Marinha	18	36

10 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
863 — Segurança militar	58,5	48,75 %
344 — Contabilidade e fiscalidade	20,5	17,08 %
380 — Direito	18,0	15,00 %
345 — Gestão e administração	12,0	10,00 %
461 — Matemática	4,0	3,33 %
343 — Finanças, banca e seguros	4,0	3,33 %
222 — Línguas e literaturas estrangeiras	3,0	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)
Direito	380 — Direito	Geral e científica	1.º Ano	Semestral	88		37		125	5
Inglês Técnico	222 — Línguas e literaturas estrangeiras	Geral e científica	1.º Ano	Semestral	53		22		75	3
Iniciação à Navegação e Marinharia	863 — Segurança militar	Geral e científica	1.º Ano	Semestral	70		30		100	4
Liderança e Comportamento Organizacional	345 — Gestão e administração	Geral e científica	1.º Ano	Semestral	105		45		150	6
Matemática Aplicada	461 — Matemática	Geral e científica	1.º Ano	Semestral	70	0	30		100	4
Cálculo financeiro	343 — Finanças, banca e seguros	Técnica	1.º Ano	Semestral	70	65	30		100	4
Contabilidade Financeira	344 — Contabilidade e fiscalidade	Técnica	1.º Ano	Semestral	70	50	30		100	4
Contabilidade Naval	863 — Segurança militar	Técnica	1.º Ano	Semestral	105	60	45		150	6
Direito Administrativo	380 — Direito	Técnica	1.º Ano	Semestral	70	55	30		100	4
Direito Fiscal	380 — Direito	Técnica	1.º Ano	Semestral	70	40	30		100	4
Logística e Manutenção	863 — Segurança militar	Técnica	1.º Ano	Semestral	35	20	15		50	2
Segurança Informática	863 — Segurança militar	Técnica	1.º Ano	Semestral	35	20	15		50	2
Segurança Marítima	863 — Segurança militar	Técnica	1.º Ano	Semestral	70	60	30		100	4
Sistema de Normalização Contabilística	344 — Contabilidade e fiscalidade	Técnica	1.º Ano	Semestral	140	120	60		200	8
Auditoria	344 — Contabilidade e fiscalidade	Técnica	2.º Ano	Semestral	79	50	34		113	4,5
Contabilidade de Gestão	344 — Contabilidade e fiscalidade	Técnica	2.º Ano	Semestral	70	40	30		100	4
Contratação Pública	380 — Direito	Técnica	2.º Ano	Semestral	88	50	37		125	5
Gestão Orçamental e Financeira	345 — Gestão e administração	Técnica	2.º Ano	Semestral	105	65	45		150	6
Projeto	863 — Segurança militar	Técnica	2.º Ano	Semestral	22	20	91		113	4,5
Sistema Integrado de Gestão para Administrativos	863 — Segurança militar	Técnica	2.º Ano	Semestral	105	95	45		150	6
Estágio	863 — Segurança militar	Em contexto de trabalho	2.º Ano	Semestral			750	750	750	30
<i>Total</i>					1 520	810	1 481	750	3 001	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.

313142066