

**SInOA** - Sistema de Informação da Ordem dos Advogados

Acesso ao Direito - Portal da Ordem dos Advogados

## Manual de Utilizador



# ÍNDICE

## 1 INTRODUÇÃO

## 2 DESCRIÇÃO FUNCIONAL

### 2.1 ESCALAS

### 2.2 ACTUALIZAÇÃO DE DADOS

### 2.3 CONSULTA JURÍDICA

### 2.4 NOMEAÇÕES

### 2.5 MANUAIS DO UTILIZADOR

### 2.6 CONTA CORRENTE

## 3 LOGIN DE ACESSO

## 4 ÁREAS FUNCIONAIS

### 4.1 ESCALAS

4.1.1 Validar escalas.....	8
4.1.2 Confirmar escala presencial sem nomeação para processo.....	9
4.1.3 Confirmar escala presencial sem intervenção.....	11
4.1.4 Confirmar escala presencial sem deslocação.....	12
4.1.5 Confirmar escala não presencial sem nomeação para processo.....	13
4.1.6 Confirmar escala não presencial sem intervenção/deslocação.....	16
4.1.7 Criar processo com origem em escala.....	17
4.1.8 Substituição de escalas.....	21
4.1.9 Aceitar pedido de substituição.....	24

### 4.2 ACTUALIZAÇÃO DE DADOS

### 4.3 CONSULTA JURÍDICA

### 4.4 NOMEAÇÕES

4.4.1 Trânsito em Julgado.....	39
4.4.2 Constituição de Mandatário.....	43
4.4.2.1 Constituição de Mandatário sem intervenção processual.....	43
4.4.2.2 Constituição de Mandatário com intervenção processual.....	45
4.4.2.3 Constituição de Mandatário com intervenção processual, mediante requerimento .....	48
4.4.3 Resolução de Litígio Segundo a Portaria.....	51
4.4.4 Apenso/Recurso.....	54
4.4.5 Vicissitudes.....	58
4.4.6 Gravar Dados.....	60

4.4.7 Terminar Processo sem pagamento.....	61
4.4.8 Pedido de Pagamento.....	62
4.4.9 Pedido de pagamento de despesas em processo substituído.....	65

#### 4.5 Homologação de despesas

#### 4.6 CONTA CORRENTE

#### ANEXO

## 1 INTRODUÇÃO

Para dar resposta aos critérios regulamentados pela Portaria n.º 10/2008, de 3 de Janeiro, com a redacção introduzida pela Portaria n.º 210/2008, de 29 de Fevereiro, foi implementado um *Interface*, com a função de integrar o Portal da Ordem dos Advogados com o Sistema de Informação da Ordem dos Advogados (SInOA).

O presente documento, designado por Manual de Utilizador, tem por objectivo a descrição dos procedimentos a ter em conta na utilização do Portal.

A execução das operações e dos procedimentos será descrita clara e objectivamente, para que a leitura se torne mais rápida e apelativa, procurando orientar o utilizador nas diversas situações.

Essa descrição será acompanhada de ecrãs para demonstrar as áreas funcionais e as respectivas funcionalidades disponibilizadas no Portal, na área reservada, em particular no Acesso ao Direito.

Desta forma, pretende-se que o Manual de Utilizador aqui apresentado contribua de forma eficaz para uma melhor utilização dos serviços disponibilizados, e ainda, para uma informatização mais célere e automatizada dos processos de Apoio Judiciário.

## 2 DESCRIÇÃO FUNCIONAL

Na área reservada do Portal da Ordem dos Advogados, seleccionando o item "Acesso ao Direito" o utilizador pode encontrar os seguintes ícones (hiperligações):

- Escalas
- Candidatura\*
- Consulta de Candidatura\*
- Actualização de dados
- Consulta Jurídica
- Nomeações
- Manuais de utilizador
- Conta Corrente

\* Estas áreas funcionais só estão disponíveis apenas dentro dos prazos previstos para a apresentação da candidatura. Para esclarecimentos sobre estas áreas funcionais consulte o

manual existente para o efeito, disponível na área reservada.

## 2.1 ESCALAS

A funcionalidade "*Escalas*" permite ao utilizador a consulta das escalas, efectuar a confirmação das mesmas, a criação de processos que tiveram origem numa escala e a substituição de escala.

## 2.2 ACTUALIZAÇÃO DE DADOS

A funcionalidade "*Actualização de dados*" permite ao utilizador a consulta dos seus dados profissionais e alteração dos que foram por si introduzidos no formulário, aquando a inscrição no Sistema de Acesso ao Direito. A nível dos dados profissionais podem ser alterados o NIF, telefone fax e telemóvel e nos dados da candidatura, os regimes fiscais (IVA e IRS) e o NIB.

## 2.3 CONSULTA JURÍDICA

Na funcionalidade "*Consulta Jurídica*", o utilizador poderá consultar as nomeações para prestar Consulta Jurídica, cujo local de funcionamento ainda vai ser definido por Protocolo entre a O.A. e o Ministério da Justiça.

## 2.4 NOMEAÇÕES

Através da funcionalidade "*Nomeações*", o utilizador poderá consultar as suas nomeações no âmbito de processos de apoio judiciário, assim como, os detalhes referentes a cada um desses processos.

Poderá ainda, alterar os dados já introduzidos pelas entidades externas, registar vicissitudes, apensar processos aos já existentes, comunicar o fim do processo, quer seja pelo trânsito em julgado da decisão, constituição de mandatário ou resolução de litígios que ponha termo ao processo e confirmar os dados, para posterior envio de pedido de pagamento.

## 2.5 MANUAIS DO UTILIZADOR

Nesta funcionalidade o utilizador pode encontrar manuais para um melhor aproveitamento e compreensão de todas as funcionalidades existentes no Acesso ao Direito.

## 2.6 CONTA CORRENTE

Através da funcionalidade "*Conta Corrente*", o utilizador poderá consultar os pedidos de pagamento já enviados ao Instituto de Gestão Financeira e de Infra-Estruturas da Justiça (IGFIJ) e não pagos, bem como, o movimento dos valores já processados e os pagos.

Terá ainda acesso a outros elementos, nomeadamente, à data do registo e do envio do pedido, ao saldo, valor do movimento e do estorno, número do processo e a descrição da operação.

### 3 LOGIN DE ACESSO

Cada utilizador, para aceder à "Área Reservada", deverá seguir os passos demonstrados na fig.1 e 2.

1. clicar no botão de acesso á "Área reservada"
2. Inserir nome de utilizador no campo "Utilizador";
3. Inserir palavra-passe no campo "Password";
4. Clicar no botão "Entrar".



Fig.1 - Acesso à Área Reservada



Fig.2 - Introdução de Dados de Acesso

**Nota:** Caso o utilizador se engane em algum dos campos, deverá apagar o que escreveu e voltar a inserir o texto correcto.

#### 4 ÁREAS FUNCIONAIS

Dentro do Portal da Ordem dos advogados, o utilizador tem acesso às seguintes áreas funcionais. (Fig.3)



Fig.3 - Áreas Funcionais

Na área funcional "Acesso ao Direito", o utilizador poderá efectuar os seguintes tipos de operações. (Fig.4)



Fig.4 - Lista de Operações Disponíveis

## 4.1 ESCALAS

Nesta área funcional, o utilizador poderá consultar as escalas e confirmar os dados respeitantes às intervenções nas mesmas.

Para aceder a esta área funcional, o utilizador deverá seguir os seguintes passos:

1. Deve clicar na área funcional "*Escalas*". (Fig.5)



Fig.5 - Ícone Área Funcional *Escalas*

2. No quadro seguinte (fig.6) deverá preencher os campos "*Ano*" e "*Mês*", referentes à escala que pretende visualizar.



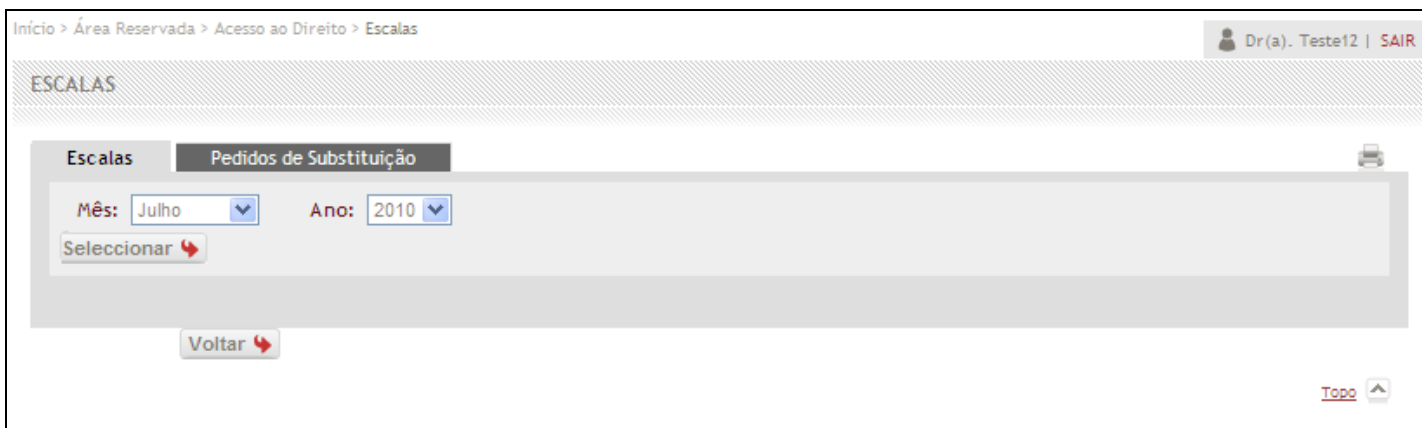


Fig.6 - Seleccionar Ano/Mês da Escala

3. Clicar em "*Seleccionar*", para ser apresentada a informação solicitada, ou "*Voltar*", caso pretenda voltar à página anterior.
4. Após efectuar estes passos, o utilizador irá visualizar a listagem de Escalas existentes respeitante ao mês e ano solicitado.(Fig.7)

Tipo	Entidade	Dia	Hora	Deslocação	Acções
Não Presencial	Comarca Castelo de Paiva	2010-07-07	00:00	Pedido de Substituição	
Não Presencial	Comarca Castelo de Paiva	2010-07-08	00:00	Sim, COM Nomeação para Processo	Criar Processo
Não Presencial	Comarca Castelo de Paiva	2010-07-09	00:00	Sim, SEM Nomeação para Processo	Criar Processo
Presencial	Tribunal de Turno do Círculo de Lisboa	2010-07-29	13:30	Não	Criar Processo

Fig.7 - Listagem de Escalas

#### 4.1.1 Validar Escalas

A listagem apresentada na fig.7, contém os seguintes detalhes das Escalas:

- **Tipo** - Se a escala é presencial, ou não presencial (de Prevenção);
- **Entidade** - No caso de ser presencial indica a entidade onde se encontra de escala, sendo não presencial indica a Comarca (que engloba as várias entidades, Tribunais e Órgãos de Policia

Criminal);

- **Dia** - A data da escala;
- **Hora** - Indica o início do período de escala, sendo presencial se é no período da manhã ou no período da tarde, no caso de ser não presencial são escalas de 24 horas.
- **Deslocação** - Neste campo, o utilizador tem três opções para indicar o trabalho executado e uma opção que permite a cedência da escala a um colega;
  - **Não** - Quando não tem qualquer tipo de deslocação no caso de escala não presencial, em escala presencial se não se deslocou a local designado.
  - **Sim sem nomeação para processo** - Deve seleccionar esta opção se no âmbito da deslocação efectuada não ficou nomeado para as restantes diligências do processo, conforme previsto no art.3º, n.º 5 da Portaria n.º 10/2008, de 3 de Janeiro, com a redacção dada pela Portaria n.º 210/2008, de 29 de Fevereiro.
  - **Sim com nomeação para processo** - Deve seleccionar esta opção se no âmbito da deslocação efectuada ficou nomeado para as restantes diligências do processo, conforme previsto no art.3º, n.º 5 da Portaria n.º 10/2008, de 3 de Janeiro, com a redacção dada pela Portaria n.º 210/2008, de 29 de Fevereiro.
  - **Pedido de substituição** - Pode seleccionar esta opção se, na data designada não puder comparecer à escala.
- **Acções** - Este campo só deverá ser usado para criar processos.

#### 4.1.2 Confirmar Escala Presencial Sem Nomeação Para o Processo

Caso o utilizador pretenda confirmar os dados respeitantes a uma escala presencial sem nomeação para o processo, conforme previsto no art.3º, n.º 5 da Portaria n.º 10/2008, de 3 de Janeiro, com a redacção dada pela Portaria n.º 210/2008, de 29 de Fevereiro, deve seleccionar na deslocação "*Sim sem nomeação para processo*", irá visualizar um ecrã com a seguinte informação e seguir os seguintes passos.(Fig.8)

**Nota** - Caso a janela de informação não apareça, consulte o anexo para corrigir o problema.

CONFIRMAR PRESENÇA

Tipo: Presencial  
Nome: Tribunal de Instrução Criminal de Lisboa  
Dia/Hora: 29-06-2010 0:00:00  
Deslocação: Sim  
Duração da diligência:  Inferior a 6h  Superior a 6h  
Presenças escala s/diligência  Manhã  Tarde  
Espécie Processo:   
Assistência a arguido preso ou junto de entidades policiais  
Declaração do arguido da constituição de mandatário (artº 25 nº10)

Fig.8 - Confirmar Presença em Escala Presencial

1. Indicar se a duração da diligência foi superior ou inferior a 6 horas;
2. Seleccionar a espécie de processo correspondente à intervenção;
3. Clicar em **"Confirmar"** para concluir o procedimento ou, em **"Cancelar"**, se pretender cancelar a operação e voltar à página da escala. (Fig.9)

CONFIRMAR PRESENÇA

Tipo: Presencial  
Nome: Tribunal de Instrução Criminal de Lisboa  
Dia/Hora: 29-06-2010 0:00:00  
Deslocação: Sim  
Duração da diligência:  Inferior a 6h  Superior a 6h  
Presenças escala s/diligência  Manhã  Tarde  
Espécie Processo:

Cancelar

Fig.9 - Confirmação de Escala Presencial Sem Nomeação para o Processo

4. Após clicar em confirmar irá aparecer uma caixa a informar que **"Esta operação irá dar lugar a uma informação de pagamento. Tem a certeza que deseja continuar?"**. (Fig.10)

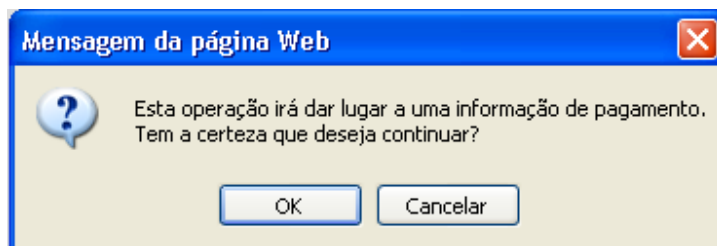


Fig.10 - Caixa de Informação de Pagamento

5. Clicar em "Ok" para concluir o procedimento ou, em "Cancelar", se pretender cancelar a operação e voltar ao ecrã anterior.(Fig.10)

#### 4.1.3 Confirmar Escala Presencial Sem Intervenção

Caso o utilizador pretenda confirmar os dados respeitantes a uma escala presencial sem intervenção, deve seleccionar na deslocação "*Sim sem nomeação para processo*" e preencher apenas os campos assinalados.(Fig.11)

**Nota** - Caso a janela de informação não apareça, consulte o anexo para corrigir o problema.

A screenshot of a web form titled "CONFIRMAR PRESENÇA". The form contains the following fields:

- Tipo: Presencial
- Nome: Tribunal de Instrução Criminal de Lisboa
- Dia/Hora: 29-06-2010 0:00:00
- Deslocação: Sim
- Duração da diligência:  Inferior a 6h  Superior a 6h
- Presenças escala s/diligência:  Manhã  Tarde (this row is circled in red)
- Espécie Processo: Intervenção ocasional em acto ou diligência isolada do processo, designadamente em diligências deprecadas (dropdown menu)

At the bottom of the form are two buttons: "Cancelar" and "Confirmar".

Fig.11 - Confirmação de Escala Presencial Sem Intervenção

Após, o qual deve clicar em "*Confirmar*" para concluir o procedimento ou, em "*Cancelar*", se pretender cancelar a operação e voltar à página da escala.(Fig.12)

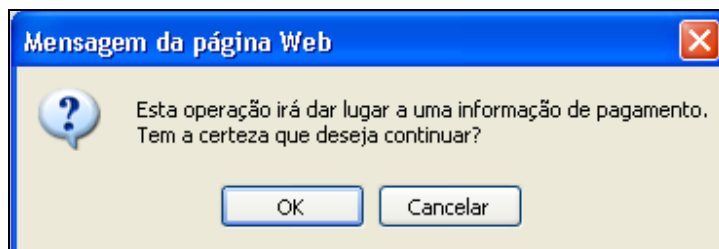


Fig.12 - Caixa de Informação de Pagamento

#### 4.1.4 Confirmar Escala Presencial Sem Deslocação

Caso o utilizador pretenda confirmar os dados respeitantes a uma escala presencial sem deslocação, deve seleccionar na deslocação "*Não*", irá visualizar um ecrã com a seguinte informação e seguir os seguintes passos.(Fig.13)

**Nota** - Caso a janela de informação não apareça, consulte o anexo para corrigir o problema.

1. Preencher no campo "*justificação*" a razão pela qual esteve ausente da escala;
2. Clicar em "*Confirmar*" para concluir o procedimento ou, em "*Cancelar*", se pretender cancelar a operação e voltar à página da escala.(Fig.13)

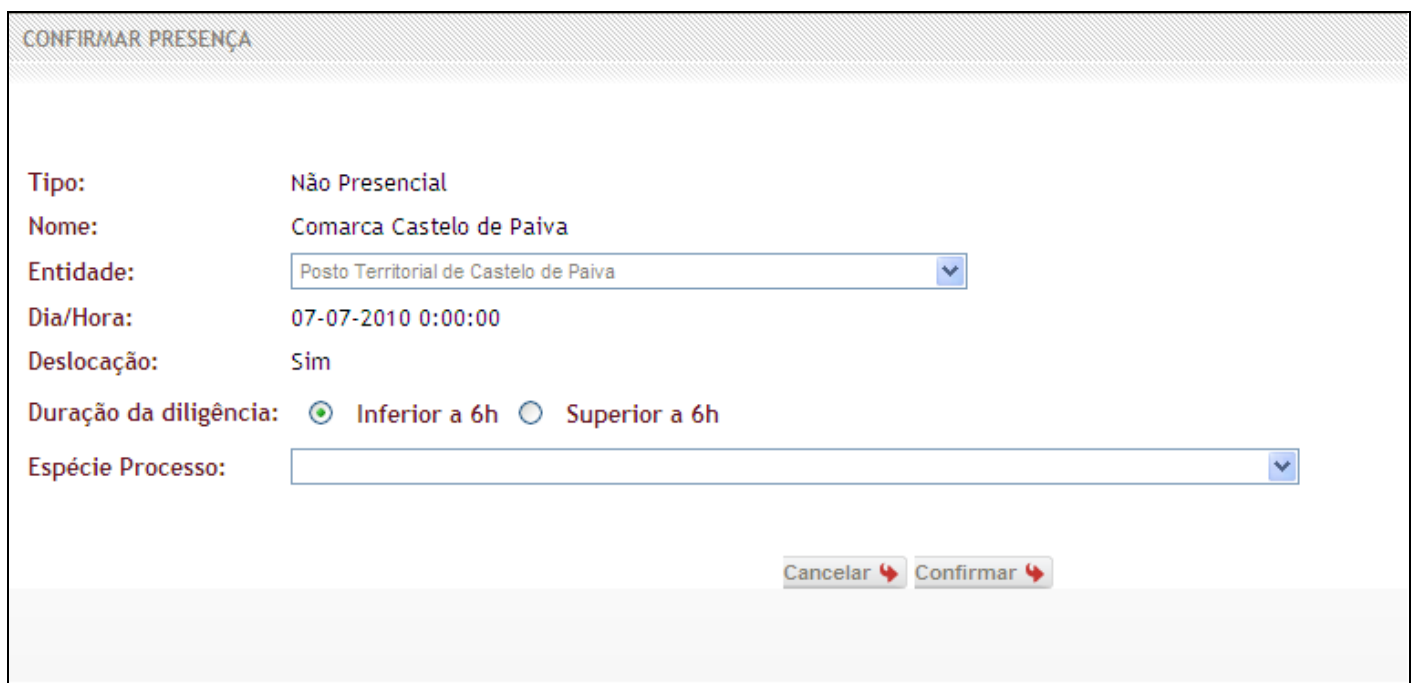
Fig.13 - Confirmação de Escala Presencial Sem Deslocação

#### 4.1.5 Confirmar Escala Não Presencial Sem Nomeação para o Processo

Caso o utilizador pretenda confirmar os dados respeitantes a uma escala não presencial com intervenção, mas sem nomeação para o processo, conforme previsto no art.3º, nº 5 da Portaria n.º 10/2008, de 3 de Janeiro, com a redacção dada pela Portaria n.º 210/2008, de 29 de Fevereiro, deve seleccionar na deslocação "*Sim sem nomeação para processo*", irá visualizar um ecrã com a seguinte informação e seguir os seguintes passos (Fig.14):

**Notas** - Caso a janela de informação não apareça, consulte o anexo para corrigir o problema.

Esta opção aplica-se também caso exista uma deslocação mas sem qualquer tipo de intervenção.



The screenshot shows a web form titled "CONFIRMAR PRESENÇA". The form contains the following fields and options:

- Tipo:** Não Presencial
- Nome:** Comarca Castelo de Paiva
- Entidade:** Posto Territorial de Castelo de Paiva (dropdown menu)
- Dia/Hora:** 07-07-2010 0:00:00
- Deslocação:** Sim
- Duração da diligência:**  Inferior a 6h  Superior a 6h
- Espécie Processo:** (empty dropdown menu)

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Cancelar" and "Confirmar", both with a red arrow icon pointing to the right.

Fig.14 - Confirmar Intervenção em Escala Não Presencial

1. Indicar a entidade onde prestou a diligência.(Fig.12)

CONFIRMAR PRESENÇA

Tipo: Não Presencial

Nome: Comarca Castelo de Paiva

Entidade:  ▼

Dia/Hora:

Deslocação:

Duração da diligência:

Espécie Processo:

Fig.12 - Indicação de Entidade

2. Indicar se a duração da diligência foi superior ou inferior a 6 horas. (Fig13)

CONFIRMAR PRESENÇA

Tipo: Não Presencial

Nome: Comarca Castelo de Paiva

Entidade:  ▼

Dia/Hora:

Deslocação:

Duração da diligência:  Inferior a 6h  Superior a 6h

Espécie Processo:

Fig.13 - Indicação de Duração

3. Seleccionar a espécie de processo correspondente à intervenção. (Fig.14)

CONFIRMAR PRESENÇA

Tipo: Não Presencial

Nome: Comarca Castelo de Paiva

Entidade: Posto Territorial de Castelo de Paiva

Dia/Hora: 07-07-2010 0:00:00

Deslocação: Sim

Duração da diligência:  Inferior a 6h  Superior a 6h

Espécie Processo:

- Intervenção ocasional em acto ou diligência isolada do processo, designadamente em diligências deprecadas
- Assistência a arguido preso ou junto de entidades policiais
- Declaração do arguido da constituição de mandatário (artº 25 nº10)
- Deslocação sem intervenção

Fig.14 - Confirmação de Espécie de Processo

4. Clicar em *"Confirmar"* para concluir o procedimento ou, em *"Cancelar"*, se pretender cancelar a operação e voltar à página da escala.(Fig.15)

CONFIRMAR PRESENÇA

Tipo: Não Presencial

Nome: Comarca Castelo de Paiva

Entidade: Posto Territorial de Castelo de Paiva

Dia/Hora: 07-07-2010 0:00:00

Deslocação: Sim

Duração da diligência:  Inferior a 6h  Superior a 6h

Espécie Processo: Intervenção ocasional em acto ou diligência isolada do processo, designadamente em diligências deprecadas

Fig.15 - Confirmação de Escala Sem Nomeação para Processo/Deslocação sem intervenção em Escala Não Presencial



5. Após clicar em confirmar irá aparecer uma caixa a informar que “Esta operação irá dar lugar a uma informação de pagamento. Tem a certeza que deseja continuar?”.(Fig.16)

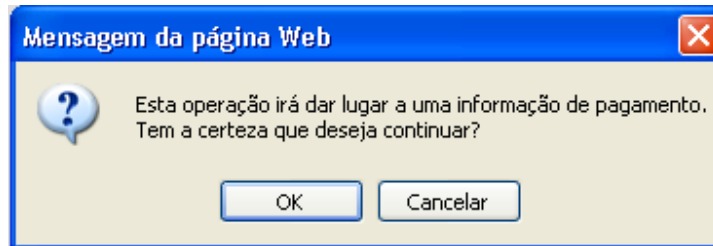


Fig.16 - Caixa de Informação de Pagamento

6. Clicar em “Ok” para concluir o procedimento ou, em “Cancelar”, se pretender cancelar a operação e voltar ao ecrã anterior.(Fig.16)

#### 4.1.6 Confirmar Escala Não Presencial Sem Intervenção/Deslocação

Caso o utilizador pretenda confirmar os dados respeitantes a uma escala não presencial, mas na qual não houve deslocação ao local, deve seleccionar na deslocação “*Não*”, irá visualizar um ecrã com a seguinte informação (Fig.17).

**Nota:** Caso a janela de informação não apareça, consulte o anexo para corrigir o problema.

Clique em “*Confirmar*” para concluir o procedimento ou, em “*Cancelar*”, se pretender cancelar a operação e voltar à página da escala.



Fig.17 - Confirmação de Escala Não Presencial Sem Intervenção/Deslocação

#### 4.1.7 Criar Processo com Origem em Escala

Se durante o período de uma escala, seja esta presencial ou não presencial, o utilizador realiza diligências e mantém a nomeação para as restantes diligências do processo, conforme previsto no art.3º, n.º 5 da Portaria n.º 10/2008, de 3 de Janeiro, com a redacção dada pela Portaria n.º 210/2008, de 29 de Fevereiro, terá de criar esse processo no Sistema.

Para tal, basta seguir os passos abaixo descritos.

1. No campo da "*deslocação*" deve seleccionar a opção "*Sim com nomeação para processo*";
2. Clicar em "*Criar Processo*". (fig.17)

ESCALAS

Escalas Pedidos de Substituição

Mês: Julho Ano: 2010

Seleccionar

Tipo	Entidade	Dia	Hora	Deslocação	Ações
Não Presencial	Comarca Castelo de Paiva	2010-07-07	00:00	Sim, COM Nomeação para Processo	Criar Processo
Não Presencial	Comarca Castelo de Paiva	2010-07-08	00:00		
Não Presencial	Comarca Castelo de Paiva	2010-07-09	00:00		
Presencial	Tribunal de Turno do Círculo de Lisboa	2010-07-29	13:30		

1

Voltar




Fig.17 - Criar Processo com Origem em Escala

3. Irá visualizar um ecrã denominado "*Processo Origem em Escala*". Nessa janela existem vários separadores, denominados, "*Processo Escala*" (fig.18), "*Requerente*" (fig.19) e "*Tribunal*" (fig.20), nos quais deve introduzir os dados solicitados. Só deve proceder á confirmação do processo após ter preenchido todos os separadores mencionados.

**Nota** - Caso a janela de informação não apareça, consulte o anexo para corrigir o problema.

## Processo Origem em Escala

Processo Escala

Requerente

Tribunal

Conselho Distrital

Data

Destino

Data de Entrada do Pedido

Confirmar Processo

Cancelar

Fig.18 - Preenchimento Dados Processo Escala

### Processo Origem em Escala

Processo Escala	Requerente	Tribunal
	NISS	<input type="text"/>
	Tipo de Requerente	<input type="text" value="v"/>
	Nome	<input type="text"/>
	Morada	<input type="text"/>
		<input type="text"/>
	Código Postal	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	Freguesia	<input type="text" value="v"/>
	Comarca	<input type="text" value="v"/>
	Telefone	<input type="text"/>
	Telemóvel	<input type="text"/>
	Tipo de Identificação	<input type="text" value="v"/>
	Nº de Identificação	<input type="text"/>

Fig.19 - Preenchimento Dados Requerente

ESCALAS

Processo Origem em Escala

Processo Escala   Requerente   Tribunal

Tipo Entidade

Comarca

Tribunal

Juizo/Vara/Secção

Nº Processo

Parte

Espécie Processo

Valor Acção

Data Distribuição

Fig.20 - Preenchimento Dados Tribunal

4. Clicar em "*Confirmar Processo*" para concluir o procedimento. Caso apareça a indicação "*os campos marcados com \* são inválidos ou não estão preenchidos*" verifique se em todos os separadores, se encontra um asterisco vermelho.(fig.21)

**Processo Origem em Escala**

Os campos marcados com \* não estão preenchidos ou inválidos

Processo Escala   Requerente   Tribunal

NISS

Tipo de Requerente

Nome

Morada

Código Postal

Freguesia

Comarca

Telefone

Telemóvel

Tipo de Identificação \*

Nº de Identificação \*

Fig.21 - Indicação de "os campos marcados com \* são inválidos ou não estão preenchidos"

5. Após a confirmação do processo aparece uma indicação com o número de Processo AJ criado.

#### 4.1.8 Pedido de Substituição

A opção "*Pedido de Substituição*" permite ao advogado, em caso de impossibilidade de comparência na escala previamente designada, ser substituído por um colega. O prazo mínimo para a execução deste pedido é de 2 (dois) dias, quer para o pedido bem como a aceitação do mesmo.

Para executar um pedido de substituição o advogado deve:

1. Seleccionar a opção "*Pedido de Substituição*"; (Fig.22)

ESCALAS

Escalas Pedidos de Substituição

Mês: Julho Ano: 2010

Seleccionar

Tipo	Entidade	Dia	Hora	Deslocação	Acções
Não Presencial	Comarca Castelo de Paiva	2010-07-07	00:00	Pedido de Substituição	
Não Presencial	Comarca Castelo de Paiva	2010-07-08	00:00	Sim, COM Nomeação para Processo	Criar Processo
Não Presencial	Comarca Castelo de Paiva	2010-07-09	00:00	Sim, SEM Nomeação para Processo	Criar Processo
Presencial	Tribunal de Turno do Círculo de Lisboa	2010-07-29	13:30	Não	Criar Processo

1

Fig.22 - Pedido de Substituição

2. Irá visualizar uma janela denominada "*Pedido de substituição em escala*", onde deverá preencher os dados solicitados.(Fig.23)

PEDIDO SUBSTITUIÇÃO ESCALA

Cedula Advogado Substituto:

Dia Escala: 07-07-2010

Entidade: Comarca Castelo de Paiva

Tipo Escala: Não Presencial

Observações:

Cancelar confirmar

Fig. 23 - Pedido de Substituição

3. Relativamente ao nº da cédula do colega substituto, terá que introduzir o número sequencialmente sem espaços entre o número e a respectiva letra. Deverá ter em conta que o pedido só poderá ser efectuado a colegas inscritos no Sistema de Acesso ao Direito e aos Tribunais na modalidade de escalas.

Nota - Caso a janela de informação não apareça, consulte o anexo para corrigir o problema.

4. Após a introdução deste dados deverá clicar em **"Confirmar"** para concluir o procedimento, ou, em **"Cancelar"**, se pretender cancelar a operação e voltar à página das escalas.(Fig.24)

PEDIDO SUBSTITUIÇÃO ESCALA

Cedula Advogado Substituto: 123456789A

Dia Escala: 07-07-2010

Entidade: Comarca Castelo de Paiva

Tipo Escala: Não Presencial

Observações:

Cancelar confirmar

Fig. 24 - Confirmação de Pedido de Substituição

5. Após clicar no botão **"Confirmar"** irá visualizar uma das seguintes mensagens:
- **"Criação de Pedido de substituição com sucesso."**, indica que o pedido foi efectuado correctamente; (Aparecendo esta mensagem, a escala fica bloqueada até ser aceite /rejeitada pelo colega ou anulada pelo advogado que executou o pedido.)
  - **"Já passou o tempo limite para efectuar a substituição de escala."**, indica que a data da escala é inferior ao limite previsto para executar o pedido (48 horas);
  - **"Advogado substituto já tem um pedido de substituição para esse dia."**, indica que o colega já tem um pedido nesse dia.
  - **"Não foi encontrado o advogado com a cédula 999999A"**, indica que o número da cédula introduzida não está correcta ou é inválida.



- “*Advogado substituto não está inscrito no Apoio Judiciário e/ou activo em escalas.*”, indica que o colega em questão ou não está inscrito no Sistema de Acesso ao Direito, ou não está inscrito na modalidade de escala.

#### 4.1.9 Aceitar Pedido de substituição

O separador “*Pedido de Substituição*” permite ao advogado visualizar os pedidos formulados pelos colegas, bem como, os por si efectuados. Para aceitar ou rejeitar os pedidos dos colegas que estão pendentes, ou anular um pedido feito pelo próprio, o utilizador deve seguir os seguintes passos:

1. Clicar no separador “*Pedidos de substituição*”, preencher os campos “*Ano*” e “*Mês*”, referentes aos pedidos que pretende visualizar, clicar em “*Seleccionar*”, para ser apresentada a informação solicitada, ou “*Voltar*”, caso pretenda voltar à página anterior; (Fig.25)

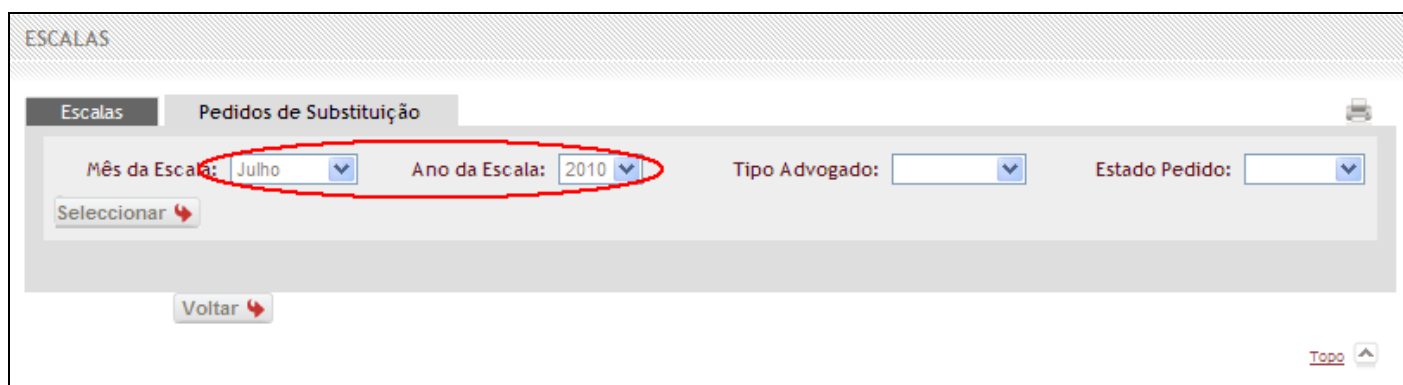


Fig. 25

2. Após efectuar este passo, o utilizador irá visualizar a listagem de pedidos existentes respeitante ao mês e ano solicitado. (Fig.26)

ESCALAS

Escalas Pedidos de Substituição

Mês da Escala: Julho Ano da Escala: 2010 Tipo Advogado: Estado Pedido:

Seleccionar

Advogado Substituido	Advogado Substituto	Data de Escala	Hora	Tipo Escala	Entidade	Estado
99999L	99999L	2010-07-29	13:30	Presencial	Tribunal de Turno do Círculo de Lisboa	Pendente
99999L	99999L	2010-07-29	13:30	Presencial	Tribunal de Turno do Círculo de Lisboa	Rejeitado
99999L	99999L	2010-07-08	00:00	Não Presencial	Comarca Castelo de Paiva	Anulado
99999L	99999L	2010-07-07	00:00	Não Presencial	Comarca Castelo de Paiva	Pendente
99999L	99999L	2010-07-07	00:00	Não Presencial	Comarca Castelo de Paiva	Anulado
99999L	99999L	2010-07-07	00:00	Não Presencial	Comarca Castelo de Paiva	Anulado
99999L	99999L	2010-07-07	00:00	Não Presencial	Comarca Castelo de Paiva	Anulado
99999L	99999L	2010-07-07	00:00	Não Presencial	Comarca Castelo de Paiva	Anulado
99999L	99999L	2010-07-07	00:00	Não Presencial	Comarca Castelo de Paiva	Anulado
99999L	99999L	2010-07-07	00:00	Não Presencial	Comarca Castelo de Paiva	Anulado
99999L	99999L	2010-07-07	00:00	Não Presencial	Comarca Castelo de Paiva	Anulado
99999L	99999L	2010-07-07	00:00	Não Presencial	Comarca Castelo de Paiva	Anulado

1

Voltar

Fig. 26

3. A listagem apresentada na fig.26, contém os seguintes detalhes dos pedidos:

- **Advogado Substituído:** Apresenta o nº de cédula do advogado que foi substituído na escala;
- **Advogado Substituto:** Apresenta o nº de cédula do advogado substituto na escala;
- **Data de escala:** A data da escala;
- **Hora:** Indica o início do período de escala, sendo presencial se é no período da manhã ou no período da tarde, no caso de ser não presencial são escalas de 24 horas;
- **Tipo de Escala:** Se a escala é presencial, ou não presencial (de Prevenção);
- **Entidade:** No caso de ser presencial indica a entidade onde se encontra de escala, sendo não presencial indica a Comarca (que engloba as várias entidades, Tribunais e Órgãos de Policia Criminal);
- **Estado:** Indica o estado da escala. Este campo, apresenta ao utilizador as quatro opções de estado da escala;
  - a. **Pendente:** indica que o pedido encontra-se por aceitar por parte do colega;
  - b. **Aceite:** indica que o pedido de substituição foi aceite por parte do colega;

- c. **Rejeitado:** indica que o pedido foi rejeitado por parte do colega;
- d. **Anulado:**
  - i. Campo editável, permite ao utilizador anular um pedido efectuado;
  - ii. Não editável, indica que o pedido já foi anulado pelo utilizador;

## 5.1 ACTUALIZAÇÃO DE DADOS

Nesta funcionalidade "*Actualização de dados*" permite ao utilizador a consulta dos seus dados profissionais e alteração dos que foram por si introduzidos no formulário aquando a inscrição no Sistema de Acesso ao Direito. Para aceder a esta área funcional, o utilizador deverá seguir os seguintes passos:

1. Deve clicar na área funcional "*Actualização de dados*";(Fig.27)



Fig.27 - Área funcional "*Actualização de dados*"

2. Após seleccionar a referida área funcional, será apresentada a fig.28, na qual deve seleccionar a opção "*Alterar*", se pretender alterar algum dado ou "*Voltar*" para retornar à página anterior.



Para informações adicionais, por favor envie email para [acessoadireito@cg.aa.pt](mailto:acessoadireito@cg.aa.pt)

Inscrição nº 123456789

#### DADOS PROFISSIONAIS

**Nome Profissional:** Alberto Teste  
**Morada:** Rua Teste  
**Código Postal:** 1169-060 Teste  
**N.º Cédula:** 123456A  
**Validade Cédula:** 06/2013  
**NIF:** 123456789  
**Telefone:** 123456789  
**Fax:** 123456789  
**Telemóvel:** 123456789  
**E-Mail:** nome123456a@adv.aa.pt  
**Comarca:** Lisboa  
**IVA:** Isento  
**IRS:** Isento  
**NIB:** 00000000000000000000

[Voltar](#)

[Alterar](#)

Fig.28 - Dados Profissionais

- Após ter seleccionado a opção "**Alterar**", irá visualizar os campos que são passíveis de ser alterados no sistema, altere a informação pretendida e clique em "**Submeter**" para concluir o procedimento ou, em "**Cancelar**", se pretender cancelar a operação e voltar ao ecrã anterior.(Fig.29)

ALTERAR DADOS

Inscrição Nº 123456789

**DADOS PROFISSIONAIS**

NIF: 123456789  
Telefone: 123456789  
Fax: 123456789  
Telemóvel: 123456789

**DADOS DE CANDIDATURA**

IVA (regime): Isento  
IRS: Isento  
NIB: 00000000000000000000000000000000

Submeter ↗ Cancelar ↗

Fig.29 - Alteração de Dados

### 4.3 CONSULTA JURÍDICA

Nesta área funcional, o utilizador poderá visualizar todas as suas nomeações para prestar consulta jurídica, quer no Gabinete de Consulta Jurídica, quer no seu Escritório.

Para aceder a esta área funcional, o utilizador deverá seguir os seguintes passos:

1. Deve clicar na área funcional "*Consulta Jurídica*";(Fig.30)

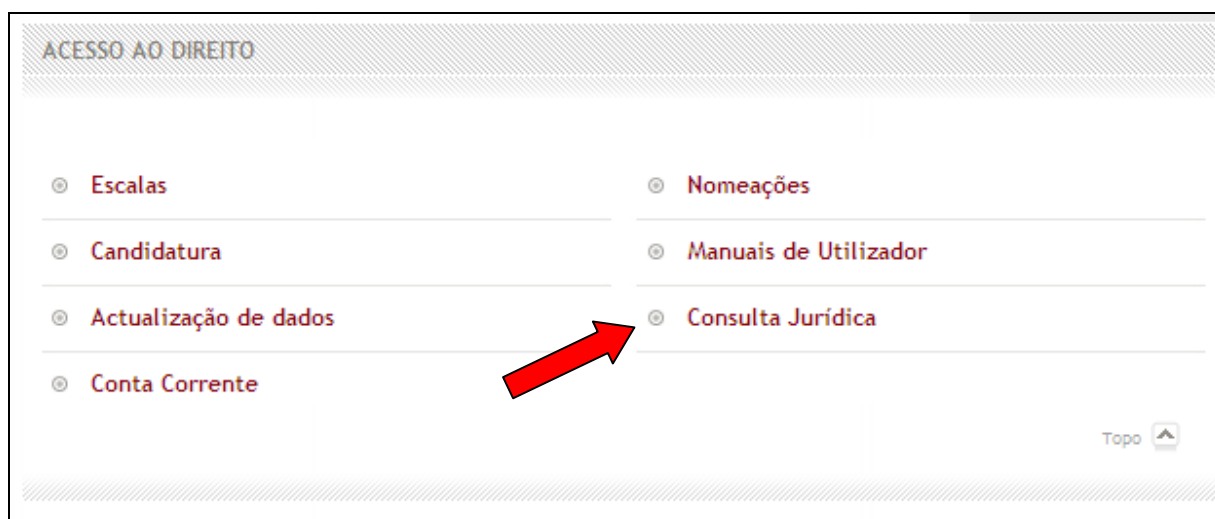


Fig.30 - Ícone Área Funcional "*Consulta Jurídica*"

Após seleccionar a referida área funcional, será apresentada a listagem de todas as consultas Jurídicas disponíveis.(Fig.31)



	Nome Requerente	Entidade	Data Consulta
<a href="#">Detalhe</a>	Alberto Teste		01-01-0001

[Voltar](#)

Fig.31 - Consulta Jurídica

2. Ao ser apresentada esta página, o utilizador deverá clicar no item “Detalhe” para consulta e posterior confirmação dos dados da consulta jurídica.(Fig.32)



	Nome Requerente	Entidade	Data Consulta
<a href="#">Detalhe</a>	Alberto Teste		01-01-0001

[Voltar](#)

Fig.32 - Detalhe de Consulta

Nas imagens abaixo ilustra-se a realização da operação em cada um dos separadores da consulta jurídica.

1. Verifique e confirme os dados referentes ao separador “*Segurança Social*”, clicando na caixa indicada.(Fig.33)



## Confirmar Dados Consulta Jurídica

Segurança Social   **Requerente**   Resumo

Confirmando os dados

Estado do Processo: Novo

CDSS: Centro Distrital de Segurança Social de Viseu

Número de Processo SS: 123456

Data de deferimento: 01-01-0000

Modalidade de Apoio Judiciário: Consulta jurídica

Fig.33 - Confirmar Dados Consulta Jurídica (Seg. Social)

2. Verifique e confirme os dados referentes ao separador “*Requerente*”, clicando na caixa indicada.(Fig.34)

## Confirmar Dados Consulta Jurídica

Segurança Social   **Requerente**   Resumo

Confirmando os dados

NISS:

Nome: Maria Cândida Pereira Ferreira

Morada: Travessa de S. Pedro, n.º 6, Loureiro de Silgu

Código Postal: 3500 000 VISEU

Freguesia:

Comarca: Viseu

Telefone:

Telemóvel:

Tipo de Identificação:

Nº de Identificação:

Fig.34 - Confirmar Dados Consulta Jurídica (Requerente)

3. Verifique e confirme os dados referentes ao separador “*Resumo*”, no item nome da entidade deverá indicar o local de prestação da consulta, clicando na caixa indicada.(Fig.35)

CONSULTA JURÍDICA

### Confirmar Dados Consulta Jurídica

Segurança Social | Requerente | **Resumo**

Nome da Entidade

Texto de Resumo de consulta Jurídica

Data Consulta

Confirmando os dados

Fig.35 - Confirmar Dados Consulta Jurídica (Tribunal)

4. Clique no botão “*Pedido de Pagamento*” (Fig.36). No caso de pretender voltar à página anterior, deverá clicar em “*Voltar*”.

**Nota:** O botão “*Pedido de Pagamento*” só aparecerá no ecrã se o utilizador confirmar os dados no canto superior direito, em todos os separadores da consulta jurídica, “*Segurança Social*”, “*Requerente*” e “*Resumo*”. Se não aparecer navegue entre os vários separadores afim de verificar qual deles não se encontra confirmado.

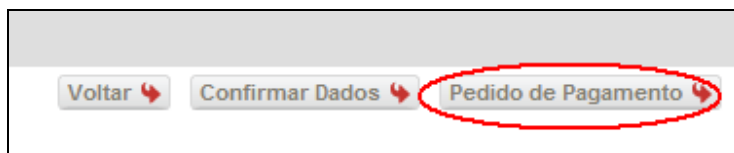


Fig.36 - Pedido de Pagamento em Consulta Jurídica



## 4.4 NOMEAÇÕES

Através desta funcionalidade "*Nomeações*", o utilizador poderá consultar todas as suas nomeações em processos no âmbito do apoio judiciário.

Além de ter acesso aos detalhes de cada um desses processos (dados do Requerente, da Segurança Social e do Tribunal), o utilizador poderá ainda, alterar os dados já introduzidos pelas entidades externas, registar vicissitudes, apensar processos aos já existentes, comunicar o fim do processo quer seja pelo trânsito em julgado da decisão, constituição de mandatário ou pela resolução alternativa de litígios.

O utilizador deverá sempre, e em cada separador respeitante aos detalhes do processo, confirmar os dados e gravá-los, para posterior envio do pedido de pagamento.

Para aceder a esta área funcional, o utilizador deverá seguir os seguintes passos:

1. Para aceder, deve clicar na área funcional "*Nomeações*".(fig.37)

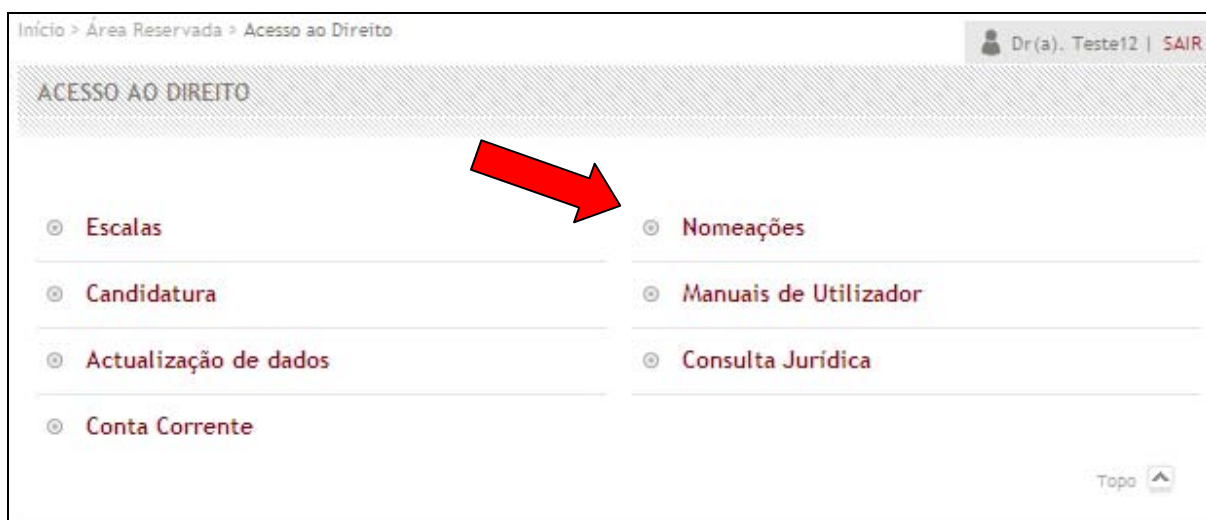


Fig.37 - Área Funcional Nomeações

2. Irá visualizar um ecrã com a listagens dos processos disponíveis.(Fig.38)

NOMEAÇÕES

Pesquisa por Nº de Processo  Aberto ▾

Activo  
 Substituído

OK ↵

Nº de Processo AJ	Nome do Requerente	Data da Nomeação	
<u>12/2010</u>	das	10-02-2010	ACTIVO
<u>13/2010</u>	das	04-03-2010	ACTIVO
<u>14/2010</u>	das	15-03-2010	ACTIVO

Voltar ↵

Topo ▲

Fig.38 - Listagem de Processos Disponíveis

Esta sub-área permite ao utilizador a pesquisa de um determinado processo, mediante a inserção do número do processo no campo assinalado.(Fig.39)

NOMEAÇÕES

Pesquisa por Nº de Processo  Aberto ▾

Activo  
 Substituído

OK ↵

Nº de Processo AJ	Nome do Requerente	Data da Nomeação	
<u>12/2010</u>	das	10-02-2010	ACTIVO
<u>13/2010</u>	das	04-03-2010	ACTIVO
<u>14/2010</u>	das	15-03-2010	ACTIVO

Voltar ↵

Topo ▲

Fig.39 - Pesquisa por N.º de Processo

Além desta pesquisa, o utilizador poderá ter acesso à listagem de todos os processos nos quais se encontra nomeado. Para consultar um destes processos, o utilizador deverá clicar sob o "*Nº de Processo AJ*" que se encontra sublinhado e identificado a cor vermelha.(fig.40)



Pesquisa por Nº de Processo  Aberto ▼

Activo  
 Substituído

OK ➔

Nº de Processo AJ	Nome do Requerente	Data da Nomeação	
12/2010	das	10-02-2010	ACTIVO
13/2010	das	04-03-2010	ACTIVO
14/2010	das	15-03-2010	ACTIVO

Voltar ➔

[Topo](#) ▲

Fig.40 - Acesso ao Processo

Após clicar no número de processo, o utilizador irá visualizar os dados referentes ao mesmo. São vários os separadores que o utilizador tem para visualização.

- **Processo AJ** - Dados referentes ao processo de apoio judiciário. (fig.41)

NOMEAÇÕES

**Processo de Apoio Judiciário**

Processo AJ | Segurança Social | Requerente | Tribunal | Nomeações | Vicissitudes

Confirmando os dados

Estado do Processo

Conselho Distrital  ▼

Nº Processo

Data

Origem do Processo  ▼

Destino  ▼

Data de Entrada do Pedido

Fig.41 - Processo AJ

- **Segurança Social** - Dados referentes ao pedido de apoio judiciário. (Fig.42)

**Nota** - Este separador só aparece em processo cuja origem do pedido é na Segurança Social.

The screenshot displays a web interface for 'NOMEAÇÕES' (Nominations) within a 'Processo de Apoio Judiciário' (Judicial Support Process). The 'Segurança Social' (Social Security) sub-tab is active. The form includes the following fields:

Processo AJ	Segurança Social	Requerente	Tribunal	Nomeações	Vicissitudes
	CDSS	Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa			
	Número de Processo SS	SS/MAISUM/2008			
	Data de deferimento	10-02-2010			
	Modalidade de Apoio Judiciário	não aplicável			

Confirmo os dados

Fig.42 - Segurança Social

- **Requerente** - Dados referentes ao requerente. (Fig.43)

NOMEAÇÕES

Processo de Apoio Judiciário

Processo AJ | Segurança Social | **Requerente** | Tribunal | Nomeações | Vicissitudes

Confirmo os dados

NISS 123123

Tipo de Requerente Pessoa Singular

Nome das

Morada das

Código Postal 2475 028 BENEDITA

Freguesia

Comarca Alcobaça

Telefone 123123123

Telemóvel 913123123

Tipo de Identificação BI

Nº de Identificação 122122

Fig.43 - Requerente

- Tribunal - Dados referentes ao tribunal.(Fig.44)

NOMEAÇÕES

Processo de Apoio Judiciário

Processo AJ | Segurança Social | Requerente | **Tribunal** | Nomeações | Vicissitudes

Confirmo os dados

Tipo Entidade Tribunal

Comarca Ansião

Tribunal Tribunal Judicial de Ansião

Juizo/Vara/Secção Serviço Externo

Nº Processo 123456789

Parte Arguido

Espécie Processo Processo penal

Processo penal, Processo comum, Crimes da competência do tribunal singular

Valor Acção

Data Distribuição 01-07-2010

Fig.44 - Tribunal

- Nomeações - Dados referentes ao advogado nomeado. (Fig.45)

NOMEAÇÕES

Processo de Apoio Judiciário

Processo AJ | Segurança Social | Requerente | Tribunal | Nomeações | Vicissitudes

Data da Nomeação	Cédula	Nome	Tipo
02-07-2010	99999L	patrono name profissional	Advogado

Fig.45 - Nomeações

- Vicissitudes - Neste separador ficam dispostas as vicissitudes criadas no processo, caso existam. (Fig.41 e Fig.42). Se não existirem aparece a seguinte informação. (Fig.46)

Processo de Apoio Judiciário

Processo AJ | Segurança Social | Requerente | Tribunal | Nomeações | Vicissitudes

Vicissitude	Data Entrada	Processo	Estado	Decisão	Data Decisao	Requerente	Tipo Vicissitude
1234/V/0000-L	01-01-0000	123456/0000	Em análise			Advogado	Duplicação de Processos

Voltar | Vicissitudes | Apenso/Recurso

Topo

Fig.46 - Vicissitude em Análise

**Processo de Apoio Judiciário**

Processo AJ	Segurança Social	Requerente	Tribunal	Nomeações	Vicissitudes		
Vicissitude	Data Entrada	Processo	Estado	Decisão	Data Decisao	Requerente	Tipo Vicissitude
1234/V/0000-L	01-01-0000	123456/0000	Concluída	Deferida	01-01-0000	Advogado	Duplicação de Processos

Voltar   Vicissitudes   Apenso/Recurso

[Topo](#)

Fig.47 - Vicissitude Apreciada

**NOMEAÇÕES**

**Processo de Apoio Judiciário**

Processo AJ	Segurança Social	Requerente	Tribunal	Nomeações	Vicissitudes
Não existem vicissitudes disponíveis					

Fig.48 - Não Existem Vicissitudes

Esta sub-área funcional do processo AJ permite as seguintes sub-áreas funcionais:

#### 4.4.1 Trânsito em Julgado

#### 4.4.2 Constituição de Mandatário

##### 4.4.2.1 Constituição de Mandatário sem intervenção processual

##### 4.4.2.2 Constituição de Mandatário com intervenção processual

##### 4.4.2.3 Constituição de Mandatário com intervenção processual, mediante requerimento

- 4.4.3 Resolução de Litígio Segundo a Portaria
- 4.4.4 Apenso/Recurso
- 4.4.5 Vicissitudes
- 4.4.6 Gravar Dados
- 4.4.7 Terminar Processo sem Pagamento
- 4.4.8 Pedido de Pagamento
- 4.4.9 Pedido de Pagamento de Despesas em Processo Substituído

Nas imagens abaixo, ilustra-se a realização da operação em cada uma destas secções:

#### 4.4.1. Trânsito em Julgado

O utilizador, através desta operação, comunica à Ordem dos Advogados o trânsito em julgado do processo, sempre que ocorra, para processamento do respectivo pagamento. Para aceder a esta sub-área, deverá seguir os seguintes passos:

1. Clicar no botão "*Trânsito em Julgado*", que se apresenta na parte inferior da página; (fig.49 )



Fig.49 - Botão de Trânsito em Julgado

2. Irá aparecer uma caixa a informar que "*Esta operação irá dar lugar a um pedido de pagamento, tem a certeza que pretende continuar?*"; (fig.50)

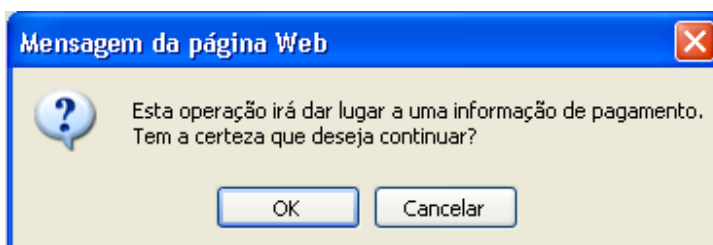


Fig.50 - Mensagem de Alerta de Pagamento

3. Deve seleccionar "*ok*", se pretender continuar com a operação, se não pretender seleccione "*cancelar*".



4. Após a confirmação acima descrita, irá aparecer uma nova caixa de informação denominada " *Trânsito em Julgado*" (fig.51) na qual deverá preencher a informação solicitada. Caso o utilizador se engane em algum dos campos, deverá apagar o que escreveu e voltar a inserir o texto correcto.

**Nota:**

- Caso a janela de informação não apareça, consulte o anexo para corrigir o problema.
- Todos os campos são de preenchimento obrigatório, caso não existam sessões, incidentes processuais, deslocações a estabelecimentos prisionais, despesas ou documentos deve colocar zero (0).

NOMEAÇÕES

**Trânsito em Julgado**

Data de Trâns. Em Julgado

Nº de Incidentes Processo

Nº de Sessões

Nº de Deslocações a Estabelecimentos Prisionais

Para efeitos de homologação de despesas, por favor indique o valor total e o número de documentos a homologar pela OA.

Despesas  €

Nº de documentos

Confirmar Trânsito a Julgado Cancelar Imprimir

Topo

Fig.51 - Janela de Trânsito em Julgado

5. No caso de não existirem despesas, siga directamente para o ponto 10.
6. No caso de existirem despesas, deverá clicar em " *imprimir*" , para ser impresso o respectivo pedido de homologação de despesas.

**Nota - Deverá proceder à impressão do pedido de homologação de despesas, antes de executar o trânsito em julgado do processo.**

7. Irá aparecer uma caixa a informar que " *Esta operação irá dar lugar à impressão de um comprovativo. Deseja continuar*" .(fig.52)

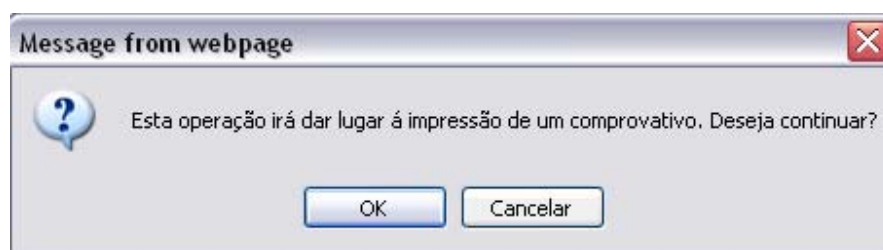


Fig.52 - Mensagem de alerta de impressão

8. Clicar em *"OK"* para prosseguir para a impressão do pedido de homologação de despesas ou, em *"Cancelar"*, se pretender cancelar a operação e voltar à página anterior.
9. Após a impressão, deverá encerrar a janela do pedido de homologação de despesas.
10. Clicar em *"Confirmar Trânsito em Julgado"* para confirmar o trânsito ou, em *"Cancelar"*, se pretender cancelar a operação e voltar à página principal.
11. Após clicar em *"Confirmar Trânsito em Julgado"* irá aparecer uma caixa a informar que *"Esta operação irá dar lugar a um pedido de pagamento, tem a certeza que pretende continuar?"*. (fig.53)

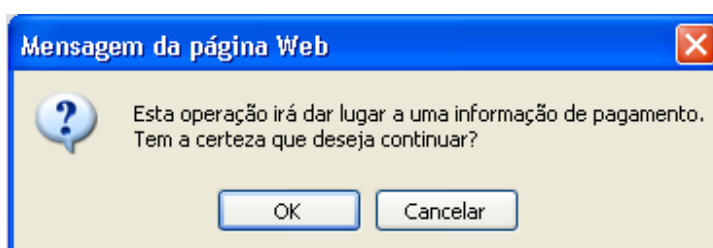


Fig.53 - Mensagem de Alerta de Pagamento

12. Deverá seleccionar *"ok"*, se pretender continuar com a operação, se não seleccione *"cancelar"*.
13. Seguidamente à confirmação aparecerá uma caixa a confirmar o sucesso da operação. (Fig.54)

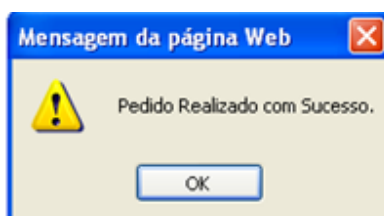


Fig.54 - Confirmação de Pedido Realizado com Sucesso

**Nota** - Caso tenha confirmado o trânsito em julgado do processo com homologação de despesas e não tenha impresso o comprovativo do pedido de homologação, poderá imprimi-lo acedendo ao processo e clicar no botão “**Detalhe despesa processo**”. (Fig 55)

Estado do Processo: Confirmado 2ª fase  
Conselho Distrital: Lisboa  
Nº Processo: 28/2011  
Data: 04-01-2011  
Origem do Processo: Tribunal e outras Ent.  
Destino: Pendente  
Data de Entrada do Pedido: 04-01-2011

Voltar Vicissitudes Apenso/Recurso **Detalhe Despesas Processo**

Fig.55 - Detalhe despesas processo

14. Irá aparecer uma nova caixa de informação denominada “*Detalhe despesas*” (fig.56), onde deverá seleccionar a opção “*Imprimir Comprovativo Homologação Despesas*”.

DETALHE DESPESAS

Número de Documentos: 10 Montante Despesas: 120,00

Observações:

Voltar **Imprimir Comprovativo Homologação Despesas**

OA 2011

Fig.56 Imprimir Comprovativo Homologação Despesas

## 4.4.2 Constituição de Mandatário

Quando ocorra a constituição de mandatário por parte do sujeito processual, o utilizador deverá comunicar este facto ao sistema. Para aceder a esta sub-área, deverá seguir os seguintes passos:

### 4.4.2.1 Constituição de Mandatário sem intervenção processual

Para aceder a esta sub-área, deverá seguir os seguintes passos:

1. Clicar no botão "*Constituição de Mandatário*", que se apresenta na parte inferior da página; (fig.57)



Fig.57 - Botão de Constituição de Mandatário

2. Irá aparecer uma caixa a informar que "*Esta operação irá dar lugar a um pedido de pagamento, tem a certeza que pretende continuar?*". (fig.58)

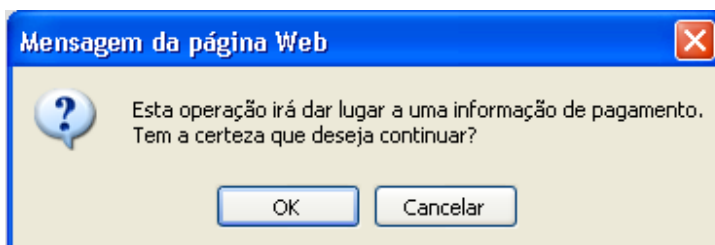


Fig.58 - Mensagem de Alerta de Pagamento

3. Deverá seleccionar "*ok*", se pretender continuar com a operação, se não pretender seleccione "*cancelar*".
4. Após a confirmação acima descrita, irá aparecer uma nova caixa de informação denominada "*constituição de mandatário*" (fig.59), na qual deverá preencher a informação solicitada, seleccionando, neste caso a opção "*Sem intervenção processual - 1UR*".

**Nota:**

- Caso a janela de informação não apareça, consulte o anexo para corrigir o problema.
- Caso o utilizador se engane em algum dos campos, deverá apagar o que escreveu e voltar a inserir o texto correcto.
- Todos os campos são de preenchimento obrigatório, caso não existam sessões, incidentes processuais, deslocações a estabelecimentos prisionais, despesas ou documentos deverá colocar zero (0).

Fig.59 - Janela de Constituição de Mandatário sem Intervenção Processual

5. No caso de não existirem despesas, siga directamente para o ponto 10.
6. No caso de existirem despesas, deverá clicar em "*imprimir*", para ser impresso o respectivo pedido de homologação de despesas.

**Nota - Deverá proceder à impressão do pedido de homologação de despesas, antes de executar o pedido de pagamento por constituição de mandatário.**

7. Irá aparecer uma caixa a informar que "*Esta operação irá dar lugar à impressão de um comprovativo. Deseja continuar*". (fig.60)

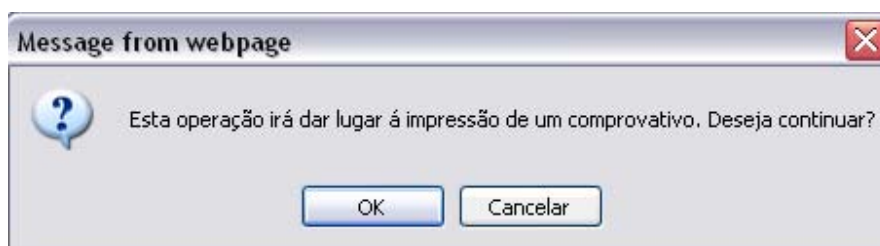


Fig.60 - Mensagem de Alerta de impressão

8. Deverá seleccionar "*ok*", se pretender continuar com a operação, se não seleccione "*cancelar*";
9. Após a impressão, deverá encerrar a janela do pedido de homologação de despesas.
10. Clicar em "*Pedido de pagamento*" para confirmar o pedido ou, em "*Cancelar*", se pretender cancelar a operação e voltar à página principal.
11. Após clicar em "*Pedido de pagamento*" irá aparecer uma caixa a informar que "*Esta operação irá dar lugar a um pedido de pagamento, tem a certeza que pretende continuar?*". (Fig.61)

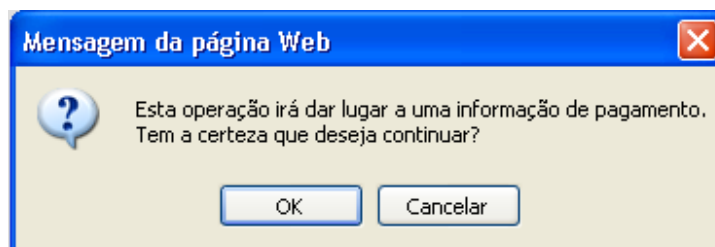


Fig.61 - Mensagem de Alerta de Pagamento

12. Deverá seleccionar "*ok*", se pretender continuar com a operação, se não seleccione "*cancelar*".
13. Após a confirmação aparecerá uma caixa a confirmar o sucesso da operação. (Fig.62)

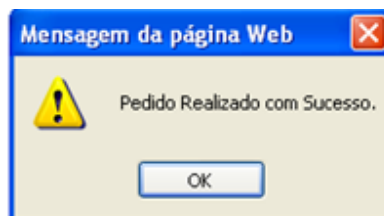


Fig.62 - Confirmação de Pedido Realizado com Sucesso

#### 4.4.2.2 Constituição de Mandatário com intervenção processual

Para aceder a esta sub-área, deverá seguir os seguintes passos:

1. Clicar no botão "*Constituição de Mandatário*", que se apresenta na parte inferior da página; (fig.63)

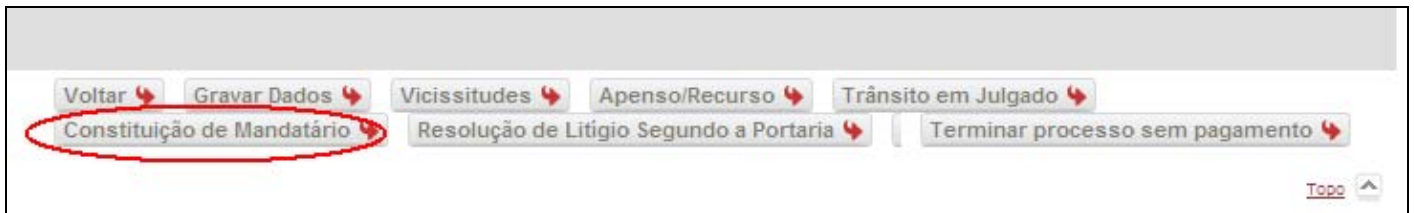


Fig.63 - Botão de Constituição de Mandatário

2. Irá aparecer uma caixa a informar que "*Esta operação irá dar lugar a um pedido de pagamento, tem a certeza que pretende continuar?*".(fig.64)

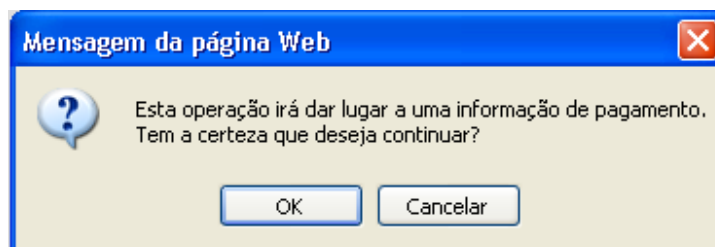


Fig.64 - Mensagem de Alerta de Pagamento

3. Deverá seleccionar "*ok*", se pretender continuar com a operação, se não pretender seleccione "*cancelar*".
4. Após a confirmação acima descrita, irá aparecer uma nova caixa de informação denominada "*constituição de mandatário*" (fig.65), na qual deverá preencher a informação solicitada, seleccionando, neste caso a opção "*Com intervenção processual - 4 UR's*".

**Nota:**

- Caso a janela de informação não apareça, consulte o anexo para corrigir o problema.
- Caso o utilizador se engane em algum dos campos, deverá apagar o que escreveu e voltar a inserir o texto correcto.
- Todos os campos são de preenchimento obrigatório, caso não existam sessões, incidentes processuais, deslocações a estabelecimentos prisionais, despesas ou documentos deverá colocar zero (0).

### Constituição de Mandatário

Tipo de Constituição de Mandatário

Data de Cessação de Funções

Nº de Incidentes Processo

Nº de Sessões

Nº de Deslocações a Estabelecimentos Prisionais

Para efeitos de homologação de despesas, por favor indique o valor total e o número de documentos a homologar pela OA.

Despesas  €

Nº de documentos

Fig.65 - Janela de Constituição de Mandatário com Intervenção Processual

5. No caso de não existirem despesas, siga directamente para o ponto 10.
6. No caso de existirem despesas, deverá clicar em "*imprimir*", para ser impresso o respectivo pedido de homologação de despesas.

**Nota - Deverá proceder à impressão do pedido de homologação de despesas, antes de executar o pedido de pagamento por constituição de mandatário.**

7. Irá aparecer uma caixa a informar que "*Esta operação irá dar lugar à impressão de um comprovativo. Deseja continuar*". (fig.66)

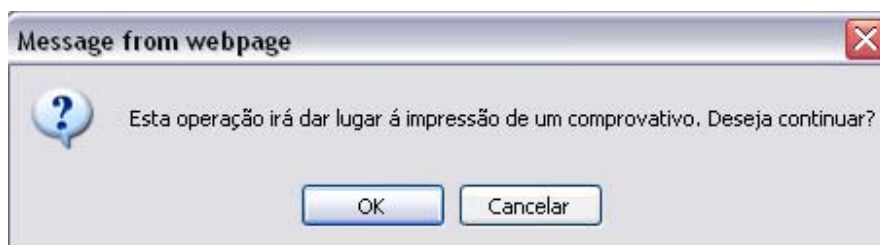


Fig.66 - Mensagem de Alerta de impressão

8. Deverá seleccionar "*ok*", se pretender continuar com a operação, se não seleccione "*cancelar*";
9. Após a impressão, deverá encerrar a janela do pedido de homologação de despesas.
10. Clicar em "*Pedido de pagamento*" para confirmar o pedido ou, em "*Cancelar*", se pretender cancelar a operação e voltar à página principal.



11. Após clicar em *"Pedido de pagamento"* irá aparecer uma caixa a informar que *"Esta operação irá dar lugar a um pedido de pagamento, tem a certeza que pretende continuar?"*. (Fig.67)

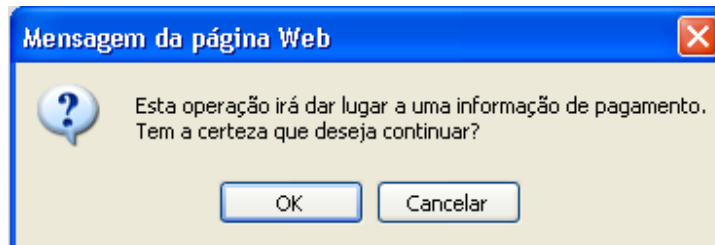


Fig.67 - Mensagem de Alerta de Pagamento

12. Deverá seleccionar *"ok"*, se pretender continuar com a operação, se não seleccione *"cancelar"*.

13. Após a confirmação aparecerá uma caixa a confirmar o sucesso da operação. (Fig.68)

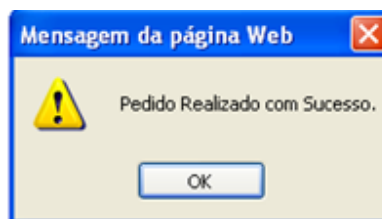


Fig.68 - Confirmação de Pedido Realizado com Sucesso

#### 4.4.2.3 Constituição de Mandatário com intervenção processual, mediante requerimento

Para aceder a esta sub-área, deverá seguir os seguintes passos:

1. Clicar no botão *"Constituição de Mandatário"*, que se apresenta na parte inferior da página; (fig.69)

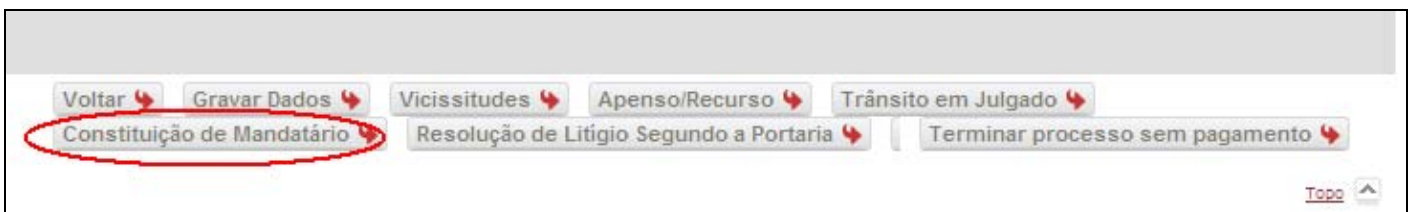


Fig.69 - Botão de Constituição de Mandatário

2. Irá aparecer uma caixa a informar que *"Esta operação irá dar lugar a um pedido de pagamento, tem a certeza que pretende continuar?"*. (fig.70)

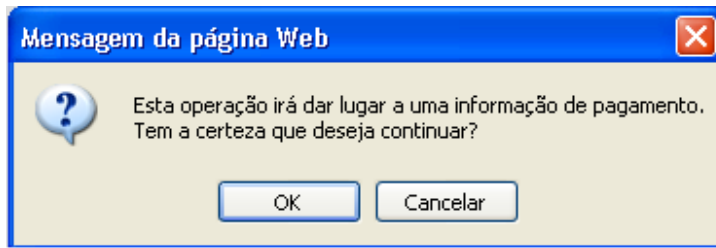


Fig. 70 - Mensagem de Alerta de Pagamento

3. Deverá seleccionar "*ok*", se pretender continuar com a operação, se não pretender seleccione "*cancelar*".
4. Após a confirmação acima descrita, irá aparecer uma nova caixa de informação denominada "*constituição de mandatário*" (fig.71), na qual deverá preencher a informação solicitada, seleccionando, neste caso a opção "*Com intervenção processual mediante requerimento Art. 28º-A, al. b*".

**Nota:**

- Caso a janela de informação não apareça, consulte o anexo para corrigir o problema.
- Caso o utilizador se engane em algum dos campos, deverá apagar o que escreveu e voltar a inserir o texto correcto.
- Todos os campos são de preenchimento obrigatório, caso não existam sessões, incidentes processuais, deslocações a estabelecimentos prisionais, despesas ou documentos deve colocar zero (0).

### Constituição de Mandatário

Tipo de Constituição de Mandatário

Número de UR's a receber

Data de Cessação de Funções

Nº de Incidentes Processo

Nº de Sessões

Nº de Deslocações a Estabelecimentos Prisionais

Para efeitos de homologação de despesas, por favor indique o valor total e o número de documentos a homologar pela OA.

Despesas  €

Nº de documentos

**Nota Importante:**  
 Para cumprimento do disposto na alínea b) do Artigo 28º-A da Portaria n.º 10/2008 de 3 de Janeiro, alterada pela Portaria n.º 210/2008 de 29 de Fevereiro e alterada e republicada pela Portaria n.º 654/2010 de 11 de Agosto, caso tenha direito a receber um valor superior a quatro unidades de referência, deverá remeter email para o Instituto de Gestão Financeira e de Infra-Estruturas da Justiça, I.P através da conta [apoiojudiciario@igfij.mj.pt](mailto:apoiojudiciario@igfij.mj.pt), para comunicação dos actos ou diligências em que comprovadamente participou até ao limite correspondente ao valor dos honorários aplicáveis ao processo em causa.

Fig.71 - Janela de Constituição de Mandatário com Intervenção Processual Mediante Requerimento

5. No caso de não existirem despesas, siga directamente para o ponto 10.
6. No caso de existirem despesas, deverá clicar em "*imprimir*", para ser impresso o respectivo pedido de homologação de despesas.

**Nota - Deverá proceder à impressão do pedido de homologação de despesas, antes de executar o pedido de pagamento por constituição de mandatário.**

7. Irá aparecer uma caixa a informar que "*Esta operação irá dar lugar à impressão de um comprovativo. Deseja continuar*". (fig.72)

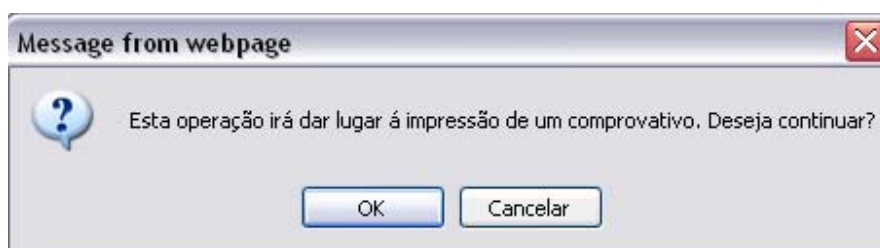


Fig.72 - Mensagem de Alerta de impressão

8. Deverá seleccionar "*ok*", se pretender continuar com a operação, se não seleccione "*cancelar*";
9. Após a impressão, deverá encerrar a janela do pedido de homologação de despesas.
10. Clicar em "*Pedido de pagamento*" para confirmar o pedido ou, em "*Cancelar*", se pretender cancelar a operação e voltar à página principal.

11. Após clicar em *“Pedido de pagamento”* irá aparecer uma caixa a informar que *“Esta operação irá dar lugar a um pedido de pagamento, tem a certeza que pretende continuar?”*. (Fig.73)

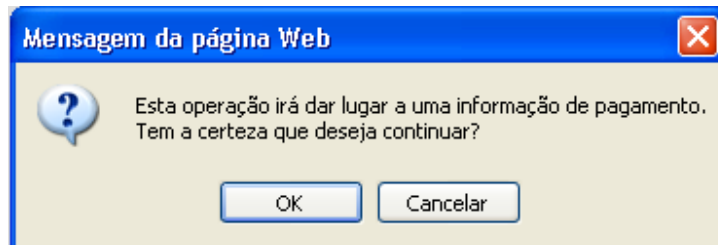


Fig.73 - Mensagem de Alerta de Pagamento

12. Deverá seleccionar *“ok”*, se pretender continuar com a operação, se não seleccione *“cancelar”*.

13. Seguidamente à confirmação aparecerá uma caixa a confirmar o sucesso da operação. (Fig.74)

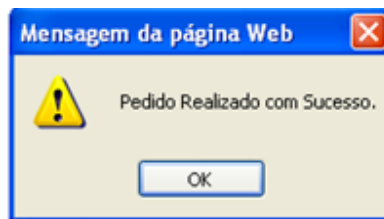


Fig.74 - Confirmação de Pedido Realizado com Sucesso

#### 4.4.3 Resolução de Litígio Segundo a Portaria

Caso haja resolução do litígio que ponha termo ao processo, desde que ocorra antes da audiência de julgamento e, tratando-se de processo penal, desde que tenha havido acusação, conforme previsto no art. 25º, n.º 4 da Portaria n.º 10/2008, de 3 de Janeiro, com a redacção dada pela Portaria n.º 210/2008, de 29 de Fevereiro, o utilizador pode efectuar essa comunicação ao Sistema de Informação da Ordem dos Advogados, através da seguinte operação:

1. Clicar no botão *“Resolução de Litígio Segundo a Portaria”*, que se apresenta na parte inferior da página; (fig.75)

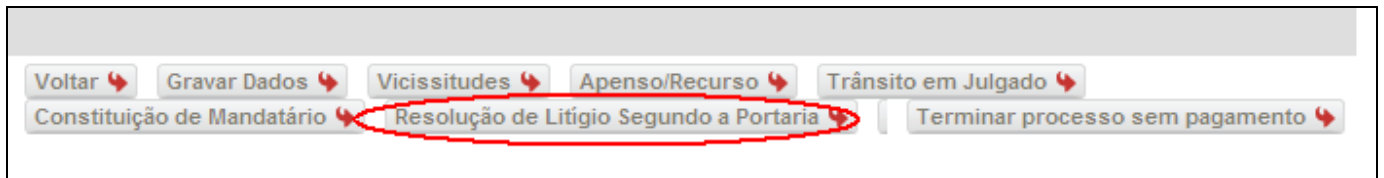


Fig.75 - Botão de Resolução de Litígio Segundo a Portaria

2. Irá aparecer uma caixa a informar que *"Esta operação irá dar lugar a um pedido de pagamento, tem a certeza que pretende continuar?"*; (Fig.76)

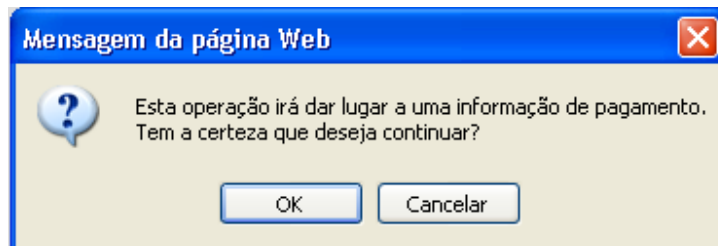


Fig.76 - Mensagem de Alerta de Pagamento

3. Deverá seleccionar *"ok"*, se pretende continuar com a operação, se não pretender seleccione *"cancelar"*;
4. Após a confirmação acima descrita, irá aparecer uma nova caixa de informação denominada *"Resolução de litígio (Segundo art. 25, nº4 da Portaria 210 de 29 de Fevereiro de 2008"* (fig.77), na qual deverá introduzir a *"Data de Termo de Processo"*, o *"Tipo de Litígio"* e as observações no campo para o efeito.

**Nota:** Caso a janela de informação não apareça, consulte o anexo para corrigir o problema.

NOMEAÇÕES

**Resolução de Litígio (Segundo Art.25º, nº 4 da portaria 210/2008 de 29 de Fevereiro)**

Data de Termo de Processo

Tipo de Litígio

Observações

Pedido de Pagamento Cancelar

Fig.77 - Janela da Resolução de Litígio Segundo a Portaria

5. Clicar em "*Pedido de Pagamento*" para concluir a informação de resolução de litígio ou, em "*Cancelar*", se pretender cancelar a operação e voltar à página principal.
6. Após clicar em "*Pedido de Pagamento*" irá aparecer uma caixa a informar que "*Esta operação irá dar lugar a um pedido de pagamento, tem a certeza que pretende continuar?*";(fig.78)

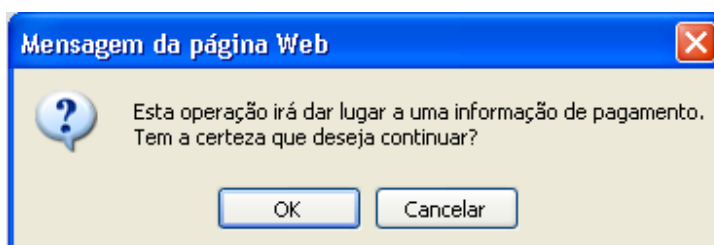


Fig.78 - Mensagem de Alerta de Pagamento

7. Deve seleccionar "*ok*", se pretender continuar com a operação, se não seleccione "*cancelar*";
8. Seguidamente á confirmação aparece uma caixa a confirmar o sucesso da operação.(Fig.79)

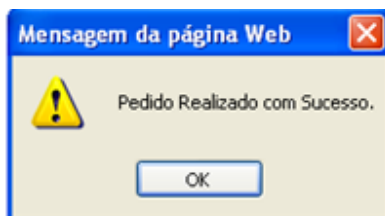


Fig.79 - Confirmação de Pedido Realizado com Sucesso

#### 4.4.4 Apenso/Recurso

Através desta operação, o utilizador terá a possibilidade de criar um processo apenso a outro existente e para o qual já havia sido nomeado, ou criar um Recurso. Pode efectuar essa criação no Sistema de Informação da Ordem dos Advogados, através da seguinte operação:

1. Clicar no botão "*Apenso/Recurso*", que se apresenta na parte inferior da página; (fig.80)

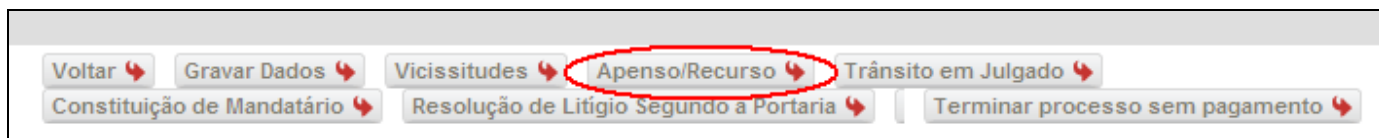


Fig.80 - Botão Apenso/Recurso

2. Após clicar no botão, irá aparecer uma nova caixa de informação denominada "*Processo Apenso*"; (fig.81) Nota - Caso a janela de informação não apareça, consulte o anexo para corrigir o problema.

NOMEAÇÕES

### Processo Apenso

Processo AJ | Segurança Social | **Requerente** | Tribunal

Conselho Distrital: Lisboa

Data: [ ]

Origem do Processo: [ ]

Destino: [ ]

Data de Entrada do Pedido: [ ]

Fig.81 - Processo Apenso

Nessa janela existem vários separadores, denominados, "*Processo AJ*" (fig.82), "*Segurança Social*" (fig.83), "*Requerente*" (fig.84) e "*Tribunal*" (fig.85), nos quais deve introduzir os dados solicitados.

The screenshot shows a software interface with a header bar labeled "NOMEAÇÕES". Below it, the title "Processo Apenso" is displayed. A horizontal tab bar contains four tabs: "Processo AJ", "Segurança Social", "Requerente", and "Tribunal". The "Processo AJ" tab is currently selected. The form area contains the following fields:

- Conselho Distrital: A dropdown menu with "Lisboa" selected.
- Data: A text input field with a calendar icon to its right.
- Origem do Processo: A dropdown menu.
- Destino: A dropdown menu.
- Data de Entrada do Pedido: A text input field with a calendar icon to its right.

Fig.82 - Separador Processo AJ

The screenshot shows the same software interface as Fig.82, but with the "Segurança Social" tab selected. The form area contains the following fields:

- CDSS: A dropdown menu with "Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa" selected.
- Número de Processo SS: A text input field containing "SS/MAISUM/2008".
- Data de deferimento: A text input field containing "10-02-2010" with a calendar icon to its right.
- Modalidade do Apoio Judiciário: A dropdown menu with "não aplicável" selected.

Fig.83 - Segurança Social



## Processo Apenso

Processo AJ	Segurança Social	Requerente	Tribunal
		NISS	123123
		Tipo de Requerente	Pessoa Singular
		Nome	das
		Morada	das
			das
		Código Postal	2475 028 BENEDITA
		Freguesia	
		Comarca	Alcobaça
		Telefone	123123123
		Telemóvel	913123123
		Tipo de Identificação	BI
		Nº de Identificação	122122

Fig.84 - Requerente

### Processo Apenso

Processo AJ	Segurança Social	Requerente	Tribunal
Tipo Entidade	Tribunal		
Comarca			
Tribunal			
Juizo/Vara/Secção			
Nº Processo			
Parte			
Espécie Processo			
Valor Acção			
Data Distribuição			

**Confirmar Apenso** **Cancelar**

Fig.85 - Tribunal

3. Clicar em "*Confirmar Apenso*" para concluir o procedimento. Caso apareça a indicação "*os campos marcados com \* são inválidos ou não estão preenchidos*", verifique se em todos os separadores se encontra um asterisco vermelho (fig.86). Clique em "*Cancelar*", se pretender cancelar a operação e voltar à página principal.

## Processo Apenso

Os campos marcados com \* não estão preenchidos ou inválidos

Processo AJ	Segurança Social	Requerente	Tribunal
Tipo Entidade	Tribunal		
Comarca			
Tribunal			
Juízo/Vara/Secção			
Nº Processo			
Parte	Arguido		
Espécie Processo	Processo Civil		
Valor Acção			
Data Distribuição			

Fig.86 - Indicação "os campos marcados com \* são inválidos ou não estão preenchidos"

- Após a confirmação do Apenso aparece uma indicação com o n.º de Processo AJ criado.

### 4.4.5 Vicissitudes

Entende-se por vicissitudes o enquadramento jurídico das questões supervenientes, suscitadas no âmbito do Patrocínio.

O utilizador através desta operação poderá criar uma vicissitude. Para aceder a esta sub-área, o utilizador deverá seguir os seguintes passos:

- Clicar no botão "**Vicissitudes**", que se apresenta na parte inferior da página; (Fig.87)

**Nota** - Caso a janela de informação não apareça, consulte o anexo para corrigir o problema.

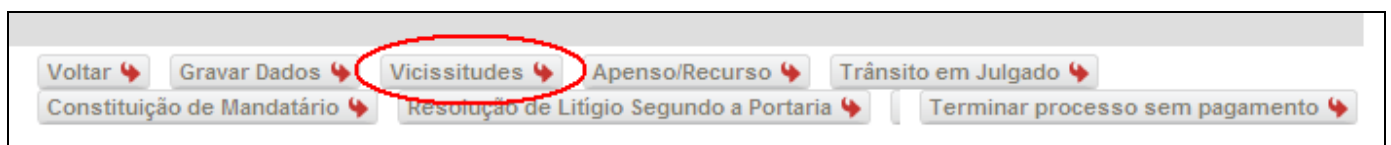
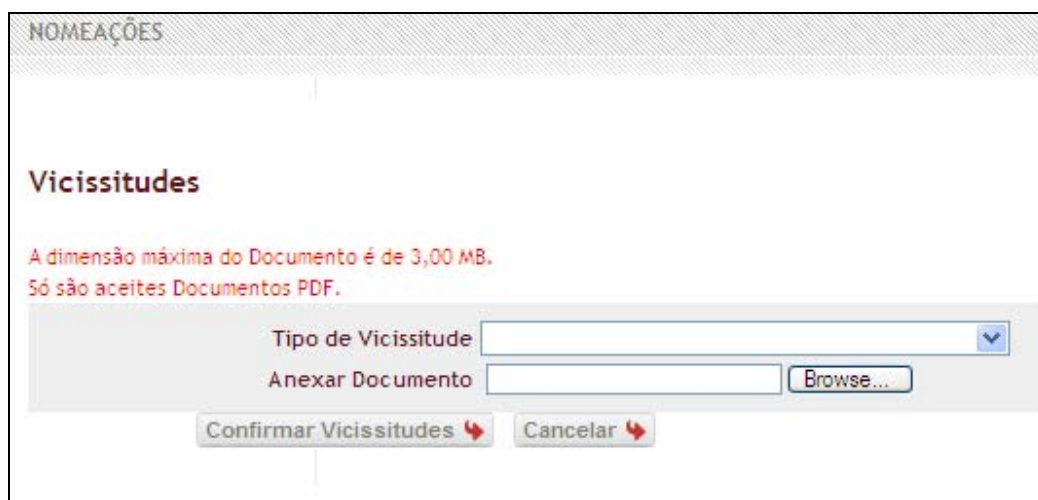


Fig.87 - Botão de Vicissitudes

2. Após este procedimento, irá aparecer uma nova caixa de informação denominada "*Vicissitudes*" (fig.88), na qual deverá seleccionar o tipo de vicissitude: "*Dar sem efeito Nomeação*", "*Desistência da Nomeação por parte do Beneficiário*", "*Duplicação de Processos*", "*Escusa/Dispensa de Patrocínio*", "*Falta de colaboração do Beneficiário*", "*Inviabilidade da acção*", "*Morte do Beneficiário*", "*Não confirmação dados (2ª devolução IGF)*", "*Processo não encontrado no Tribunal*", "*Prorrogação do Prazo de propositura*", "*Reclamação/Pedidos de Informação*", "*Rectificação da S.S.*" e "*Saída do Advogado do AJ*";



The image shows a software window titled "NOMEAÇÕES". Inside, there is a section titled "Vicissitudes". Below the title, there is a red warning message: "A dimensão máxima do Documento é de 3,00 MB. Só são aceites Documentos PDF." Below this, there is a form with two main fields: "Tipo de Vicissitude" which is a dropdown menu, and "Anexar Documento" which is a text input field with a "Browse..." button next to it. At the bottom of the form, there are two buttons: "Confirmar Vicissitudes" and "Cancelar", both with red mouse cursor icons.

Fig.88 - Janela de Vicissitudes

3. Clicar em "*Anexar o Documento*", para procurar o documento que pretende colocar como anexo. O ficheiro, que só pode ser um, deve ser em formato PDF, com tamanho máximo de 3 MB;

4. Clicar em "*Confirmar Vicissitudes*" para concluir o procedimento e proceder à impressão do respectivo comprovativo, (Fig.89), ou em "*Cancelar*", se pretender cancelar a operação e voltar à página principal.



Fig.89 - Comprovativo de Criação de Vicissitude

**Nota** - Apenas a Vicissitude "*Inviabilidade da acção*", gera pedido de pagamento conforme previsto no art. 25º, n.º 7 da Portaria n.º 10/2008, de 3 de Janeiro, com a redacção dada pela Portaria n.º 210/2008, de 29 de Fevereiro.

#### 4.4.6 Gravar Dados

O utilizador através desta operação poderá gravar as alterações efectuadas nos vários separadores do processo para os quais tenha sido nomeado. Para efectuar a gravação o utilizador deverá seguir os seguintes passos:

1. Clicar no botão "*Gravar Dados*", que se apresenta na parte inferior da página.(Fig.90)

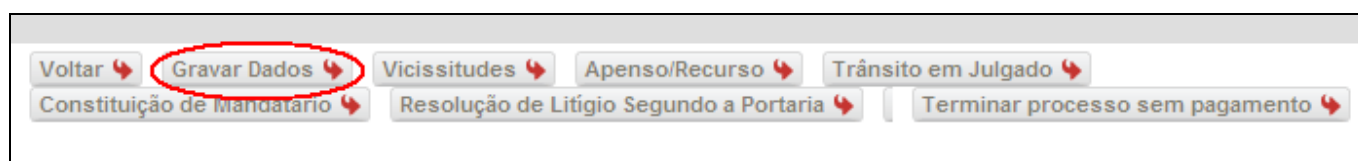


Fig.90 - Botão Gravar Dados

2. Após este procedimento, irá aparecer na parte superior da página uma informação, indicando que as alterações efectuadas foram gravadas. (Fig.91)

NOMEAÇÕES

### Processo de Apoio Judiciário

Processo Gravado. 

Processo AJ	Segurança Social	Requerente	Tribunal	Nomeações	Vicissitudes
Estado do Processo	Novo				
Conselho Distrital	Lisboa				
Nº Processo	22/2010				
Data	01-07-2010				
Origem do Processo	Seg. social				
Destino	Pendente				
Data de Entrada do Pedido	01-07-2010				

Fig.91 - Indicação de Processo Gravado

#### 4.4.7 Terminar Processo sem Pagamento

O utilizador através desta operação poderá terminar os processos para os quais tenha sido nomeado, mas que tenha terminado sem qualquer tipo de intervenção processual, ou para eliminar processos criados por lapso. Para aceder a esta sub-área, o utilizador deverá seguir os seguintes passos:

1. Clicar no botão "*Terminar processo sem pagamento*", que se apresenta na parte inferior da página; (Fig.92)

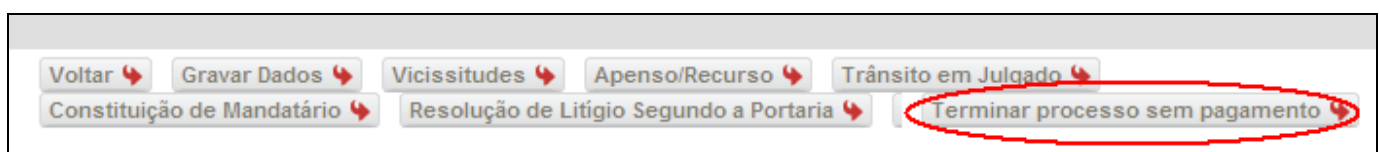


Fig.92 - Botão Terminar Processo Sem Pagamento

2. Após este procedimento, irá aparecer uma caixa a informar "*Atenção que o processo vai ser arquivado, após o que não será possível qualquer movimento. Tem a certeza que deseja continuar?*" .(fig.93)

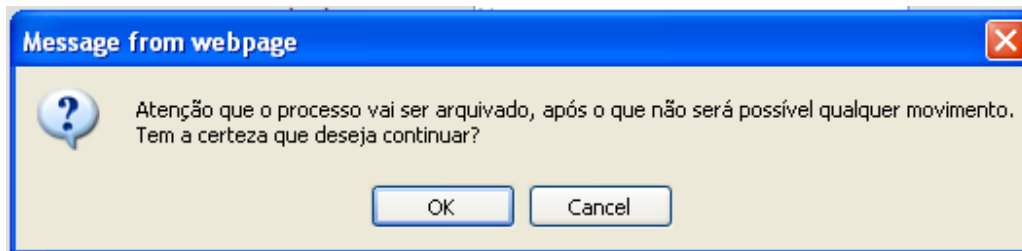


Fig.93 - Janela de Alerta de Arquivamento de Processo

3. Clicar em "*ok*" para concluir o procedimento, ou em "*Cancelar*", se pretender cancelar a operação e voltar à página principal.

#### 4.4.8 Pedido de Pagamento

O botão de pedido de pagamento é apenas utilizado pelos advogados, que tenham lote de processos atribuído, para requererem a compensação de 30%, conforme previsto no art. 25º, n.º 3 al. a) da Portaria n.º 10/2008, de 3 de Janeiro, com a redacção dada pela Portaria n.º 210/2008, de 29 de Fevereiro.

Se lhe foi atribuído Nomeação Isolada para Processo, o pagamento será efectuado a final com o trânsito em julgado do processo, com a constituição de mandatário ou, por qualquer outro motivo que ponha fim ao patrocínio, no âmbito do Apoio Judiciário.

O botão "*Pedido de Pagamento*" só aparecerá no ecrã, se o utilizador confirmar os dados, no canto superior direito, em todos os separadores do processo "*Processo AJ*", "*Segurança Social*", "*Requerente*" e "*Tribunal*". (Fig.94) e (Fig.95)

## Processo de Apoio Judiciário

Processo AJ	Segurança Social	Requerente	Tribunal	Nomeações	Vicissitudes
Estado do Processo	<input type="text" value="Novo"/>				
Conselho Distrital	<input type="text" value="Lisboa"/>				
Nº Processo	<input type="text" value="22/2010"/>				
Data	<input type="text" value="01-07-2010"/>				
Origem do Processo	<input type="text" value="Seg. social"/>				
Destino	<input type="text" value="Pendente"/>				
Data de Entrada do Pedido	<input type="text" value="01-07-2010"/>				

Confirmando os dados

**Volta** **Gravar Dados** **Vicissitudes** **Apenso/Recurso** **Trânsito em Julgado**  
**Constituição de Mandatário** **Resolução de Litígio Segundo a Portaria** **Terminar processo sem pagamento**

Fig.94 - Caixa de Confirmação por Validar



## Processo de Apoio Judiciário

Processo AJ | Segurança Social | Requerente | Tribunal | Nomeações | Vicissitudes

Confirmando os dados

Estado do Processo: Novo

Conselho Distrital: Lisboa

Nº Processo: 22/2010

Data: 01-07-2010

Origem do Processo: Seg. social

Destino: Pendente

Data de Entrada do Pedido: 01-07-2010

Voltar | Gravar Dados | Vicissitudes | Apenso/Recurso | Trânsito em Julgado  
Constituição de Mandatário | Resolução de Litígio Segundo a Portaria | Pedido de Pagamento  
Terminar processo sem pagamento

Fig.95 - Caixa de Confirmação Validada

Para efectuar o pedido, o utilizador deverá seguir os seguintes passos:

1. Clicar no botão "*Pedido de pagamento*", que se apresenta na parte inferior da página; (Fig.96)

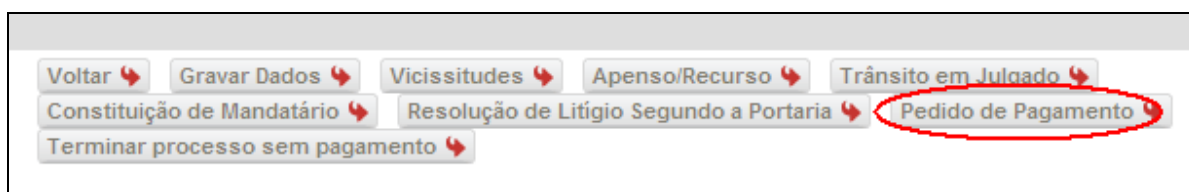


Fig.96 - Botão de Pedido de Pagamento

2. Irá aparecer uma caixa a informar que "*Esta operação irá dar lugar a um pedido de pagamento, tem a certeza que pretende continuar?*"; (fig.97)

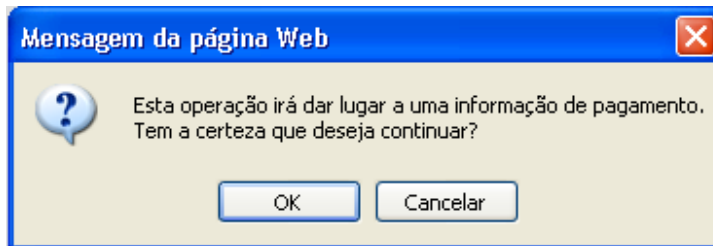


Fig.97 - Mensagem de Alerta de Pagamento

3. Deverá seleccionar "*ok*", se pretende continuar com a operação, se não pretender seleccione "*cancelar*".

#### 4.4.9 Pedido de Pagamento de despesas em processo substituído

No caso do advogado ter sido substituído no processo em que estava nomeado e pretender requerer o pagamento das despesas, deverá seguir os seguintes passos:

1. Seleccionar a opção "*Substituídos*", na área funcional das nomeações e clicar em "*ok*" para serem apresentados os processos em que o utilizador já se encontra substituído; (Fig. 98)

Nº de Processo A.J.	Nome do Requerente	Data da Nomeação	ACTIVO
<a href="#">12/2010</a>	das	10-02-2010	ACTIVO
<a href="#">13/2010</a>	das	04-03-2010	ACTIVO
<a href="#">14/2010</a>	das	15-03-2010	ACTIVO
<a href="#">20/2010</a>	das	02-07-2010	ACTIVO
<a href="#">21/2010</a>	das	02-07-2010	ACTIVO
<a href="#">22/2010</a>	das	02-07-2010	ACTIVO

Fig.98 - Listagem de Processos Disponíveis

2. Seleccionar o processo no qual pretende gerar o pedido de despesas;(Fig. 99)

NOMEAÇÕES

Pesquisa por Nº de Processo  Aberto

Activo  
 Substituído

Nº de Processo AJ	Nome do Requerente	Data da Nomeação	
<u>12/2010</u>	das	10-02-2010	ACTIVO
<u>13/2010</u>	das	04-03-2010	ACTIVO
<u>14/2010</u>	das	15-03-2010	ACTIVO
<u>20/2010</u>	das	02-07-2010	ACTIVO
<u>21/2010</u>	das	02-07-2010	ACTIVO
<u>22/2010</u>	das	02-07-2010	ACTIVO

Fig.99 - Seleccionar Processo

3. Após ter seleccionado o processo, será apresentada a seguinte área funcional (Fig.100), na qual deverá seleccionar a opção "*Pagamento de despesas*", que se apresenta na parte inferior da página, caso pretenda continuar com a operação, se não pretender seleccione "*cancelar*".

Processo de Apoio Judiciário

Processo AJ   Requerente   Tribunal   Nomeações   Vicissitudes

Estado do Processo

Conselho Distrital

Nº Processo

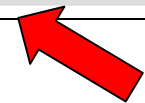
Data

Origem do Processo

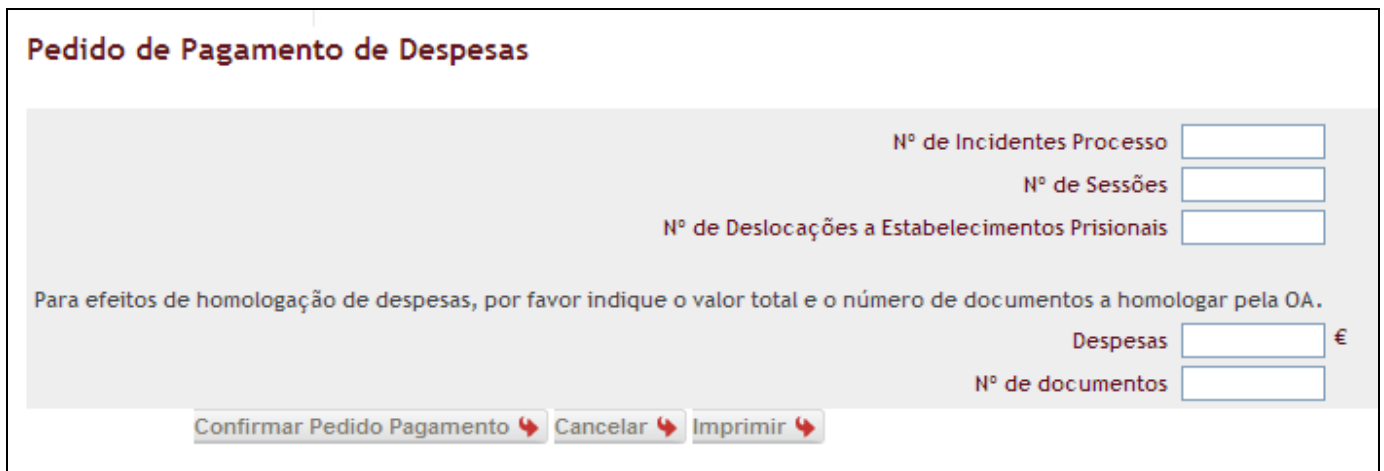
Destino

Data de Entrada do Pedido

Fig.100 - Pagamento de Despesas



4. Após a operação acima descrita, irá aparecer uma nova caixa de informação denominada "*Pedido de pagamento de despesas*" (fig.101), na qual deverá preencher a informação solicitada. Caso o utilizador se engane em algum dos campos, deverá apagar o que escreveu e voltar a inserir o texto correcto.



The screenshot shows a web form titled "Pedido de Pagamento de Despesas". It contains several input fields: "Nº de Incidentes Processo", "Nº de Sessões", and "Nº de Deslocações a Estabelecimentos Prisionais". Below these is a text instruction: "Para efeitos de homologação de despesas, por favor indique o valor total e o número de documentos a homologar pela OA." This is followed by "Despesas" and "Nº de documentos" input fields, with a Euro symbol (€) next to the first. At the bottom, there are three buttons: "Confirmar Pedido Pagamento", "Cancelar", and "Imprimir", each with a right-pointing arrow icon.

Fig.101 - Confirmar Pedido Pagamento

5. Após clicar em "*Confirmar Pedido de Pagamento*" irá aparecer uma caixa a informar que "*Esta operação irá dar lugar a um pedido de pagamento, tem a certeza que pretende continuar?*";(fig.102)

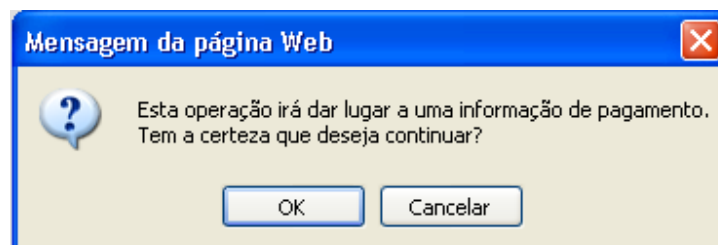


Fig.102 - Mensagem de Alerta de Pagamento

6. Deve seleccionar "*ok*", se pretender continuar com a operação, se não seleccione "*cancelar*";

**Nota** - Caso tenha confirmado o pedido de pagamento de despesas e não tenha impresso o comprovativo do pedido de homologação, poderá imprimi-lo acedendo ao processo e clicar no botão "*Detalhe despesa processo*". (Fig. 103)

Estado do Processo	Novo
Conselho Distrital	Lisboa
Nº Processo	32/2011
Data	01-01-2011
Origem do Processo	Seg. social
Destino	Pendente
Data de Entrada do Pedido	01-01-2011

Fig.103 - Detalhe Despesas Processo

15. Irá aparecer uma nova caixa de informação denominada "*Detalhe despesas*" (fig.104), onde deverá seleccionar a opção "*Imprimir Comprovativo Homologação Despesas*".

DETALHE DESPESAS

Número de Documentos: 10      Montante Despesas: 120,00

Observações:

OA 2011

Fig.104 Imprimir Comprovativo Homologação Despesas

## 4.5 HOMOLOGAÇÃO DE DESPESAS

A homologação de despesas, não é uma funcionalidade independente, este item do manual serve apenas para esclarecer o processamento dado pela Ordem dos Advogados à informação remetida pelos advogados.

1. Quando o utilizador solicita a homologação de despesas no site, deve remeter o comprovativo e o número de documentos originais mencionados no mesmo, via postal, para a Ordem dos Advogados. Após a recepção dos documentos originais, os mesmos são analisados pelos serviços e no caso de serem deferidos, o utilizador recebe essa confirmação através de uma notificação via e-mail. (Fig.105)

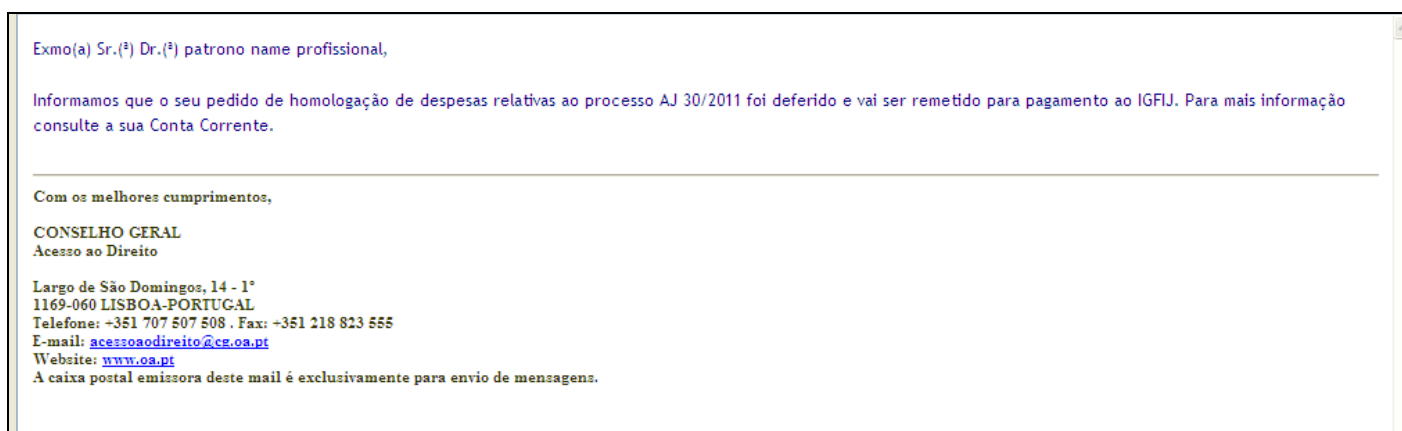


Fig.105 - E-mail de Deferimento

2. Caso não sejam homologadas na sua totalidade as despesas apresentadas, o utilizador recebe um e-mail a notificar que foi feita uma alteração, bem como da razão da mesma. (Fig.106)

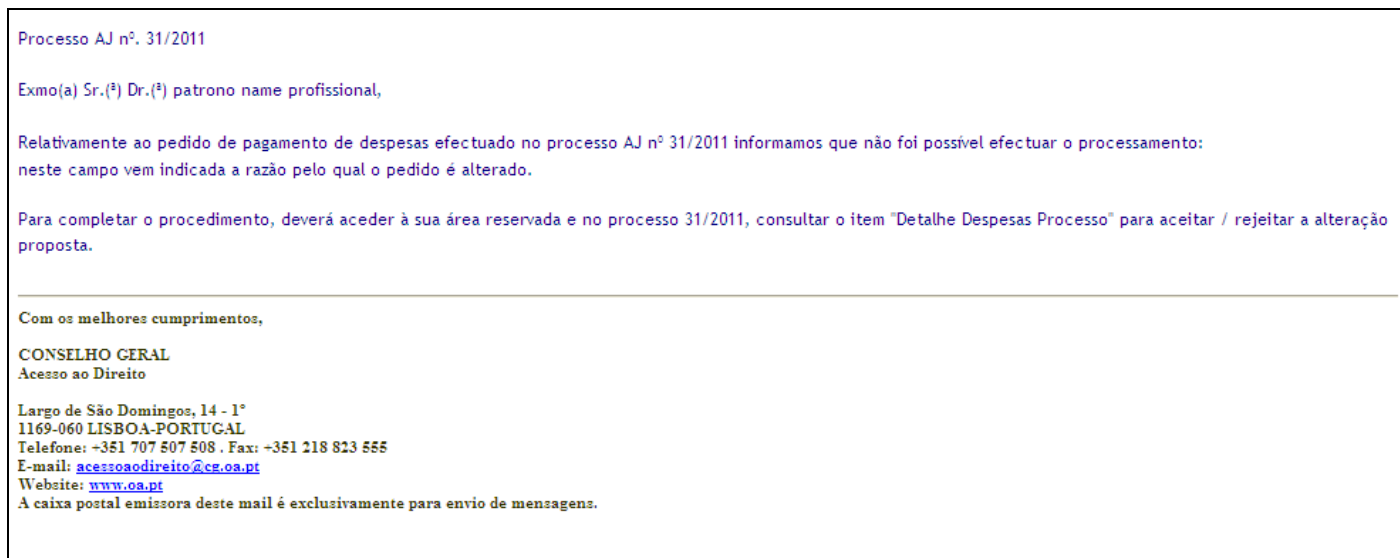


Fig.106 - E-mail de Notificação de Alteração

3. O utilizador deverá aceder à sua área reservada, entrar no processo em causa e aceder ao item "*Detalhe despesas processo*", (Fig.107)
4. Deverá seleccionar "*aceitar alteração*" ou "*rejeitar alteração*".(Fig.107)

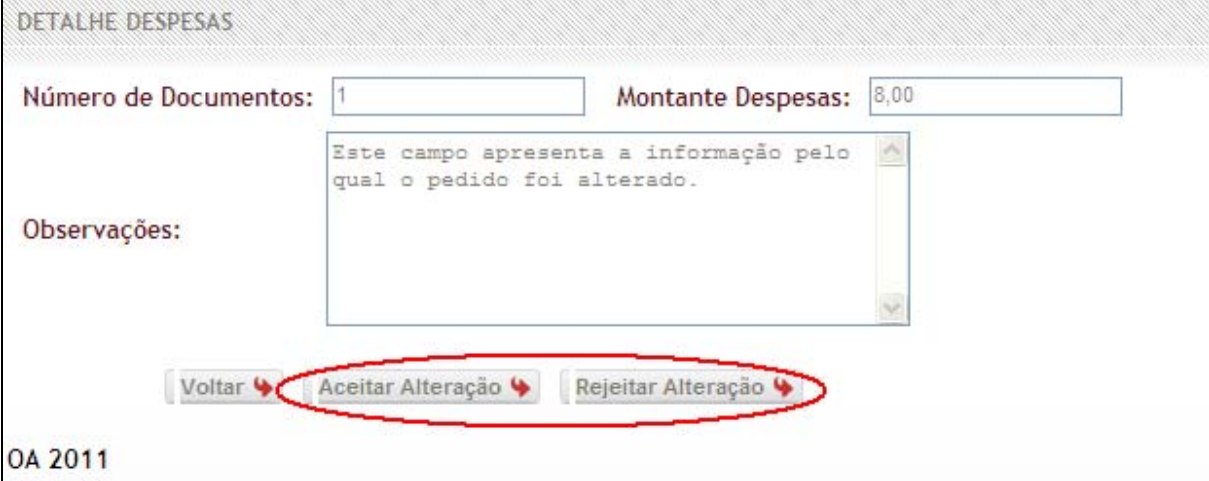


Fig.107 - Aceitar/Rejeitar Alteração

5. Se aceitar a alteração, o pedido será enviado para o IGFIJ para processamento.
6. Se não aceitar a alteração, deverá enviar um e-mail a justificar/indicar a razão da rejeição.

## 4.6 CONTA CORRENTE

Através desta funcionalidade "*Conta Corrente*", o utilizador poderá consultar os pedidos de pagamento que enviou para o Instituto de Gestão Financeira e de Infra-Estruturas da Justiça (IGFIJ) e os que foram pagos ou estornados. O estorno significa que o pedido de pagamento foi devolvido pelo IGFIJ por conter algum erro/ discrepância, ou quando solicitado pelo advogado junto do IGFIJ.

Além de ter acesso a cada um desses processos, o utilizador poderá ainda, visualizar detalhadamente os seguintes itens:

"*data do registo*" -data em que o utilizador regista o pedido no sistema.

"*envio do pedido*" -data em que o pedido é encaminhado para o IGFIJ.

"*valor do movimento(em bruto)*" -valor atribuído ao pedido realizado.

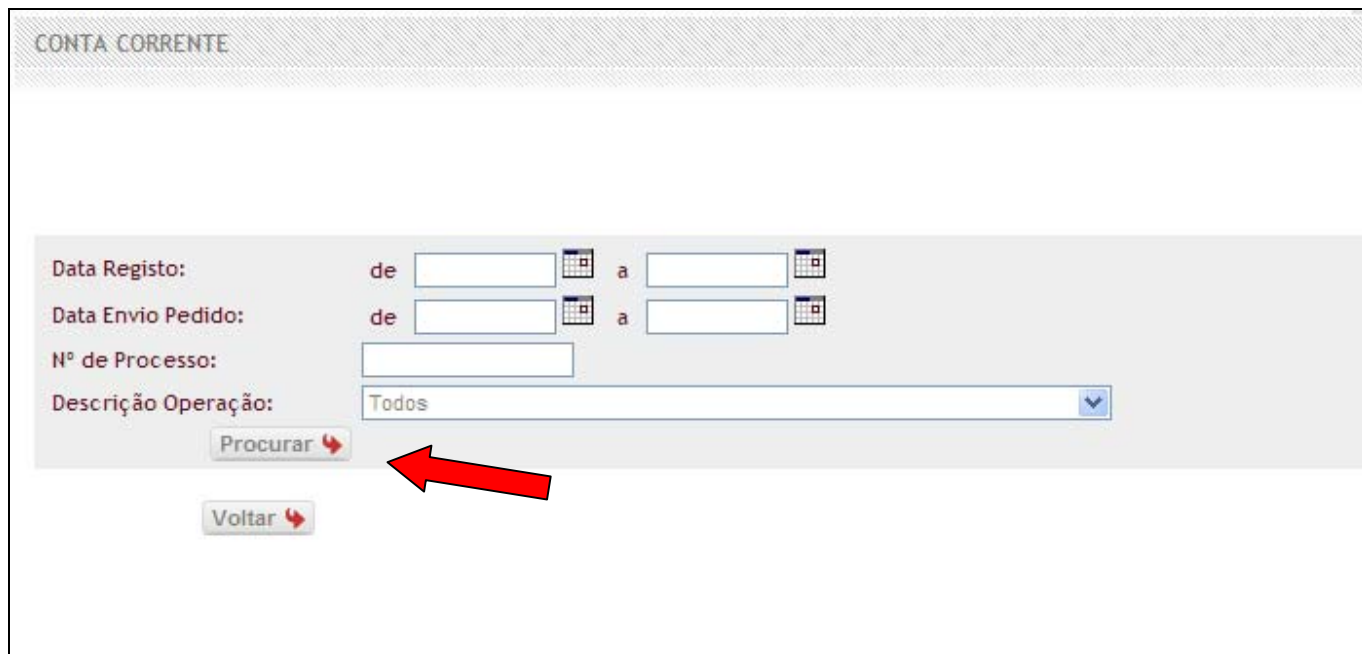
"*estorno(em bruto)*" -valor que foi devolvido pelo IGFIJ por conter algum erro/ discrepância, ou quando solicitado pelo advogado junto do IGFIJ.

"*Estado do pagamento*" -Estado em que se encontra este registo.

"*número do processo*" - número do processo a que reporta o pedido.

"*descrição da operação*" - Informação descritiva do movimento.

A fim de visualizar toda a informação da conta corrente deverá clicar no botão "*Procurar*". (Fig.108)



The screenshot displays a web interface titled "CONTA CORRENTE". It features a search section with the following elements:

- Data Registo:** A date range selector with two input boxes and calendar icons, separated by "de" and "a".
- Data Envio Pedido:** A date range selector with two input boxes and calendar icons, separated by "de" and "a".
- Nº de Processo:** A single-line text input field.
- Descrição Operação:** A dropdown menu currently showing "Todos".
- Procurar:** A button with a magnifying glass icon, highlighted by a red arrow.
- Voltar:** A button with a left-pointing arrow icon.

Fig.108 - Ecrã de Conta Corrente

Para aceder à informação detalhada de cada um dos processos, o utilizador terá apenas de clicar no respectivo número do processo pretendido e que se encontra na coluna "*Nº processo*" da conta corrente. (Fig.109)



CONTA CORRENTE

Data Registo: de  a

Data Envio Pedido: de  a

Nº de Processo:

Descrição Operação: Todos

Saldo actual: 2.166,00 €

Data Registo	Data Envio Pedido	Valor Movimento (em bruto)	Valor Estorno (em bruto)	Estado do Pagamento	Nº Processo	Data Escala	Descrição da Operação
08-10-2010 14:47:28		229,50 €	0,00 €	Aguarda Envio	1664/2005		Pedido de Pagamento de Nomeação isolada de processo
08-10-2010 12:17:13		75,00 €	0,00 €	Aguarda Homologação	1664/2005		Pedido de Pagamento de Despesas de Processo
08-10-2010 12:17:11		280,50 €	0,00 €	Aguarda Homologação	1664/2005		Pedido de Pagamento de Nomeação isolada de processo
22-12-2009 2:37:25	22-12-2009 2:37:28	-76,50 €	0,00 €	Pago	1664/2005		Pagamento de sessões Concretizado(a)
22-12-2009 2:37:25	22-12-2009 2:37:28	-204,00 €	0,00 €	Pago	1664/2005		Pagamento de Nomeação isolada de processo Concretizado(a)
22-12-2009 2:37:23	22-12-2009 2:37:26	-357,00 €	0,00 €	Pago	1664/2005		Pagamento de Nomeação isolada de processo Concretizado(a)
22-12-2009 2:37:21	22-12-2009 2:37:24	-280,50 €	0,00 €	Pago	1664/2005		Pagamento por Constituição de Mandatário Concretizado(a)
22-12-2009 2:37:19	22-12-2009 2:37:22	-535,50 €	0,00 €	Pago	1664/2005		Pagamento de Nomeação isolada de processo Concretizado(a)
17-12-2009 17:49:14	17-12-2009 23:02:05	204,00 €	0,00 €	Recebido pelo IGFIJ	1664/2005		Pedido de Pagamento de Nomeação isolada de processo
16-12-2009 15:11:12	16-12-2009 23:01:59	153,00 €	0,00 €	Recebido pelo IGFIJ	1664/2005		Pedido de Pagamento de sessões

Fig.109 - Pesquisa por Número de Processo

## Anexo

I - Manual Internet Explorer

II - Manual Mozilla Firefox

III - Manual Google Chrome

Neste anexo será explicado ao utilizador como desbloquear as janelas de "pop-up", em cada um dos browsers acima mencionados, de forma a conseguir gerar correctamente a informação no portal.

### I - Manual Internet Explorer

Para desbloquear as janelas de pop-up no Internet Explorer, deverá efectuar os seguintes passos:

1. Clique no menu "*Ferramentas*" ou "*Tools*" ou no ícone da figura anexa, e escolha "*Opções da Internet*" ou "*Internet Options*";(Fig.1)



Fig.1 - Menu Ferramentas/Tools

2. Active o separador "*Privacidade*" ou "*Privacy*";
3. Mova o marcador, que se encontra no lado esquerdo da caixa, até ao limite inferior, aparecendo a designação "*Aceitar todas as cookies*" ou "*Accept all cookies*"
4. Active a opção "*Ligar Bloqueador de janelas de Pop-up*" ou "*Turn on Pop-up Blocker*" e clique no botão "*definições*" ou "*Settings*". (Fig.2)

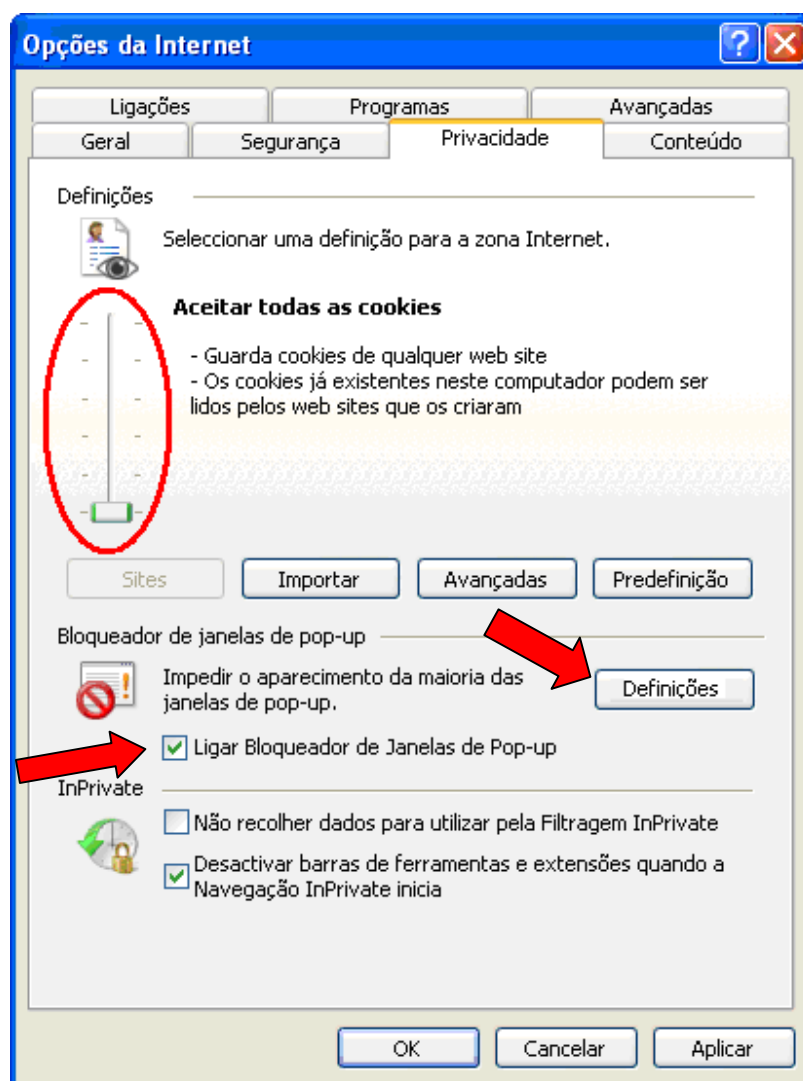


Fig.2 - Separador Privacidade

5. Digite [www.oa.pt](http://www.oa.pt) na caixa "endereço de website a permitir" ou "Address of web site to allow" e clique em "adicionar" ou "Add";(Fig.3)

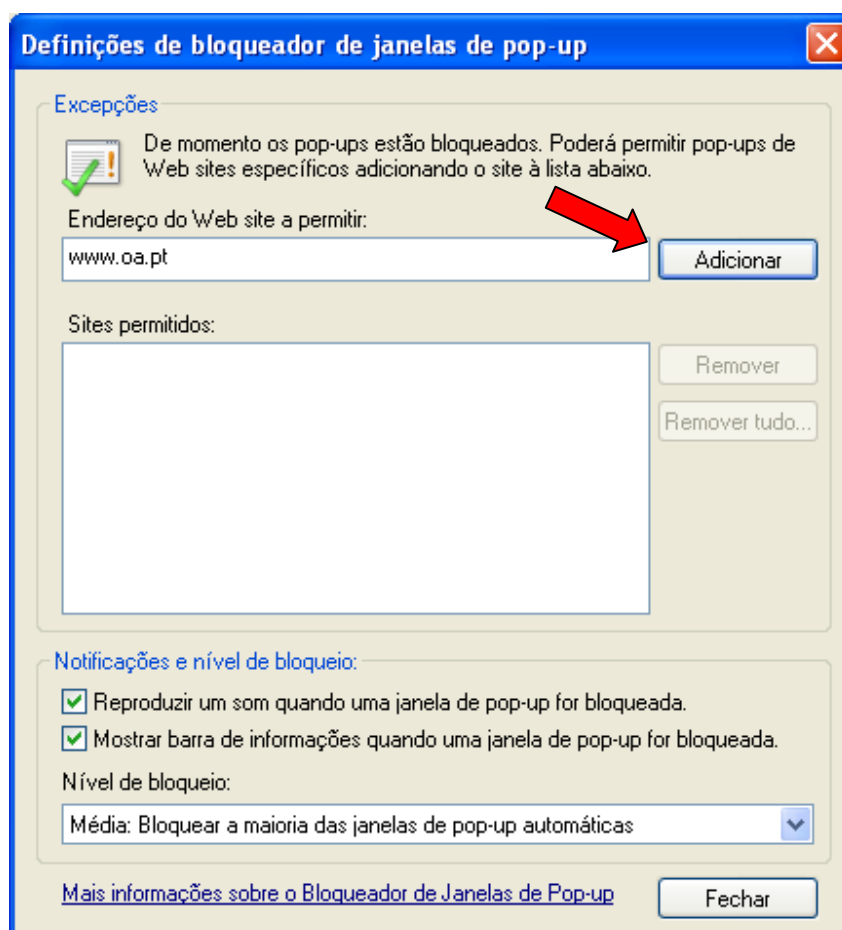


Fig.3 - Endereço de website

6. Clique no botão " *Fechar* " ou " *Close* "
7. Clique no botão " *Ok* " .

## II - Manual Mozilla Firefox

Para desbloquear as janelas de pop-up no Mozilla firefox, deverá efectuar os seguintes passos:

1. Clique no menu "*Ferramentas*" ou "*Tools*" e seleccione "*Opções*" ou "*Options*";(Fig.4)

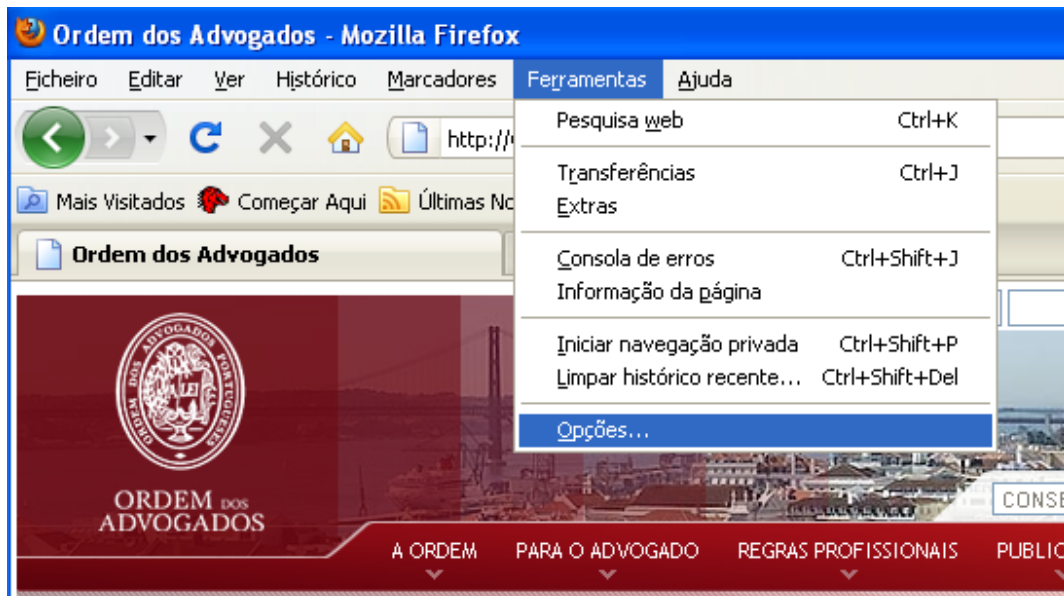


Fig.4 - Ferramentas

2. Clique no separador "*Conteúdo*" ou "*content*";

3. Active a opção "*Bloquear de Janelas de pop-up*" ou "*Block Pop-up*" e clique no botão "*Exceções*" ou "*Exceptions*"; (fig.5)

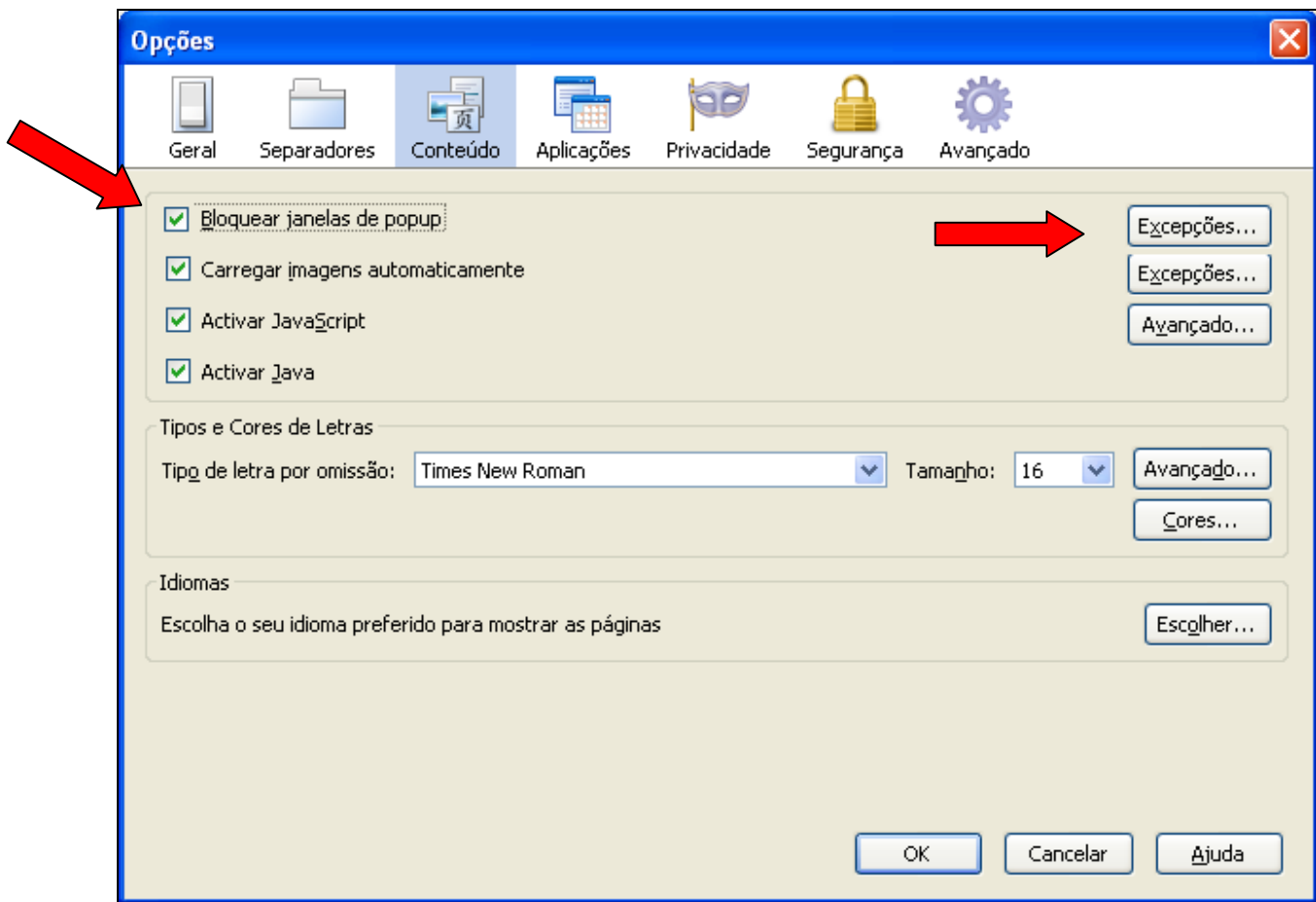


Fig.5 - Conteúdo Activado

4. Digite [www.oa.pt](http://www.oa.pt) na caixa "*endereço de sítio web*" ou "*website address*" e clique em "*permitir*" ou "*Allow*"; (Fig.6)

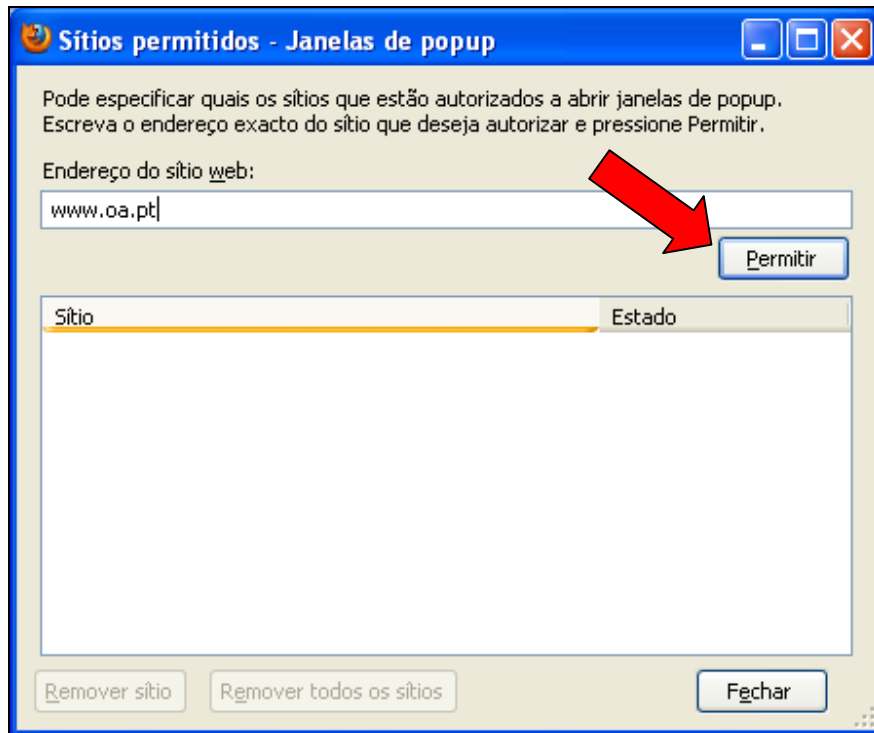


Fig.6 - Adicionar Excepção

5. Clique no botão "*Fechar*" ou "*Close*";
6. Clique no botão "*Ok*".



### III - Manual Google Chrome

Para desbloquear as janelas de pop-up no Google Chrome, deverá efectuar os seguintes passos:

1. Clique no menu "**Ferramentas**" através do ícone que se encontra na parte superior do ecrã, à direita da barra de endereços e seleccione o item "**Opções**"; (fig.7)

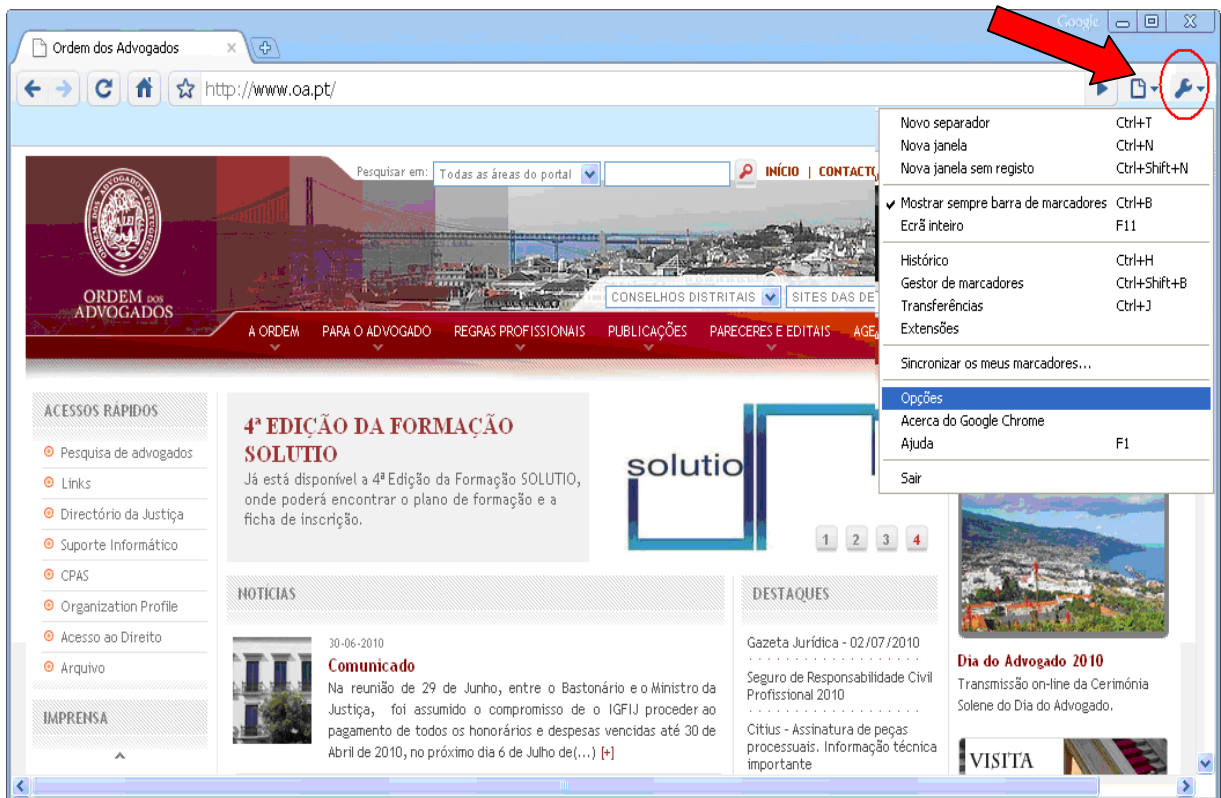


Fig.7 - Ferramentas

2. Active o separador "**Nos Bastidores**"; (fig.8)

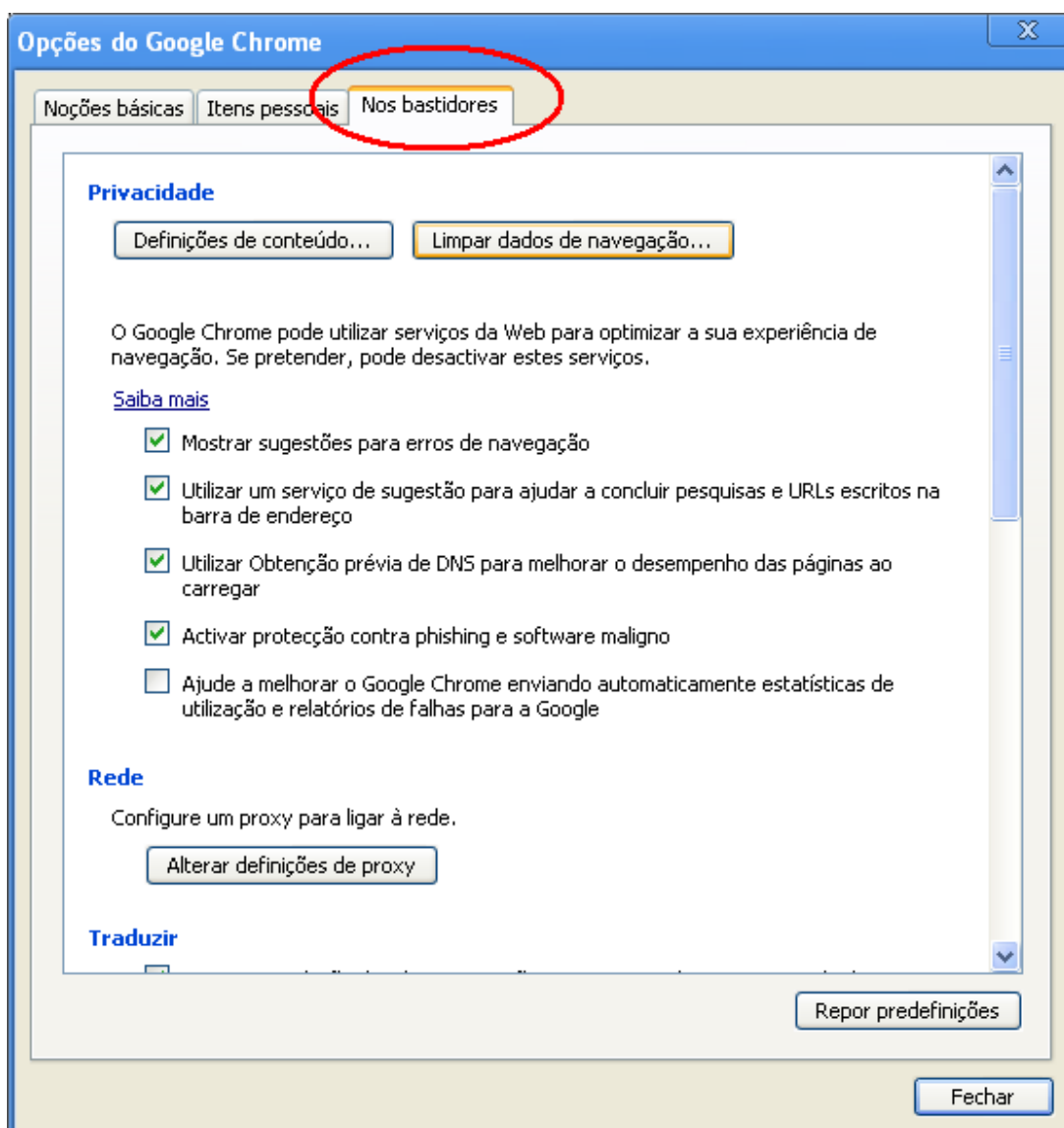


Fig.8 - Separador "Nos Bastidores"

3. Clique no botão "Definições de Conteúdo"; (Fig.9)

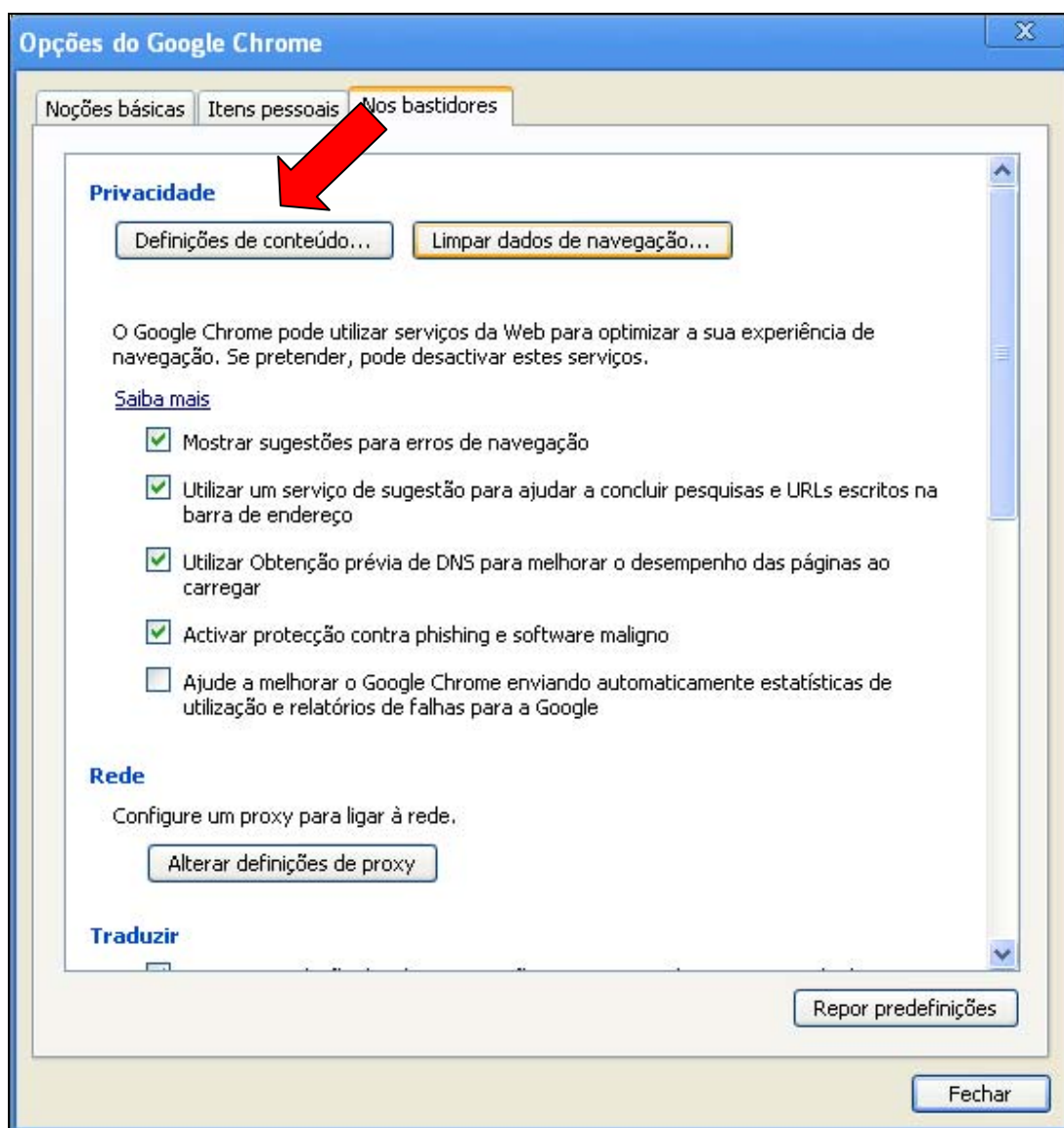


Fig.9 - Activação do Separador

4. Active o separador " *Pop-ups* ";
5. Seleccione a opção " *Permitir que todos os sites mostrem pop-ups* " (fig.10)

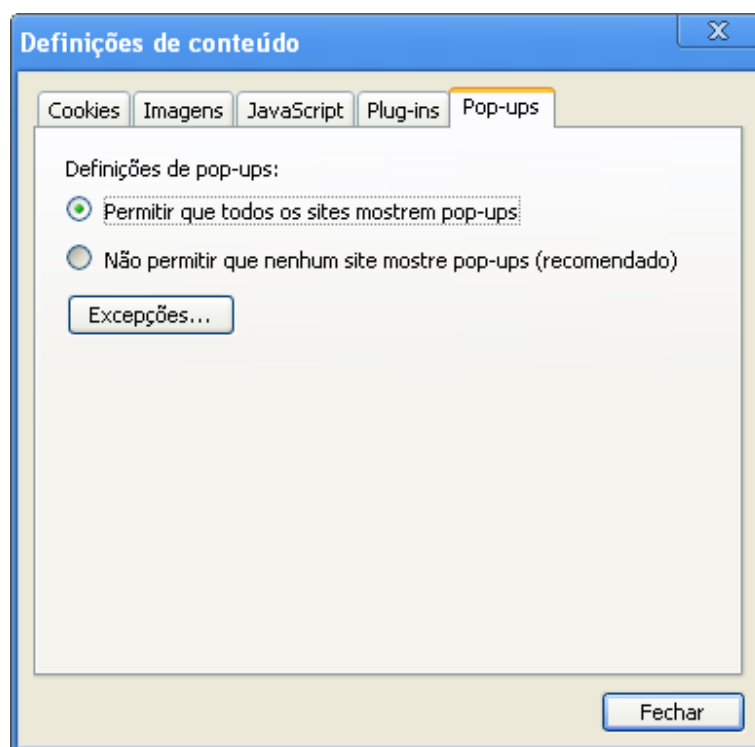


Fig.10 - "definições de Conteúdo"

6. Clique no botão "Fechar";

## CONTACTOS

Se, eventualmente, surgir alguma dificuldade ou dúvida relativamente ao sistema do Acesso ao Direito, solicitamos que entre em contacto com a linha de apoio do Acesso ao Direito através do nº 707 507 508 (disponível das 09:30 às 12:30 e das 14:00 às 18:00) ou através do seguinte endereço de correio electrónico: [acessoadireito@cg.oa.pt](mailto:acessoadireito@cg.oa.pt)

Para questões relacionadas com suporte técnico solicitamos que entre em contacto com a linha do Suporte Informático através do nº 21 882 35 72 (disponível das 09:30 às 12:30 e das 14:00 às 18:00) ou através de um dos seguintes endereços de correio electrónico: [suporte@oa.pt](mailto:suporte@oa.pt) ou [suporte@cg.oa.pt](mailto:suporte@cg.oa.pt)