

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)
Aplicações Informáticas . . .	481 — Informática	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	60		90		150	6
Língua Portuguesa	223 — Língua e Literatura Materna.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	45		55		100	4
Direito da União Europeia	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	50	90		150	6
Ética e Deontologia	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	75	60	100		175	7
Iniciação ao Direito Laboral	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	75	60	100		175	7
Noções Fundamentais de Direito.	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	50	90		150	6
Organização Administrativa e Política.	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	75	60	100		175	7
Organização Judiciária e Institucional.	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	75	60	100		175	7
Pesquisa, Biblioteca, Arquivo e Documentação.	322 — Biblioteconomia, Arquivo e Documentação (BAD).	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	45	35	80		125	5
Técnicas Administrativas, Atendimento e Relações Públicas.	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	45	35	80		125	5
Atitude Comportamental, Organização e Método.	347 — Enquadramento na Organização/Empresa.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	45	35	80		125	5
Direito Informático	380 — Direito	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	45	35	55		100	4
Direito Processual	380 — Direito	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	75	60	100		175	7
Prática Forense e Custas Judiciais.	380 — Direito	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	75	60	100		175	7
Práticas de Registos e Notariado.	380 — Direito	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	75	60	100		175	7
Estágio	380 — Direito	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral . . .			750	600	750	30
<i>Total</i>					930	660	2 070	600	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 (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.

311102397

Aviso n.º 2091/2018

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 23 de julho 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 Gestão do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave.

29 de janeiro de 2018. — A Subdiretora-Geral do Ensino Superior, *Ángela Noiva Gonçalves*.

ANEXO

1 — Instituição de ensino superior

Instituto Politécnico do Cávado e do Ave — Escola Superior de Gestão

2 — Curso técnico superior profissional

T152 — Serviços Jurídicos

3 — Número de registo

R/Cr 289/2015

4 — Área de educação e formação

380 — Direito

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Interagir com instâncias judiciais e administrativas e assegurar o cumprimento de obrigações contratuais e jurídicas no cumprimento e exercício de direitos e de garantias salvaguardando a segurança e a certeza jurídica.

5.2 — Atividades principais

a) Assegurar o atendimento ao público e execução de tarefas administrativas;

b) Gerir a carteira de clientes e a agenda dos profissionais com quem colabora ou dos quadros que assessoram;

c) Organizar, movimentar e controlar os processos judiciais e administrativos;

d) Gerir através de meios informáticos os prazos judiciais e administrativos;

e) Recolher e entregar as peças processuais junto dos tribunais, das repartições e dos diversos serviços públicos;

f) Atualizar a legislação, gerir e organizar o fluxo de informação, nomeadamente recorrendo ao uso dos meios informáticos;

g) Proceder ao tratamento da informação contabilística e forense da organização, e ainda o pagamento das custas processuais;

h) Organizar informação jurisprudencial e doutrinal, académica e editorial;

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

j) Colaborar com os gabinetes jurídicos das empresas e outras instituições.

6 — Referencial de competências
6.1 — Conhecimentos

a) Conhecimentos fundamentais da língua portuguesa na escrita jurídica e na oratória permitindo o seu uso em exercícios argumentativos em público;

b) Conhecimentos abrangentes da aplicação informática do utilizador, nomeadamente, contabilidade, tesouraria, recursos humanos, ativos e declarações fiscais;

c) Conhecimentos especializados processuais e das técnicas jurídicas no âmbito da elaboração e ou redação de peças processuais em sede de autor ou defesa;

d) Conhecimentos fundamentais dos ramos do direito e dos processos comuns e especiais, a saber: procedimento civil, declarativo, executivo, fiscal, administrativo e laboral nomeadamente quanto à urgência e ao risco;

e) Conhecimentos especializados das operações de pagamento das custas processuais e da liquidação de custas de partes em processo judicial online e geração de referências multibanco, principalmente dos prazos apertados e do risco das multas por cada dia de atraso;

f) Conhecimentos fundamentais sobre os conteúdos das obrigações fiscais e legais das organizações públicas e privadas, sob quaisquer formas legais ou estatutárias em que se apresentem;

g) Conhecimentos fundamentais do atendimento a clientes individuais ou da condução de reuniões e gestão de conflitos de interesses interpessoais;

h) Conhecimentos fundamentais das técnicas de preparação e de realização de atos notariais, de escrituras e de atos sucessórios com ou sem a presença de notário;

i) Conhecimentos especializados dos conhecimentos práticos sobre apresentações a registo comercial, de automóveis, de imóveis, de bens móveis sujeitos a registo;

j) Conhecimentos abrangentes, técnicos e jurídicos na elaboração de minutas contratuais, protocolos, pactos societários, contratos de promessa e outros contratos atípicos.

6.2 — Aptidões

a) Redigir documentos de natureza técnica, nomeadamente de natureza contratual ou não, foro jurídico e ou de gestão, em papel ou online;

b) Processar documentação contabilística e fiscal em software específico;

c) Imputar as diligências judiciais praticadas ou requeridas nos respetivos processos e ou requerer a sua realização junto das autoridades competentes;

d) Organizar reuniões;

e) Superintender o pagamento das custas processuais;

f) Priorizar os prazos judiciais e administrativos com todos os riscos associados;

g) Controlar a gestão dos processos do escritório, controlando os prazos dos processos, respondendo ao tribunal com os elementos solicitados;

h) Aplicar procedimentos para a implementação e análise de um sistema de contabilidade interna e imputação de despesas e ou receitas aos processos;

i) Aplicar de forma interligada os conhecimentos teóricos à prática organizacional;

j) Realizar deslocações aos serviços públicos e fazer buscas online.

6.3 — Atitudes

a) Demonstrar capacidade de comunicação e atitude profissional, pessoal e ética;

b) Demonstrar capacidade de utilização de tecnologias e sistemas de informação;

c) Demonstrar capacidade de raciocínio jurídico, ou seja, lógico-dedutivo, com a descoberta de soluções jurídicas para eventuais hipóteses teórico-práticas;

d) Demonstrar capacidade de análise e interpretação de documentação legal;

e) Adotar postura de rigor profissional, demonstrando consciência e atitude de integridade e isenção com aviso para as consequências da violação do estatuto dos profissionais forenses;

f) Demonstrar capacidade de sigilo profissional seja quais forem as circunstâncias;

g) Demonstrar capacidade de argumentar usando razões jurídicas em caso de manifesta e infundada crítica;

h) Demonstrar capacidade de explicação e de exposição perante o notário e o conservador;

i) Demonstrar capacidade de organização do trabalho.

7 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
380 — Direito	72	60 %
223 — Língua e Literatura Materna	6	5 %
226 — Filosofia e Ética	6	5 %
313 — Ciência Política e Cidadania	6	5 %
322 — Biblioteconomia, Arquivo e Documentação (BAD)	6	5 %
342 — Marketing e Publicidade	6	5 %
346 — Secretariado e Trabalho Administrativo	6	5 %
481 — Ciências Informáticas	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
- Economia
- Filosofia
- História

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
Barcelos	Escola Superior de Gestão do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave.	30	70
Braga	Idite Minho	30	70

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	Horas de trabalho totais	Créditos
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(8.1)	(9) = (6) + (8)	(10)
Língua Portuguesa	223 — Língua e Literatura Materna.	Geral e científica	1.º ano	Semestral	60		108		168	6
Tecnologias da Informação	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Geral e científica	1.º ano	Semestral	60		108		168	6
Atitude Comportamental e Ética.	226 — Filosofia e Ética	Técnica	1.º ano	Semestral	60	45	108		168	6
Comunicação, Imagem e Atendimento.	342 — Marketing e Publicidade.	Técnica	1.º ano	Semestral	60	45	108		168	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)
Documentação, Arquivo e Indexação.	322 — Biblioteconomia, Arquivo e Documentação (BAD).	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	45	108		168	6
Noções Fundamentais de Direito.	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	45	108		168	6
Organização Administrativa e Política.	313 — Ciência Política e Cidadania.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	45	108		168	6
Organização Jurídica	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	45	108		168	6
Práticas de Secretariado e Assessoria.	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	45	108		168	6
Terminologia Jurídica	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	45	108		168	6
Direito Processual I	380 — Direito	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	45	108		168	6
Direito Processual II	380 — Direito	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	45	108		168	6
Informática Jurídica	481 — Ciências Informáticas.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	45	108		168	6
Prática Forense e Custas Judiciais.	380 — Direito	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	45	108		168	6
Práticas dos Tribunais, Registos e Notariado.	380 — Direito	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	45	108		168	6
Estágio	380 — Direito	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral . . .			840	840	840	30
<i>Total</i>					900	585	2460	840	3360	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.

311102518

Aviso n.º 2092/2018

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 22 de julho 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 Animação Sociocultural Aplicada à Gerontologia da Escola Superior de Educação de João de Deus.

29 de janeiro de 2018. — A Subdiretora-Geral do Ensino Superior, *Ángela Noiva Gonçalves*.

ANEXO

- 1 — Estabelecimento de ensino superior
Escola Superior de Educação de João de Deus
- 2 — Curso técnico superior profissional
T070 — Animação Sociocultural Aplicada à Gerontologia
- 3 — Número de registo
R/Cr 267/2015
- 4 — Área de educação e formação
762 — Trabalho social e orientação
- 5 — Perfil profissional
5.1 — Descrição geral

Conceber, planear, organizar e dinamizar atividades de carácter cultural, educativo, social e lúdico, visando a valorização pessoal,

social e comunitária do idoso e promovendo o seu envelhecimento ativo.

5.2 — Atividades principais

- a) Elaborar técnicas e práticas de animação;
- b) Planear as ações culturais, sociais e educativas com os idosos;
- c) Organizar as ações culturais, sociais e educativas em articulação em conformidade com as necessidades identificadas;
- d) Gerir as potencialidades de cada idoso;
- e) Gerir a relação profissional com os idosos;
- f) Gerir a relação com os familiares do idoso;
- g) Planear e implementar, em conjunto com a equipa multidisciplinar, projetos de intervenção sócio comunitária;
- h) Identificar situações de risco, fazendo encaminhamento para os técnicos especializados;
- i) Coordenar o serviço de animação com as outras áreas de intervenção;
- j) Elaborar estudos de avaliação relativos aos idosos, decorrentes das atividades lúdicas.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

- a) Conhecimentos especializados do envelhecimento nas dimensões física, psíquica e social;
- b) Conhecimentos fundamentais da saúde ao longo do processo de envelhecimento;
- c) Conhecimentos especializados do envelhecimento ativo;
- d) Conhecimentos abrangentes da relação de ajuda e da comunicação com o idoso;
- e) Conhecimentos abrangentes da psicologia do envelhecimento;