

Direção-Geral do Ensino Superior

ANEXO

Aviso n.º 6254/2013

Torna-se público que, por despacho, de 5 de abril de 2013, do Secretário de Estado do Ensino Superior, proferido ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 41.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro (regime jurídico das instituições de ensino superior), sobre proposta da Direção-Geral do Ensino Superior, o Instituto Superior de Tecnologias Avançadas foi autorizado a ministrar os seus ciclos de estudos conducentes à atribuição de graus académicos nas instalações de que dispõe sitas na Alameda das Linhas de Torres n.º 179 em Lisboa.

Esta autorização foi proferida com as seguintes condições:

a) Uma vez que no denominado «Campus do Lumiar», onde as instalações agora autorizadas se situam, está em funcionamento outro estabelecimento de ensino superior privado, os dois estabelecimentos devem proceder a uma gestão dos espaços que assegure a adequada separação dos espaços específicos de cada um;

b) Devem ser tomadas as medidas apropriadas para assegurar a acessibilidade das instalações em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 163/2008, de 8 de agosto.

3 de maio de 2013. — O Diretor-Geral do Ensino Superior, *Prof. Doutor Vítor Magriço*.

206942432

Despacho n.º 6254/2013

A requerimento da SESC — Sociedade de Estudos Superiores de Contabilidade, S. A., entidade instituidora do Instituto Superior de Ciências da Administração;

Instruído e apreciado, nos termos do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio, o pedido de registo do curso de especialização tecnológica em Técnicas de Secretariado Jurídico, a ministrar naquele Instituto;

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio:

Determino:

É registada, nos termos do anexo ao presente despacho, que dele faz parte integrante, a criação do curso de especialização tecnológica em Técnicas de Secretariado Jurídico, a ministrar no Instituto Superior de Ciências da Administração a partir do ano letivo de 2012—2013, inclusive.

10 de abril de 2013. — O Diretor-Geral do Ensino Superior, *Prof. Doutor Vítor Magriço*.

1 — Instituição de formação: Instituto Superior de Ciências da Administração.

2 — Denominação do curso de especialização tecnológica: Técnicas de Secretariado Jurídico.

3 — Área de formação em que se insere: 346 — Secretariado e trabalho administrativo.

4 — Perfil profissional que visa preparar:

O técnico especialista em secretariado jurídico é o profissional que, de forma autónoma ou integrado numa equipa, no âmbito de um escritório, concebe, planeia e desenvolve todo o trabalho inerente ao atendimento e relações públicas, à gestão de clientes, à organização e gestão de projetos, à organização e gestão de agenda, à recolha de informação junto dos tribunais e de outras repartições e serviços públicos, à prática forense, à recolha, utilização e tratamento da legislação, nomeadamente através de meios informáticos, e às custas judiciais.

5 — Referencial de competências a adquirir:

Proceder ao atendimento público e apoio administrativo;

Gerir a carteira de clientes e a agenda do profissional com quem colabora;

Organizar e movimentar os processos e respetivos prazos;

Recolher e entregar as peças processuais junto dos tribunais e de outras repartições públicas;

Atualizar a legislação, gerir e organizar a informação, nomeadamente por meios informáticos;

Proceder ao tratamento da informação contabilística forense da organização;

Efetuar o pagamento das custas processuais e fazer a respetiva imputação aos processos;

Colaborar com os magistrados, mediadores, conservadores e notários nas diligências e respetivos atos;

Colaborar com os gabinetes jurídicos das empresas e outras instituições;

Recolher informação académica, editorial, jurisprudencial e doutrinária da área jurídica.

6 — Plano de formação:

Componente de formação (1)	Área de competência (2)	Unidade de formação (3)	Tempo de trabalho (horas)		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
Geral e científica	Língua e literatura materna	Português e Técnicas de Expressão	75	40	3
	Ciências informáticas	Tecnologias da Informação e Comunicação	115	70	5
Tecnológica	Línguas e literaturas estrangeiras	Inglês Técnico	65	35	2
	Gestão e administração	Comportamento Humano nas Organizações: Atitude Comportamental, Organização e Método	50	40	2
	Filosofia e ética	Ética e Deontologia Profissional no Exercício do Direito	60	45	2
	Secretariado e trabalho administrativo	Técnicas Administrativas, Atendimento e Relações Públicas	80	70	3
	Contabilidade e fiscalidade	Contabilidade — Prática Forense e Custas Judiciais	80	70	3
	Direito	Introdução ao Estudo do Direito	150	120	5
	Direito	Processo Civil I	140	110	5
	Direito	Processo Civil II	130	110	5
	Direito	Registos e Notariado	125	100	5
	Direito	Noções Fundamentais de Direito	110	90	5
Em contexto de trabalho	Secretariado e trabalho administrativo	Informática Jurídica	75	60	3
	Secretariado e trabalho administrativo	Estágio	600	600	24
	<i>Total</i>		1855	1560	72