

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)	Horas de trabalho totais (9)=6)+(8)	Créditos (10)
Tecnologia das Instalações de Refrigeração.	522 — Eletricidade e Energia ...	Técnica. ....	2.º ano	Semestral ...	60	60	65	125	5
Estágio .....	522 — Eletricidade e Energia ...	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral ...			750	750	30
<i>Total</i> .....					1 080	915	1 920	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 13.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março.

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 17.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março.

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 (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.

310784846

### Aviso n.º 11605/2017

Torna-se público, nos termos do n.º 2 do artigo 40.º-T 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, que, por despacho de 30 de junho de 2015, do Diretor-Geral do Ensino Superior, proferido ao abrigo do n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março, foi registada, nos termos do anexo ao presente aviso, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Serviços Jurídicos da Escola Superior de Comunicação, Administração e Turismo de Mirandela do Instituto Politécnico de Bragança.

15 de setembro de 2017. — A Subdiretora-Geral do Ensino Superior, *Ángela Noiva Gonçalves*.

#### ANEXO

##### 1 — Instituição de ensino superior:

Instituto Politécnico de Bragança — Escola Superior de Comunicação, Administração e Turismo de Mirandela.

##### 2 — Curso técnico superior profissional:

T152 — Serviços Jurídicos.

##### 3 — Número de registo:

R/Cr 128/2015

##### 4 — Área de educação e formação:

380 — Direito.

##### 5 — Perfil profissional:

###### 5.1 — Descrição geral:

Planear, coordenar e executar as atividades de natureza jurídica, sob orientação do profissional do foro, nas organizações públicas ou privadas, contribuindo para a gestão administrativa dessas entidades e para um sistema judicial mais célere e eficiente.

###### 5.2 — Atividades principais:

a) Planear, organizar, executar e controlar as atividades administrativas inerentes às áreas funcionais dos profissionais ou organizações públicas e privadas em que preste serviço;

b) Gerir processos e agendar atos processuais;

c) Gerir as atividades relacionadas com o serviço de atendimento ao público;

d) Gerir e promover o pagamento e imputação das custas processuais;

e) Gerir a informação recebida e produzida, aplicando as ferramentas informáticas de apoio à atividade profissional;

f) Gerir, de forma autónoma, o fluxo de trabalho inerente ao funcionamento dos serviços administrativos e de secretariado;

g) Coordenar as tarefas relacionadas com o serviço de expediente externo;

h) Criar e ou organizar um arquivo documental;

i) Coordenar a gestão procedimental nos departamentos de recursos humanos, contabilidade e contencioso de organizações;

j) Conceber, desenvolver e acompanhar a implementação de mecanismos de apoio aos cidadãos para efetivação dos seus direitos e deveres jurídicos.

##### 6 — Referencial de competências:

###### 6.1 — Conhecimentos:

a) Conhecimentos abrangentes da legislação aplicável aos ramos do Direito público e privado conexos com a atividade profissional;

b) Conhecimentos especializados em práticas processuais, notariais e registais;

c) Conhecimentos abrangentes sobre deontologia das profissões jurídicas e os mecanismos de resolução de conflito;

d) Conhecimentos especializados sobre as tecnologias de informação e comunicação de apoio à atividade profissional;

e) Conhecimentos abrangentes dos direitos e deveres dos cidadãos e empresas;

f) Conhecimentos especializados sobre as estruturas normativas, organizativas e de controlo no ordenamento jurídico nacional e europeu;

g) Conhecimentos especializados em técnicas de expressão oral e escrita em diferentes plataformas e contextos, bem como em técnicas de arquivo e documentação;

h) Conhecimentos abrangentes sobre as práticas de comunicação organizacional e a adaptação do indivíduo às especificidades das organizações;

i) Conhecimentos especializados em contabilidade e fiscalidade das organizações;

j) Conhecimentos abrangentes sobre mecanismos de informação jurídica (empowerment), aplicação efetiva da lei (enforcement) e reparação de danos (redress).

###### 6.2 — Aptidões:

a) Organizar os processos administrativos e judiciais;

b) Dinamizar a carteira de clientes e planear a agenda do profissional liberal;

c) Dinamizar o atendimento presencial ou eletrónico de clientes e utentes, contribuindo para um melhor relacionamento interpessoal, intra e interorganizacional;

d) Recolher, organizar e atualizar legislação;

e) Organizar a informação doutrinária e jurisprudencial, e aplicar estas fontes de Direito casuisticamente;

f) Assegurar a elaboração de minutas de documentos de interesse geral, tais como contratos, requerimentos, procurações e atas;

g) Identificar e selecionar os meios judiciais ou alternativos mais indicados para dirimir os eventuais litígios;

h) Avaliar e desenvolver a tramitação processual, de acordo com o tipo de ilicitude (criminal, civil, contraordenacional e ou disciplinar);

i) Aplicar os conceitos e normativos legais a situações práticas;

j) Aplicar corretamente a terminologia jurídica e técnicas de oratória e retórica.

###### 6.3 — Atitudes:

a) Demonstrar capacidade de compreensão das exigências deontológicas do exercício da sua função;

b) Demonstrar responsabilidade e capacidade de integração em equipa;

c) Demonstrar capacidade de atuação com urbanidade nos relacionamentos com clientes, outros profissionais e instituições;

d) Adotar uma atitude crítica e revelar perspicácia na distinção do essencial do acessório;

e) Demonstrar capacidade para lidar com objeções e apresentar opções integradoras das diferentes perspetivas;

f) Demonstrar adaptação e flexibilidade em diferentes situações e contextos profissionais prevenindo e gerindo de forma adequada situações de conflito;

g) Demonstrar capacidade para exercer os seus direitos fundamentais de forma consciente e crítica e contribuir para a efetivação dos direitos de terceiros;

h) Demonstrar autonomia na tomada de decisão e resolução de problemas de ordem técnica;

i) Demonstrar proatividade e assertividade na análise e resolução de problemas;

j) Demonstrar capacidade para rever e aperfeiçoar o desempenho individual, de terceiros ou de equipas de trabalho.

#### 7 — Estrutura curricular:

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
380 — Direito	84	70 %
344 — Contabilidade e Fiscalidade	12	10 %
223 — Língua e Literatura Materna	6	5 %
322 — Biblioteconomia, Arquivo e Documentação (BAD).	6	5 %

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
347 — Enquadramento na Organização/Empresa	6	5 %
482 — Informática na Ótica do Utilizador	6	5 %
<i>Total</i>	120	100 %

8 — Áreas relevantes para o ingresso no curso (n.º 4 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março):

Uma das seguintes:

Português;  
História;  
Economia.

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
Mirandela	Escola Superior de Comunicação, Administração e Turismo do Instituto Politécnico de Bragança.	25	50

10 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso: 2015-2016.

11 — Plano de estudos:

Unidade curricular	Área de educação e formação	Componente de formação	Ano curricular	Duração	Horas de contacto	Das quais de aplicação	Outras horas de trabalho	Das quais correspondem apenas ao estágio (8.1)	Horas de trabalho totais (9)=(6)+(8)	Créditos (10)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(8.1)	(9)	(10)
Estrutura e Comportamento Organizacional.	347 — Enquadramento na Organização/Empresa.	Geral e científica	1.º ano	Semestral	60		102		162	6
Ferramentas Informáticas.	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Geral e científica	1.º ano	Semestral	60		102		162	6
Técnicas de Expressão e Comunicação.	223 — Língua e Literatura Materna.	Geral e científica	1.º ano	Semestral	60		102		162	6
Arquivo e Documentação	322 — Biblioteconomia, Arquivo e Documentação (BAD).	Técnica	1.º ano	Semestral	60	44	102		162	6
Cidadania e Direitos do Consumidor	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral	60	44	102		162	6
Direito Civil	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral	60	44	102		162	6
Direito das Empresas e do Trabalho	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral	60	44	102		162	6
Noções Fundamentais de Direito	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral	60	44	102		162	6
Noções Gerais de Contabilidade	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	1.º ano	Semestral	60	44	102		162	6
Procedimento Administrativo	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral	60	44	102		162	6
Atos Notariais e Registais	380 — Direito	Técnica	2.º ano	Semestral	60	44	102		162	6
Deontologia e Resolução de Conflitos.	380 — Direito	Técnica	2.º ano	Semestral	60	44	102		162	6
Direito Penal e Contraordenacional	380 — Direito	Técnica	2.º ano	Semestral	60	44	102		162	6
Fiscalidade	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	2.º ano	Semestral	60	44	102		162	6
Prática Processual Civil	380 — Direito	Técnica	2.º ano	Semestral	60	44	102		162	6
Estágio	380 — Direito	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral	20		730	730	750	30
<i>Total</i>					920	528	2 260	730	3 180	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 13.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março.

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 17.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março.

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.