

CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Direção-Geral do Ensino Superior

Aviso n.º 11585/2023

Sumário: Regista a criação do curso técnico superior profissional de Informática Jurídica da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico do Porto.

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 sua redação atual, que, por despacho de 15 de junho de 2022, da à data Diretora-Geral do Ensino Superior, Prof.ª Doutora Maria da Conceição Bento, proferido ao abrigo do n.º 1 do artigo 40.º-T do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua redação atual, foi registada, nos termos do anexo ao presente aviso, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Informática Jurídica, a ministrar pela Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico do Porto.

4 de maio de 2023. — O Diretor-Geral, *Joaquim Mourato*.

ANEXO

1 — Instituição de ensino superior:

Instituto Politécnico do Porto — Escola Superior de Tecnologia e Gestão.

2 — Curso técnico superior profissional:

T635 — Informática Jurídica.

3 — Número de registo:

R/Cr 44/2022.

4 — Área de educação e formação:

481 — Ciências informáticas.

5 — Perfil profissional:

5.1 — Descrição geral:

Gerir a transição digital dos processos administrativos de apoio ao gabinete e ou departamento jurídico e a manutenção, funcionalidade, segurança e atualização do sistema informático.

5.2 — Atividades principais:

- a) Coordenar e gerir a agenda do escritório/empresa e as informações relativas aos clientes, recorrendo ao uso de meios informáticos;
- b) Gerir tarefas e prazos em aplicações informáticas;
- c) Conceber e registar a informação e o arquivo em base de dados em formato digital, respeitando a legislação em vigor no tocante à proteção de dados;
- d) Introduzir e consultar a informação contabilística e de faturação;
- e) Organizar o arquivo digital referente aos procedimentos administrativos e processos judiciais, bem como à documentação legal, doutrinal e jurisprudencial;
- f) Controlar e supervisionar o funcionamento do sistema informático e garantir a respetiva segurança;
- g) Garantir que o sistema informático se encontra sempre funcional e atualizado;
- h) Operar ferramentas de segurança e meios de mitigação das ameaças à Cibersegurança;



i) Garantir a conservação da informação relevante do sistema informático, pela realização e verificação regular de cópias de segurança;

j) Criar aplicações ou *sites* e garantir o seu funcionamento, adotando plataformas de desenvolvimento rápido de *software*.

6 — Referencial de competências:

6.1 — Conhecimentos:

a) Conhecimentos especializados de língua inglesa;

b) Conhecimento abrangente da língua portuguesa na escrita e oratória jurídicas, permitindo o seu uso em exercícios argumentativos em público;

c) Conhecimento especializado das aplicações informáticas, na ótica do utilizador, nomeadamente, nas áreas da contabilidade, tesouraria, recursos humanos, ativos e declarações fiscais;

d) Conhecimento abrangente de técnicas de atendimento a clientes, condução de reuniões, negociação e gestão de conflitos interpessoais;

e) Conhecimento especializado de técnicas de compilação e gestão do fluxo de informação no contexto de aplicações informáticas;

f) Conhecimento especializado de aplicações informáticas vocacionadas para a gestão de processos, de forma a compilar, controlar e gerir eficientemente os dados;

g) Conhecimento abrangente de estruturação e exploração de bases de dados informatizadas;

h) Conhecimento especializado de aplicações informáticas alinhadas com a legislação e obrigações fiscais e contabilísticas;

i) Conhecimento especializado de técnicas e meios informáticos para gerir e organizar o fluxo de informação;

j) Conhecimento especializado de técnicas de organização relacionadas com a gestão de arquivo digital e de bases de dados informatizadas;

k) Conhecimento abrangente de técnicas de organização e gestão atinentes ao arquivo digital de legislação e de documentação jurisprudencial e doutrinal;

l) Conhecimento profundo de aplicações informáticas oficiais dos serviços do Estado;

m) Conhecimento especializado de técnicas informáticas, de forma a assegurar a segurança do arquivo digital;

n) Conhecimento especializado do funcionamento, atualização e segurança de um sistema informático;

o) Conhecimentos abrangentes do processo de atualização do sistema informático, com vista à utilização de todos os serviços de informação;

p) Conhecimentos abrangentes dos serviços de governação eletrónica, serviços de licenciamento público, conservatórias e tribunais;

q) Conhecimentos abrangentes das principais ameaças à segurança informática;

r) Conhecimento profundo de técnicas de implementação e cumprimento de boas práticas de cibersegurança;

s) Conhecimento especializado de técnicas que garantam a conservação da informação, através da realização e verificação regulares de cópias de segurança;

t) Conhecimento especializado de formas de organização e de formulação de processos de interrogação de dados;

u) Conhecimento especializado de diferentes tecnologias para a estruturação, produção, processamento e preservação de documentos em formato digital;

v) Conhecimento especializado de normas básicas de estruturação de dados em documentos, bem como de indexação;

w) Conhecimento especializado de plataformas de desenvolvimento rápido de *software*;

x) Conhecimento especializado de métodos de desenvolvimento de aplicações em ambientes de desenvolvimento rápido;

y) Conhecimento especializado dos conceitos básicos do Direito, que permitirão criar as bases de raciocínio jurídico essencial para o estudo das demais unidades curriculares da área jurídica;

z) Conhecimento abrangente da importância do atendimento digital para a construção de uma imagem positiva da organização e de um relacionamento eficaz com o cliente;

aa) Conhecimento abrangente das principais formas de interação com o consumidor através da *Web*, bem como das principais noções e conceitos relacionados com comércio eletrónico e *marketing*;

ab) Conhecimentos abrangentes de Direito Civil, com vista a adquirir sentido crítico para analisar e entender situações concretas;

ac) Conhecimento abrangente dos conceitos fundamentais de Direito Processual Civil e do formalismo processual declarativo;

ad) Conhecimento especializado da função notarial e registral na era digital;

ae) Conhecimento especializado das particularidades do processo civil executivo;

af) Conhecimento abrangente do conceito de Direito Digital e da sua importância nas relações jurídicas;

ag) Conhecimento abrangente de conceitos relacionados com a anotação de documentos e das tecnologias atuais para a especificação de linguagens de anotação;

ah) Conhecimento especializado do processo de assinatura digital qualificada, bem como dos conceitos fundamentais de desmaterialização de documentos.

6.2 — Aptidões:

a) Executar, através de aplicações informáticas específicas, o tratamento de informação contabilística e fiscal e de recursos humanos;

b) Efetuar a gestão de relacionamentos com os funcionários e clientes do escritório e ou empresa;

c) Aplicar os conceitos básicos de Direito, como forma de resolver alguns problemas concretos no dia-a-dia;

d) Utilizar o conceito de relação jurídica e de negócio jurídico;

e) Elaborar e gerir bases de dados informatizadas e aplicações informáticas para a gestão de clientes, fornecedores, prestadores de serviços e demais sujeitos relevantes para a atividade do escritório e ou empresa, suportando o atendimento ao público e a execução de tarefas administrativas;

f) Controlar e gerir de forma eficiente e informatizada o arquivo digital e a gestão de procedimentos administrativos e processos judiciais, bem como o arquivo digital de legislação e documentação jurisprudencial e doutrinal, se aplicável;

g) Assegurar o tratamento da informação contabilística e de faturação, através de aplicações informáticas alinhadas com a legislação e obrigações contabilísticas e fiscais;

h) Utilizar as aplicações informáticas oficiais do escritório e ou empresa, garantindo a segurança do arquivo digital e da informação utilizados nos mesmos, garantindo o cumprimento da legislação vigente;

i) Verificar, no escritório e ou empresa, na ótica do utilizador, o funcionamento, atualização e segurança de um sistema informático, designadamente garantindo boas práticas de cibersegurança, para efeitos de acesso às plataformas da Administração Pública;

j) Realizar regularmente as cópias de segurança dos ficheiros do escritório/empresa, garantindo assim a conservação da informação relevante do seu sistema informático;

k) Redigir documentos de natureza técnica, utilizando terminologia adequada, nomeadamente cartas, minutas, requerimentos, contratos e atas;

l) Falar, escrever e ler satisfatoriamente em Língua Inglesa, no âmbito jurídico e informático;

m) Operar as principais formas de interação com o cliente e outros sujeitos através da Internet;

n) Aplicar conhecimentos nas áreas do direito processual e dos registos e notariado;

o) Operar as várias aplicações e plataformas informáticas, imprescindíveis ao exercício da atividade jurídica dos escritórios e ou empresas.

6.3 — Atitudes:

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

b) Demonstrar autonomia nas tomadas de decisão, reagindo de forma adequada e contextualizada;



- c) Demonstrar capacidade de adaptação de estratégias de prevenção de riscos e promoção da segurança e do bem-estar no local de trabalho;
- d) Demonstrar capacidade de refletir sobre a ação numa lógica de desenvolvimento pessoal e profissional;
- e) Demonstrar iniciativa, interesse, criatividade e autonomia no desempenho das suas funções;
- f) Demonstrar autonomia e iniciativa de gestão de tarefas, atividades e tempo, em contexto profissional;
- g) Ter predisposição para aplicar, sob orientação de uma equipa, informação relacionada com aspetos técnicos, legais e éticos;
- h) Revelar ética profissional e flexibilidade, adaptando-se às diferentes situações e contextos profissionais, evitando situações conflituosas;
- i) Demonstrar capacidade de análise, compreensão e interpretação das normas legais e regulamentares específicas da área;
- j) Demonstrar capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal;
- k) Desenvolver com responsabilidade e iniciativa registos, catalogação de informação e ou documentação;
- l) Demonstrar capacidade de adaptação à evolução das tecnologias e dos equipamentos;
- m) Demonstrar capacidade para encontrar soluções adequadas para a resolução de problemas;
- n) Demonstrar interesse na atualização de conhecimentos e competências, adotando uma atitude reflexiva e crítica;
- o) Demonstrar capacidade e disponibilidade para desenvolver as suas atividades, integrado numa equipa multiprofissional.

7 — Área relevante para o ingresso no curso:

Português.

8 — Ano letivo em que pode ser iniciada a ministração do curso:

2022-2023.

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
Felgueiras	ESTG — Casa do Curral	20	45

10 — Estrutura curricular:

Área de educação e formação	Créditos	% do total de créditos
481 — Ciências informáticas	45	37,5 %
380 — Direito	44	36,7 %
482 — Informática na ótica do utilizador	8	6,7 %
344 — Contabilidade e fiscalidade	6	5,0 %
346 — Secretariado e trabalho administrativo	5	4,2 %
341 — Comércio	4	3,3 %
222 — Línguas e literaturas estrangeiras	4	3,3 %
223 — Língua e literatura materna	4	3,3 %
<i>Total</i>	120	100 %

11 — Plano de estudos:

Unidade curricular (1)	Área de educação e formação (2)	Componente de formação (3)	Ano curricular (4)	Duração (5)	Horas de contacto (6)	Das quais de aplicação (7)	Outras horas de trabalho (8)	Das quais correspondem apenas ao estágio (8.1)	Horas de trabalho totais (9)=(6)+(8)	Créditos (10)	Observações (11)
Inglês Técnico	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Geral e científica	1.º Ano	Semestral ...	45	0	67	0	112	4	
Introdução ao Estudo do Direito	380 — Direito	Geral e científica	1.º Ano	Semestral ...	60	0	136	0	196	7	
Língua Portuguesa	223 — Língua e literatura materna	Geral e científica	1.º Ano	Semestral ...	45	0	67	0	112	4	
Bases de Dados	481 — Ciências informáticas ...	Técnica	1.º Ano	Semestral ...	60	60	108	0	168	6	
Comércio Digital	341 — Comércio	Técnica	1.º Ano	Semestral ...	45	45	67	0	112	4	
Contabilidade e Operações Financeiras	344 — Contabilidade e fiscalidade	Técnica	1.º Ano	Semestral ...	45	45	123	0	168	6	
Introdução à Segurança e Legislação	481 — Ciências informáticas ...	Técnica	1.º Ano	Semestral ...	45	45	95	0	140	5	
Noções de Direito Civil	380 — Direito	Técnica	1.º Ano	Semestral ...	45	45	123	0	168	6	
Práticas Processuais Cíveis I	380 — Direito	Técnica	1.º Ano	Semestral ...	45	45	95	0	140	5	
Relações Públicas	346 — Secretariado e trabalho administrativo.	Técnica	1.º Ano	Semestral ...	45	45	95	0	140	5	
Sistemas de Informação de Gestão ...	481 — Ciências informáticas ...	Técnica	1.º Ano	Semestral ...	60	60	52	0	112	4	
Técnicas de Proteção de Dados Pessoais.	482 — Informática na ótica do utilizador.	Técnica	1.º Ano	Semestral ...	45	45	67	0	112	4	
Desenvolvimento Rápido de Aplicações	481 — Ciências informáticas ...	Técnica	2.º Ano	Semestral ...	60	60	136	0	196	7	
Escritório Digital	482 — Informática na ótica do utilizador.	Técnica	2.º Ano	Semestral ...	45	45	67	0	112	4	
Prática Forense em Direito Digital ...	481 — Ciências informáticas; 380 — Direito.	Técnica	2.º Ano	Semestral ...	72	72	96	0	168	6	3 ECTS na área 481, e 3 ECTS na área 380.
Práticas de Registos e Notariado	380 — Direito	Técnica	2.º Ano	Semestral ...	45	45	65	0	110	4	
Práticas Processuais Cíveis II	380 — Direito	Técnica	2.º Ano	Semestral ...	45	45	65	0	110	4	
Processo, Estruturação e Integração de Dados.	481 — Ciências informáticas ...	Técnica	2.º Ano	Semestral ...	45	45	95	0	140	5	
Estágio	481 — Ciências informáticas; 380 — Direito.	Em contexto de trabalho.	2.º Ano	Semestral ...	90	0	750	750	840	30	15 ECTS na área 481, e 15 ECTS na área 380.
<i>Total</i>					987	747	2 369	750	3 356	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 40.º-J 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.

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 40.º-N 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.

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.

316527276