

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)
Comércio Internacional — Fiscalidade e Gestão dos Riscos.	344 — Contabilidade e fiscalidade.	Técnica	2.º Ano	Semestral . . .	30	25	45	0	75	3
Direito Internacional	380 — Direito	Técnica	2.º Ano	Semestral . . .	30	20	45	0	75	3
Estágio	341 — Comércio	Em contexto de trabalho.	2.º Ano	Semestral . . .	0	0	750	650	750	30
Gestão de Equipas	345 — Gestão e administração	Técnica	2.º Ano	Semestral . . .	25	20	50	0	75	3
Gestão do Tempo e Organização do Trabalho.	347 — Enquadramento na organização/empresa.	Técnica	2.º Ano	Semestral . . .	25	20	50	0	75	3
Gestão e Comunicação Intercultural.	345 — Gestão e administração	Técnica	2.º Ano	Semestral . . .	25	15	25	0	50	2
Língua Espanhola — Atividade Empresarial	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Técnica	2.º Ano	Semestral . . .	25	15	75	0	100	4
Língua Inglesa — Atividade Empresarial.	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Técnica	2.º Ano	Semestral . . .	25	15	75	0	100	4
Negociação e Venda em Contexto Internacional.	341 — Comércio	Técnica	2.º Ano	Semestral . . .	30	20	45	0	75	3
Relações Comerciais — Prospeção	341 — Comércio	Técnica	2.º Ano	Semestral . . .	25	20	50	0	75	3
<i>Total</i>					785	455	2 215	650	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.

311243872

Despacho n.º 5483/2018

Instruído e apreciado, nos termos 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, o pedido de registo da criação do curso técnico superior profissional de Serviços Jurídicos, a ministrar pelo Instituto Superior de Ciências Empresariais e do Turismo;

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 redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, conjugado com o disposto na alínea g) do n.º 2 do Despacho n.º 7240/2016, de 2 de junho:

Determino:

É registada, nos termos do anexo ao presente despacho, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Serviços Jurídicos do Instituto Superior de Ciências Empresariais e do Turismo.

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

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior

Instituto Superior de Ciências Empresariais e do Turismo

2 — Curso técnico superior profissional

T152 — Serviços Jurídicos

3 — Número de registo

R/Cr 8/2018

4 — Área de educação e formação

380 — Direito

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Planear, coordenar e executar atividades administrativas e processuais de assessoria e apoio em Tribunais Judiciais ou Arbitrais, Julgados de Paz, Cartórios Notariais, Conservatórias de Registo, escritórios de advogados ou de solicitadores, departamentos jurídicos de empresas públicas ou privadas bem como em repartições e serviços públicos, contribuindo para uma gestão administrativa dinâmica e eficiente dessas entidades.

5.2 — Atividades principais

a) Assessorar a gestão do fluxo de trabalho inerente ao desenvolvimento de serviços jurídico-administrativos;

b) Colaborar na avaliação da qualidade dos serviços prestados, propondo medidas que visem a melhoria dessa qualidade no quadro das regras deontológicas aplicáveis;

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

d) Coordenar e executar, no âmbito do apoio administrativo, as tarefas de atendimento ao público e de relações públicas;

e) Executar e gerir os processos de recolha, atualização, arquivo, gestão de prazos e disponibilização de informação jurisprudencial e doutrinária, com recurso aos métodos e tecnologias adequados;

f) Organizar e gerir a agenda profissional dos quadros que assessoram;

g) Organizar e gerir a carteira de clientes;

h) Organizar e movimentar processos judiciais, extrajudiciais e administrativos, com cômputo dos prazos, pagamento de custas judiciais, taxas e emolumentos;

i) Planear, coordenar e executar atividades de assessoria e apoio técnico de carácter jurídico-administrativo junto de profissionais da área jurídica ou dirigentes administrativos de organizações públicas ou privadas;

j) Recolher e entregar processos em tribunais, repartições e outros serviços públicos.

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 abrangentes dos direitos e deveres dos cidadãos e empresas;

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

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

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

f) Conhecimentos especializados em contabilidade e fiscalidade das organizações;

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

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

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

j) Conhecimentos especializados sobre as tecnologias de informação e comunicação de apoio à atividade profissional.

6.2 — Aptidões

a) Aplicar corretamente a terminologia jurídica e técnicas de oratória e retórica;

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

c) Assegurar a articulação das normas contabilísticas e fiscais;

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

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

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

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

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

i) Organizar a informação doutrinal e jurisprudencial e aplicar estas fontes de Direito casuisticamente;

j) Organizar os processos administrativos e judiciais;

k) Recolher, organizar e atualizar legislação.

6.3 — Atitudes

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) Demonstrar responsabilidade e capacidade de integração em equipa.

7 — Áreas relevantes para o ingresso no curso:

Uma das seguintes:

Direito
Economia
História
Português

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

2018-2019

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
Porto	Instituto Superior de Ciências Empresariais e do Turismo.	26	60

10 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
222 — Línguas e literaturas estrangeiras	6	5 %
223 — Língua e literatura materna	6	5 %
322 — Biblioteconomia, arquivo e documentação (BAD)	6	5 %
344 — Contabilidade e fiscalidade	6	5 %
380 — Direito	90	75 %
482 — Informática na ótica do utilizador	6	5 %
<i>Total</i>	120	100 %

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
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(8.1)	(9)=(6)+(8)	(10)
Arquivo e Documentação . . .	322 — Biblioteconomia, arquivo e documentação (BAD).	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	45	30	115	0	160	6
Contabilidade Geral Aplicada	344 — Contabilidade e fiscalidade.	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	60	30	102	0	162	6
Direito Civil	380 — Direito	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	60	45	115	0	175	7
Direito e Informática	380 — Direito	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	30	30	70	0	100	4
Inglês	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Geral e científica	1.º Ano	Semestral . . .	45	0	115	0	160	6
Introdução ao Direito	380 — Direito	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	60	30	115	0	175	7
Organização e Procedimento Administrativo.	380 — Direito	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	45	30	115	0	160	6
Português e Técnicas de Comunicação.	223 — Língua e literatura materna.	Geral e científica	1.º Ano	Semestral . . .	60	0	90	0	150	6
Prática Processual Civil	380 — Direito	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	60	50	102	0	162	6
Tecnologias de Informação e Comunicação.	482 — Informática na ótica do utilizador.	Técnica	1.º Ano	Semestral . . .	60	30	102	0	162	6
Deontologia Profissional	380 — Direito	Técnica	2.º Ano	Semestral . . .	45	30	115	0	160	6
Direito da Empresa e Legislação Laboral.	380 — Direito	Técnica	2.º Ano	Semestral . . .	60	50	102	0	162	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) (8.1)	Horas de trabalho totais (9)=(6)+(8)	Créditos (10)
Estágio	380 — Direito	Em contexto de trabalho.	2.º Ano	Semestral ...	0	0	750	750	750	30
Prática de Registos e Notariado	380 — Direito	Técnica	2.º Ano	Semestral ...	45	30	115	0	160	6
Prática Forense e Custas	380 — Direito	Técnica	2.º Ano	Semestral ...	60	60	115	0	175	7
Técnicas de Resolução Extrajudicial de Litígios.	380 — Direito	Técnica	2.º Ano	Semestral ...	45	30	80	0	125	5
<i>Total</i>					780	475	2 318	750	3 098	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.

311243889

Despacho n.º 5484/2018

Instruído e apreciado, nos termos 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, o pedido de registo da criação do curso técnico superior profissional de Energias Renováveis e Eficiência Energética, a ministrar pela Escola Superior de Ciência e Tecnologia do Instituto Superior Politécnico Gaya;

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 redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro:

Determino:

É registada, nos termos do anexo ao presente despacho, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Energias Renováveis e Eficiência Energética da Escola Superior de Ciência e Tecnologia do Instituto Superior Politécnico Gaya.

26 de março de 2018. — O Diretor-Geral do Ensino Superior,
Prof. Doutor João Queiroz.

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior

Instituto Superior Politécnico Gaya — Escola Superior de Ciência e Tecnologia

2 — Curso técnico superior profissional

T217 — Energias Renováveis e Eficiência Energética

3 — Número de registo

R/Cr 9/2018

4 — Área de educação e formação

522 — Eletricidade e Energia

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Coadjuvar na conceção, instalação, exploração, reparação, gestão e manutenção de sistemas que operam com energias renováveis, promovendo a difusão das melhores técnicas e procedimentos com vista à utilização racional de energia e as boas práticas ambientais.

5.2 — Atividades principais

a) Desenvolver linhas de produção de equipamento/componentes de sistemas de energias renováveis;

b) Desenvolver, integrar e implementar soluções inteligentes na racionalização dos recursos energéticos;

c) Elaborar desenhos técnicos e paramétricos, normativos e outras documentações técnicas;

d) Desenvolver estudos para identificar oportunidades de racionalização de consumos de energia;

e) Coadjuvar na montagem e a manutenção de instalações elétricas;

f) Colaborar no projeto, na execução e na exploração de instalações elétricas;

g) Planificar e implementar soluções técnicas de sistemas energéticos adequadas à legislação vigente;

h) Prestar apoio técnico na execução e manutenção de sistemas de energias renováveis e dos equipamentos elétricos associados;

i) Projetar, conceber e colaborar na instalação de sistemas de energias renováveis;

j) Prestar apoio técnico na realização de auditorias energéticas e propor planos de ação para a eficiência energética;

k) Exercer funções técnico-comerciais em empresas fornecedoras de equipamentos de energias renováveis.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

a) Conhecimentos abrangentes ao nível da expressão oral e escrita de forma rigorosa e cuidada;

b) Conhecimentos abrangentes ao nível da capacidade de argumentação e de crítica fundamentada;

c) Conhecimentos abrangentes para a pesquisa e interpretação de informação técnico-científica, visando a sua aplicação na resolução de problemas ou na otimização de soluções;

d) Conhecimentos abrangentes sobre ética e deontologia profissional;

e) Conhecimentos abrangentes sobre a legislação vigente na área das energias renováveis e da eficiência energética;

f) Conhecimentos especializados ao nível do projeto, conceção e instalação de sistemas de energias renováveis;

g) Conhecimentos especializados sobre procedimentos de manutenção e reparação de sistemas de energia e dos equipamentos elétricos associados;

h) Conhecimentos especializados sobre eficiência energética e racionalização de consumos de energia;