



CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Direção-Geral do Ensino Superior

Despacho n.º 4945/2022

Sumário: Regista a criação do curso técnico superior profissional de Tecnologias Militares de Segurança — Material, Especialidade de Armamento 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 — Material, Especialidade de Armamento, 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 4443/2020, de 13 de abril:

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 — Material, Especialidade de Armamento da Unidade Politécnica Militar do Instituto Universitário Militar.

13 de abril de 2022. — A Diretora-Geral do Ensino Superior, *Maria da Conceição Saraiva da Silva Costa Bento*.

ANEXO

1 — Instituição de ensino superior:

Instituto Universitário Militar — Unidade Politécnica Militar.

2 — Curso técnico superior profissional:

T609 — Tecnologias Militares de Segurança — Material, Especialidade de Armamento.

3 — Número de registo:

R/Cr 15/2022.

4 — Área de educação e formação:

861 — Proteção de pessoas e bens.

5 — Perfil profissional:

5.1 — Descrição geral:

Exercer funções no âmbito da direção, controlo e execução das operações de conservação e manutenção dos sistemas de armas, nas vertentes mecânica, elétrica e hidráulica, direção e controlo das operações de manuseamento e conservação de munições, arrecadações de material de guerra, pólvoras e explosivos.

5.2 — Atividades principais:

- a) Aplicar e controlar os procedimentos definidos no âmbito da gestão do material;
- b) Exercer funções de comando, chefia, chefia técnica, de natureza executiva, de carácter técnico, administrativo, logístico e de formação;



- c) Aplicar a doutrina referente aos procedimentos instituídos para a segurança da informação;
- d) Desenvolver ações de assessoria, nomeadamente inspeções técnicas e administrativas, instruções, pareceres, relatórios e outra documentação técnica;
- e) Coordenar e executar a operação de sistemas e equipamentos atribuídos;
- f) Coordenar e executar os planos de manutenção dos sistemas e equipamentos atribuídos;
- g) Diagnosticar anomalias, coordenar e executar ações de reparação de sistemas e equipamentos atribuídos.

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 do armamento, munições e equipamento de tiro, bem como das normas em uso na GNR;
- l) Conhecimento especializado de cerimonial militar;
- m) Conhecimento especializado das medidas de polícia e medidas especiais de polícia;
- n) Conhecimento abrangente dos princípios gerais de comando;
- o) Conhecimento abrangente da deontologia do serviço policial e código de honra do militar da GNR;
- p) Conhecimento abrangente de direitos fundamentais, igualdade de género e violência doméstica;
- q) Conhecimento fundamental do direito administrativo;
- r) Conhecimento abrangente dos instrumentos de gestão provisionais e de prestação de contas;
- s) Conhecimento fundamental de métodos e tipos de treino físico e condição física;
- t) Conhecimento fundamental de Política de Defesa Nacional;
- u) Conhecimento fundamental dos objetivos permanentes da Defesa Nacional;
- v) Conhecimento abrangente da natureza, atribuições, organização e cultura institucional da GNR;
- w) Conhecimento abrangente de continências e honras militares;
- x) Conhecimento abrangente do conceito de ética, ética militar e moral;
- y) Conhecimento fundamental do planeamento, recrutamento, organização e gestão de recursos humanos;
- z) Conhecimento abrangente dos graus de comando, controlo e coordenação;
- aa) Conhecimento abrangente da segurança de instalações, pessoal e material;
- ab) Conhecimento especializado dos níveis de emprego operacional;
- ac) Conhecimento abrangente do uso da força em intervenção policial;
- ad) Conhecimento abrangente de incidentes tático-policial e tático-policial de intervenção imediata;
- ae) Conhecimento abrangente em técnicas e táticas das forças de segurança;
- af) Conhecimento abrangente em operações das forças de segurança;
- ag) Conhecimento especializado em técnica de utilização de armas de letalidade reduzida e de armas de fogo em ação policial;
- ah) Conhecimento fundamental de metodologias de formação;



- ai)* Conhecimento abrangente do vocabulário específico da atuação policial e gestão em língua inglesa;
- aj)* Conhecimento especializado das estruturas financeiras do Estado;
- ak)* Conhecimento abrangente das fases do orçamento de Estado;
- al)* Conhecimento abrangente da contabilidade orçamental e financeira;
- am)* Conhecimento especializado em cativos e descativos;
- an)* Conhecimento abrangente de execução do orçamento da despesa;
- ao)* Conhecimento abrangente do ciclo contabilístico, de exploração, de investimento e de financiamento;
- ap)* Conhecimento abrangente das práticas contemporâneas de contabilidade de gestão;
- aq)* Conhecimento abrangente das fases de tramitação genérica de um procedimento de contratação pública;
- ar)* Conhecimento abrangente de métodos e técnicas de contabilidade financeira;
- as)* Conhecimento abrangente do regime dos contratos públicos;
- at)* Conhecimento especializado da gestão operacional de recursos financeiros;
- au)* Conhecimento especializado da gestão operacional de recursos logísticos;
- av)* Conhecimento especializado da organização Administrativa do Estado;
- aw)* Conhecimento abrangente da atividade financeira do Estado;
- ax)* Conhecimento abrangente dos direitos, liberdades e garantias dos cidadãos;
- ay)* Conhecimento abrangente de finanças públicas;
- az)* Conhecimento especializado da despesa e receita pública;
- ba)* Conhecimentos especializados de software — qualidade, segurança, requisitos e evolução;
- bb)* Conhecimento especializado do serviço diário de subunidade elementar operacional;
- bc)* Conhecimentos especializados das propriedades e especificações técnicas dos materiais metálicos normalizados;
- bd)* Conhecimentos abrangentes de metodologias de investigação;
- be)* Conhecimentos fundamentais de física e matemática necessários à compreensão de princípios e teorias aplicados à balística, hidráulica, pneumática e acústica;
- bf)* Conhecimentos abrangentes e especializados de armamento;
- bg)* Conhecimentos abrangentes e especializados de substâncias explosivas, munições e pirotécnicos;
- bh)* Conhecimentos abrangentes de segurança e saúde no trabalho e ambiente e limitação de avarias;
- bi)* Conhecimentos abrangentes e especializados das leis, normas, procedimentos e regulamentos militares;
- bj)* Conhecimentos fundamentais de manuseamento e utilização de armamento e procedimentos de segurança;
- bk)* Conhecimentos especializados da organização e gestão da manutenção.

6.2 — Aptidões:

- a)* Executar construções metalomecânicas de bancada;
- b)* Efetuar desenho técnico de construções;
- c)* Gerir conflitos interpessoais;
- d)* Planear e ministrar instrução ao efetivo de subunidade elementar operacional;
- e)* Ministrar formação num Estabelecimento de Ensino Militar;
- f)* Participar em cerimónias militares;
- g)* Elaborar processos de natureza não sancionatória;
- h)* Participar crimes estritamente militares;
- i)* Gerir os recursos humanos, financeiros e logísticos de uma subunidade elementar operacional;
- j)* Controlar o cumprimento das normas em vigor relativas à elaboração de documentos;
- k)* Implementar correções no desempenho do serviço;
- l)* Elaborar expediente de natureza processual penal;
- m)* Organizar e supervisionar o serviço interno de uma subunidade elementar operacional;



- n) Coordenar e dinamizar equipas de trabalho;
- o) 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;
- p) Supervisionar o atendimento ao cidadão, garantindo que o mesmo decorre atendendo à idade, género e cultura;
- q) Controlar a disciplina do efetivo de uma subunidade elementar;
- r) Emitir informações de cabimento orçamental;
- s) Distribuir o Orçamento de Estado por atividades e por rubricas;
- t) Registrar despesa no GERFIP;
- u) Aplicar técnicas de organização de documentos relativos à realização de despesas, de acordo com as regras orçamentais;
- v) Controlar da execução orçamental;
- w) Proceder ao registo contabilístico do cabimento dos compromissos assumidos;
- x) Aplicar a Lei dos compromissos e pagamentos em atraso;
- y) Verificar a conformidade legal e cabimentação orçamental das requisições;
- z) Controlar os ficheiros de fornecedores e de clientes;
- aa) Solicitar, por amostragem, documentos aos fornecedores, relativos à situação de não dívida à Direção-Geral de Contribuições e Impostos e Segurança Social;
- ab) Verificar a elaboração de expediente relativo à movimentação de artigos e materiais;
- ac) Validar as faturas relativas aos contratos elaborados;
- ad) Aplicar técnicas de organização e manutenção do arquivo geral dos processos e documentos de aquisições e contratos de bens e serviços;
- ae) Estimar soluções de tecnologias e programação de sistemas de informação para uma correta adaptação às funções da empresa e aos diferentes tipos de estrutura organizacional;
- af) Elaborar requisições e processar despesas que envolvam encargos financeiros para a Unidade;
- ag) Desenhar peças e conjuntos com geometria simples em CAD-2D;
- ah) Efetuar a construção de peças simples;
- ai) Efetuar processos de soldadura e soldobrasagem;
- aj) Coordenar e executar as tarefas inerentes ao serviço de escala;
- ak) Elaborar estudos, relatórios, pareceres, documentação técnica e administrativa e comunicações ou apresentações escritas e orais;
- al) Avaliar e gerir os riscos nos postos de trabalho no âmbito da segurança e saúde no trabalho e ambiente;
- am) Avaliar e aplicar os procedimentos necessários à prevenção e resposta a emergências e socorrismo;
- an) Aplicar e coordenar o cumprimento das leis, normas e regulamentos e demais legislação;
- ao) Interpretar e comunicar conteúdos em língua inglesa, incluindo aspetos técnicos;
- ap) Dirigir, controlar e executar ações de manutenção, preventiva e corretiva, em equipamentos e armamento;
- aq) Prestar assessoria técnica na operação de armamento;
- ar) Coordenar e controlar a operação do armamento;
- as) Dirigir, controlar e operar armamento;
- at) Controlar o adequado manuseamento e armazenamento de substâncias explosivas, munições e pirotécnicos.

6.3 — Atitudes:

- a) Demonstrar capacidade de adaptação à evolução dos procedimentos e das tecnologias;
- b) Demonstrar autonomia para estabelecer procedimentos, prioridades, indicadores, condições e os recursos necessários à execução das tarefas e missões de forma clara e realista;
- c) Demonstrar capacidade para avaliar a validade, a pertinência, aplicabilidade e a relevância da informação/conhecimento e das fontes de informação/conhecimento;



- d) 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;
- e) Demonstrar capacidade para analisar as situações-problema e selecionar a alternativa mais viável e segura;
- f) Demonstrar capacidade para se expressar oralmente com clareza, objetividade e de forma adequada ao perfil dos ouvintes;
- g) Demonstrar capacidade para controlar a ansiedade, evidenciando presença de espírito, transmitindo calma e serenidade;
- h) Julgar cada situação de modo equilibrado, sustentado em princípios éticos, morais e legais e tira conclusões oportunas, ajustadas e úteis;
- i) Demonstrar interesse, prontidão e dedicação pelo serviço, renunciando aos seus interesses pessoais, quando necessário;
- j) Cumprir e fazer cumprir, de forma natural e espontânea, as leis, normas e regulamentos em vigor;
- k) Promover contactos formais e informais, internos e externos, para facilitar o progresso do trabalho e a obtenção dos resultados esperados;
- l) Inteirar-se das dificuldades das missões ou tarefas do grupo procurando soluções;
- m) Demonstrar espírito crítico e capacidade de análise orientada para identificação e resolução expedita de problemas e para a procura de soluções mais eficientes e inovadoras;
- n) 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;
- o) Respeitar as normas de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- p) Demonstrar capacidade para resolver novos problemas, apresentar soluções e tomar decisões;
- q) Demonstrar iniciativa, criatividade e autonomia intelectual;
- r) Demonstrar atitude de profissionalismo e respeito pelos direitos e normas militares e de cidadania;
- s) Demonstrar responsabilidade na aplicação das normas, regulamentos e procedimentos instituídos no âmbito da sua atividade profissional;
- t) Demonstrar capacidade de adaptação a diferentes situações de serviço, no âmbito da sua categoria e posto;
- u) Demonstrar capacidade de organização e liderança de subordinados na execução das suas tarefas e de integração eficaz de outro pessoal no contexto de trabalho;
- v) Demonstrar capacidade para se expressar e comunicar com clareza na elaboração de trabalhos escritos e de apresentações orais;
- w) Demonstrar capacidade de trabalho em grupo respeitando regras estabelecidas;
- x) Demonstrar capacidade de adaptação a diferentes situações de serviço no mar e em terra, no âmbito da sua categoria e posto;
- y) Demonstrar conduta ética, aprumo e atavio.

7 — Área relevante para o ingresso no curso:

Português.

8 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso:

2022-2023.



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	10	a)

a) Nos termos do n.º 2 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 17/2019, de 22 de janeiro, o artigo 40.º-G do Regime Jurídico dos Graus e Diplomas do Ensino Superior não se aplica à Unidade Politécnica Militar do Instituto Universitário Militar.

10 — Estrutura curricular:

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
861 — Proteção de pessoas e bens	54	45,00 %
345 — Gestão e administração	13	10,83 %
521 — Metalurgia e metalomecânica	10	8,33 %
441 — Física	7	5,83 %
380 — Direito	7	5,83 %
863 — Segurança militar	5	4,17 %
222 — Línguas e literaturas estrangeiras	4	3,33 %
442 — Química	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 %
313 — Ciência política e cidadania	3	2,50 %
813 — Desporto	2	1,67 %
226 — Filosofia e ética	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
Língua Inglesa, Relações Laborais — I	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Geral e científica. . .	1.º Ano	Semestral	50		0		50	2
Metodologia da comunicação.	223 — Língua e literatura materna	Geral e científica. . .	1.º Ano	Semestral	50		25		75	3
Prevenção de Riscos Laborais.	862 — Segurança e higiene no trabalho.	Geral e científica. . .	1.º Ano	Trimestral	50	0	25		75	3
Armamento e Tiro.	861 — Proteção de pessoas e bens	Técnica	1.º Ano	Anual	75	70	25		100	4
Balística	861 — Proteção de pessoas e bens	Técnica	1.º Ano	Semestral	40	25	35		75	3
Cerimonial Militar	863 — Segurança militar	Técnica	1.º Ano	Anual	25	25	25		50	2
Defesa Pessoal Policial — I.	861 — Proteção de pessoas e bens	Técnica	1.º Ano	Semestral	47	47	3		50	2
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	47	47	3		50	2
Ética, Liderança e Comando	226 — Filosofia e ética	Técnica	1.º Ano	Semestral	25	15	25		50	2
Física Geral	441 — Física	Técnica	1.º Ano	Semestral	125	100	50		175	7
Gestão de Armamento	861 — Proteção de pessoas e bens	Técnica	1.º Ano	Semestral	30	25	20		50	2
Legislação Militar	863 — Segurança militar	Técnica	1.º Ano	Semestral	50	25	25		75	3
Metalomecânica I	521 — Metalurgia e metalomecânica	Técnica	1.º Ano	Semestral	75	60	50		125	5
Organização das forças e serviços de Segurança.	861 — Proteção de pessoas e bens	Técnica	1.º Ano	Semestral	50	25	25		75	3
Direitos Fundamentais e Igualdade de Género.	313 — Ciência política e cidadania	Geral e científica. . .	2.º Ano	Semestral	50		25		75	3
Língua Inglesa, Relações Laborais — II	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Geral e científica. . .	2.º Ano	Semestral	25		25		50	2
Área de Projeto.	861 — Proteção de pessoas e bens	Técnica	2.º Ano	Semestral	70	65	30		100	4
Contratação Pública	345 — Gestão e administração . . .	Técnica	2.º Ano	Semestral	100	75	25		125	5
Elementos de Armamento	861 — Proteção de pessoas e bens	Técnica	2.º Ano	Semestral	50	40	50		100	4
Explosivos e Munições.	861 — Proteção de pessoas e bens	Técnica	2.º Ano	Semestral	30	25	20		50	2
Metalomecânica II	521 — Metalurgia e metalomecânica	Técnica	2.º Ano	Semestral	75	55	50		125	5
Proteção de Dados Pessoais e Acesso à Informação Administrativa.	380 — Direito	Técnica	2.º Ano	Semestral	10	7	15		25	1

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)
Química dos Explosivos	442 — Química	Técnica	2.º Ano	Semestral	75	50	25		100	4
Estágio	861 — Proteção de pessoas e bens	Em contexto de trabalho.	2.º Ano	Semestral			750	750	750	30
<i>Total</i>					1 524	816	1 476	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.

315242031