

SInOA - Sistema de Informação da Ordem dos Advogados

Acesso ao Direito - Portal da Ordem dos Advogados

Manual de Utilizador



ÍNDICE

INTRODUÇÃO

DESCRIÇÃO FUNCIONAL NOMEAÇÕES

1.1 - NOMEAÇÕES	Página 3
1.1.1 - Trânsito em Julgado	Página 15
1.1.2 - Constituição de Mandatário	Página 18
1.1.3 - Constituição de Mandatário sem intervenção processual	Página 18
1.1.4 - Constituição de Mandatário com intervenção processual	Página 20
1.1.5 - Constituição de Mandatário com intervenção processual, mediante requerimento	Página 23
1.1.6 - Resolução de Litígio Segundo a Portaria	Página 26
1.1.7 - Apenso/Recurso	Página 29
1.1.8 - Substituir Nomeação	Página 33
1.1.9 - Vicissitudes	Página 35
1.1.9.1 - Inviabilidade da ação	Página 37
1.1.10 - Gravar Dados	Página 38
1.1.11 - Terminar Processo sem pagamento	Página 39
1.1.12 - Pedido de Pagamento	Página 40
1.1.13 - Pedido de pagamento de despesas em processo substituído	Página 43
1.1.14 - Conta Corrente	Página 46

ANEXOS

- Manual de envio online de despesas / Homologação de despesas
- Manual Internet Explorer
- Manual Mozilla Firefox
- Manual Google Chrome

INTRODUÇÃO

Para dar resposta aos critérios regulamentados pela 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, 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.

DESCRIÇÃO FUNCIONAL

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, criar processos apensos, comunicar o fim do processo quer seja pelo trânsito em julgado da decisão, constituição de mandatário ou pela resolução de litígio (Art.25 nº4).

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.

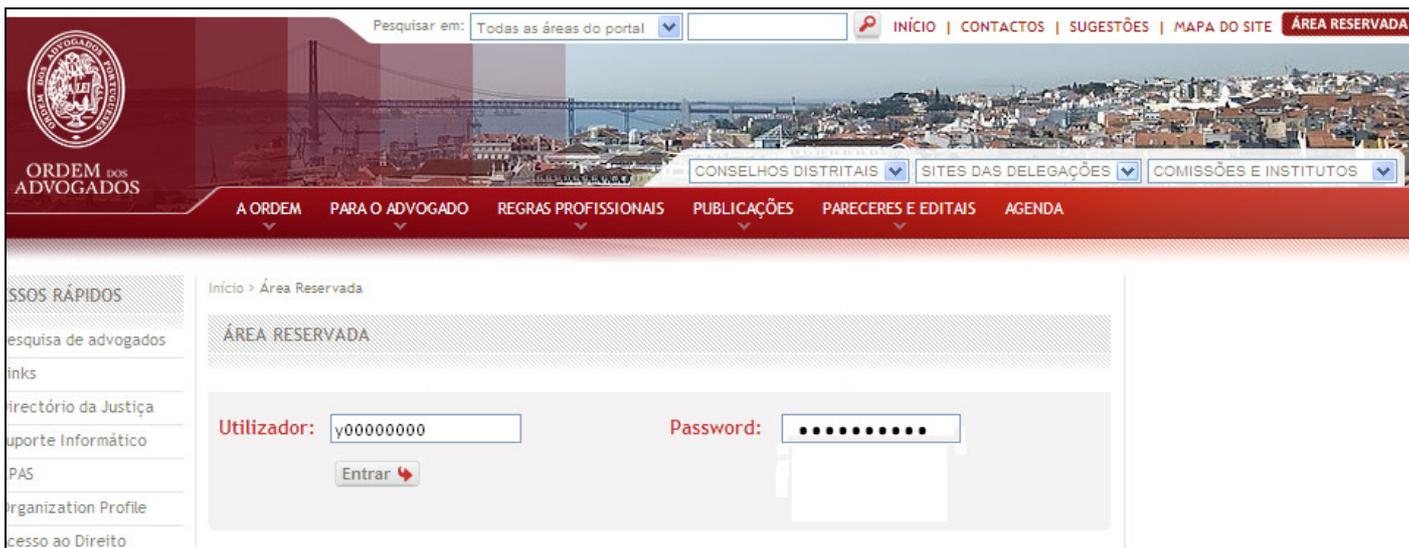
1.1 NOMEAÇÕES

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

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



Acesso à área reservada



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.

ÁREAS FUNCIONAIS

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



Áreas funcionais

Na área funcional “*Acesso ao Direito*”, o utilizador poderá efectuar os seguintes tipos de

operações.



Lista de operações disponíveis

5. Para aceder, deve clicar na área funcional “*Nomeações*”.



Área funcional nomeações

2. Irá visualizar um ecrã com a listagem dos processos disponíveis para o ano seleccionado, por defeito é seleccionado o ano corrente.

Nº de Processo:

Nome do Requerente:

Estado da Nomeação: Activo
 Substituído
 Pago

Estado do Processo: Aberto
 Arquivado

Ano da Nomeação:

Procurar  Limpar 

Nº de Processo AJ	Nome do Requerente	Data da Nomeação	Estado da Nomeação
297083/2010	BRUNO	12-08-2012	SEMEFEITO
297204/2010	BRUNO	09-09-2012	SEMEFEITO
274760/2011	MAYRE	12-08-2012	SEMEFEITO

Listagem de processos disponíveis

Esta sub-área permite ao utilizador a pesquisa de um determinado processo, mediante a inserção do “Número do processo”; “Estado do processo”; “Nome do requerente”; “Ano da nomeação” e “Estado da nomeação”.

Nota Importante: estes campos de pesquisa são cumulativos, quantos mais campos forem preenchidos, mais refinado será o resultado final da pesquisa.

NOMEAÇÕES

Nº de Processo:

Nome do Requerente:

Estado da Nomeação: Activo
 Substituído
 Pago

Estado do Processo: Aberto
 Arquivado

Ano da Nomeação:

Procurar  Limpar 

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 esta lista, o utilizador deverá clicar sob o “Ano da nomeação”, seleccionar a opção “Todos” e clicar em “Procurar”.

NOMEAÇÕES

Nº de Processo: <input type="text"/>	Nome do Requerente: <input type="text"/>	Estado da Nomeação: <input checked="" type="radio"/> Activo <input type="radio"/> Substituído <input type="radio"/> Pago
Estado do Processo: <input checked="" type="radio"/> Aberto <input type="radio"/> Arquivado	Ano da Nomeação: <input type="text" value="Todos"/> ▼	
<input checked="" type="button" value="Procurar"/> <input type="button" value="Limpar"/>		

Página 1 de 3

< 1 2 3 >

Nº de Processo AJ	Nome do Requerente	Data da Nomeação	Estado da Nomeação
4/2013	Afonso	2013	ACTIVO
0/2012	Afonso	2012	ACTIVO
7/2011	Afonso	2011	ACTIVO
76/2013	Afonso	2013	ACTIVO
6/2013	Afonso	2013	ACTIVO
3/2014	Bruno	2014	ACTIVO
3/2013	Bruno	2014	ACTIVO
67/2011	Bruno	2014	ACTIVO
58/2013	Carlos	2014	ACTIVO
97/2013	Carlos	2014	ACTIVO
97/2014	Carlos	2014	ACTIVO
43/2010	Erica	2014	ACTIVO
5/2013	Erica	2014	ACTIVO
2/2011	Fernando	2014	ACTIVO
3/2013	Fernando	2014	ACTIVO
6/2012	Filipe	2014	ACTIVO
3/2010	Helder	2014	ACTIVO
3/2013	HORTENCIA	2014	ACTIVO
6/2013	Hugo	2014	ACTIVO
4/2013	Hugo	2014	ACTIVO

Página 1 de 3

< 1 2 3 >

Acesso aos processos

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.

Processo de Apoio Judiciário

Processo AJ	Segurança Social	Requerente	Tribunal	Nomeações	Vicissitudes	Comprovativos das despesas	Honorários
<input type="checkbox"/> Confirmando os dados							
Estado do Processo	Novo						
Conselho Distrital	Lisboa						
Nº Processo	22/2010						
Data	01-07-2010						
Origem do Processo	Seg. social						
Espécie Acção	(cm) Insolvência pessoa singular (Apresentação)						
Destino	Instaurar						
Data de Entrada do Pedido	17-02-2015						

[Voltar](#) [Gravar Dados](#) [Vicissitudes](#) [Apenso/Recurso](#) [Trânsito em Julgado](#) [Constituição de Mandatário](#)
[Substituir Nomeação](#) [Resolução de Litígio Segundo a Portaria](#) [Terminar processo sem pagamento](#)

Processo AJ

- **Segurança Social** - Dados referentes ao pedido de apoio judiciário.

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

Processo de Apoio Judiciário

Processo AJ	Segurança Social	Requerente	Tribunal	Nomeações	Vicissitudes	Comprovativos das despesas	Honorários
<input type="checkbox"/> Confirmando os dados							
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						

Segurança Social

- **Requerente** - Dados referentes ao requerente.

Processo de Apoio Judiciário

Processo AJ	Segurança Social	Requerente	Tribunal	Nomeações	Vicissitudes	Comprovativos das despesas	Honorários
<input type="checkbox"/> Confirmo os dados							
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						

Requerente

- **Tribunal** - Dados referentes ao tribunal.

Processo de Apoio Judiciário

Processo AJ	Segurança Social	Requerente	Tribunal	Nomeações	Vicissitudes	Comprovativos das despesas	Honorários
<input type="checkbox"/> Confirmo os dados							
Tipo Entidade	Tribunal						
Comarca							
Tribunal							
Juizo/Vara/Secção							
Nº Processo							
Parte	Autor						
Espécie Processo							
Valor Acção	0,00						
Data Distribuição							

Tribunal

- **Nomeações** - Dados referentes ao advogado nomeado.

Processo de Apoio Judiciário



Processo AJ	Segurança Social	Requerente	Tribunal	Nomeações	Vicissitudes	Comprovativos das despesas	Honorários
Data da Nomeação	Cédula	Nome		Tipo			
				Advogado			

Nomeações

- **Vicissitudes** - Neste separador ficam dispostas as vicissitudes criadas no processo, caso existam.

Se não existirem aparece a seguinte informação.

Processo de Apoio Judiciário

Processo AJ	Segurança Social	Requerente	Tribunal	Nomeações	Vicissitudes	Comprovativos das despesas	Honorários
Não existem vicissitudes disponíveis							

Não existem vicissitudes

- **Comprovativo das despesas** - Neste separador é exibido, quando solicitada a homologação de despesas, a informação sobre o valor e os comprovativos das despesas.

Processo de Apoio Judiciário

Processo AJ	Requerente	Tribunal	Nomeações	Vicissitudes	Comprovativos das despesas	Honorários
Nº Processo AJ	<input type="text" value="814"/>	Total Despesas	<input type="text" value="20,90"/>			

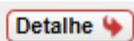
Comprovativos das despesas

Detalhe Pedido de Pagamento

Dados do pagamento	Informação do estado
Tipo Pagamento	Pagamento Final
Data Registo	27-01-2016 08:14:00
Data de Trâns. Em Julgado	27-01-2016
Nº de Incidentes Processo	0
Nº de Sessões	1
Nº de Sessões Inquérito	0
Nº de Sessões Instrução	0
Nº de Sessões Audiência Prévia	0
Nº de Sessões Audiência de Partes	0
Nº de Sessões Tentativa de conciliação	0
Nº de Sessões Conferência de Pais e Similares	0
Nº de Sessões Julgamento	0
Nº de Deslocações a Estabelecimentos Prisionais	0
Despesas	0,00 €
Valor honorários	535,50 €
IVA	0,00
IRS	0,00

Dados pagamento

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



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

Detalhe Pedido de Pagamento

Dados do pagamento	Informação do estado
Tipo Pagamento	Pagamento Final
Data Registo	02-06-2016 11:14:00
Data de Trâns. Em Julgado	02-06-2016
Nº de Incidentes Processo	0
Nº de Sessões	0
Nº de Sessões Inquérito	2
Nº de Sessões Instrução	2
Nº de Sessões Audiência Prévia	0
Nº de Sessões Audiência de Partes	0
Nº de Sessões Tentativa de conciliação	0
Nº de Sessões Conferência de Pais e Similares	0
Nº de Sessões Julgamento	2
Nº de Deslocações a Estabelecimentos Prisionais	0
Despesas	0,00 €
Valor honorários	255,00 €
IVA	6,00
IRS	25,00



Selecionar o motivo da rejeição e confirmar a rejeição.

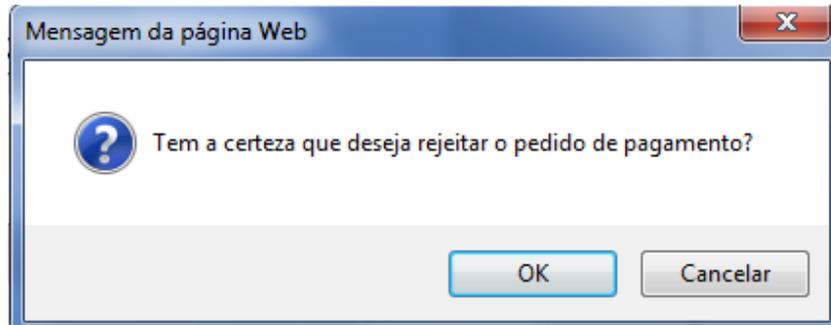
A rejeição do pedido poderá não ser efetuada imediatamente, em função do estado do pedido de pagamento.

REJEITAR PEDIDO PAGAMENTO ✕

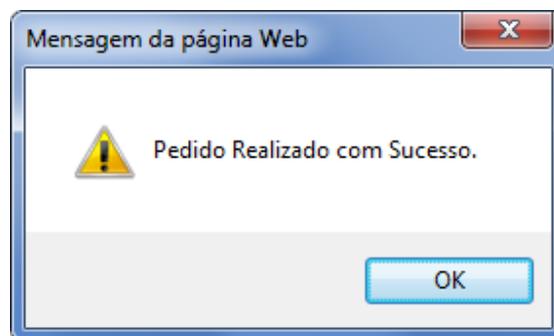
A rejeição deste pedido de pagamento não será imediata, havendo lugar à sincronização do pedido de rejeição com o IGFEJ no final do corrente dia. Após a validação com sucesso pelo IGFEJ o pedido de pagamento será rejeitado.

Motivo Rejeição

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



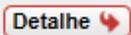
Mensagem de alerta de rejeição



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	Recebido pelo IGFIJ				
Data do estado	01-01-0001 12:00:00				
Motivo Rejeição					
Observações					

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

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

1.1.1 Trânsito em Julgado

1.1.2 Constituição de Mandatário

1.1.3 Constituição de Mandatário sem intervenção processual

1.1.4 Constituição de Mandatário com intervenção processual

1.1.5 Constituição de Mandatário com intervenção processual, mediante requerimento

1.1.6 Resolução de Litígio Segundo a Portaria

1.1.7 Apenso/Recurso

1.1.8 Substituir Nomeação

1.1.9 Vicissitudes

1.1.9.1 Inviabilidade da ação

1.1.10 Gravar Dados

1.1.11 Terminar Processo sem Pagamento

1.1.12 Pedido de Pagamento

1.1.13 Pedido de Pagamento de Despesas em Processo Substituído

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

1.1.1. Trânsito em Julgado

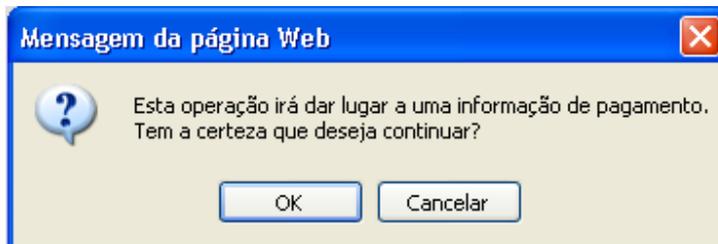
O utilizador, através desta operação, comunica à Ordem dos Advogados o trânsito em julgado do processo, sempre que ocorra, para processamento do respectivo pagamento. Para aceder a esta sub-área, deverá seguir os seguintes passos:

1. Clicar no botão “*Trânsito em Julgado*”, que se apresenta na parte inferior da página;



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?”**;



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”**, que pode variar em função do tipo de entidade em que o processo tramitou, na qual deverá preencher a informação solicitada.
5. O sistema já contempla as diferentes fases processuais, para que o utilizador apenas tenha que introduzir todas as sessões realizadas em cada uma delas, sendo o próprio sistema a efetuar a contabilização automática.
- 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 ou despesas deve colocar zero (0).

Trânsito em Julgado

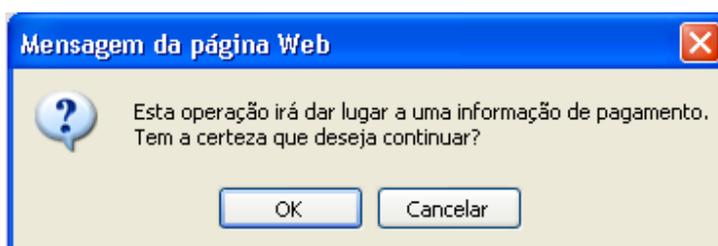
Data de Trâns. Em Julgado	<input type="text"/>	
Nº de Incidentes Processo	<input type="text"/>	
Nº de Sessões Inquérito	<input type="text"/>	
Nº de Sessões Instrução	<input type="text"/>	
Nº de Sessões Audiência Prévia	<input type="text"/>	
Nº de Sessões Audiência de Partes	<input type="text"/>	
Nº de Sessões Tentativa de conciliação	<input type="text"/>	
Nº de Sessões Conferência de Pais e Similares	<input type="text"/>	
Nº de Sessões Julgamento	<input type="text"/>	
Nº de Deslocações a Estabelecimentos Prisionais	<input type="text"/>	

Para efeitos de homologação de despesas, após a operação de comunicação do "Trânsito em Julgado", é automaticamente redireccionado para o separador "Comprovativos das despesas", onde deverá proceder ao envio dos documentos comprovativos das despesas.

Despesas €

Janela de trânsito em julgado

6. Clicar em **"Confirmar Trânsito em Julgado"** para confirmar o trânsito ou, em **"Cancelar"**, se pretender cancelar a operação e voltar à página principal.
7. 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?"**.



Mensagem de alerta de pagamento

8. Deverá seleccionar **"ok"**, se pretender continuar com a operação, se não seleccione **"cancelar"**.
9. Seguidamente à confirmação aparecerá uma caixa a confirmar o sucesso da operação.



Confirmação de pedido realizado com sucesso

10. No caso de não existirem despesas, será redireccionado para a página inicial do processo.

11. No caso de existirem despesas, será redireccionado para o separador “*Comprovativos das despesas*” a fim de anexar os documentos comprovativos das despesas.

1.1.2 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:

1.1.3 Constituição de Mandatário sem intervenção processual

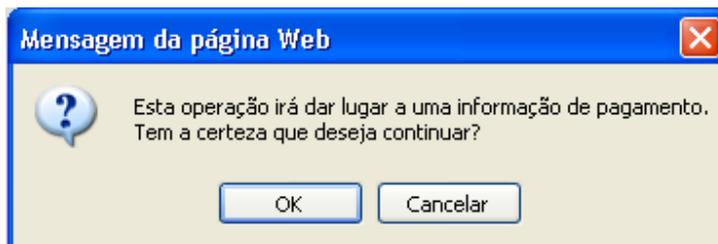
Para aceder a esta sub-área, deverá seguir os seguintes passos:

1. Clicar no botão “*Constituição de Mandatário*”, que se apresenta na parte inferior da página;



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?*”.



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*”, 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 deslocações a estabelecimentos prisionais ou despesas deverá colocar zero (0).

NOMEAÇÕES

Constituição de Mandatário

Tipo de Constituição de Mandatário

Data de Cessação de Funções

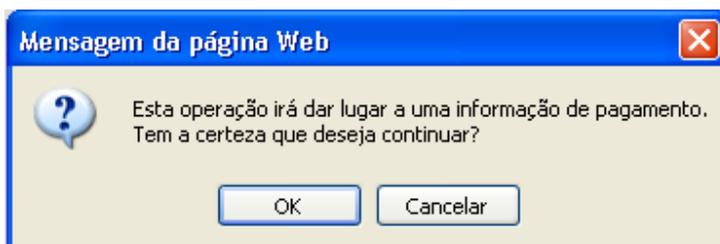
Nº de Deslocações a Estabelecimentos Prisionais

Despesas €

Para efeitos de homologação de despesas, após a operação de comunicação da “Constituição de Mandatário”, é automaticamente redireccionado para o separador “Comprovativos das despesas”, onde deverá proceder ao envio dos documentos comprovativos das despesas.

Janela de constituição de mandatário sem intervenção processual

5. Clicar em **“Pedido de pagamento”** para confirmar o pedido 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?”**.



Mensagem de alerta de pagamento

7. Deverá seleccionar **“ok”**, se pretender continuar com a operação, se não seleccione **“cancelar”**.
8. Após a confirmação aparecerá uma caixa a confirmar o sucesso da operação.



Confirmação de pedido realizado com sucesso

12. No caso de não existirem despesas, será redireccionado para a página inicial do processo.
13. No caso de existirem despesas, será redireccionado para o separador **“Comprovativos das despesas”** a fim de anexar os documentos comprovativos das despesas.

1.1.4 Constituição de Mandatário com intervenção processual

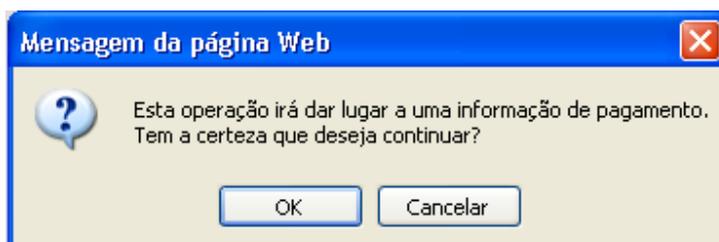
Para aceder a esta sub-área, deverá seguir os seguintes passos:

1. Clicar no botão **“Constituição de Mandatário”**, que se apresenta na parte inferior da página;



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?”**.



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”**, seleccionando, neste caso a opção **“Com intervenção processual - 4 UR’s”**. Que pode variar em função do tipo de entidade em que o processo tramitou, na qual deverá preencher a informação solicitada.
5. O sistema já contempla as diferentes fases processuais, para que o utilizador apenas tenha que introduzir todas as sessões realizadas em cada uma delas, sendo o próprio sistema a efetuar a contabilização automática.
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.
- 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 ou despesas deverá colocar zero (0).

Constituição de Mandatário

Tipo de Constituição de Mandatário

Data de Cessação de Funções

Nº de Incidentes Processo

Nº de Sessões Inquérito

Nº de Sessões Instrução

Nº de Sessões Audiência Prévia

Nº de Sessões Audiência de Partes

Nº de Sessões Tentativa de conciliação

Nº de Sessões Conferência de Pais e Similares

Nº de Sessões Julgamento

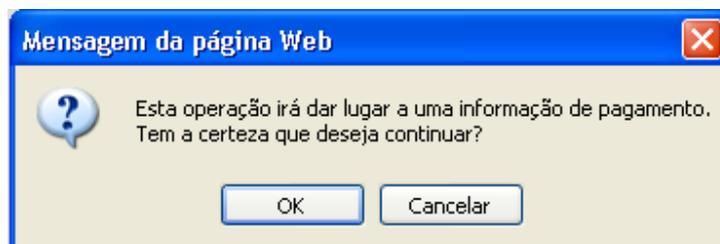
Nº de Deslocações a Estabelecimentos Prisionais

Para efeitos de homologação de despesas, após a operação de comunicação da “Constituição de Mandatário”, é automaticamente redireccionado para o separador “Comprovativos das despesas”, onde deverá proceder ao envio dos documentos comprovativos das despesas.

Despesas €

Janela de constituição de mandatário com intervenção processual- 4 UR'S

6. Clicar em **“Pedido de pagamento”** para confirmar o pedido ou, em **“Cancelar”**, se pretender cancelar a operação e voltar à página principal.
7. 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

8. Deverá seleccionar **“ok”**, se pretender continuar com a operação, se não seleccione **“cancelar”**.
9. Após a confirmação aparecerá uma caixa a confirmar o sucesso da operação.



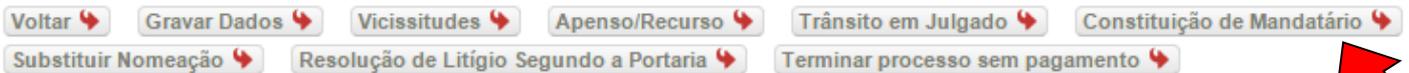
Confirmação de pedido realizado com sucesso

10. No caso de não existirem despesas, será redireccionado para a página inicial do processo.
11. No caso de existirem despesas, será redireccionado para o separador “**Comprovativos das despesas**” a fim de anexar os documentos comprovativos das despesas.

1.1.5 Constituição de Mandatário com intervenção processual, mediante requerimento

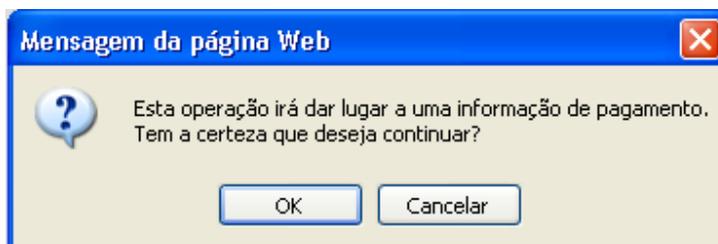
Para aceder a esta sub-área, deverá seguir os seguintes passos:

1. Clicar no botão “**Constituição de Mandatário**”, que se apresenta na parte inferior da página;



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?**”.



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*”, selecionando, neste caso a opção “*Com intervenção processual mediante requerimento Art. 28º-A, al. b*”. Que pode variar em função do tipo de entidade em que o processo tramitou, na qual deverá preencher a informação solicitada.
5. O sistema já contempla as diferentes fases processuais, para que o utilizador apenas tenha que introduzir todas as sessões realizadas em cada uma delas, sendo o próprio sistema a efetuar a contabilização automática.

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 ou despesas 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 Inquérito

Nº de Sessões Instrução

Nº de Sessões Audiência Prévia

Nº de Sessões Audiência de Partes

Nº de Sessões Tentativa de conciliação

Nº de Sessões Conferência de Pais e Similares

Nº de Sessões Julgamento

Nº de Deslocações a Estabelecimentos Prisionais

Para efeitos de homologação de despesas, após a operação de comunicação da "Constituição de Mandatário", é automaticamente redireccionado para o separador "Comprovativos das despesas", onde deverá proceder ao envio dos documentos comprovativos das despesas.

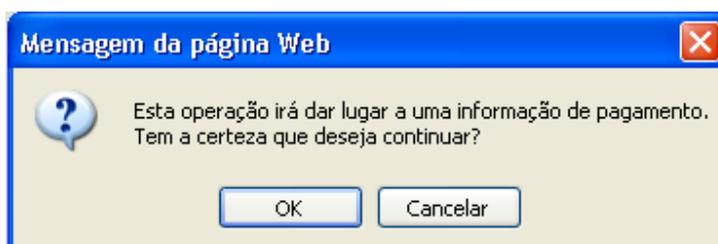
Despesas €

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, alterada pela Portaria 319/2011 de 30 de Dezembro, caso tenha direito a receber um valor superior a quatro unidades de referência, por actos ou diligências em que comprovadamente participou e até ao limite correspondente ao valor dos honorários aplicáveis ao processo em causa, o requerimento dirigido ao Oficial de Justiça deverá ser remetido para a secretaria do tribunal onde correu o processo. Caso o pedido de honorários respeite a processos que correram seus termos nos TAF, Julgados de Paz ou Outras Entidades, o requerimento e respectivos comprovativos devem ser dirigidos ao IGFEJ, IP e remetidos por correio electrónico para correio@igfej.mj.pt.

Janela de constituição de mandatário com intervenção processual mediante requerimento

6. Clicar em **"Pedido de pagamento"** para confirmar o pedido ou, em **"Cancelar"**, se pretender cancelar a operação e voltar à página principal.
7. 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

8. Deverá seleccionar “ok”, se pretender continuar com a operação, se não seleccione “cancelar”.
9. Seguidamente à confirmação aparecerá uma caixa a confirmar o sucesso da operação.



Confirmação de pedido realizado com sucesso

10. No caso de não existirem despesas, será redireccionado para a página inicial do processo.
11. No caso de existirem despesas, será redireccionado para o separador “**Comprovativos das despesas**” a fim de anexar os documentos comprovativos das despesas.

1.1.6 Resolução de Litígio Segundo a Portaria

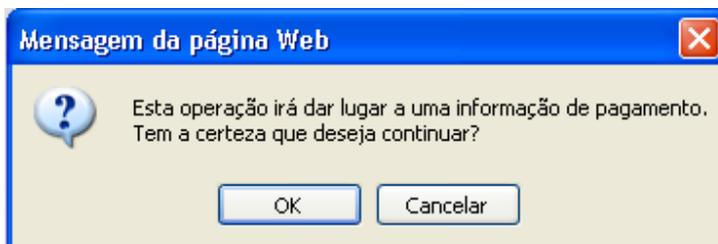
Caso haja resolução do litígio que ponha termo ao processo, desde que ocorra antes da audiência de julgamento e, tratando-se de processo penal, desde que tenha havido acusação, conforme previsto no art. 25º, n.º 4 Portaria n.º 10/2008 de 3 de Janeiro, alterado pela Portaria n.º 210/2008 de 29 de Fevereiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 654/2010 de 11 de Agosto, alterada pela Portaria 319/2011 de 30 de Dezembro, 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;



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?”**;



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”**, que pode variar em função do tipo de entidade em que o processo tramitou, 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: Todos os campos são de preenchimento obrigatório, caso não existam sessões, incidentes processuais, deslocações a estabelecimentos prisionais ou despesas deve colocar zero (0), no campo observações de colocar um pequeno excerto sobre a resolução.

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

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

Nº de Incidentes Processo

Nº de Sessões Inquérito

Nº de Sessões Instrução

Nº de Sessões Audiência Prévia

Nº de Sessões Audiência de Partes

Nº de Sessões Tentativa de conciliação

Nº de Sessões Conferência de Pais e Similares

Nº de Sessões Julgamento

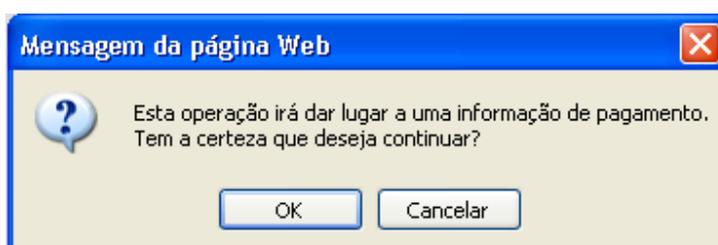
Nº de Deslocações a Estabelecimentos Prisionais

Para efeitos de homologação de despesas, após a operação de comunicação do “Pedido de Pagamento de Despesas”, é automaticamente redireccionado para o separador “Comprovativos das despesas”, onde deverá proceder ao envio dos documentos comprovativos das despesas.

Despesas €

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?”**;



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.



Confirmação de pedido realizado com sucesso

9. No caso de não existirem despesas, será redireccionado para a página inicial do processo.
10. No caso de existirem despesas, será redireccionado para o separador “*Comprovativos das despesas*” a fim de anexar os documentos comprovativos das despesas.

1.1.7 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;



Botão apenso/recurso

2. Após clicar no botão, irá aparecer uma nova caixa de informação denominada “*Processo Apenso*”;

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

Data

Origem do Processo

Destino

Data de Entrada do Pedido

Processo apenso

Nessa janela existem vários separadores, denominados, **“Processo AJ”**, **“Segurança Social”**, **“Requerente”** e **“Tribunal”**, nos quais deve introduzir os dados solicitados.

NOMEAÇÕES

Processo Apenso

Processo AJ Segurança Social Requerente Tribunal

Conselho Distrital

Data

Origem do Processo

Destino

Data de Entrada do Pedido

Separador processo AJ

Processo Apenso

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

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	

Requerente

Processo Apenso

Processo AJ	Segurança Social	Requerente	Tribunal
Tipo Entidade	<input type="text" value="Tribunal"/>		
Comarca	<input type="text"/>		
Tribunal	<input type="text"/>		
Juizo/Vara/Secção	<input type="text"/>		
Nº Processo	<input type="text"/>		
Parte	<input type="text"/>		
Espécie Processo	<input type="text"/>		
Valor Acção	<input type="text"/>		
Data Distribuição	<input type="text"/>		

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. 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			

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.

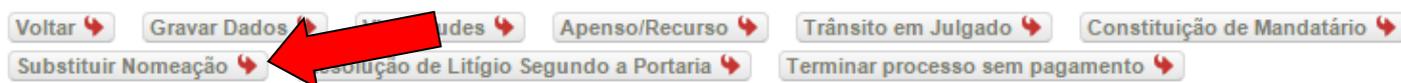
1.1.8 Substituir nomeação

As nomeações automáticas, passaram a ter em conta o critério da residência do beneficiário do apoio judiciário e tendo em consideração o atual afastamento geográfico dos Tribunais, o Advogado/Advogada nomeado/a poderá pedir a sua substituição, em processo pendente, em tempo real e de forma automática, nas primeiras 48 após a nomeação.

Verificados 2 (dois) pedidos de substituição através da ferramenta informática supra indicada não será possível efetuar novo pedido de substituição automático. Caso o advogado pretenda ser substituído terá de efetuar uma vicissitude de **“Escusa/dispensa de patrocínio”**.

O utilizador através desta operação poderá efetuar uma substituição automática da nomeação. Para aceder a esta sub-área, o utilizador deverá seguir os seguintes passos:

1. Clicar no botão “*Substituir Nomeação*”, que se apresenta na parte inferior da página;



Botão de Substituir nomeação

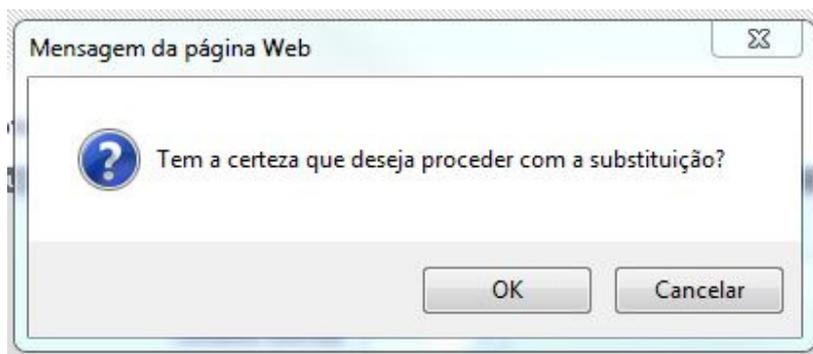
Todos os campos do separado tribunal são de preenchimento obrigatório, no caso de ainda não ter sido determinada a espécie de processo deverá seleccionar a opção “*Espécie de processo ainda não determinada*” e na sub-espécie “*Não usar em pedidos de pagamento*”.

Processo de Apoio Judiciário

Processo AJ	Segurança Social	Requerente	Tribunal	Nomeações	Vicissitudes	Comprovativos das despesas	Pagamento
<input type="checkbox"/> Confirmo os dados							
Tipo Entidade	Tribunal						
Comarca	Lisboa						
Tribunal	1º Juízo de Família e Menores de Lisboa						
Juízo/Vara/Secção	1º Juízo - 2ª Secção						
Nº Processo	123/12.1PPRT						
Parte	Assistente						
Espécie Processo	Espécie de processo ainda não determinada						
	Não usar em pedidos de pagamento						
Valor Acção	0,00						
Data Distribuição	<input type="text"/>						
Voltar Gravar Dados Vicissitudes Apenso/Recurso Trânsito em Julgado Constituição de Mandatário							
Substituir Nomeação Resolução de Litígio Segundo a Portaria Terminar processo sem pagamento							

Separador tribunal

- 2 Deve seleccionar “*ok*”, se pretender continuar com a operação, se não seleccione “*cancelar*”;



Mensagem de alerta de substituição

1.1.9 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*”, “*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*”;

NOMEAÇÕES

Vicissitudes

A dimensão máxima do Documento é de 3,00 MB.
Só são aceites Documentos PDF.

Tipo de Vicissitude ▾

Anexar Documento

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 respetivo comprovativo, 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

Comprovativo de criação de vicissitude

1.1.9.1 Inviabilidade da ação

Apenas a Vicissitude **“Inviabilidade da acção”**, origina automaticamente pedido de pagamento, conforme previsto no art. 25º, n.º 7 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 e alterada pela Portaria n.º 319/2011 de 30 de Dezembro, e permite a solicitação de despesas, para esse efeito 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.
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, neste caso: **“Inviabilidade da acção”**;

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 respetivo comprovativo, 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: "Inviabilidade acção".

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

[Voltar](#)  [Imprimir](#) 

Comprovativo de criação de vicissitude

5. No caso de não existirem despesas, será redireccionado para a página inicial do processo.
6. No caso de existirem despesas, será redireccionado para o separador “**Comprovativos das despesas**” a fim de anexar os documentos comprovativos das despesas.

1.1.10 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.



2. Após este procedimento, irá aparecer na parte superior da página uma informação, indicando que as alterações efetuadas foram gravadas.

NOMEAÇÕES

Processo de Apoio Judiciário

Processo Gravado.

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"/>				

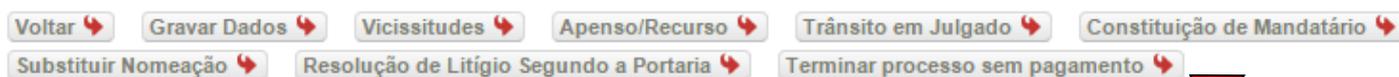
Indicação de processo gravado

1.1.11 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

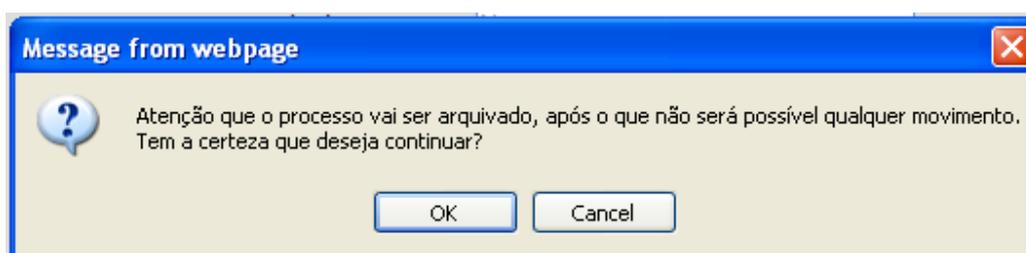
para eliminar processos criados por lapso. Para aceder a esta sub-área, o utilizador deverá seguir os seguintes passos:

1. Clicar no botão **“Terminar processo sem pagamento”**, que se apresenta na parte inferior da página;



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?”**.



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.

1.1.12 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) 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.

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”**.

Processo de Apoio Judiciário

The screenshot displays the 'Processo de Apoio Judiciário' interface. At the top, there are tabs for 'Processo AJ', 'Segurança Social', 'Requerente', 'Tribunal', 'Nomeações', and 'Vicissitudes'. The 'Vicissitudes' tab is active. A red arrow points to a checkbox labeled 'Confirmo os dados' in the top right corner. The form contains the following fields:

- 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

At the bottom, there is a row of buttons: Voltar, Gravar Dados, Vicissitudes, Apenso/Recurso, Trânsito em Julgado, Constituição de Mandatário, Resolução de Litígio Segundo a Portaria, and Terminar processo sem pagamento.

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

Caixa de confirmação validada

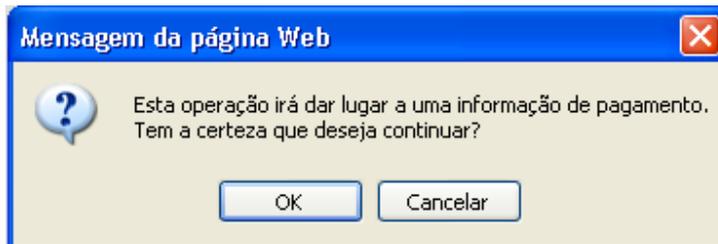
Para efectuar o pedido, o utilizador deverá seguir os seguintes passos:

1. Clicar no botão **“Pedido de pagamento”**, que se apresenta na parte inferior da página;



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?”**;



Mensagem de alerta de pagamento

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

1.1.13 Pedido de Pagamento de despesas em processo substituído

No caso de o 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;

NOMEAÇÕES

Pesquisa por Nº de Processo Aberto
 Activo
 Substituído
 

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
20/2010	das	02-07-2010	ACTIVO
21/2010	das	02-07-2010	ACTIVO
22/2010	das	02-07-2010	ACTIVO



Listagem de processos disponíveis

2. Seleccionar o processo no qual pretende gerar o pedido de despesas;

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

Seleccionar processo

3. Após ter seleccionado o processo, será apresentada a seguinte área funcional, 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

Pagamento de despesas

4. Após a operação acima descrita, irá aparecer uma nova caixa de informação denominada **“Pedido de pagamento de despesas”**, 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.

Pedido de Pagamento de Despesas

Nº de Incidentes Processo

Nº de Sessões

Nº de Deslocações a Estabelecimentos Prisionais

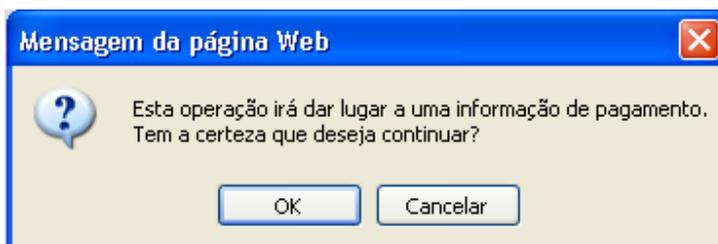
Para efeitos de homologação de despesas, após a operação de comunicação do “Pedido de Pagamento de Despesas”, é automaticamente redireccionado para o separador “Comprovativos das despesas”, onde deverá proceder ao envio dos documentos comprovativos das despesas.

Despesas €

Confirmar Pedido Pagamento Cancelar

Confirmar pedido de 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?”**;



Mensagem de alerta de pagamento

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

9. Após a confirmação aparecerá uma caixa a confirmar o sucesso da operação.



Confirmação de pedido realizado com sucesso

10. No caso de não existirem despesas, será redireccionado para a página inicial do processo.

11. No caso de existirem despesas, será redireccionado para o separador “*Comprovativos das despesas*” a fim de anexar os documentos comprovativos das despesas.

1.1.14 CONTA CORRENTE

Através desta funcionalidade “*Conta Corrente*”, o utilizador poderá consultar os pedidos de pagamento que enviou para o Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça (IGFEJ) e os que foram pagos ou estornados. O estorno significa que o pedido de pagamento foi devolvido pelo IGFEJ por conter algum erro/ discrepância, ou quando solicitado pelo advogado através da plataforma.

Esta sub-área permite ao utilizador a pesquisa de um determinado movimento, mediante a inserção da “*Data Registo*”, da “*Data Envio Pedido*”, do “*Nº Processo*”, do “*Estado pagamento*” e da “*Descrição Operação*”.

Nota Importante: estes campos de pesquisa são cumulativos, quantos mais campos forem preenchidos, mais refinado será o resultado final da pesquisa.

Além de ter acesso a cada um desses pedidos, 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 IGFEJ.

“*Valor do movimento (em bruto)*” - valor atribuído ao pedido realizado.

“*Estorno (em bruto)*” - valor que foi devolvido pelo IGFEJ por conter algum erro/ discrepância, ou quando solicitado pelo advogado através da plataforma.

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

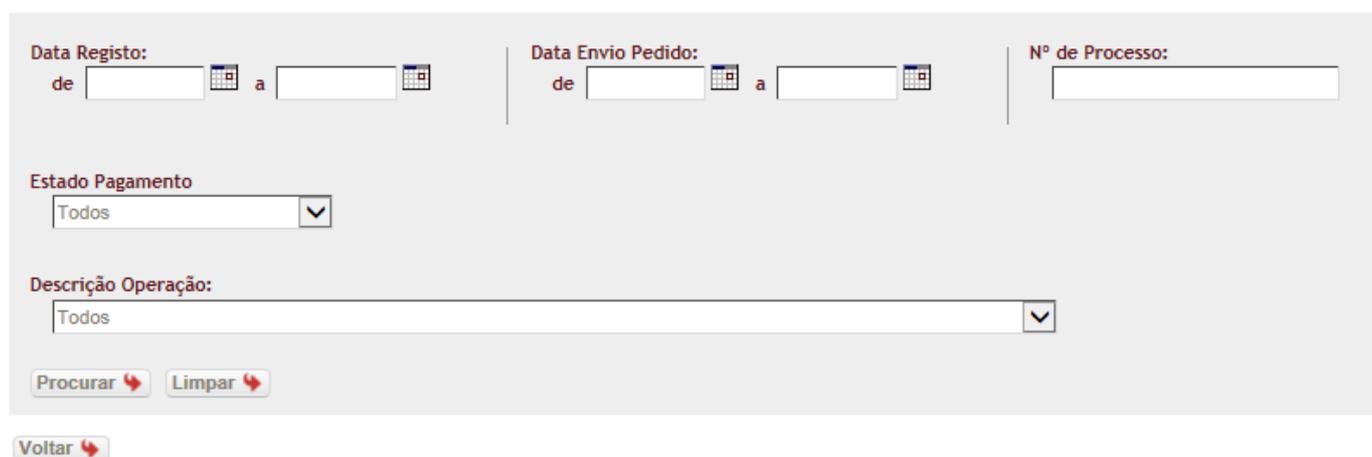
“*Número do processo*” - número do processo a que reporta o pedido.

“*Data Escala*” - data da escala a que se 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*”.

CONTA CORRENTE



Data Registo: de a

Data Envio Pedido: de a

Nº de Processo:

Estado Pagamento:

Descrição Operação:

Procurar  Limpar 

Voltar 

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.

Data Registo	Data Envio Pedido	Valor Movimento (em bruto)	Valor Estorno (em bruto)	Estado do Pagamento	Nº Processo	Data Escala	Descrição da Operação
01/06/2016 14:43:47	01/06/2016 14:43:46	0,00 €	-204,00 €	Rejeitado	234827/2014		Estorno
01/06/2016 14:37:37		204,00 €	0,00 €	Rejeitado	234827/2014		Pedido de Pagamento de Nomeação isolada de processo
30/05/2016 11:16:26		76,50 €	0,00 €	Aguarda Homologação	199037/2015		Pedido de Pagamento de sessões Julgamento
30/05/2016 11:16:25		306,00 €	0,00 €	Aguarda Homologação	199037/2015		Pedido de Pagamento de sessões Inquérito
30/05/2016 11:16:25		10,00 €	0,00 €	Aguarda Homologação	199037/2015		Pedido de Pagamento de Despesas de Processo
30/05/2016 11:16:25		204,00 €	0,00 €	Aguarda Homologação	199037/2015		Pedido de Pagamento de incidentes processuais
30/05/2016 11:16:25		204,00 €	0,00 €	Aguarda Homologação	199037/2015		Pedido de Pagamento de Nomeação isolada de processo
13/05/2016 17:36:06	13/05/2016 17:46:01	76,50 €	0,00 €	Em Lote	48723/2016		Pedido de Pagamento de sessões Conferência de interessados
13/05/2016 17:36:06	13/05/2016 17:46:01	204,00 €	0,00 €	Em Lote	48723/2016		Pedido de Pagamento de incidentes processuais
13/05/2016 17:36:06	13/05/2016 17:46:01	204,00 €	0,00 €	Em Lote	48723/2016		Pedido de Pagamento de Nomeação isolada de processo
13/05/2016 17:34:03	13/05/2016 17:46:02	76,50 €	0,00 €	Em Lote	16983/2016		Pedido de Pagamento de sessões Julgamento
13/05/2016 17:34:03	13/05/2016 17:46:02	76,50 €	0,00 €	Em Lote	16983/2016		Pedido de Pagamento de sessões Instrução
13/05/2016 17:34:03	13/05/2016 17:46:02	76,50 €	0,00 €	Em Lote	16983/2016		Pedido de Pagamento de sessões Inquérito
13/05/2016 17:34:03	13/05/2016 17:46:02	535,50 €	0,00 €	Em Lote	16983/2016		Pedido de Pagamento de Nomeação isolada de processo



Pesquisa por número de processo

Anexos

Manual de envio on-line de despesas / Homologação de despesas

Este manual destina-se apenas a exemplificar a funcionalidade de envio on-line de pedidos de homologação de despesas. Para outras funcionalidades deverá consultar os manuais de utilizador que se encontram na área de “Manuais de Utilizador” no portal.

Para aferir as despesas elegíveis para homologação consulte o [Vademecum - Despesas](#)

1. Após o utilizador efetuar o pedido de pagamento do processo e no caso de existirem despesas, será redirecionado para o separador “*Comprovativos das despesas*” afim de anexar os documentos comprovativos das despesas.

Processo de Apoio Judiciário

Processo AJ	Requerente	Tribunal	Nomeações	Vicissitudes	Comprovativos das despesas
Nº Processo AJ	<input type="text" value="123456/0000"/>			Total Despesas	<input type="text" value="3.72"/>
Seleção de ficheiros a anexar					v0.3
Ficheiros seleccionados					
<div style="border: 1px dashed gray; height: 100px; width: 100%;"></div>					
Tamanho do ficheiro <input type="text" value="0 % (5 MB)"/>					
Atenção: Antes de continuar é necessário seleccionar pelo menos um ficheiro					
<input type="button" value="Seguinte >"/>					

Comprovativos das despesas

2. Após ser redirecionado para este ecrã, deverá utilizar o botão verde  , para adicionar os documentos, ou, caso queira remover documentos já adicionados utilize o botão vermelho  .

Nota: - Só são aceites documentos em formato PDF;
- A dimensão total máxima permitida é de 5 MB;

Processo de Apoio Judiciário

Processo AJ	Requerente	Tribunal	Nomeações	Vicissitudes	Comprovativos das despesas
-------------	------------	----------	-----------	--------------	----------------------------

Nº Processo AJ Total Despesas

Seleção de ficheiros a anexar v0.3

Ficheiros seleccionados

1.pdf
11.pdf

Tamanho do ficheiro **0 % (5 MB)**

Atenção: Antes de continuar é necessário seleccionar pelo menos um ficheiro

Anexação de documentos

3. Após ter seleccionado todos os ficheiros pretendidos clique em seguinte para proceder à seleção do certificado digital a utilizar para assinar os documentos.

Processo de Apoio Judiciário

Processo AJ	Requerente	Tribunal	Nomeações	Vicissitudes	Comprovativos das despesas
Nº Processo AJ	<input type="text" value="123456/0000"/>			Total Despesas	<input type="text" value="3.72"/>
Certificado e ficheiros a anexar					
Certificado para assinatura digital <input type="text" value="Nome do advogado- Ordem dos Advogados"/>					
Ficheiros seleccionados					
<input type="text" value="1.pdf"/> <input type="text" value="11.pdf"/>					
<input type="button" value=" < Anterior"/> <input type="button" value=" Assinar e Enviar"/>					

Seleção de certificado

4. Após seleccionar o certificado clique no botão “**Assinar e enviar**”, para proceder ao envio dos documentos, ou clique em “**Anterior**” para voltar atrás.
5. Aguarde a confirmação do sistema em como a assinatura e o envio foram feitos com sucesso.

Processo de Apoio Judiciário

Processo AJ	Requerente	Tribunal	Nomeações	Vicissitudes	Comprovativos das despesas
Nº Processo AJ	<input type="text" value="123456/0000"/>			Total Despesas	<input type="text" value="3.72"/>
Eventos					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>[15:59:19] Iniciado processo de conversão e assinatura [15:59:19] A abrir ficheiros base... [15:59:19] A combinar ficheiros base... [15:59:20] A abrir certificado... [15:59:20] A assinar digitalmente o ficheiro resultante com certificado Nome advogado - Ordem dos Advogados... [15:59:20] A enviar ficheiro assinado... [15:59:21] Assinatura e envio finalizados com sucesso</p></div>					
Progresso	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #4CAF50;"></div>				100 %
Voltar Vicissitudes Apenso/Recurso Detalhe Despesas Processo					

Confirmação de envio com sucesso

6. Clique em “**Voltar**” para navegar novamente no processo.
7. Irá receber um e-mail com a confirmação da receção dos documentos.

Processo AJ nº 123456/0000

Exmo(a) Sr.(ª) Dr.(ª) nome Advogado,

No âmbito do pedido de homologação de despesas relativas ao Processo AJ nº 123456/0000 informamos que foram recepcionados com sucesso os documentos enviados via portal da Ordem dos Advogados.

comprovativo1.pdf
2011-11-08 18:23:27
11 k

Após análise dos documentos será proferida decisão.

Com os melhores cumprimentos,

CONSELHO GERAL
Acesso ao Direito

Largo de São Domingos, 14 - 1º
1169-060 LISBOA-PORTUGAL
Telefone: +351 707 507 508 . Fax: +351 218 823 555
E-mail: acessoadireito@ce.ao.pt
Website: www.ao.pt

A caixa postal emissora deste mail é exclusivamente para envio de mensagens.

Confirmação da receção dos documentos

- Se pretender visualizar os documentos enviados, seleccione a opção “*Ver Ficheiro de comprovativos de despesas*”.

Processo de Apoio Judiciário

Processo AJ	Requerente	Tribunal	Nomeações	Vicissitudes	Comprovativos das despesas
Nº Processo AJ	<input type="text" value="123456/0000"/>			Total Despesas	<input type="text" value="3.72"/>
Ver ficheiro de comprovativos de despesas					
Voltar Vicissitudes Apenso/Recurso Detalhe Despesas Processo					

Ver ficheiro de comprovativos de despesas

Caso a aplicação não se inicie ou devolva uma mensagem de erro, bastará verificar a versão de Java que se encontra instalada no seu computador, e caso não seja a versão mais recente Java 8 Update 91, datada de 19 de Abril de 2016, solicitamos a desinstalação da versão atual, para proceder à instalação da versão atualizada. Caso já possua a versão atualizada do Java, solicitamos que siga as instruções desta mensagem no ponto 1 e 2.

[Instruções para desinstalar Java em ambientes Windows](#)

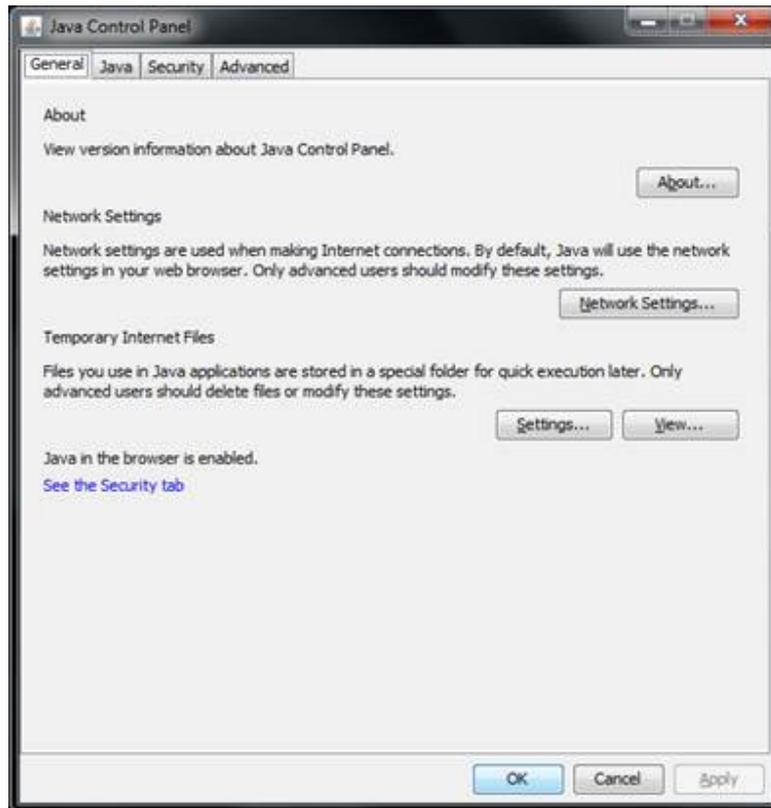
De seguida deve instalar a nova versão do java que poderá obter no seguinte endereço:

http://www.java.com/pt_BR/download/

Após a instalação do Java (Versão 8 Update 91), ou caso já possua a versão atualizada no seu computador, deverá ainda efetuar os seguintes passos:

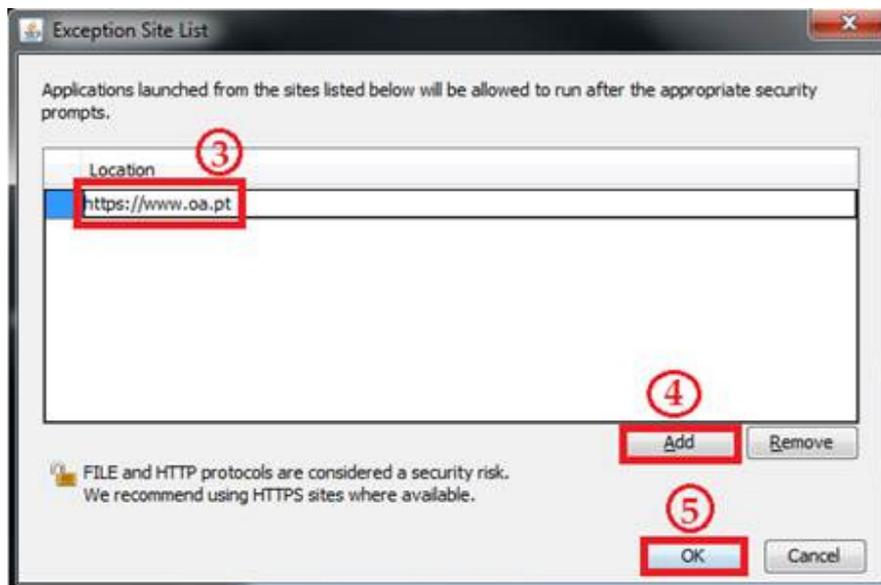
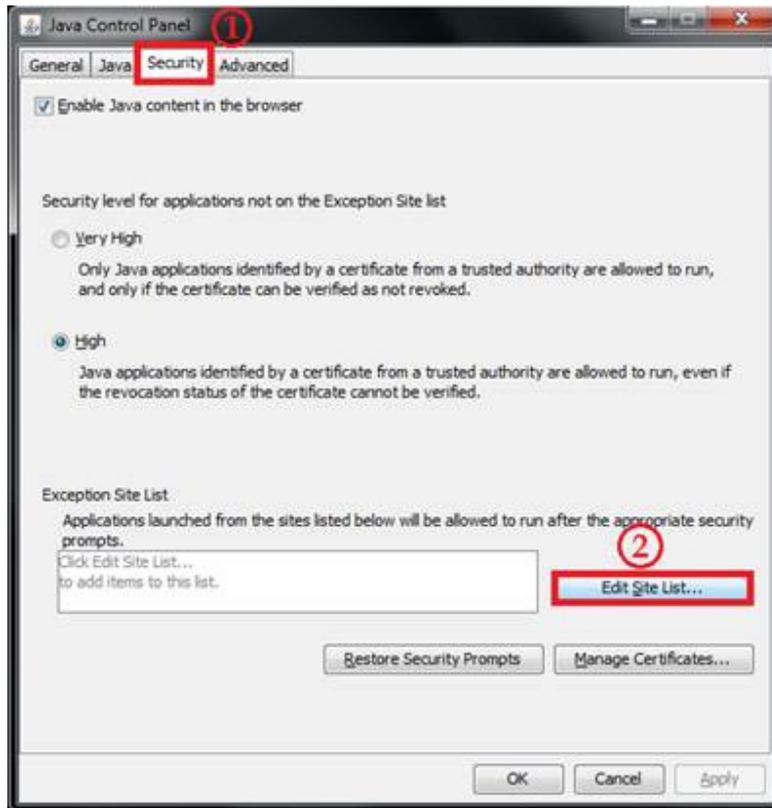
1 - Localize o Painel de Controlo do Java através das seguintes instruções:

- Abra o menu Iniciar do Windows;
- Clique em Programas;
- Localize na listagem o programa Java;
- Clique em Configurar Java;
- Deverá agora estar a visualizar a seguinte janela.



2 - Adicione o endereço da Ordem dos Advogados como exceção de segurança através das seguintes instruções:

- Clique no botão Edit Site List;
- Clique no botão Add;
- Na entrada Locations escreva <https://www.oa.pt>
- Clique no botão Add e de seguida no botão Ok.



Caso esteja a usar o browser Google chrome e não visualize o formulário de anexação do comprovativo de despesas, sendo-lhe apresentado o site da “Oracle”, utilize outro browser com suporte para Java ou efetue os seguintes passos:

- Aceder ao endereço "chrome://flags/#enable-ntpapi"
- Clicar na opção Activar
- Reiniciar o Chrome para as alterações surtirem efeito.

PROCEDIMENTO DE HOMOLOGAÇÃO DE DESPESAS PELA OA

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 deve remeter para a Ordem dos Advogados, através do site, os documentos que atestam essas despesas. Após a recepção dos ficheiros, os mesmos são analisados pelos serviços e no caso de serem deferidos, o utilizador recebe essa confirmação através de uma notificação via e-mail.



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.

Processo AJ nº. 31/2011

Exmo(a) Sr.(ª) Dr.(ª) patrono name profissional,

Relativamente ao pedido de pagamento de despesas efectuado no processo AJ nº 31/2011 informamos que não foi possível efectuar o processamento: neste campo vem indicada a razão pelo qual o pedido é alterado.

Para completar o procedimento, deverá aceder à sua área reservada e no processo 31/2011, consultar o item "Detalhe Despesas Processo" para aceitar / rejeitar a alteração proposta.

Com os melhores cumprimentos,

CONSELHO GERAL
Acesso ao Direito

Largo de São Domingos, 14 - 1º
1169-060 LISBOA-PORTUGAL
Telefone: +351 707 507 508 . Fax: +351 218 823 555
E-mail: acessoaoodireito@cg.ao.pt
Website: www.ao.pt
A caixa postal emissora deste mail é exclusivamente para envio de mensagens.

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*".
4. Deverá seleccionar "*aceitar alteração*" ou "*rejeitar alteração*".

DETALHE DESPESAS

Número de Documentos: 1 Montante Despesas: 8,00

Observações: Este campo apresenta a informação pelo qual o pedido foi alterado.

Voltar Aceitar Alteração Rejeitar Alteração

OA 2011

Aceitar/rejeitar alteração

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

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)

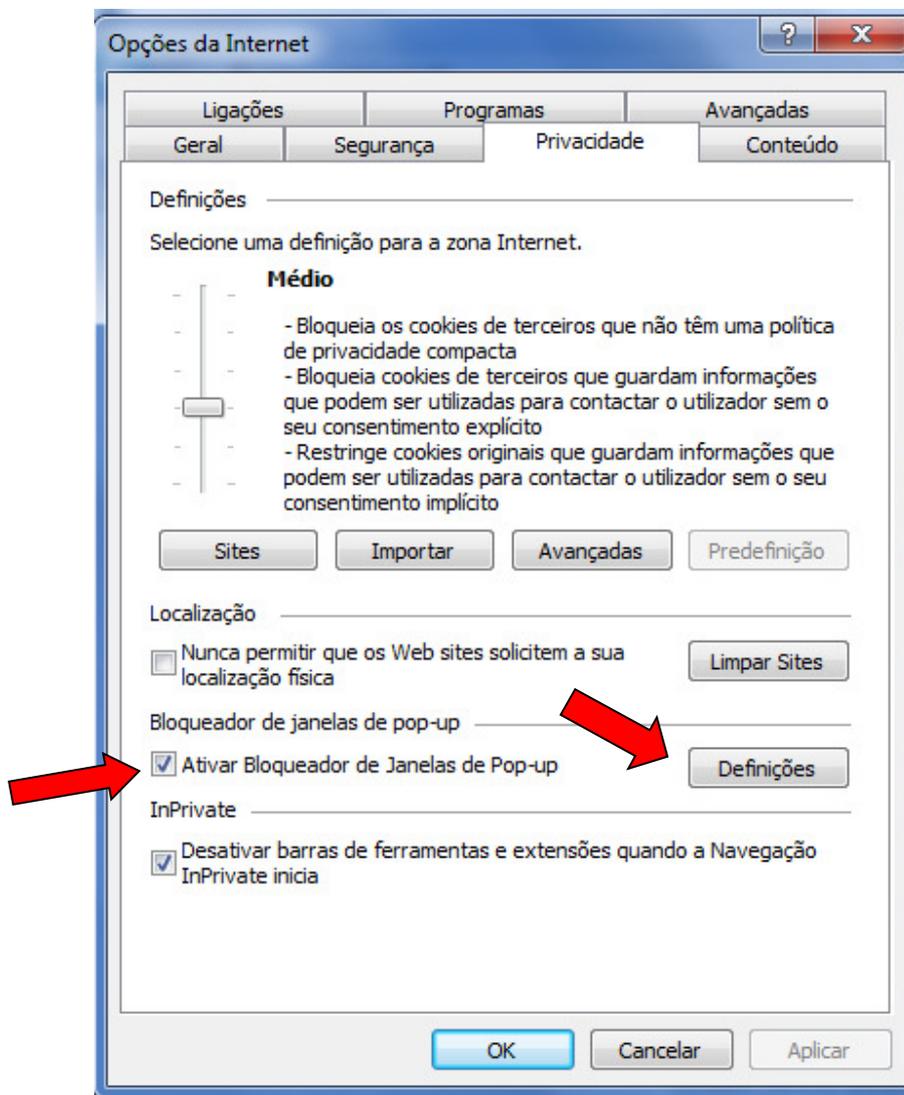


Fig.2 - Separador Privacidade

5. Digite www.oa.pt na caixa “*endereço de website a permitir*” ou “*Address of web site to allow*” e clique em “*adicionar*” ou “*Add*”; (Fig.3)

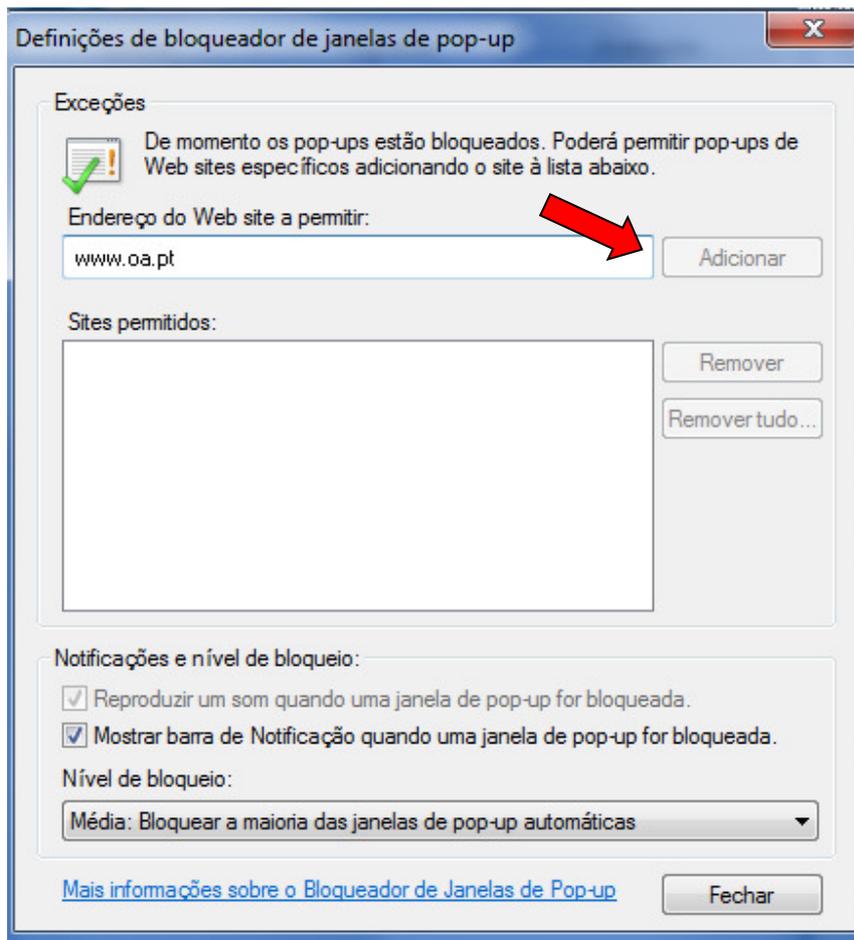


Fig.3 - Endereço de website

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)

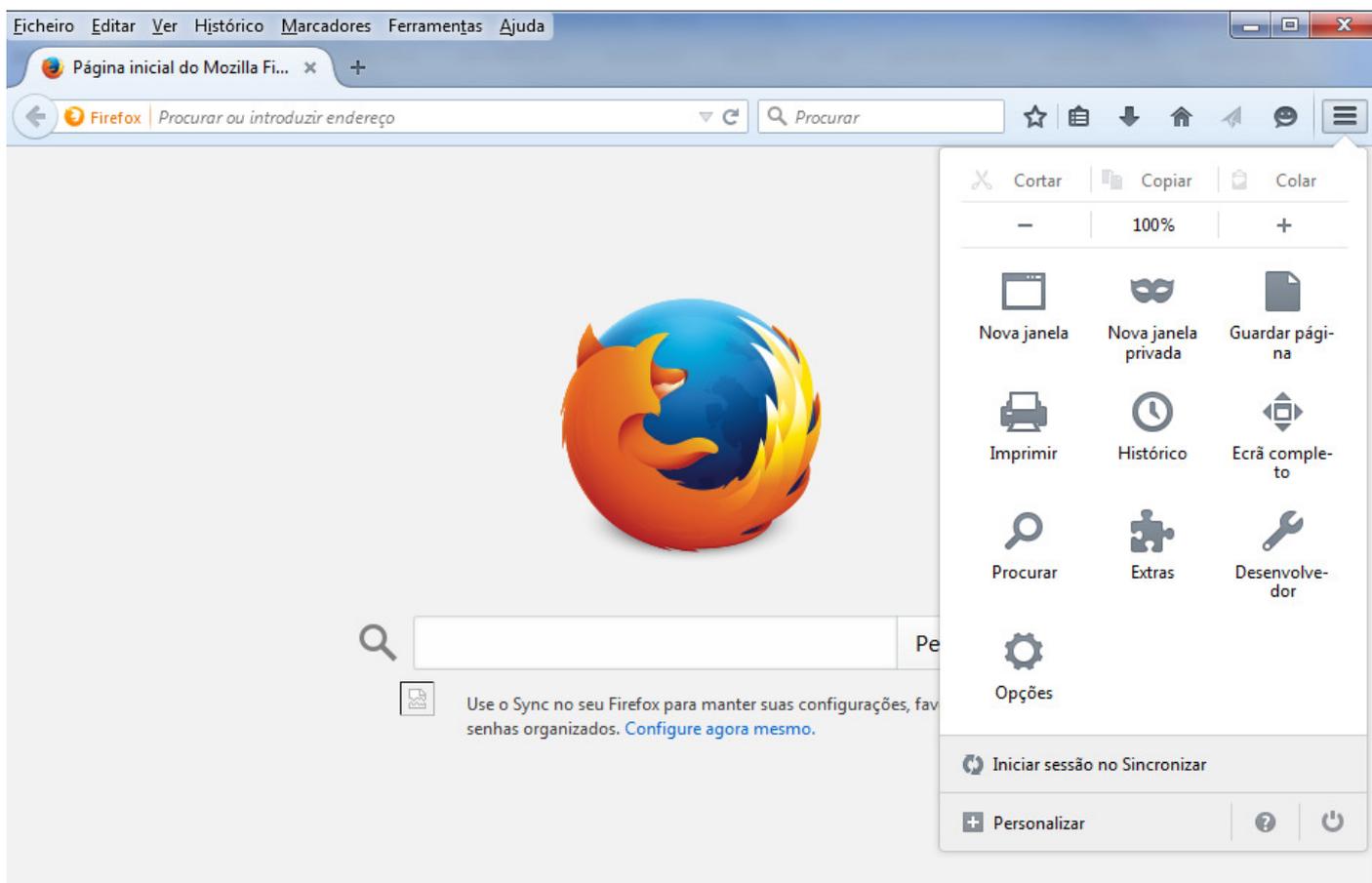


Fig.4 - Ferramentas

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)

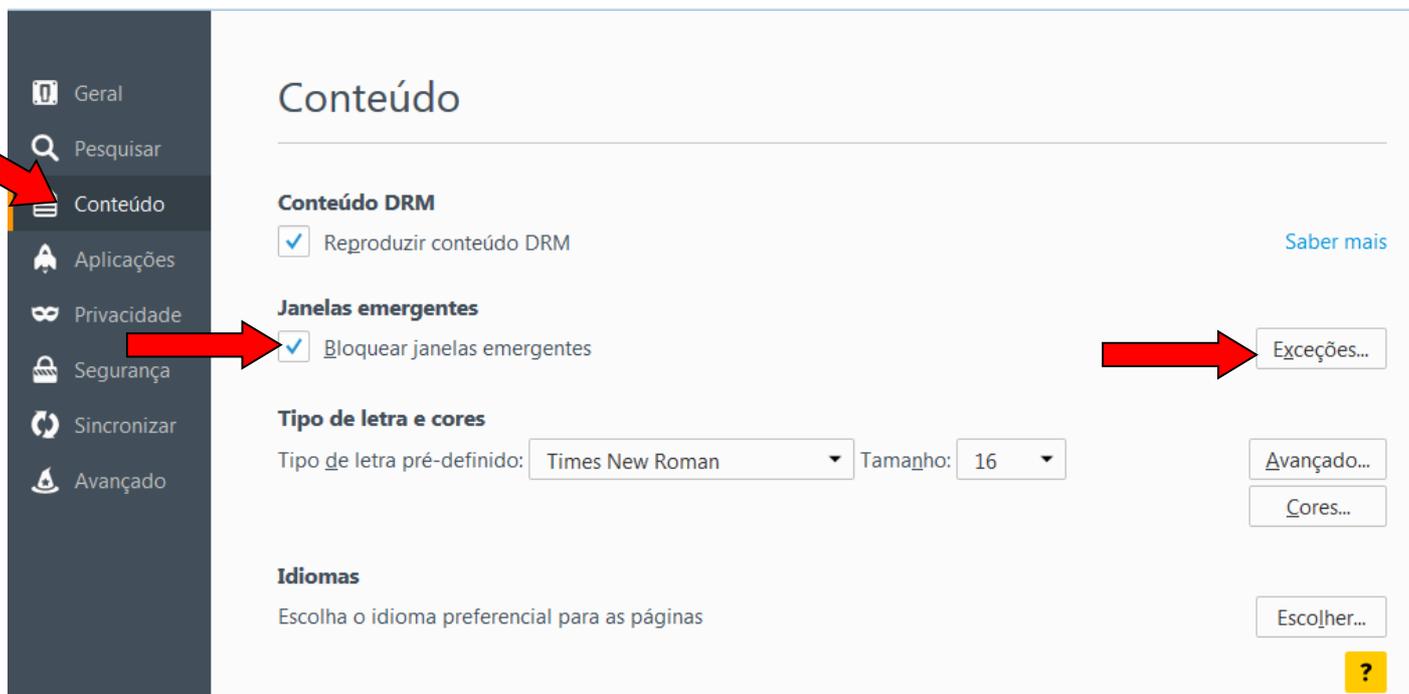


Fig.5 - Conteúdo Activado

4. Digite www.oa.pt 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)

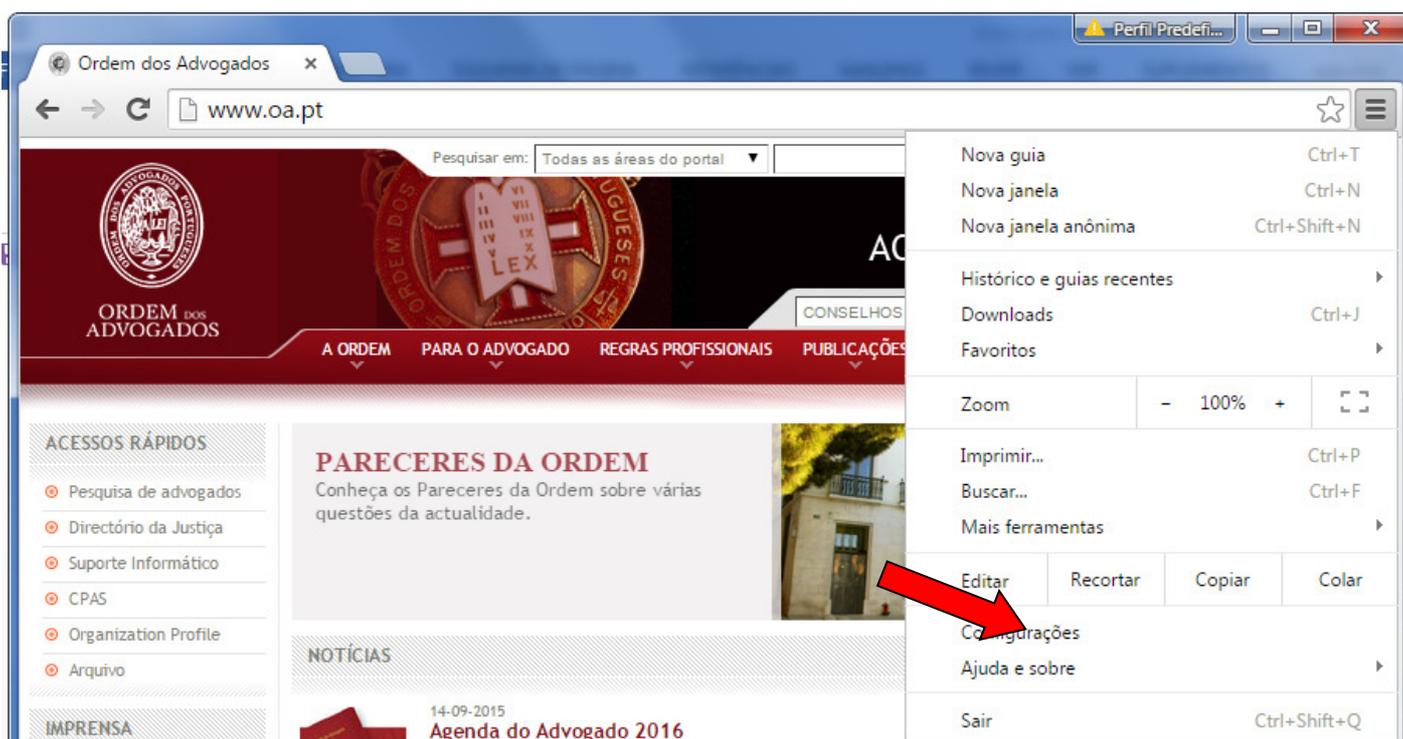


Fig.7 - Definições

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

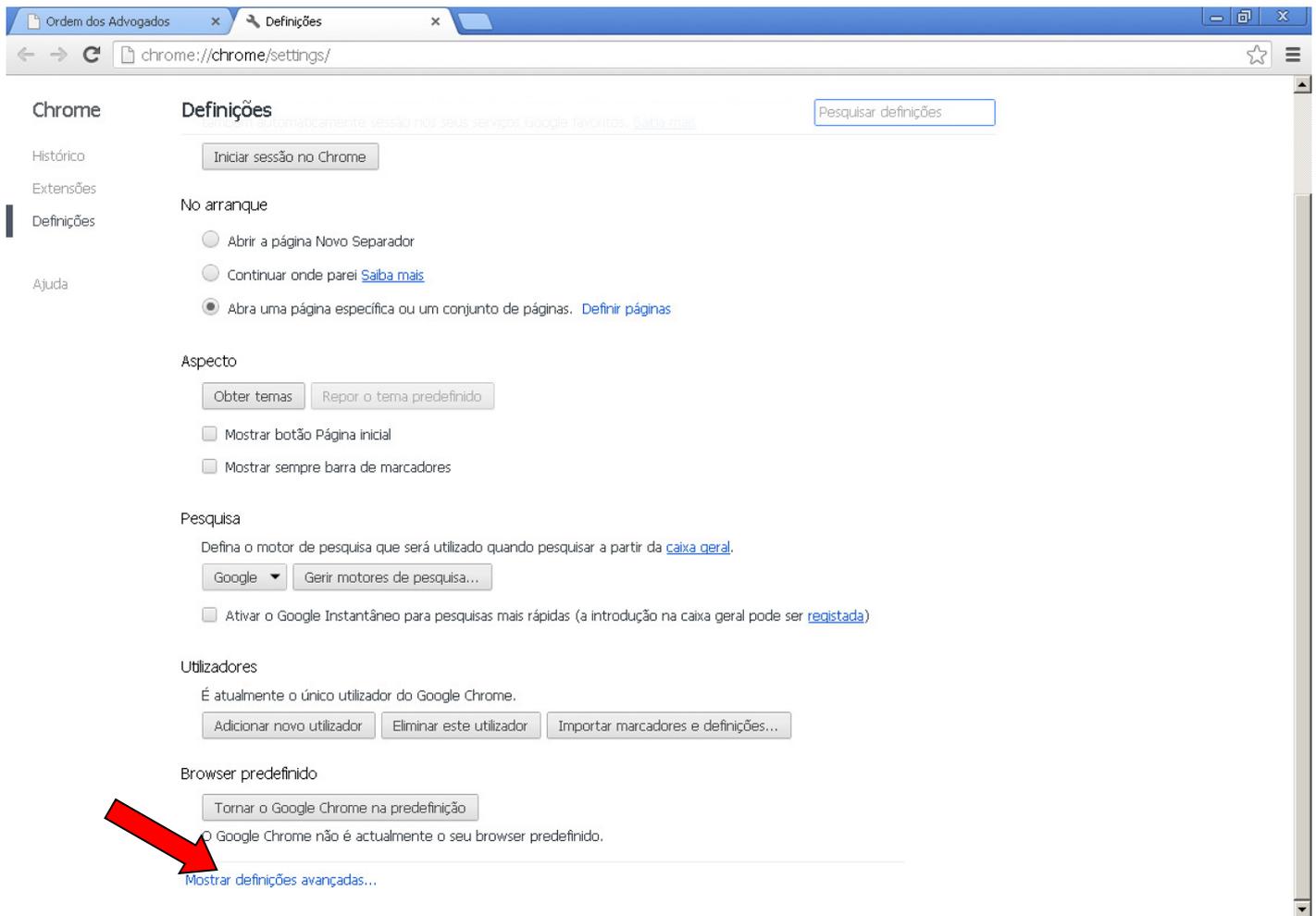


Fig.8 - Separador “*Mostrar definições avançadas*”

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

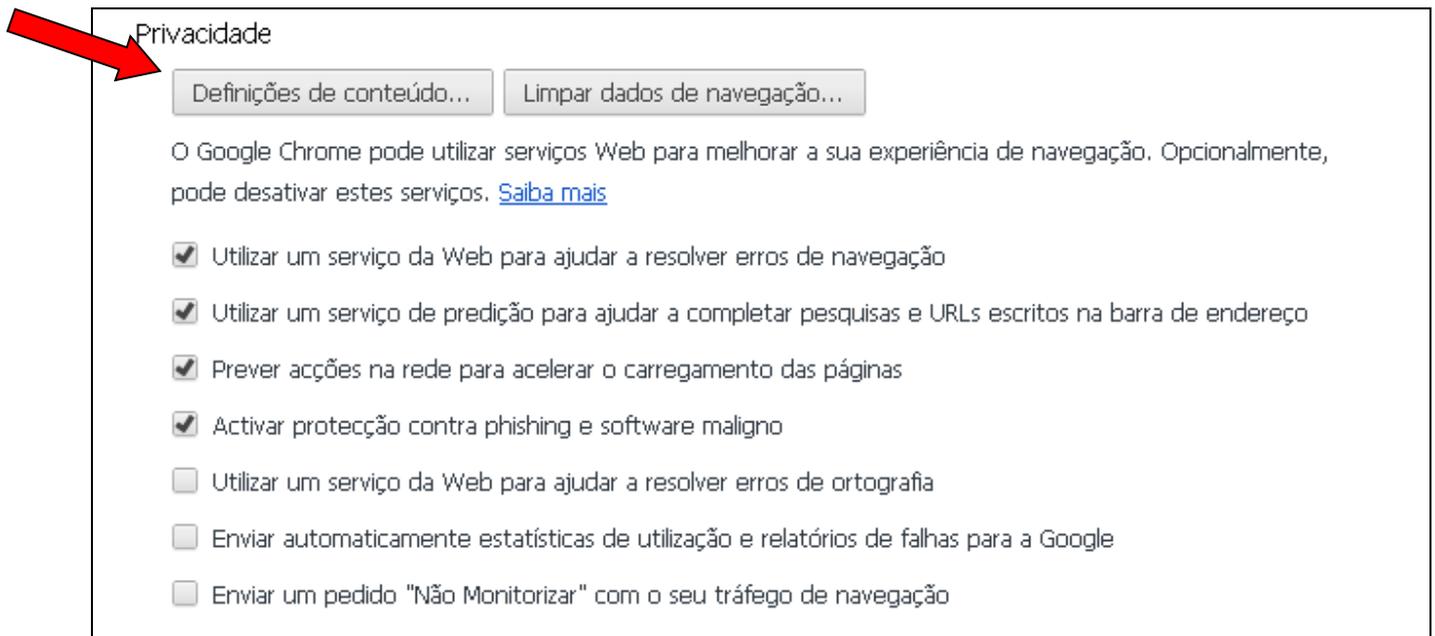


Fig.9 - Definições de conteúdo

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

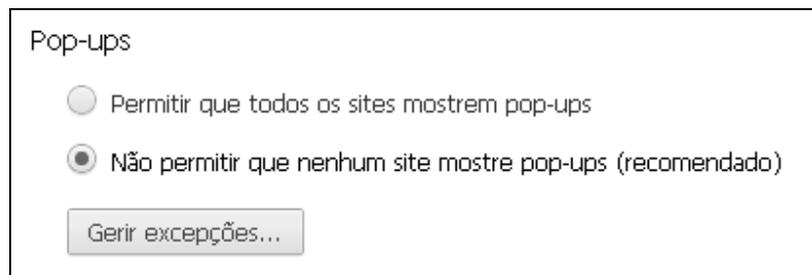


Fig.10 - “Excepções”

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

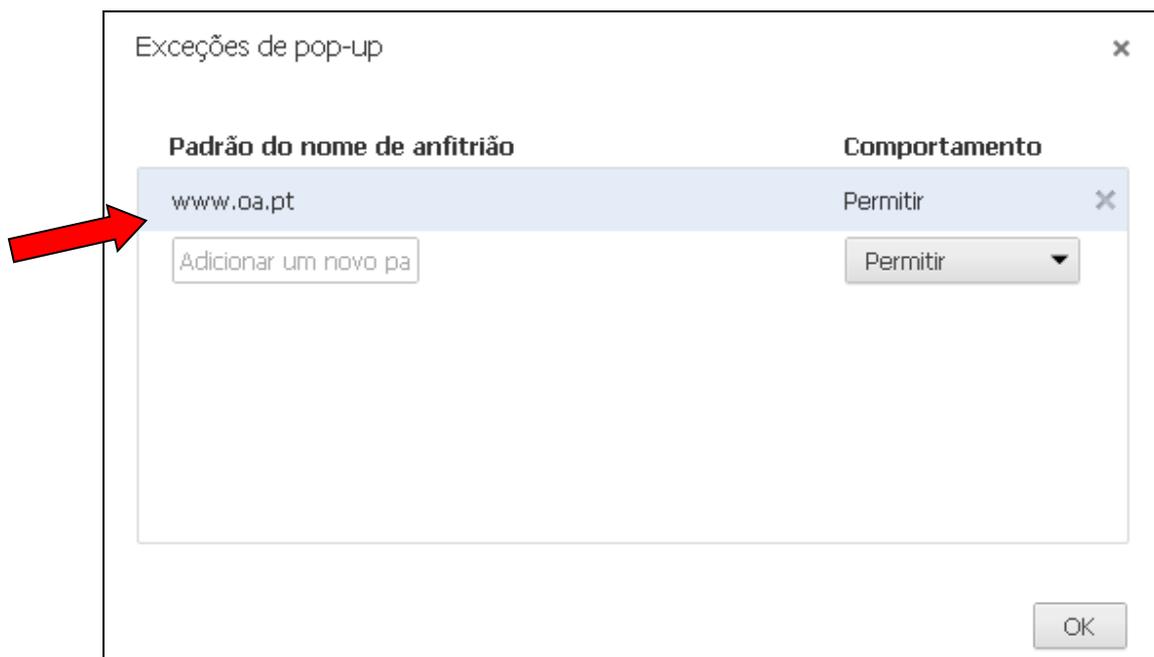


Fig.11 - “*exceções de pop-ups*”

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

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 ou suporte@cg.oa.pt