



ORDEM DOS ADVOGADOS
CONSELHO REGIONAL DE LISBOA

CENTRO DE ESTÁGIO
de Lisboa

GUIA

REGRAS de CONDUTA

formação
PRESENCIAL



FORMADORES

- 1 **Não permanecer dentro da sala de atendimento** do Centro de Estágio (1º andar);
- 2 Manter sempre fechada a porta da Sala dos Formadores;
- 3 **Não fumar** dentro das instalações;
- 4 Caso seja necessário equipamento específico para a formação, alertar o Secretariado até **3 dias úteis** antes da data designada para a formação. Ex: colunas de som, extensões, códigos de acesso ao *wireless*;
- 5 A documentação que se destina a ser policopiada e que constitui objeto de trabalho dos Formandos deve ser enviada ao Secretariado para os *e-mails* joao.frazae@crl.oe.pt e raquel.esteves@crl.oe.pt ou entregue acompanhada da [respetiva requisição](#) **até 3 dias úteis** antes da sessão a que se destina, sob pena do Centro de Estágio não a disponibilizar;
- 6 Os *powerpoints* ([modelo 1](#) e [modelo 2](#)) e [documentos](#) elaborados e apresentados pelos Formadores devem respeitar os modelos impostos pelo Centro de Estágio.
- 7 A documentação que se pretende disponibilizar diretamente na plataforma moodle **deve ser colocada no prazo de três dias úteis antes da sua publicação** no fórum respetivo - pasta “Documentação por validar” para que o **Centro de Estágio a possa autorizar**.
Excetuam-se pareceres, jurisprudência, legislação, doutrina e apresentações multimédia.
Para mais informações consulte o **Guia Moodle Formadores**;

- 8 Toda a documentação que não seja para trabalhar diretamente com os Advogados Estagiários durante as sessões deve ser disponibilizada exclusivamente na plataforma [Moodle](#), depois de cumprido o procedimento e o prazo referido no número anterior;
- 9 Qualquer documento disponibilizado aos formandos deve ser apresentado devidamente rasurado no que diz respeito ao nome dos intervenientes processuais, magistrados, oficiais de justiça, número de processo, moradas, cartões de identificação, telefones ou outros elementos suscetíveis de identificar qualquer personagem, ainda que a ação já tenha transitado em julgado;
- 10 Caso assim o entenda, pode disponibilizar documentos considerados como uma mais valia para os restantes Formadores na sala do moodle criada para o efeito;
- 11 A partilha de informação e documentação referente ao Estágio deve ser exclusivamente efetuada a partir do [Moodle](#). Não é aconselhada a criação de um *e-mail* de grupo;
- 13 As sessões de formação devem começar com pontualidade, **independentemente do número de formandos presentes**;
- 14 **Não interferir com as normas do Centro de Estágio**, designadamente no que diz respeito à pontualidade dos Advogados Estagiários;
- 15 **Assinalar a sua entrada e registar a sua saída** junto do secretariado do 1º piso;

- 16 Redigir sempre os **sumários no final de cada sessão** no computador que se encontra na sala de formação. Há um *link* disponível para a aplicação no *desktop*
<https://servicos.crlisboa.org/sumarios>
- 17 Não permitir que pessoas alheias ao grupo de formação entrem na sala ou que assistam às sessões sem a autorização prévia da coordenação do Centro de Estágio;
- 18 Em cada curso de estágio existem três **coordenadores por área formativa**. Os coordenadores são eleitos pelos seus pares e têm por incumbência representar os Colegas junto do Centro de Estágio. Devem ainda analisar as grelhas de correção que provêm da Comissão Nacional de Avaliação e pronunciar-se sobre os demais temas que o Centro de Estágio considerar remeter à sua apreciação;
- 19 Alertar o Centro de Estágio sempre que os Advogados Estagiários assumam comportamentos desviantes, nomeadamente se não forem educados, cordiais ou que não cumpram as normas em vigor;
- 20 Perante qualquer incumprimento por parte dos Advogados Estagiários, pode o(a) Formador(a) convidar o(a) prevaricador(a) a abandonar a sala de formação, comunicando o facto ao Centro de Estágio;
- 21 Durante a formação, **deve abster-se de fazer comentários sobre assuntos internos da Ordem dos Advogados e/ou Centro de Estágio** (ex.: comentar enunciados e grelhas de correção de exames escritos antes da sua publicação, atuações de funcionários ou titulares de órgãos da OA);
- 22 O(a) Formador(a) deve escusar-se a tratar os Advogados Estagiários na 2ª pessoa do singular;

- 23 Todos os Formadores devem alertar os Advogados Estagiários para a correta forma de tratamento perante Advogados, outros profissionais do foro jurídico e/ou Funcionários;
- 24 Em caso de **falta**, o(a) Formador(a) deve garantir a sua substituição por outro Colega do mesmo grupo de formação comunicando a alteração ao Centro de Estágio;
- 25 Qualquer questão formulada por um(a) Advogado(a) Estagiário(a) relacionada com os trâmites do estágio deve ser respondida pelo secretariado ou pela sua coordenação;
- 26 Responder com celeridade aos *e-mails* enviados pelos Colegas Formadores e pelo Centro de Estágio;
- 27 Disponibilizar o número de telemóvel para que o Centro de Estágio possa entrar em contacto direto, nomeadamente quando se tratem de questões urgentes;
- 28 Disponibilizar o *curriculum vitae* atualizado para publicação no site da Ordem dos Advogados, sem referência a dados pessoais;
- 29 No final da Primeira Fase do Estágio, reunir com os colegas Formadores do grupo que lhe foi atribuído para debate da prestação de cada um dos formandos como método de preparação e avaliação nas entrevistas;

30

ENTREVISTAS

- a Presidir ao Júri referente a 1/3 dos formandos que compõem o grupo que lhe foi atribuído na Primeira Fase do Estágio. Deve ainda providenciar pela constituição do coletivo de júri (2 vogais).
- b Os Vogais devem ser Advogados com, pelo menos, 10 anos de inscrição ativa e sem punição disciplinar superior a multa. Por deliberação do Conselho Geral, o valor a atribuir ao presidente de júri por cada sessão de entrevistas (manhã/ tarde/ pós-laboral) é de 75€ (setenta e cinco euros).
- c A documentação dos candidatos será disponibilizada através de *link* fornecido pelo Centro de Estágio;

Consulte o [Guia das Entrevistas](#)

31

PROVAS ESCRITAS E RECURSOS:

- a Proceder à correção de provas escritas respeitantes à área lecionada na Primeira Fase do Estágio, respeitando **sempre** os prazos estipulados;
- b As provas escritas devem ser levantadas e confirmadas no gabinete da Coordenação do Centro de Estágio;
- c Proceder à revisão das provas escritas respeitantes à área lecionada na Primeira Fase do Estágio, respeitando **sempre** os prazos estipulados;
- d Os recursos e toda a documentação necessária são enviados via *e-mail* e devolvidos pela mesma via;
- e Os somatórios das cotações atribuídas às entrevistas, exames escritos e revisões de exames devem ser sempre confirmados antes de entregues ao Centro de Estágio;
- f Se por motivo superveniente verificar que algum dos prazos não pode ser cumprido, deve dar disso conhecimento imediato ao Centro de Estágio;
- g Não revelar o conteúdo dos enunciados de provas escritas ou os seus critérios de correção antes da publicação das classificações referentes a essas provas.

Consulte o [Guia de Correção e dos Recursos](#)

CENTRO DE ESTÁGIO

SECRETARIADO

09h00 - 17h00

João Frazão

joao.frazao@crl.oa.pt
932 327 007

14h00 - 21h45

Raquel Esteves

raquel.esteves@crl.oa.pt
932 327 007

APOIO
INFORMÁTICO

Rui Martins

informacoes.cfo@crl.oa.pt
213 129 850

COORDENAÇÃO

Isabel Carmo

isabel.carmo@crl.oa.pt
213 129 865 (telefone direto)

MOODLE

Sofia Galvão

moodle@crlisboa.org
213 129 850