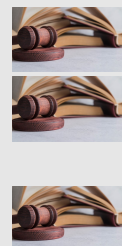




## REFERENCIAL DE FORMAÇÃO

EM VIGOR



|   |   |
|---|---|
| <b>Área de Educação e Formação</b>                    | 380 . Direito   |
| <b>Código e Designação do Referencial de Formação</b> | <b>380372 - Técnico/a de Serviços Jurídicos</b>   |
|   | <b>Nível de Qualificação do QNQ: 4</b><br><b>Nível de Qualificação do QEQ: 4</b>  |
| <b>Modalidades de Educação e Formação</b>             | Cursos Profissionais  |
| <b>Total de pontos de crédito</b>                     | 198,00  |
| <b>Publicação e atualizações</b>                      | <p>Publicado no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) nº 28 de 29 de julho de 2019 com entrada em vigor a 29 de julho de 2019.</p> <p>1ª Atualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) nº 8 de 29 de fevereiro de 2020 com entrada em vigor a 29 de fevereiro de 2020.</p> <p>2ª Atualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) nº 19 de 22 de maio de 2020 com entrada em vigor a 22 de maio de 2020.</p> <p>3ª Atualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) nº 27 de 22 de julho de 2020 com entrada em vigor a 22 de julho de 2020.</p> |
| <b>Observações</b>                                    |   |

## 1. Perfil de Saída

---

### Descrição Geral

Planear, coordenar e executar atividades de assessoria, apoio técnico, bem como desempenhar tarefas administrativas e processuais de teor jurídico, com vista a apoiar o profissional jurídico ou dirigente da entidade em que presta serviço (Tribunais/Julgados de Paz, nos Cartórios Notariais, nas Conservatórias de Registos, nos Escritórios de Advogados e Solicitadores e nos Gabinetes Jurídicos das Empresas/Instituições).

### Atividades Principais

- Organizar, instruir e movimentar processos judiciais, com cômputo de prazos e pagamento de custas processuais.
- Organizar, instruir e movimentar extrajudiciais.
- Organizar, instruir e movimentar processos administrativos, com cômputo de prazos e pagamento de custas processuais.
- Organizar, instruir e movimentar processos registrais com cômputo de prazos e pagamento de emolumentos.
- Organizar, instruir e movimentar processos notariais, com cômputo de prazos e pagamento de emolumentos.
- Coordenar o atendimento ao público e a execução de tarefas administrativas.
- Elaborar e dar entrada de requerimentos de registo comercial, predial, automóvel e civil.
- Gerir e organizar o fluxo de informação dentro do escritório/empresa que coordena, nomeadamente recorrendo ao uso dos meios informáticos.
- Organizar e gerir o arquivo de legislação e de documentação jurisprudencial e doutrinal da instituição/organização.

### 3. Referencial de Formação Global

#### Componente de Formação Sociocultural

| Disciplinas   | Horas       |
|---|-------------|
| Português (ver programa)                                      | 320         |
| Língua Estrangeira I, II ou III*                              |             |
| Inglês    ver programa iniciação    ver programa continuação  | 220         |
| Francês   ver programa iniciação    ver programa continuação  |             |
| Espanhol   ver programa iniciação    ver programa continuação |             |
| Alemão    ver programa iniciação    ver programa continuação  |             |
| Área de Integração (ver programa)                             | 220         |
| Tecnologias da Informação e Comunicação (ver programa)        | 100         |
| Educação Física (ver programa)                                | 140         |
| <b>Total:</b>   | <b>1000</b> |

\* O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário. Nos programas de iniciação adotam-se os seis primeiros módulos.

#### Componente de Formação Científica

| Disciplinas               | Horas      |
|---------------------------|------------|
| Direito (ver programa)    | 200        |
| Economia (ver programa)   | 200        |
| Matemática (ver programa) | 100        |
| <b>Total:</b>             | <b>500</b> |

**Total de Pontos de Crédito das Componentes de Formação Sociocultural e de Formação Científica: 70,00**

#### Formação Tecnológica

| Código <sup>1</sup> |   | UFCD pré-definidas                         | Horas | Pontos de crédito |
|---------------------|---|--|-------|-------------------|
| 10339               | 1 | Órgãos de soberania                        | 25    | 2,25              |
| 10340               | 2 | Organização do sistema judiciário          | 25    | 2,25              |
| 10341               | 3 | Magistratura Judicial e Ministério Público | 25    | 2,25              |

|   |    |   |      |        |
|---|----|---|------|--------|
| 10342   | 4  | Registo Civil   | 50   | 4,50   |
| 10343   | 5  | Registos Predial, Comercial e Automóvel                                   | 50   | 4,50   |
| 10344   | 6  | Notariado   | 25   | 2,25   |
| 10345   | 7  | Processo de Inventário  | 25   | 2,25   |
| 10346   | 8  | Processo Penal - evolução, princípios e elementos                         | 50   | 4,50   |
| 10347   | 9  | Atos Processuais em Processo Penal  | 50   | 4,50   |
| 10348   | 10 | Prova em Processo Penal   | 50   | 4,50   |
| 10349   | 11 | Medidas de coação e de garantia patrimonial                               | 25   | 2,25   |
| 10350   | 12 | Fases Preliminares do Processo Penal                                      | 50   | 4,50   |
| 10351   | 13 | Fase de Julgamento em Processo Penal                                      | 25   | 2,25   |
| 10352   | 14 | Recursos e execuções em Processo Penal                                    | 25   | 2,25   |
| 10353   | 15 | Ação em Processo Civil  | 25   | 2,25   |
| 10354   | 16 | Atos Processuais no Processo Civil e a Instância                          | 50   | 4,50   |
| 10355   | 17 | Procedimentos Cautelares e Processo de Declaração                         | 50   | 4,50   |
| 10356   | 18 | Processos especiais em Processo Civil                                     | 25   | 2,25   |
| 10357   | 19 | Recursos em Processo Civil  | 25   | 2,25   |
| 10358   | 20 | Processo de Execução em Processo Civil                                    | 25   | 2,25   |
| 10359   | 21 | Processos de Jurisdição Voluntária e Processos Tutelares Cíveis           | 25   | 2,25   |
| 10360   | 22 | Processo de Insolvência   | 25   | 2,25   |
| 10361   | 23 | Processo de Trabalho  | 50   | 4,50   |
| 10362   | 24 | Regulamento das Custas Processuais  | 50   | 4,50   |
| 10363   | 25 | Aplicação informática na área da unidade central                          | 25   | 2,25   |
| 10364   | 26 | Aplicação informática na área das unidades de processos                   | 25   | 2,25   |
| 10365   | 27 | Videoconferência e desmaterialização dos processos e atos judiciais       | 25   | 2,25   |
| 10366   | 28 | Aplicação informática de gestão integrada de serviços e gestão orçamental | 25   | 2,25   |
| 0649  | 29 | Estrutura e comunicação organizacional                                    | 50   | 4,50   |
| 5440  | 30 | Comunicação interpessoal e assertividade                                  | 25   | 2,25   |
| 10367   | 31 | Comunicação e acolhimento institucional                                   | 25   | 2,25   |
| 5436  | 32 | Liderança e motivação de equipas  | 50   | 4,50   |
| 0683  | 33 | Ética e deontologia profissionais   | 25   | 2,25   |
| <b>Total da carga horária e de pontos de crédito:</b> |    |   | 1125 | 101,25 |

Para obter a qualificação de Técnico/a de Serviços Jurídicos, para além das UFCD pré-definidas, **terão também de ser realizadas 75 horas da Bolsa de UFCD**

Bolsa de UFCD

| Código   |    | Bolsa UFCD  | Horas       | Pontos de crédito |
|--|----|---|-------------|-------------------|
| 10368  | 34 | Personalidade   | 25          | 2,25              |
| 6236   | 35 | Secretariado forense  | 25          | 2,25              |
| 0693   | 36 | Gestão de correio eletrónico e pesquisa de informação na web      | 25          | 2,25              |
| 0637   | 37 | Legislação fiscal - impostos                                      | 50          | 4,50              |
| 0653   | 38 | Arquivo - organização e manutenção                                | 25          | 2,25              |
| 4647   | 39 | Liderança e trabalho em equipa                                    | 25          | 2,25              |
| 7852   | 40 | Perfil e potencial do empreendedor – diagnóstico/ desenvolvimento | 25          | 2,25              |
| 7853   | 41 | Ideias e oportunidades de negócio                                 | 50          | 4,50              |
| 7854   | 42 | Plano de negócio – criação de micronegócios                       | 25          | 2,25              |
| 7855   | 43 | Plano de negócio – criação de pequenos e médios negócios          | 50          | 4,50              |
| 8598   | 44 | Desenvolvimento pessoal e técnicas de procura de emprego          | 25          | 2,25              |
| 8599   | 45 | Comunicação assertiva e técnicas de procura de emprego            | 25          | 2,25              |
| 8600   | 46 | Competências empreendedoras e técnicas de procura de emprego      | 25          | 2,25              |
| 9820   | 47 | Planeamento e gestão do orçamento familiar                        | 25          | 2,25              |
| 9821   | 48 | Produtos financeiros básicos                                      | 50          | 4,50              |
| 9822   | 49 | Poupança – conceitos básicos                                      | 25          | 2,25              |
| 9823   | 50 | Crédito e endividamento   | 50          | 4,50              |
| 9824   | 51 | Funcionamento do sistema financeiro                               | 25          | 2,25              |
| 9825   | 52 | Poupança e suas aplicações  | 50          | 4,50              |
| 10672  | 53 | Introdução à utilização e proteção dos dados pessoais             | 25          | 2,25              |
| 10746  | 54 | Segurança e Saúde no Trabalho – situações epidémicas/pandémicas   | 25          | 2,25              |
| 10759  | 55 | Teletrabalho  | 25          | 2,25              |
| <b>Total da carga horária e de pontos de crédito da Formação Tecnológica</b> |    |   | <b>1200</b> | <b>108</b>        |

| <b>Formação em Contexto de Trabalho</b>   | Horas     | Pontos de crédito |
|---|-----------|-------------------|
| A formação em contexto de trabalho nos cursos profissionais está integrada na componente de formação tecnológica.<br>A formação em contexto de trabalho visa a aquisição e desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir e é objeto de regulamentação própria. | 600 a 840 | 20,00             |

<sup>1</sup>Os códigos assinalados a laranja correspondem a UFCD comuns a dois ou mais referenciais, ou seja, transferíveis entre referenciais de formação.

#### 4. Desenvolvimento das Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) - Formação Tecnológica

|              |                            |                                  |
|--------------|----------------------------|----------------------------------|
| <b>10339</b> | <b>Órgãos de soberania</b> | <b>Carga horária</b><br>25 horas |
|--------------|----------------------------|----------------------------------|

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Objetivo(s)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reconhecer o Estado como sociedade politicamente organizada.</li> <li>Reconhecer o Direito Constitucional como ramo do Direito Público.</li> <li>Identificar a organização política do Estado/órgãos de soberania.</li> <li>Interpretar artigos da Constituição da República Portuguesa.</li> </ul> |
|--------------------|--|

##### Conteúdos

- O Estado e o Direito
  - Sociedade politicamente organizada
  - Elementos
  - Poderes/funções e fins
- Direito Constitucional
  - Ramo do direito público
  - Organização política do Estado/órgãos de soberania
  - Constituição da República

|              |  |                                  |
|--------------|--|----------------------------------|
| <b>10340</b> | <b>Organização do sistema judiciário</b> | <b>Carga horária</b><br>25 horas |
|--------------|--|----------------------------------|

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Objetivo(s)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reconhecer a organização do sistema judiciário.</li> <li>Interpretar a Lei da Organização do Sistema Judiciário (LOSJ) e o Regime aplicável à Organização e Funcionamento dos Tribunais Judiciais (ROFTJ).</li> <li>Identificar o processo de acesso à carreira de funcionário judicial.</li> <li>Caracterizar o enquadramento legal dos funcionários judiciários.</li> </ul> |
|--------------------|--|

##### Conteúdos

- Organização do sistema judiciário
  - Lei da Organização do Sistema Judiciário (LOSJ)
  - Regime aplicável à Organização e Funcionamento dos Tribunais Judiciais (ROFTJ)
- Funcionários judiciais
  - Carreira
  - Direitos, deveres e incompatibilidades
  - Regime de férias, faltas e licenças que se aplica aos funcionários judiciais
  - Estatuto dos funcionários judiciais

10341

**Magistratura Judicial e Ministério Público**

**Carga horária**  
25 horas

**Objetivo(s)**

- Identificar a composição, função e características da Magistratura Judicial.
- Identificar a composição e competência Conselho Superior da Magistratura e os Serviços de Inspeção.
- Identificar a definição, competência e representação do Ministério Público.
- Interpretar o Estatuto dos Magistrados Judiciais e do Estatuto do Ministério Público.

**Conteúdos**

- Magistratura Judicial
  - Composição, funções e características
- Conselho Superior de Magistratura
  - Composição, funções e características
- Serviços de Inspeção
  - Composição, funções e características
- Magistratura do Ministério Público
  - Definição, competência e representação
  - Tribunais judiciais, os seus órgãos e agentes
  - Órgãos
    - Conselho Superior do Ministério Público
    - Conselho Consultivo da Procuradoria Geral da República
    - Serviço de Inspeção e os Departamentos de Investigação e Ação Penal (DIAP's)
- Estatuto dos Magistrados Judiciais e do Estatuto do Ministério Público

10342

**Registo Civil**

**Carga horária**  
50 horas

**Objetivo(s)**

- Caracterizar os órgãos do Registo Civil.
- Distinguir os atos de registo em geral dos atos de registo em especial.
- Identificar os processos privativos do Registo Civil.
- Identificar o processo de atribuição, aquisição e perda da nacionalidade.
- Interpretar o Código do Registo Civil.
- Organizar, instruir e movimentar um processo de Registo Civil.
- Calcular emolumentos.
- Interpretar o regulamento emolumentar dos registos e notariado.

**Conteúdos**

- Registo Civil
  - Noção, valor e órgãos
- Atos de registo
  - Atos de registos em geral
  - Atos de registo em especial
  - Publicidade e prova dos factos sujeitos a registo
- Processos privativos do Registo Civil
- Nacionalidade portuguesa
  - Atribuição, aquisição e perda
- Identificação civil
- Emolumentos
- Legislação aplicável



10343

## Registos Predial, Comercial e Automóvel

Carga horária  
50 horas

### Objetivo(s)

- Caracterizar o processo, os atos e os meios de Registo Predial.
- Interpretar o código do Registo Predial.
- Caracterizar a organização, os suportes documentais, efeitos e processo de Registo Comercial.
- Interpretar o Código do Registo Comercial.
- Caracterizar o processo do Registo Automóvel.
- Interpretar o Código de Registo Automóvel.
- Organizar, instruir e movimentar processos de Registo Predial, Comercial e Automóvel.
- Calcular emolumentos.
- Interpretar o regulamento emolumentar dos registos e notariado.

### Conteúdos

- Registo Predial
  - Definição
  - Registo
  - Atos
  - Meios de prova
  - Código do registo predial
  - Portal internet para registo predial
- Registo Comercial
  - Organização
  - Processo
  - Atos
  - Meios de prova
  - Suportes
  - Efeitos
  - Código do registo comercial
  - Portal internet para registo comercial
- Registo Automóvel
  - Processo
  - Portal internet para registo automóvel
- Emolumentos
- Legislação aplicável

10344

## Notariado

Carga horária  
25 horas

### Objetivo(s)

- Caracterizar a função notarial.
- Praticar atos de notariado.
- Interpretar artigos do Código do Notariado.
- Organizar, instruir e movimentar processos notariais com, cômputo de prazos e pagamento de emolumentos.
- Interpretar o regulamento emolumentar dos registos e notariado.

### Conteúdos

- Função notarial
- Atos notarias em geral
- Atos notariais em especial
- Prazos
- Instrumentos públicos avulsos
- Autenticação de documentos particulares
- Reconhecimentos
- Certificados, certidões, públicas-formas e traduções
- Emolumentos
- Legislação aplicável

10345

**Processo de Inventário**

**Carga horária**  
25 horas

**Objetivo(s)**

- Definir a competência dos Cartórios Notariais.
- Identificar a legitimidade dos cartórios quanto ao processo de inventário.
- Identificar as fases do Processo de Inventário.
- Reconhecer o requerimento inicial.
- Interpretar o Regime Jurídico do Processo de Inventário.
- Utilizar a plataforma de gestão de Processos de Inventário.
- Elaborar um Processo de Inventário.
- Calcular emolumentos.
- Interpretar o regulamento emolumentar dos registos e notariado.
- 10. Organizar, instruir e assegurar a tramitação de um Processo de Inventário.

**Conteúdos**

- Cartórios Nacionais
  - Competência
  - Legitimidade
- Processo de Inventário
  - Funções
  - Inventário destinado a por termo à comunhão hereditária
  - Fases processuais
  - Casos especiais
- Emolumentos
- Legislação aplicável
- Plataforma de gestão de processos de Inventário

10346

**Processo Penal - evolução, princípios e elementos**

**Carga horária**  
50 horas

**Objetivo(s)**

- Reconhecer a evolução da estrutura do Processo Penal português.
- Caracterizar o sistema processual penal português relativamente a estes dois tipos de estrutura.
- Manusear e interpretar o Código de Processo Penal.
- Identificar os principais elementos que têm intervenção num processo de natureza penal.
- Identificar os princípios do Processo Penal.
- Caracterizar um processo de natureza penal.
- Distinguir os diferentes tipos legais de crimes.
- Distinguir queixa de acusação particular.

**Conteúdos**

- Evolução da estrutura do processo penal português
- Processo Penal
  - Noção
  - Características
  - Finalidades
  - Elementos
  - Estrutura (acusatória/inquisitória)
  - Competência
- Código do Processo Penal
  - Noções e princípios fundamentais
- Tipos Legais de Crime
- Queixa e acusação particular

10347

**Atos Processuais em Processo Penal**

**Carga horária**  
50 horas

**Objetivo(s)**

- Classificar Atos Processuais em Processo Penal.
- Identificar as formalidades dos atos e a sua prática durante um Processo Penal.
- Identificar os prazos para a prática dos atos processuais em Processo Penal e as consequências da não observância dos mesmos.
- Reconhecer a importância da comunicação dos atos e as formalidades a que está sujeita essa comunicação em Processo Penal.
- Identificar as diversas formas de convocação para a prática de atos processuais em Processo Penal.
- Identificar as nulidades a que está sujeita a prática de atos processuais em Processo Penal.
- Organizar, instruir e movimentar processos judiciais, com cômputo de prazos e pagamento de emolumentos.
- Interpretar o Código de Processo Penal.

**Conteúdos**

- Atos Processuais em Processo Penal
  - Classificação
    - Quem os pratica
    - Fase em que são praticados
    - Fins a alcançar
- Formalidades dos atos processuais em Processo Penal
  - Manutenção da ordem no decurso dos atos processuais
  - Publicidade e secretismo dos atos processuais (o segredo de justiça)
  - Forma e documentação dos atos
  - Tempo/Prazos e os atos processuais
  - Comunicação dos atos e convocação para eles
  - Nulidades
  - Extinção da responsabilidade criminal
  - Prescrição do procedimento criminal e consequências jurídicas
- Legislação aplicável

10348

**Prova em Processo Penal**

**Carga horária**  
50 horas

**Objetivo(s)**

- Distinguir os vários meios de prova em Processo Penal.
- Distinguir os vários meios de obtenção de prova em Processo Penal.
- Interpretar o Código de Processo Penal.

**Conteúdos**

- Meios de prova em Processo Penal
  - Prova testemunhal
  - Declarações do arguido, assistente e partes civis
  - Prova por acareação
  - Prova por reconhecimento
  - Reconstituição do facto
  - Prova pericial
  - Prova documental
- Meios de obtenção de prova em Processo Penal
  - Exames
  - Revistas e buscas
  - Apreensões
  - Escutas telefónicas
- Legislação aplicável

10349

### Medidas de coação e de garantia patrimonial

Carga horária  
25 horas

#### Objetivo(s)

- Distinguir as medidas de coação de medidas de garantia patrimonial.
- Caracterizar as várias medidas de coação admissíveis na lei processual penal portuguesa.
- Caracterizar as medidas de garantia patrimonial admissíveis na lei processual penal portuguesa.
- Interpretar o Código de Processo Penal.

#### Conteúdos

- Medidas de coação na lei processual penal portuguesa
  - Revogação, alteração e extinção das medidas de coação
  - Modos de Impugnação das medidas de coação
- Medidas de garantia patrimonial na lei processual penal portuguesa
- Legislação aplicável

10350

### Fases Preliminares do Processo Penal

Carga horária  
50 horas

#### Objetivo(s)

- Definir a notícia do crime.
- Distinguir denúncia, queixa e participação.
- Diferenciar as formas de deteção.
- Caracterizar a fase de inquérito em processo penal.
- Distinguir despacho de acusação de despacho de arquivamento.
- Caracterizar a fase de instrução em processo penal.
- Distinguir despacho de pronúncia de despacho de não pronúncia.
- Caracterizar os processos especiais.
- Interpretar o Código do Processo Penal.

#### Conteúdos

- Notícia do crime - auto de notícia
- Denúncia, queixa e participação
- Medidas cautelares e de polícia
- Detenção
- Inquérito
  - Finalidade, âmbito e competência
  - Atos de inquérito
  - Encerramento do inquérito
    - Arquivamento
    - Suspensão provisória do processo
    - Acusação
- Instrução
  - Finalidade, âmbito e competência
  - Atos de instrução
  - Debate instrutório
  - Encerramento da instrução
- Processos especiais
  - Processo sumário
  - Processo sumaríssimo
  - Processo abreviado
- Legislação aplicável

10351

**Fase de Julgamento em Processo Penal**

**Carga horária**  
25 horas

**Objetivo(s)**

- Caracterizar as fases de julgamento em Processo Penal.
- Identificar os efeitos de uma declaração e notificação de contumácia.
- Identificar as formalidades da audiência de julgamento em Processo Penal.
- Elaborar uma ata de audiência de julgamento em Processo Penal.
- Identificar os requisitos da sentença em Processo Penal.
- Interpretar o Código de Processo Penal.

**Conteúdos**

- Fase de julgamento
  - Atos preliminares
    - Saneamento do processo e despacho que designa dia para audiência de julgamento
    - Notificações
    - Contestação e rol de testemunhas
  - Da audiência
    - 1.2.1 Princípios da audiência
  - Disciplina e direção
  - Deveres da conduta na audiência de julgamento
  - Atos introdutórios
    - Chamada e abertura da audiência
    - Faltas
    - Contumácia
- Documentação da audiência
- Sentença
  - Requisitos
  - Nulidade e correção da sentença
- Legislação aplicável

10352

**Recursos e execuções em Processo Penal**

**Carga horária**  
25 horas

**Objetivo(s)**

- Identificar os princípios gerais subjacentes aos recursos ordinários e extraordinários em Processo Penal.
- Identificar a tramitação em Processo Penal.
- Identificar a tramitação do recurso extraordinário em Processo Penal.
- Identificar os modos de execução das penas e das medidas de segurança.
- Identificar os trâmites de uma execução de bens.
- Identificar o destino das multas.
- Organizar, instruir e movimentar um processo de recurso em Processo Penal.
- Interpretar o Código de Processo Penal.

**Conteúdos**

- Recursos Ordinários em Processos Penal
  - Princípios gerais
  - Tramitação
- Recursos Extraordinários em Processo Penal
  - Princípios gerais
  - Tramitação
- Execução das penas em Processo Penal
  - Modos de execução
  - Medidas de segurança
  - Bens e destino das multas
  - Trâmites de uma execução de bens
  - Destino das multas
- Legislação aplicável

10353

**Ação em Processo Civil**

**Carga horária**  
25 horas

**Objetivo(s)**

- Interpretar o Código de Processo Civil.
- Reconhecer a necessidade da existência do direito processual civil como ramo de direito destinado a integrar o direito civil.
- Identificar os princípios fundamentais no Processo Civil.
- Identificar as espécies de ações.
- Analisar os pressupostos processuais em Processo Civil.
- Identificar os pressupostos das partes.
- Distinguir os pressupostos das partes dos pressupostos do tribunal.
- Reconhecer as regras de competência em Processo Civil

**Conteúdos**

- Processo Civil
  - Código do Processo Civil
  - Direito processual civil
  - Princípios estruturantes e fundamentais
- Espécie de ações
- Pressupostos Processuais
  - Das Partes
    - Personalidade e capacidades judiciária em juízo
    - Legitimidade das partes
    - Patrocínio judiciário
  - Do Tribunal
    - Competência internacional
    - Competência interna

10354

## Atos Processuais no Processo Civil e a Instância

**Carga horária**  
50 horas

### Objetivo(s)

- Reconhecer a forma dos atos processuais em processo civil.
- Identificar e contar os prazos associados aos atos processuais em processo civil.
- Identificar os atos dos diversos intervenientes no processo civil.
- Analisar as nulidades processuais.
- Caracterizar as modalidades de citação e de notificação.
- Identificar as nulidades dos atos processuais
- Explicar os princípios determinantes do início, desenvolvimento, interrupção e suspensão de uma instância.
- Identificar os factos que determinam a interrupção da instância.
- Caracterizar as causas de extinção da instância.
- Praticar atos processuais em processo civil na ótica do oficial de justiça.
- Interpretar o Código de Processo Civil.

### Conteúdos

- Atos processuais em processo civil
  - Forma
  - Prazos
    - Regra de continuidade
    - Contagem dos prazos
  - Atos das partes
  - Atos dos magistrados
  - Atos da secretaria
  - Atos especiais
- Publicidade e acesso ao processo
- Comunicação dos atos em processo civil
  - Citações e modalidades
    - Carta precatória
    - Carta rogatória
  - Tipos de notificações
    - Notificações judiciais avulsas
- Nulidade dos atos
- Atos em especial
- Instância e seus incidentes
  - Princípios
  - Causas da suspensão
  - Causas de interrupção
  - Efeitos da extinção
- Legislação aplicável

10355

## Procedimentos Cautelares e Processo de Declaração

**Carga horária**  
50 horas

### Objetivo(s)

- Identificar os tipos de procedimentos cautelares.
- Reconhecer a instância processual nas diversas providências cautelares.
- Reconhecer a tramitação do processo declarativo comum.
- Caracterizar o tipo de prova admitida no Processo de Declaração.
- Caracterizar a forma de discussão e julgamento da causa pelo juiz.
- Identificar os requisitos de uma sentença.
- Organizar, instruir e movimentar um processo declarativo comum
- Interpretar o Código de Processo Civil.

### Conteúdos

- Tutela
  - Meios de tutela
  - Providências
    - Características
- Procedimentos Cautelares
  - Procedimento cautelar comum
  - Procedimentos cautelares especificado
  - Consagração legal dos diversos procedimentos cautelares no âmbito do código do processo civil
  - Tramitação processual
- Processo de Declaração – tramitação processual
  - Articulados
    - Petição inicial - requisitos
    - Revelia do réu
    - Contestação
    - Reconvenção
    - Réplica
    - Articulados supervenientes
  - Gestão inicial do processo e a audiência prévia
    - Instrução do processo
    - Tipos de provas
  - Audiência final
  - Discussão e julgamento pelo juiz
- Sentença
- Custas, multas e indemnização
- Legislação aplicável



10356

Processos especiais em Processo Civil

Carga horária  
25 horas

**Objetivo(s)**

- Definir Processo Especial em Processo Civil.
- Distinguir os vários processos especiais em Processo Civil.
- Caracterizar a tramitação processual dos vários processos especiais.
- Organizar, instruir e movimentar um processo especial em processo civil.
- Interpretar o Código de Processo Civil.

**Conteúdos**

- Processo especial em código civil
  - Definição
- Tramitação processual em processos especiais
  - Tutela da personalidade
  - Justificação da ausência
  - Interdições e inabilitações
  - Prestação de caução
  - Consignação em depósito
  - Divisão de coisa comum
  - Divórcio e separação sem consentimento do outro cônjuge
  - Execução especial por alimentos
  - Liquidação da herança vaga em benefício do Estado
  - Prestação de contas
  - Regulação e repartição de avarias marítimas
  - Reforma de autos
  - Ação de indemnização contra magistrados
  - Revisão de sentenças estrangeiras
- Legislação aplicável

10357

Recursos em Processo Civil

Carga horária  
25 horas

**Objetivo(s)**

- Identificar as decisões que admitem Recurso em Processo Civil.
- Reconhecer prazos de recurso e de resposta.
- Identificar os trâmites do recurso de apelação.
- Identificar os trâmites para uniformização de jurisprudência.
- Identificar os trâmites do recurso de revisão.
- Identificar os trâmites do recurso de revisão.
- Interpretar o Código de Processo Civil.

**Conteúdos**

- Disposições gerais dos recursos em Processo Civil
  - Decisões que admitem recurso
  - Legitimidade para recorrer
  - Efeitos
  - Modo de interposição
  - Resposta
  - Despacho
  - Prazos
- Espécies de recurso e trâmites
  - Recurso de apelação
  - Recurso de revista
  - Recurso para uniformização de jurisprudência
- Recurso de revisão
- Legislação aplicável

10358

**Processo de Execução em Processo Civil**

**Carga horária**  
25 horas

**Objetivo(s)**

- Analisar a tramitação da ação declarativa especial para cumprimento de obrigações pecuniárias emergentes de contratos.
- Analisar a tramitação de uma injunção não contestada.
- Analisar a tramitação de uma injunção contestada.
- Reconhecer a tramitação do processo para pagamento de quantia certa.
- Reconhecer a tramitação do processo para entrega de coisa certa.
- Reconhecer a tramitação do processo para prestação de facto.
- Organizar, instruir e movimentar um processo de execução em processo civil.
- Interpretar o Código de Processo Civil.

**Conteúdos**

- Ação declarativa especial para cumprimento de obrigações emergentes de contratos
  - Tramitação
- Injunção - Tramitação
  - Não contestada
  - Contestada
- Procedimento extrajudicial pré-executivo
- Tipos de ações executivas
- Processo de execução - tramitação
  - Execução para pagamento de quantia certa
  - Execução para entrega de coisa certa
  - Execução para prestação de facto
- Legislação aplicável

10359

**Processos de Jurisdição Voluntária e Processos Tutelares Cíveis**

**Carga horária**  
25 horas

**Objetivo(s)**

- Identificar os processos de jurisdição voluntária.
- Analisar a tramitação processual dos processos de jurisdição voluntária.
- Identificar os processos tutelares cíveis.
- Analisar a tramitação processual dos processos tutelares cíveis.
- Analisar processos especiais.
- Organizar, instruir e movimentar processos de jurisdição voluntária e processos tutelares cíveis.
- Interpretar o Regime Geral do Processo Tutelar Cível.
- Interpretar o Código de Processo Cível.

**Conteúdos**

- Processos de jurisdição voluntária
  - Disposições gerais
- Processos tutelares cíveis
  - Disposições gerais
- Disposições processuais comuns
- Processos especiais
- Regime Geral do Processo Tutelar Cível e Código de Processo Cível

10360

## Processo de Insolvência

Carga horária  
25 horas

### Objetivo(s)

- Identificar os pressupostos processuais do Processo de Insolvência.
- Analisar a tramitação processual do Processo de Insolvência.
- Analisar a tramitação processual do processo especial de revitalização.
- Interpretar o Código da Insolvência e da Recuperação de Empresas.

### Conteúdos

- Processos de Insolvência
  - Pressupostos
  - Tramitação processual do processo de insolvência
  - Tramitação processual do processo especial de revitalização
- Legislação em vigor

10361

## Processo de Trabalho

Carga horária  
50 horas

### Objetivo(s)

- Reconhecer a importância do Processo do Trabalho como forma de resolução de litígios laborais.
- Analisar a tramitação do processo declarativo comum laboral.
- Tramitar um processo declarativo comum laboral
- Analisar a tramitação dos processos especiais.
- Tramitar processos especiais.
- Consultar o Código do Processo de Trabalho.

### Conteúdos

- Processo de Trabalho
  - Princípios do Processo de Trabalho
  - Pressupostos processuais
- Processo de declaração comum
- Processos especiais
- Legislação em vigor

10362

## Regulamento das Custas Processuais

Carga horária  
50 horas

### Objetivo(s)

- Interpretar o Regulamento das Custas Processuais e legislação conexa.
- Definir a taxa de justiça e as suas variantes.
- Caracterizar custas processuais e unidade de conta.
- Diferenciar encargos e custas de parte.
- Elaborar a conta.
- Verificar prescrições.

### Conteúdos

- Regulamento das custas processuais e legislação conexa
- Conceito de custas
- Isenções
- Taxa de justiça
- Responsabilidade pelo pagamento
- Encargos
- Custas de parte
- Multas
- Liquidação, pagamento e execução das custas
- Prescrição
- Tabelas anexas ao Regulamento das Custas Processuais

10363

### Aplicação informática na área da unidade central

**Carga horária**  
25 horas

#### Objetivo(s)

- Reconhecer as potencialidades da aplicação informática na área da unidade central dos tribunais.
- Proceder à distribuição e entrada de todo o expediente nas diferentes áreas.
- Proceder à distribuição do serviço externo.

#### Conteúdos

- Aplicação informática na área da unidade central
  - Entrada de expediente e peças processuais
  - Distribuição e entrada de todo o expediente nas diferentes áreas jurisdicionais

10364

### Aplicação informática na área das unidades de processos

**Carga horária**  
25 horas

#### Objetivo(s)

- Proceder à tramitação processual na área civil.
- Proceder à tramitação processual relativa a processos-crime.
- Proceder à tramitação processual relativa a processos de família e menores.
- Proceder à tramitação processual relativa a processos de comércio
- Proceder à tramitação processual relativa a processos de trabalho
- Reconhecer a importância da conta processual.
- Elaborar uma conta processual.

#### Conteúdos

- Aplicação informática na área das unidades de processos
  - Tramitação processual nas diferentes áreas processuais
  - Elaborar uma conta processual

10365

### Videoconferência e desmaterialização dos processos e atos judiciais

**Carga horária**  
25 horas

#### Objetivo(s)

- Utilizar os meios tecnológicos inerentes à videoconferência.
- Reconhecer as situações processuais em que é possível utilizar o sistema de videoconferências.
- Reconhecer que a utilização dos novos suportes digitais contribui para a desmaterialização dos processos e atos judiciais.
- Realizar a tramitação processual no contexto de processos “virtuais”.

#### Conteúdos

- Videoconferência
  - Meios tecnológicos necessários
  - Circunstância em que se utiliza a videoconferência
  - Operacionalização da videoconferência
- Desmaterialização dos processos e atos judiciais
- Atos processuais e os novos suportes digitais
  - Procedimentos de tramitação processual

10366

**Aplicação informática de gestão integrada de serviços e gestão orçamental**

**Carga horária**  
25 horas

**Objetivo(s)**

- Elaborar o mapa de assiduidade.
- Elaborar o mapa de férias, faltas e licenças.
- Elaborar o cadastro de bens móveis existentes na secretaria.
- Identificar os procedimentos administrativos necessários à aquisição de bens e serviços.
- Identificar o classificador económico.
- Identificar o âmbito da execução orçamental.
- Pesquisar processos judiciais.
- Consultar processos com saldos processuais.
- Registar e/ou consultar documentos únicos de cobrança, notas e atos avulsos.
- Proceder à aprovação e consulta de notas de despesas e de pagamentos.

**Conteúdos**

- Aplicação informática de gestão integrada de serviços
  - Área de gestão integrada de serviços
  - Registo de assiduidade de funcionários
  - Registo de Cadastro de bens móveis
- Aplicação informática de gestão orçamental
  - Registo contabilístico da comarca
  - Classificador económico
- Processos judiciais
  - Pesquisa
  - Identificação de processos com saldos processuais
- Procedimentos administrativos relativos à aquisição de bens e serviços
- Execução orçamental
  - Registo e consulta de documentos únicos de cobrança, notas e atos avulsos
- Consulta de notas de despesas e de pagamentos

0649

## Estrutura e comunicação organizacional

Carga horária  
50 horas

### Objetivo(s)

- Classificar a organização.
- Interpretar a estrutura organizacional.
- Reconhecer os princípios da comunicação organizacional.
- Identificar e caracterizar as funções internas à organização.
- Definir conceitos de qualidade.

### Conteúdos

- Organização
  - Conceito e tipos
- Empresa
  - Conceito
  - Objectivos e papel na sociedade
  - Elementos constitutivos
  - Noções de qualidade
    - Gestão da qualidade
    - Certificação
    - Princípios da qualidade
    - Sistema de gestão da qualidade segundo a Norma NP EN ISO 9001: 2000
    - Segurança, Higiene e Saúde
    - Organização do posto de trabalho
    - Gestão do espaço e do tempo
- Classificar a organização
  - Dimensão
  - Propriedade
  - Ramo de actividade
- Estrutura organizacional
  - Conceito e tipos
  - Representação gráfica e análise
- Comunicação organizacional
  - Conceito, tipos e intervenientes
  - A comunicação eficaz: regras e efeitos
- Funções
  - Produção
  - Comercial
  - Pessoal
  - Financeira
  - Planeamento Estratégico

5440

## Comunicação interpessoal e assertividade

Carga horária  
25 horas

### Objetivo(s)

- Identificar e distinguir os elementos básicos do processo comunicacional.
- Identificar fatores determinantes para a eficácia no processo de comunicação.
- Identificar e desenvolver estilos de comportamento assertivo.

### Conteúdos

- Comunicação interpessoal
  - Elementos básicos do processo comunicacional
  - Determinantes da comunicação eficaz
  - Estilos comunicacionais
  - A comunicação como objeto de dinamização de uma equipa de trabalho
- Estilos de comportamento e comportamento assertivo
  - Estilos típicos de comportamento
  - Dimensões do comportamento assertivo
  - Componente emocional da assertividade
  - Desenvolvimento da assertividade

10367

## Comunicação e acolhimento institucional

**Carga horária**  
25 horas

### Objetivo(s)

- Reconhecer técnicas de acolhimento e atendimento institucional.
- Aplicar técnicas de acolhimento e atendimento institucional.
- Identificar os diferentes tipos de comunicação oral e escrita.
- Proceder ao tratamento da correspondência institucional recebida e expedida.
- Explicar a importância do arquivo numa organização.
- Arquivar processos segundo os diferentes métodos existentes.
- Reconhecer a potencialidade da informática como instrumento de gestão.
- Reconhecer a importância das novas tecnologias no ambiente organizacional.
- Interpretar a informação gerada pela utilização de sistemas informáticos.

### Conteúdos

- Acolhimento e atendimento institucional
  - Técnicas
- Comunicação no dia-a-dia
  - Primeiros contactos com a organização
  - Tipos de comunicação oral e escrita
- Suportes da comunicação
  - Comunicação oral e o contacto pessoal direto
  - Telefone, palestras, reuniões, seminários.
  - Comunicação escrita: convocatórias, atas, requerimentos, notas internas, relatórios, e-mails
  - Comunicação audiovisual
- Tratamento da correspondência
- Circuito da correspondência, registo e documentação inerente ao processo
- Arquivo
  - Importância
  - Métodos
- Sistemas informáticos de comunicação institucional

5436

## Liderança e motivação de equipas

Carga horária  
50 horas

### Objetivo(s)

- Identificar diferentes teorias de motivação.
- Distinguir estilos de liderança.
- Organizar o trabalho de equipa.
- Avaliar a equipa e os resultados do seu trabalho.

### Conteúdos

- Motivação
  - Principais teorias da motivação
  - Inteligência emocional e criatividade
  - Motivação e as diferentes formas de organização do trabalho
  - Motivação e liderança
- Liderança e a comunicação
  - Funções e atitudes de comunicação
  - Liderança versus poder
  - Funções de liderança
  - Parte afetiva e a parte de tarefa de liderança
  - Teorias de liderança
  - Características desejadas num líder
  - Delegação
- Grupos e liderança
  - Equipas de trabalho
  - Estruturação e desenvolvimento das equipas
  - Coordenação e complementaridade das práticas de cada equipa
  - Aparecimento do líder e o seu relacionamento com o grupo
  - Perfis de liderança
- Comunicação nas equipas de trabalho
  - Estilos comunicacionais
  - Comunicação como objeto de dinamização de uma equipa de trabalho
  - Comunicação assertiva na resolução de conflitos na equipa.
  - Comunicação com assertividade na liderança
  - Organização do trabalho de equipa
  - Avaliação da equipa



0683

## Ética e deontologia profissionais

Carga horária  
25 horas

### Objetivo(s)

- Reconhecer as exigências ética associadas à sua atividade profissional.
- Identificar os fatores deontológicos associados à sua atividade profissional.
- Reconhecer as suas próprias competências e funções.
- Reconhecer as exigências éticas e deontológicas em relação aos seus colegas de trabalho, à própria organização e ao público externo.

### Conteúdos

- Exigências éticas
  - Discrição
  - Consciência dos valores hierárquicos
  - Sentido de disciplina
  - Disponibilidade
  - Pontualidade
  - Assiduidade
- Factores deontológicos
  - Capacidade de organização
  - Sentido de antecipação
  - Capacidade de realização profissional
  - Boa cultura geral
  - Facilidade de expressão oral e escrita
  - Criatividade
  - Polivalência
  - Facilidade nas relações interpessoais
  - Sigilo profissional
  - Vivência do sentido da solidariedade social
  - Sentido da obrigação da competência
- Exigências em relação a si próprio/a e às suas funções
  - Competências
  - Aptidões
  - Responsabilidade na tomada de decisões e acções
  - Uso dos conhecimentos e experiências no sentido da produtividade
  - Objectividade (análise racional dos factos)
- Exigências em relação aos colegas de trabalho
  - Respeito pela dignidade da pessoa humana
  - Valorização pessoal e profissional dos colegas
  - Consideração por sugestões, problemas e necessidades dos outros
  - Exercício da liberdade com responsabilidade no trabalho
- Exigências em relação à organização
  - Participação nos objetivos da organização
  - Promoção do desenvolvimento da imagem da organização
  - Uso correto de materiais e equipamentos
  - Discernimento de julgamento em eventuais situações de conflito
  - Sigilo profissional
- Exigências em relação ao público externo
  - Respeito e confiança
  - Princípio da livre concorrência
  - Comunicação bilateral

10368

Personalidade

Carga horária  
25 horas

**Objetivo(s)**

- Explicar o conceito de personalidade.
- Identificar os diferentes fatores que influenciam a personalidade.
- Enunciar as principais teorias da personalidade.
- Reconhecer as características da própria personalidade.

**Conteúdos**

- Personalidade
  - Conceito de personalidade
  - Fatores que influenciam a personalidade
  - Principais teorias da personalidade
    - Teoria psicanalítica
    - Teoria psicossocial
    - Teoria da aprendizagem social
    - Teorias humanistas
  - Características da personalidade

6236

Secretariado forense

Carga horária  
25 horas

**Objetivo(s)**

- Executar as tarefas da função secretariado no apoio jurídico do escritórios e advogados/sociedade de advogados.
- Avaliar a importância da comunicação para a boa imagem do escritório de advogados/sociedade de advogados.
- Caracterizar as organizações do ponto de vista jurídico.
- Identificar os procedimentos na assessoria jurídica das organizações.
- Identificar regras deontológicas na advocacia.

**Conteúdos**

- Perfil do secretariado forense
  - Exigências éticas e deontológicas da função
  - Funções e tarefas
  - A imagem como fator diferencial
- O secretariado no apoio jurídico em empresas e/ou escritórios da especialidade
  - Conhecimento da terminologia forense
  - Atendimento de clientes e hierarquias da organização
  - Serviço de relações públicas
  - O telefone como instrumento de imagem e de negócios
- O secretariado no apoio às reuniões
  - Preparar a organização das reuniões do conselho: convocatórias, materiais, equipamentos
  - As assembleias ordinárias e extraordinárias
  - As actas
- O português/redação forense
  - Comunicação escrita
  - Tipologia de documentação forense
- A Introdução ao Direito
  - As fontes do Direito
  - Características da norma jurídica
  - Distinção entre Direito Público e Direito Privado
- Os clientes
  - Os clientes (pessoas singulares e pessoas colectivas)
  - Os diferentes tipos de empresas individuais e colectivas
- O dia a dia no escritório de advogados - a informação na era digital
  - Principais tarefas
  - Os tribunais
  - Notariado e conservatórias
  - Aplicação informática *Citius*

0693

**Gestão de correio eletrónico e pesquisa de informação na web**

**Carga horária**  
25 horas

**Objetivo(s)**

- Utilizar ferramentas informáticas para a gestão e organização do trabalho.

**Conteúdos**

- Gestão eletrónica de documentos
  - Agenda eletrónica
  - Correio electrónico
  - Organização de pastas e indexação dos documentos electrónicos
- Mensagens eletrónicas
  - Criação
  - Envio e recepção
  - Arquivo
  - Reencaminhamento
  - Eliminação
- Métodos e técnicas de pesquisa avançada na *web*

0637

**Legislação fiscal - impostos**

**Carga horária**  
50 horas

**Objetivo(s)**

- Identificar e aplicar os princípios básicos do direito fiscal.

**Conteúdos**

- Legislação fiscal
  - Conceito de direito fiscal
  - Fontes do direito fiscal
  - Aplicação da lei fiscal no tempo e no espaço
  - Conceito de imposto
  - Classificação dos impostos
  - Fases do imposto
  - Noção de taxa
  - IVA
  - IRS e IRC
  - Imposto de selo
  - IMI

0653

## Arquivo - organização e manutenção

Carga horária  
25 horas

### Objetivo(s)

- Identificar e aplicar as regras de funcionamento do arquivo, de acordo com as técnicas de tratamento de informação documental.

### Conteúdos

- Arquivo – conceitos fundamentais
  - Conceito, funções e características do arquivo
  - Tipologia da documentação interna e externa (processos, registos, coleções e dossiês temáticos)
  - As unidades arquivísticas: constituição, ordenação e tipos
  - Transferência/Incorporação de documentos
- Arquivo como sistema de informação
  - Operações com arquivos (recolha, separação, receção, registo, análise, tratamento, registo/descrição, despacho/difusão, expedição e arquivo)
  - Técnicas e métodos de arquivo
  - Sistemas de classificação dos documentos/codificação
  - Formas de recuperação e controlo dos registos
  - Actualização do arquivo
  - Prazos de conservação de documentos (utilidade, legalidade e historicidade)
  - Equipamentos de arquivo
  - Plano de arquivo
- Novas tecnologias em arquivo
  - Sistemas magnéticos, óticos e micrográficos
  - Utilidade da micro-informática na gestão da documentação

4647

## Liderança e trabalho em equipa

Carga horária  
25 horas

### Objetivo(s)

- Identificar o sucesso do trabalho em equipa realçando vantagens e dinâmicas subjacentes.
- Reconhecer as especificidades e os aspetos essenciais para o sucesso no trabalho em equipa.
- Mobilizar ativamente o potencial único de cada profissional, de forma a contribuir para a excelência no trabalho em equipa.

### Conteúdos

- Liderança
  - Liderança de equipas: fenómenos e dinâmicas próprias, desafios e problemas específicos
  - Diferentes preferências pessoais e o seu impacto em funções de liderança
  - Diferentes estilos de Liderança
  - Competências necessárias à coordenação de equipas
  - Estratégias de mobilização da sua equipa para um desempenho de excelência
  - Gestão de impasses de desenvolvimento ou problemas na equipa
- Trabalho em equipa
  - Trabalho em equipa – implicações e especificidades
  - Excelência no trabalho em equipa
  - Diferenças interpessoais e o seu impacto no trabalho em equipa
  - Mobilização de recursos pessoais em função da equipa
  - Como ultrapassar impasses e obstáculos no trabalho em equipa

7852

**Perfil e potencial do empreendedor – diagnóstico/ desenvolvimento**

**Carga horária**  
25 horas

**Objetivo(s)**

- Explicar o conceito de empreendedorismo.
- Identificar as vantagens e os riscos de ser empreendedor.
- Aplicar instrumentos de diagnóstico e de autodiagnóstico de competências empreendedoras.
- Analisar o perfil pessoal e o potencial como empreendedor.
- Identificar as necessidades de desenvolvimento técnico e comportamental, de forma a favorecer o potencial empreendedor.

**Conteúdos**

- Empreendedorismo
  - Conceito de empreendedorismo
  - Vantagens de ser empreendedor
  - Espírito empreendedor versus espírito empresarial
- Autodiagnóstico de competências empreendedoras
  - Diagnóstico da experiência de vida
  - Diagnóstico de conhecimento das “realidades profissionais”
  - Determinação do “perfil próprio” e autoconhecimento
  - Autodiagnóstico das motivações pessoais para se tornar empreendedor
- Características e competências-chave do perfil empreendedor
  - Pessoais
    - Autoconfiança e automotivação
    - Capacidade de decisão e de assumir riscos
    - Persistência e resiliência
    - Persuasão
    - Concretização
  - Técnicas
    - Área de negócio e de orientação para o cliente
    - Planeamento, organização e domínio das TIC
    - Liderança e trabalho em equipa
- Fatores que inibem o empreendedorismo
- Diagnóstico de necessidades do empreendedor
  - Necessidades de carácter pessoal
  - Necessidades de carácter técnico
- Empreendedor - autoavaliação
  - Questionário de autoavaliação e respetiva verificação da sua adequação ao perfil comportamental do empreendedor

7853

**Ideias e oportunidades de negócio**

**Carga horária**  
50 horas

**Objetivo(s)**

- Identificar os desafios e problemas como oportunidades.
- Identificar ideias de criação de pequenos negócios, reconhecendo as necessidades do público-alvo e do mercado.
- Descrever, analisar e avaliar uma ideia de negócio capaz de satisfazer necessidades.
- Identificar e aplicar as diferentes formas de recolha de informação necessária à criação e orientação de um negócio.
- Reconhecer a viabilidade de uma proposta de negócio, identificando os diferentes fatores de sucesso e insucesso.
- Reconhecer as características de um negócio e as atividades inerentes à sua prossecução.
- Identificar os financiamentos, apoios e incentivos ao desenvolvimento de um negócio, em função da sua natureza e plano operacional.

**Conteúdos**

- Criação e desenvolvimento de ideias/opportunidades de negócio
  - Noção de negócio sustentável
  - Identificação e satisfação das necessidades
    - Formas de identificação de necessidades de produtos/serviços para potenciais clientes/consumidores
    - Formas de satisfação de necessidades de potenciais clientes/consumidores, tendo presente as normas de qualidade, ambiente e inovação
- Sistematização, análise e avaliação de ideias de negócio
  - Conceito básico de negócio
    - Como resposta às necessidades da sociedade
  - Das oportunidades às ideias de negócio
    - Estudo e análise de bancos/bolsas de ideias
    - Análise de uma ideia de negócio - potenciais clientes e mercado (target)

- Descrição de uma ideia de negócio
    - o Noção de oportunidade relacionada com o serviço a clientes
  - Recolha de informação sobre ideias e oportunidades de negócio/mercado
    - o Formas de recolha de informação
      - Direta – junto de clientes, da concorrência, de eventuais parceiros ou promotores
      - Indireta – através de associações ou serviços especializados - públicos ou privados, com recurso a estudos de mercado/viabilidade e informação disponível on-line ou noutros suportes
    - o Tipo de informação a recolher
      - O negócio, o mercado (nacional, europeu e internacional) e a concorrência
      - Os produtos ou serviços
      - O local, as instalações e os equipamentos
      - A logística – transporte, armazenamento e gestão de stocks
      - Os meios de promoção e os clientes
      - O financiamento, os custos, as vendas, os lucros e os impostos
  - Análise de experiências de criação de negócios
    - o Contacto com diferentes experiências de empreendedorismo
      - Por setor de atividade/mercado
      - Por negócio
    - o Modelos de negócio
      - Benchmarking
      - Criação/diferenciação de produto/serviço, conceito, marca e segmentação de clientes
      - Parceria de outsourcing
      - Franchising
      - Estruturação de raiz
      - Outras modalidades
  - Definição do negócio e do target
    - o Definição sumária do negócio
    - o Descrição sumária das atividades
    - o Target a atingir
  - Financiamento, apoios e incentivos à criação de negócios
    - o Meios e recursos de apoio à criação de negócios
    - o Serviços e apoios públicos – programas e medidas
    - o Banca, apoios privados e capitais próprios
    - o Parcerias
  - Desenvolvimento e validação da ideia de negócio
    - o Análise do negócio a criar e sua validação prévia
    - o Análise crítica do mercado
      - Estudos de mercado
      - Segmentação de mercado
    - o Análise crítica do negócio e/ou produto
      - Vantagens e desvantagens
      - Mercado e concorrência
      - Potencial de desenvolvimento
      - Instalação de arranque
    - o Economia de mercado e economia social – empreendedorismo comercial e empreendedorismo social
  - Tipos de negócio
    - o Natureza e constituição jurídica do negócio
      - Atividade liberal
      - Empresário em nome individual
      - Sociedade por quotas
  - Contacto com entidades e recolha de informação no terreno
    - o Contactos com diferentes tipologias de entidades (municípios, entidades financiadoras, assessorias técnicas, parceiros, ...)
    - o Documentos a recolher (faturas pró-forma; plantas de localização e de instalações, catálogos técnicos, material de promoção de empresas ou de negócios, etc...)
-

7854

**Plano de negócio – criação de micronegócios**

**Carga horária**  
25 horas

**Objetivo(s)**

- Identificar os principais métodos e técnicas de gestão do tempo e do trabalho.
- Identificar fatores de êxito e de falência, pontos fortes e fracos de um negócio.
- Elaborar um plano de ação para a apresentação do projeto de negócio a desenvolver.
- Elaborar um orçamento para apoio à apresentação de um projeto com viabilidade económica/financeira.
- Elaborar um plano de negócio.

**Conteúdos**

- Planeamento e organização do trabalho
  - Organização pessoal do trabalho e gestão do tempo
  - Atitude, trabalho e orientação para os resultados
- Conceito de plano de ação e de negócio
  - Principais fatores de êxito e de risco nos negócios
  - Análise de experiências de negócio
    - Negócios de sucesso
    - Insucesso nos negócios
  - Análise SWOT do negócio
    - Pontos fortes e fracos
    - Oportunidades e ameaças ou riscos
  - Segmentação do mercado
    - Abordagem e estudo do mercado
    - Mercado concorrencial
    - Estratégias de penetração no mercado
    - Perspetivas futuras de mercado
- Plano de ação
  - Elaboração do plano individual de ação
    - Atividades necessárias à operacionalização do plano de negócio
    - Processo de angariação de clientes e negociação contratual
- Estratégia empresarial
  - Análise, formulação e posicionamento estratégico
  - Formulação estratégica
  - Planeamento, implementação e controlo de estratégias
  - Negócios de base tecnológica | Start-up
  - Políticas de gestão de parcerias | Alianças e joint-ventures
  - Estratégias de internacionalização
  - Qualidade e inovação na empresa
- Plano de negócio
  - Principais características de um plano de negócio
    - Objetivos
    - Mercado, interno e externo, e política comercial
    - Modelo de negócio e/ou constituição legal da empresa
    - Etapas e atividades
    - Recursos humanos
    - Recursos financeiros (entidades financiadoras, linhas de crédito e capitais próprios)
  - Formas de análise do próprio negócio de médio e longo prazo
    - Elaboração do plano de ação
    - Elaboração do plano de marketing
    - Desvios ao plano
  - Avaliação do potencial de rendimento do negócio
  - Elaboração do plano de aquisições e orçamento
  - Definição da necessidade de empréstimo financeiro
  - Acompanhamento do plano de negócio
- Negociação com os financiadores

7855

**Plano de negócio – criação de pequenos e médios negócios**

**Carga horária**  
50 horas

**Objetivo(s)**

- Identificar os principais métodos e técnicas de gestão do tempo e do trabalho.
- Identificar fatores de êxito e de falência, pontos fortes e fracos de um negócio.
- Elaborar um plano de ação para a apresentação do projeto de negócio a desenvolver.
- Elaborar um orçamento para apoio à apresentação de um projeto com viabilidade económica/financeira.
- Reconhecer a estratégia geral e comercial de uma empresa.
- Reconhecer a estratégia de I&D de uma empresa.
- Reconhecer os tipos de financiamento e os produtos financeiros.
- Elaborar um plano de marketing, de acordo com a estratégia definida.
- Elaborar um plano de negócio.

## Conteúdos

- Planeamento e organização do trabalho
  - Organização pessoal do trabalho e gestão do tempo
  - Atitude, trabalho e orientação para os resultados
- Conceito de plano de ação e de negócio
  - Principais fatores de êxito e de risco nos negócios
  - Análise de experiências de negócio
    - Negócios de sucesso
    - Insucesso nos negócios
  - Análise SWOT do negócio
    - Pontos fortes e fracos
    - Oportunidades e ameaças ou riscos
  - Segmentação do mercado
    - Abordagem e estudo do mercado
    - Mercado concorrencial
    - Estratégias de penetração no mercado
    - Perspetivas futuras de mercado
- Plano de ação
  - Elaboração do plano individual de ação
    - Atividades necessárias à operacionalização do plano de negócio
    - Processo de angariação de clientes e negociação contratual
- Estratégia empresarial
  - Análise, formulação e posicionamento estratégico
  - Formulação estratégica
  - Planeamento, implementação e controlo de estratégias
  - Políticas de gestão de parcerias | Alianças e joint-ventures
  - Estratégias de internacionalização
  - Qualidade e inovação na empresa
- Estratégia comercial e planeamento de marketing
  - Planeamento estratégico de marketing
  - Planeamento operacional de marketing (marketing mix)
  - Meios tradicionais e meios de base tecnológica (e-marketing)
  - Marketing internacional | Plataformas multiculturais de negócio (da organização ao consumidor)
  - Contacto com os clientes | Hábitos de consumo
  - Elaboração do plano de marketing
    - Projeto de promoção e publicidade
    - Execução de materiais de promoção e divulgação
- Estratégia de I&D
  - Incubação de empresas
    - Estrutura de incubação
    - Tipologias de serviço
  - Negócios de base tecnológica | Start-up
  - Patentes internacionais
  - Transferência de tecnologia
- Financiamento
  - Tipos de abordagem ao financiador
  - Tipos de financiamento (capital próprio, capital de risco, crédito, incentivos nacionais e internacionais)
  - Produtos financeiros mais específicos (leasing, renting, factoring, ...)
- Plano de negócio
  - Principais características de um plano de negócio
    - Objetivos
    - Mercado, interno e externo, e política comercial
    - Modelo de negócio e/ou constituição legal da empresa
    - Etapas e atividades
    - Recursos humanos
    - Recursos financeiros (entidades financiadoras, linhas de crédito e capitais próprios)
  - Desenvolvimento do conceito de negócio
  - Proposta de valor
  - Processo de tomada de decisão
  - Reformulação do produto/serviço
  - Orientação estratégica (plano de médio e longo prazo)
    - Desenvolvimento estratégico de comercialização
  - Estratégia de controlo de negócio
  - Planeamento financeiro
    - Elaboração do plano de aquisições e orçamento
    - Definição da necessidade de empréstimo financeiro
    - Estimativa dos juros e amortizações
    - Avaliação do potencial de rendimento do negócio
  - Acompanhamento da consecução do plano de negócio



8598

**Desenvolvimento pessoal e técnicas de procura de emprego**

**Carga horária**  
25 horas

**Objetivo(s)**

- Definir os conceitos de competência, transferibilidade e contextos de aprendizagem.
- Identificar competências adquiridas ao longo da vida.
- Explicar a importância da adoção de uma atitude empreendedora como estratégia de empregabilidade.
- Identificar as competências transversais valorizadas pelos empregadores.
- Reconhecer a importância das principais competências de desenvolvimento pessoal na procura e manutenção do emprego.
- Identificar e descrever as diversas oportunidades de inserção no mercado e respetivos apoios, em particular as Medidas Ativas de Emprego.
- Aplicar as regras de elaboração de um curriculum vitae.
- Identificar e selecionar anúncios de emprego.
- Reconhecer a importância das candidaturas espontâneas.
- Identificar e adequar os comportamentos e atitudes numa entrevista de emprego.

**Conteúdos**

- Conceitos de competência, transferibilidade e contextos de aprendizagem (formal e informal) – aplicação destes conceitos na compreensão da sua história de vida, identificação e valorização das competências adquiridas
- Atitude empreendedora/proactiva
- Competências valorizadas pelos empregadores - transferíveis entre os diferentes contextos laborais
  - Competências relacionais
  - Competências criativas
  - Competências de gestão do tempo
  - Competências de gestão da informação
  - Competências de tomada de decisão
  - Competências de aprendizagem (aprendizagem ao longo da vida)
- Modalidades de trabalho
- Mercado de trabalho visível e encoberto
- Pesquisa de informação para procura de emprego
- Medidas ativas de emprego e formação
- Mobilidade geográfica (mercado de trabalho nacional, comunitário e extracomunitário)
- Rede de contactos (sociais ou relacionais)
- Curriculum vitae
- Anúncios de emprego
- Candidatura espontânea
- Entrevista de emprego

8599

## Comunicação assertiva e técnicas de procura de emprego

Carga horária  
25 horas

### Objetivo(s)

- Explicar o conceito de assertividade.
- Identificar e desenvolver tipos de comportamento assertivo.
- Aplicar técnicas de assertividade em contexto socioprofissional.
- Reconhecer as formas de conflito na relação interpessoal.
- Definir o conceito de inteligência emocional.
- Identificar e descrever as diversas oportunidades de inserção no mercado e respetivos apoios, em particular as Medidas Ativas de Emprego.
- Aplicar as principais estratégias de procura de emprego.
- Aplicar as regras de elaboração de um curriculum vitae.
- Identificar e selecionar anúncios de emprego.
- Reconhecer a importância das candidaturas espontâneas.
- Identificar e adequar os comportamentos e atitudes numa entrevista de emprego.

### Conteúdos

- Comunicação assertiva
- Assertividade no relacionamento interpessoal
- Assertividade no contexto socioprofissional
- Técnicas de assertividade em contexto profissional
- Origens e fontes de conflito na empresa
- Impacto da comunicação no relacionamento humano
- Comportamentos que facilitam e dificultam a comunicação e o entendimento
- Atitude tranquila numa situação de conflito
- Inteligência emocional e gestão de comportamentos
- Modalidades de trabalho
- Mercado de trabalho visível e encoberto
- Pesquisa de informação para procura de emprego
- Medidas ativas de emprego e formação
- Mobilidade geográfica (mercado de trabalho nacional, comunitário e extracomunitário)
- Rede de contactos
- Curriculum vitae
- Anúncios de emprego
- Candidatura espontânea
- Entrevista de emprego

8600

**Competências empreendedoras e técnicas de procura de emprego**

**Carga horária**  
25 horas

**Objetivo(s)**

- Definir o conceito de empreendedorismo.
- Identificar as vantagens e os riscos de ser empreendedor.
- Identificar o perfil do empreendedor.
- Reconhecer a ideia de negócio.
- Definir as fases de um projeto.
- Identificar e descrever as diversas oportunidades de inserção no mercado e respetivos apoios, em particular as Medidas Ativas de Emprego.
- Aplicar as principais estratégias de procura de emprego.
- Aplicar as regras de elaboração de um curriculum vitae.
- Identificar e selecionar anúncios de emprego.
- Reconhecer a importância das candidaturas espontâneas.
- Identificar e adequar os comportamentos e atitudes numa entrevista de emprego.

**Conteúdos**

- Conceito de empreendedorismo – múltiplos contextos e perfis de intervenção
- Perfil do empreendedor
- Fatores que inibem o empreendedorismo
- Ideia de negócio e projet
- Coerência do projeto pessoal / projeto empresarial
- Fases da definição do projeto
- Modalidades de trabalho
- Mercado de trabalho visível e encoberto
- Pesquisa de informação para procura de emprego
- Medidas ativas de emprego e formação
- Mobilidade geográfica (mercado de trabalho nacional, comunitário e extracomunitário)
- Rede de contactos
- Curriculum vitae
- Anúncios de emprego
- Candidatura espontânea
- Entrevista de emprego

9820

## Planeamento e gestão do orçamento familiar

Carga horária  
25 horas

### Objetivo(s)

- Elaborar um orçamento familiar, identificando rendimentos e despesas e apurando o respetivo saldo.
- Avaliar os riscos e a incerteza no plano financeiro ou identificar fatores de incerteza no rendimento e na despesa.
- Distinguir entre objetivos de curto prazo e objetivos de longo prazo.
- Utilizar a conta de depósito à ordem e os meios de pagamento.
- Distinguir entre despesas fixas e variáveis e entre despesas necessárias e supérfluas.

### Conteúdos

- Orçamento familiar
  - Fontes de rendimento: salário, pensão, subsídios, juros e dividendos, rendas
    - Deduções ao rendimento: impostos e contribuições para a segurança social
    - Distinção entre rendimento bruto e rendimento líquido
  - Tipos de despesas
    - Despesas fixas (e.g. renda de casa, escola dos filhos, pagamento de empréstimos)
    - Despesas variáveis prioritárias (e.g.: alimentação)
    - Despesas variáveis não prioritárias
  - A noção de saldo como relação entre os rendimentos e as despesas
- Planeamento do orçamento
  - Distinção entre objetivos de curto e de longo prazo
  - Cálculo das necessidades de poupança para a satisfação de objetivos no longo prazo
  - A poupança
- Fatores de incerteza
  - No rendimento (e.g. desemprego, divórcio, redução salarial, promoção)
  - Nas despesas (e.g. doença, acidente)
- Precaução
  - Constituição de um 'fundo de emergência' para fazer face a imprevistos
  - Importância dos seguros (e.g. acidentes, saúde)
- Conta de depósitos à ordem
  - Abertura da conta à ordem: elementos de identificação
  - Tipo de conta: individual, solidária e conjunta
  - Movimentação e saldo da conta: saldo disponível, saldo contabilístico e saldo autorizado
  - Formas de controlar os movimentos e o saldo da conta à ordem
  - Custos de manutenção da conta de depósitos à ordem
  - Descobertos autorizados em conta à ordem: vantagens e custos
- Meios de pagamento
  - Notas e moedas
  - Cheques: tipos de cheques (e.g. cruzados, não à ordem), endosso
  - Débitos diretos: domiciliação de pagamentos, cancelamento
  - Transferências interbancárias
  - Cartões de débito
  - Cartões de crédito

9821

**Produtos financeiros básicos**

**Carga horária**  
50 horas

**Objetivo(s)**

- Distinguir entre depósitos à ordem e depósitos a prazo.
- Caracterizar a diferença entre cartões de débito e de crédito.
- Caracterizar os principais tipos de empréstimos comercializados pelas instituições de crédito para clientes particulares.
- Caracterizar os principais tipos de seguros.
- Identificar os direitos e deveres do consumidor financeiro.
- Caracterizar diversos tipos de fraude.

**Conteúdos**

- Depósitos à ordem vs. depósito a prazo
  - Remuneração e liquidez
  - Características dos depósitos a prazo: remuneração (conceitos de TANB, TANL, TANB média), reforços e mobilização
  - O fundo de garantia de depósito
- Cartões bancários: cartões de débito, cartões de crédito, cartões de débito diferido, cartões mistos
- Tipos de crédito bancário: crédito à habitação, crédito pessoal, crédito automóvel (clássico vs *leasing*), cartões de crédito, descobertos bancários
  - Principais características: regime de prestações, regime de taxa, crédito *revolving*
  - Conceitos: montante do crédito, prestação, taxa de juro (TAN), TAE e TAEG
  - Custos do crédito: juros, comissões, despesas, seguros e impostos
- Tipos de seguros: automóvel (responsabilidade civil vs. danos próprios), acidentes de trabalho, incêndio, vida, saúde
  - Principais características: seguros obrigatórios vs seguros facultativos, coberturas, prémio, declaração do risco, participação do sinistro, regularização do sinistro (seguro automóvel), cessação do contrato
  - Conceitos: apólice, prémio, capital seguro, multirriscos, tomador do seguro vs segurado, franquia, período de carência, princípio indemnizatório, resgate, estorno; e no âmbito do seguro automóvel: carta verde, declaração amigável, certificado de tarificação, indemnização direta ao segurado
- Tipos de produtos de investimento: ações, obrigações, fundos de investimento e fundos de pensões
  - Receção e execução de ordens
  - Registo e depósito de Valores Mobiliários
  - Consultoria para investimento
- Contratação de serviços financeiros à distância: internet, telefone
- Direitos e deveres do consumidor financeiro
  - Entidades reguladoras das instituições financeiras
  - Legislação de proteção dos consumidores de produtos e serviços financeiros
  - Direito a reclamar e formas de o fazer
  - Direito à informação pré-contratual, contratual e durante a vigência do contrato (e.g. Preçários, Fichas de Informação Normalizadas, minutas de contratos, cópias do contrato e extratos)
  - Dever de prestação de informação verdadeira e completa
- A aquisição de produtos financeiros como um contrato entre a instituição financeira e o consumidor
- Prevenção contra a fraude
  - Instituições autorizadas a exercer a atividade
  - Fraudes mais comuns com produtos financeiros (e.g. phishing, notas falsas, utilização indevida de cheques e cartões) e sinais a que deve estar atento
  - Proteção de dados pessoais e códigos
  - Entidades a que deve recorrer em caso de fraude ou de suspeita de fraude

9822

**Poupança – conceitos básicos**

**Carga horária**  
25 horas

**Objetivo(s)**

- Reconhecer a importância da poupança relacionando-a com os objetivos da vida.
- Utilizar um conjunto de noções básicas de matemática financeira que apoiem a tomada de decisões financeiras.
- Relacionar remuneração e risco utilizando essa relação como ferramenta de auxílio nas decisões de aplicações de poupança.
- Identificar as características de alguns produtos financeiros onde a poupança pode ser aplicada.
- Identificar elementos de comparação dos produtos financeiros.

**Conteúdos**

- Poupança
  - A importância da poupança no ciclo de vida: mais para acomodar oscilações de rendimento e de despesas, para fazer face a imprevistos, para concretizar objetivos de longo prazo e para acumular património
  - Comportamentos básicos de poupança (e.g. fazer um orçamento, racionar despesas não prioritárias, envolver a família, avaliar e aproveitar descontos, etc.)
- Noções básicas sobre juros
  - Regime de juros simples e de juros compostos
  - Taxa de juro nominal vs. taxa de juro real
  - Taxa de juro nominal vs. taxa de juro efetiva
- Relação entre remuneração e o risco
  - A rentabilidade esperada, o risco e a liquidez
- Características de alguns produtos financeiros
  - Depósitos a prazo (e.g. tipo de remuneração, taxa de juro, prazo, mobilização antecipada)
  - Certificados de aforro (e.g. remuneração, mobilização)
  - Obrigações do tesouro (e.g. taxa de cupão, maturidade, valor de reembolso, valor nominal)
  - Obrigações de empresas (e.g. taxa de cupão, maturidade, valor de reembolso, valor nominal)
  - Ações
    - O valor de uma ação e o valor de uma empresa
    - Custos associados ao investimento em ações (comissões de guarda de títulos, de depósito ou de custódia, taxas de bolsa)
    - Aspectos a ter em conta no investimento em ações
- Fundos de Investimento: conceito e noções básicas
- Seguros de vida (âmbito da garantia, custo real, redução e resgate, rendimento mínimo garantido, participação nos resultados, noções de regime fiscal)
- Fundos de pensões
  - Fundos de pensões vs. - Planos de pensões
  - Espécies mais relevantes: fundos de pensões PPR/E
- Outros ativos: moeda, ouro, etc.

9823

**Crédito e endividamento**

**Carga horária**  
50 horas

**Objetivo(s)**

- Definir o conceito de dívida e de taxa de esforço.
- Avaliar os custos do crédito.
- Comparar propostas alternativas de crédito.
- Caracterizar os direitos e deveres associados ao recurso ao crédito.

**Conteúdos**

- Recurso ao crédito: vantagens e desvantagens do endividamento
- Necessidades financeiras e finalidade do crédito (e.g. casa, carro, saúde, educação)
- Encargos com os empréstimos: juros, comissões, despesas, seguros e impostos
  - Conceito de taxa de juro anual nominal (TAN), TAE e TAEG
  - Principais tipos de comissões: iniciais, mensais, amortização antecipada, incumprimento
  - Seguros de vida e de proteção do crédito
- Reembolso do empréstimo
  - O prazo do empréstimo: fixo, revolving, curto prazo, longo prazo
  - Modalidades de reembolso e conceito de prestação mensal
  - Carência e diferimento de capital
- Empréstimos em regime de taxa fixa e em regime de taxa variável
  - Vantagens e desvantagens e relação entre o regime e o valor da taxa de juro
  - O indexante (taxa de juro de referência) e o spread
  - Fatores que influenciam o comportamento das taxas de juro de referência e a fixação do spread
- Elementos do empréstimo
  - Relação entre o valor da prestação, a taxa de juro e o prazo
  - Relação entre o montante do crédito, o prazo e total de juros a pagar
  - Relação entre variação da taxa de juro e a variação da prestação mensal
- Crédito à habitação e crédito aos consumidores (crédito pessoal, crédito automóvel, cartões de crédito, linhas de crédito e descobertos bancários)
  - Principais características
  - Informação pré-contratual, contratual e durante a vigência do contrato
  - Amortização antecipada dos empréstimos
  - Livre revogação no crédito aos consumidores
- Crédito automóvel clássico vs. em leasing: regime de propriedade e seguros obrigatórios
- Crédito *revolving*: cartões de crédito, linhas de crédito e descobertos bancários
  - Formas de utilização, modalidades de pagamento e custos associados
- Critérios relevantes para a comparação de diferentes propostas de crédito
  - Avaliação da solvabilidade: conceito de risco de crédito
  - Rendimento disponível, despesas fixas e taxa de esforço dos compromissos financeiros
  - Valor e tipo de garantias (e.g. hipoteca e penhor, fiança e aval, seguros)
  - Mapa de responsabilidades de crédito
- Tipos de instituições que concedem crédito e intermediários de crédito (e.g. o crédito no ponto de venda)
- O papel do fiador e as responsabilidades assumidas
- Regime de responsabilidade no pagamento de empréstimos conjuntos
- Consequências do incumprimento: juros de mora, histórico de crédito, penhora de bens, execução de hipotecas e insolvência
- O sobre-endividamento: como evitar e onde procurar ajuda

9824

Funcionamento do sistema financeiro

Carga horária  
25 horas

**Objetivo(s)**

- Caracterizar o papel dos bancos na intermediação financeira.
- Identificar as funções de um banco central.
- Identificar as funções do mercado de capitais.
- Identificar as funções dos seguros.
- Explicar o funcionamento do sistema financeiro.

**Conteúdos**

- O papel dos bancos na intermediação financeira (i.e. enquanto recetores de depósitos e financiadores da economia)
- O papel dos Bancos Centrais
  - O papel do Banco Central Europeu e a sua missão de estabilidade de preços: taxa de juro e taxa de inflação
  - As funções da moeda
  - Taxas de juro de referência (e.g. Euribor, taxa de juro de referência do Banco Central Europeu)
  - Moedas estrangeiras e taxa de câmbio
- As funções do mercado de capitais
  - O mercado de capitais enquanto alternativa ao financiamento bancário
  - O mercado de capitais na oferta de produtos de investimento (ações, obrigações e fundos de investimento)
  - Tipos de serviços financeiros: receção e execução de ordens; registo e depósito de Valores Mobiliários; consultoria para investimento; plataformas de negociação
  - Noções de gestão de carteira
- As funções dos seguros
  - Indemnização de perdas
  - Prevenção de riscos
  - Formação de poupança
  - Garantia
- Tipo de instituições financeiras autorizadas (e.g. bancos, instituições financeiras de crédito, empresas de seguros, mediadores de seguros, sociedades gestoras de fundos de pensões, sociedades gestoras de fundos de investimento, sociedades financeiras de corretagem e sociedades corretoras)
- O papel do sistema financeiro no progresso tecnológico e no financiamento do investimento



9825

**Poupança e suas aplicações**

**Carga horária**  
50 horas

**Objetivo(s)**

- Reconhecer a importância de planejar a poupança
- Distinguir critérios de avaliação de produtos financeiros.
- Comparar produtos financeiros em função de objetivos.
- Selecionar aplicações de poupança em função de objetivos.

**Conteúdos**

- Poupança
  - A importância da poupança no ciclo de vida: meio para acomodar oscilações de rendimento e de despesas, para fazer face a imprevistos, para concretizar objetivos de longo prazo e para acumular património
  - Comportamentos básicos de poupança (e.g. fazer um orçamento, racionar despesas não prioritárias, envolver a família, avaliar e aproveitar descontos, etc.)
- Noções básicas de matemática financeira
  - Regime de juros simples e de juros compostos
  - Taxa de juro nominal vs. taxa de juro real
  - Taxas de juro nominais, efetivas e equivalentes
  - Rendas financeiras
- Relação entre remuneração e o risco
  - A rentabilidade esperada, o risco e a liquidez
  - As tipologias de risco e a sua gestão
- Características de alguns produtos financeiros
  - Depósitos a prazo (e.g. tipo de remuneração, taxa de juro, prazo, mobilização antecipada)
  - Certificados de aforro (e.g. remuneração, mobilização)
  - Obrigações do tesouro (e.g. taxa de cupão, maturidade, valor de reembolso, valor nominal)
  - Obrigações de empresas (e.g. taxa de cupão, maturidade, valor de reembolso, valor nominal)
  - Ações
    - O valor de uma ação e o valor de uma empresa
    - Custos associados ao investimento em ações (comissões de guarda de títulos, de depósito ou de custódia, taxas de bolsa)
    - Aspectos a ter em conta no investimento em ações
    - Fundos de Investimento
    - Fundos harmonizados vs. fundos não harmonizados; fundos fechados vs fundos abertos
    - Tipologias dos fundos de investimento: fundos especiais de investimento; fundos poupança reforma; fundos de fundos; fundos de obrigações; fundos poupança ações; fundos de tesouraria; fundos do mercado monetário; fundos mistos; fundos flexíveis
    - Outros organismos de investimento coletivo: fundos de investimento imobiliário; fundos de titularização de créditos; fundos de capital de risco
    - Encargos na subscrição de fundos de investimento (comissões de subscrição, comissões de resgate, comissões de gestão)
  - Seguros de vida (âmbito da garantia, custo real, redução e resgate, rendimento mínimo garantido, participação nos resultados, noções de regime fiscal)
  - Fundos de pensões
    - Fundos de pensões vs. Planos de pensões
    - Classificações dos fundos de pensões/planos de pensões: fechados vs. abertos; adesões coletivas (contributivas vs. não contributivas) vs. adesões individuais; de contribuição definida vs de benefício definido
    - Espécies mais relevantes: fundos de pensões PPR/E.
    - Benefícios: pensão vs. capital, diferimento, transferibilidade, previsão de direitos adquiridos
    - Outros ativos: moeda, ouro, etc.
    - Produtos financeiros
    - Poupar de acordo com objetivos
    - Liquidez, rentabilidade e risco
    - Remuneração bruta vs. remuneração líquida
    - Medidas de avaliação de performance
    - O papel do *research*

10672

## Introdução à utilização e proteção dos dados pessoais

**Carga horária**  
25 horas

### Objetivo(s)

- Identificar a importância do direito fundamental à proteção de dados pessoais.
- Reconhecer as implicações do Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD) na respetiva atividade profissional.
- Reconhecer a importância da integração do RGPD com as diferentes normas dos Sistemas de Gestão (Qualidade, Ambiente, Segurança, Segurança Informática, ...).

### Conteúdos

- Direito fundamental à proteção de dados pessoais como autocontrolo da informação que nos respeita
- Regulamento Geral de Proteção de Dados
  - Principais conceitos, princípios e atores
  - Obrigações dos responsáveis pelo tratamento e subcontratantes
  - Direitos dos titulares dos dados
  - Fiscalização
- Implementação do RGPD – aspetos críticos / considerações gerais
  - Ciclo de Vida do Processo de Implementação do RGPD
  - Questões da Segurança Informática
  - Questões da sua integração com os Sistemas de Gestão

10746

**Segurança e Saúde no Trabalho – situações epidémicas/pandémicas**

**Carga horária**  
25 horas

**Objetivo(s)**

- Identificar o papel e funções do responsável na empresa/organização pelo apoio aos Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho na gestão de riscos profissionais em situações de epidemias/pandemias no local de trabalho.
- Reconhecer a importância das diretrizes internacionais, nacionais e regionais no quadro da prevenção e mitigação de epidemias/pandemias no local de trabalho e a necessidade do seu cumprimento legal.
- Apoiar os Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho na implementação do Plano de Contingência da organização/empresa, em articulação com as entidades e estruturas envolvidas e de acordo com o respetivo protocolo interno, assegurando a sua atualização e implementação.
- Apoiar na gestão das medidas de prevenção e proteção dos trabalhadores, clientes e/ou fornecedores, garantindo o seu cumprimento em todas as fases de implementação do Plano de Contingência, designadamente na reabertura das atividades económicas.

**Conteúdos**

- Papel do responsável pelo apoio aos Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho na gestão de riscos profissionais em cenários de exceção
  - Deveres e direitos dos empregadores e trabalhadores na prevenção da epidemia/pandemia
  - Funções e competências – planeamento, organização, execução, avaliação
  - Cooperação interna e externa – diferentes atores e equipas
  - Medidas de intervenção e prevenção para trabalhadores e clientes e/ou fornecedores – Plano de Contingência da empresa/organização (procedimentos de prevenção, controlo e vigilância em articulação com os Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho da empresa, trabalhadores e respetivas estruturas representativas, quando aplicável)
  - Comunicação e Informação (diversos canais) – participação dos trabalhadores e seus representantes
  - Auditorias periódicas às atividades económicas, incluindo a componente comportamental (manutenção do comportamento seguro dos trabalhadores)
  - Recolha de dados, reporte e melhoria contínua
- Plano de Contingência
  - Legislação e diretrizes internacionais, nacionais e regionais
  - Articulação com diferentes estruturas – do sistema de saúde, do trabalho e da economia e Autoridades Competentes
  - Comunicação interna, diálogo social e participação na tomada de decisões
  - Responsabilidade e aprovação do Plano
  - Disponibilização, divulgação e atualização do Plano (diversos canais)
  - Política, planeamento e organização
  - Procedimentos a adotar para casos suspeitos e confirmados de doença infecciosa (isolamento, contacto com assistência médica, limpeza e desinfeção, descontaminação e armazenamento de resíduos, vigilância de saúde de pessoas que estiveram em estreito contacto com trabalhadores/as infetados/as)
  - Avaliação de riscos
  - Controlo de riscos – medidas de prevenção e proteção
    - Higiene, ventilação e limpeza do local de trabalho
    - Higiene das mãos e etiqueta respiratória no local de trabalho ou outra, em função da tipologia da doença e via(s) de transmissão
    - Viagens de carácter profissional, utilização de veículos da empresa, deslocações de/e para o trabalho
    - Realização de reuniões de trabalho, visitas e outros eventos
    - Detecção de temperatura corporal e auto monitorização dos sintomas
    - Equipamento de Proteção Individual (EPI) e Coletivo (EPC) – utilização, conservação, higienização e descarte
    - Distanciamento físico entre pessoas, reorganização dos locais e horários de trabalho
    - Formação e informação
    - Trabalho presencial e teletrabalho
  - Proteção dos trabalhadores mais vulneráveis e grupos de risco – adequação da vigilância
- Revisão do Plano de Contingência, adaptação das medidas e verificação das ações de melhoria
- Manual de Reabertura das atividades económicas
  - Diretrizes organizacionais – modelo informativo, fases de intervenção, formação e comunicação
  - Indicações operacionais – precauções básicas de prevenção e controlo de infeção, condições de proteção antes do regresso ao trabalho presencial e requisitos de segurança e saúde no local de trabalho
  - Gestão de riscos profissionais – fatores de risco psicossocial, riscos biomecânicos, riscos profissionais associados à utilização prolongada de EPI, riscos biológicos, químicos, físicos e ergonómicos
  - Condições de proteção e segurança para os consumidores/clientes
  - Qualidade e segurança na prestação do serviço e/ou entrega do produto – operação segura, disponibilização de EPI, material de limpeza de uso único, entre outros, descontaminação
  - Qualidade e segurança no manuseamento, dispensa e pagamento de produtos e serviços
  - Sensibilização e promoção da saúde – capacitação e combate à desinformação, saúde pública e SST
  - Transformação digital – novas formas de trabalho e de consumo

10759

Teletrabalho

Carga horária  
25 horas

### Objetivo(s)

- Reconhecer o enquadramento legal, as modalidades de teletrabalho e o seu impacto para a organização e trabalhadores/as.
- Identificar o perfil e papel do/a teletrabalhador/a no contexto dos novos desafios laborais e ocupacionais e das políticas organizacionais.
- Identificar e selecionar ferramentas e plataformas tecnológicas de apoio ao trabalho remoto.
- Adaptar o ambiente de trabalho remoto ao regime de trabalho à distância e implementar estratégias de comunicação, produtividade, motivação e de confiança em ambiente colaborativo.
- Aplicar as normas de segurança, confidencialidade e proteção de dados organizacionais nos processos de comunicação e informação em regime de teletrabalho.
- Planear e organizar o dia de trabalho em regime de teletrabalho, assegurando a conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar.

### Conteúdos

- Teletrabalho
  - Conceito e caracterização em contexto tradicional e em cenários de exceção
  - Enquadramento legal, regime, modalidades e negociação
  - Deveres e direitos dos/as empregadores/as e teletrabalhadores
  - Vantagens e desafios para os/as teletrabalhadores e para a sociedade
- Competências do/a teletrabalhador/a
  - Competências comportamentais e atitudinais – capacidade de adaptação à mudança e ao novo ambiente de trabalho, automotivação, autodisciplina, capacidade de inter-relacionamento e socialização a distância, valorização do compromisso e adesão ao regime de teletrabalho
  - Competências técnicas – utilização de tecnologias e ferramentas digitais, gestão do tempo, gestão por objetivos, ferramentas colaborativas, capacitação e literacia digital
- Pessoas, produtividade e bem-estar em contexto de teletrabalho
  - Gestão da confiança
    - Promoção dos valores organizacionais e valorização de uma missão coletiva
    - Acompanhamento permanente e reforço de canais de comunicação (abertos e transparentes)
    - Partilha de planos organizacionais de ajustamento e distribuição do trabalho e disseminação de boas práticas
    - Identificação de sinais de alerta e gestão dos riscos psicossociais
  - Gestão da distância
    - Sensibilização, capacitação e promoção da segurança e saúde no trabalho
    - Reorganização dos locais e horários de trabalho
    - Equipamentos, ferramentas, programas e aplicações informáticas e ambientes virtuais (trabalho colaborativo)
    - Motivação e feedback
    - Cumprimento dos tempos de trabalho (disponibilidade contratualizada)
    - Reconhecimento das exigências e dificuldades associadas ao trabalho remoto
    - Gestão da eventual sobreposição do trabalho à vida pessoal
    - Controlo e proteção de dados pessoais
    - Confidencialidade e segurança da informação e da comunicação
    - Assistência técnica remota
  - Gestão da informação, reuniões e eventos (à distância e/ou presenciais)
  - Formação e desenvolvimento de novas competências
  - Transformação digital – novas formas de trabalho
- Desempenho profissional em regime de teletrabalho
  - Organização do trabalho
  - Ambiente de trabalho – iluminação, temperatura, ruído
  - Espaço de e para o teletrabalho
  - Mobiliário e equipamentos informáticos – condições ergonómicas adaptadas ao novo contexto de trabalho
  - Pausas programadas
  - Riscos profissionais e psicossociais
    - Salubridade laboral, ocupacional, individual, psíquica e social
    - Avaliação e controlo de riscos
    - Acidentes de trabalho
  - Gestão do isolamento

## 5. Sugestão de Recursos Didáticos

---

- Livros
  - Pereira, João Virgolino e Diamantino de Sousa Pereira (2014), Regulamento de Custas Processuais, 3.ª Edição, Lisboa, Sindicato dos Funcionários Judiciais.
  - Manual do Utilizador – DGAJ
  - Ofício Norma da DGAJ
  - Portaria nº 280/2013, de 26 de Agosto
  - Guia Prático – Citius – Processo Civil Eletrónico – Rui Maurício
  - Manual de Operação do Sistema das Custas Judiciais Online – DGAJ
  - Guia de Orçamento e Contabilidade dos Tribunais – 2014, Centro de Estudos Judiciários.
  - INFORMANUAIS – manuais de formação para formadores e professores
  - Lousã, Aires e tal (2004), Organização e Gestão Empresarial 10: cursos tecnológicos e profissionais, Porto Editora
  - Fachada, Maria Odete (2005), Psicologia das Relações Interpessoais, 8ª Edição, Lisboa, Edições Rumo;
  - Monteiro, M. et al (2004), Psicologia – 12º ano, Porto Editora
  - Rodrigues, L. (2003), Psicologia – 12º ano (2ª Vol.), Lisboa, Plátano Editora
- Legislação
  - Estatuto dos Funcionários da Justiça (DL nº 343/99 de 26 de Agosto)
  - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei nº 35/2014 de 20 de Junho)
  - Lei da Organização do Sistema Judiciário – Lei n.º 62/2013, de 26.8
  - Guia Prático das Custas Processuais 4.ª edição – Junho de 2016 – CEJ e Direção Geral da Administração da Justiça (Divisão de Formação)
  - Regulamento das Custas Processuais - DL n.º 34/2008, de 26 de Fevereiro
  - Portaria nº 419-A/2009, de 17 de Abril
- Endereços Eletrónicos
  - <http://www.pgdlisboa.pt/leis/>
  - <http://www.cej.mj.pt/cej>.
  - <http://www//dgaj.mj.pt>.
  - <http://pdglisboa.pt>.
  - [www.informanuais.com](http://www.informanuais.com)