

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)
Aprendizagem e Desenvolvimento Motor.	813 — Desporto	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	64	50	97		161	6
Didática do Desporto I	813 — Desporto	Técnica	1.º ano	Anual	64	50	97		161	6
Didática do Desporto II	813 — Desporto	Técnica	1.º ano	Anual	64	50	97		161	6
Metodologia do Treino Desportivo I.	813 — Desporto	Técnica	1.º ano	Anual	64	50	97		161	6
Metodologia do Treino Desportivo II.	813 — Desporto	Técnica	1.º ano	Anual	64	50	97		161	6
Pedagogia do Desporto	813 — Desporto	Técnica	1.º ano	Semestral . . .	64	50	97		161	6
Segurança e Saúde do Trabalho.	862 — Segurança e Higiene no Trabalho.	Geral e científica	2.º ano	Semestral . . .	32		48		80	3
Fisiologia do Exercício	813 — Desporto	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	64	50	97		161	6
Metodologia do Treino Desportivo III.	813 — Desporto	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	64	50	97		161	6
Nutrição no Desporto	729 — Saúde — Programas Não Classificados Noutra Área de Formação.	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	64	50	97		161	6
Psicologia do Desporto	813 — Desporto	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	32	25	48		80	3
Traumatologia e Socorrismo	726 — Terapia e Reabilitação	Técnica	2.º ano	Semestral . . .	64	50	97		161	6
Estágio	813 — Desporto	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Anual			827	827	827	30
<i>Total</i>					960	575	2 280	827	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.

311096858

Aviso n.º 1891/2018

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:

1 — Por despacho de 10 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 provisoriamente, 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 de Leiria.

2 — O registo tornou-se definitivo em 30 de setembro de 2015.

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

ANEXO

1 — Instituição de ensino superior

Instituto Politécnico de Leiria — Escola Superior de Tecnologia e Gestão

2 — Curso técnico superior profissional

T152 — Serviços Jurídicos

3 — Número de registo

R/Cr 173/2015

4 — Área de educação e formação

380 — Direito

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Planear, coordenar e executar tarefas administrativas e processuais de assessoria e apoio técnico à atividade desenvolvida em Tribunais Judi-

ciais ou Arbitrais, Julgados de Paz, Cartórios Notariais, Conservatórias de Registo, Escritórios de Advogados ou Solicitadores, Repartições e Serviços Públicos, Departamentos Jurídicos de Empresas e Instituições Públicas ou Privadas, entre outros, com recurso a conhecimentos específicos na área da interpretação e aplicação do Direito.

5.2 — Atividades principais

a) Executar atividades de assessoria e apoio técnico de teor jurídico-administrativo ao profissional jurídico (magistrado, mediador, conservador, notário, advogado ou solicitador) ou o dirigente administrativo da entidade pública ou privada em que preste serviço;

b) Gerir o fluxo de trabalho inerente ao funcionamento dos serviços jurídico-administrativos;

c) Coordenar e executar tarefas administrativas e burocráticas necessárias à prossecução das atividades de atendimento ao público, apoio administrativo e relações públicas;

d) Planear, gerir e executar o processo de recolha e entrega de peças processuais e outros documentos junto de tribunais, repartições ou serviços públicos, cartórios ou conservatórias, entre outros;

e) Coordenar os processos administrativos necessários à realização de atos públicos;

f) Organizar e movimentar processos judiciais, extrajudiciais e administrativos, sob a orientação do profissional jurídico, com cômputo de prazos e pagamento de custas judiciais, taxas e emolumentos;

g) Organizar e gerir a agenda do serviço e ou a carteira de clientes;

h) Gerir, com recurso aos métodos e tecnologias adequados e sob orientação do profissional jurídico, todo o processo de recolha, atualização e tratamento de legislação, informação doutrinal e jurisprudencial;

i) Entregar peças processuais e outros documentos mediante a correta utilização das diferentes e específicas aplicações informáticas;

j) Realizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados, propor e implementar medidas visando a melhoria dessa qualidade, regendo-se pelas regras deontológicas aplicáveis.

6 — Referencial de competências
6.1 — Conhecimentos

- a) Conhecimento básico do atual sistema jurídico, mormente conhecimento dos traços fundamentais da organização administrativa e judicial;
- b) Conhecimentos abrangentes no âmbito da comunicação, linguagem e discurso, com aproximação progressiva da terminologia jurídica;
- c) Conhecimentos abrangentes das regras atinentes à atividade de interpretação de diplomas legais;
- d) Conhecimentos especializados das novas tecnologias de informação e comunicação aplicadas ao Direito;
- e) Conhecimentos básicos da organização administrativa portuguesa e do procedimento administrativo comum;
- f) Conhecimentos especializados das principais tarefas da função de secretariado no apoio de atividades forenses e, bem assim, conhecimento basilar das principais regras deontológicas;
- g) Conhecimentos abrangentes na área da comunicação em língua inglesa;
- h) Conhecimentos básicos sobre tipos e formas processuais para assegurar o direito de ação e correspondente tramitação processual (civil, penal e laboral);
- i) Conhecimento básico do sistema jus laboral português;
- j) Conhecimento básico do sistema jurídico-mercantil português;
- k) Conhecimentos especializados referentes aos direitos do consumidor e às principais normas jurídico-consumeristas gerais e sectoriais;
- l) Conhecimentos especializados referentes às principais normas e instrumentos registais e notariais;
- m) Conhecimentos básicos referentes aos diversos meios de resolução extrajudicial de conflitos existentes no panorama nacional e internacional;
- n) Conhecimentos especializados relativos aos princípios basilares da prática forense e do regime das custas judiciais, considerando as suas especificidades;
- o) Conhecimento abrangente dos fenómenos informáticos e eletrónicos na perspetiva do Direito;
- p) Conhecimentos fundamentais sobre os diferentes processos no âmbito da insolvência, da sua tramitação e da forma de conclusão dos mesmos;
- q) Conhecimentos fundamentais atinentes às normas e práticas de Direito Imobiliário.

6.2 — Aptidões

- a) Selecionar e planear procedimentos adequados na assessoria jurídica do profissional liberal, do serviço público ou da organização privada;
- b) Interpretar corretamente textos legais, doutrinários e jurisprudenciais;
- c) Elaborar e rever, com precisão e rigor, textos jurídicos, tais como requerimentos, notificações ou atas;
- d) Planear, gerir e executar processos de pesquisa nas bases de dados do foro jurídico, de forma correta e eficiente, com recurso às tecnologias de informação e comunicação;
- e) Gerir a tramitação procedimental administrativa e identificar os diferentes setores, órgãos e serviços da Administração Pública;
- f) Programar, gerir e realizar comunicações e autorizações de cariz obrigatório para a atividade desenvolvida pelo empregador;
- g) Preparar, atualizar e otimizar, com a devida conciliação de interesses, a agenda do serviço e a carteira de clientes;
- h) Coordenar e instruir a preparação de reuniões ou a celebração de atos públicos;
- i) Avaliar e resolver questões práticas simples no âmbito do Direito do Trabalho;
- j) Gerir o funcionamento interno administrativo do tipo societário em que se enquadre, tendo em consideração as características, as obrigações e as responsabilidades que lhes estão inerentes;
- k) Analisar e propor soluções para questões simples de Direito do Consumo e redigir reclamações de consumo;
- l) Organizar a documentação e promover diligências no sentido de requerer e realizar registo ou ato notarial;

- m) Avaliar eficientemente a informação disponibilizada pelas partes relativamente a cada conflito, por forma a apoiar na seleção do mecanismo extrajudicial adequado em cada situação conflitual;
- n) Determinar o montante de taxa de justiça, o momento próprio para o pagamento, a responsabilidade subjetiva pelo pagamento e as consequências para a falta de pagamento;
- o) Promover a notificação ou autorização do tratamento de dados pessoais junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados.

6.3 — Atitudes

- a) Demonstrar capacidade para estabelecer objetivos e prioridades;
- b) Demonstrar capacidade analítica, espírito crítico construtivo e pensamento lógico;
- c) Demonstrar capacidade para reconhecer a importância da boa comunicação para a imagem do local de trabalho;
- d) Demonstrar disponibilidade, cortesia e respeito pelos outros no relacionamento com interlocutores diferenciados;
- e) Demonstrar capacidade de adaptar a linguagem às características dos diferentes interlocutores;
- f) Demonstrar autonomia na análise dos problemas, contribuindo ativamente para a sua resolução;
- g) Demonstrar autonomia na pesquisa da informação necessária;
- h) Demonstrar capacidade de exprimir corretamente, de modo oral e escrito, com utilização correta da terminologia jurídica;
- i) Demonstrar capacidade para transmitir informações simples de modo claro e coerente;
- j) Demonstrar capacidade de iniciativa e proatividade;
- k) Demonstrar sentido de responsabilidade, atuando de modo urbano e com respeito pelas regras deontológicas;
- l) Adaptar-se e acompanhar a evolução tecnológica na sua atividade profissional.

7 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
380 — Direito	101	84 %
223 — Língua e Literatura Materna	6	5 %
310 — Ciências Sociais e do Comportamento	4	3 %
346 — Secretariado e Trabalho Administrativo	4	3 %
347 — Enquadramento na Organização/Empresa	3	3 %
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras	2	2 %
<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:

- Economia
- História
- 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
Leiria	Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Leiria do Instituto Politécnico de Leiria.	27	65

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)
Comunicação e Tecnologias de Informação.	310 — Ciências Sociais e do Comportamento.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	60		48		108	4
Língua Inglesa	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	30		24		54	2

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)
Português	223 — Língua e Literatura Materna.	Geral e científica	1.º ano	Semestral ...	60		102		162	6
Introdução à Legislação Laboral	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral ...	45	30	90		135	5
Introdução ao Procedimento Administrativo.	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral ...	60	45	75		135	5
Noções Básicas de Direito Comercial.	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral ...	45	30	90		135	5
Noções Fundamentais de Direito.	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral ...	75	50	114		189	7
Organização Administrativa Portuguesa.	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral ...	75	50	114		189	7
Práticas Processuais e Organização Judiciária.	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral ...	90	75	99		189	7
Práticas Registas e Notariais	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral ...	60	45	75		135	5
Proteção ao Consumidor	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral ...	30	30	51		81	3
Secretariado Forense	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo.	Técnica	1.º ano	Semestral ...	30	30	78		108	4
Integração na Profissão	347 — Enquadramento na Organização/Empresa.	Geral e científica	2.º ano	Semestral ...	45		36		81	3
Custas Judiciais	380 — Direito	Técnica	2.º ano	Semestral ...	45	30	63		108	4
Direito e Informática	380 — Direito	Técnica	2.º ano	Semestral ...	45	30	63		108	4
Práticas de Direito Imobiliário	380 — Direito	Técnica	2.º ano	Semestral ...	75	50	114		189	7
Práticas de Direito Insolvencial	380 — Direito	Técnica	2.º ano	Semestral ...	60	45	102		162	6
Técnicas de Resolução Extrajudicial de Conflitos.	380 — Direito	Técnica	2.º ano	Semestral ...	60	45	102		162	6
Estágio	380 — Direito	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral ...			810	640	810	30
<i>Total</i>					990	585	2 250	640	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.

311096614

Aviso n.º 1892/2018

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 13 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 Contabilidade e Gestão do Instituto Superior D. Dinis.

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

ANEXO I

1 — Estabelecimento de ensino superior

Instituto Superior D. Dinis

2 — Curso técnico superior profissional

T029 — Contabilidade e Gestão

3 — Número de registo

R/Cr 190/2015

4 — Área de educação e formação

344 — Contabilidade e Fiscalidade

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Desempenhar tarefas contabilísticas, financeiras, administrativas, de gestão e fiscais inerentes ao correto funcionamento de uma empresa, organização pública ou privada — atividades estas que devem concorrer para tomadas de decisão e definição de estratégias assertivas, com reflexos positivos ao nível da revitalização e crescimento das organizações.

5.2 — Atividades principais

a) Pesquisar, recolher, selecionar, preparar, organizar, analisar e controlar informação relevante para a gestão;

b) Pesquisar, recolher, selecionar, preparar e analisar informação relevante de natureza financeira, necessária ao cumprimento das obrigações contabilísticas e fiscais pela empresa ou organização pública ou privada;

c) Colaborar no apoio à Administração e ou Direção, na gestão económica e financeira da empresa ou organização pública ou privada;

d) Planificar, organizar e executar, de forma autónoma, a contabilidade financeira e de gestão das entidades;

e) Colaborar na área comercial, nomeadamente na gestão das compras e das vendas da empresa ou organização pública ou privada, realizadas no contexto nacional e internacional;

f) Implementar sistemas de apoio à gestão das compras e das vendas;

g) Implementar sistemas de informação de apoio à gestão de clientes e de fornecedores, bem como dos relativos à gestão de tesouraria;