SInOA - Sistema de Informação da Ordem dos Advogados

Acesso ao Direito – Portal da Ordem dos Advogados

Manual utilizador Escalas

Junho de 2016

ÍNDICE

INTRODUÇÃO

DESCRIÇÃO FUNCIONAL ESCALAS

1.1 - ESCALAS Página 2
1.1.1 - Validar escalas Página 3
1.1.2 - Confirmar escala presencial sem nomeação para processo Página 4
1.1.3 - Confirmar escala presencial sem intervenção Página 6
1.1.4 - Confirmar escala presencial sem deslocação Página 6
1.1.5 - Confirmar escala não presencial sem nomeação para processo Página 7
1.1.6 - Confirmar escala não presencial sem intervenção/deslocação Página 10
1.1.7 - Criar processo com origem em escala Página 10
1.1.8 - Efectuar pedido de substituição de escalas Página 14
1.1.9 - Aceitar pedido de substituição de escalas Página 16
1.1.10 - Honorários Página 20

ANEXOS

- **Manual Internet Explorer**
- **Manual Mozilla Firefox**
- **Manual Google Chrome**

INTRODUÇÃO

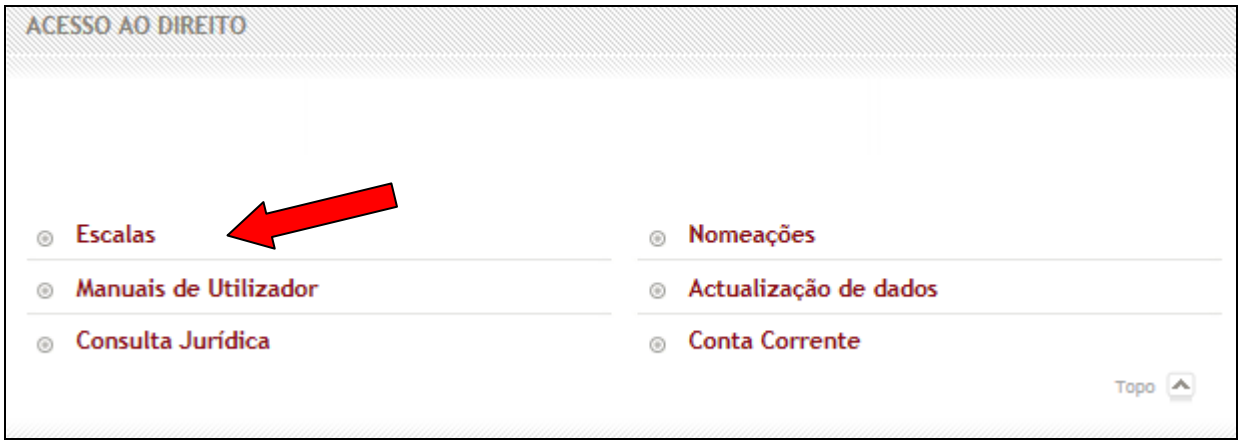
A funcionalidade "*Escalas*" permite ao utilizador a consulta das escalas, efectuar a confirmação das mesmas, a criação de processos que tiveram origem em escala e a substituição de escala.

1.1 ESCALAS

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

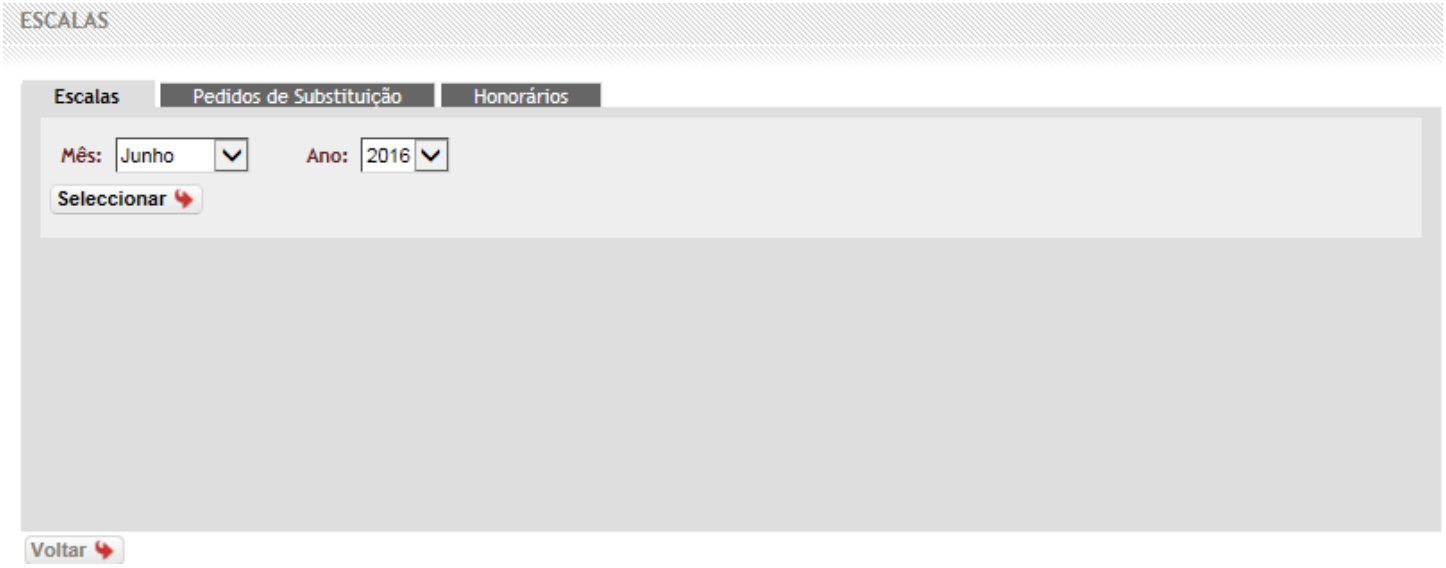
Para aceder a esta área funcional, o utilizador deverá seguir os seguintes passos:

1. Clique na área funcional "***Escalas***".



Ícone área funcional ***Escalas***

2. No quadro seguinte deverá preencher os campos “***Ano***” e “***Mês***”, referentes à escala que pretende visualizar.



Seleccionar ano/mês da escala

3. Clique 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.

Listagem de escalas

1.1.1 Validar Escalas

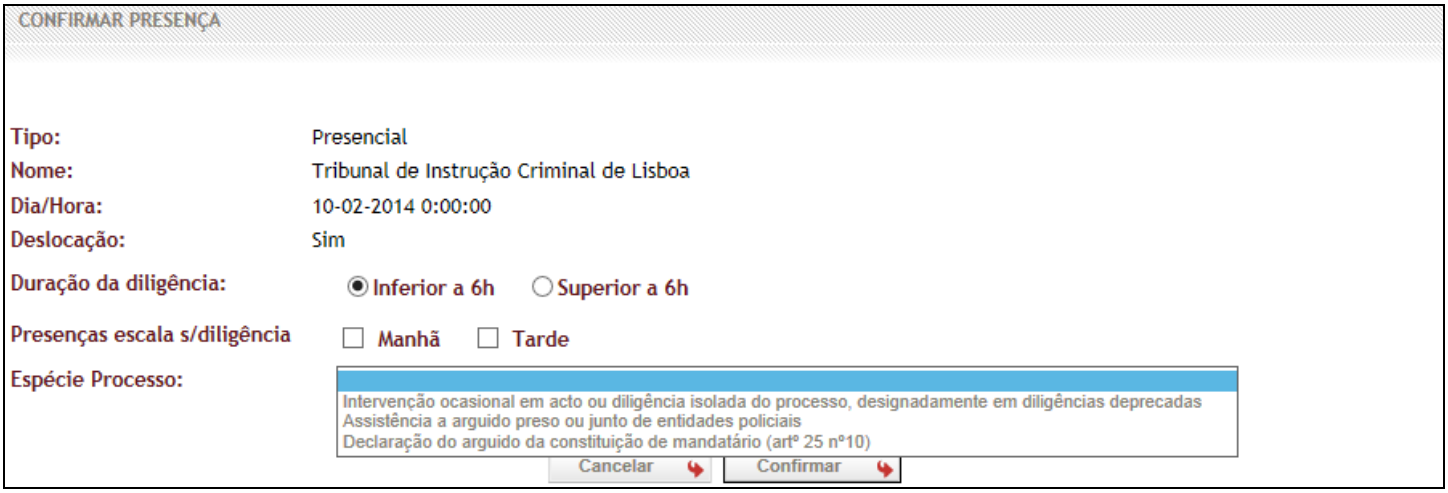
A listagem apresentada na imagem anterior, contém os seguintes detalhes das Escalas:

- **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;
    - **Não** – Em escala não presencial, quando não tem qualquer tipo de deslocação. 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 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.
    - **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 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.
    - **Pedido de substituição** – Pode selecionar esta opção se na data designada não puder comparecer à escala.
- **Acções -** Este campo só é usada para criar processos para o qual tenha ficado nomeado, conforme previsto no art.3º, n.º 5 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.

1.1.2 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 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, deve selecionar na deslocação "***Sim sem nomeação para processo***", e irá visualizar o ecrã com a seguinte informação:

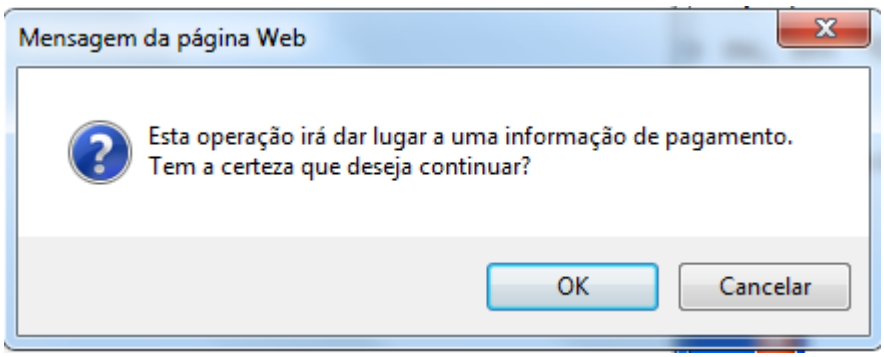


Confirmar presença em escala presencial

(Nota - Caso a janela de informação não apareça, para corrigir o problema consulte o anexo na parte final deste manual.)

De seguida segue os seguintes passos:

1. Indica se a duração da diligência foi superior ou inferior a 6 horas;
2. Seleciona a espécie de processo correspondente à intervenção;
3. Clica em ***"Confirmar"*** para concluir o procedimento ou, em "***Cancelar***", se pretender cancelar a operação e voltar à página da escala.
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?"**.

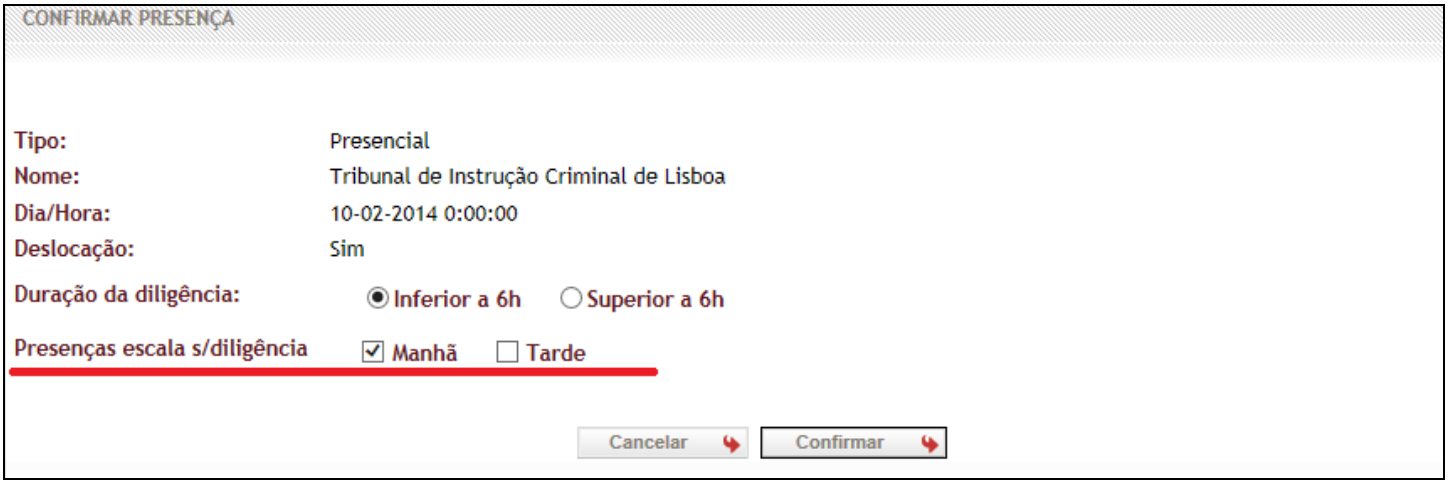


Caixa de informação de pagamento

5. Clica em ***"Ok"*** para concluir o procedimento ou, em "***Cancelar***", se pretender cancelar a operação e voltar ao ecrã anterior.

1.1.3 Confirmar Escala Presencial Sem Intervenção

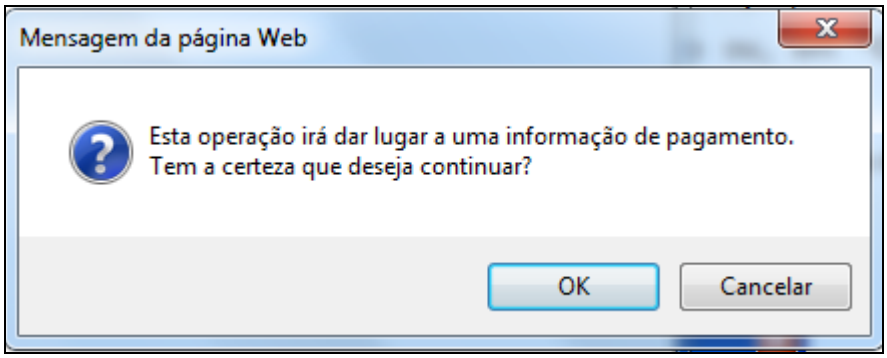
Caso o utilizador pretenda confirmar os dados respeitantes a uma escala presencial sem qualquer tipo de intervenção, deve seleccionar na deslocação "***Sim sem nomeação para processo***" e preencher apenas os campos assinalados com referência "***Manhã***" ou "***Tarde***" no item "***Presenças escala s/diligência***"



Confirmação de escala presencial sem intervenção

(Nota - Caso a janela de informação não apareça, para corrigir o problema consulte o anexo na parte final deste manual.)

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.

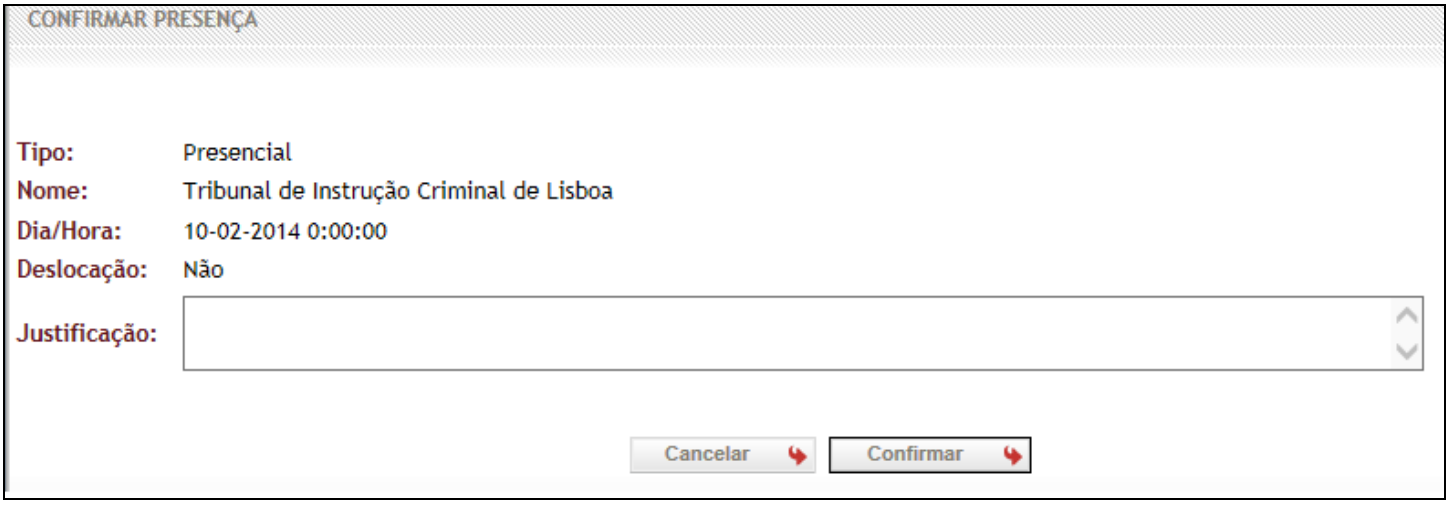


Caixa de informação de pagamento

1.1.4 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:

1. Preencher, de forma sucinta, 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.



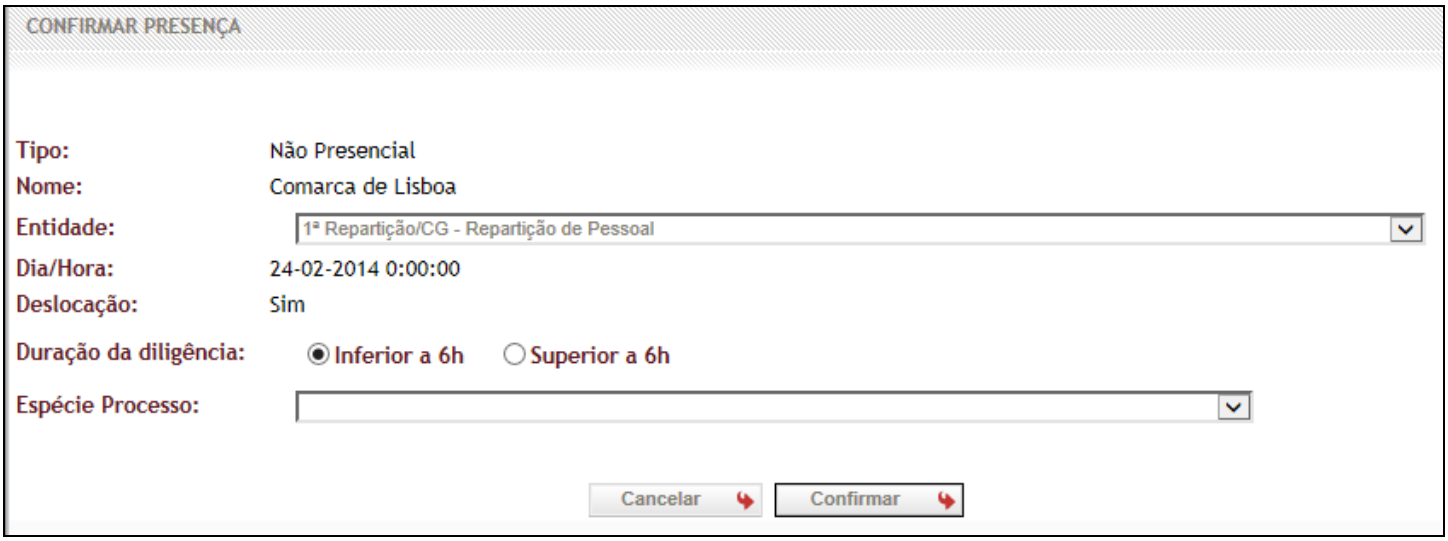
Confirmação de escala presencial sem deslocação

(Nota - Caso a janela de informação não apareça, para corrigir o problema consulte o anexo na parte final deste manual.)

1.1.5 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 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, deve selecionar na deslocação "***Sim sem nomeação para processo***", e irá visualizar um ecrã com a seguinte informação e seguir os seguintes passos:

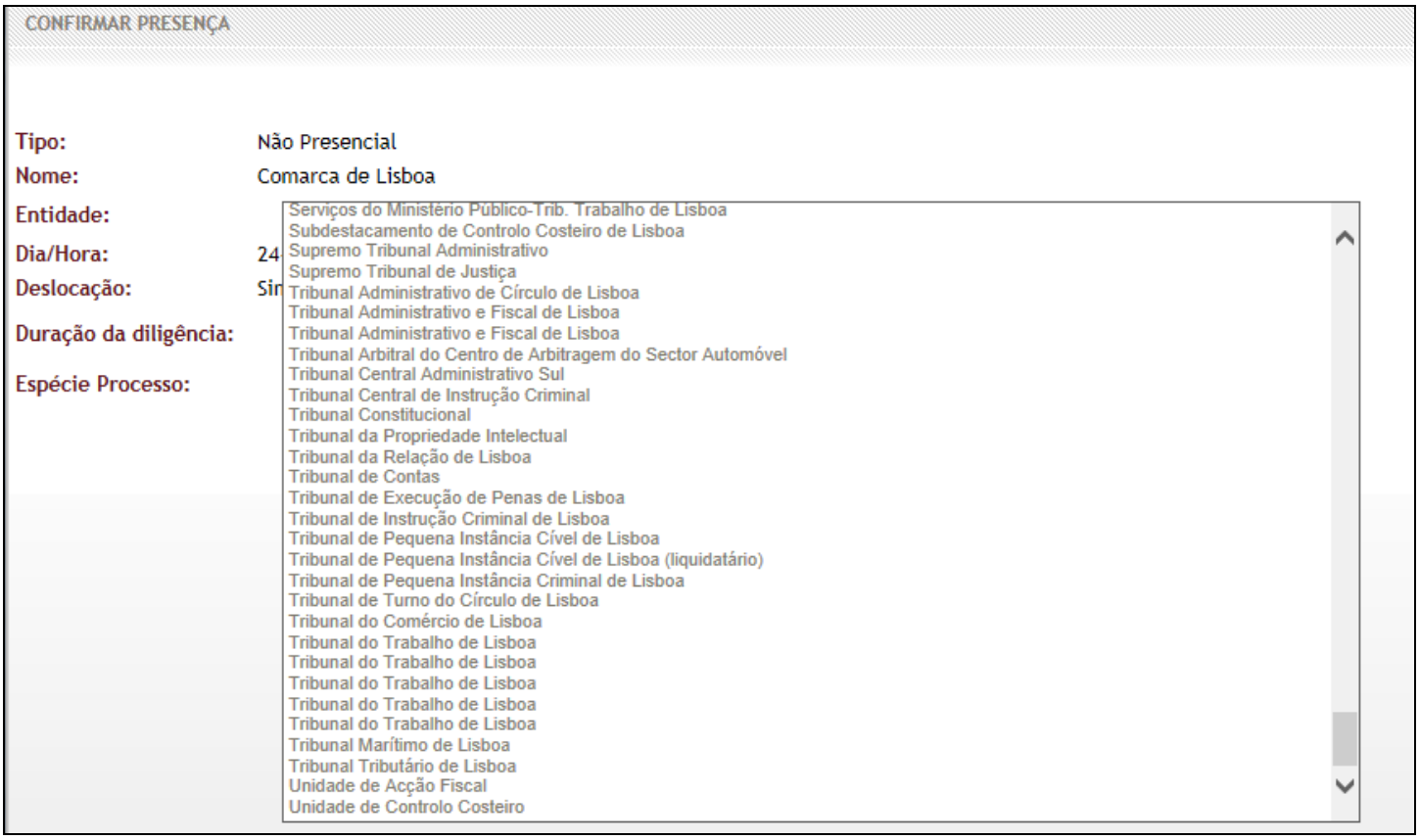
Esta opção aplica-se também caso exista uma deslocação mas sem qualquer tipo de intervenção.



Confirmar intervenção em escala não presencial

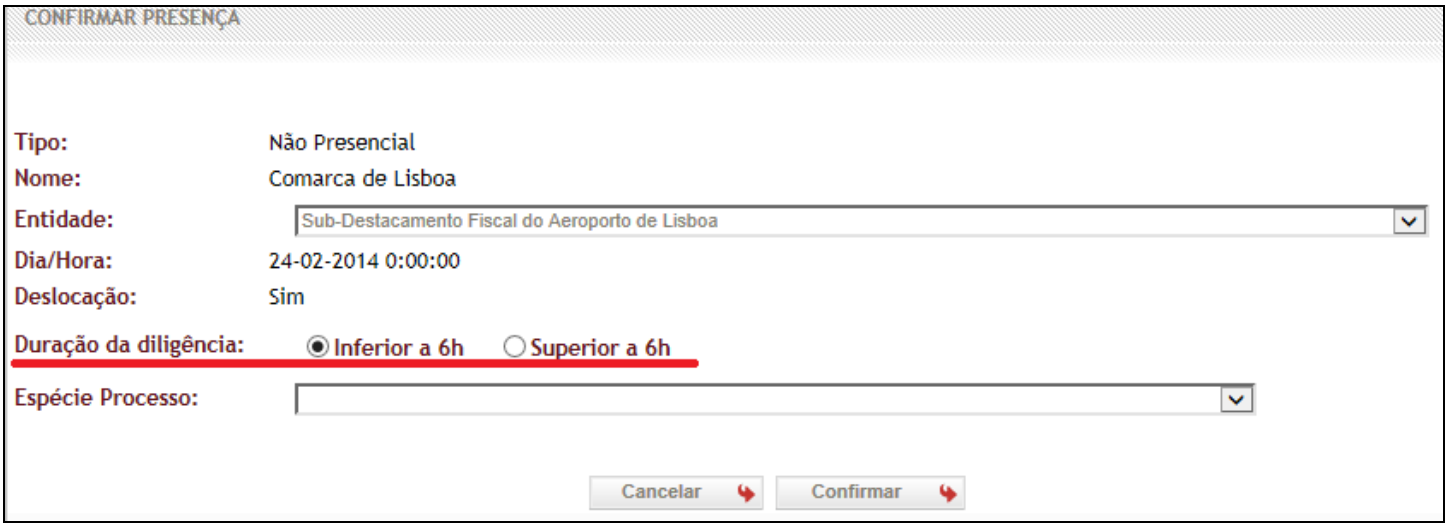
(Nota - Caso a janela de informação não apareça, para corrigir o problema consulte o anexo na parte final deste manual.)

1. Indicar a entidade onde prestou a diligência.



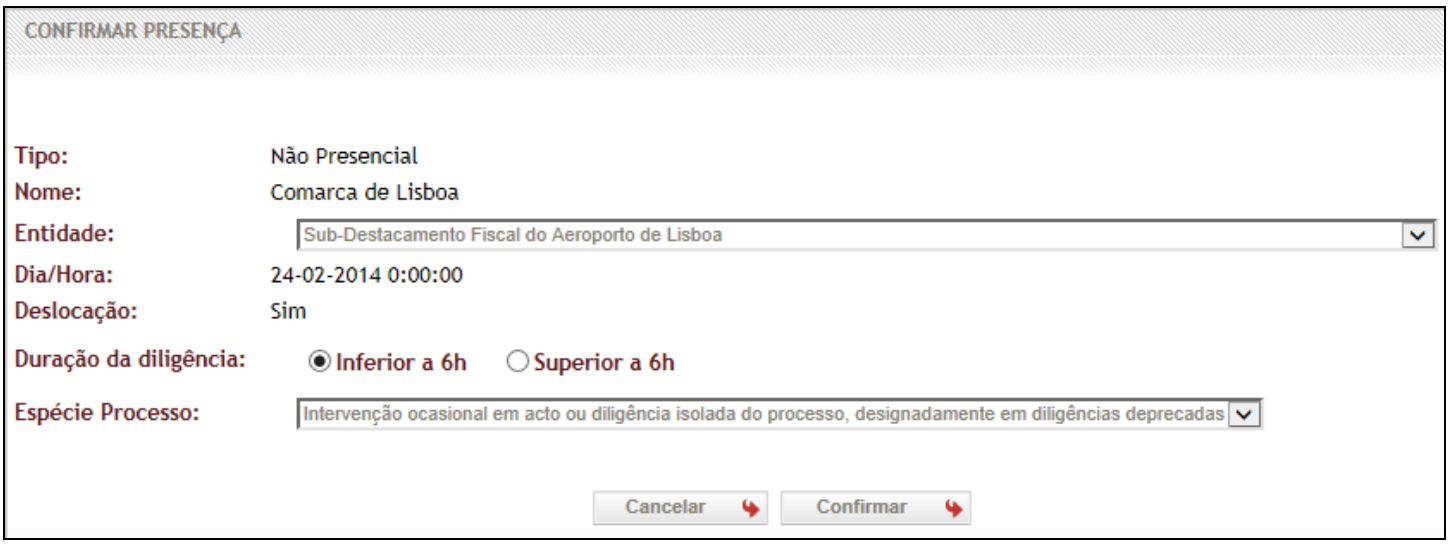
Indicação de entidade

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



Indicação de duração

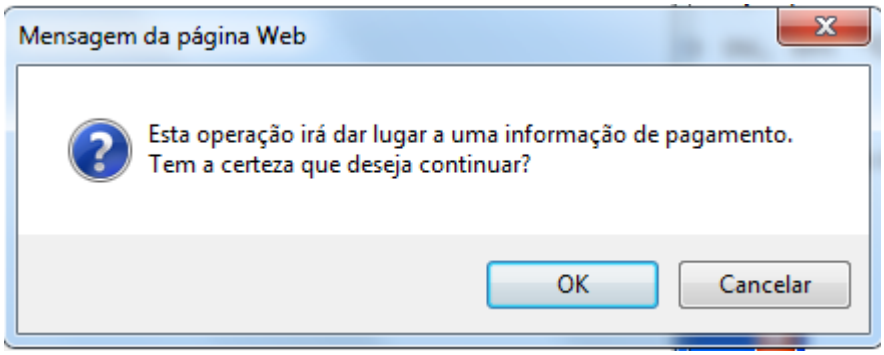
3. Seleccionar a espécie de processo correspondente à intervenção.



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.

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?"**.



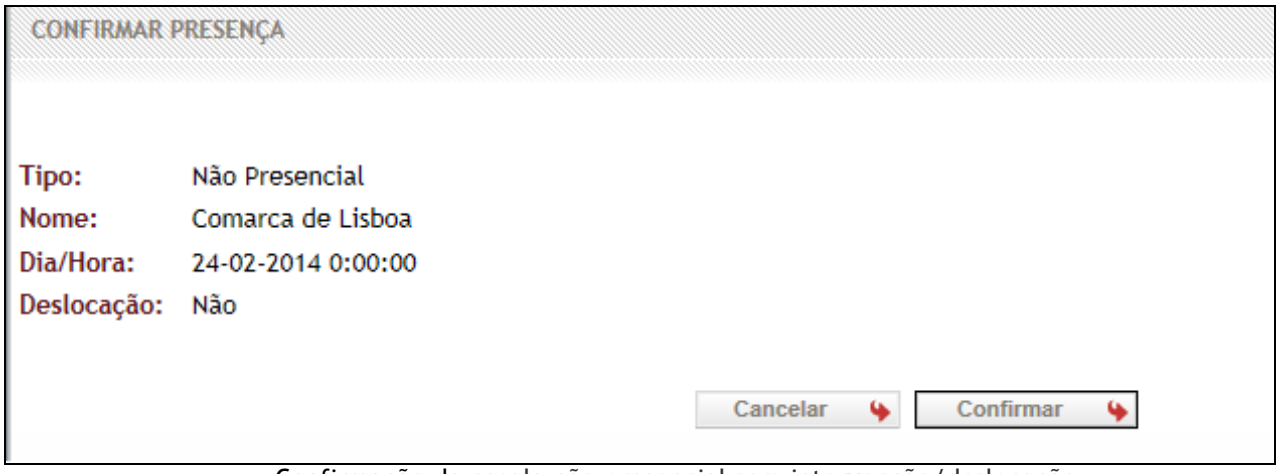
Caixa de informação de pagamento

6. Clicar em ***"Ok"*** para concluir o procedimento ou, em "***Cancelar***", se pretender cancelar a operação e voltar ao ecrã anterior.

1.1.6 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***", e irá visualizar um ecrã com a seguinte informação:

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



Confirmação de escala não presencial sem intervenção/deslocação

(Nota - Caso a janela de informação não apareça, para corrigir o problema consulte o anexo na parte final deste manual.)

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

1.1.7 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 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, terá de criar esse processo no sistema informático, para tal, basta seguir os passos abaixo descritos:

1. No campo da "***deslocação***" deve selecionar a opção "***Sim com nomeação para***

processo";

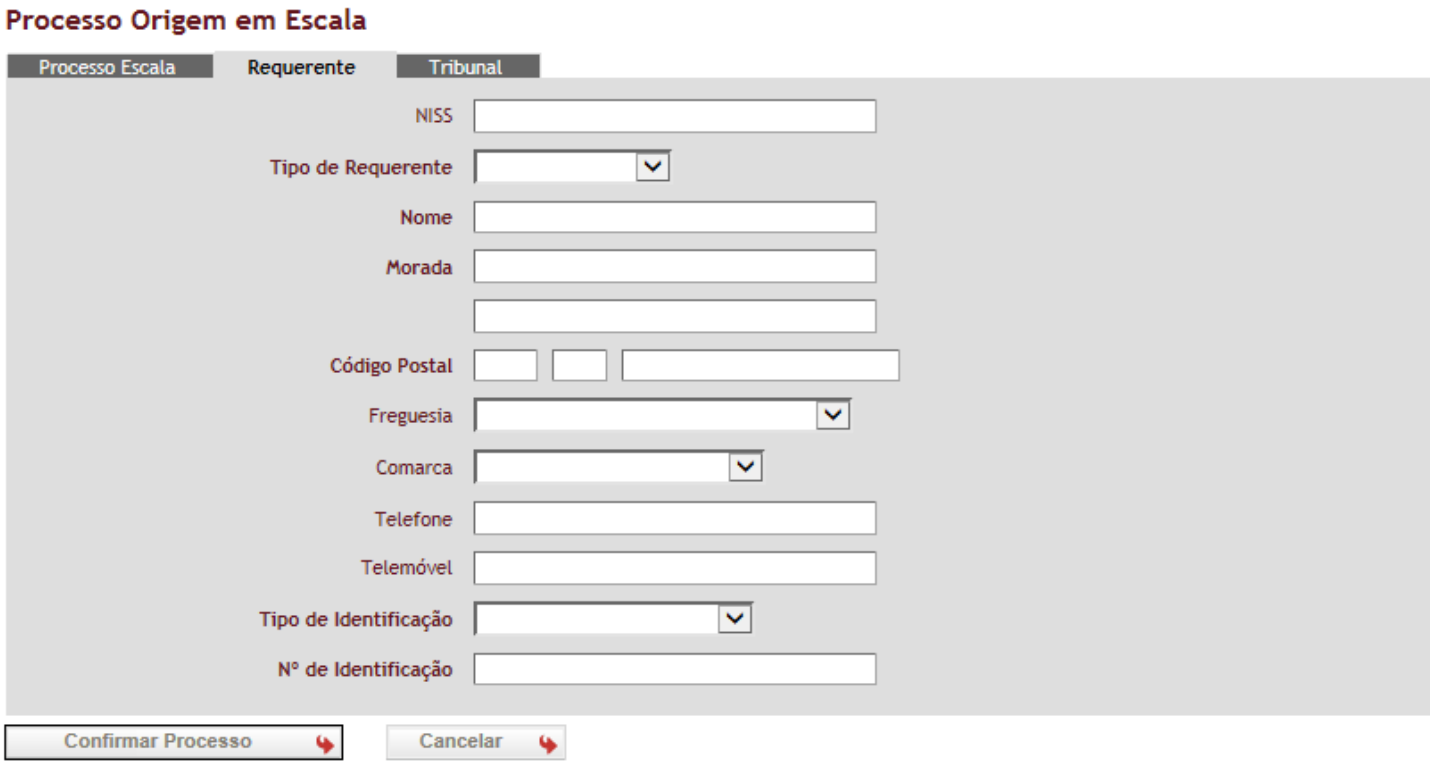
2. Clicar em "***Criar Processo***".

Criar processo com origem em escala

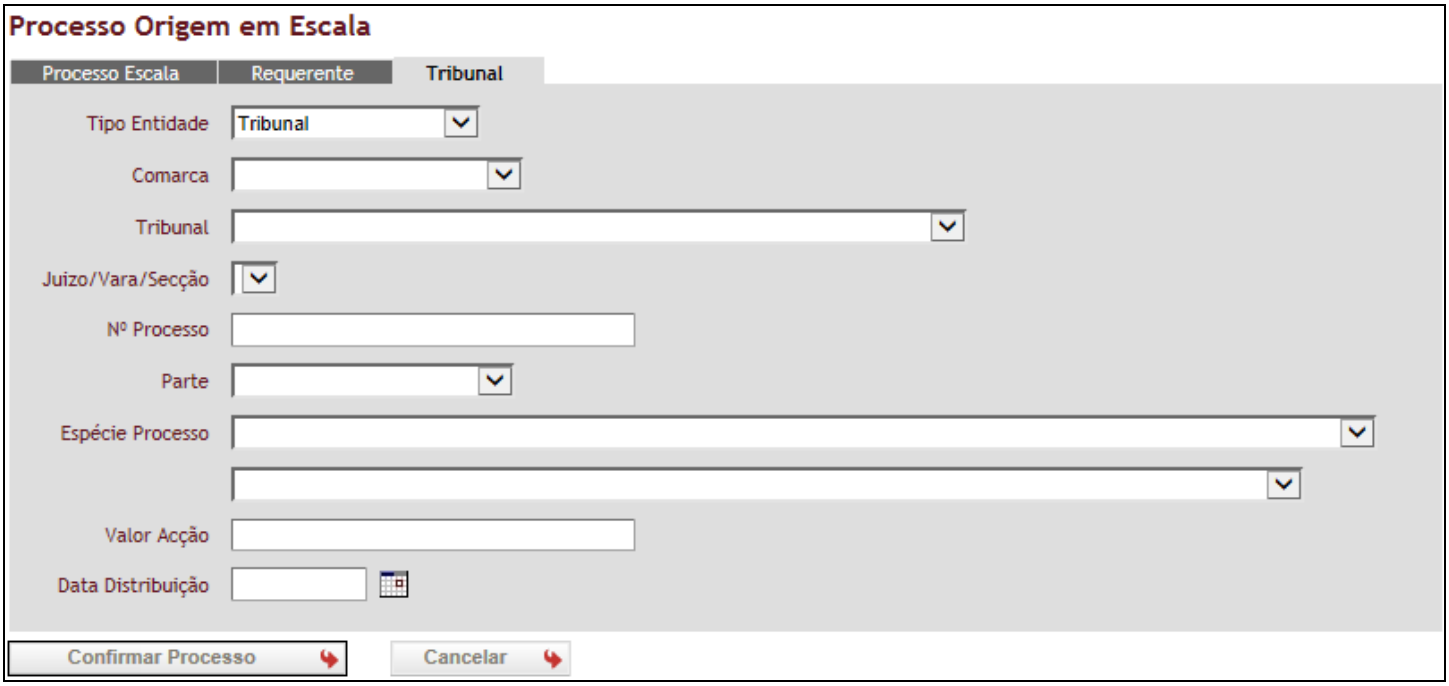
3. Irá visualizar um ecrã denominado "***Processo Origem em Escala***". Nessa janela existem vários separadores, denominados, "***Processo Escala***", "***Requerente***" e "***Tribunal***", nos quais deve introduzir os dados solicitados. Só deve proceder à confirmação do processo após ter preenchido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

Preenchimento de dados "***processo escala***"

(Nota - Caso a janela de informação não apareça, para corrigir o problema consulte o anexo na parte final deste manual.)

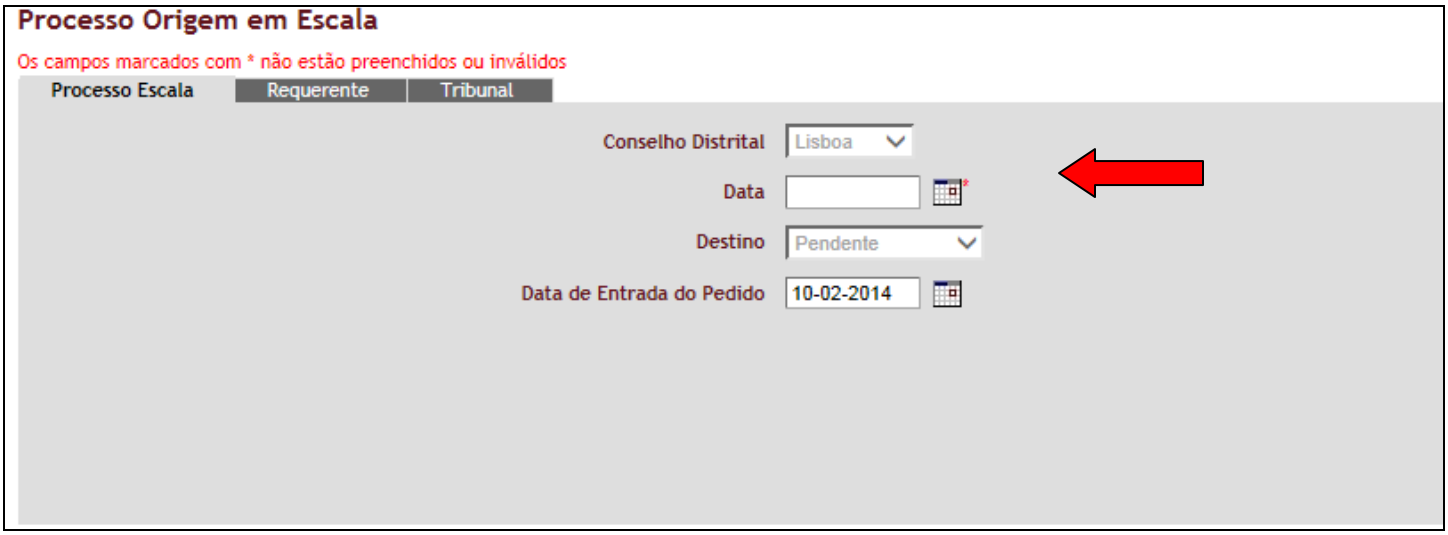


Preenchimento de dados "***requerente***"



Preenchimento de dados "***tribunal***"

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



Indicação de "***os campos marcados com * não estão preenchidos ou inválidos***"

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

1.1.8 Pedido de Substituição

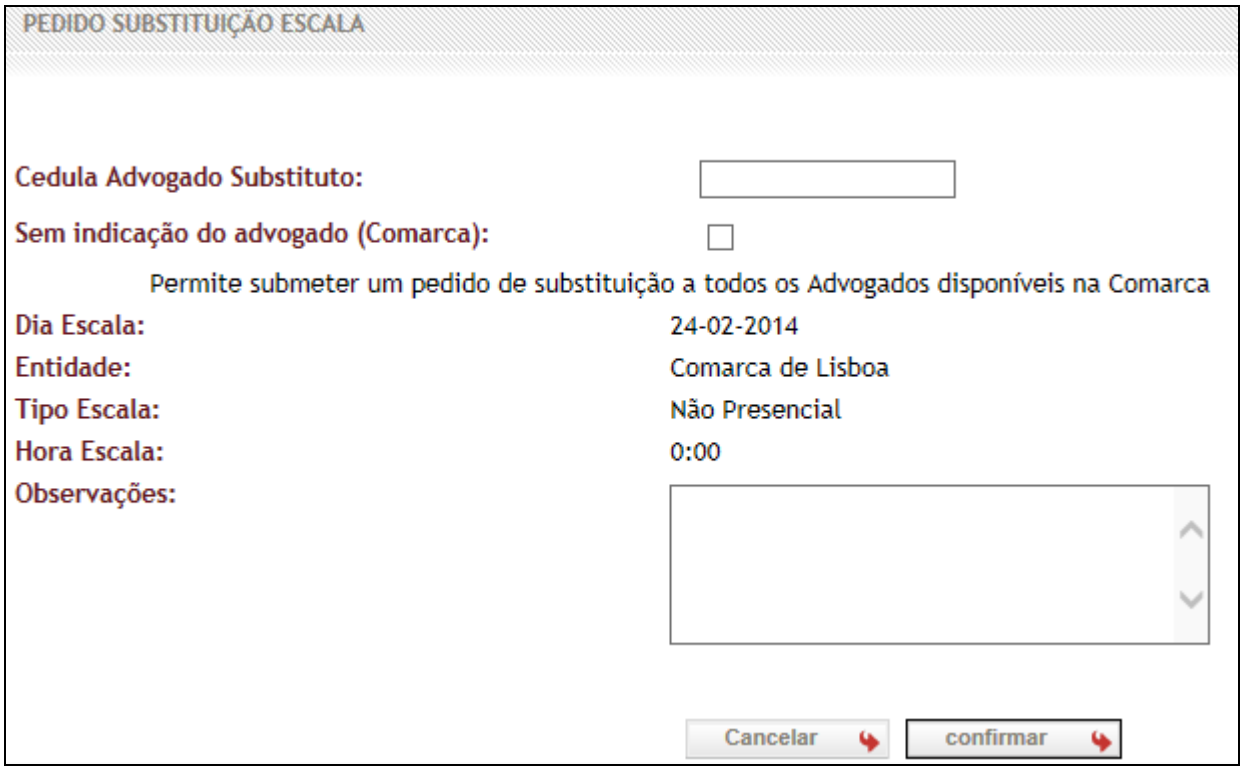
A opção "***Pedido de Substituição***" permite ao advogado, em caso de impossibilidade de comparência na escala previamente designada, ser substituído por um colega. O pedido de substituição terá que ser formulado e aceite até às 24h do 3º dia anterior à data da escala.

Para executar um pedido de substituição deve seguir os seguintes passos:

1. Selecionar a opção "***Pedido de Substituição***" no dia de escala onde pretende efectuar a substituição;

Pedido de substituição

2. Irá visualizar uma janela denominada "***Pedido de substituição escala***". Para além da opção existente (substituição por advogado indicado) disponibiliza-se também a opção do pedido de substituição "Sem indicação do advogado", ou seja, à comarca.



Ecrã Pedido de substituição

(Nota - Caso a janela de informação não apareça, para corrigir o problema consulte o anexo na parte final deste manual.)

3. Tratando-se de um pedido de substituição por colega designado, deverá colocar a cédula do colega substituto, que deve introduzir sequencialmente sem espaços entre o número e a respectiva letra.
Tratando-se de um pedido de substituição à comarca, deverá apenas seleccionar o item "***Sem indicação do Advogado (Comarca)***".

Nota - 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 e pertencente à mesma comarca da escala.

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.

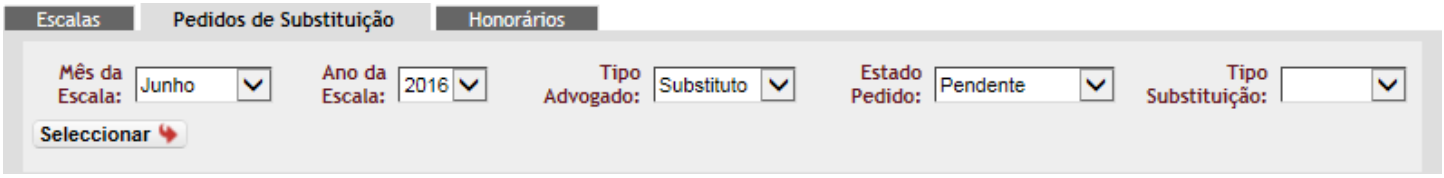
5. Após clicar no botão "***Confirmar***" irá visualizar uma das seguintes mensagens:

- "***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 (24h do 3º dia anterior à data da escala);
- "***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 correcto ou é inválido.
- "***Advogado substituto não está inscrito no Apoio Judiciário/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.

1.1.9 Aceitar Pedido de substituição

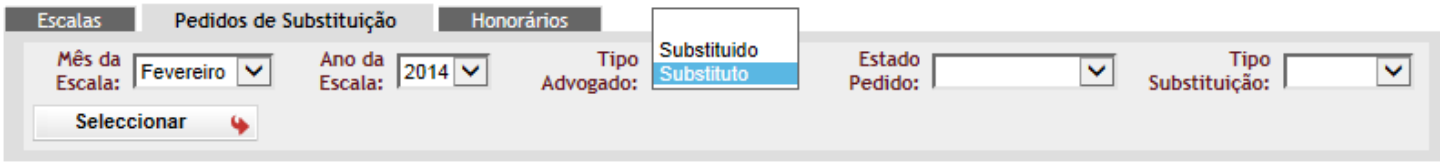
O separador "***Pedido de Substituição***" permite ao advogado visualizar os pedidos formulados pelos colegas, bem como, os por si efectuados. Para aceitar ou rejeitar os pedidos dos colegas que estão pendentes, ou anular um pedido feito pelo próprio, o utilizador deve seguir os seguintes passos:

1. Clicar no separador "***Pedidos de substituição***", a listagem apresentada contém os seguintes detalhes:



Ecrã "***Pedidos de substituição***"

- **Mês da escala** – O mês de escala que se reporta a pesquisa;
- **Ano da escala** - O ano de escala que se reporta a pesquisa;
- **Tipo de Advogado** – Substituto ou substituído, conforme o caso;

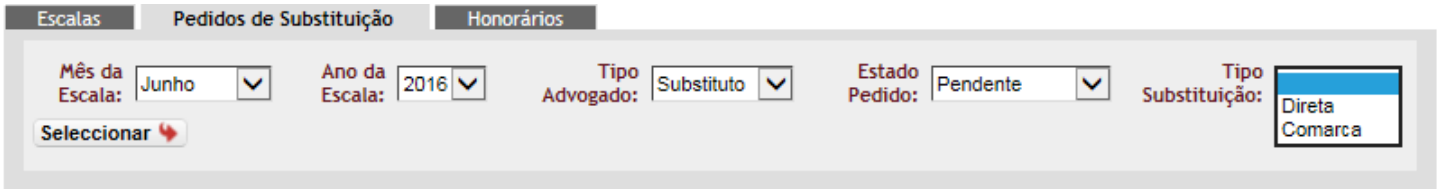


Tipo de advogado

- **Estado Pedido** - Pendente, Aceite, Rejeitado, Anulado ou Não disponível;

Estado do pedido

- **Tipo Substituição** - Permite listar os pedidos pela origem do pedido de substituição;

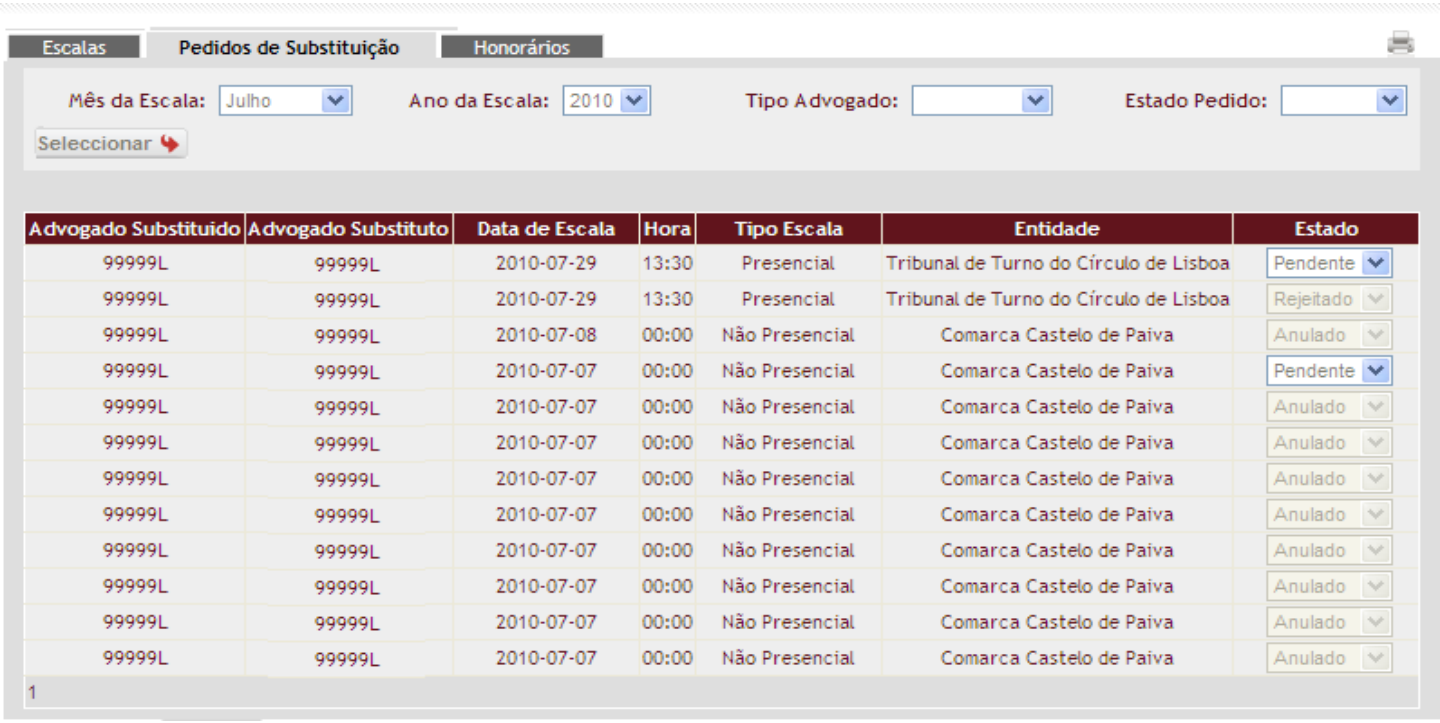


Tipo de substituição

Neste contexto, se pretender visualizar um pedido de substituição em que foi indicado o substituto, deverá seleccionar o item "**Directa**".

Caso pretenda visualizar os pedidos de substituição disponíveis para aceitação na sua comarca, deverá selecionar o item "**Comarca**", sendo que estas aparecerão no estado "**Pendente**".

Após efectuar este passo, o utilizador irá visualizar a listagem de pedidos existentes respeitante à pesquisa efectuada.



Advogado Substituído	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

Listagem de escalas

2. A listagem apresentada 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 (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;

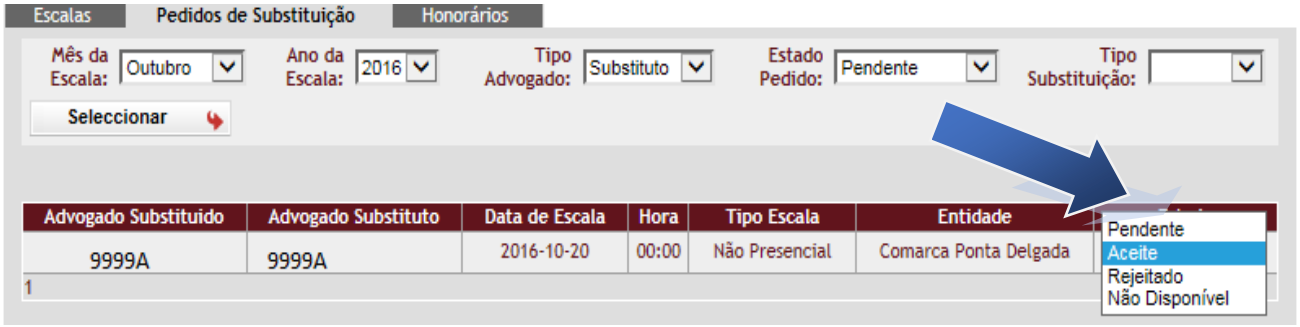
d. **Anulado:**

i. Campo editável, permite ao utilizador anular um pedido efectuado;

ii. Não editável, indica que o pedido já foi anulado pelo utilizador;

e. **Não disponível:** Indica que o pedido efectuado à comarca, não se encontra disponível, por já ter sido aceite por outro colega da comarca.

Na hipótese de pretender aceitar uma das escalas disponíveis, deverá na coluna "Estado" seleccionar a opção "**Aceite**";



Aceitar pedido

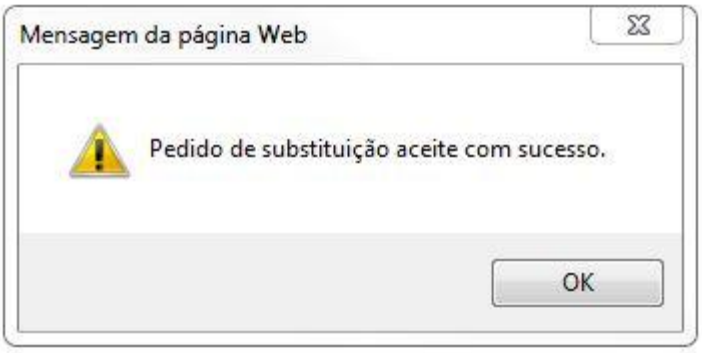
Irá visualizar um ecrã com a seguinte informação:

Detalhe pedido de substituição escala

(Nota - Caso a janela de informação não apareça, para corrigir o problema consulte o anexo na parte final deste manual.)

Deverá confirmar os dados referentes aos dados do pedido de substituição, introduzir o código de segurança que é disponibilizado e selecionar o botão "***Confirmar***";

Após clicar em confirmar irá aparecer uma caixa a informar que o "***Pedido de substituição foi aceite com sucesso***."



Confirmação de aceitação de pedido com sucesso

1.1.10 Honorários

A opção "***Honorários***" permite ao utilizador a consulta de dados referentes ao pedido de pagamento da escala, ao seu estado e para efetuar a anulação do pedido de pagamento.

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

"***Estado Pagamento***" – Estado em que se encontra este pedido de pagamento.

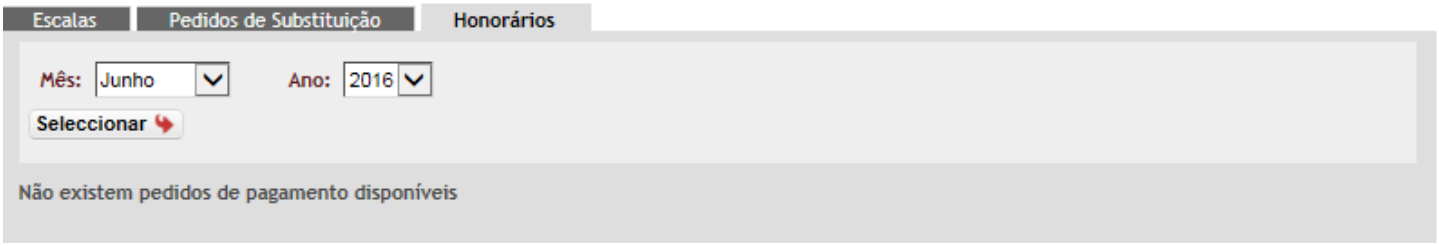
"***Dia***" – data da escala.

"***Hora***" – hora da escala, caso seja presencial.

"***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.

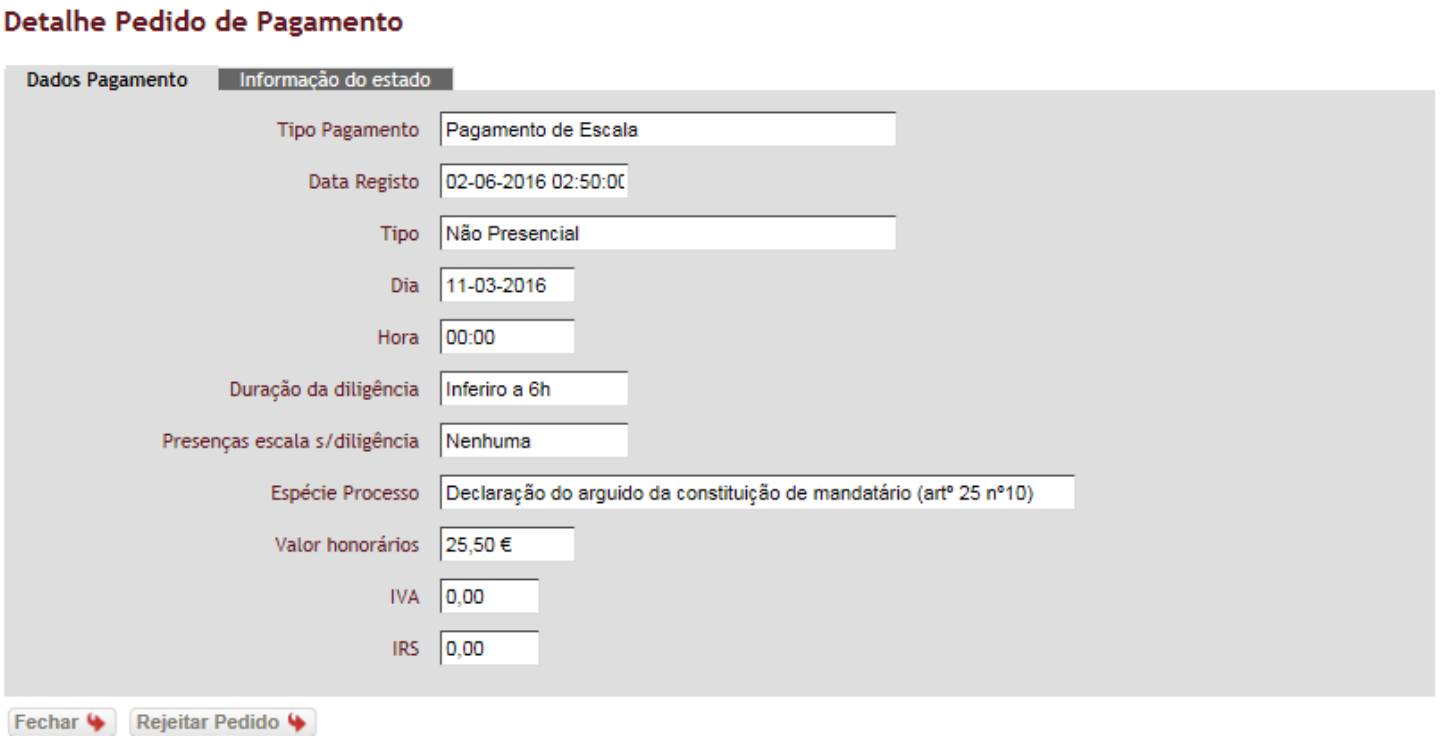
Se não existir nenhum pedido efetuado aparece a seguinte informação:



Para consultar o estado do pedido de pagamento, o utilizador deverá selecionar o botão "***Detalhe***"

E selecionar o separador "***Dados pagamento***"

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

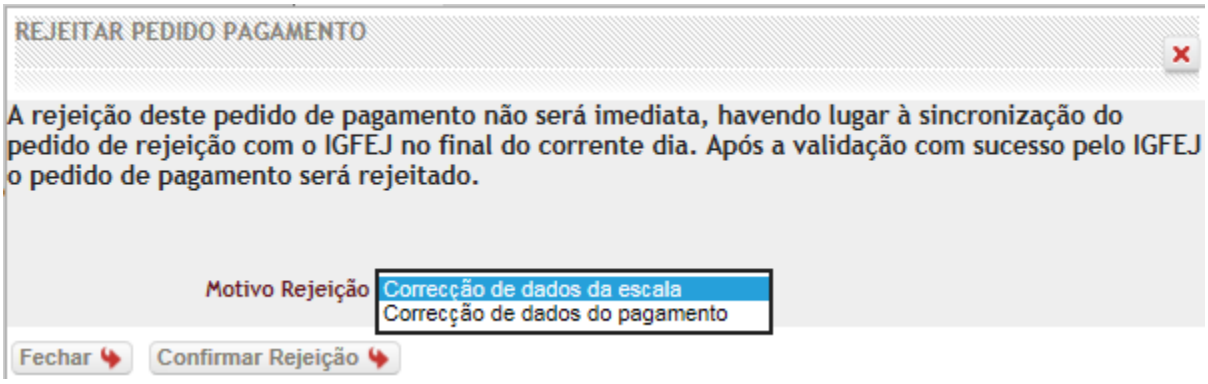


Detalhe – dados pagamento

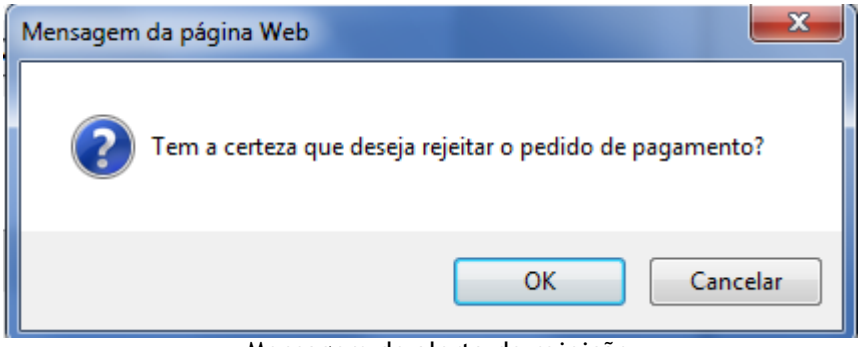
Para efetuar a anulação do pedido de pagamento, o utilizador deverá selecionar o botão "***Detalhe***"

E selecionar a opção "***Rejeitar Pedido***"

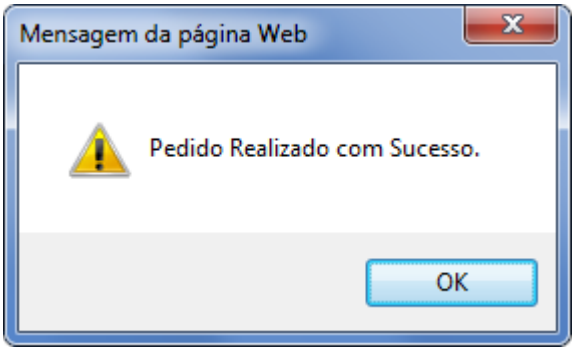
Selecionar o motivo da rejeição e confirmar a rejeição.
A rejeição do pedido poderá não ser efetuada imediatamente, em função do estado do pedido de pagamento.



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***"

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: acessoaodireito@cg.oa.pt

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 corretamente 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)

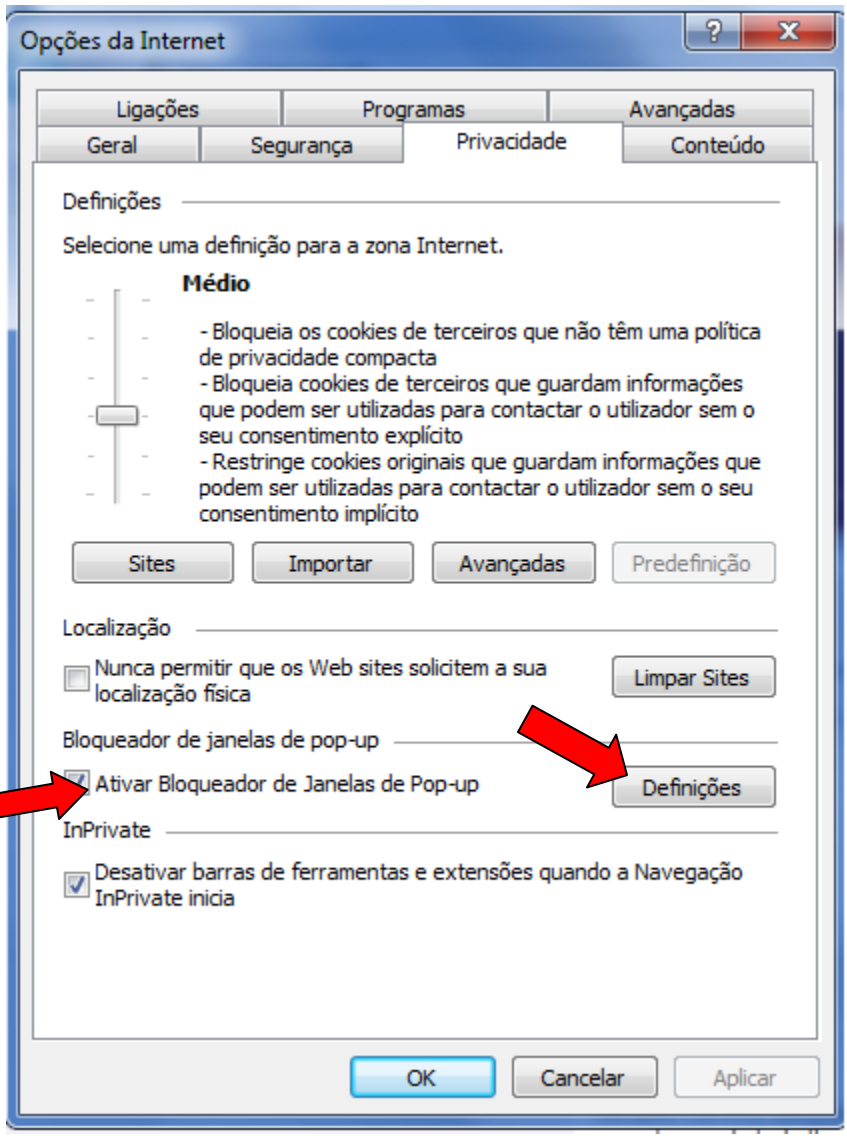


Fig.2 - Separador Privacidade

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

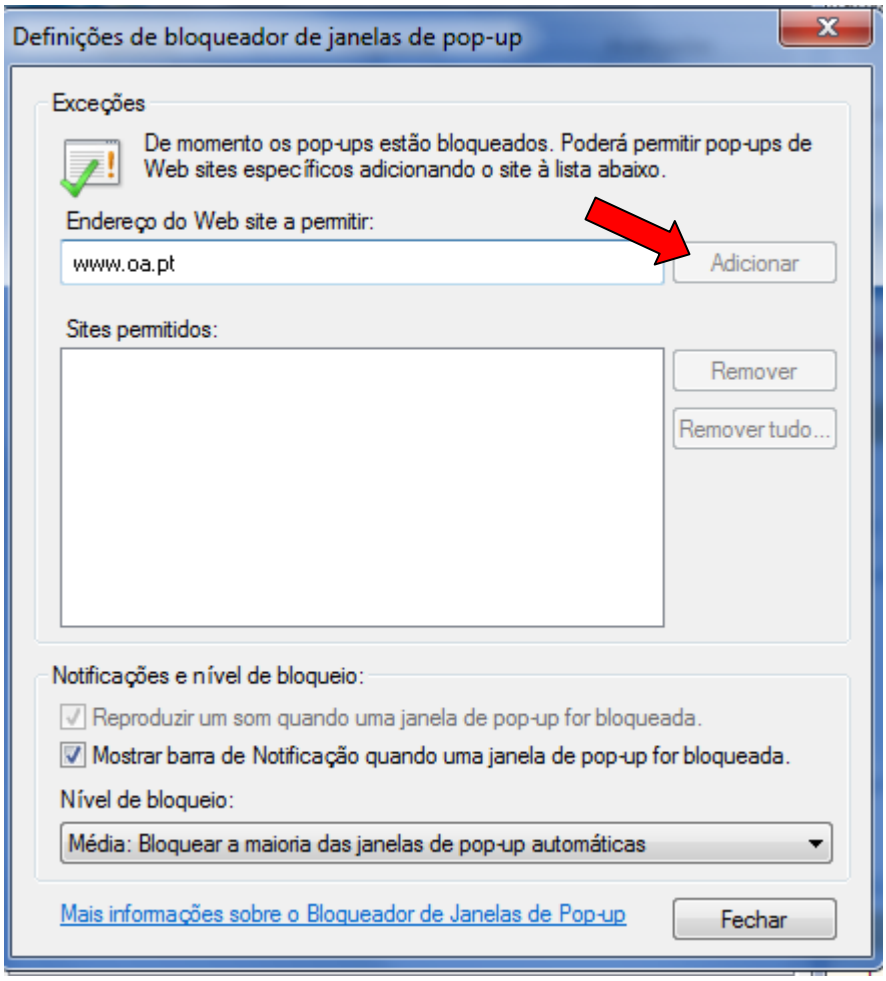


Fig.3 - Endereço de website

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 selecione a roda dentada das "***opções***"(Fig.4)

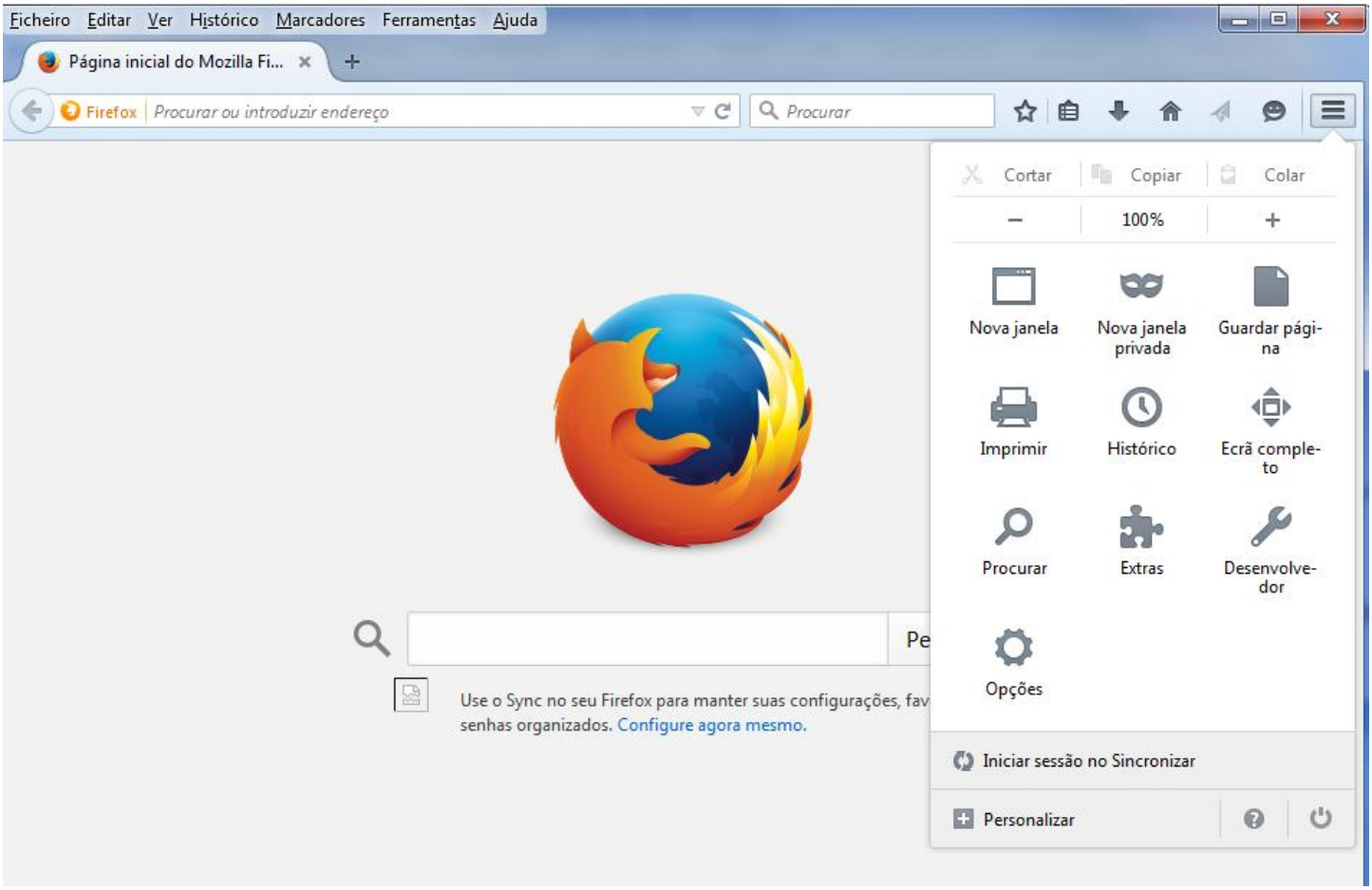


Fig.4 - Ferramentas

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)

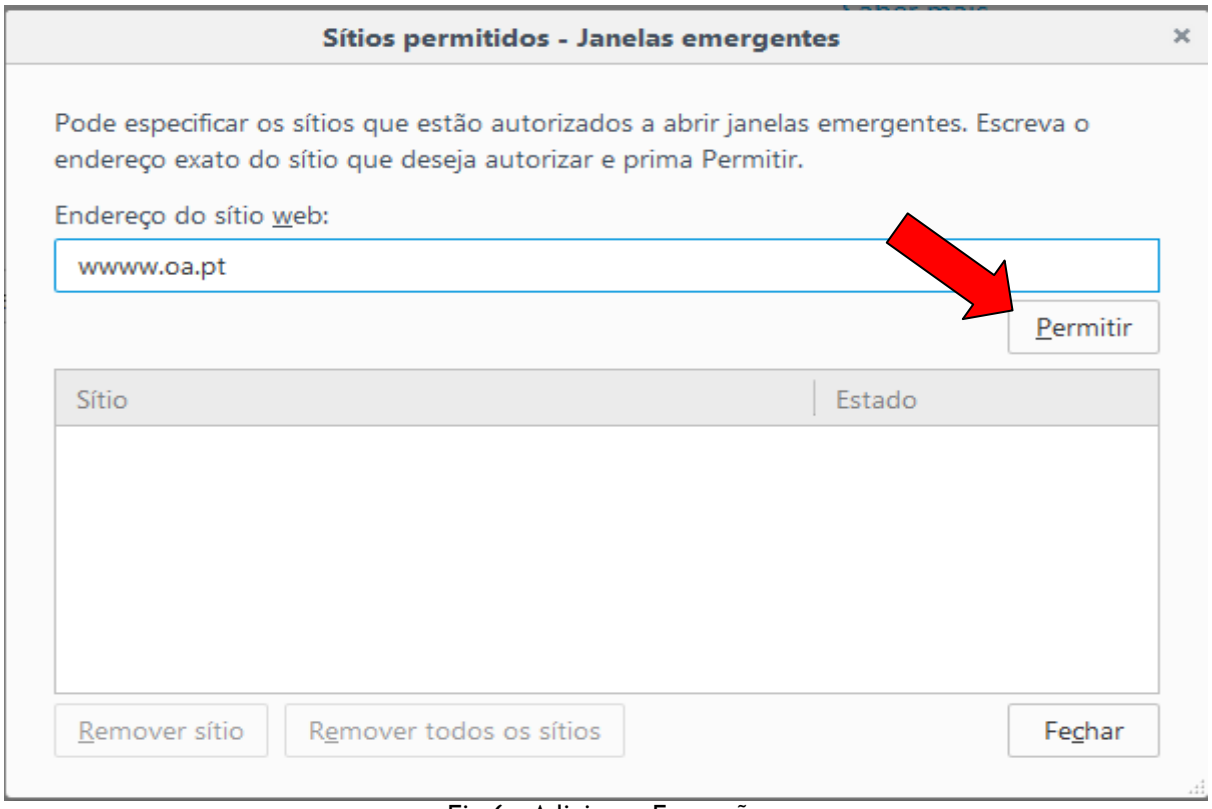


Fig.6 - Adicionar Excepção

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)

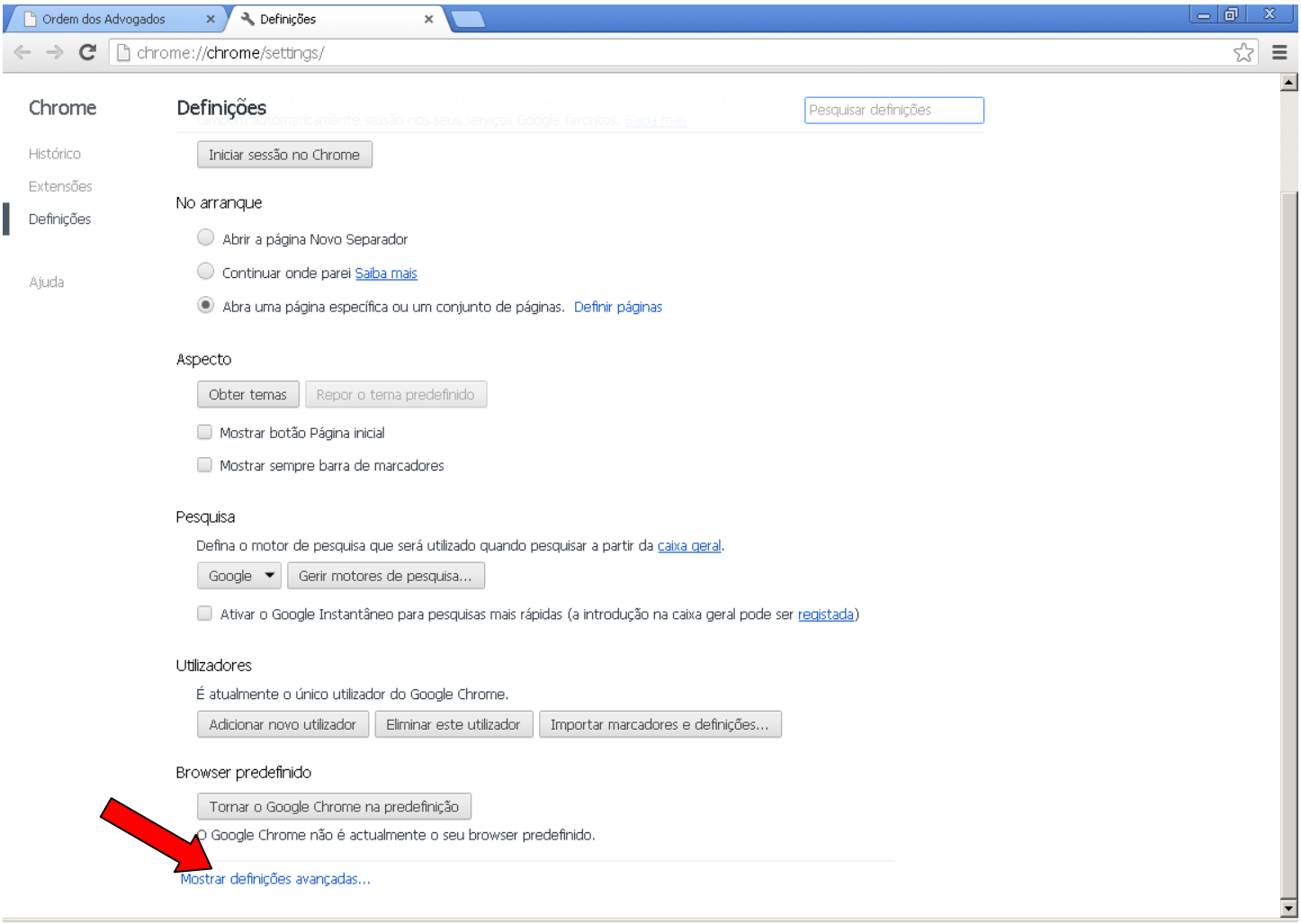


Fig.8 - Separador "***Mostrar definições avançadas***"

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

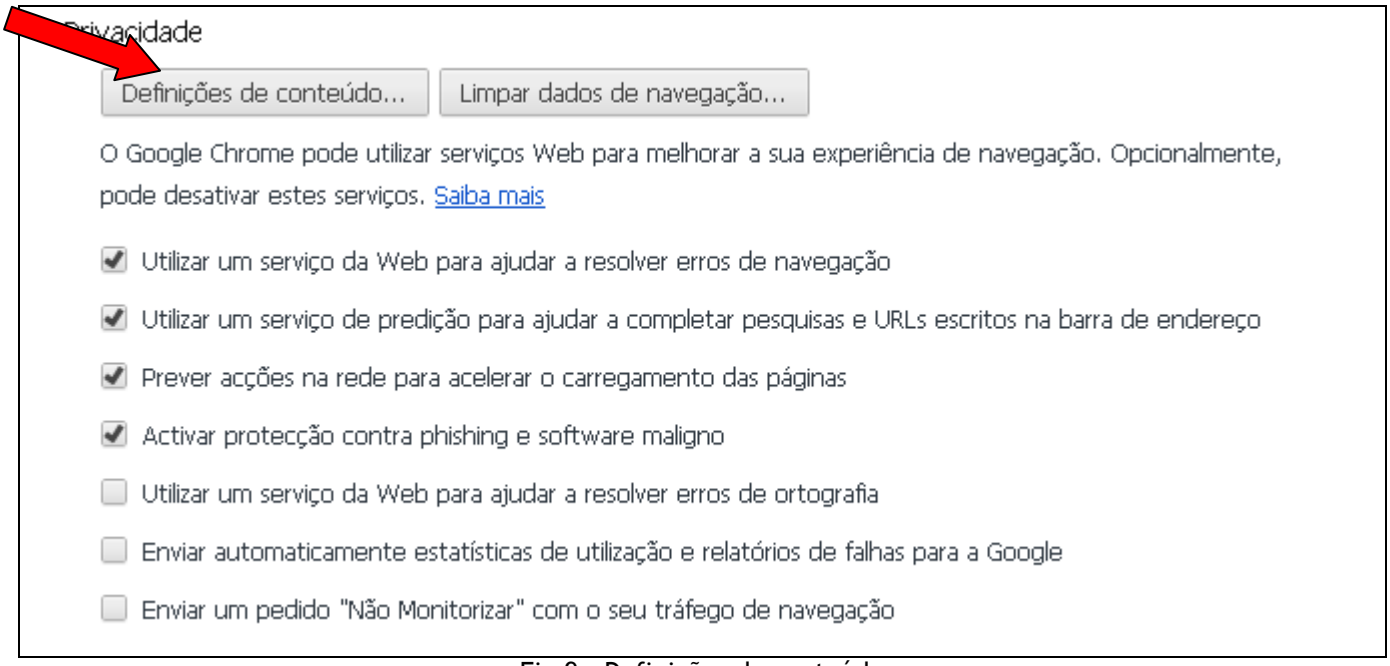


Fig.9 – Definições de conteúdo

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

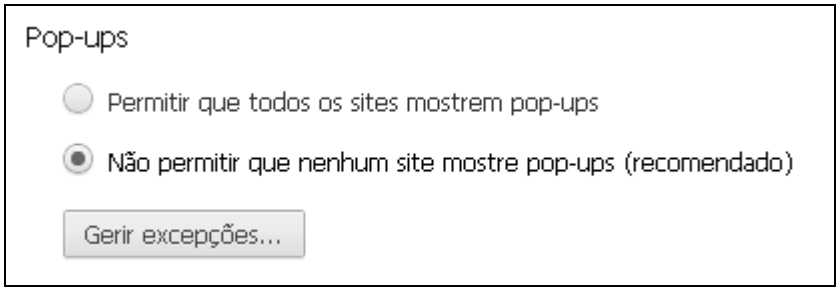


Fig.10 - "***Excepções***"

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)

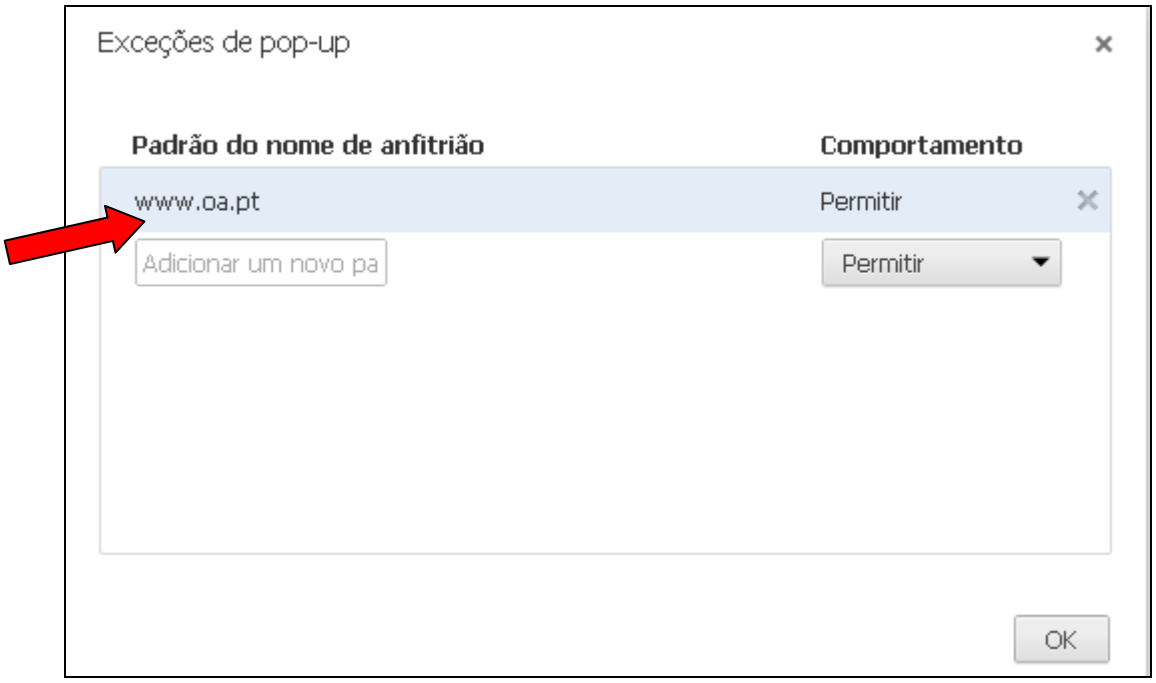


Fig.11 - "***excepções de pop-ups***"

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: acessoaodireito@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