

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.

311106082

Aviso n.º 2600/2018

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 Serviços Jurídicos da Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova do Instituto Politécnico de Castelo Branco.

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

ANEXO

1 — Instituição de ensino superior

Instituto Politécnico de Castelo Branco — Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova

2 — Curso técnico superior profissional

T152 — Serviços Jurídicos

3 — Número de registo

R/Cr 274/2015

4 — Área de educação e formação

380 — Direito

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Assessorar a atividade exercida em escritórios de advogados e solicitadores, gabinetes de contabilidade e outros. Acompanhar e auxiliar a atividade comercial e jurídico-empresarial em contexto de empresa, designadamente na organização e gestão de processos e no acompanhamento da satisfação das suas obrigações legais junto da administração fiscal, segurança social e demais organismos e repartições públicas, recolhendo e tratando informação, contribuindo assim para o desenvolvimento sustentado das respetivas atividades.

5.2 — Atividades principais

a) Conceber, planear e assessorar, de forma autónoma ou integrado numa equipa, operações e procedimentos de apoio às atividades desenvolvidas por advogados, solicitadores, contabilistas e outros;

b) Assessorar, de forma autónoma ou integrada, na execução e desenvolvimento de procedimentos e operações legais de apoio à atividade comercial e jurídico-empresarial em contexto de empresa;

c) Apoiar e acompanhar, de forma autónoma ou integrada, as empresas sobre os aspetos jurídico-administrativos inerentes ao seu funcionamento, bem como aos procedimentos legais a adotar, designadamente no domínio das obrigações fiscais, laborais e relativas à segurança social;

d) Diligenciar, de forma autónoma ou integrada, as necessárias intervenções junto das diversas repartições, Conservatórias do Registo Comercial, Cartórios Notariais, Repartições de Finanças, Companhias Seguradoras, Centros Regionais de Segurança Social, Autarquias Locais e demais entidades da Administração Pública;

e) Operacionalizar de forma integrada os serviços prestados pelos diversos operadores económicos e judiciais, designadamente gestores, técnicos de contas, advogados e solicitadores;

f) Coordenar e implementar, de forma autónoma ou integrada, a organização e gestão de processos e de clientes;

g) Gerir a documentação empresarial.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

a) Conhecimento abrangente de direito civil e especializados sobre o negócio jurídico, direito das obrigações, direito administrativo e direito fiscal;

b) Conhecimento abrangente de direito comercial e da empresa, e conhecimentos especializados das obrigações do comerciante, das sociedades comerciais e títulos de crédito;

c) Conhecimentos especializados de direito do trabalho e de formação profissional;

d) Conhecimentos especializados de contratos civis, comerciais e financeiros;

e) Conhecimentos especializados de operações bancárias e de seguros;

f) Conhecimentos especializados de obrigações de segurança social da empresa;

g) Conhecimentos especializados de obrigações fiscais da empresa;

h) Conhecimentos especializados de propriedade industrial e concorrência desleal;

i) Conhecimentos especializados das práticas processuais essenciais;

j) Conhecimentos especializados do processo de insolvência e recuperação de empresas;

k) Conhecimentos especializados de titulação de atos e registo comercial;

l) Conhecimentos especializados das regras sobre proteção do consumidor;

m) Conhecimentos abrangentes da língua inglesa;

n) Conhecimentos abrangentes de contabilidade;

o) Conhecimentos abrangentes de informática;

p) Conhecimentos abrangentes de gestão, economia e empreendedorismo.

6.2 — Aptidões

a) Analisar, organizar, acompanhar e assessorar as operações e procedimentos inerentes à atividade desenvolvida por advogados, solicitadores, técnicos de contas e outros;

b) Acompanhar e assessorar nos procedimentos e nas operações legais inerentes à atividade comercial e empresarial;

c) Consultar e analisar a legislação laboral, comercial e fiscal;

d) Analisar, organizar, avaliar, instruir e acompanhar os procedimentos necessários para a constituição de empresas e obtenção dos apoios e incentivos disponíveis;

e) Analisar, organizar, avaliar, instruir e acompanhar os procedimentos necessários à instalação e funcionamento do estabelecimento comercial e ou industrial;

f) Analisar, organizar, avaliar, instruir e acompanhar os procedimentos necessários junto das Conservatórias do Registo Comercial, Cartórios Notariais, Finanças, Companhias Seguradoras, Centros Regionais de Segurança Social, Autarquias Locais e demais entidades da Administração Pública;

g) Analisar, organizar, instruir e acompanhar os processos de seleção e recrutamento de trabalhadores e identificar incentivos ao emprego;

h) Assessorar e diligenciar pelo cumprimento das obrigações laborais da empresa;

i) Assessorar e diligenciar pelo cumprimento das obrigações fiscais da empresa;

j) Assessorar e diligenciar pelo cumprimento das obrigações de segurança social da empresa;

k) Assessorar no cumprimento das obrigações de ambiente e segurança e saúde ocupacional;

l) Assessorar no cumprimento das obrigações de seguros.

6.3 — Atitudes

a) Demonstrar capacidade de se mostrar atualizado a nível legislativo;

b) Demonstrar capacidade de iniciativa e responsabilidade na execução dos procedimentos legais e administrativos;

c) Demonstrar capacidade para dialogar com diferentes interlocutores;

d) Demonstrar capacidade de organização;

e) Demonstrar autonomia e responsabilidade na gestão de recursos;

- f) Demonstrar capacidade de liderança;
 g) Demonstrar um comportamento ético, de persuasão e de estabelecer relações estáveis, designadamente com advogados, solicitadores, gestores, técnicos de contas e clientes;
 h) Demonstrar capacidade para resolver adequadamente conflitos, problemas e de situações imprevistas.

7 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
380 — Direito	86	72 %
344 — Contabilidade e Fiscalidade	9	7 %
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras	5	4 %
314 — Economia	5	4 %
343 — Finanças, Banca e Seguros	5	4 %
345 — Gestão e Administração	5	4 %
482 — Informática na Ótica do Utilizador	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)

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
Idanha-a-Nova	Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova do Instituto Politécnico de Castelo Branco.	20	40

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

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)
Informática	482 — Informática na Ótica do Utilizador.	Geral e científica	1.º ano	Semestral	69		66		135	5
Inglês	222 — Línguas e Literatura Estrangeiras.	Geral e científica	1.º ano	Semestral	69		66		135	5
Introdução à Economia e Gestão.	314 — Economia	Geral e científica	1.º ano	Semestral	69		66		135	5
Noções Fundamentais de Contabilidade.	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Geral e científica	1.º ano	Semestral	68		40		108	4
Direito Civil	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral	69	49	66		135	5
Direito Comercial	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral	69	49	66		135	5
Direito da Empresa	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral	69	49	66		135	5
Direito do Trabalho e Formação Profissional.	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral	69	49	66		135	5
Noções Fundamentais de Direito.	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral	70	49	92		162	6
Obrigações de Segurança Social da Empresa.	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral	69	49	66		135	5
Obrigações Fiscais da Empresa.	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	1.º ano	Semestral	69	49	66		135	5
Propriedade Industrial e Concorrência Desleal.	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral	69	49	66		135	5
Empreendedorismo	345 — Gestão e Administração	Geral e científica	2.º ano	Semestral	69		66		135	5
Insolvência e Recuperação de Empresas.	380 — Direito	Técnica	2.º ano	Semestral	69	49	66		135	5
Operações Bancárias e Seguros.	343 — Finanças, Banca e Seguros.	Técnica	2.º ano	Semestral	69	49	66		135	5
Práticas Processuais	380 — Direito	Técnica	2.º ano	Semestral	69	49	66		135	5
Proteção do Consumidor	380 — Direito	Técnica	2.º ano	Semestral	69	49	66		135	5
Titulação de Atos e Registo Comercial.	380 — Direito	Técnica	2.º ano	Semestral	69	49	66		135	5
Estágio	380 — Direito	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral			810	810	810	30
<i>Total</i>					1 242	637	1 998	810	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.