



CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Direção-Geral do Ensino Superior

Despacho n.º 5660/2020

Sumário: Regista a criação do curso técnico superior profissional de Tecnologias Militares de Segurança — Administração 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 de Segurança — Administração, 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 de Segurança — Administração da Unidade Politécnica Militar do Instituto Universitário Militar.

1 de abril 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

T488 — Tecnologias Militares de Segurança — Administração

3 — Número de registo

R/Cr 34/2020

4 — Área de educação e formação

861 — Proteção de pessoas e bens

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Desempenhar funções de chefia técnica de subunidades elementares administrativo-logísticas em apoio à atividade operacional, no âmbito dos sistemas nacionais de segurança e proteção, assegurando a supervisão dos procedimentos necessários à elaboração, aplicação e atualização dos instrumentos e processos utilizados na gestão pública.

5.2 — Atividades principais

- a) Organizar e ministrar formação e tutoria;
- b) Chefiar o efetivo de uma subunidade elementar de recursos humanos e logístico-financeira;
- c) Registar e processar a atividade de tesouraria;
- d) Organizar os processos de prestação de contas;
- e) Organizar e controlar a gestão patrimonial móvel e imóvel da subunidade;



- f) Executar as funções Logísticas;
- g) Organizar, sob o aspeto administrativo e financeiro, os cadernos de encargos, autos e demais documentos respeitantes a procedimentos aquisitivos;
- h) Elaborar as peças processuais referentes à Contratação Pública;
- i) Controlar o processo de abonos e descontos;
- j) Efetuar o serviço interno de uma Unidade e ou Estabelecimento e ou Órgão;
- k) Supervisionar o controlo da execução orçamental.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

- a) Conhecimento abrangente de prestação de contas na Administração Pública;
- b) Conhecimento abrangente de princípios de comando, liderança e gestão;
- c) Conhecimento abrangente e especializado de comunicação assertiva;
- d) Conhecimento abrangente e especializado da gestão do conflito interpessoal, interior e organizacional;
- e) Conhecimento abrangente do modelo penta-dimensional da gestão do conflito interpessoal;
- f) Conhecimento abrangente do conflito funcional e disfuncional;
- g) Conhecimento abrangente e especializado dos procedimentos do atendimento ao cidadão, atendendo à idade, género e cultura;
- h) Conhecimento abrangente do regime disciplinar na GNR;
- i) Conhecimento abrangente da condição militar;
- j) Conhecimento abrangente de noções gerais de direito;
- k) Conhecimento abrangente da legislação das armas, munições e tiro desportivo;
- l) Conhecimento abrangente do armamento, munições e equipamento de tiro, bem como das normas em uso na GNR;
- m) Conhecimento especializado de cerimonial militar;
- n) Conhecimento abrangente dos direitos, liberdades e garantias dos cidadãos;
- o) Conhecimento especializado das medidas de polícia e medidas especiais de polícia;
- p) Conhecimento abrangente dos princípios gerais de comando;
- q) Conhecimento especializado do serviço diário de subunidade elementar operacional;
- r) Conhecimento abrangente do serviço das secções de recursos humanos, logísticos e financeiros;
- s) Conhecimento abrangente da deontologia do serviço policial e código de honra do militar da GNR;
- t) Conhecimento abrangente de direitos fundamentais, igualdade de género e violência doméstica;
- u) Conhecimento fundamental do direito administrativo;
- v) Conhecimento abrangente dos instrumentos de gestão provisionais e de prestação de contas;
- w) Conhecimento fundamental de métodos e tipos de treino físico e condição física;
- x) Conhecimento fundamental de Política de Defesa Nacional;
- y) Conhecimento fundamental dos objetivos permanentes da Defesa Nacional;
- z) Conhecimento fundamental dos objetivos de Segurança Interna e responsabilidades de Autoridade de Polícia;
- aa) Conhecimento abrangente da natureza, atribuições, organização e cultura institucional da GNR;
- ab) Conhecimento abrangente de continências e honras militares;
- ac) Conhecimento abrangente do conceito de ética, ética militar e moral;
- ad) Conhecimento fundamental do planeamento, recrutamento, organização e gestão de recursos humanos;
- ae) Conhecimento abrangente dos graus de comando, controlo e coordenação;
- af) Conhecimento abrangente da segurança de instalações, pessoal e material;
- ag) Conhecimento especializado do serviço do Comandante de Posto e Adjunto do Comandante de Posto;

- ah) Conhecimento especializado dos níveis de emprego operacional;
- ai) Conhecimento abrangente do uso da força em intervenção policial;
- aj) Conhecimento abrangente de incidentes tático policial e tático policial de intervenção imediata;
- ak) Conhecimento abrangente em técnicas e táticas das forças de segurança;
- al) Conhecimento abrangente em operações das forças de segurança;
- am) Conhecimento abrangente do direito penal e processual penal;
- an) Conhecimento especializado em técnica de utilização de armas de letalidade reduzida e de armas de fogo em ação policial;
- ao) Conhecimento fundamental de metodologias de formação;
- ap) Conhecimento abrangente de finanças públicas;
- aq) Conhecimento abrangente do vocabulário específico da atuação policial e gestão em língua inglesa;
- ar) Conhecimento especializado das estruturas financeiras do Estado;
- as) Conhecimento especializado da despesa e receita pública;
- at) Conhecimento abrangente das fases do orçamento de Estado;
- au) Conhecimento abrangente do relato orçamental e financeiro;
- av) Conhecimento abrangente da contabilidade orçamental e financeira;
- aw) Conhecimento especializado em cativos e descativos;
- ax) Conhecimento abrangente de execução do orçamento da despesa;
- ay) Conhecimento especializado em operações de tesouraria;
- az) Conhecimento abrangente da tipologia de custos e gastos;
- ba) Conhecimento abrangente do ciclo contabilístico, de exploração, de investimento e de financiamento;
- bb) Conhecimento abrangente das práticas contemporâneas de contabilidade de gestão;
- bc) Conhecimento abrangente das fases de tramitação genérica de um procedimento de contratação pública;
- be) Conhecimento especializado no ciclo anual da gestão logística;
- bf) Conhecimento abrangente do Sistema de Normalização Contabilístico em vigor na Administração Pública;
- bg) Conhecimento especializado em mapas orçamentais;
- bh) Conhecimento abrangente de métodos e técnicas de contabilidade financeira;
- bi) Conhecimento abrangente dos Sistemas de Informação para a Gestão;
- bj) Conhecimento abrangente do regime dos contratos públicos;
- bk) Conhecimento especializado da gestão operacional de recursos financeiros;
- bl) Conhecimento especializado da gestão operacional de recursos logísticos;
- bm) Conhecimento especializado da gestão operacional de recursos humanos;
- bn) Conhecimento especializado do sistema remuneratório da GNR;
- bo) Conhecimento especializado dos sistemas administrativos;
- bp) Conhecimento especializado da organização Administrativa do Estado;
- bq) Conhecimento abrangente da atividade financeira do Estado;
- br) Conhecimento abrangente de sistemas de apoio à atividade administrativa.

6.2 — Aptidões

- a) Gerir conflitos interpessoais;
- b) Planear e ministrar instrução ao efetivo de subunidade elementar operacional;
- c) Ministrar formação num Estabelecimento de Ensino Militar;
- d) Participar em cerimónias militares;
- e) Elaborar processos de natureza não sancionatória;
- f) Participar crimes estritamente militares;
- g) Gerir os recursos humanos, financeiros e logísticos de uma subunidade elementar operacional;
- h) Controlar o cumprimento das normas em vigor relativas à elaboração de documentos;
- i) Implementar correções no desempenho do serviço;



- j) Elaborar expediente de natureza processual penal;
- k) Organizar e supervisionar o serviço interno de uma subunidade elementar operacional;
- l) Utilizar armas de fogo, respeitando as regras de segurança em situações operacionais, de treino e de manutenção, respeitando à vida e integridade física de todas as pessoas;
- m) Controlar as requisições e títulos de transporte e verificar a sua faturação;
- n) Confirmar dados/registos relativos a licenças, baixas e convalescenças;
- o) Supervisionar o atendimento ao cidadão, garantindo que o mesmo decorre atendendo à idade, género e cultura;
- p) Controlar a disciplina do efetivo de uma subunidade elementar;
- q) Elaborar requisições e processar despesas que envolvam encargos financeiros para a Unidade;
- r) Conferir o Saldo em Cofre;
- s) Registrar e controlar as reposições abatidas nos pagamentos e as reposições não abatidas nos pagamentos;
- t) Controlar diariamente os depósitos efetuados pelos Postos Territoriais e outras Subunidades.;
- u) Emitir informações de cabimento orçamental;
- v) Distribuir o Orçamento de Estado por atividades e por rúbricas;
- w) Registrar despesa no GERFIP;
- x) Aplicar técnicas de organização de documentos relativos à realização de despesas, de acordo com as regras orçamentais;
- y) Elaborar balancetes mensais;
- z) Controlar da execução orçamental;
- aa) Proceder ao registo contabilístico do cabimento dos compromissos assumidos;
- ab) Aplicar a Lei dos compromissos e pagamentos em atraso;
- ac) Verificar a conformidade legal e cabimentação orçamental das requisições;
- ad) Controlar os ficheiros de fornecedores e de clientes;
- ae) Solicitar, por amostragem, documentos aos fornecedores, relativos à situação de não dívida à Direção-Geral de Contribuições e Impostos e Segurança Social;
- af) Verificar a elaboração de expediente relativo à movimentação de artigos e materiais;
- ag) Elaborar os inventários dos armazéns à responsabilidade da Unidade;
- ah) Atualizar os dados relativos a viaturas;
- ai) Controlar os cartões de combustível, senhas e cartões Via Verde;
- aj) Verificar a despesa das faturas de combustíveis;
- ak) Elaborar os planos de necessidades da Unidade no âmbito logístico;
- al) Controlar a publicação em Ordem de Serviço de todos os aumentos, distribuição, transferências e abates dos materiais em carga;
- am) Conferir as existências físicas de artigos e materiais com os respetivos registos;
- an) Supervisionar o cumprimento das determinações da subunidade;
- ao) Verificar se o imobilizado está totalmente inventariado e etiquetado;
- ap) Verificar os pedidos de materiais submetidos pelas subunidades;
- aq) Providenciar pela correta utilização, conservação, manutenção e segurança dos equipamentos e restante material em carga e em depósito;
- ar) Controlar o cumprimento da legislação relacionada com o arquivo de documentos;
- as) Validar as faturas relativas aos contratos elaborados;
- at) Aplicar técnicas de organização e manutenção do arquivo geral dos processos e documentos de aquisições e contratos de bens e serviços;
- au) Verificar e confirmar o processo mensal de vencimentos;
- av) Criar contas correntes e manutenção;
- aw) Aplicar o regime jurídico das prestações familiares.

6.3 — Atitudes

- a) Demonstrar autonomia para estabelecer procedimentos, prioridades, indicadores, condições e os recursos necessários à execução das tarefas e missões de forma clara e realista;



- b) Demonstrar capacidade para avaliar a validade, a pertinência, aplicabilidade e a relevância da informação e ou conhecimento e das fontes de informação e ou conhecimento;
- c) Demonstrar capacidade para planear a sua atividade e a dos seus subordinados, antecipando as tarefas a realizar, a sua sequência, bem como os recursos necessários à sua execução;
- d) Demonstrar capacidade para analisar as situações-problema e selecionar a alternativa mais viável e segura;
- e) Demonstrar capacidade para se expressar oralmente com clareza, objetividade e de forma adequada ao perfil dos ouvintes;
- f) Demonstrar capacidade para controlar a ansiedade, evidenciando presença de espírito, transmitindo calma e serenidade;
- g) Julgar cada situação de modo equilibrado, sustentado em princípios éticos, morais e legais e tira conclusões oportunas, ajustadas e úteis;
- h) Demonstrar interesse, prontidão e dedicação pelo serviço, renunciando aos seus interesses pessoais, quando necessário;
- i) Cumprir e fazer cumprir, de forma natural e espontânea, as leis, normas e regulamentos em vigor;
- j) Promover contactos formais e informais, internos e externos, para facilitar o progresso do trabalho e a obtenção dos resultados esperados;
- k) Inteirar-se das dificuldades das missões ou tarefas do grupo procurando soluções.

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
Queluz	Escola da Guarda	150	250

10 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
861 — Proteção de pessoas e bens	47	39,17 %
345 — Gestão e administração	27	22,50 %
380 — Direito	14	11,67 %
863 — Segurança militar	7	5,83 %
482 — Informática na ótica do utilizador	5	4,17 %
344 — Contabilidade e fiscalidade	5	4,17 %
222 — Línguas e literaturas estrangeiras	4	3,33 %
862 — Segurança e higiene no trabalho	3	2,50 %
142 — Ciências da educação	3	2,50 %
223 — Língua e literatura materna	3	2,50 %
813 — Desporto	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)
Comunicação e Gestão de Conflitos.	345 — Gestão e administração. . .	Geral e científica. . .	1.º ano	Semestral	75		25		100	4
Conceção e Dinâmicas da Formação.	142 — Ciências da educação. . .	Geral e científica. . .	1.º ano	Semestral	50		25		75	3
Gestão das Organizações e do Conhecimento.	345 — Gestão e administração. . .	Geral e científica. . .	1.º ano	Semestral	75		25		100	4
Introdução à Administração Pública.	345 — Gestão e administração. . .	Geral e científica. . .	1.º ano	Semestral	75		25		100	4
Língua Inglesa, Relações Laborais — I.	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Geral e científica. . .	1.º ano	Semestral	50		3		53	2
Metodologia da Comunicação	223 — Língua e literatura materna	Geral e científica. . .	1.º ano	Semestral	50		25		75	3
Armamento e Tiro	861 — Proteção de pessoas e bens.	Técnica	1.º ano	Anual	75	70	25		100	4
Cerimonial Militar	863 — Segurança militar	Técnica	1.º ano	Anual	25	25	25		50	2
Criminalidade Económica e Financeira e Prevenção da Corrupção na Administração Pública.	861 — Proteção de pessoas e bens.	Técnica	1.º ano	Semestral	50	35	25		75	3
Direito Administrativo	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral	50	10	25		75	3
Direito Disciplinar	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Trimestral	50	25	25		75	3
Educação Física e Prescrição de Treino.	813 — Desporto	Técnica	1.º ano	Semestral	50	50	3		53	2
Ética, Liderança e Comando .	863 — Segurança militar	Técnica	1.º ano	Semestral	25	15	25		50	2
Gestão de Recursos Humanos	345 — Gestão e administração. . .	Técnica	1.º ano	Semestral	100	50	25		125	5
Legislação Militar	863 — Segurança militar	Técnica	1.º ano	Semestral	50	25	25		75	3
Luta e Defesa Pessoal — I. . .	861 — Proteção de pessoas e bens.	Técnica	1.º ano	Semestral	50	50	6		56	2
Organização das Forças e Serviços de Segurança.	861 — Proteção de pessoas e bens.	Técnica	1.º ano	Semestral	50	25	25		75	3
Prevenção de Riscos Laborais	862 — Segurança e higiene no trabalho.	Técnica	1.º ano	Trimestral	50	35	25		75	3
Tecnologia de Informação para a Gestão.	482 — Informática na ótica do utilizador.	Técnica	1.º ano	Semestral	100	80	25		125	5
Língua Inglesa, Relações Laborais — II.	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Geral e científica. . .	2.º ano	Semestral	25		25		50	2
Aprovisionamento na Administração Pública.	345 — Gestão e administração. . .	Técnica	2.º ano	Semestral	100	75	25		125	5

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)
Contencioso Administrativo dos Recursos Internos.	380 — Direito	Técnica	2.º ano	Semestral	100	75	25		125	5
Contratação Pública	345 — Gestão e administração	Técnica	2.º ano	Semestral	100	75	25		125	5
Direitos Fundamentais e Igualdade de Género.	380 — Direito	Técnica	2.º ano	Semestral	50	30	25		75	3
Fiscalidade	344 — Contabilidade e fiscalidade	Técnica	2.º ano	Semestral	100	75	25		125	5
Logística da GNR	861 — Proteção de pessoas e bens.	Técnica	2.º ano	Semestral	75	50	50		125	5
Estágio	861 — Proteção de pessoas e bens.	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral			750	750	750	30
<i>Total</i>					1650	875	1362	750	3012	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.

313244953