



crlisboa
CENTRO DE ESTÁGIO

GUIA

REGRAS de CONDUTA

formação
ON-LINE

A photograph of a person's hands typing on a laptop keyboard, overlaid with a semi-transparent red filter. The person has long dark hair and is wearing a red long-sleeved shirt.

**ADVOGADOS
ESTAGIÁRIOS**

- 1 O(a) Advogado(a) Estagiário(a) **deve ler atentamente** o [Regulamento de Estágio – Deliberação n.º 1096-A/2017, de 11 de dezembro](#) e o [Regime Transitório aplicável aos Estágios iniciados após o dia 1 de abril de 2024](#);
- 2 No âmbito das sessões de formação, o(a) Advogado(a) Estagiário(a) deve sempre **identificar-se** com o seu **nome profissional** escolhido no momento da inscrição na Ordem dos Advogados;
- 3 O(a) Advogado(a) Estagiário(a) **registra a sua presença** no Bate Papo/ *Chat* na plataforma Zoom em **3 momentos distintos**:
 - > **No início da 1ª sessão**
09h30 | 14h30 | 18h30 - *com tolerância de 5 minutos*
 - > **No início da 2ª sessão**
11h15 | 16h15 | 20h15 - *sem tolerância*
 - > **No fim da 2ª sessão**
12h45 | 17h45 | 21h45
- 4 Para o efeito, deve **escrever Presente** no Bate-Papo/*Chat* para Todos ou de forma reservada para o Secretariado/anfitrião;
- 5 Sempre que é instado a escrever **Presente** deve fazê-lo **uma única vez**. O anfitrião informa sempre no chat - **Podem registar a vossa presença**. Qualquer registo feito pelo(a) Advogado(a) Estagiário(a) antes desta indicação não é validado;
- 6 É registada uma **falta** sempre que:
 - > **Se verifique um atraso à sessão de formação;**
 - > **Tiver a webcam desligada ou descentrada;**
 - > **Se ausentar da sessão de formação;**
 - > **Não responder ao(à) Formador(a) sempre que é interpelado(a) para o fazer;**
 - > **Se verifique algum dos casos referidos no ponto 20;**
 - > **Não responder ao(à) Colaborador (a) sempre que é interpelado(a) para o fazer;**

- 7 O Secretariado do Centro de Estágio pode impor um registo de presenças extraordinário;
- 8 Pode o(a) Advogado(a) Estagiário(a) faltar até 25% da carga horária (até **6 faltas a DP**). Para tanto dispõe do prazo de 5 dias a contar da data do facto que deu origem à falta para proceder à sua justificação - [Modelo de Justificação](#);
- 9 As faltas às sessões de formação são passíveis de justificação, e as situações que constam do artigo 19.º/3 do Regulamento n.º 913-A/15, de 28 de dezembro, na versão da Deliberação n.º 1096-A/17, de 11 de dezembro, são justificáveis até ao máximo de **50%** da carga horária;
- 10 Caso não cumpra a **carga horária mínima estipulada**, a inscrição é cancelada;
- 11 Compete ao Advogado(a) Estagiário(a) fazer a **gestão das suas faltas** às sessões de formação;
- 12 **Não comer ou ingerir bebidas alcólicas** durante as sessões;
- 13 **Não fumar** durante as sessões;
- 14 O **telemóvel deve permanecer desligado** durante toda a formação. Não é permitido o abandono da sessão de formação para fazer ou atender telefonemas;
- 15 É proibida a **gravação de sessões** de formação;
- 16 Só é permitida a assistência às sessões de formação por formandos inscritos no grupo atribuído pelo Centro de Estágio;
- 17 As sessões de formação assumem carácter pessoal, não podendo terceiros estar presentes no decurso da mesma.

- 18 O(a) Advogado(a) Estagiário(a) deve sempre fazer-se acompanhar do material necessário à formação, nomeadamente no que diz respeito à legislação;
- 19 Os trabalhos indicados pelos(as) Formadores(as) devem ser realizados no prazo que for indicado por estes;
- 20 O(a) Formador(a) e o Centro de Estágio têm autoridade para **impedir a permanência** na sessão de formação do(a) Advogado(a) Estagiário(a) que:
- > não cumprir os trabalhos solicitados;
 - > não se fizer acompanhar dos elementos necessários ao bom decurso da formação;
 - > adote uma conduta incorreta perante um(a) colega, um(a) colaborador(a) ou formador(a) e;
 - > não se apresente de forma adequada a nível de vestuário ou não esteja atento ao decorrer da sessão.
- Perante qualquer uma destas situações, é registada **uma falta no processo** do(a) Advogado(a) Estagiário(a);
- 21 No final das sessões de formação são disponibilizados questionários anónimos e de preenchimento obrigatório para avaliação do formador e respetivas áreas formativas.

CENTRO DE ESTÁGIO

COORDENAÇÃO

Isabel Carmo

isabel.carmo@crl.ao.pt

APOIO INFORMÁTICO E DOCUMENTAL

Rui Martins

rui.martins@crl.ao.pt

213 129 850

GABINETE DE APOIO AO ESTAGIÁRIO

Raquel Esteves

raquel.esteves@crl.ao.pt

213 129 879

SECRETARIADO

segunda, terça, quarta e
sexta-feira

09h30 às 12h30 | 14h00 às
17h00

André Rodrigues

andre.rodrigues@crl.ao.pt

213 129 879

Leonilde Tomé

leonilde.tome@crl.ao.pt

213 129 879

Cátia Fernandes

catia.fernandes@crl.ao.pt

213 129 879

CENTRO DE ESTUDOS

Marta Pereira

centro.estudos@crl.ao.pt

213 129 850

MOODLE

Sofia Galvão

moodle@crlisboa.org

213 129 850