

**BOLETIM DA
ORDEM DOS
SOLICITADORES
E DOS AGENTES
DE EXECUÇÃO**

Número 6

Publicado a 13 de abril de 2017



ORDEM DOS
SOLICITADORES
E DOS AGENTES
DE EXECUÇÃO

Índice

Deliberações	3
Deliberação do Conselho Geral de 8 de abril de 2017	3
Proposta de Regulamento de Arquivo	4
Proposta de Regulamento das Comunicações da Ordem e Uso do Correio e Certificado Eletrónico	13
Proposta de Regulamento de Laudos	17
Proposta de Regulamento de Taxas, Cobrança e Isenção de Quotas.....	24
Proposta de Regulamento Eleitoral.....	33

Deliberações

Deliberação do Conselho Geral de 8 de abril de 2017

Considerando que:

- a) Nos termos do n.º 6 do artigo 3.º da Lei n.º 154/2015, de 14 de setembro, que aprovou o Estatuto da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução (EOSAE), a assembleia geral deve proceder à aprovação de todos os regulamentos previstos no EOSAE, que sejam da competência da Ordem, no prazo de dois anos, estabelecendo o n.º 7 que até à sua substituição mantém-se em vigor os regulamentos aprovados ao abrigo do Estatuto da Câmara dos Solicitadores;
- b) Do n.º 3 do artigo 22.º do EOSAE decorre que cabe à Assembleia Geral a aprovação dos regulamentos da Ordem, sob proposta do conselho geral;
- c) O n.º 4 do mesmo artigo estabelece que a Assembleia Geral pode delegar na assembleia de representante a aprovação de regulamentos previstos nas alíneas f) a l) do n.º 2 e no n.º 3 do artigo 22.º;
- d) A Assembleia Geral da Ordem deliberou, em reunião de 21 de outubro de 2016, a delegação da competência, na assembleia de representantes da Ordem, para aprovação dos seguintes regulamento: arquivo, comunicações da Ordem e uso do correio e certificado eletrónico, laudos e taxas, cobrança e isenção de quotas;
- e) Compete à Assembleia Geral a aprovação do Regulamento eleitoral, sob proposta do conselho geral.

O conselho geral delibera

1 - Nos termos do n.º 6 do artigo 3.º da Lei 154/2015, de 14 de setembro, que aprovou o EOSAE e nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 22.º do EOSAE aprovar as seguintes propostas de regulamentos: arquivo, comunicações da Ordem e uso do correio e certificado eletrónico, laudos, taxas, cobrança e isenção de quotas e eleitoral.

As propostas de regulamentos são anexas à presente deliberação e dela fazem parte integrante.

2 – Mais delibera o conselho geral:

- a) Publicar as propostas de regulamento no sítio eletrónico e no boletim da Ordem para consulta pública por 30 dias, conforme disposto nos artigos 98.º, 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo;
- b) Promover a audição dos conselhos profissionais, do conselho fiscal e do conselho superior, nos termos do n.º 3 do artigo 22.º do EOSAE.

Proposta de Regulamento de Arquivo

O arquivo dos documentos confiados aos associados da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução (OSAE) constitui uma das obrigações deontológicas mais importantes do serviço público que prestam.

É responsabilidade do associado, ou da sociedade profissional que este integra, a manutenção do arquivo, organizando de uma forma eficaz os documentos e processos que têm de ser mantidos e disponibilizados aos seus clientes, terceiros ou autoridades, em função da sua relevância e dos riscos inerentes ao seu desaparecimento, assegurando a sua preservação pelo tempo e forma definidos no presente regulamento e na lei.

Aquela obrigação perdura mesmo após o cancelamento da inscrição como associado, devendo este providenciar a transferência do seu arquivo para outro associado ou sociedade profissional ou para empresas especializadas que cumpram as normas definidas no presente regulamento.

A OSAE, enquanto associação pública com poderes delegados pelo Estado, deve assegurar que aquela obrigação é cumprida dentro dos melhores termos de qualidade e segurança.

Decorre do Estatuto da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução que: “ Quando não tenham sido transmitidos a outra sociedade ou associado, a Ordem deve promover a manutenção em arquivo dos documentos autênticos, autenticados, ou de importância similar, depositados em exclusivo junto de solicitadores ou de agentes de execução ou de sociedades de profissionais que, consoante os casos aplicáveis, tenham falecido, ficado incapazes de exercer a profissão, requerido a cessação de funções no colégio profissional, sido interditos definitivamente do exercício da atividade profissional ou suspensos por um período superior a dois anos”.

Acresce que, nos termos do artigo 8.º da Portaria n.º 1535/2008 de 30 de dezembro, compete às autoridades autenticadoras que depositem documentos arquivar os originais dos documentos depositados, sendo atribuída à OSAE a possibilidade de criação de sistemas de arquivo centralizados, mantidos por esta ou por entidades terceiras contratadas para o efeito, para os quais podem ser transferidos os originais dos documentos depositados.

No que respeita aos solicitadores, podem ser abrangidos os seguintes documentos:

- a) Os documentos particulares autenticados que titulem atos sujeitos a registo predial, bem como os documentos que os instruem e que devam ficar arquivados por não constarem de arquivo público. (cfr. o n.º 1 do artigo 4.º e o artigo 8.º da Portaria n.º 1535/2008, de 30 de dezembro);
- b) Os documentos de que conste o consentimento do credor ao cancelamento do registo de hipoteca. (cfr. n.º 2 do artigo 4.º da Portaria n.º 1535/2008, de 30 de dezembro);
- c) Os documentos que instruem pedidos de registo *online*, no que respeita ao registo predial (cfr. artigo 19.º da Portaria n.º 1535/2008, de 30 de dezembro);
- d) Os documentos relativos ao registo automóvel (cfr. artigo 4.º da Portaria n.º 99/2008, de 31 de janeiro);

- e) Os documentos previstos no artigo 14.º da Lei n.º 25/2008 de 5 de junho pelo período de conservação de sete anos.

Quanto aos agentes de execução, estabelece o artigo 849.º do Código de Processo Civil (CPC) que a extinção da execução é comunicada, por via eletrónica, ao tribunal, sendo assegurado pelo sistema informático o arquivo automático e eletrónico do processo, sem necessidade de intervenção judicial ou da secretaria.

Assim, em casos absolutamente excecionais, compete à OSAE, mediante o débito de taxas compensadoras dos respetivos custos aos eventuais responsáveis, assumir o arquivo dos documentos atrás referidos quando estes correm evidentes riscos de destruição ou de uso por pessoas ou entidades não autorizadas.

Compete à assembleia geral regulamentar a organização e transmissão do arquivo dos associados da OSAE.

Em conformidade com o disposto no artigo 101.º do Estatuto da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução, aprova-se o projeto de Regulamento de Arquivo de documentos de associados da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução, que se rege pelos seguintes termos:

Capítulo I

Objeto e âmbito

Artigo 1.º

Objeto

- 1 - O presente regulamento define as regras a que deve obedecer:
 - a) O procedimento de arquivo de documentos de associados da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução (OSAE);
 - b) Os requisitos e as condições de utilização da plataforma eletrónica destinada a gerir o arquivo desses documentos;
 - c) As exigências de acondicionamento, forma e regras de remessa física e digital, recolha, condições de acesso aos documentos arquivados e a gestão da informação;
 - d) A conservação, tratamento, transferência ou destruição dos documentos arquivados.
- 2 - O presente regulamento define ainda as normas a observar pela OSAE, ou por entidades terceiras a quem esta concessione tal serviço, na guarda e manutenção de arquivos, mediante protocolo celebrado com associados.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

- 1 - O presente regulamento é aplicável ao arquivo de documentos cuja manutenção e arquivo é imposta por lei ou regulamento.

2 - Sem prejuízo da possibilidade de utilização dos serviços disponibilizados pela OSAE para apoio ao arquivo documental, o presente regulamento não se aplica ao arquivo de outros documentos que os associados considerem útil manter.

Capítulo II

Normas gerais

Artigo 3.º

1 - É dever do associado e da sociedade profissional que o integra assegurar o arquivo dos documentos definidos por lei como de conservação obrigatória, bem como dos restantes documentos mencionados nos artigos 7.º e 10.º, observando os seguintes princípios:

- a) O arquivo deve estar situado em local seguro, de fácil acesso e com condições de salubridade adequadas;
- b) O arquivo dos documentos referentes a processos e serviços em curso deve ser organizado de forma a serem facilmente localizados os documentos definidos como relevantes;
- c) O arquivo de processos findos deve ser organizado por datas ou anos, com referência ao momento em que se considere findo ou extinto, e dentro destes por ordem numérica ou alfabética, assegurando a existência de listas ordenadas pelas datas, por ordem numérica ou alfabética, que permitam facilmente a sua localização;
- d) O arquivo dos processos suspensos ou inativos, por aguardarem decurso de prazo prescrição ou de qualquer data que permita ponderar a sua declaração como findos ou extintos, deve ser organizado pelos anos em que se prevê a sua declaração como findos ou extintos e dentro destes por ordem numérica ou alfabética.

2 - Tendo o associado de entregar o original dos documentos referidos no número anterior, a autoridade ou interessado deve arquivar cópia do mesmo que subscreve com termo onde conste a indicação da entidade ou da pessoa a quem fez a entrega, da data e do motivo e, se possível, com documento comprovativo, assinado por ambos.

3 - Decorrido o período definido por lei ou no presente regulamento para manutenção dos documentos em arquivo, o associado pode proceder ao seu encaminhamento para arquivo público ou à destruição dos mesmos.

Artigo 4.º

Emissão de certidões

1 - A emissão de certidões de documentos arquivados é da competência do associado ou da sociedade profissional responsável pelo arquivo.

2 - Compete ao conselho geral da OSAE, através do secretário-geral ou do chefe da secretaria, emitir certidões de documentos cujo arquivo esteja à sua responsabilidade nos termos do n.º 1 do artigo 9.º.

Artigo 5.º

Transmissão de arquivo

- 1 - O associado ou a sociedade profissional que o integra pode transmitir o arquivo, referido nas alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 3.º, a outros associado ou sociedade profissional que abranjam a mesma especialidade.
- 2 - A transmissão deve constar de termo de entrega e receção, subscrito pelos associados ou administrações das sociedades profissionais envolvidas, do qual conste:
 - a) A identificação dos associados intervenientes com o nome completo, nome profissional, número de cédula profissional e endereço profissional;
 - b) Declaração expressa do associado recetor do compromisso de manutenção do arquivo nas condições e prazos constantes do presente regulamento;
 - c) A identificação do número de pasta, caixa ou suporte equivalente, bem como o número e referência dos documentos que os mesmos contêm;
 - d) O endereço da nova localização do arquivo.
- 3 - O termo de entrega e receção deve ser remetido ao conselho geral da OSAE no prazo de 20 dias a contar da sua assinatura.
- 4 - Após a receção do termo, a OSAE providencia para que, na identificação do associado ou sociedade profissional, na página da internet, seja aposta a seguinte referência: “Detentor do arquivo de nome profissional ou denominação social e especialidade”.
- 5 - O associado ou a sociedade profissional podem fazer constar nos seus estacionários a referência mencionada no número anterior.

Artigo 6.º

Contratação de entidades terceiras para arquivo de processos findos

- 1 - O associado, ou a sociedade profissional pode recorrer à contratação de entidade terceira, que tenha ou não celebrado protocolo com a OSAE, que assegure a manutenção do seu arquivo físico, respeitando os prazos e normas fixadas no presente regulamento, assegurando a confidencialidade dos mesmos.
- 2 - O associado ou sociedade profissional devem, no prazo máximo de 10 dias, após a entrega dos documentos à entidade contratada para arquivo, informar a OSAE sobre o teor do contrato celebrado para o arquivo dos documentos e a sua manutenção.
- 3 - A contratação de entidade terceira deve obedecer aos seguintes requisitos mínimos:
 - a) Garantir a boa conservação, acondicionamento e manutenção dos documentos;
 - b) Garantir a confidencialidade no acesso aos documentos, com acesso exclusivo ao associado ou sociedade a quem pertence o arquivo;
 - c) Garantir o acesso aos documentos às autoridades judiciais, de investigação e fiscalizadoras, nos termos da lei;

- d) Permitir o acesso à identificação dos suportes e dos documentos neles contidos, pelo associado, de preferência por via telemática.

Capítulo III

Arquivo dos solicitadores

Artigo 7.º

Arquivo obrigatório em suporte físico

1 - Devem ser mantidos em suporte físico todos os originais de documentos cuja manutenção em arquivo seja imposta por lei, designadamente os autenticados ou de importância similar, emitidos pelos solicitadores, todos os depositados em exclusivo junto dos mesmos e os documentos submetidos eletronicamente em atos de registo, cujo original não esteja em arquivo público, ainda que se encontrem em suporte digital.

2 - Sem prejuízo do arquivo de cópias físicas ou digitais em processos individuais dos clientes, os solicitadores devem manter em arquivo físico autónomo, ordenado por ordem cronológica os originais dos seguintes documentos, por si elaborados:

- a) Os termos de autenticação e respetivos documentos particulares bem como os que os instruem e que devam ficar arquivados;
- b) Os autos de constatação;
- c) Os documentos anexos aos autos de levantamento de GeoPredial;
- d) As notificações efetuadas ao abrigo do NRAU;
- e) Os documentos depositados como originais e de que não exista cópia em arquivo público cuja guarda lhes tenha sido entregue;
- f) Outros documentos originais que não tenham sido entregues pelo associado ao cliente ou outro interessado.

3 - O solicitador deve manter listagem permanentemente atualizada, em suporte eletrónico, que permita a localização dos documentos referidos no número anterior contendo, nomeadamente, a data do ato, os intervenientes e a indicação da localização dos respetivos suportes de arquivo, podendo ser esta informação complementada com código de barras.

Artigo 8.º

Destino final, forma e prazo de destruição dos documentos arquivados

Com exceção dos documentos referidos na alínea a) do n.º 2 do artigo 7.º, que podem vir a ser entregues em arquivo público no prazo que vier a ser definido, os solicitadores podem proceder à destruição dos documentos em arquivo nos seguintes prazos:

- a) Os documentos referidos nas alíneas b) a f) do n.º 2 do artigo 7.º no prazo de 20 anos após a sua entrega;
- b) Os restantes no prazo de cinco anos, se outro prazo mais lato não estiver previsto em disposição legal.

Artigo 9.º

Arquivo de solicitador com a inscrição cancelada

1 - No caso de cancelamento da inscrição de solicitador, ou de extinção de sociedade profissional de solicitadores, que não tenha providenciado pela transmissão do seu arquivo, ou para o qual não haja custódia garantida, compete à OSAE organizar o respetivo procedimento de transmissão em conjugação com os representantes dos seus herdeiros ou liquidatários cabendo a responsabilidade pelo respetivo custo ao associado ou seus herdeiros legais.

2 - À OSAE cumpre preservar prioritariamente os documentos referidos no n.º 2 do artigo 7.º, devendo estes ser entregues a outro associado mediante acordo com o antigo solicitador, respetivos herdeiros ou liquidatários da sociedade.

3 - Na falta de acordo, cabe à OSAE determinar a forma de arquivo e transmissão dos documentos referidos no n.º 2 do artigo 7.º.

4 - Com exceção dos documentos contabilísticos e fiscais e dos referidos no n.º 2 do artigo 7.º, os restantes documentos do arquivo, se não forem entregues a outro colega, ou sociedade profissional, poderão ser destruídos após o decurso de um período de 90 dias sobre a afixação de editais, a expensas dos responsáveis, na porta do antigo escritório, no site da OSAE e no jornal mais lido da localidade.

5 - A OSAE, ouvindo o antigo solicitador ou os seus herdeiros em caso de falecimento, pode nomear solicitador encarregado de proceder à liquidação do arquivo.

6 - Em caso de suspensão de funções o solicitador deve designar colega ou sociedade profissional destes que assumam o arquivo.

7 - Caso não seja possível, nos termos dos números anteriores, assegurar a entrega a outro colega ou sociedade profissional de solicitadores, dos documentos referidos no n.º 2 do artigo 7.º, os mesmos devem ser entregues à OSAE que se responsabiliza pela sua guarda e conservação, tendo em vista a sua futura transferência para arquivo da responsabilidade do Estado aplicando-se quanto aos encargos a parte final do n.º 1.

Capítulo IV

Arquivo dos agentes de execução

Artigo 10.º

Arquivo obrigatório em suporte físico dos agentes de execução

1 - Os agentes de execução devem manter em suporte físico os originais de documentos relativos aos títulos executivos, cujo original não esteja em arquivo público, aos títulos de transmissão de bens, ainda que se encontrem em suporte digital, e aos atos elaborados fora do Sistema Informático de Suporte à Atividade do Agente de Execução (SISAAE) pelo agente de execução ou por terceiro e não juntos ao SISAAE.

2 - É também obrigatória a conservação dos originais dos documentos em que esteja aposta a assinatura de terceiros, que não a do próprio agente de execução, designadamente:

- a) Certidão de citação/notificação;
- b) Avisos de receção ou prova de depósito de carta;
- c) Autos de penhora;
- d) Autos de diligência.

3 - Sem prejuízo do dever de registo no SISAAE, nos termos previstos no Regulamento de Registo de Atos e Registo de Bens de Agente de Execução, está dispensada a conservação em suporte físico das certidões emitidas por serviços públicos ou cujo teor possa ser confirmado em arquivo público.

4 - Devem igualmente ser mantidos em arquivo, pelo agente de execução, os originais das verificações judiciais não qualificadas, das comunicações ao abrigo do NRAU, dos autos de constatação e outros documentos análogos que contenham assinatura das partes e que não tenham sido enviados para o tribunal ou entregues às partes.

5 - O agente de execução deve manter permanentemente atualizada listagem, em suporte eletrónico, que permita a localização do processo físico no seu arquivo contendo, nomeadamente, a data de arquivo, número de caixa ou suporte equiparado e a sua localização, podendo ser esta informação complementada com nomes dos intervenientes e código de barras.

Artigo 11.º

Arquivo de processo findos

1 - O agente de execução está obrigado à manutenção em arquivo físico dos processos findos pelo período determinado por lei.

2 - O arquivo dos processos findos do agente de execução, cuja inscrição se encontre suspensa ou cancelada, deve ser assegurado pela seguinte ordem:

- a) Agente de execução substituto, designado nos termos do n.º 7 do artigo 174.º do Estatuto da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução (EOSAE), quando lhe incumba a competência de assegurar os serviços do escritório;
- b) Salvo indicação em contrário pelo tribunal ou órgão disciplinar, do agente de execução indicado pelo que tem a inscrição suspensa ou cancelada;
- c) Agente de execução designado pela CAAJ, que aceite desempenhar tais funções;
- d) A OSAE.

3 - Quando se trate de sociedade, verificando-se a sua extinção, o arquivo é assegurado pela seguinte ordem:

- a) Agente de execução designado por acordo dos sócios;
- b) Agente de execução responsável pelo processo à data do seu término ou, tendo findado em data anterior à entrada em vigor do presente regulamento, ao agente de execução designado;
- c) Pelo agente de execução com a maior participação de capital na sociedade;
- d) Pela OSAE.

4 - Em caso de divisão de sociedade profissional de agentes de execução os sócios devem acordar sobre a responsabilidade e forma de manutenção do arquivo nos termos do presente regulamento.

5 - Quando se trate de processos tramitados por agente de execução antes da constituição da sociedade, o arquivo é assegurado pela sociedade que o integre, salvo acordo escrito que salvguarde o arquivo junto de outro agente de execução.

Capítulo V

Arquivos assumidos pela OSAE

Artigo 12.º

Deveres da OSAE

- 1 - A OSAE pode criar sistema de arquivo digital dos documentos autenticados ou de importância similar, emitidos pelos associados ou depositados em exclusivo junto dos mesmos, em plataforma eletrónica.
- 2 - A plataforma eletrónica garantirá o acesso ao depósito e consulta dos documentos pelo associado credenciado para o efeito.
- 3 - Por cada documento arquivado digitalmente será devida uma taxa.

Artigo 13.º

Medidas de organização do arquivo

- 1 - Caso a OSAE tenha conhecimento que o arquivo de associado esteja em risco de perda ou de deterioração deve tomar a iniciativa para recolha de todos os documentos identificados nos artigos 3.º, 7.º e 10.º, podendo contratar entidade externa para a sua guarda e manutenção.
- 2 - Correm por conta do associado, que deu origem à intervenção da OSAE, ou dos seus herdeiros legais, todos os encargos presentes e futuros relacionados com o arquivo dos seus documentos e a sua manutenção pelo período legalmente obrigatório.

Capítulo VI

Prazo de arquivo e destruição de processos e documentos

Artigo 14.º

Prazos de arquivo em suporte físico

- 1 - Devem manter-se em arquivo físico, à guarda do agente de execução, todos os originais de documentos relativos às execuções referidas no artigo 3.º pelo prazo mínimo de:
 - a) Cinco anos, a contar da data do arquivo eletrónico do processo, quando a execução tenha terminado com o pagamento;
 - b) Quinze anos, quando a execução tenha sido arquivada por outros motivos.
- 2 - Devem manter-se em arquivo físico, à guarda do solicitador todos os originais dos documentos autenticados ou de importância similar emitidos pelo solicitador ou depositados em exclusivo junto do mesmo, e os documentos submetidos eletronicamente em atos de registo cujo original não esteja em arquivo público, pelo prazo legalmente fixado ou até serem transferidos para arquivo da responsabilidade do Estado.

3 - Devem manter-se em arquivo físico da responsabilidade da OSAE os documentos que esta recolheu dos seus associados pelos prazos referidos nos números anteriores.

Artigo 15.º

Digitalização e Destruição de Documentos

1 - Decorrido o prazo mínimo para arquivo e manutenção de documentos e revelando-se inútil o seu arquivamento, pode o associado promover a sua destruição.

2 - A OSAE pode ordenar a destruição de documentos de que tenha tomado posse na sequência da sua intervenção nos termos do artigo 13.º:

- a) Desde que constem da massa documental cujo arquivo não reúna as condições referidas nos artigos 3.º, 7.º e 10.º; ou
- b) Cujos arquivamento se revele inútil.

3 - Sem prejuízo dos prazos atrás referidos, o conselho geral da OSAE pode promover a utilização de meios informáticos de digitalização dos arquivos dos associados e da OSAE que minimizem os riscos da sua perda através da aprovação de regras procedimentais específicas e a disponibilização de programas de gestão específicos para associados.

4 - O conselho geral da OSAE pode concessionar a empresas da especialidade a digitalização e o arquivo dos documentos que mantém à sua guarda e dos que lhes forem expressamente confiados pelos associados, através de protocolos ou contratos pelos quais se definam as normas de segurança, de garantias de inviolabilidade e segredo profissional e os emolumentos a pagar pelos serviços.

Artigo 16.º

Fiscalização

Compete aos conselhos profissionais, no âmbito da fiscalização e inspeção dos associados inscritos no respetivo colégio, a verificação da conformidade dos arquivos, participando quaisquer ocorrências aos órgãos disciplinares competentes.

Artigo 17.º

Taxas

1 - As taxas pela intervenção da OSAE são fixadas no Regulamento de Taxas da OSAE.

2 - Enquanto não estiverem expressamente previstas as taxas no respetivo regulamento, fixam-se as seguintes taxas:

- a) Tomada de posse e avaliação de massa documental: 0,25 UC por cada hora despendida;
- b) Transferência de processos ou documentos entre associados: mínimo de 50 UC e máximo de 500 UC;
- c) Arquivo digital de documentos (por cada documento): 0,005 UC.

Artigo 18.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Proposta de Regulamento das Comunicações da Ordem e Uso do Correio e Certificado Eletrónico

O n.º 3 do artigo 97.º do Estatuto da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução (EOSAE) estipula que a todos os associados efetivos, bem como aos estagiários, é atribuído um endereço de correio eletrónico, bem como um certificado digital de assinatura e autenticação, nos termos e nas condições determinados em regulamento aprovado pela assembleia geral.

O artigo 98.º do EOSAE estabelece, por sua vez, que as comunicações e as notificações de decisões ou deliberações de órgãos da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução (OSAE) aos seus associados são feitas, preferencialmente, por via eletrónica, nos termos a definir em regulamento aprovado pela assembleia geral, para o endereço de correio eletrónico fornecido pela OSAE.

A competência para aprovação deste regulamento foi delegada na assembleia de representantes da OSAE (cfr. Deliberação n.º 1883/2016, publicada em Diário da República, 2.ª Série, de 16 de dezembro).

Assim, nos termos do n.º 3 do artigo 97.º e do artigo 98.º, ambos do EOSAE, é aprovado o das comunicações da ordem e uso do correio e certificado eletrónico

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece, nos termos do n.º 3 do artigo 97.º e do artigo 98.º do EOSAE, as regras de atribuição, revogação e gestão dos endereços de correio eletrónico sob o domínio “osae.pt”, das comunicações e do certificado digital para associados inscritos na Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução (OSAE).

Artigo 2.º

Reserva

O domínio “osae.pt” é pertença exclusiva da OSAE, reservando-se a esta o direito de alterar as regras de atribuição e gestão, sem necessidade de qualquer autorização dos seus utilizadores.

Artigo 3.º

Atribuição de endereços de correio eletrónico

- 1 - É atribuído um endereço de correio eletrónico a todos os associados efetivos, correspondentes e estagiários da OSAE, bem como às sociedades profissionais e aos empregados forenses.
- 2 - A atribuição de endereços de correio eletrónico aos órgãos da OSAE ocorre nos termos definidos por deliberação do conselho geral.

- 3 - O espaço de armazenamento da caixa de correio eletrónico é definido por deliberação do conselho geral, competindo aos associados a sua gestão de forma a não excederem a respetiva capacidade.
- 4 - O prefixo do endereço de correio eletrónico é limitado a 26 caracteres.
- 5 - O endereço de correio eletrónico é composto pelo nome profissional ou suas abreviaturas seguido do número profissional (0XXXX), aditado de @osae.pt.
- 6 - O endereço de correio eletrónico das sociedades é composto pela designação abreviada da sociedade, aditada de “.soc@osae.pt”.
- 7 - O endereço de correio eletrónico dos estagiários é composto pelo prefixo de estagiário “est” acrescido da designação da especialidade, “sol” ou ae”, pelo número de inscrição atribuído, “.0XXXX” e ano, exemplificando: “est.sol.0XXXX.2017@osae.pt”; est.ae.0XXXX,2017@osae.pt.
- 8 - O endereço de correio eletrónico dos associados correspondentes é composto pelo prefixo “corresp.” aditado do número da cédula ou de inscrição atribuído, exemplo: “corresp.XXXXX@osae.pt”.
- 9 - O serviço de correio eletrónico é fornecido ao associado efetivo, ao associado estagiário e ao associado correspondente no ato de inscrição.
- 10 - A possibilidade de utilização da caixa de correio eletrónico para envio de comunicações é imediatamente suspensa em caso de cancelamento ou suspensão da inscrição, sendo efetuada a devolução do correio recebido posteriormente à data atrás referida.
- 11 - Na eventualidade de existir, nos servidores, correio eletrónico destinado à sociedade ou ao associado, a que foi cancelada a inscrição, a OSAE assegura a sua preservação em ficheiro encriptado pelo prazo de cinco anos.
- 12 - Os ficheiros referidos no número anterior podem, mediante requerimento fundamentado e acautelados os deveres de segredo profissional e as normas de sigilo de correspondência, ser entregues à pessoa ou entidade legalmente habilitada.

Artigo 4.º

Endereços de e-mail e capacidades de armazenamento adicionais

1. O associado ou a sociedade profissional pode requerer ao conselho geral:
 - a) A utilização de endereços de correio eletrónico adicionais a que se acrescentem apenas referências geográficas à sede ou delegação do escritório (limitadas a um prefixo com 26 caracteres);
 - b) A atribuição de espaços de armazenamento adicionais para as respetivas caixas de correio.
- 2 – Sem prejuízo de posterior definição em regulamento específico, são as seguintes as taxas a pagar pelo acréscimo de serviços referidos no número anterior:
 - a) Pela atribuição de endereço de e-mail adicional é devida uma taxa de 0,25 UC;
 - b) Pela atribuição de um espaço de armazenamento adicional é devida uma taxa, a pagar em cada período de 4 anos, de 0,25 UC.

Artigo 5.º

Procedimento

O procedimento de ativação do correio eletrónico é definido por deliberação do conselho geral.

Artigo 6.º

Alteração de palavra-passe

- 1 - O associado pode alterar a palavra-passe sempre que considerar necessário.
- 2 - No caso de perda da palavra passe, o associado pode solicitar à OSAE a emissão de uma nova.

Artigo 7.º

Obrigações

- 1 - O correio eletrónico é destinado ao uso profissional.
- 2 - As comunicações e as notificações de decisões ou deliberações de órgãos da OSAE, designadamente as convocatórias para as assembleias gerais, regionais ou distritais, consideram-se realizadas através do endereço de correio eletrónico atribuído pela OSAE.
- 3 - Excetuam-se do disposto no número anterior as comunicações relativas a procedimentos disciplinares e as que, por imposição legal, devam ser efetuadas por carta registada.
- 4 - As comunicações presumem-se realizadas na data do envio.
- 5 - O associado deve zelar pelo sigilo da sua palavra-passe, garantindo a exclusividade do seu acesso ao sistema e a privacidade das suas comunicações.
- 6 - O associado deve comunicar imediatamente ao conselho geral da OSAE as suspeitas de uso não autorizado da sua conta.
- 7 - Ao associado cumpre consultar regularmente a sua caixa de correio eletrónico de forma a poder cumprir as suas obrigações profissionais.

Artigo 8.º

Certificado Digital

- 1 - O certificado digital é o documento eletrónico que liga os dados de verificação da assinatura digital ao seu titular, confirmando a sua identidade e qualidade profissional.
- 2 - O certificado digital é emitido aos associados no pleno exercício das suas funções, devendo estes:
 - a) Garantir que a chave privada é mantida sob seu controlo, tomando as medidas suficientes e necessárias para impedir o seu uso não autorizado;
 - b) Requerer a imediata suspensão ou revogação do certificado digital sempre que haja suspeitas de quebra de confidencialidade ou de perda da chave privada.
- 3 - O associado é o único responsável pela utilização do certificado digital, devendo garantir a não utilização por terceiros e a permanente atualização da informação.

Artigo 9.º

Regras de utilização

1 - Compete ao Conselho Geral:

a) - Determinar as regras técnicas de utilização do correio eletrónico, das comunicações e do certificado digital e divulgá-las através de circulares;

b) - Resolver os casos omissos ou dúvidas de interpretação do presente regulamento.

2 - A OSAE não garante ao associado que o acesso ao correio eletrónico não possa ser interrompido por falhas do sistema ou de conexão.

Artigo 10º

Norma transitória

Os atuais endereços de correio eletrónico com o sufixo *solicitador.net* podem ser utilizados até 30/06/2018, podendo esta data ser prorrogada por decisão do conselho geral.

Artigo 11º

Norma Revogatória

O presente regulamento revoga o Regulamento de Utilização de Correio Eletrónico dos Solicitadores, Regulamento Interno n.º 2/2005, de 3 de maio.

Artigo 12º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Proposta de Regulamento de Laudos

Nos termos da alínea g) do artigo 45.º da Lei n.º 154/2015, de 14 de setembro (Estatuto da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução) compete aos conselhos profissionais a emissão de laudos, quando tal lhe for solicitado pelos associados, pelos tribunais ou por outros interessados.

Sendo certo que o laudo sobre honorários constitui parecer técnico e juízo sobre a qualificação e valorização dos serviços prestados, reveste-se, por definição, de conceitos subjetivos, considerando que na sua determinação deve o solicitador atender à importância dos serviços prestados ao cliente, à dificuldade e urgência do assunto e às responsabilidades assumidas, ao empenho intelectual da sua prestação e ao tempo despendido, aos resultados obtidos, aos custos necessários à prestação do serviço solicitado, bem como aos demais usos profissionais.

O Estatuto da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução (EOSAE) atribui competências ao conselho profissional para a emissão de laudos, mas é omissivo quanto aos requisitos formais e processuais para que esses laudos possam ser emitidos, criando, assim, a necessidade de regulamentar o processo de laudos, o que desde já se faz.

Artigo 1.º

Competência

Compete aos conselhos profissionais emitir laudos sobre honorários em relação aos serviços profissionais dos associados quando tal for solicitado pelos associados, pelos tribunais ou por outros interessados nos termos do presente regulamento.

Artigo 2.º

Definições

1 - O laudo sobre honorários constitui parecer técnico e juízo sobre a qualificação e valorização dos serviços prestados pelos associados da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução (OSAE), tendo em atenção as normas do Estatuto da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução (EOSAE), demais legislação aplicável e o presente regulamento.

2 - Para efeitos do presente regulamento, entende-se por honorários a retribuição dos serviços profissionais prestados por solicitador na prática de atos próprios da profissão e que devem ser fixados nos termos dos critérios definidos no artigo 149.º do EOSAE.

3 - Os agentes de execução são remunerados através de um sistema tarifário definido por lei, podendo cobrar-se de honorários por serviços prestados fora do âmbito de processos para que tenham sido nomeados, ou que não tenham previsão tarifária específica, nomeadamente em autos de verificação não judicial qualificada, autos de constatação ou processos administrativos socorrendo-se da analogia com as disposições tarifárias vigentes e levando em consideração o tempo e a dificuldade do serviço.

4 - Não constitui laudo o exercício de peritagem de processo ou serviço que vise verificar a realização dos mesmos, as despesas, recebimentos e pagamentos efetuados.

Artigo 3.º

Despesas e encargos

Na emissão do laudo não deve existir pronúncia sobre as despesas e os encargos inerentes à prestação de serviços do solicitador, sem prejuízo de nele se poder qualificar como honorários qualquer verba indicada como despesa, nomeadamente associada a deslocações ou que não tenha suporte documental.

Artigo 4.º

Da conta de honorários

- 1 - A conta de honorários ou tarifas aplicadas deve ser apresentada, por escrito, de forma detalhada quanto aos serviços, aos valores e às datas, em termos facilmente entendíveis, mencionar o IVA que for devido ou a sua isenção e ser assinada pelo associado ou por sua ordem e responsabilidade.
- 2 - No caso dos agentes de execução, a conta, salvo justificação específica, é obrigatoriamente elaborada no Sistema Informático de Suporte à Atividade do Agente de Execução (SISAAE).
- 3 - Os honorários e tarifas são fixados em euros, sem prejuízo da indicação da sua correspondência com qualquer outra moeda com curso legal em Portugal, com referência ao câmbio na data da apresentação dos mesmos.
- 4 - Quando a conta inclua despesas, estas devem ser separadas entre as documentadas e as não documentadas sendo os valores especificados e datados.
- 5 - As despesas não documentadas só não são incluídas no valor dos honorários com autorização do responsável pelo pagamento ou por evidente consequência do serviço em causa.
- 6 - O associado não pode agravar a conta apresentada ao cliente no caso de não pagamento oportuno ou de cobrança judicial, embora possa, querendo, exigir a indemnização devida pela mora nos termos legais.
- 7 - No caso de se tratar de sociedade profissional, a conta deverá conter, pelo menos, a assinatura de um dos administradores.

Artigo 5.º

Da conta de honorários do agente de execução

- 1 - Tratando-se de notas de honorários do agente de execução, o laudo consiste na verificação do cumprimento das regras tarifárias e das suas fórmulas de cálculo.
- 2 - No laudo de honorários de agente de execução, não se procede a uma verificação dos atos praticados pelo agente de execução, competindo tal desiderato a perito nomeado pelo tribunal.

Artigo 6.º

Legitimidade para requerer laudo

- 1 - O laudo sobre honorários relativo a serviços prestados por solicitador pode ser solicitado pelos tribunais, pelo solicitador, seu representante ou sucessor, pelas sociedades de solicitadores, pelo constituinte ou consulente, seus representantes ou sucessores ou por quem seja responsável pelo pagamento dos honorários.
- 2 - O laudo relativo a serviços de agente de execução pode ser solicitado pelo juiz do processo ou por interveniente deste com a aquiescência do tribunal.

Artigo 7.º

Fundamentos

- 1 - É pressuposto do pedido da emissão de laudo a existência de conflito ou divergência, de forma expressa ou tácita, entre o associado e o responsável pelo pagamento acerca do valor dos honorários ou tarifas fixados em conta já apresentada.
- 2 - Pode ainda constituir objeto de laudo prévio a repartição de honorários entre associados da OSAE, que tenham colaborado na mesma causa, desde que fora do âmbito do exercício em sociedade profissional.
- 3 - Presume-se a divergência quando, apresentada ou remetida pelo associado a conta de honorários ao cliente, este não proceda ao seu pagamento no prazo de 30 dias ou se for manifesta a intenção de a contestar, no todo ou em parte.
- 4 - Para efeitos do disposto no número anterior, não é considerado pagamento da conta a compensação efetuada com as quantias recebidas, a título de provisão, antes da apresentação da conta final, presumindo-se que todas as quantias recebidas antes da apresentação da conta final o são a título de provisão.
- 5 - É condição para a obtenção de laudo requerido por associado da OSAE ou sociedade profissional destes a ausência de dívidas à Ordem, sem plano de pagamento acordado.

Artigo 8.º

Pedido de laudo

- 1 - O pedido de laudo sobre honorários deve ser formulado por escrito, dirigido ao respetivo presidente do conselho profissional e instruído com a conta, devendo ser remetidas, em papel ou por sistema eletrónico, cópias do processo ou processos a que se referem os serviços em causa ou das suas peças relevantes para a boa análise do serviço elaborado.
- 2 - Salvo se o pedido de laudo for formulado por tribunal, este tem de ser fundamentado, devendo, no primeiro caso, ser remetidas as peças processuais que permitam uma análise dos argumentos das partes.
- 3 - O pedido inicial contém:

- a) A identificação do solicitador, do agente de execução ou da sociedade, pelo seu nome e cédula profissional, firma e domicílio profissional, do constituinte ou consulente, ou reclamante, também com indicação do nome e do respetivo domicílio, e, se possível, a profissão, o número de telefone e o endereço eletrónico de todas as partes envolvidas;
- b) A indicação e exposição dos factos em que se baseia o pedido, em termos claros e precisos com referência aos processos judiciais eventualmente em causa;
- c) A data e a assinatura do requerente ou de outrem a seu rogo se o mesmo não souber ou não puder assinar.

Artigo 9.º

Distribuição

- 1 - Recebido o pedido de laudo, após registo, compete ao presidente do conselho profissional nomear instrutor do processo que pode ser associado, inscrito na mesma especialidade, ou jurista contratado pela OSAE.
 - 2 - Para os processos de laudo haverá no respetivo órgão:
 - a) Um registo da data da entrada, da distribuição e da marcha do processo até final;
 - b) Um registo dos acórdãos.
- § Único - Os registos a que se refere o n.º 2 podem ser em suporte informático, desde que garanta a segurança dos elementos deles constantes.

Artigo 10.º

Instrutor

- 1 - Ao instrutor compete a organização do processo e a elaboração de uma proposta de laudo a submeter a deliberação do conselho profissional.
- 2 - Sempre que o conselho profissional delibere não subscrever a proposta de laudo deve optar entre nomear outro instrutor ou nomear um dos seus membros como relator do processo, encarregando-se este de eventuais diligências complementares e de elaborar uma outra proposta de laudo a ser submetida a votação do conselho.
- 3 - Compete ao presidente do órgão determinar o arquivamento liminar do processo sempre que conclua pela sua manifesta improcedência, podendo esta decisão ser objeto de recurso para o respetivo conselho.

Artigo 11.º

Despacho liminar e saneamento do processo

- 1 - Após a distribuição, o instrutor verifica liminarmente se o requerimento está conforme com o artigo 8.º; em caso negativo, notifica o requerente para suprir as faltas no prazo de 15 dias, informando que o não suprimento implica o arquivamento do processo.

2 - Sendo o requerente ou a sociedade profissional que integre, devedores de quotas ou de taxas à OSAE, serão os mesmos notificados para as regularizar no prazo que for fixado, não inferior a 15 dias, com a informação de que o incumprimento do prazo pode dar causa ao arquivamento do processo.

Artigo 12.º

Tentativa de conciliação

Salvo quando seja requerido por tribunal, o instrutor pode propor ao conselho profissional a promoção de uma tentativa de conciliação extrajudicial a realizar perante uma comissão composta por um representante de cada uma das partes e presidida pelo presidente do respetivo conselho profissional ou por associado que este indique, nos termos no n.º 1 do artigo 211.º do EOSAE.

Artigo 13.º

Instrução

1 - O instrutor deve sempre notificar o requerido ou os requeridos para responderem, querendo, no prazo de 15 dias, remetendo-se com a notificação cópia do pedido e dos documentos que o acompanharam.

2 - Caso o instrutor entenda necessário esclarecer ainda alguns factos, pode promover a notificação do requerente para se pronunciar sobre a resposta do requerido.

3 - O instrutor pode solicitar aos tribunais, a título devolutivo, nos termos do artigo 7.º do EOSAE, os autos cujo mérito da causa é constituído pelo diferendo quanto aos honorários, bem como aqueles em que foram prestados serviços que àqueles honorários deram origem.

4 - O instrutor, sempre que tenha conhecimento de que existe processo disciplinar pendente contra o solicitador, parte no pedido de laudo, cujo objeto seja a apreciação de condutas profissionais relacionadas com a conta de honorários que suporta o pedido, propõe ao conselho profissional que se solicitem ao conselho superior os esclarecimentos necessários para poder verificar se a matéria do processo disciplinar tem correlação com a retribuição dos serviços objeto de laudo.

5 - Caso exista ou seja instaurado processo disciplinar nos termos do número anterior, o instrutor deve solicitar ao conselho profissional deliberação sobre a conveniência da prossecução do processo até decisão disciplinar.

Artigo 14.º

Proposta de laudo

1 - Finda a instrução, que deve respeitar o princípio do contraditório, e depois de cumpridas as formalidades previstas neste regulamento, o instrutor formula a sua proposta de laudo, no prazo de 30 dias.

2 - O laudo deve ser fundamentado, discriminar os serviços considerados prestados e os critérios adotados na fixação dos honorários e concluir por proposta de concessão ou não concessão do laudo requerido.

3 - No que se refere a solicitador, deve-se concluir pela concessão de laudo favorável ao solicitador se a diferença de valores entre os honorários fixados e os que o instrutor consideraria moderados for inferior a 10% dos primeiros.

4 - No que se refere a agente de execução, o laudo só pode ser favorável a este se o valor em causa estiver correto.

5 - No caso de entender que não deve ser concedido laudo favorável, o instrutor deve propor o valor dos honorários que reputa de aceitáveis.

Artigo 15.º

Indícios de falta disciplinar

Se o instrutor verificar a existência de indícios de que o associado, requerido ou requerente, cometeram, pelas suas condutas profissionais relacionadas com os serviços prestados, qualquer ato capaz de integrar ilícito disciplinar, deve participar o facto ao conselho superior para que este delibere sobre eventual procedimento disciplinar, caso não ocorra já a respetiva pendência.

Artigo 16.º

Decisão final

1 - A proposta do instrutor é enviada, por via eletrónica, aos membros do competente conselho profissional, para apreciação.

2 - A decisão final que conheça do pedido é nula quando falem pressupostos para a emissão de laudo, não forem cumpridas as notificações previstas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 13.º ou não seja fundamentada em conformidade com o n.º 2 do artigo 14.º.

Artigo 17.º

Desistência e repetição do pedido

1 - Os requerentes podem desistir do pedido de laudo até ao momento em que o instrutor apresente a sua proposta de laudo para deliberação do conselho profissional, mas não podem repetir o pedido.

2 - Após a apresentação da proposta de laudo para deliberação do conselho profissional, só é admitida desistência dos requerentes se a mesma obtiver a expressa aceitação dos demais interessados no laudo, os quais, caso a aceitem, não podem requerer novo laudo sobre a mesma conta de honorários.

Artigo 18.º

Recurso

As deliberações proferidas nos processos de laudo não admitem recurso, podendo, contudo, qualquer interessado solicitar a esclarecimento das mesmas.

Artigo 19.º

Confidencialidade

1 - Os processos de laudo são confidenciais, antes e depois de julgados, sem prejuízo do envio das decisões finais aos requerentes e demais interessados.

2 - O instrutor pode ordenar que se passem certidões ou cópias às partes interessadas, desde que julgue haver fundamento que justifique o pedido.

3 - As decisões finais podem ser tornadas públicas desde que expurgadas de todas as referências pessoais e regionais que permitam a identificação dos intervenientes.

Artigo 20.º

Casos omissos

Os casos não previstos no presente regulamento são resolvidos pelo conselho geral.

Artigo 21.º

Taxas

1 - Sem prejuízo do disposto no Regulamento de Taxas, verificando-se resolução amigável da pendência a que alude o artigo 12.º, há lugar à devolução de 50% das taxas pagas.

2 - Se o pedido for ordenado pelo juiz, deve a secretaria do tribunal assegurar o pagamento das taxas previstas.

Artigo 22.º

Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Proposta de Regulamento de Taxas, Cobrança e Isenção de Quotas

Preâmbulo

Em virtude da aprovação, pela Lei n.º 154/2015, de 15 de setembro, do Estatuto da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução (EOSAE), torna-se necessário proceder à aprovação de novos Regulamentos.

Conforme determina o n.º 6 do artigo 3.º da Lei n.º 154/2015, de 14 de setembro, a assembleia geral deve proceder à aprovação de todos os regulamentos previstos no EOSAE no prazo de dois anos após a sua tomada de posse, mantendo-se em vigor, até à sua substituição, os regulamentos aprovados ao abrigo do Estatuto da Câmara dos Solicitadores.

É o caso do Regulamento de Taxas, aprovado pelo Regulamento n.º 430/2009, de 4 de novembro, bem como do Regulamento sobre a redução e forma de pagamento de quotizações, aprovado pelo Regulamento n.º 58/2003, de 31 de outubro e alterado pelo Regulamento n.º 94/2015, de 5 de março.

No atual diploma procede-se também, conforme previsto no n.º 6 do artigo 123.º do EOSAE, à aprovação de regulamento que prevê o pagamento pela Ordem dos seguros de responsabilidade civil, relativamente aos associados que não tenham dívidas de qualquer natureza para com a Ordem. A matéria relativa às taxas a cobrar pelos serviços prestados pela Ordem tem sido regida por um regulamento que data de 2009. Em regra, optou-se por manter os montantes referidos nesse regulamento, pese embora se tenha optado pela indexação dos montantes à Unidade de Conta Processual (UC).

Tal como estipulava a regulamentação anterior à entrada em vigor da EOSAE, mantém-se o princípio de que a taxa é paga no ato do pedido.

No que respeita ao regulamento sobre a redução e forma de pagamento de quotizações, aproveitasse para atualizar o mesmo face à alteração estatutária resultante da criação da possibilidade de redução de quota em caso de pagamento através de débito direto em conta.

Já o regulamento que prevê o pagamento pela Ordem dos seguros de responsabilidade civil profissional visa estabelecer de que forma os associados que cumprem o dever estatutário de pagar as suas quotas podem beneficiar da oferta dos seguros de responsabilidade civil profissional por parte da Ordem.

O presente regulamento é elaborado ao abrigo e nos termos do artigo 9.º e da alínea b) do n.º 2 do artigo 10.º, ambos da Lei n.º 2/2013, de 10 de janeiro, e do n.º 6 do artigo 3.º da Lei 154/2015, de 14 de setembro, que aprovou o Estatuto da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução (EOSAE), e nos termos do n.º 3 do artigo 22.º, do n.º 4 do artigo 83.º e do n.º 6 do artigo 123.º, todos do EOSAE, o conselho geral aprova a proposta de regulamento de taxas, redução de quotas e pagamento do seguro a associados.

Capítulo I

Disposição Geral

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento visa definir as taxas a cobrar pelos serviços da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução (OSAE), a redução e forma de pagamento das quotas, bem como o pagamento pela OSAE dos seguros de responsabilidade civil profissional que os seus associados tenham obrigatoriamente de subscrever.

Capítulo II

Taxas

Artigo 2.º

Natureza jurídica

As taxas constituem a retribuição dos atos praticados pela OSAE e são calculadas, tendo em consideração a natureza dos atos, a sua complexidade e os seus custos administrativos.

Artigo 3.º

Incidência objetiva

- 1 - Sem prejuízo dos casos de gratuidade ou redução, os serviços prestados pela OSAE estão sujeitos a taxas, nos termos fixados na tabela constante do anexo I ao presente regulamento do qual faz parte integrante.
- 2 - Por deliberação do conselho geral, pode ser determinada uma taxa para os serviços não especificados ou especialmente previstos na tabela referida no número anterior constante no anexo I, não podendo o valor em causa ser superior a 10 UC.

Artigo 4.º

Pagamento

- 1 - O pagamento das taxas é efetuado previamente à prestação do serviço.
- 2 - As taxas relativas aos pedidos de suspensão ou de cancelamento da inscrição podem ser pagas após a prestação do serviço.
- 3 - Com exceção da taxa devida pela inscrição como associado, se o requerente desistir do pedido o valor das taxas pagas não é devolvido.

Artigo 5.º

Taxas de estágio de solicitador

- 1 - O pagamento da taxa de inscrição no estágio pode ser feito em cinco prestações iguais, sendo:

- a) A primeira prestação paga até último dia do prazo de inscrição no estágio e cuja falta de apresentação do comprovativo de pagamento é motivo bastante para o indeferimento liminar do pedido;
- b) A segunda prestação paga até ao final do terceiro mês do estágio;
- c) A terceira prestação paga até ao início do segundo período de estágio;
- d) A quarta prestação paga até ao final do nono mês do estágio;
- e) A quinta prestação paga até quinze dias antes da data da realização da primeira época da prova escrita do exame final de estágio.

2 - A taxa prevista no ponto 2.3. da tabela constante do anexo I, referente à reclamação das classificações da prova escrita do exame final de estágio, é dividida pelo número total de matérias e paga em função do número de matérias a rever, havendo devolução apenas nos casos em que a alteração da nota inicial resulte de erro imputável ao formador corretor.

Artigo 6.º

Redução

- 1 - A taxa de inscrição no estágio é reduzida em 5% caso o estagiário efetue o pagamento na totalidade no ato de inscrição.
- 2 - As taxas previstas para a emissão de laudo são reduzidas a metade quando aquele respeite à atividade de agente de execução.

Artigo 7.º

Isenção

As taxas previstas na tabela constante do anexo I, referentes à realização da segunda época da prova escrita e da prova oral do exame final de estágio, não são devidas caso o estagiário falte justificadamente à primeira época e requeira nova prova.

Capítulo III

Quotas

Artigo 8.º

Redução do valor da quota

- 1 - Têm direito à redução do valor da quota:
 - a) Os associados efetivos, nos primeiros três anos subsequentes à primeira inscrição, em 70% no primeiro ano, 50% no segundo ano e 30% no terceiro ano;
 - b) Os associados reformados, nas condições previstas na alínea b) do n.º 4 do artigo 83.º do EOSAE, em 12%;
 - c) Os associados que procedam antecipadamente ao pagamento anual das quotas até ao dia 31 de janeiro do ano a que respeitam, em 12%;

- d) Os associados que procedam ao pagamento mensal das quotas através de débito direto em conta, em 4%.
- 2 - A redução prevista na alínea c) do número anterior é cumulável com as previstas nas alíneas anteriores.
- 3 - O associado que se inscreva a partir de 1 de fevereiro beneficia, proporcionalmente, das reduções referidas nos n.ºs anteriores.

Artigo 9.º

Associados correspondentes

Os associados correspondentes previstos na alínea a) do n.º 1 do artigo 94.º do EOSAE devem pagar as quotas semestralmente.

Artigo 10.º

Devolução de quotas pagas antecipadamente

O associado que suspenda ou cancele a sua inscrição só tem direito à devolução das quotas pagas antecipadamente até à data de produção de efeitos do cancelamento ou da suspensão caso pague todas as quantias em dívida à OSAE.

Capítulo IV

Oferta de seguro de responsabilidade civil profissional a associados

Artigo 11.º

Orçamentação da despesa

- 1 - A OSAE oferece a contratualização de um seguro de responsabilidade civil profissional, que cubra as responsabilidades profissionais pelo valor de € 100.000, por deliberação que deve ser aprovada anualmente pelo conselho geral e que pondere a situação financeira da OSAE.
- 2 - Caso a OSAE não ofereça, nos termos previstos no número anterior, o seguro de responsabilidade civil profissional, deve informar os seus associados com a antecedência mínima de 60 dias antes do termo da apólice em vigor.

Artigo 12.º

Âmbito da oferta

- 1 - Apenas têm direito à oferta do seguro de responsabilidade civil profissional contratado pela OSAE os associados efetivos que não tenham dívidas de qualquer natureza para com a Ordem ou estejam a cumprir acordo de pagamento.
- 2 - Os associados que reúnam as condições fixadas no número anterior constam da lista dos beneficiários da oferta a enviar à seguradora ou corretora de seguros pelo período de um ano.

3 - Os associados que não reúnam as condições fixadas no n.º 1 devem ser informados, com a antecedência mínima de 30 dias antes do termo da apólice em vigor, que não irão beneficiar da oferta de seguro.

4 - A lista de beneficiários pode ser alterada, no caso de inscrição do associado em data posterior à contratualização da apólice de seguro pela Ordem.

5 - No caso de sociedades profissionais de responsabilidade limitada em que todos os associados exerçam a atividade em exclusivo para a sociedade o seguro de responsabilidade civil profissional contratado pela OSAE é oferecido à sociedade, desde que nenhum dos seus sócios tenha dívidas de qualquer natureza para com a Ordem ou esteja a cumprir acordo de pagamento.

6 - Nos casos referidos no número anterior, a oferta de seguro fica limitada ao valor mínimo previsto no n.º 3 do artigo 123.º do EOSAE.

Artigo 13.º

Divulgação das condições da apólice

As condições gerais e especiais aplicáveis aos associados da OSAE devem ser divulgadas no sítio eletrónico da OSAE.

Artigo 14.º

Comprovação da titularidade de seguro

1 - Nos casos previstos no n.º 2 do artigo 11.º, ou caso os associados não tenham direito à oferta do seguro de responsabilidade civil profissional nos termos referidos no artigo 12.º, os associados da OSAE devem comprovar perante a Ordem ser titulares de seguro no prazo máximo de 30 dias após a exclusão da lista dos beneficiários.

2 - O incumprimento do disposto no número anterior por solicitador ou agente de execução é comunicado, respetivamente, ao Conselho Superior ou à Comissão para o Acompanhamento dos Auxiliares da Justiça.

Artigo 15.º

Apólices complementares

Os associados podem contratar seguro de capital superior ao valor da apólice contratada pela OSAE, suportando os prémios anuais correspondentes.

Capítulo V

Disposições finais

Artigo 16.º

Níveis de serviço e taxa de urgência

1 - A OSAE tem dois níveis de serviço, obrigando-se a prestar os serviços de nível 1 no máximo de 10 dias úteis e os serviços de nível 2 no máximo de 20 dias úteis.

- 2 - Excetua-se do disposto no número anterior os atos identificados no anexo I com o nível de serviço NA (não se aplica).
- 3 - Os níveis de serviço estão referidos no anexo I ao presente regulamento, do qual fazem parte integrante.
- 4 - A OSAE pode cobrar taxa pela urgência do pedido, nos seguintes termos:
- Nos serviços de nível 1, uma taxa urgente de mais 100% do valor previsto no anexo I para prestação do serviço no máximo de 3 dias úteis e de mais 200% do valor previsto no anexo I para prestação de serviço no próprio dia útil, para pedidos efetuados até às 13H00, ou no dia útil seguinte, nos demais casos;
 - Nos serviços de nível 2, uma taxa urgente de mais 100% do valor previsto no anexo I para prestação do serviço no máximo de 10 dias úteis e de mais 200% do valor previsto no anexo I para prestação de serviço no máximo de cinco dias úteis.
- 5 - Se os prazos previstos no número anterior não forem cumpridos é devolvido o valor do acréscimo resultante da solicitação de urgência.

Artigo 17.º

Disposição Transitória

A emissão da segunda via de cédula profissional de associado efetivo, prevista no 3.1. da tabela constante do anexo I ao presente regulamento não é aplicável no caso de substituição de cédula profissional decorrente exclusivamente da atualização da designação da Ordem.

Artigo 18.º

Revogação

São revogados:

- O regulamento de taxas pelos serviços prestado pela Câmara dos Solicitadores, aprovado pelo Regulamento n.º 430/2009, de 4 de novembro;
- O regulamento sobre a redução e forma de pagamento de quotizações, aprovado pelo Regulamento n.º 58/2003, de 31 de outubro e alterado pelo Regulamento n.º 94/2015, de 5 de março.

Artigo 19.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Anexo I (a que se referem os artigos 3.º e 16.º)

Tabela de serviços prestados pela OSAE sujeitos a pagamento de taxa		Níveis de Serviço
Serviços Prestados	Taxa	
1 – Inscrição, suspensão e cancelamento de inscrição		
1.1 - Inscrição como solicitador no primeiro ano após a conclusão do estágio	2 UC	2
1.2 - Inscrição como solicitador depois de decorrido um ano após a conclusão do estágio	3 UC	2
1.3 - Inscrição como agente de execução e verificação de estruturas e meios no primeiro ano após a conclusão do estágio	2,5 UC	2
1.4 - Inscrição como agente de execução e verificação de estruturas e meios após a conclusão do estágio	3,5 UC	2
1.5 - Suspensão da inscrição	1,5 UC	2
1.6 - Cancelamento da inscrição	1,5 UC	2
1.7 - Levantamento da suspensão da inscrição ou pedido de nova inscrição como solicitador	0,5 UC	2
1.8 - Levantamento da suspensão da inscrição ou pedido de nova inscrição como agente de execução e verificação da existência de estruturas e meios	2 UC	2
1.9 - Abertura de escritório secundário de agente de execução e verificação da existência de estruturas e meios	2 UC	2
1.10 - Alteração ou encerramento de escritório principal ou secundário	1 UC	1
1.11 – Mudança de associado de conselho regional	0,25 UC	2
1.12 - Inscrição de empregado forense e emissão de cartão de identificação	0,25 UC	1
1.13 – Mudança de empregado forense de conselho regional	0,25 UC	1
1.14 - Cessação voluntária da atividade de agente de execução com processos pendentes (devendo para o efeito pagar com o pedido uma provisão equivalente a 5€ por processo).	Custo da liquidação, com o mínimo de 2€/processo,	2
2 – Estágio de solicitador		
2.1 - Inscrição no estágio para solicitadores	9,5 UC	2
2.2 - Reclamação das classificações da prova escrita do exame final de estágio	1 UC	NA
2.3 - Realização da segunda época da prova escrita do exame final de estágio	1,5 UC	NA
2.4 – Realização de exame escrito de melhoria de nota, nos termos previstos no n.º 5 do artigo 22.º do Regulamento de Estágio para Solicitadores (RES)	1,5 UC	NA
2.4 - Realização da segunda época da prova oral do exame final de estágio	1 UC	NA
2.5 - Realização de época especial de prova de avaliação requerida nos termos do artigo 14.º do RES, sem prejuízo da taxa referente à realização da segunda época da prova escrita e oral do exame final de estágio	1,5 UC	NA
2.6 - Reprodução ou digitalização das provas escritas de avaliação ou das atas das provas orais, para efeitos de consulta	0,0025 UC por página	1
2.7 - Realização dos exames efetuados ao abrigo do n.º 3 do artigo 28.º do RES	3 UC	NA
2.8 - Realização de exame de segunda época, nos termos previstos no n.º 4 do artigo 28.º do RES	1,5 UC	NA
2.9 - Alteração do patrono formador e respetiva emissão de novo cartão de estagiário, sempre que a mesma se deva a facto respeitante ao estagiário	0,5 UC	2
2.10 - Suspensão do estágio	0,25 UC	1

2.11 - Levantamento da suspensão do estágio	0,25 UC	1
3 – Cédulas e cartões		
3.1 - Emissão da segunda via de cédula profissional de associado efetivo	0,5 UC	1
3.2 - Emissão da segunda via de cédula profissional de associado estagiário	0,5 UC	1
3.3 - Emissão da segunda via de cartão de empregado forense	0,5 UC.	1
3.4 - Renovação do cartão de empregado forense	0,5 UC	1
4 – Certidões, Diplomas e Fotocópias		
4.1 - Certidão até 4 páginas	0,25 UC	1
4.2 - Por cada página adicional à certidão	0,005 UC	1
4.3 - Declarações diversas	0,1 UC	1
4.4 - Uma fotocópia	0,0025 UC	1
5 – Sociedades		
5.1 - Aprovação de projeto do pacto social	1,5 UC	2
5.2 - Registo da sociedade profissional	1,5 UC	1
5.3 - Aprovação de projeto de alteração de pacto social, exceto mudança de sede	1 UC	2
5.4 - Registo de alteração do pacto social	1 UC	1
5.5 - Registo de transmissão de participação social	0,5 UC	1
5.6 - Registo de depósito de prestação de contas	0,5 UC	1
5.7 - Registo de admissão ou de desvinculação de novo sócio ou associado	0,5 UC	1
5.8 - Inscrição do agente de execução contratado ou associado	0,5 UC	2
5.9 - Inscrição da cessação da relação contratual prevista no artigo 7.º do Regulamento do Agente de Execução Contratado ou Associado, aprovado pelo Regulamento n.º 36/2017, de 11 de janeiro	0,5 UC	1
6 – Laudos		
6.1 - Emissão de laudo até € 1.250,00	1,5 UC	NA
6.2 - Emissão de laudo entre € 1.250,00 e até € 2.500,00	2,5 UC	NA
6.3 - Emissão de laudo entre € 2.500,00 e até € 7.500,00	3,5 UC	NA
6.4 - Emissão de laudo entre € 7.500,00 e até € 25.000,00	4,5 UC	NA
6.5 - Emissão de laudo entre € 25.000,00 e até € 50.000,00	6 UC	NA
6.6 - Emissão de laudo superior a € 50.000,00	8 UC	NA
7 – Estágio e Formação		
7.1 - Reconhecimento de cada formação ou outra sessão formativa, que não possua créditos de formação pré-determinados pela Ordem ou ECTS, requerido pelos associados, empregados forenses e demais trabalhadores e contratados	0,1 UC	1
7.2 - Inscrição no curso de formação de empregado forense de solicitador (CFEFS) e no curso de formação de empregado forense de agente de execução (CFEFAE)	1 UC	1
7.3 - Inscrição na segunda época dos exames escritos do CFEFS e do CFEFAE	0,5 UC	1
7.4 - Reclamação dos exames escritos do CFEFS e do CFEFAE	0,5 UC	NA
7.5 - Realização de prova de aferição por agente de execução que não cumpra os créditos de formação contínua obrigatórios	3 UC	NA

7.6 - Reclamação da classificação da prova de aferição por agente de execução que não cumpra os créditos de formação contínua obrigatórios	1 UC	NA
8 – Serviços diversos		
8.1 - Emissão de dístico de estacionamento	0,5 UC	
8.2 - Devolução do montante erradamente pago à OSAE	0,1 UC.	
8.3 - Realização de quaisquer outros serviços não especificados ou especialmente previstos, no caso de o conselho geral não estabelecer o valor da taxa.	1 UC	2
8.4 – Atribuição de caixa alternativa de correio eletrónico	0,25 UC	1
8.5 – Atribuição de capacidade suplementar na caixa de correio	0,25 UC	1
8.6 – Alteração de nome profissional	0,5 UC	1
8.7.1. – Emissão de selo branco portátil	1.18 UC	2
8.7.2. – Emissão de selo branco de mesa	1.76 UC	2
8.8. – Emissão de certificado digital no próprio dia útil	0.25 UC	1
8.9. – Emissão de selo de autenticação	0.2 UC	1
9 – Balcão Único do Solicitador (BUS)		
9.1 - Inscrição no BUS	1 UC	2
9.2 - Transferência da inscrição no BUS a favor de outro solicitador	0,5 UC	1
9.3 - Renovação	0,5 UC	1

Proposta de Regulamento Eleitoral

O artigo 70.º do Estatuto da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução (EOSAE) estabelece que compete à assembleia geral aprovar o regulamento eleitoral, o qual deve prever:

- a) A designação da comissão eleitoral quando a sua constituição não resulte do previsto no EOSAE;
- b) A participação nas reuniões da comissão eleitoral dos representantes das listas de candidatos ou das tendências em processo referendário;
- c) A possibilidade de criação de mesas de voto regionais e locais;
- d) A possibilidade de proceder à votação através de meios eletrónicos;
- e) A forma e os prazos para apresentação das candidaturas;
- f) A designação de mandatários por cada uma das listas candidatas;
- g) A forma e os meios de divulgação dos programas eleitorais de cada candidatura;
- h) A possibilidade de realização de debates entre os candidatos;
- i) As regras a observar em caso de referendo.

O artigo 81.º do EOSAE, por sua vez, estabelece que compete à assembleia geral aprovar o regulamento do referendo, sob proposta do conselho geral.

Pelo atual Estatuto, a eleição das mesas das assembleias deixou de ocorrer através de assembleias eleitorais. Embora a regulamentação da sua eleição se pudesse efetuar através dos respetivos regimentos, não faria sentido que se adotassem diferentes metodologias para órgãos similares, pelo que se regulamenta o procedimento, sendo adotado um modelo próximo do estabelecido para as mesas das assembleias municipais. Aproveita-se ainda para clarificar que para estas eleições, obrigatoriamente realizadas por voto secreto e nas quais se desconhece previamente a identidade dos candidatos, não são admissíveis procurações.

Em conformidade com os artigos 22.º, 70.º e 81.º do Estatuto da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução é aprovado o Regulamento Eleitoral da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução.

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Aplicação

O presente regulamento aplica-se:

- a) À eleição dos órgãos nacionais, regionais e locais da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução (OSAE);
- b) À eleição das mesas das assembleias dos órgãos nacionais e regionais da OSAE;
- c) À eleição, de entre os associados da OSAE que sejam beneficiários da Caixa de Previdência dos Advogados e Solicitadores (CPAS), dos seus representantes nos órgãos da CPAS.

Artigo 2.º

Prazo e condições para a apresentação de candidaturas

1 - As propostas de candidatura são entregues, contra recibo, até ao primeiro dia útil (inclusive) do mês de outubro do ano anterior ao do início do mandato, sendo:

- a) Quanto ao conselho geral, conselho superior, conselho fiscal e conselhos profissionais na sede do conselho geral;
- b) Quanto aos conselhos regionais, candidatos por delegação distrital à assembleia de representantes da OSAE, às assembleias de representantes dos colégios profissionais e aos delegados concelhios, na sede dos respetivos conselhos regionais.

2 - No caso de eleições intercalares ou extraordinárias, as propostas de candidatura são apresentadas com o mínimo de 45 dias de antecedência relativamente à data da assembleia eleitoral.

3 - As condições para a apresentação de candidaturas devem ser divulgadas pelo bastonário através de aviso afixado nas sedes da Ordem, publicado no sítio eletrónico da OSAE e de mensagem de correio eletrónico enviada para todos os associados da Ordem.

4 - Os associados que detenham mais do que uma especialidade, sem prejuízo dos limites a múltiplas candidaturas definidos estatutariamente, podem candidatar-se ou subscrever candidaturas das especialidades que detêm.

Artigo 3.º

Apresentação de candidaturas

1 - Obriga a apresentação de listas autónomas, sujeitas a subscrição de pelo menos um vigésimo de associados, com inscrição em vigor, do respetivo universo eleitoral, as candidaturas a:

- a) Bastonário e conselho geral;
- b) Conselho superior;
- c) Conselho fiscal;
- d) Conselhos regionais;
- e) Membros da assembleia de representantes da OSAE, por associados com domicílio profissional na área da delegação distrital.

2 - Obriga a apresentação de listas autónomas, sujeitas a subscrição de pelo menos um vigésimo dos associados inscritos no respetivo colégio profissional, as candidaturas aos:

- a) Conselhos profissionais;
- b) Membros das assembleias de representantes dos colégios profissionais.

3 - Para a candidatura a delegado concelhio é suficiente a declaração de candidatura subscrita pelo próprio.

4 - Os subscritores de candidaturas têm de ter o seu domicílio profissional na região, delegação distrital ou concelho a que corresponde a eleição.

5 - Os subscritores das propostas de candidatura devem ser identificados pelo nome profissional, número de cédula profissional e domicílio profissional, sendo também obrigatória a indicação da especialidade profissional nas listas de subscrição referidas no n.º 2 do presente artigo.

Artigo 4.º

Mandatário e Programa Eleitoral

- 1 - Salvo se outro for expressamente indicado, considera-se como mandatário da candidatura o primeiro candidato da respetiva lista.
- 2 - Cada um dos candidatos deve subscrever documento pelo qual declare aceitar a sua candidatura à lista em causa, identificando o primeiro candidato desta ou o mandatário, a quem compete a ordenação e subscrição da lista final de candidatos.
- 3 - O programa eleitoral das candidaturas para os órgãos referidos na alínea a) do n.º 1 do artigo anterior deve ser apresentado conjuntamente com a candidatura, em documento que não pode ocupar mais de 9 páginas em formato A4, com 25 linhas em tamanho 12, no tipo de letra Times New Roman, sem conter qualquer cor, fotografia ou grafismo de realce, à exceção de sublinhados e letras maiúsculas.
- 4 - O programa eleitoral das candidaturas para os demais órgãos não pode ocupar mais de 1 página em formato A4, com 25 linhas, em tamanho 12 no tipo de letra Times New Roman, sem conter qualquer cor, fotografia ou grafismo de realce, à exceção de sublinhados e letras maiúsculas.
- 5 - Adicionalmente ao programa eleitoral pode ser junta uma folha a cores, com a inserção de *slogans* alusivos à candidatura, de elementos gráficos ou fotografias.
- 6 - Efetuando-se a votação por correspondência, os *links* para os programas eleitorais são enviados com o boletim de voto.
- 7 - Os programas de candidatura são disponibilizados no sítio eletrónico da OSAE e são divulgados por mensagem de correio eletrónico enviada aos associados da OSAE.
- 8 - Os programas de candidatura podem ser afixados em todas as instalações que pertençam exclusivamente à OSAE.
- 9 - O conselho geral, os conselhos regionais e as delegações distritais devem propiciar às candidaturas, em termos idênticos previamente acordados com os mandatários, o uso das instalações para se reunirem ou para efetuarem ações de esclarecimento.

Artigo 5.º

Comissão Eleitoral

- 1 - A comissão eleitoral é constituída pela mesa da assembleia geral, à qual, salvo nas eleições parcelares, compete organizar e coordenar todo o processo eleitoral.
- 2 - No caso de eleições parcelares de um só órgão de especialidade ou regional, a comissão eleitoral é constituída pelo presidente e pelos secretários da mesa da assembleia regional respetiva.
- 3 - Compete à comissão eleitoral:

- a) Apreciar a regularidade das candidaturas apresentadas e a elegibilidade dos candidatos;
- b) Deliberar sobre a criação de mesas de voto regionais ou locais;
- c) Apreciar a regularidade das candidaturas e a substituição de candidatos ou de subscritores;
- d) Proceder à fiscalização do processo eleitoral;
- e) Apreciar e decidir as reclamações relativas ao apuramento dos resultados das votações.

Artigo 6.º

Apreciação das candidaturas

- 1 - Findo o prazo para apresentação das candidaturas, a comissão eleitoral procede à sua apreciação liminar, no prazo de três dias úteis.
- 2 - É considerada irregularidade sanável, designadamente:
 - a) A candidatura de associado considerado inelegível que não seja o primeiro candidato e mandatário da lista;
 - b) A subscrição de candidaturas por número de proponentes superior a 75% do referido nos n.ºs 1 e 2 do artigo 3.º;
 - c) A apresentação de candidaturas com número de candidatos inferior ao previsto no n.º 1 do artigo 69.º do EOSAE, caso a candidatura apresente pelo menos metade dos candidatos elegíveis.
- 3 - Caso a comissão eleitoral detete qualquer irregularidade e a considerar sanável, notifica o respetivo mandatário a corrigi-la no prazo de três dias úteis.
- 4 - No decurso do prazo referido no n.º 1 qualquer dos mandatários pode suscitar a irregularidade de outras listas.
- 5 - Caso a irregularidade não seja sanada no prazo referido no n.º 2, toda a lista é rejeitada.
- 6 - Decorrido o prazo para reclamação e correção das listas, a comissão eleitoral delibera sobre as candidaturas aceites.
- 7 - Das deliberações da comissão eleitoral cabe recurso para o conselho superior, a apresentar no prazo de cinco dias úteis após a respetiva notificação.
- 8 - O conselho superior decide as reclamações no prazo de cinco dias úteis.
- 9 - As notificações referidas no presente artigo são feitas por correio eletrónico para o endereço profissional do mandatário.

Artigo 7.º

Sorteio das Listas

- 1 - Após a decisão definitiva das listas ou candidaturas aceites, a comissão eleitoral notifica aos mandatários a data e o local onde vai decorrer o sorteio das listas, com o objetivo de lhes ser atribuída uma letra identificadora, por sua vez sorteada no alfabeto e que ordena a sua apresentação no boletim de voto.
- 2 - A notificação é feita nos termos do n.º 9 do artigo anterior.

3 - No sorteio pode estar presente um representante de cada candidatura.

Artigo 8.º

Publicitação das candidaturas e da assembleia eleitoral

1 - Após o sorteio, a comissão eleitoral divulga, nos termos previstos no artigo 2.º:

- a) As listas ou candidatos, com identificação dos respetivos nomes profissionais, números de inscrição profissional, comarca do domicílio profissional principal e letra de identificação que lhes foi atribuída no sorteio;
- b) As horas, datas, locais e formas de votação que devem ser fixados com um mínimo de 15 dias de antecedência.

2 - Quando se determine que a votação também pode ocorrer por meios informáticos, são enviados, por via eletrónica, os documentos referidos no número anterior e as instruções de votação.

3 - Aos eleitores que não se enquadrem no número anterior, a comissão eleitoral remete, por correio, um formulário para votação, pré-franquiado e preparado para se retirar um destacável contendo a identificação do eleitor.

4 - Na convocatória para a votação a comissão eleitoral determina, quando for o caso, o prazo e as condições para a votação por meios eletrónicos.

Artigo 9.º

Cadernos eleitorais

1 - A partir da publicitação das candidaturas qualquer candidato pode solicitar à comissão eleitoral, através do seu mandatário, o envio para o respetivo universo eleitoral de, no máximo, duas comunicações informáticas.

2 - Considera-se como domicílio eleitoral o domicílio principal do associado declarado na data do termo para apresentação de candidaturas ou, para os associados posteriormente inscritos, o indicado no momento da inscrição.

3 - Os cadernos eleitorais estão disponíveis, em suporte físico ou digital, nas mesas de voto a que dizem respeito, em duas versões, sendo uma ordenada por número de cédula profissional e outra nominal, organizada por ordem alfabética.

Artigo 10.º

Fiscalização do ato eleitoral

Os mandatários das listas ou das candidaturas podem designar um eleitor para os representarem junto da comissão eleitoral e em cada uma das mesas eleitorais para fiscalização dos respetivos atos.

Capítulo II

Votação

Artigo 11.º

Formas de votação

- 1 - O voto é secreto e pessoal, não podendo ser exercido por procuração.
- 2 - O voto pode ser exercido presencialmente, nas mesas previamente indicadas, ou por correspondência nos termos do presente regulamento.
- 3 - Com a antecedência de 30 dias, face à data para apresentação de candidaturas, o conselho geral pode deliberar que a votação seja efetuada presencialmente e por meios informáticos.

Artigo 12.º

Votação presencial

- 1 - A votação presencial é efetuada nos locais e nas horas fixados na convocatória.
- 2 - As listas de candidatura devem estar afixadas nos locais de votação com a indicação da letra do alfabeto que lhes foi atribuída.
- 3 - O votante identifica-se perante a mesa eleitoral através de documento de identificação civil ou da cédula profissional.
- 4 - Depois de entregue o boletim de voto, o votante, sem divulgar a sua opção, preenche o mesmo, assinalando com uma cruz o quadrado correspondente à letra da lista em que pretende votar.
- 5 - Entregue o voto, previamente dobrado, ao presidente da mesa, este coloca-o na urna de voto e manda descarregar o registo do votante nos cadernos eleitorais.

Artigo 13.º

Votação por correspondência

- 1 - A identificação do eleitor por correspondência é efetuada pela aposição do carimbo profissional, aposição de selo de autenticação, selo branco, reconhecimento presencial da assinatura ou pela remessa de cópia da cédula profissional.
- 2 - Os boletins do voto por correspondência devem ser expedidos de modo a darem entrada até ao dia da votação presencial.
- 3 - Os boletins de voto recebidos por correspondência são guardados diariamente em local de acesso reservado, em caixa inviolável e lacrada, pelo responsável dos serviços de secretaria e sob supervisão de todos os mandatários dos candidatos ou das listas de candidatas.
- 4 - Por deliberação da comissão eleitoral, após audição dos mandatários das listas candidatas, os impressos de voto por correspondência podem ficar à guarda do expedidor postal até ao dia da votação presencial, sendo recebidos os votos nessa data por representantes da comissão eleitoral e na presença de representantes das listas que queiram assistir ao seu transporte e acondicionamento em caixas seladas.

5 - Após a abertura da votação presencial, a mesa pode iniciar a separação do destacável de identificação dos impressos de voto recebidos por correspondência e, caso estejam em conformidade, colocá-los nas urnas respetivas, após a descarga nos cadernos eleitorais.

Artigo 14.º

Votação por meios informáticos

- 1 - A votação por meios informáticos é realizada on-line, desde que estejam criadas condições de segurança que assegurem o seu carácter secreto e direto.
- 2 - O voto em formato eletrónico implica uma inscrição prévia em página própria criada para o efeito, através de indicação do nome profissional e do número de cédula profissional.
- 3 - Para efetuar a votação o associado deve autenticar-se com o código de segurança e, se existente, com o cartão profissional que assegura a introdução da "assinatura eletrónica".
- 4 - Depois de assegurar a introdução do número de inscrição profissional, assinala a letra da lista que corresponde ao seu sentido de voto.
- 5 - A votação por meios informáticos deve ser realizada até às 24 horas do dia anterior ao determinado para a votação presencial, encerrando-se nesse momento a página criada para o efeito.
- 6 - Os votos recebidos por meios informáticos são guardados numa mesa virtual até que possam ser contabilizados em conjunto com os boletins de voto entrados em urna eleitoral.
- 7 - Os delegados das listas ou candidatos têm o direito de verificar o procedimento de votação por meios informáticos e de se assegurarem da sua confidencialidade.

Capítulo III

Apuramento dos resultados

Artigo 15.º

Votos brancos e nulos

- 1 - É considerado como sendo um voto em branco o boletim de voto em que não tenha sido aposta qualquer tipo de marca.
- 2 - É considerado como sendo um voto nulo o boletim de voto que:
 - a) Tenha assinalado mais do que uma lista ou candidato;
 - b) Cause dúvidas sobre qual o quadrado assinalado ou em que o quadrado assinalado corresponda a lista que tenha desistido das eleições;
 - c) Contenha qualquer desenho, rasura, palavra escrita ou permita a identificação do votante;
 - d) Quando remetido por via postal, contenha boletins de voto pertencentes a mais do que um votante ou a mais que uma lista candidata para o mesmo órgão;
 - e) Quando remetido por meio informático, viole, direta ou indiretamente, alguma das disposições referidas nos números anteriores.

Artigo 16.º

Contagem de votos

- 1 - Findo o período de votação presencial, procede-se, sem prejuízo do disposto no n.º 5 do artigo 14.º, ao registo nos cadernos eleitorais e à colocação em urna dos votos por correspondência.
- 2 - Findo o período de votação presencial procede-se também à recolha da listagem dos votantes por meios informáticos e ao registo nos cadernos eleitorais.
- 3 - Através dos meios informáticos regista-se a votação em cada um dos candidatos ou das listas de candidatos, acrescentam-se os resultados obtidos em urna, cabendo à comissão eleitoral proclamar os resultados.
- 4 - Cada uma das mesas lavra ata em que regista o número de votos presenciais, por correspondência e por meios eletrónicos e, dentro de cada conjunto destes, os nulos, os brancos e os válidos para cada um dos candidatos ou das listas candidatas.
- 5 - Se algum mandatário apresentar reclamação, esta fica registada em ata, cabendo à comissão eleitoral pronunciar-se depois de ouvidos os outros mandatários.
- 6 - A ata é assinada pelos membros da mesa e pelos mandatários das candidaturas e são comunicados os resultados parcelares à comissão eleitoral.
- 7 - Terminado o apuramento, os membros das mesas procedem ao empacotamento dos votos entrados nas urnas, dos cadernos eleitorais e dos demais documentos, lacrando-os e lavrando termo de entrega à comissão eleitoral.
- 8 - A comissão eleitoral determina a afixação dos resultados da votação na sede da Ordem e dos conselhos regionais e a sua divulgação no sítio eletrónico da OSAE.
- 9 - Os documentos referidos no número 7 são mantidos em arquivo na sede da Ordem por um período de 5 anos.

Capítulo IV

Eleição dos órgãos nacionais e regionais

Artigo 17.º

Marcação das assembleias

- 1 - As assembleias para as eleições ordinárias são marcadas pela comissão eleitoral.
- 2 - As eleições para os órgãos nacionais e regionais devem realizar-se em simultâneo, durante o mês de dezembro do ano anterior ao do início do mandato.

Artigo 18.º

Eleição do conselho geral e do bastonário

Havendo lugar a segunda volta na eleição para bastonário e conselho geral, a comissão eleitoral convoca, no prazo mínimo de 20 dias e máximo de 30, a eleição subsequente.

Artigo 19.º

Eleição das mesas da assembleia geral, das assembleias de representantes e das assembleias regionais

- 1 - As mesas da assembleia geral, da assembleia de representante da OSAE, das assembleias de representantes dos colégios profissionais e das assembleias regionais são eleitas por lista na primeira reunião que se realize após a eleição do respetivo órgão executivo, de entre os associados presentes e com direito a voto.
- 2 - Nas listas para a eleição das mesas tem de existir, no mínimo, um membro de cada conselho profissional, sendo como tais considerados os associados que pertençam a mais de um colégio.
- 3 - Após a apresentação de propostas de listas de candidatas, a votação é efetuada por voto secreto, não sendo aceites procurações.
- 4 - Até à eleição da mesa, os trabalhos são dirigidos pelo presidente do respetivo órgão executivo, assessorado por dois associados que este indique.
- 5 - A mesa pode ser substituída no seu todo, em assembleia que inclua ponto da ordem de trabalhos com esse fim.
- 6 - Os membros da mesa da assembleia, que não compareçam a mais de duas reuniões seguidas desta eleição, devem ser substituídos na reunião seguinte, em ponto da ordem de trabalhos, oficiosamente incluído pela mesa.

Capítulo V

Eleição dos delegados concelhios

Artigo 20.º

Data para realização das eleições

- 1 - A eleição dos delegados concelhios é organizada pelos conselhos regionais.
- 2 - A eleição dos delegados concelhios deve ser efetuada simultaneamente em todo o país, em data definida pelo bastonário, após audição dos presidentes das mesas das assembleias regionais.

Artigo 21.º

Candidaturas

- 1 - A eleição dos delegados concelhios pressupõe a apresentação de candidaturas nos termos estabelecidos no presente regulamento.
- 2 - Nos concelhos com menos de cinco associados ou quando não seja possível a eleição, designadamente por falta de apresentação de candidaturas, o conselho regional pode, sob proposta da delegação distrital, designar o delegado de entre os associados do concelho ou, no seu impedimento, de entre os de concelho limítrofe.

Capítulo VI

Eleição dos delegados ao Congresso

Artigo 22.º

Organização

- 1 - Os delegados ao congresso são eleitos nos termos do respetivo regimento.
- 2 - Convocado o congresso, compete à comissão organizadora do congresso aprovar o regimento e o mapa de distribuição de delegados por delegação distrital.
- 3 - As eleições são organizadas pelo conselho geral.

Capítulo VII

Referendo

Artigo 23.º

Iniciativa

- 1 - A realização de referendo depende de deliberação da assembleia geral, sob proposta do conselho geral e parecer prévio do conselho superior.
- 2 - O referendo deve ser realizado no prazo entre 30 a 60 dias a contar da deliberação da assembleia geral.

Artigo 24.º

Formulação

- 1 - Cada referendo recai sobre uma só matéria.
- 2 - A proposta do conselho geral deve conter o texto das questões a referendar, num máximo de três.
- 3 - As perguntas são formuladas com objetividade, clareza e precisão e para respostas de sim ou não, sem sugerirem, direta ou indiretamente, o sentido das respostas.

Artigo 25.º

Limite temporal

Não pode ser praticado ato de convocação ou realizado o referendo nos últimos seis meses do mandato do conselho geral.

Artigo 26.º

Processo

Aplica-se ao processo de referendo, com as necessárias adaptações, o disposto nos capítulos anteriores.

Capítulo VIII

Disposições finais

Artigo 27.º

Prazos

Com exceção dos prazos referidos no artigo 6.º, todos os prazos previstos neste regulamento são contínuos, não se suspendendo em férias judiciais, sábados, domingos ou feriados.

Artigo 28.º

Dúvidas e lacunas

Compete ao conselho geral a resolução de qualquer dúvida, omissão ou lacuna do presente regulamento.

Artigo 29.º

Revogação e entrada em vigor

O presente regulamento revoga o Regulamento n.º 433/2011, de 15 de julho, alterado pelo Regulamento n.º 200/2015, de 28 de abril, e entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Proposta