DEFESA NACIONAL

Estado-Maior-General das Forças Armadas

Instituto Universitário Militar

Despacho n.º 1229/2024

Sumário: Alteração do registo do curso técnico superior profissional de Tecnologias Militares Terrestres — Administração Militar, da Unidade Politécnica Militar do Instituto Universitário Militar.

Sob proposta da Unidade Politécnica Militar do Instituto Universitário Militar;

Em cumprimento do disposto nos n.os 6 e 7 do artigo 40.º-U do RJGDES, publicado no Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto, e também do despacho do Diretor-Geral do Ensino Superior, de 21 de setembro de 2023, faz-se saber, nos termos do anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante, a alteração do registo do Curso Técnico Superior Profissional de Tecnologias Militares Terrestres — Administração Militar, publicado no *Diário da República* através do Despacho n.º 5670/2020, de 08 de abril.

Esta alteração foi registada na Direção-Geral do Ensino Superior com o número R/Cr 43.1/2020, a 21 de setembro de 2023.

7 de novembro de 2023. — O Comandante do IUM, *António Martins Pereira*, Tenente-General.

ANEXO

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 da organização e o emprego do apoio logístico no âmbito da execução do reabastecimento e serviços de campanha.

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

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 do funcionamento do sistema integrado de gestão no âmbito do reabastecimento.

s) Conhecimentos fundamentais das aplicações informáticas de gestão dos recursos humanos.

t) Conhecimentos especializados de elevado nível de qualificação profissional e adaptabilidade à situação real de trabalho.

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

v) Conhecimentos fundamentais na área da metodologia de investigação.

w) Conhecimentos fundamentais sobre topografia, cartografia, orientação, armamento e tiro.

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) Analisar os Métodos de Apoio à Decisão.

g) Comandar uma Secção de Atiradores (SecAt).

h) Efetuar Combate em Áreas Urbanas (CAU).

i) Atuar em Operações de Resposta a Crises (ORC).

j) Realizar ações de Patrulhas.

k) Praticar a Técnica, Tática e Procedimentos da Secção de Atiradores.

l) Executar um Exercício de Campo.

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

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

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

p) Monitorizar a confeção de alimentos e preparar serviços especiais.

q) Aplicar normas de organização e produção de Padaria/Pastelaria.

r) Analisar as normas contabilísticas.

s) Aplicar as regras de movimentação contabilística através de lançamentos contabilísticos

t) Aplicar as normas do Código de Contratos Públicos.

u) Aplicar os procedimentos de Técnica de Finanças e elaborar as Prestações de Contas.

v) Efetuar a contabilização de documentos utilizando aplicações informáticas de contabilidade e gestão financeira.

w) Fazer registos contabilísticos de operações no SIGDN.

x) Empregar as aplicações informáticas de gestão dos recursos humanos.

y) Aplicar os procedimentos de gestão dos abastecimentos num local de armazenagem.

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.

bb) Analisar, reunir e filtrar informação necessária para a elaboração de um trabalho.

cc) Aplicar conhecimentos adquiridos na leitura de cartas.

dd) Aplicar os conhecimentos adquiridos na execução de tiro.

6.3 — Atitude:

a) Exercer as suas funções de forma diligente e responsável e incutir nos seus subordinados o sentido de responsabilidade.

b) Desenvolver um sentido de missão no grupo promovendo um ambiente de confiança, respeito e inspirar e motivar o grupo na persecução dos objetivos.

c) Demonstrar confiança e firmeza na realização das suas tarefas mesmo perante situações de adversidade.

d) Colaborar com a equipa de trabalho tendo um papel ativo e cooperativo na coordenação das tarefas com os restantes elementos do grupo.

e) 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.

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) 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.

h) Identificar problemas e realizar análises para obter melhores soluções respondendo rapidamente aos novos desafios.

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.

l) Demonstrar iniciativa, dinamismo e sentido crítico.

10 — Estrutura curricular:

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
222 — Línguas e literaturas estrangeiras	9	7,5 %
223 — Língua e literatura materna	2	1,7 %
343 — Finanças, banca e seguros	3	2,5 %
344 — Contabilidade e fiscalidade	13	10,8 %
345 — Gestão e administração	15	12,5 %
461 — Matemática	2	1,7 %
811 — Hotelaria e restauração	11	9,2 %
862 — Segurança e higiene no trabalho	4	3,3 %
863 — Segurança Militar	61	50,8 %
Total	120	100 %

PARTE C

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)
História, Liderança e Ética Militar.	863 — Segurança Militar	Geral e Científica . . .	1.º ano	Semestral	85	0	15	0	100	4
Legislação, Organização e Recursos Militares.	863 — Segurança Militar	Geral e Científica . . .	1.º ano	Semestral	86	0	32	0	118	4
Metodologia da Investigação Científica.	863 — Segurança Militar	Geral e Científica . . .	1.º ano	Semestral	25	0	50	0	75	3
Inglês I	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Geral e Científica . . .	1.º ano	Semestral	50	0	25	0	75	3
Métodos de Apoio à Decisão	461 — Matemática	Geral e Científica . . .	1.º ano	Semestral	38	0	12	0	50	2
Português e Comunicação . . .	223 — Língua e literatura materna.	Geral e Científica . . .	1.º ano	Semestral	31	0	19	0	50	2
Formação Militar Geral	863 — Segurança Militar	Geral e Científica . . .	1.º ano	Semestral	171	0	32	0	203	8
Cartografia, Armamento e Técnicas de Tiro.	863 — Segurança Militar	Técnica	1.º ano	Semestral	71	38	40	0	111	4
Inglês II	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Técnica	1.º ano	Semestral	50	50	25	--	75	3
Gestão da Organização e Serviços.	345 — Gestão e administração . . .	Técnica	1.º ano	Semestral	54	25	46	--	100	4
Técnica e Tática de Reabastecimento e Serviços de Campanha.	863 — Segurança Militar	Técnica	1.º ano	Semestral	144	99	56	--	200	8
Higiene e Segurança Alimentar	862 — Segurança e higiene no trabalho.	Técnica	1.º ano	Semestral	85	38	15	--	100	4
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
Inglês III	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Técnica	2.º Ano	Semestral	50	50	25		75	3
Contabilidade e Finanças Públicas.	344 — Contabilidade e fiscalidade.	Técnica	2.º ano	Semestral	75	45	50	--	125	5
Contratação Pública	345 — Gestão e administração . . .	Técnica	2.º ano	Semestral	45	25	30	--	75	3
Técnica de Finanças	343 — Finanças, banca e seguros	Técnica	2.º ano	Semestral	35	10	40	--	75	3
Gestão de Recursos Humanos	345 — Gestão e administração . . .	Técnica	2.º ano	Semestral	45	30	55	--	100	4
Logística e Gestão de reabastecimento.	345 — Gestão e administração . . .	Técnica	2.º ano	Semestral	52	40	48	--	100	4

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)
Contabilidade em Sistema Integrado de Gestão.	344 — Contabilidade e fiscalidade.	Técnica	2.º ano	Semestral	120	115	80	--	200	8
Estágio	863 — Segurança Militar	Em contexto de trabalho.	2.º Ano	Semestral	0	0	750	750	750	30
Total					1 540	738	1 492	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.

317125444