

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)
Empreendedorismo e Inovação em Termalismo.	347 — Enquadramento na Organização/Empresa.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	37,5	27	43,5		81	3
Introdução à Saúde Pública	729 — Saúde — Programas Não Classificados Noutra Área de Formação.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	37,5	27	43,5		81	3
Introdução ao Termalismo e SPA.	729 — Saúde — Programas Não Classificados Noutra Área de Formação.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	42	75		135	5
Microbiologia Aplicada . . .	421 — Biologia e Bioquímica.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	42	75		135	5
Nutrição e Dietética	726 — Terapia e Reabilitação	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	42	75		135	5
Patologia	729 — Saúde — Programas Não Classificados Noutra Área de Formação.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	42	75		135	5
Saúde Ocupacional	726 — Terapia e Reabilitação.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	42	75		135	5
Balneoterapia e Saúde	729 — Saúde — Programas Não Classificados Noutra Área de Formação.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	42	75		135	5
Hidrologia e Análises Hidrológicas.	421 — Biologia e Bioquímica.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	42	75		135	5
Hidroterapia e Saúde	729 — Saúde — Programas Não Classificados Noutra Área de Formação.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	42	75		135	5
Técnicas Terapêuticas de Massoterapia.	729 — Saúde — Programas Não Classificados Noutra Área de Formação.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	42	75		135	5
Técnicas Terapêuticas em Cinesioterapia.	729 — Saúde — Programas Não Classificados Noutra Área de Formação.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	42	75		135	5
Terapias Naturais e Complementares na Saúde e Bem-estar.	729 — Saúde — Programas Não Classificados Noutra Área de Formação.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	42	75		135	5
Estágio	729 — Saúde — Programas Não Classificados Noutra Área de Formação.	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral . . .			810	700	810	30
<i>Total</i>					1 087,5	585	2 152,5	700	3 240	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.

311148795

Aviso n.º 3579/2018

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 meu despacho de 15 de junho de 2016, proferido, por delegação de competências, 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 Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico do Porto.

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

ANEXO

1 — Instituição de ensino superior
Instituto Politécnico do Porto — Escola Superior de Tecnologia e Gestão

2 — Curso técnico superior profissional
T152 — Serviços Jurídicos

3 — Número de registo
R/Cr 19/2016

4 — Área de educação e formação
380 — Direito

5 — Perfil profissional
5.1 — Descrição geral

Planear e coordenar o trabalho administrativo de um gabinete jurídico, nomeadamente, o atendimento ao público, a elaboração de documentos, a informação contabilística e a faturação, a agenda do gabinete e o arquivo, o cumprimento de prazos e o pagamento de taxas de justiça e outras e a ida a repartições públicas e tribunais.

5.2 — Atividades principais

a) Organizar e coordenar o trabalho administrativo e contabilístico de consultadoria e contencioso jurídico;
b) Coordenar o atendimento ao público e a execução de tarefas administrativas;
c) Planear e gerir o tratamento da informação contabilística e da faturação;

- d) Gerir a carteira de clientes e a agenda dos profissionais e ou quadros;
 e) Controlar e gerir as tarefas e atos e ou diligências inerentes a procedimentos administrativos e processos judiciais;
 f) Controlar e gerir prazos e pagamento de taxas, emolumentos e custas relativas a procedimentos administrativos e processos judiciais;
 g) Organizar o arquivo e a gestão interna de procedimentos administrativos e processos judiciais;
 h) Elaborar e dar entrada de requerimentos de registo comercial, predial, automóvel e civil;
 i) Gerir e organizar o fluxo de informação dentro do escritório e ou empresa que coordena, nomeadamente recorrendo ao uso dos meios informáticos;
 j) Organizar e gerir o arquivo de legislação e de documentação jurisprudencial e doutrinal da instituição e ou organização.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

- a) Conhecimento abrangente da língua portuguesa na escrita e oratória jurídica, permitindo o seu uso em exercícios argumentativos em público;
 b) Conhecimentos especializados na gestão e organização de recursos administrativos;
 c) Conhecimento especializado das aplicações informáticas na ótica do utilizador, nomeadamente, nas áreas da contabilidade, tesouraria, recursos humanos, ativos e declarações fiscais;
 d) Conhecimento abrangente das técnicas de atendimento a clientes individuais, condução de reuniões, e gestão de conflitos de interesses interpessoais;
 e) Conhecimento abrangente do funcionamento e organização do Estado, nas suas vertentes administrativa e judicial;
 f) Conhecimentos especializados sobre o processo de elaboração de atos notariais;
 g) Conhecimentos especializados sobre o processo de elaboração de atos registais;
 h) Conhecimentos especializados sobre o processo de elaboração de atos jurídicos;
 i) Conhecimento abrangente das obrigações fiscais e legais do escritório e ou empresa;
 j) Conhecimentos especializados de elaboração de atos procedimentais e processuais.

6.2 — Aptidões

- a) Redigir documentos de natureza técnica, utilizando terminologia adequada, nomeadamente cartas, minutas, requerimentos, contratos e atas;
 b) Executar os diferentes processos de gestão administrativa e financeira do escritório;
 c) Executar, através de aplicações informáticas específicas, o tratamento de informação contabilística, fiscal e de recursos humanos;
 d) Efetuar a gestão de processos do escritório e ou empresa, controlando os prazos, pagamento de taxas e entrega de requerimentos;
 e) Alocar as diligências judiciais praticadas ou requeridas aos respetivos processos e ou requerer a sua realização junto das autoridades competentes;
 f) Calcular e efetuar o pagamento de emolumentos, taxas e custas processuais;
 g) Catalogar e arquivar documentos relativos a procedimentos administrativos e processos judiciais;
 h) Implementar o sistema de contabilidade interna e de imputação de despesas e ou receitas aos processos;

- i) Pesquisar e organizar legislação e documentação jurisprudencial e doutrinal;
 j) Realizar diligências em serviços públicos presencialmente ou online.

6.3 — Atitudes

- a) Demonstrar capacidade de comunicação;
 b) Demonstrar capacidade de raciocínio, de análise, de adaptação a novas situações, de proatividade e de tomada de decisões em situações imprevistas;
 c) Demonstrar capacidade de adaptação à contínua evolução do *software* de gestão de escritórios e aplicações informáticas essenciais relativas ao processamento de texto, bases de dados e folhas de cálculo;
 d) Demonstrar capacidade para organização do trabalho do escritório e ou empresa, nomeadamente de controlo de prazos;
 e) Adotar postura de rigor profissional, em cumprimento das regras éticas e deontológicas aplicáveis, nomeadamente, guardando sigilo profissional de todos os assuntos;
 f) Demonstrar atitudes críticas e de investigação aplicada, problematizando adequadamente questões jurídicas;
 g) Demonstrar capacidade de argumentação usando fundamentos jurídicos, apoiados na lei, na doutrina e na jurisprudência;
 h) Demonstrar disponibilidade para, ao longo da vida, se manter atualizado;
 i) Demonstrar responsabilidade, integridade e respeito por todas as pessoas com quem se relaciona profissionalmente.

7 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
380 — Direito	76,5	64 %
344 — Contabilidade e Fiscalidade	12	10 %
482 — Informática na Ótica do Utilizador	12	10 %
346 — Secretariado e Trabalho Administrativo	10,5	9 %
223 — Língua e Literatura Materna	4,5	4 %
226 — Filosofia e Ética	4,5	4 %
<i>Total</i>	120	100 %

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

Português

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
Penafiel	Associação Empresarial de Penafiel.	20	40

10 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso 2016-2017

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)
Ética e Deontologia	226 — Filosofia e Ética	Geral e científica	1.º ano	Semestral	45		67,5		112,5	4,5
Língua Portuguesa	223 — Língua e Literatura Materna.	Geral e científica	1.º ano	Semestral	45		67,5		112,5	4,5
Noções Elementares de Direito	380 — Direito	Geral e científica	1.º ano	Semestral	60		90		150	6
Atendimento e Relações Públicas	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo.	Técnica	1.º ano	Semestral	45	32	67,5		112,5	4,5
Contabilidade e Operações Financeiras.	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	1.º ano	Semestral	60	45	90		150	6
Direito Civil	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral	60	45	90		150	6
Direito Contraordenacional	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral	45	32	67,5		112,5	4,5
Informática Administrativa e Contabilística I.	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Técnica	1.º ano	Semestral	60	45	90		150	6
Organização e Procedimento Administrativo.	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral	60	45	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)
Práticas de Secretariado	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo.	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	45	90		150	6
Práticas Processuais Declarativas	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	60	45	90		150	6
Informática Administrativa e Contabilística II.	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	45	90		150	6
Práticas de Fiscalidade	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	45	90		150	6
Práticas de Registos e Notariado.	380 — Direito	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	45	90		150	6
Práticas Forenses, Taxas e Custas	380 — Direito	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	45	90		150	6
Práticas Processuais Executivas	380 — Direito	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	60	45	90		150	6
Estágio	380 — Direito	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral . . .			750	750	750	30
<i>Total</i>					900	559	2 100	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 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.

311148779

Aviso n.º 3580/2018

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 meu despacho de 24 de junho de 2016, proferido, por delegação de competências, 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 Climatização e Refrigeração da Escola Superior Infante D. Henrique.

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

ANEXO

1 — Instituição de ensino superior
Escola Superior Náutica Infante D. Henrique

2 — Curso técnico superior profissional
T090 — Climatização e Refrigeração

3 — Número de registo
R/Cr 24/2016

4 — Área de educação e formação
522 — Eletricidade e Energia

5 — Perfil profissional
5.1 — Descrição geral

Conceber, coordenar e realizar atividades de manutenção e operação de Instalações Frigoríficas e de Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado em navios mercantes, de pesca e outros, terminais portuários, terminais de carga e descarga de gás liquefeito (LNG), entrepostos frigoríficos de pescado, instalações em marinas e portos de recreio, estaleiros de construção e reparação naval, bem como no sector industrial, comercial, hotelaria e de serviços em áreas afins.

5.2 — Atividades principais

a) Montar instalações de Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado em unidades industriais, comerciais e outras incluindo instalações marítimas e ou portuárias;

b) Acompanhar e supervisionar obras de Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado em unidades industriais, comerciais e outras incluindo instalações marítimas e ou portuárias;

c) Fiscalizar obras de Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado em unidades industriais, comerciais e outras incluindo instalações marítimas e ou portuárias;

d) Efetuar a manutenção de sistemas de Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado em unidades industriais, comerciais e outras incluindo instalações marítimas e ou portuárias;

e) Operar sistemas de Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado em unidades industriais, comerciais e outras incluindo instalações marítimas e ou portuárias;

f) Montar sistemas de refrigeração industrial, comercial e doméstico incluindo instalações marítimas e ou portuárias;

g) Acompanhar e supervisionar obras em sistemas de refrigeração industrial, comercial e doméstico, incluindo instalações marítimas e ou portuárias;

h) Fiscalizar obras em sistemas de refrigeração industrial, comercial e doméstico incluindo instalações marítimas e ou portuárias;

i) Efetuar a manutenção de sistemas de refrigeração industrial, comercial e doméstica incluindo instalações marítimas e ou portuárias;

j) Operar sistemas de refrigeração industrial, comercial e doméstico incluindo instalações marítimas e ou portuárias.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

a) Conhecimentos fundamentais em língua inglesa, nomeadamente terminologia marítima e portuária;

b) Conhecimentos fundamentais em matemática, física e química;

c) Conhecimentos especializados em tecnologia e segurança marítima, portuária e industrial em geral;

d) Conhecimentos fundamentais de informática aplicada às necessidades do utilizador;

e) Conhecimentos fundamentais sobre o desenho técnico e desenho de instalações frigoríficas e de aquecimento, ventilação e ar condicionado e conhecimentos de utilização de sistemas de desenho assistido por computador;

f) Conhecimentos especializados em prática oficial: higiene e segurança em ambiente oficial; serralharia de bancada; utilização de máquinas ferramenta; Soldadura por arco elétrico, oxiacetilénica e soldo-brasagem;

g) Conhecimentos fundamentais sobre o comportamento dos circuitos elétricos em tensão contínua (DC) e alternada sinusoidal (AC) e sistemas trifásicos;