



## CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Direção-Geral do Ensino Superior

### Despacho n.º 5670/2020

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

8 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:

T495 — Tecnologias Militares Terrestres — Administração Militar.

3 — Número de registo:

R/Cr 43/2020.

4 — Área de educação e formação:

863 — Segurança militar.

5 — Perfil profissional:

5.1 — Descrição geral:

Exercer funções de apoio à administração e gestão dos recursos financeiros do Exército, de chefia e chefia técnica, de formação no âmbito técnico da Administração Militar e o exercício de funções especializadas de natureza administrativa e logística, no âmbito da Administração Militar do Exército.

5.2 — Atividades principais:

a) Desenvolver atividades de formador;

b) Efetuar a gestão de equipas de reabastecimento e de apoio dos serviços da estrutura fixa e operacional do sistema de forças nacional;



c) Gerir equipas de alimentação em U/E/O da estrutura fixa e operacional do sistema de forças nacional;

d) Executar atividades de Auxiliar de Pessoal — Recursos Humanos, abonos e descontos;

e) Efetuar o processamento contabilístico de uma U/E/O.

6 — Referencial de competências:

6.1 — Conhecimentos:

a) Conhecimentos fundamentais de História, Liderança e Ética Militar;

b) Conhecimentos abrangentes da Legislação, Organização e Recursos Militares;

c) Conhecimentos essenciais de Português e Comunicação;

d) Conhecimentos abrangentes de Métodos de Apoio à Decisão;

e) Conhecimentos fundamentais da Formação Militar Geral;

f) Conhecimentos especializados da Técnica e Tática de Pequenas Unidades;

g) Conhecimentos abrangentes e especializados de língua inglesa;

h) Conhecimentos especializados de elevado nível de qualificação profissional e adaptabilidade à situação real de trabalho;

i) Conhecimentos abrangentes em Gestão das Organizações;

j) Conhecimentos fundamentais do funcionamento do sistema integrado de gestão no âmbito do reabastecimento;

k) Conhecimentos fundamentais da organização e o emprego do apoio logístico no âmbito da execução do reabastecimento e serviços de campanha;

l) Conhecimentos especializados dos princípios de nutrição e dietética na confeção de refeições saudáveis e equilibradas;

m) Conhecimentos fundamentais das confeções básicas de cozinha;

n) Conhecimentos essenciais sobre a atividade financeira do Estado;

o) Conhecimentos especializados das regras e dos critérios de movimentação das contas do SNC;

p) Conhecimentos fundamentais das normas do Código de Contratos Públicos;

q) Conhecimentos especializados dos procedimentos de Técnica de Finanças;

r) Conhecimentos fundamentais das aplicações informáticas de gestão dos recursos humanos;

s) Conhecimentos especializados dos procedimentos e tarefas de uma Secção Logística, Direção de Finanças e Direção de Serviço de Pessoal;

t) Conhecimentos abrangentes dos procedimentos, normas e princípios de confeção da alimentação.

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) Aplicar e coordenar o cumprimento das leis, normas e regulamentos e demais legislação;

f) Comandar uma Secção de Atiradores (SecAt);

g) Efetuar Combate em Áreas Urbanas (CAU);

h) Atuar em Operações de Resposta a Crises (ORC);

i) Executar um Exercício de Campo;

j) Analisar os Métodos de Apoio à Decisão;

k) Realizar ações de Patrulhas;

l) Praticar a Técnica, Tática e Procedimentos da Secção de Atiradores;

m) Desenvolver processos de gestão e organização de um evento no Exército;

n) Aplicar os procedimentos de gestão dos abastecimentos num local de armazenagem;

o) Empregar os equipamentos e a tecnologia de reabastecimento de Classe I, III e os afetos aos serviços em campanha;

p) Aplicar os requisitos de gestão e segurança alimentar e as normas de higiene e segurança no trabalho na restauração;

q) Monitorizar a confeção de alimentos e preparar serviços especiais;



- r) Aplicar normas de organização e produção de Padaria e ou Pastelaria;
- s) Analisar as normas contabilísticas;
- t) Aplicar as regras de movimentação contabilística através de lançamentos contabilísticos;
- u) Aplicar as normas do Código de Contratos Públicos;
- v) Aplicar os procedimentos de Técnica de Finanças e elaborar as Prestações de Contas;
- w) Efetuar a contabilização de documentos utilizando aplicações informáticas de contabilidade e gestão financeira;
- x) Fazer registos contabilísticos de operações no SIGDN;
- y) Empregar as aplicações informáticas de gestão dos recursos humanos;
- z) Executar os procedimentos e tarefas de uma Secção Logística, das diversas repartições da Direção de Finanças e da Direção de Serviço de Pessoal;
- aa) Praticar saberes adquiridos no âmbito das funções atribuídas a um Sargento na área da Prática de Comando.

### 6.3 — Atitudes:

- a) Demonstrar confiança e firmeza na realização das suas tarefas mesmo perante situações de adversidade;
- b) Colaborar com a equipa de trabalho tendo um papel ativo e cooperativo na coordenação das tarefas com os restantes elementos do grupo;
- c) Identificar problemas e realizar análises para obter melhores soluções respondendo rapidamente aos novos desafios;
- d) Recuperar rapidamente quando confrontado com situações de *stress* e ou emocionalmente descompensatórias e manter-se calmo conseguindo encontrar alternativas para resolver uma situação ou minimizar seus impactos negativos;
- e) Exercer as suas funções de forma diligente e responsável e inculcar nos seus subordinados o sentido de responsabilidade;
- f) Desenvolver um sentido de missão no grupo promovendo um ambiente de confiança, respeito e inspirar e motivar o grupo na persecução dos objetivos;
- g) Interagir de forma adequada em diferentes contextos e com pessoas de diferentes características e apresentar uma atitude facilitadora do relacionamento gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada;
- h) 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;
- i) Expressar-se de diferentes formas com clareza e precisão e de forma estruturada e adaptada aos diferentes contextos;
- j) Compreender e analisar um problema ou situação de forma sistemática e estabelecer prioridades numa base racional;
- k) 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.

### 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 . . . . .	61	50,83 %
345 — Gestão e administração . . . . .	15	12,50 %
344 — Contabilidade e fiscalidade . . . . .	13	10,83 %
811 — Hotelaria e restauração . . . . .	11	9,17 %
222 — Línguas e literaturas estrangeiras . . . . .	9	7,50 %
862 — Segurança e higiene no trabalho . . . . .	4	3,33 %
343 — Finanças, banca e seguros . . . . .	3	2,50 %
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) (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
Alimentação e Nutrição . . . . .	811 — Hotelaria e restauração . . . . .	Técnica . . . . .	1.º Ano	Semestral . . .	118	73	32		150	6
Confeção Alimentar . . . . .	811 — Hotelaria e restauração . . . . .	Técnica . . . . .	1.º Ano	Semestral . . .	110	100	15		125	5
Gestão da Organização e Serviços . . . . .	345 — Gestão e administração . . . . .	Técnica . . . . .	1.º Ano	Semestral . . .	54	25	46		100	4
Higiene e Segurança Alimentar . . . . .	862 — Segurança e higiene no trabalho	Técnica . . . . .	1.º Ano	Semestral . . .	85	38	15		100	4
Inglês II . . . . .	222 — Línguas e literaturas estrangeiras	Técnica . . . . .	1.º Ano	Semestral . . .	50	50	25		75	3
Técnica e Tática de Pequenas Unidades . . . . .	863 — Segurança militar . . . . .	Técnica . . . . .	1.º Ano	Semestral . . .	84	84	0		84	3
Técnica e Tática de Reabastecimento e Serviços de Campanha.	863 — Segurança militar . . . . .	Técnica . . . . .	1.º Ano	Semestral . . .	159	117	41		200	8
Contabilidade e Finanças Públicas . . . . .	344 — Contabilidade e fiscalidade . . . . .	Técnica . . . . .	2.º Ano	Semestral . . .	75	45	50		125	5
Contabilidade em Sistema Integrado de Gestão	344 — Contabilidade e fiscalidade . . . . .	Técnica . . . . .	2.º Ano	Semestral . . .	120	115	80		200	8
Contratação Pública . . . . .	345 — Gestão e administração . . . . .	Técnica . . . . .	2.º Ano	Semestral . . .	45	25	30		75	3
Gestão de Recursos Humanos . . . . .	345 — Gestão e administração . . . . .	Técnica . . . . .	2.º Ano	Semestral . . .	45	30	55		100	4
Inglês III . . . . .	222 — Línguas e literaturas estrangeiras	Técnica . . . . .	2.º Ano	Semestral . . .	50	50	25		75	3
Logística e Gestão de Reabastecimento . . . . .	345 — Gestão e administração . . . . .	Técnica . . . . .	2.º Ano	Semestral . . .	52	40	48		100	4
Técnica de Finanças . . . . .	343 — Finanças, banca e seguros . . . . .	Técnica . . . . .	2.º Ano	Semestral . . .	35	10	40		75	3
Estágio em Contexto de Trabalho — Administração.	863 — Segurança militar . . . . .	Em contexto de trabalho.	2.º Ano	Semestral . . .			750	750	750	30
<i>Total . . . . .</i>					1 578	802	1 454	750	3 032	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.

313245999

