DEFESA NACIONAL

Estado-Maior-General das Forças Armadas

Instituto Universitário Militar

Despacho n.º 1969/2024

Sumário: Alteração do registo do curso técnico superior profissional de Tecnologias Militares Aeronáuticas — Secretariado e Apoio dos Serviços, 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 Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março (RJGDES), na sua redação atual, e também do despacho do Diretor-Geral do Ensino Superior, de 14 de novembro 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 Aeronáuticas — Secretariado e Apoio dos Serviços, publicado no *Diário da República* pelo Despacho n.º 6592/2020, de 07 de maio.

Esta alteração foi registada na Direção-Geral do Ensino Superior com o número R/Cr 65.1/2020, a 14 de novembro.

30 de novembro de 2023. — O Comandante do IUM, *Hermínio Teodoro Maio*, Tenente-General.

ANEXO

6 — Referencial de competências:

6.1 — Conhecimentos

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

6.2 — Aptidões

a) Gerir os materiais e equipamentos de escritório necessários à execução do trabalho administrativo.

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

6.3 — Atitudes

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

10 — Estrutura curricular:

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
222 — Línguas e literaturas estrangeiras	2	2 %
223 — Língua e literatura materna	3	3 %
344 — Contabilidade e Fiscalidade	5	4 %
345 — Gestão e administração	16	13 %
346 — Secretariado e trabalho administrativo	4	3 %
380 — Direito	14	12 %
461 — Matemática	5	4 %
462 — Estatística	4	3 %
482 — Informática na ótica do utilizador	3	3 %
863 — Segurança militar	64	53 %
Total	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)
Legislação Militar	863 — Segurança militar	Formação geral e científica (FGC).	1.º ano	Semestral . . .	30		20		50	2
Relações Internacionais	863 — Segurança militar	Formação geral e científica (FGC).	1.º ano	Semestral . . .	50		50		100	4
Inglês	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Formação geral e científica (FGC).	1.º ano	Semestral . . .	40		10		50	2
Metodologia de Investigação em Comunicação.	223 — Língua e literatura materna.	Formação geral e científica (FGC).	1.º ano	Semestral . . .	20		55		75	3
Matemática Geral	461 — Matemática	Formação geral e científica (FGC).	1.º ano	Semestral . . .	80		45		125	5
Informática	482 — Informática na ótica do utilizador.	Formação geral e científica (FGC).	1.º ano	Semestral . . .	40		35		75	3
Gestão de Recursos Organizacionais.	345 — Gestão e administração.	Formação geral e científica (FGC).	1.º ano	Semestral . . .	40		35		75	3
Direito do Trabalho e Relações Laborais.	380 — Direito	Formação técnica (FT) . . .	1.º ano	Semestral . . .	70	30	55		125	5
Protocolo e Relações Públicas.	346 — Secretariado e trabalho administrativo.	Formação técnica (FT) . . .	1.º ano	Semestral . . .	50	35	25		75	3
Gestão de Recursos Financeiros.	345 — Gestão e administração.	Formação técnica (FT) . . .	1.º ano	Semestral . . .	50	35	50		100	4
Gestão de Recursos Humanos I.	345 — Gestão e administração.	Formação técnica (FT) . . .	1.º ano	Semestral . . .	60	35	65		125	5
Estatística	462 — Estatística	Formação técnica (FT) . . .	1.º ano	Semestral . . .	50	45	50		100	4
Noções Fundamentais de Direito.	380 — Direito	Formação técnica (FT) . . .	1.º ano	Semestral . . .	60	30	65		125	5
Práticas e Técnicas de Secretariado I.	863 — Segurança militar	Formação técnica (FT) . . .	1.º ano	Semestral . . .	60	40	90		150	6
Regulamento Geral da Proteção de dados.	346 — Secretariado e trabalho administrativo.	Formação técnica (FT) . . .	1.º ano	Semestral . . .	10	5	15		25	1
Princípios de Contabilidade.	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Formação técnica (FT) . . .	1.º ano	Semestral . . .	70	55	55		125	5
Área de Projeto.	863 — Segurança militar	Formação técnica (FT) . . .	2.º ano	Semestral . . .	110	95	140		250	10
Aplicações Informáticas de Gestão de Pessoal.	863 — Segurança militar	Formação técnica (FT) . . .	2.º ano	Semestral . . .	75	70	25		100	4
Arquivo e Documentação	863 — Segurança militar	Formação técnica (FT) . . .	2.º ano	Semestral . . .	35	25	15		50	2
Direito Administrativo . . .	380 — Direito	Formação técnica (FT) . . .	2.º ano	Semestral . . .	60	20	40		100	4
Práticas e Técnicas de Secretariado II.	863 — Segurança militar	Formação técnica (FT) . . .	2.º ano	Semestral . . .	60	55	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)
Gestão de Recursos Humanos II.	345 — Gestão e administração.	Formação técnica (FT) . . .	2.º ano	Semestral . . .	60	45	40		100	4
Estágio	863 — Segurança militar	Formação em contexto de trabalho (FCT).	2.º ano	Semestral . . .			750	750	750	30
Total					1 180	620	1 820	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.

317284229