

## PERFIL PROFISSIONAL



### TÉCNICO/A DE SERVIÇOS JURÍDICOS

---

**Publicação e  
atualizações**

---

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.

**QUALIFICAÇÃO:** **TÉCNICO/A DE SERVIÇOS JURÍDICOS**

**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**

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

**COMPETÊNCIAS**

**SABERES**

Conhecimentos de:

1. Direito Constitucional
2. Direito Processual Civil
3. Direito Processual Penal
4. Direito do Trabalho
5. Direito Comercial
6. Organização do Sistema Judiciário
7. Comunicação
8. Atendimento
9. Organização e arquivo de documentação

Conhecimentos aprofundados de:

10. Notariado
11. Registo Civil
12. Inventário

13. Registo Predial
14. Registo Comercial
15. Registo Automóvel
16. Emolumentos
17. Estatuto dos Magistrados judiciais
18. Estatuto do Ministério Público
19. Estatuto dos funcionários de justiça
20. Processo Penal
21. Processo Civil
22. Processo Executivo
23. Processo do Trabalho
24. Processo Tutelar Cível
25. Processo de Jurisdição Voluntária
26. Processo de Insolvência e recuperação de empresas
27. Custas Processuais
28. Aplicações informáticas de gestão processual
29. Comunicação organização

#### **SABERES-FAZER**

1. Interpretar Legislação.
2. Aplicar técnicas de planeamento e organização da rotina diária e mensal da chefia/direção, providenciando pelo cumprimento dos compromissos/diligências agendados.
3. Aplicar técnicas de organização da agenda, efetuando a marcação de reuniões, atos notariais, atos registrais consultas e outras diligências, tendo em conta a sua duração e localização e procedendo a eventuais alterações.
4. Aplicar técnicas de organização de reuniões, convocatórias, atos notariais e documentação de apoio, providenciando pela disponibilização e preparação do local da sua realização, incluindo o equipamento de apoio.
5. Aplicar procedimentos para o cumprimento de despachos.
6. Efetuar citações, notificações com recurso às aplicações informações.
7. Aplicar técnicas de atendimento telefónico
8. Aplicar técnicas de atendimento ao público.
9. Aplicar técnicas de organização e execução de tarefas relacionadas com o expediente geral.
10. Aplicar técnicas de gestão de expediente.
11. Aplicar técnicas de elaboração de cartas, ofícios, memorandos, notas informativas e documentos administrativos e/ou jurídicos.
12. Aplicar técnicas de processamento de texto, de correspondência e de outra documentação administrativa e/ou jurídica.
13. Aplicar técnicas de organização e execução de documentação e de processos, respeitando as regras e procedimentos de arquivo.
14. Aplicar técnicas de gestão e organização de secretariado forense/de oficial de justiça/de oficial de registos/de funcionário judicial.
15. Aplicar técnicas de organização, instrução e movimentação de processos, efetuando pesquisas e selecionando documentação útil a pedidos externos e internos de informação.
16. Aplicar técnicas de elaboração e atualização de ficheiros de contactos bem como outro tipo de informação útil à gestão do serviço.
17. Elaborar processos de inventário.
18. Tramitar processos administrativos.

19. Tramitar processos judiciais.
20. Tramitar atos notariais.
21. Tramitar atos de registos civil, predial, comercial e automóvel.
22. Tramitar planos de insolvência.
23. Contar prazos judiciais.
24. Contar prazos administrativos.
25. Calcular custas judiciais.
26. Calcular emolumentos.
27. Utilizar as aplicações informáticas.
28. Efetuar a tramitação processual no contexto de processos “virtuais”.

### **SABERES-SER**

1. Demonstrar capacidade de organização do posto de trabalho de forma a permitir responder às solicitações da chefia/direção e do público interno e externo ao: escritório, empresa ou serviço público.
2. Demonstrar capacidade de comunicação assertiva com o público, tendo em conta os objetivos e a cultura da empresa ou serviço público.
3. Facilitar o relacionamento com interlocutores diferenciados.
4. Promover um clima de confiança nas relações desenvolvidas no seio do local de trabalho.
5. Demonstrar capacidade de iniciativa na resolução de situações concretas com recurso à criatividade, inovação, espírito crítico e qualidade.
6. Agir em conformidade com a ética profissional.
7. Adaptar-se a diferentes contextos organizacionais e a novas tecnologias.