

(Re) pensar o Estatuto da Ordem dos Advogados

A Formação Inicial e Continua

A formação inicial dos estágios contempla deontologia e prática processual. São obviamente conteúdos inestimáveis e que contribuem e valorizam a aprendizagem da prática da advocacia.

Porém, outra matéria há a transmitir, ainda que a título de seminários ou conferências obrigatórias, como sejam a gestão e organização do tempo de trabalho, a gestão do escritório e a aprendizagem da elaboração de notas de honorários, sua apresentação e cobrança aos clientes.

Se parecem temas supérfluos ou fúteis, desenganam-se, pois não o são.

Existem jovens estagiários que, naturalmente, sendo inseridos em organizações estruturadas beneficiam de programas e obrigações de inserção de dados e informação que com maior ou menor dose de inteligência artificial desenvolvem parte deste trabalho.

O que constatamos é que um número muito substancial de advogados trabalha em prática individual, partilhando espaços com colegas, porventura pontualmente partilhando trabalho.

Verificamos também, ser demasiado comum, a prática da procrastinação, especialmente quando o prazo processual é longo, ou se trata de elaborar Petição inicial, ou ainda, quando se antecipa que a nota de honorários dará muito trabalho.

A organização e método são absolutamente essenciais no exercício da profissão, seja pela gestão do tempo, controlo de prazos, criação de redundâncias, registo do trabalho efectuado, reporte aos clientes e cobrança efectiva do trabalho realizado.

Para tanto, parece-nos necessário e profícuo que estes elementos e conhecimentos sejam transmitidos *ab initio* do estágio, possibilitando aos advogados estagiários desde o início da carreira o domínio e conhecimento das

Comunicação | 5º Secção

(Re)Pensar o Estatuto da Ordem dos Advogados



Pela Advocacia que queremos

ferramentas e estratégias necessárias a uma boa gestão pessoal do tempo de trabalho, a organização desse tempo, a par da gestão administrativa dos seus escritórios, passando pelo registo das tarefas, trabalhos realizados, sua imputação aos clientes, a fim de bem saberem elaborar e apresentar honorários, tudo a par da gestão financeira e da devida e adequada separação dos fundos dos clientes e das contas pessoais.

O facto da actividade ser exercida, pela maior parte dos Advogados, em regime de profissional liberal, com as imposições deontológicas a que estamos obrigados, e na sua grande parte em prática isolada, aconselha à existência de mecanismos para controlo de prazos, acautelando o seu cumprimento. Bem como, a necessidade de ferramentas de gestão de escritório por forma a permitirem resultados mais positivos e rentáveis, cumprindo ditames de ordem legal, como seja a protecção de dados, a salvaguarda do sigilo profissional, e o próprio arquivo. Tudo associado ao escrupuloso cumprimento dos deveres concernentes aos honorários, aos fundos dos clientes, e à necessidade da sua prova e registo.

Portanto, conceitos como time-sheets, registo de tarefas, registo de tempos, horas facturáveis, horas não facturáveis, rentabilidade, selecção de clientes, notas de honorários, ajustes prévios, documentação de actos, comprovação de trabalho, arquivo físico e digital, segurança informática, etc, têm de ser conhecidos e utilizados de forma orgânica pelos advogados, como quem conhece e sabe de cor o artigo 6º do CC, o 13º da CRP, ou 32º do CP.

Pugnamos por um aporte útil e genuíno que transmita soluções e sugestões passíveis de ser adoptadas e não de umas horitas com a Marie Kondo do momento.

Este núcleo de ferramentas e conhecimentos deve integrar a formação inicial dos advogados estagiários, bem como integrar a formação continua a ser ministrada, seja por meio de conferências, seminários ou elaboração de manuais de boas práticas.

Conclusões:

1. A formação inicial do estágio deve integrar a aprendizagem da organização e gestão do tempo de trabalho, criação de ferramentas de controlo de prazos, de registo da actividade e da elaboração e modo de apresentação e cobrança das notas de honorários, bem como da separação de fundos pessoais de fundos de clientes.
2. Os conteúdos a ministrar devem contemplar exemplos e soluções práticas de gestão, por forma a incentivar o domínio do tempo pessoal e de trabalho e uma boa gestão administrativa do escritório, com diversos tipos de ferramentas, da folha de excel ao software sofisticado, do registo físico ao arquivo em nuvem.
3. Também a formação continua deve incluir estes temas de gestão do tempo, gestão do escritório e organização de registo do trabalho, elaboração e apresentação de notas de honorários e separação de fundos de clientes de fundos pessoais.
4. A gestão organizacional do tempo de trabalho, do escritório e a componente financeira são essenciais ao cumprimento das regras deontológicas e à sobrevivência da advocacia, devendo, por isso, constituir prioridade nos conteúdos formativos.

Alexandra Bordalo Gonçalves

CP 12966L

14.VI.2023