

Técnico de Serviços Jurídicos	
CONDIÇÕES DE ACESSO	11º Ano de escolaridade ou frequência do 12º Ano sem aprovação.
DURAÇÃO	Um ano lectivo, incluindo estágio (garantido para todos os formandos).
Certificação	12º Ano, Qualificação de Nível 3 e permite acesso ao Ensino Superior (com a realização dos exames).
Técnico de Serviços Jurídicos	É o profissional qualificado apto a desempenhar tarefas administrativas e processuais, de apoio à actividade desenvolvida nos Tribunais/Julgados de Paz, nos Cartórios Notariais, nas Conservatórias de Registos, nos Escritórios de Advogados e Solicitadores e nos Gabinetes Jurídicos das empresas/Instituições.
Saídas Profissionais	Podem desenvolver a sua actividade profissional enquanto assistente em gabinetes jurídicos de empresas, advogados e solicitadores; como oficial dos registos e do notariado ou como oficial de justiça.
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Preencher as carências de pessoal, com conhecimentos específicos na área de Gabinetes Jurídicos das Empresas; ▶ Dar apoio aos profissionais liberais do Foro (Advogados e Solicitadores). ▶ Preencher os lugares de base da Carreira de Oficiais dos Registos e do Notariado (escriturário). ▶ Preencher os lugares da base da Carreira de Oficial de Justiça (escrivão ou técnico de justiça auxiliares).
Actividades Principais	<ul style="list-style-type: none"> ▶ movimentar processos e cumprir actos processuais; ▶ prestar assistência aos magistrados e mediadores nas diversas diligências; ▶ assegurar o serviço de atendimento ao público e apoio administrativo; ▶ assegurar o serviço externo; ▶ prestar assistência aos notários e conservadores na prática dos respectivos actos; ▶ assessorar o contencioso; ▶ executar o respectivo expediente;
Horas de Formação	1010
Horas de Estágio	210
Horário	17:10 às 23:00 horas
Regime de Horário	Pós-laboral

Disciplinas	Horas
Sociocultural	
Português	45
Cidadania	40
Higiene e Segurança no Trabalho	40
Científica	
Direito	90
Psicologia	90
Tecnológica e Prática	
Organização Jurídica, Organização e Gestão dos Serviços dos registos e do Notariado	100
Técnicas de Administração	70
Contabilidade e Custas	80
Informática	95
Técnicas de Atendimento e Relações Públicas	90
Processo Civil	100
Processo Penal	90
Processo Trabalho	70