

## Serviço de Estrangeiros e Fronteiras

## Despacho (extrato) n.º 7887/2017

Por despacho de 07-08-2017 da Diretora Nacional do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade na categoria da assistente técnica Márcia Patrícia Costa Gouveia, nos termos do n.º 3 do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, passando a mesma a integrar o mapa de pessoal deste Serviço com efeitos à data do despacho autorizador.

10 de agosto de 2017. — O Coordenador do Gabinete de Recursos Humanos, *António José dos Santos Carvalho*.

310717997

## CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

## Direção-Geral do Ensino Superior

## Aviso n.º 10363/2017

Publica-se, nos termos do n.º 2 do artigo 40.º-T do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, que:

1 — Por despacho de 25 de agosto de 2015, do Diretor-Geral do Ensino Superior, proferido ao abrigo do n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março, foi registada provisoriamente, nos termos do anexo ao presente aviso, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Serviços Jurídicos, da Escola Superior de Ciências Sociais, Educação e Desporto do Instituto Politécnico da Maia.

2 — O registo tornou-se definitivo em 9 de setembro de 2015.

11 de agosto de 2017. — A Subdiretora-Geral do Ensino Superior, *Ángela Noiva Gonçalves*.

## ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino superior  
Instituto Politécnico da Maia — Escola Superior de Ciências Sociais,  
Educação e Desporto

2 — Curso técnico superior profissional

T152 — Serviços Jurídicos

3 — Número de registo

R/Cr 362/2015

4 — Área de educação e formação

380 — Direito

5 — Perfil profissional

5.1 — Descrição geral

Planear, coordenar e executar tarefas administrativas, de assessoria e de apoio processual e prestar apoio técnico a atividades desenvolvidas em Tribunais Judiciais, Tribunais Arbitrais, Julgados de Paz, Cartórios Notariais, Conservatórias de Registo, escritórios de Advogados, escritórios de Solicitadores, departamentos jurídicos, repartições e serviços públicos.

5.2 — Atividades principais

a) Planear, coordenar e executar atividades de assessoria e apoio técnico de teor jurídico e jurídico-administrativo ao respetivo profissional (advogado, solicitador, magistrado, conservador ou notário) ou ao dirigente administrativo de entidade pública ou privada;

b) Assessorar a gestão de agenda, orçamento, economato, tempo e fluxo de trabalho inerente ao desenvolvimento de serviços jurídico-administrativos;

c) Coordenar e executar, no âmbito do apoio administrativo, as necessárias tarefas administrativas e burocráticas (atendimento ao público e relações públicas);

d) Gerir e coordenar a aplicação de programas informáticos específicos;

e) Planear, gerir e executar o processo de recolha e entrega de peças processuais e outros documentos junto de agentes judiciais ou extrajudiciais, bem como o processo de pagamento de custas judiciais ou administrativas;

f) Coordenar e assessorar a instrução dos processos particulares e administrativos necessários à realização de atos públicos;

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

h) Executar e gerir o processo de recolha, atualização, arquivo e disponibilização de informação jurisprudencial e doutrinal, com recurso aos métodos e tecnologias adequados;

i) Participar na avaliação da qualidade dos serviços prestados; planear e implementar medidas tendentes à melhoria dessa qualidade, regendo-se pelas regras deontológicas aplicáveis;

j) Organizar e movimentar processos judiciais, extrajudiciais e administrativos, com cômputo de prazos, pagamento de custas judiciais, taxas e emolumentos.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

a) Conhecimentos especializados e abrangentes da linguagem aplicável ao direito;

b) Conhecimentos abrangentes do comportamento humano nas organizações e relações dinâmicas aí existentes;

c) Conhecimentos especializados e abrangentes na tramitação judicial dos processos judiciais e extrajudiciais;

d) Conhecimentos especializados da deontologia profissional e a sua importância no exercício de profissões forenses;

e) Conhecimentos especializados de programas de pesquisa de legislação e de tramitação de peças processuais e administrativas;

f) Conhecimentos abrangentes na gestão de empresas, centrados na gestão de estruturas organizacionais de atividade jurídica ou forense;

g) Conhecimentos abrangentes na gestão dos sistemas de informação;

h) Conhecimentos especializados e abrangentes em técnicas de comunicação e adequação da mensagem ao recetor;

i) Conhecimentos especializados e abrangentes de contabilidade;

j) Conhecimentos especializados e abrangentes de registos e notariado;

k) Conhecimentos especializados e abrangentes de custas judiciais.

6.2 — Aptidões

a) Aplicar a terminologia jurídica no contexto de trabalho

b) Analisar e avaliar as diversas contingências comportamentais no âmbito da realidade organizacional;

c) Aplicar técnicas de comunicação específicas nomeadamente quando o público se encontra em situação emocionalmente condicionada;

d) Preparar e organizar internamente a tramitação processual;

e) Aplicar e agir de acordo com o código deontológico, de ética e ou normas de conduta definidas;

f) Organizar, acompanhar e gerir processos da entidade e dos clientes, através das ferramentas informáticas “citius”, “dgae”, “portal das finanças” entre outras;

g) Supervisionar os recursos humanos, materiais e financeiros, de forma a minimizar os custos e maximizar a produtividade da estrutura;

h) Analisar, organizar e acompanhar os processos de gestão de sistemas de informação;

i) Aplicar técnicas de comunicação e de relacionamento interpessoal, na gestão de clientes;

j) Organizar a contabilidade interna da estrutura;

k) Analisar, consultar e acompanhar registos e escrituras públicas;

l) Criar e gerir o processo de pagamento de custas processuais e de custos do processo e emolumentos devidos.

6.3 — Atitudes

a) Demonstrar autonomia na resolução de problemas técnicos correntes e imprevisíveis;

b) Demonstrar capacidade e resolução de problemas;

c) Atuar com adequação ao estado emocional do sujeito com quem interage;

d) Adaptar-se às alterações legislativas;

e) Demonstrar capacidade para liderar e gerir equipas, promovendo a sua motivação e cumprimento de normas;

f) Demonstrar capacidade de iniciativa e organização no desenvolvimento e aperfeiçoamento de metodologias;

g) Demonstrar capacidade de iniciativa e responsabilidade, autonomia para gerir a própria atividade no quadro das orientações recebidas, nas persecuções dos objetivos propostos valorizando a economia de tempo e de recursos;

h) Demonstrar autonomia na resolução de conflitos em relacionamento organizacional;

i) Demonstrar autonomia na tomada de decisão e na supervisão do trabalho em equipa;

j) Demonstrar capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal;

k) Demonstrar capacidade de liderança.

7 — Estrutura curricular

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
380 — Direito	65	54 %
342 — Marketing e Publicidade	9	8 %
481 — Ciências Informáticas	10	8 %
344 — Contabilidade e Fiscalidade	6	5 %
222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras	5	4 %
223 — Língua e Literatura Materna	5	4 %
312 — Sociologia e Outros Estudos	5	4 %
314 — Economia	5	4 %
345 — Gestão e Administração	5	4 %
347 — Enquadramento na Organização/ Empresa	5	4 %
<i>Total</i>	120	100 %

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

Uma das seguintes:

Português  
Informática

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
Maia	Instituto Politécnico da Maia — Escola Superior de Ciências Sociais, Educação e Desporto.	20	—

Observação: Registo de funcionamento do curso para a edição de 2015-2016.

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	Horas de trabalho totais	Créditos
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(8.1)	(9) = (6) + (8)	(10)
Comportamento Humano nas Organizações.	347 — Enquadramento na Organização/ Empresa.	Geral e científica	1.º ano	Semestral	50		75		125	5
Comunicar em Língua Portuguesa.	223 — Língua e Literatura Materna.	Geral e científica	1.º ano	Semestral	50		75		125	5
Cultura Económica e Social.	314 — Economia	Geral e científica	1.º ano	Semestral	50		75		125	5
Inglês Técnico	222 — Línguas e Literaturas Estrangeiras.	Geral e científica	1.º ano	Semestral	50		75		125	5
Relações Interpessoais	312 — Sociologia e Outros Estudos.	Geral e científica	1.º ano	Semestral	50		75		125	5
Custas Judiciais	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral	50	35	75		125	5
Direito das Contraordenações.	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral	40	28	60		100	4
Direito Executivo	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral	40	28	60		100	4
Direito Processual Civil	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral	50	35	75		125	5
Introdução ao Direito	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral	60	42	90		150	6
Organização e Gestão de Empresas.	345 — Gestão e Administração	Técnica	1.º ano	Semestral	50	35	75		125	5
Registos e Notariado	380 — Direito	Técnica	1.º ano	Semestral	60	42	90		150	6
Contabilidade Geral Aplicada.	344 — Contabilidade e Fiscalidade.	Técnica	2.º ano	Semestral	60	42	90		150	6
Deontologia Profissional	380 — Direito	Técnica	2.º ano	Semestral	50	35	75		125	5
Gestão de Sistemas de Informação.	481 — Ciências Informáticas	Técnica	2.º ano	Semestral	50	35	75		125	5
Informática Jurídica	481 — Ciências Informáticas	Técnica	2.º ano	Semestral	50	35	75		125	5
Relações Públicas Aplicadas.	342 — Marketing e Publicidade.	Técnica	2.º ano	Semestral	50	35	75		125	5
Técnicas de Comunicação Aplicadas.	342 — Marketing e Publicidade.	Técnica	2.º ano	Semestral	40	28	60		100	4
Estágio	380 — Direito	Em contexto de trabalho.	2.º ano	Semestral			750	750	750	30
	<i>Total</i>				900	455	2 100	750	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.