

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

## **Acesso ao Direito - Portal da Ordem dos Advogados**

### **Manual utilizador Consulta Jurídica**



## 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:

Clica na área funcional “*Consulta Jurídica*”;



Ícone área funcional “*Consulta Jurídica*”

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

A imagem mostra a interface de uma listagem de consultas jurídicas. No topo, há um cabeçalho "CONSULTA JURÍDICA". Abaixo dele, há uma tabela com cinco colunas: "Número do Processo", "Nome Requerente", "Entidade" e "Data Consulta". Cada linha da tabela começa com um botão "Detalhe" com uma seta vermelha. Abaixo da tabela, há um botão "Voltar" com uma seta vermelha.


	Número do Processo	Nome Requerente	Entidade	Data Consulta
Detalhe ↗	8/2008	ANTÓNIO		13-11-2008
Detalhe ↗	8/2008	ANTÓNIO		13-11-2008
Detalhe ↗	8/2008	ANTÓNIO		13-11-2008
Detalhe ↗	8/2008	ANTÓNIO		13-11-2008
Detalhe ↗	8/2008	ANTÓNIO		13-11-2008
Detalhe ↗	8/2008	ANTÓNIO		13-11-2008

Voltar ↗

Consulta jurídica

Ao ser apresentada esta página, o utilizador deverá clicar no item “*Detalhe*” para aceder á consulta e posterior confirmação dos dados.

## CONSULTA JURÍDICA




	Número do Processo	Nome Requerente	Entidade	Data Consulta
<a href="#">Detalhe</a>	8/2008	ANTÓNIO		13-11-2008
<a href="#">Voltar</a>				

Detalhe de consulta

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

Verifique e confirme os dados referentes ao separador “*Segurança Social*”, clicando na caixa indicada.

### Confirmar Dados Consulta Jurídica



Segurança Social	Requerente	Resumo	Vicissitudes	Honorários
Número do Processo	<input type="text" value="0/2014"/>			
Estado do Processo	<input type="text" value="Novo"/>			
CDSS	<input type="text" value="Centro Distrital de Segurança Social"/>			
Número de Processo SS	<input type="text" value="2014"/>			
Data de deferimento	<input type="text" value="07-02-2014"/>			
Modalidade de Apoio Judiciário	<input type="text" value="não aplicável"/>			
<input type="checkbox"/> Confirmando os dados				

[Voltar](#) [Confirmar Dados](#) [Vicissitudes](#)

Confirmar dados consulta jurídica (Seg. Social)

Verifique e confirme os dados referentes ao separador “*Requerente*”, clicando na caixa indicada.

### Confirmar Dados Consulta Jurídica

Segurança Social   Requerente   Resumo   Vicissitudes   Honorários

NISS 11

Nome ANTÓNIO

Morada TORRE

Código Postal 8200 TORRE

Freguesia

Comarca TORRE

Telefone

Telemóvel

Tipo de Identificação BI

N° de Identificação 7

Confirmo os dados

Voltar   Confirmar Dados   Vicissitudes

Confirmar dados consulta jurídica (Requerente)

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.

### Confirmar Dados Consulta Jurídica

Segurança Social   Requerente   Resumo   Vicissitudes   Honorários

Nome da Entidade

Texto de Resumo de consulta Jurídica

Data Consulta 07-02-2014

Confirmo os dados

Voltar   Confirmar Dados   Vicissitudes

Confirmar dados consulta jurídica (Resumo)

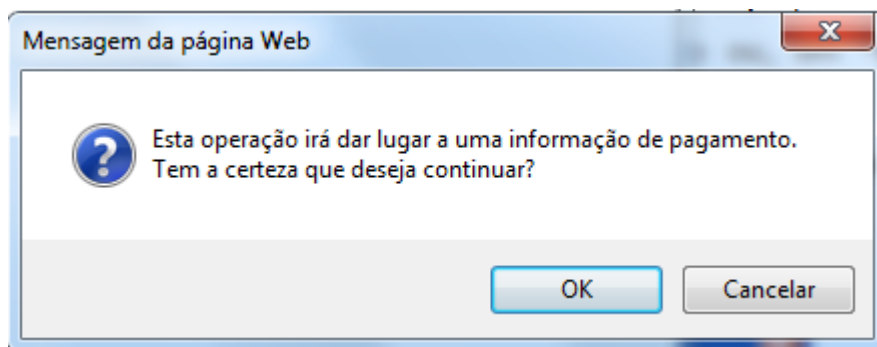
Clique no botão “**Pedido de Pagamento**”. No caso de pretender voltar à página anterior, deverá clicar em “**Voltar**”.

Voltar   Confirmar Dados   Vicissitudes   Pedido de Pagamento

Pedido de pagamento em consulta jurídica

**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.

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?*”;



Mensagem de alerta de pagamento

Deve seleccionar “*ok*”, se pretender continuar com a operação, se não seleccione “*cancelar*”; Após a confirmação acima descrita, irá aparecer uma nova caixa de informação denominada “*Confirmar pagamento*” com as instruções para o envio do comprovativo da prestação da consulta.

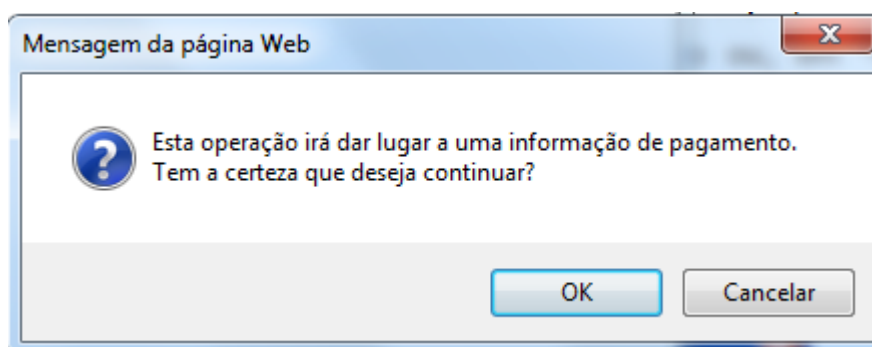
Para cumprimento do disposto na alínea e) do n.º 2 do art.º 28.º da Portaria n.º 10/2008 de 3 de Janeiro, alterada pela Portaria n.º 210/2008 de 29 de Fevereiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 654/2010 de 11 de Agosto, alterada pela Portaria 319/2011 de 30 de Dezembro, deverá remeter, em formato PDF, para o Instituto de Gestão Financeira e de Infra-Estruturas da Justiça IP, a declaração assinada pelo beneficiário da consulta jurídica atestando que a mesma lhe foi prestada, através da conta [consulta.juridica@igfij.mj.pt](mailto:consulta.juridica@igfij.mj.pt)

Pedido de Pagamento ↘

Instruções para o envio do comprovativo da prestação da consulta

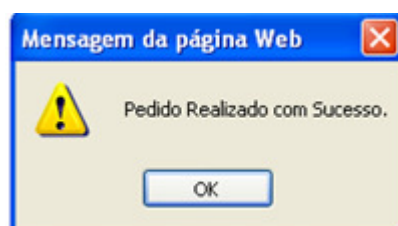
**Nota:** Caso a janela de informação não apareça, consulte o anexo para corrigir o problema.

Deve clicar no botão “*pedido de pagamento*”, a fim de validar o mesmo, irá aparecer uma caixa a informar que “*Esta operação irá dar lugar a um pedido de pagamento, tem a certeza que pretende continuar?*”



Mensagem de alerta de pagamento

Seguidamente à confirmação aparecerá uma caixa a confirmar o sucesso da operação.



Confirmação de pedido realizado com sucesso

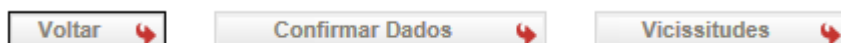
## VICISSITUDES

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:

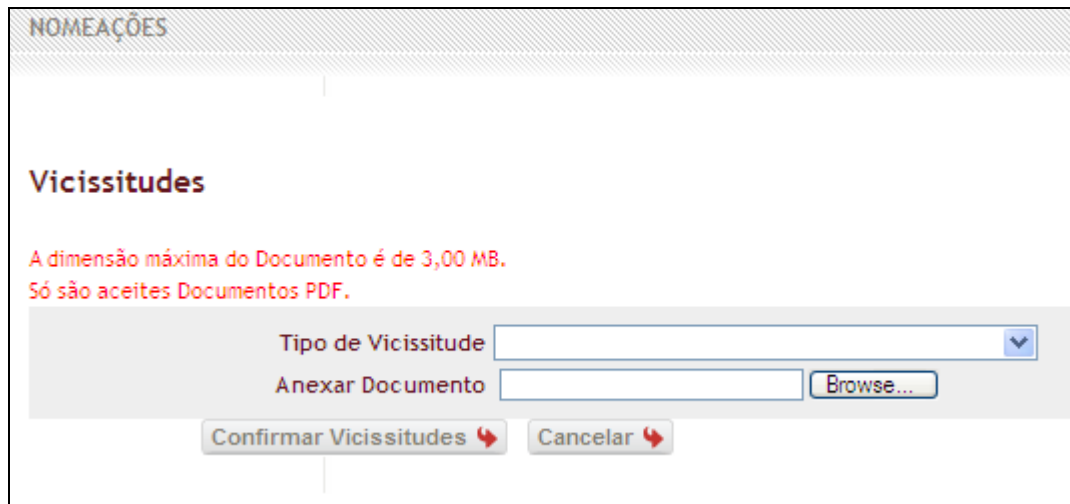
- 1 Clicar no botão “*Vicissitudes*”, que se apresenta na parte inferior da página;

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



Botão de vicissitudes

- 2 Após este procedimento, irá aparecer uma nova caixa de informação denominada “**Vicissitudes**”, na qual deverá seleccionar o tipo de vicissitude: “**Dar sem efeito Nomeação**”, “**Desistência da Nomeação por parte do Beneficiário**”, “**Escusa/Dispensa de Patrocínio**”, “**Falta de colaboração do Beneficiário**”, “**Morte do Beneficiário**”, “**Reclamação/Pedidos de Informação**” e “**Rectificação da S.S.**”;



Janela de vicissitudes

1. Clicar em “**Anexar 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;
2. Clicar em “**Confirmar Vicissitudes**” para concluir o procedimento e proceder à impressão do respectivo comprovativo, (Fig.123), ou em “**Cancelar**”, se pretender cancelar a operação e voltar à página principal.

**DETALHE VICISSITUDE**



Dr(a). Teste, advogado Cédula Profissional nº123456 criou a vicissitude número "123456".No Processo de Apoio Judiciário Nº"123456/0000".

Tipo de vicissitude : "Escusa/Dispensa de Patrocínio".

Data e hora: 00-00-0000 12:00:00

Voltar ↩    Imprimir ↩

Comprovativo de criação de vicissitude

## HONORÁRIOS

O utilizador através deste separador poderá efetuar a consulta de dados referentes ao pedido de pagamento da consulta jurídica, ao seu estado e efetuar a anulação do pedido de pagamento.

### Confirmar Dados Consulta Jurídica

Segurança Social	Requerente	Resumo	Vicissitudes	Honorários								
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Estado Pagamento</th> <th style="width: 40%;">Tipo Pagamento</th> <th style="width: 25%;">Motivo Rejeição</th> <th style="width: 20%;">Data Registo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"> <a href="#">Detalhe ↩</a> </td> <td style="text-align: center;">Pagamento de Consulta Jurídica</td> <td></td> <td style="text-align: center;">21/06/2013 09:44:00</td> </tr> </tbody> </table>	Estado Pagamento	Tipo Pagamento	Motivo Rejeição	Data Registo	<a href="#">Detalhe ↩</a>	Pagamento de Consulta Jurídica		21/06/2013 09:44:00	
Estado Pagamento	Tipo Pagamento	Motivo Rejeição	Data Registo									
<a href="#">Detalhe ↩</a>	Pagamento de Consulta Jurídica		21/06/2013 09:44:00									

**“Estado Pagamento”** - Estado em que se encontra este pedido de pagamento.

**“Tipo Pagamento”** - Informação descritiva do movimento.

**“Motivo Rejeição”** - caso o pedido tenha sido rejeitado, pelo IGFEJ ou pelo prestador.

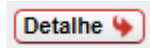
**“Data Registo”** - data em que o utilizador regista o pedido no sistema.

Se não existir nenhum pedido efetuado aparece a seguinte informação:

### Confirmar Dados Consulta Jurídica

Segurança Social	Requerente	Resumo	Vicissitudes	Honorários
Não existem pedidos de pagamento disponíveis				

Para consultar o estado do pedido de pagamento, o utilizador deverá seleccionar o botão **“Detalhe”**





E seleccionar o separador “**Dados pagamento**”

Aqui pode visualizar todos os dados referentes ao pedido de pagamento, bem como os regimes fiscais associados a esse pedido.

### Detalhe Pedido de Pagamento

Dados do pagamento	Informação do estado
Tipo Pagamento	Pagamento de Consulta Jurídica
Data Registo	16-03-2016 05:56:00
Valor honorários	25,00 €
IVA	0,00
IRS	0,00

Fechar ↗ Rejeitar Pedido ↗

Para efetuar a anulação do pedido de pagamento, o utilizador deverá seleccionar o botão “**Detalhe**”

Detalhe ↗

E seleccionar a opção “**Rejeitar Pedido**”

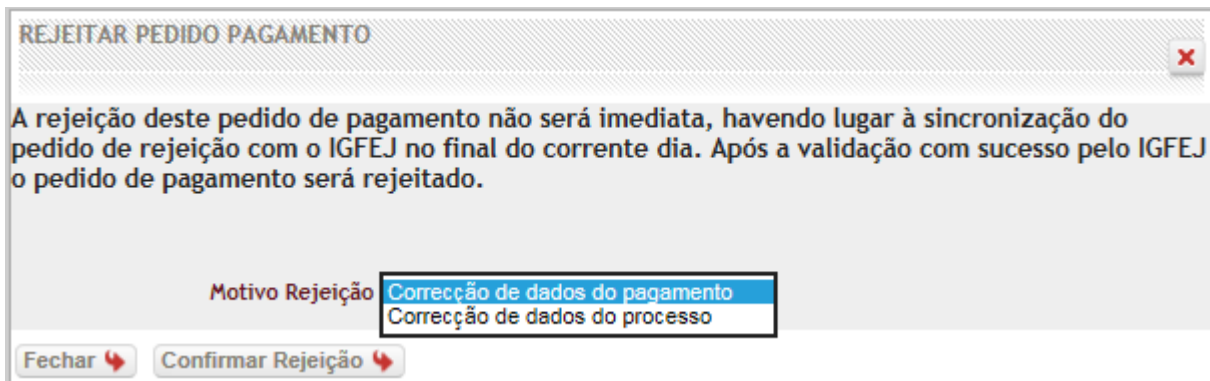
### Detalhe Pedido de Pagamento

Dados do pagamento	Informação do estado
Tipo Pagamento	Pagamento de Consulta Jurídica
Data Registo	01-06-2016 04:22:00
Valor honorários	25,00 €
IVA	5,00
IRS	25,00

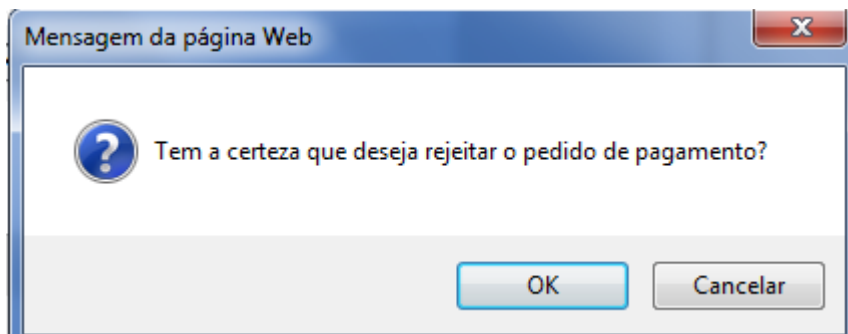
Fechar ↗ Rejeitar Pedido ↗

Seleccionar o motivo da rejeição e confirmar a rejeição.

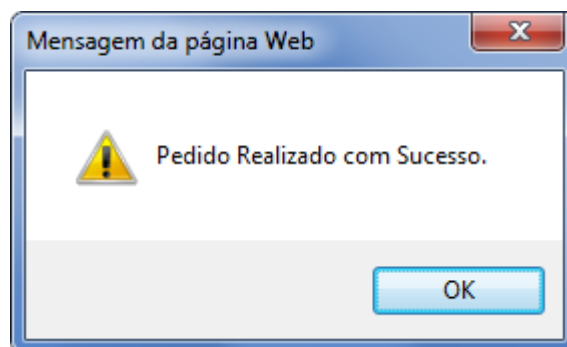
A rejeição do pedido poderá não ser efetuada imediatamente, em função do estado do pedido de pagamento.



De forma a validar o mesmo, irá aparecer uma caixa a informar que “*Tem a certeza que deseja rejeitar o pedido de pagamento?*”



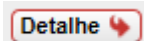
Mensagem de alerta de rejeição



Confirmação de pedido realizado com sucesso

Após ser efetuada a anulação do pedido e caso a mesma não seja efetuada imediatamente, em função do estado do pedido de pagamento.

Poderá consultar o estado pedido rejeição, acedendo através do botão “*Detalhe*”



Selecionado a opção “*Informação do estado*”

## Detalhe Pedido de Pagamento

Dados Pagamento	Informação do estado
Estado pagamento	<input type="text" value="Recebido pelo IGFIJ"/>
Data do estado	<input type="text" value="01-01-0001 12:00:00"/>
Motivo Rejeição	<input type="text"/>
Observações	<input type="text"/>

**Informação de Pedidos de Rejeição**

Estado Pedido Rejeição	Informação do estado	Motivo Rejeição	Observações	Data Envio	Data Registo
Enviado		Correcção de dados do processo		30-05-2016	24-05-2016

# 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 - 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 item , 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 todos os 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)

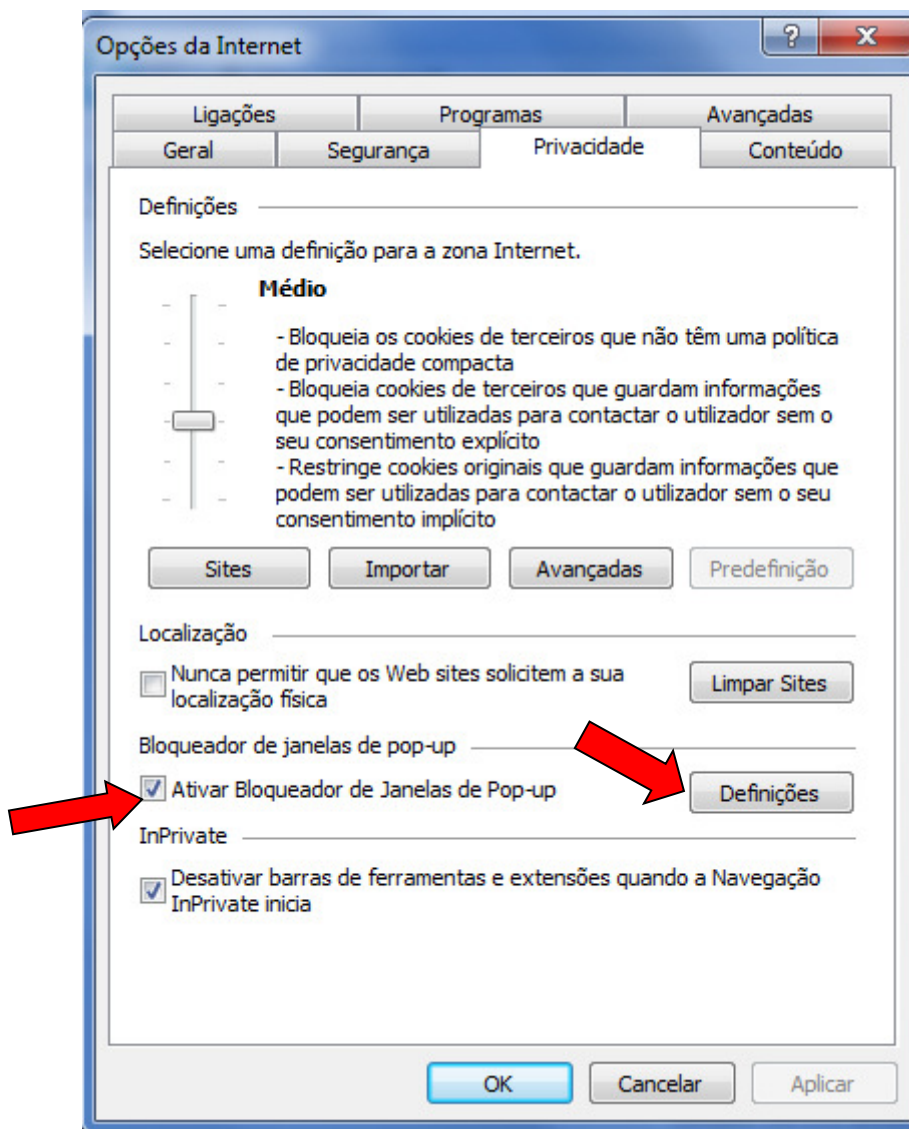


Fig.2 - Separador Privacidade

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)

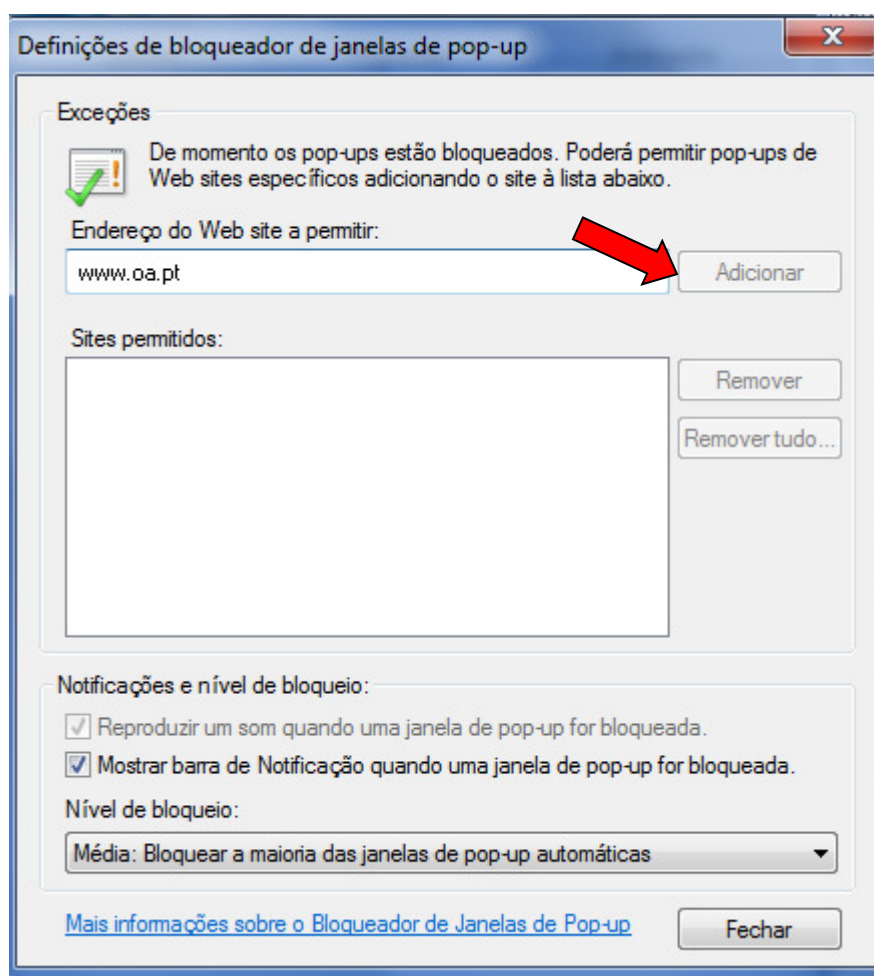



Fig.3 - Endereço de website

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**”;

Ou clique no ícone  e seleccione a roda dentada das “**opções**”(Fig.4)

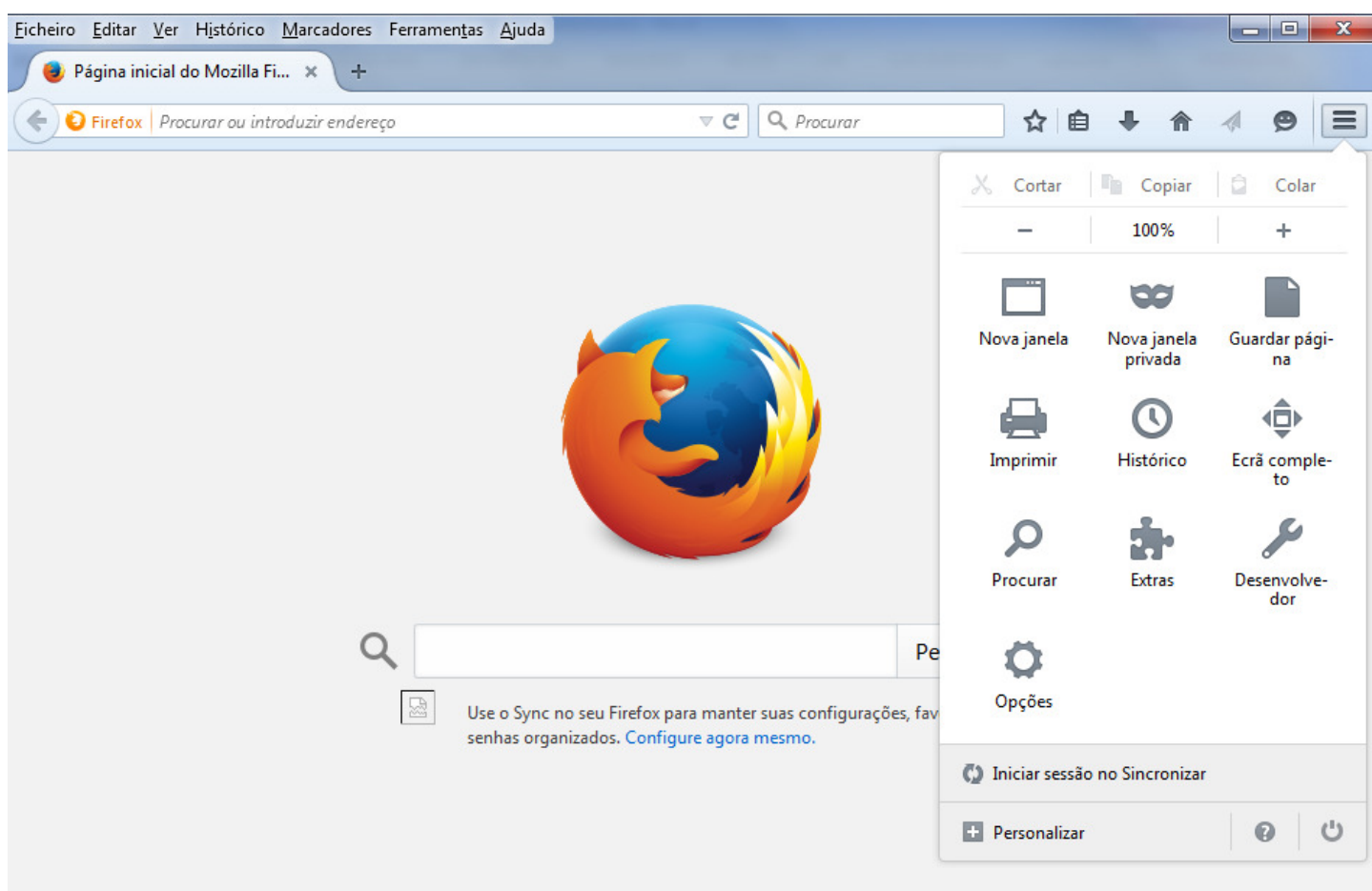


Fig.4 - Ferramentas

2. Clique no separador “**Conteúdo**” ou “**content**”;

3. Active a opção “**Bloquear de Janelas emergentes**” ou “**Block Pop-up**” e clique no botão “**Excepções**” 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 ícone , que se encontra na parte superior do ecrã, à direita da barra de endereços e seleccione o item “**Configurações**”; (fig.7)

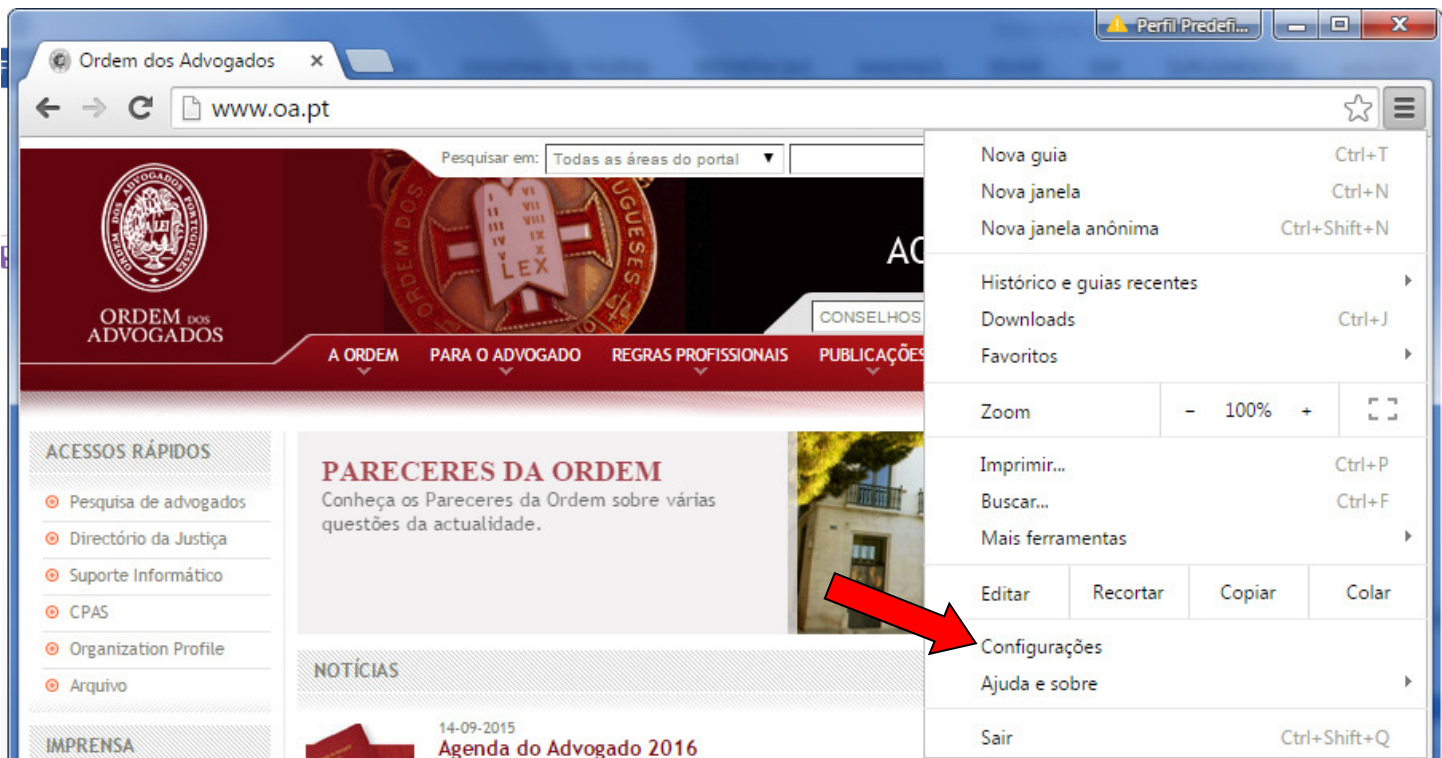


Fig.7 - Definições

2. Ao seleccionar será aberto um novo separador, no final da janela seleccione a opção “**Mostrar definições avançadas**”; (fig.8)

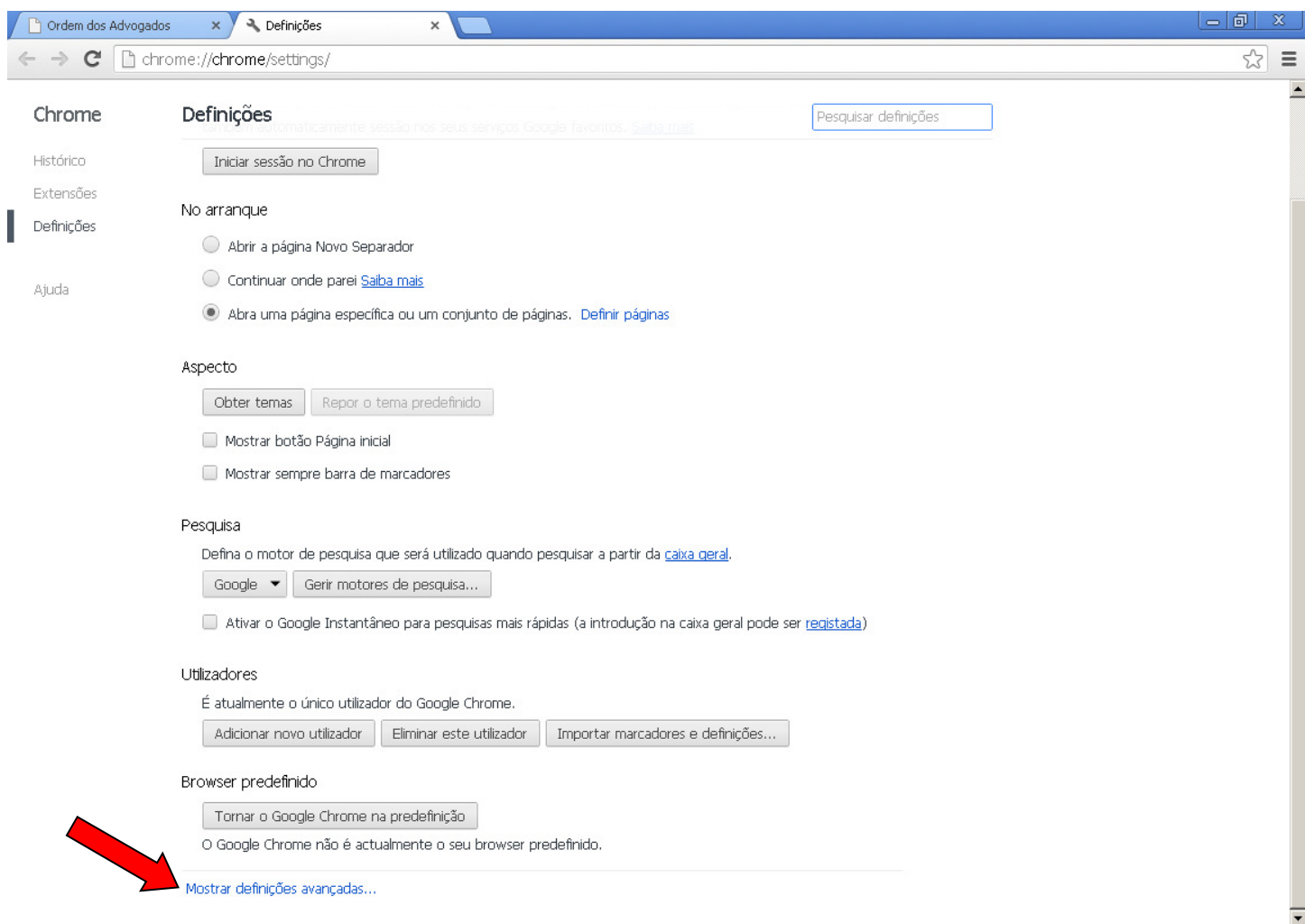


Fig.8 - Separador “*Mostrar definições avançadas*”

3. Na opção “*Privacidade*” seleccione a caixa “*Definições de conteúdo*”;  
(Fig.9)

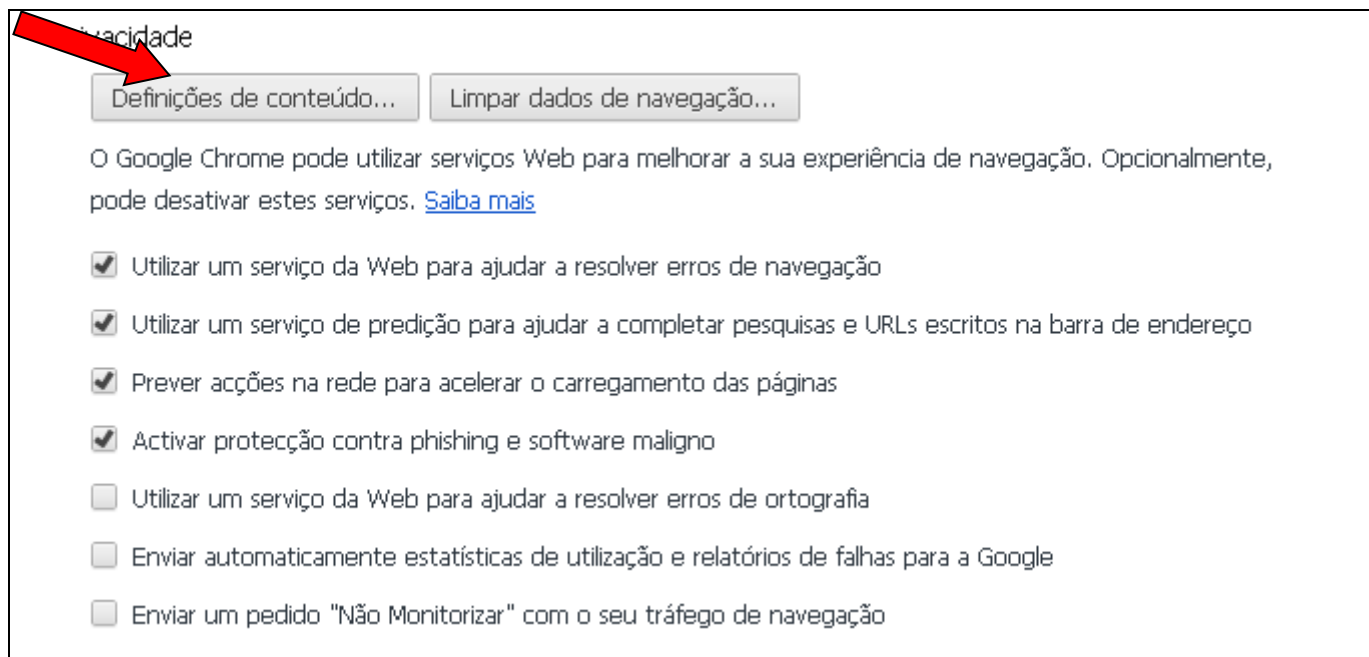


Fig.9 - Definições de conteúdo

4. Na entrada **“Pop-ups”**, seleccione a opção **“excepções”**; (fig.10)

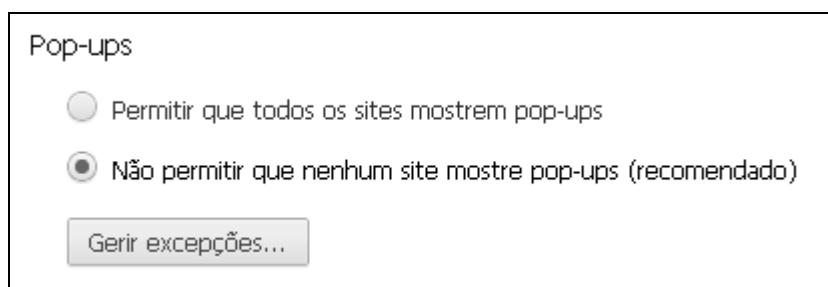


Fig.10 - “Excepções”

5. Nas **“excepções de pop-ups”**, na caixa denominada **“Padrão do nome de anfitrião”** digite [www.oa.pt](http://www.oa.pt) e na caixa de **“Comportamento”** seleccione a opção **“Permitir”** e clique no botão **“OK”** para fechar a caixa; (fig.11)

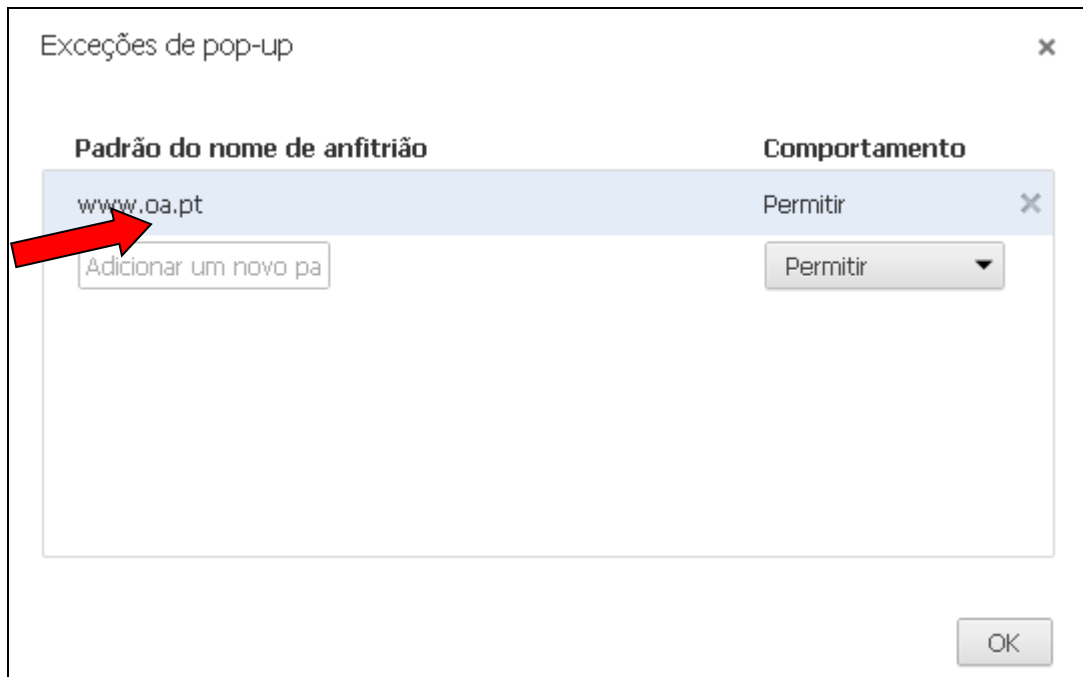


Fig.11 - “*exceções de pop-ups*”

6. Feche o separador definições para prosseguir.

## CONTACTOS

Se, eventualmente, surgir alguma dificuldade ou dúvida relativamente ao Sistema do Acesso ao Direito e aos Tribunais, solicitamos que entre em contacto com a linha de apoio do Acesso ao Direito através do nº 210 007 008 (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 13:00 e das 14:00 às 19:00) 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)