



IMPORTANTE

Informamos que a conta de email da Ordem dos Advogados pode ser configurada em qualquer versão do Microsoft Office Outlook. O manual que disponibilizamos aos Advogados, refere a versão do Microsoft Office Outlook 2019. No entanto, as configurações e instruções para adicionar a conta de email OA nesse programa, são idênticas para todas as versões apresentadas no quadro seguinte:

Versão	Lançamento
Office 2010	15 de junho de 2010
Office 2013	29 de janeiro de 2013
Office 2016	24 de setembro de 2015
Office 2019	24 de setembro de 2018
Office 2021	5 de outubro de 2021
Office 2024	1 de outubro de 2024

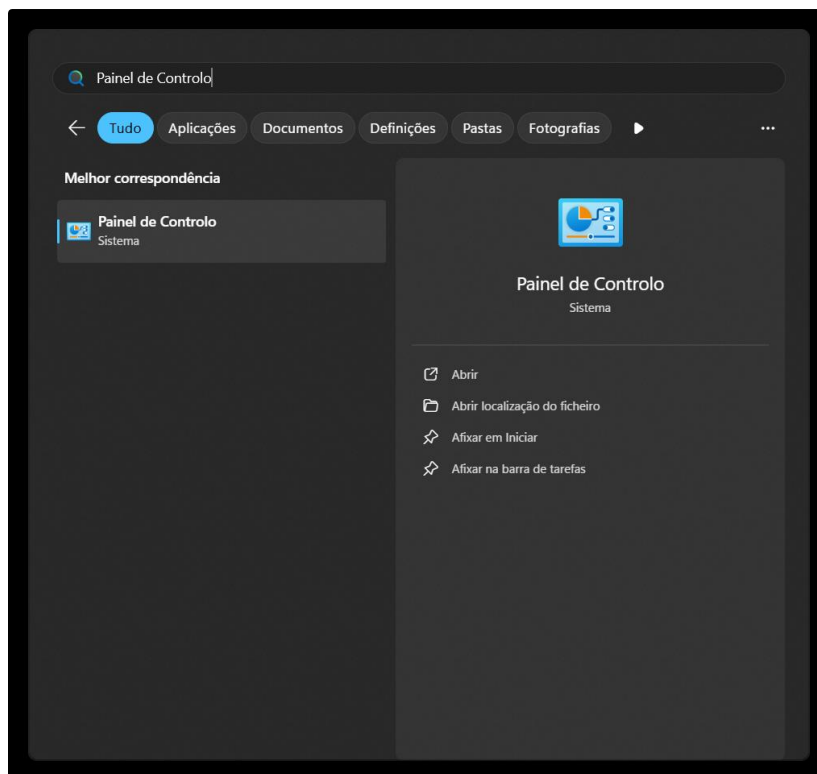
Nota: A aplicação gratuita "Outlook (novo)", que vem de origem com o Windows 10 e Windows 11, não permite a correta configuração da conta de email da Ordem.



Este documento destina-se a guiá-lo(a) através dos procedimentos necessários para configurar a sua caixa de correio eletrónico da Ordem dos Advogados no Microsoft Outlook, bem como a associação do respetivo Certificado Digital (caso já o possua), de forma a poder enviar mensagens de correio assinadas digitalmente. Solicitamos que siga atentamente as instruções constantes neste manual.

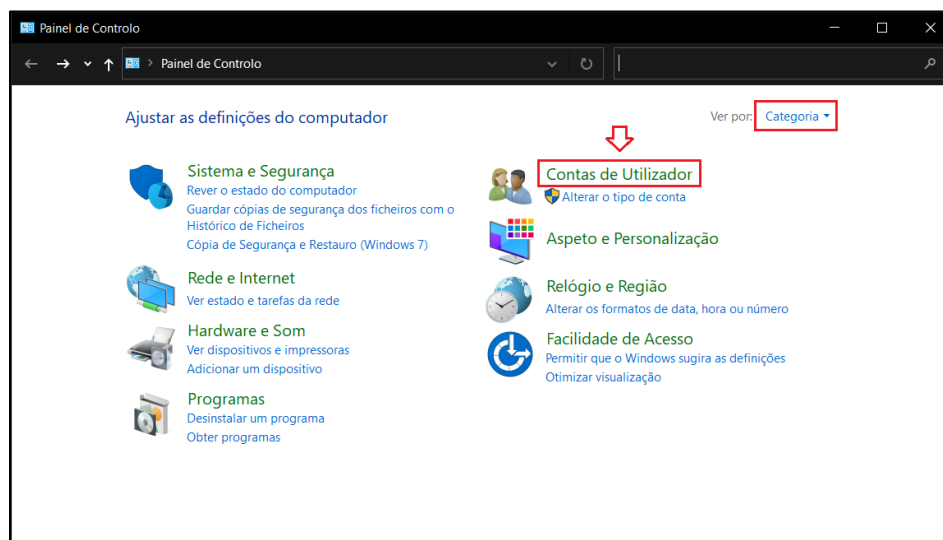
CONFIGURAR CONTA DE CORREIO NO OUTLOOK

Aceda ao Painel de Controlo do Windows. Caso não saiba onde se encontra esta funcionalidade, pesquise por “painel” no campo de pesquisa do sistema operativo.



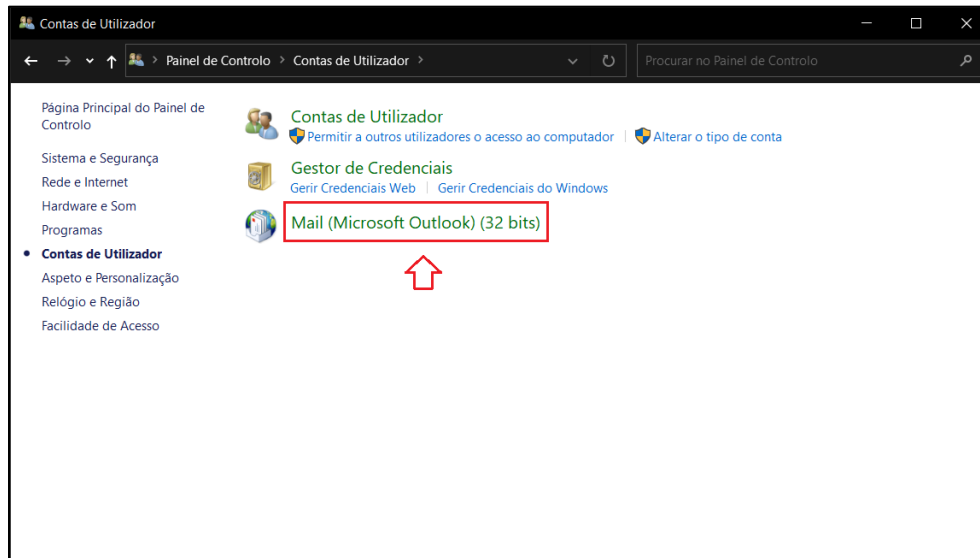
Clique em **“Contas de Utilizador”**.

Nota: Se esta opção não estiver visível, altere o modo de visualização para **“Categoria”** na opção **“Ver por:”**.

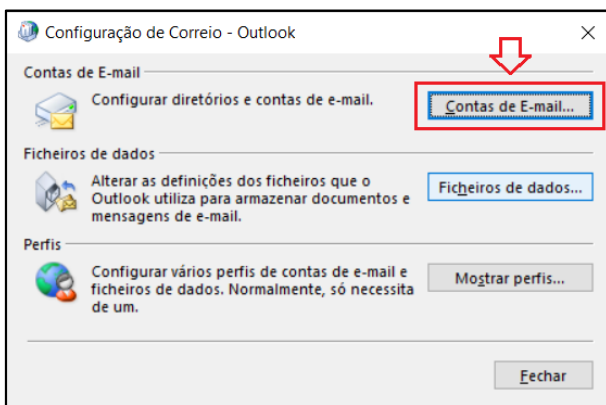


Selecione a opção “Mail (Microsoft Outlook) (32 bits)”.

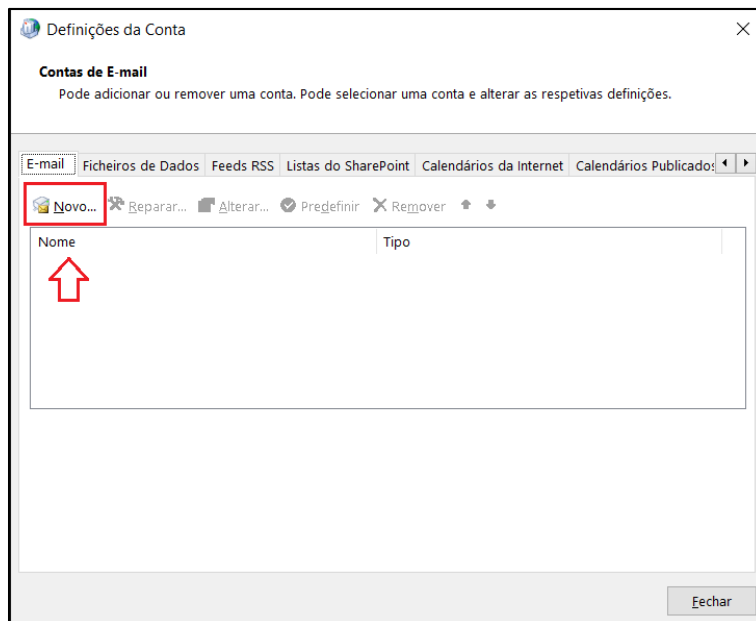
Nota: A designação pode variar consoante a versão instalada do Outlook.



No quadro seguinte clique no botão “Contas de E-mail...”



Selecione “Novo...”





Escolha a opção “Configuração manual ou tipos de servidor adicionais” e clique em “Seguinte >”

Adicionar Conta

Configuração da Conta Automática
Configuração manual de conta ou ligar a outros tipos de servidores.

Conta de E-mail

O Seu Nome:
Exemplo: Teresa Andrade

Endereço de E-mail:
Exemplo: teresa@contoso.com

Palavra-passe:
Escreva Novamente a Palavra-passe:
Escreva a palavra-passe indicada pelo fornecedor de serviços Internet.

Configuração manual ou tipos de servidor adicionais

1

2

< Anterior **Seguinte >** Cancelar Ajuda

Selecione a opção “POP ou IMAP” e avance com “Seguinte >”

Adicionar Conta

Selecione o Seu Tipo de Conta

Office 365
Configuração automática para contas do Office 365

Endereço de E-mail:
Exemplo: teresa@contoso.com

POP ou IMAP

1 Configuração avançada para contas de e-mail POP ou IMAP

Exchange ActiveSync
Configuração avançada para serviços que utilizem o Exchange ActiveSync

2

< Anterior **Seguinte >** Cancelar Ajuda

Preencha os campos apresentados com a seguinte informação:

O seu nome: indique o seu nome profissional, tal como pretende que este seja apresentado aos destinatários das mensagens.

Endereço de Correio Eletrónico: insira o seu endereço institucional da Ordem dos Advogados.

Tipo de Conta: selecione POP.

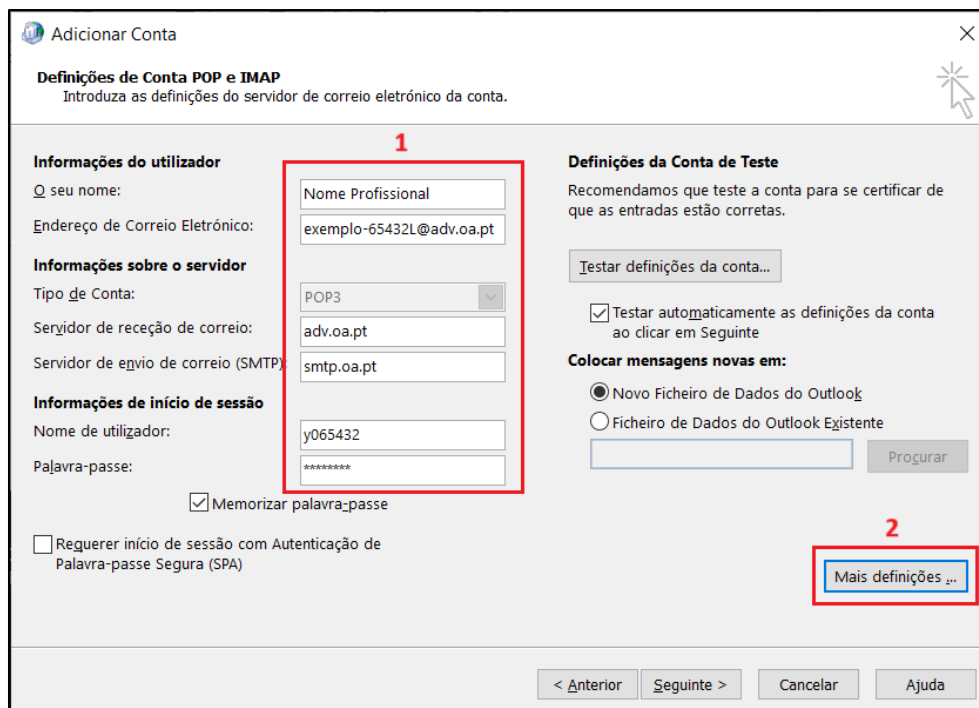
Servidor de receção de correio (POP): adv.oa.pt

Servidor de envio de correio (SMTP): smtp.oa.pt

Nome de utilizador: insira o seu identificador de utilizador fornecido pela Ordem dos Advogados (Ex: x065432, y065432, z065432).

Palavra-passe: introduza a palavra-passe de acesso à Área Reservada.

Atenção: O campo é sensível a maiúsculas e minúsculas.



Adicionar Conta

Definições de Conta POP e IMAP
Introduza as definições do servidor de correio eletrónico da conta.

Informações do utilizador

Nome Profissional: [Campo de texto]

Endereço de Correio Eletrónico: exemplo-65432L@adv.oa.pt

Informações sobre o servidor

Tipo de Conta: POP3

Servidor de receção de correio: adv.oa.pt

Servidor de envio de correio (SMTP): smtp.oa.pt

Informações de início de sessão

Nome de utilizador: y065432

Palavra-passe: [Campo de texto]

Memorizar palavra-passe

Requerer início de sessão com Autenticação de Palavra-passe Segura (SPA)

Definições da Conta de Teste

Recomendamos que teste a conta para se certificar de que as entradas estão corretas.

Testar definições da conta...

Testar automaticamente as definições da conta ao clicar em Seguinte

Colocar mensagens novas em:

Novo Ficheiro de Dados do Outlook

Ficheiro de Dados do Outlook Existente

[Campo de texto] Procurar

Mais definições ...

< Anterior Seguinte > Cancelar Ajuda

Clique em “Mais definições...”

Aceda ao separador “Servidor de envio”.

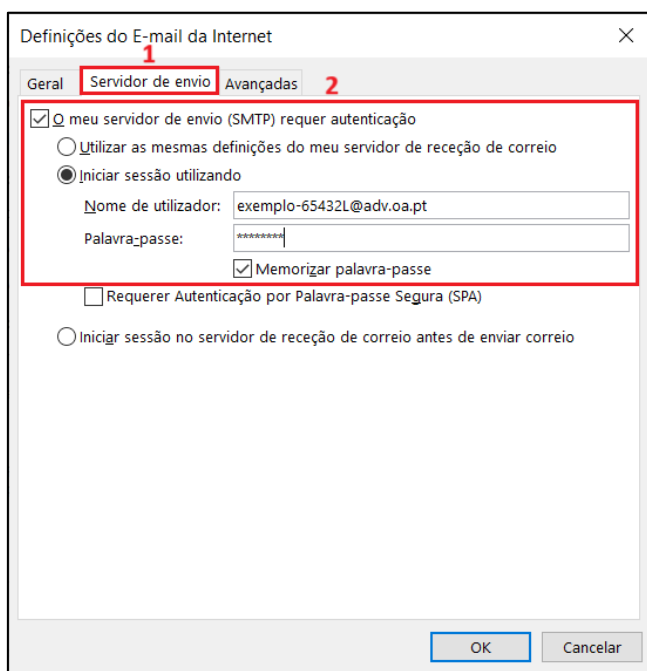
Ative a opção “O meu servidor de envio (SMTP) requer autenticação”.

Selecione “Iniciar sessão utilizando” e introduza:

Nome de utilizador: o seu endereço de email da Ordem

Palavra-passe: a mesma utilizada para acesso à Área Reservada

Ative a opção “Memorizar palavra-passe”



Clique em “OK”.

Para garantir a sincronização das mensagens recebidas entre vários dispositivos, deverá ativar, em ambos os clientes de email, as seguintes opções:

“Deixar uma cópia das mensagens no servidor”

“Remover do servidor após X dias”, sendo X o número de dias desejado (recomenda-se um valor não superior a 30 dias).

Nota: as mensagens enviadas não são armazenadas no servidor, permanecendo apenas no dispositivo a partir do qual foram enviadas.

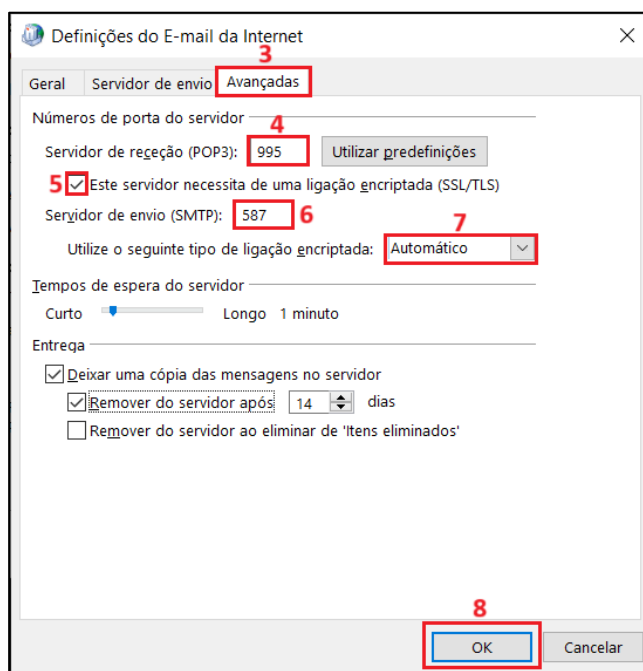
Aceda ao separador “Avançadas”.

No “Servidor de receção (POP3)” insira a porta 995

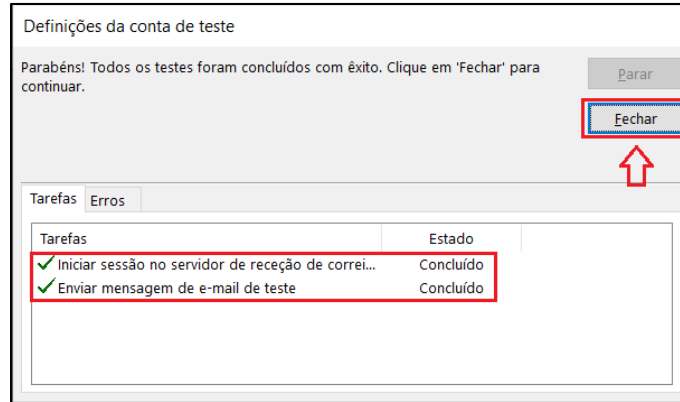
Ative a opção “Este servidor necessita de uma ligação encriptada (SSL/TLS)”.

No “Servidor de envio (SMTP)” insira a porta 587

Em “Utilize o seguinte tipo de ligação encriptada” escolha a opção “Automático”



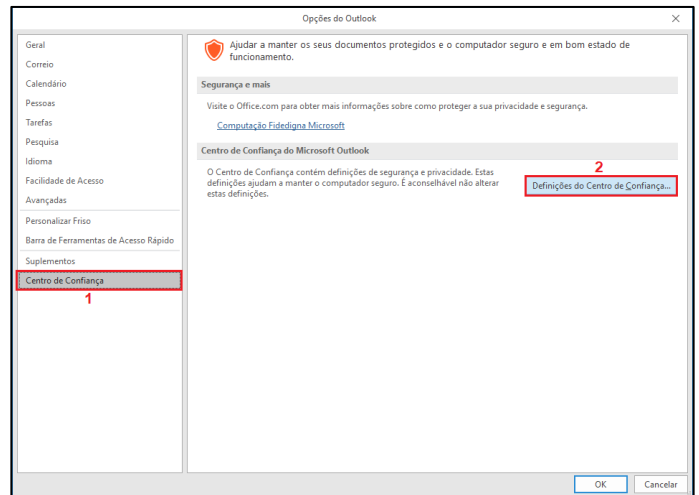
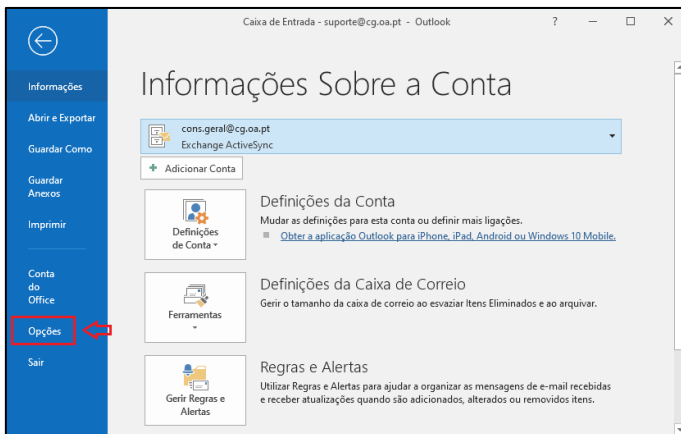
Regressando à janela anterior, clique em “**Seguinte >**” e aguarde pela conclusão dos testes de configuração. Se forem bem-sucedidos, finalize clicando em “**Fechar**”.



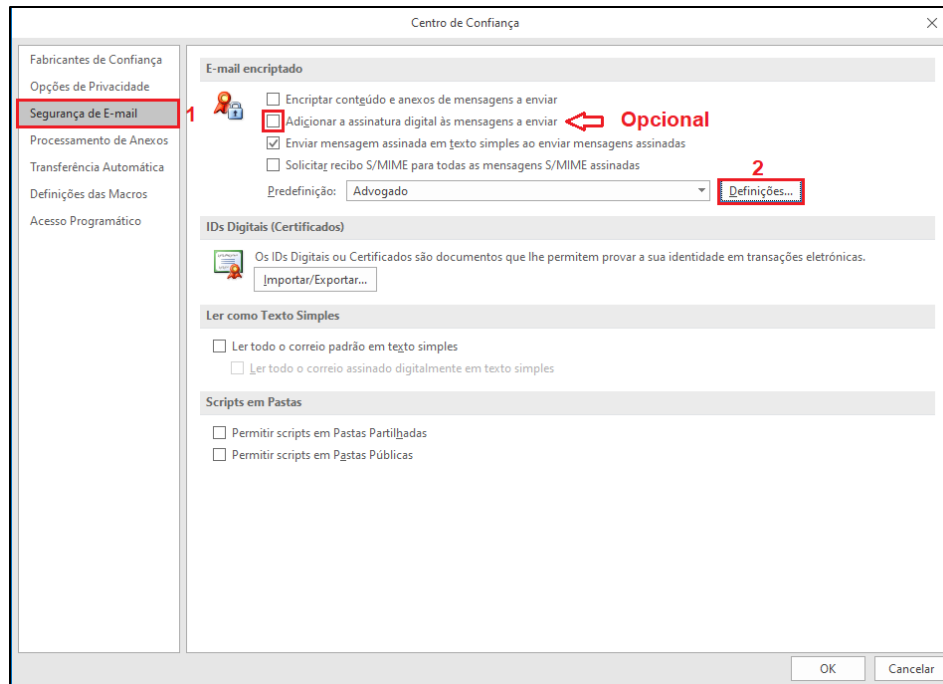
ASSOCIAR O SEU CERTIFICADO DIGITAL À SUA CONTA NO OUTLOOK

No Outlook, aceda ao separador “**Ficheiro**”.
Selecione “**Opções**”.

No menu lateral, clique em “**Centro de Confiança**” e, em seguida, em “**Definições do Centro de Confiança...**”



Selecione “Segurança de E-mail”
Clique em “Definições...”



Para assinar automaticamente todas as mensagens enviadas, ative “Adicionar a assinatura digital às mensagens a enviar”

Nota: Recomendado apenas se esta for a única conta configurada no Outlook.

Nome das definições de segurança: Introduza o seu endereço de correio.

Formato de criptografia: Selecione “S/MIME”

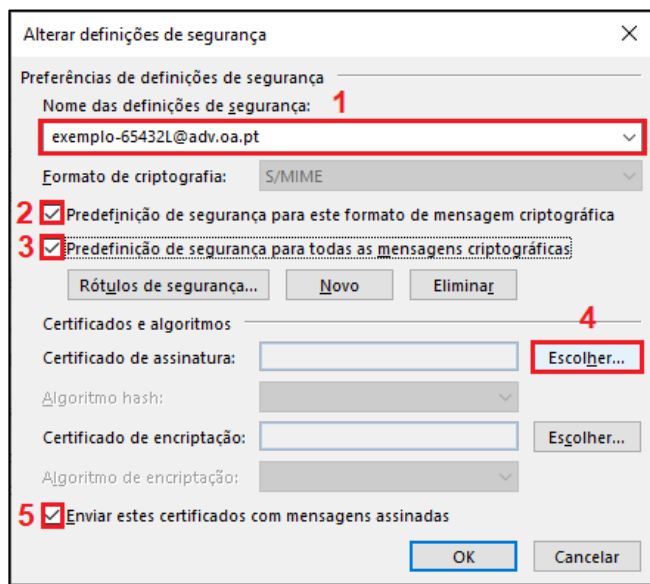
Ative as opções:

“Predefinição de segurança para este formato de mensagem criptográfica”

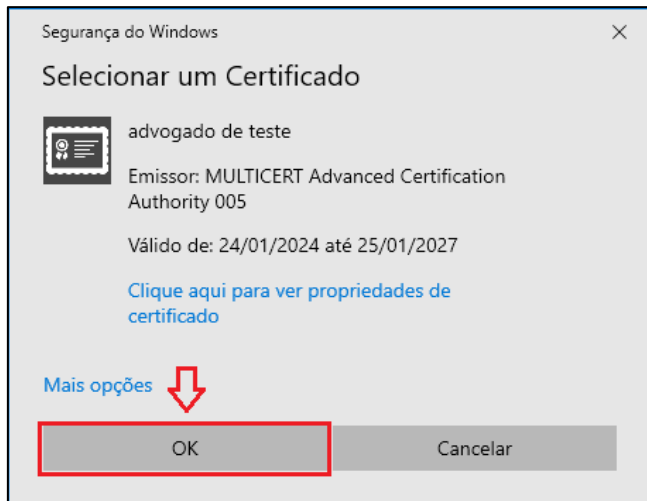
“Predefinição de Segurança para todas as mensagens criptográficas”

“Enviar estes certificados com mensagens assinadas”

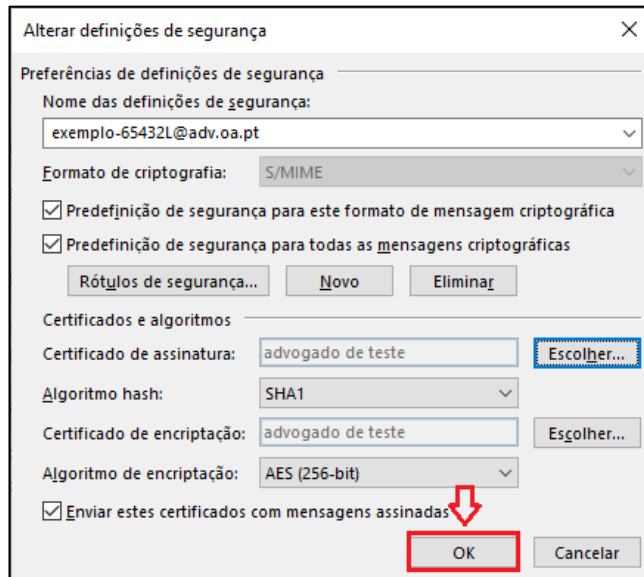
Clique no botão “Escolher...” (primeira opção) e selecione o seu Certificado Digital.



Nota: Caso possua mais do que um certificado emitido, seleccione aquele com maior validade.
Clique em “OK”

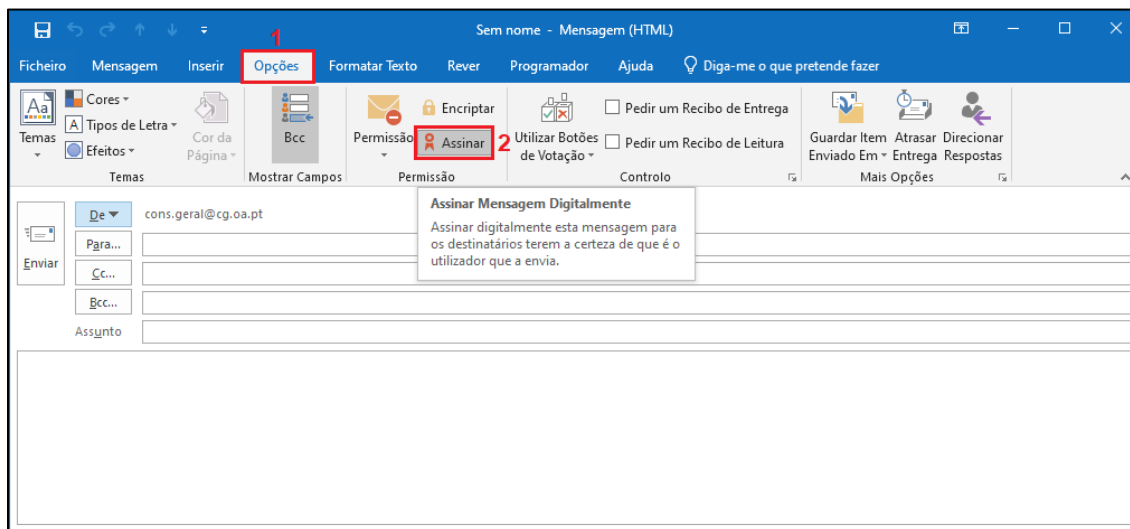


Finalize o processo clicando em “OK” nas janelas abertas.



ATENÇÃO:

Durante a redação de uma nova mensagem, poderá optar por assinar digitalmente o conteúdo, através do botão “Assinar”, disponível na barra de ferramentas da janela de composição da mensagem.





COMO TESTAR A SUA CONTA DE CORREIO

Para validar a configuração, envie uma mensagem de teste para o seu próprio endereço de correio eletrónico da Ordem. Se a mensagem for enviada e recebida sem erros ou avisos, a conta encontra-se corretamente configurada.

Em caso de dúvidas ou dificuldades, contacte o suporte informático da Ordem dos Advogados:

☎ **Telefone:** 21 882 35 72

🕒 **Horário de atendimento:** 09h30 - 12h30 e 14h00 - 18h00

✉ **Email:** suporte@oa.pt