

Aviso n.º 2090/2018

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 17 de julho de 2015, do Diretor-Geral do Ensino Superior, proferido ao abrigo do n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março, foi registada, nos termos do anexo ao presente aviso, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Serviços Jurídicos do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra do Instituto Politécnico de Coimbra.

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

ANEXO**1 — Instituição de ensino superior**

Instituto Politécnico de Coimbra — Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra

2 — Curso técnico superior profissional

T152 — Serviços Jurídicos

3 — Número de registo

R/Cr 232/2015

4 — Área de educação e formação

380 — Direito

5 — Perfil profissional**5.1 — Descrição geral**

Conceber, planejar e desenvolver, de forma autónoma, orientado ou integrado em equipa, todo o trabalho de atendimento e relações públicas, organização e gestão de clientes e processos na atividade desenvolvida em Tribunais Judiciais 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.

5.2 — Atividades principais

a) Gerir a carteira de clientes e agenda do advogado, solicitador ou do departamento jurídico de empresa;

b) Atender clientes e imputar despesas e ou notas de honorários nos processos;

c) Organizar os processos administrativos e judiciais;

d) Proceder à recolha e entrega de peças processuais junto dos tribunais e de outras repartições públicas;

e) Gerir e organizar a informação por meios informáticos;

f) Efetuar o pagamento das custas processuais e fazer a respetiva imputação aos processos;

g) Recolher e organizar informação doutrinal, jurisprudencial e legal;

h) Colaborar na avaliação da qualidade dos serviços prestados, propor e implementar medidas visando a melhoria dessa qualidade, regendo-se pelas regras deontológicas aplicáveis;

i) Prestar assistência aos notários e conservadores na prática dos respetivos atos;

j) Prestar assessoria nos Julgados de Paz, em concreto, ao Juiz de Paz, na análise das peças processuais, na gestão processual e na preparação das audiências de julgamento.

6 — Referencial de competências**6.1 — Conhecimentos**

a) Conhecimentos abrangentes sobre as profissões jurídicas;

b) Conhecimentos especializados do funcionamento das plataformas informáticas Citius, SISAAE, PEPEX, Predial Online, Registo Automóvel;

c) Conhecimentos especializados do mapa judiciário;

d) Conhecimentos profundos de gestão de processos, arquivo, agendamento de diligências e reuniões com clientes;

e) Conhecimentos especializados de imputação de despesas e definição de honorários nos processos;

f) Conhecimentos profundos na área dos registos predial, civil e automóvel e da prática de atos notariais;

g) Conhecimentos especializados em direito da família (menores, tutela, divórcio), direitos reais, direito das sucessões e direito do trabalho;

h) Conhecimento especializado do sistema político: órgãos de soberania (Presidente da República, Assembleia da República, Governo, Tribunais) e das funções estatais;

i) Conhecimento especializado dos pressupostos processuais, gestão e tramitação processual nos diferentes tipos de processo;

j) Conhecimentos especializados em proteção de dados pessoais, comércio eletrónico e criminalidade informática.

6.2 — Aptidões

a) Identificar e selecionar a plataforma informática de acordo com a questão jurídica em análise;

b) Preparar o enquadramento dos temas na respetiva área jurídica;

c) Estabelecer um bom relacionamento e acompanhamento com os clientes;

d) Identificar a jurisdição competente;

e) Propor uma estratégia integrada de gestão documental do escritório: gestão de processos, arquivo, agendamento de diligências e de reuniões;

f) Identificar e enquadrar a temática jurídica no âmbito do respetivo processo (por exemplo, divórcio e ou processo civil e ou impugnação de despedimento e ou processo laboral);

g) Analisar e organizar a recolha de informação legislativa, doutrinal e jurisprudencial;

h) Efetuar estudos jurídicos integrados do ponto de vista legal, doutrinal e jurisprudencial;

i) Identificar os pressupostos processuais (legitimidade, competência) e definir as peças processuais ou procedimentais adequadas a cada processo;

j) Identificar as regras deontológicas e os estatutos de acordo com cada profissão jurídica (por exemplo, advogado, solicitador, juiz).

6.3 — Atitudes

a) Demonstrar capacidade de utilização das aplicações informáticas jurídicas: Citius, SISAAE, PEPEX, Predial Online, Registo Automóvel;

b) Demonstrar capacidade de trabalhar em equipa e de estabelecer um bom relacionamento com os clientes;

c) Demonstrar capacidade e vontade de atualização diária nas mais diversas áreas jurídicas;

d) Demonstrar responsabilidade, iniciativa e autonomia;

e) Demonstrar capacidade de estabelecer relações estáveis com clientes, advogados, solicitadores, juizes, conservadores;

f) Demonstrar capacidade para adaptar linguagem aos diferentes interlocutores;

g) Demonstrar capacidade de iniciativa;

h) Demonstrar um elevado profissionalismo no cumprimento das regras deontológicas da profissão no dia-a-dia;

i) Demonstrar autonomia na definição das tarefas diárias;

j) Demonstrar capacidade de atuação sob a supervisão de um profissional jurídico.

7 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
380 — Direito	95	79 %
481 — Informática	6	5 %
322 — Biblioteconomia, Arquivo e Documentação (BAD)	5	4 %
346 — Secretariado e Trabalho Administrativo	5	4 %
347 — Enquadramento na Organização/Empresa	5	4 %
223 — Língua e Literatura Materna	4	3 %
<i>Total</i>	120	100 %

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

Português**9 — Localidades, instalações e número máximo de alunos**

Localidade	Instalações	Número máximo para cada admissão de novos alunos	Número máximo de alunos inscritos em simultâneo
Coimbra	Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra do Instituto Politécnico de Coimbra.	25	60

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)
Aplicações Informáticas. . .	481 — Informática.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	60		90		150	6
Língua Portuguesa	223 — Língua e Literatura Materna.	Geral e científica	1.º ano	Semestral . . .	45		55		100	4
Direito da União Europeia	380 — Direito	Técnica.	1.º ano	Semestral . . .	60	50	90		150	6
Ética e Deontologia	380 — Direito	Técnica.	1.º ano	Semestral . . .	75	60	100		175	7
Iniciação ao Direito Laboral	380 — Direito	Técnica.	1.º ano	Semestral . . .	75	60	100		175	7
Noções Fundamentais de Direito.	380 — Direito	Técnica.	1.º ano	Semestral . . .	60	50	90		150	6
Organização Administrativa e Política.	380 — Direito	Técnica.	1.º ano	Semestral . . .	75	60	100		175	7
Organização Judiciária e Institucional.	380 — Direito	Técnica.	1.º ano	Semestral . . .	75	60	100		175	7
Pesquisa, Biblioteca, Arquivo e Documentação.	322 — Biblioteconomia, Arquivo e Documentação (BAD).	Técnica.	1.º ano	Semestral . . .	45	35	80		125	5
Técnicas Administrativas, Atendimento e Relações Públicas.	346 — Secretariado e Trabalho Administrativo.	Técnica.	1.º ano	Semestral . . .	45	35	80		125	5
Atitude Comportamental, Organização e Método.	347 — Enquadramento na Organização/Empresa.	Técnica.	2.º ano	Semestral . . .	45	35	80		125	5
Direito Informático	380 — Direito	Técnica.	2.º ano	Semestral . . .	45	35	55		100	4
Direito Processual	380 — Direito	Técnica.	2.º ano	Semestral . . .	75	60	100		175	7
Prática Forense e Custas Judiciais.	380 — Direito	Técnica.	2.º ano	Semestral . . .	75	60	100		175	7
Práticas de Registos e Notariado.	380 — Direito	Técnica.	2.º ano	Semestral . . .	75	60	100		175	7
Estágio	380 — Direito	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral . . .			750	600	750	30
<i>Total</i>					930	660	2 070	600	3 000	120

Na coluna (2) indica-se a área de educação e formação de acordo com a Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

Na coluna (3) indica-se a componente de formação de acordo com o constante no artigo 13.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março.

Na coluna (6) indicam-se as horas de contacto, de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (7) indicam-se as horas de aplicação de acordo com o disposto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março.

Na coluna (8) indicam-se as outras horas de trabalho de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (8.1) indica-se o número de horas dedicadas ao estágio.

Na coluna (9) indicam-se as horas de trabalho totais de acordo com o constante no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Na coluna (10) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

311102397

Aviso n.º 2091/2018

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 23 de julho de 2015, do Diretor-Geral do Ensino Superior, proferido ao abrigo do n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março, foi registada, nos termos do anexo ao presente aviso, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Serviços Jurídicos da Escola Superior de Gestão do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave.

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

ANEXO

1 — Instituição de ensino superior

Instituto Politécnico do Cávado e do Ave — Escola Superior de Gestão

2 — Curso técnico superior profissional

T152 — Serviços Jurídicos

3 — Número de registo

R/Cr 289/2015

4 — Área de educação e formação

380 — Direito

5 — Perfil profissional**5.1 — Descrição geral**

Interagir com instâncias judiciais e administrativas e assegurar o cumprimento de obrigações contratuais e jurídicas no cumprimento e exercício de direitos e de garantias salvaguardando a segurança e a certeza jurídica.

5.2 — Atividades principais

a) Assegurar o atendimento ao público e execução de tarefas administrativas;

b) Gerir a carteira de clientes e a agenda dos profissionais com quem colabora ou dos quadros que assessoram;

c) Organizar, movimentar e controlar os processos judiciais e administrativos;

d) Gerir através de meios informáticos os prazos judiciais e administrativos;

e) Recolher e entregar as peças processuais junto dos tribunais, das repartições e dos diversos serviços públicos;

f) Atualizar a legislação, gerir e organizar o fluxo de informação, nomeadamente recorrendo ao uso dos meios informáticos;

g) Proceder ao tratamento da informação contabilística e forense da organização, e ainda o pagamento das custas processuais;

h) Organizar informação jurisprudencial e doutrinal, académica e editorial;

i) Colaborar com os magistrados, mediadores, conservadores e notários nas diligências e respetivos atos;