Designação

Secretariado Jurídico

Área de Formação

346 - Secretariado e serviços administrativos

Enquadramento

O secretariado jurídico desempenha um papel essencial no funcionamento eficiente das sociedades de advogados e dos departamentos jurídicos empresariais. Para além das competências técnicas de organização e gestão documental, este profissional deve possuir um conhecimento sólido das normas deontológicas e legais que regulam o exercício da atividade, assegurando o cumprimento de deveres éticos, a confidencialidade da informação e o apoio qualificado aos advogados e equipas jurídicas.

Este curso visa dotar os formandos de uma visão integrada sobre as responsabilidades e boas práticas do secretariado jurídico, promovendo o desenvolvimento de competências práticas na gestão administrativa, no apoio às atividades jurídicas e na aplicação dos códigos de conduta profissionais. Ao longo da formação, serão abordados aspetos fundamentais do código deontológico, do manual de procedimentos das sociedades e do funcionamento quotidiano dos escritórios e departamentos jurídicos, preparando os participantes para desempenhar funções com elevado rigor, ética e eficiência.

Destinatários

O curso destina-se a:

- Profissionais que exerçam ou pretendam exercer funções de secretariado em sociedades de advogados ou departamentos jurídicos de empresas;
- Assistentes administrativos que apoiem equipas jurídicas e desejem adquirir competências específicas do setor;
- Recém-licenciados ou finalistas das áreas de Secretariado, Direito, Administração ou Gestão interessados em desenvolver carreira na área jurídico-administrativa;
- Colaboradores de escritórios de advocacia que pretendam aperfeiçoar práticas organizacionais, deontológicas e de gestão documental.)

Objetivos Gerais

No final da formação, o(a) formando(a) deverá ser capaz de aplicar princípios deontológicos e procedimentos organizacionais próprios do secretariado jurídico, em contexto de sociedade de advogados ou departamento jurídico, demonstrando conduta ética, precisão documental e capacidade de apoio eficiente às atividades jurídicas.

Sede: Avenida Elias Garcia, n.º 162, 7.º Dto. – 1050-102 Lisboa ● **Escritórios:** Porto e Viana do Castelo

NIPC.: 514553189 ● Tel. 21 799 50 50 ● cedr@cedr.pt ● www.cedr.pt

Objetivos Específicos

No final da ação de formação os formandos deverão ser capazes de:

- Identificar e aplicar os princípios e normas do Código Deontológico do Secretariado e dos Advogados, em situações práticas de apoio jurídico e relacionamento profissional, assegurando o cumprimento das regras éticas, de sigilo e de proteção de dados.
- Executar procedimentos administrativos e jurídicos previstos no manual interno de uma sociedade de advogados, utilizando ferramentas de gestão documental e organizacional, com rigor, cumprimento de prazos e alinhamento com as normas internas e legais aplicáveis.
- Organizar e priorizar as tarefas diárias do secretariado jurídico, em ambiente de trabalho multidisciplinar e sob orientação hierárquica, demonstrando eficiência na comunicação, articulação com clientes e entidades externas, e conformidade com os procedimentos internos da estrutura jurídica.

Duração Total

4 horas

Conteúdos Programáticos e Respetiva Carga Horária

Sequência de módulos/temáticas a desenvolver	Carga Horária
Módulo 1 – Ética e Deontologia no Secretariado Jurídico • Código Deontológico do Secretariado: princípios, deveres e responsabilidades. • Relação profissional com advogados, clientes e colegas. • Sigilo profissional e proteção de dados no contexto jurídico. • Código Deontológico dos Advogados: noções essenciais para o secretariado. • Boas práticas e dilemas éticos comuns.	1:30h
Módulo 2 – Organização e Procedimentos no Apoio à Sociedade de Advogados • O papel do secretariado jurídico no apoio à sociedade e aos advogados. • Manual de procedimentos: estrutura, objetivos e atualização. • Preparação e organização de atividades e documentação jurídica (processos, contratos, prazos, registos). • Gestão de agendas, reuniões e comunicações.	1h
Módulo 3 – Funcionamento Diário de uma Sociedade ou Departamento Jurídico • Estrutura organizacional e fluxos de trabalho numa sociedade de advogados. • Interação com clientes, tribunais e entidades públicas. • Gestão documental e arquivística no contexto jurídico. • Comunicação interna e controlo de qualidade administrativa.	1:30h

Sede: Avenida Elias Garcia, n.º 162, 7.º Dto. – 1050-102 Lisboa ● **Escritórios:** Porto e Viana do Castelo

NIPC.: 514553189 ● Tel. 21 799 50 50 ● cedr@cedr.pt ● www.cedr.pt

Modalidade de Formação

Formação contínua (não inserida no Catálogo Nacional de Qualificações).

Forma de Organização

Formação presencial e/ou Formação online, em ambiente de sala virtual e de interação do formador.

Metodologias de Formação

Os conteúdos programáticos serão desenvolvidos através do recurso aos métodos expositivo, interrogativo, demonstrativo e ativo. Dar-se-á preferência ao método ativo, recorrendo, sempre que possível, a exemplos de aplicação prática e fomentando os momentos de participação direta dos formandos, privilegiando-se a partilha de experiências, o debate de ideias e a experiência pessoal de cada formando.

Técnicas Pedagógicas: Exercícios práticos em grupo; Brainstorming; Estudos de caso.

Metodologias de Avaliação

Avaliação da satisfação e desempenho da equipa pedagógica

- No final do curso, os formandos, clientes e formadores preenchem um questionário de satisfação para avaliarem os diversos aspetos da ação de formação (programa, organização, acompanhamento, recursos, desempenho da equipa).
- A coordenação pedagógica também avalia o desempenho do formador no final de cada ação de formação.

Avaliação das aprendizagens

A avaliação dos formandos será feita através de resolução de exercícios práticos e de simulação de situações de comunicação e assertividade em contexto laboral.

A classificação final da participação dos formandos no curso de formação, baseada numa escala de 0 a 20 valores, é composta em 30% pela nota atribuída à participação dos formandos e em 70% pela nota atribuída à execução de atividades e exercícios práticos.

CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO

Para obterem aprovação, os formados necessitam de cumulativamente cumprir com o seguinte:

- Ter uma assiduidade de 100% da duração total do curso.
- Ter uma classificação final igual ou superior a 9,5 valores, de acordo com a seguinte escala de avaliação:

  0 - 9,4 valores Insuficiente Não aprovado

  9,5 – 13,4 valores Suficiente Aprovado

  13,5 – 17,4 valores Bom Aprovado

  17,5 – 20 valores Muito Bom Aprovado

Sede: Avenida Elias Garcia, n.º 162, 7.º Dto. – 1050-102 Lisboa ● **Escritórios:** Porto e Viana do Castelo

NIPC.: 514553189 ● Tel. 21 799 50 50 ● cedr@cedr.pt ● www.cedr.pt

Aos formandos que obtiverem aproveitamento será entregue um Certificado de Formação Profissional emitido pelo CEDR na plataforma SIGO. A quem não obtiver aproveitamento ou não tiver a frequência mínima será emitida uma declaração de frequência do curso.

Espaços e Requisitos Logísticos

- Sala teórica e prática com boa luminosidade, ventilação, temperatura e isoladas de ruídos perturbadores ao bom funcionamento da ação;
- Mesas;
- Cadeiras;
- Videoprojector;
- Tela e portátil;
- Acesso à internet;
- Espaço equipado com todos os recursos didáticos necessários;
- Plataforma ZOOM TEAMS.

Recursos Materiais e Pedagógicos

- Computador para o Formador, com projetor e tela de projeção;
- Quadro e respetivas canetas;
- Material específico para a concretização de dinâmicas de grupo;
- Suportes de apoio à aprendizagem.

Documentação de Apoio

No decorrer da ação de formação será facultado aos Formandos um conjunto de suportes de apoio, nomeadamente, apresentação em PowerPoint (utilizada pelo formador) manuais, grelhas de análise, exercícios e textos bem como outros instrumentos de experimentação e consolidação de conhecimentos, que forem considerados fundamentais para o desenvolvimento das aprendizagens no âmbito do presente curso.

Sede: Avenida Elias Garcia, n.º 162, 7.º Dto. – 1050-102 Lisboa ● **Escritórios:** Porto e Viana do Castelo

NIPC.: 514553189 ● Tel. 21 799 50 50 ● cedr@cedr.pt ● www.cedr.pt