

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

Número 20

Publicado a 30 de dezembro de 2020



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

Índice

Decisões Disciplinares.....	3
Deliberação 20201216.01 Proposta de novo Regulamento de Estágio para Solicitadores.....	4
Anexo à deliberação 20201216.01 Regulamento de Estágio para Solicitadores.....	5
Deliberação 20201212.06.2 Estágio para Solicitadores 2020/2021	19
Deliberação 20201212.07 Prorrogação do prazo para abertura de contas-cliente de agente de execução.....	20
Deliberação 20201212.09 Interpretação do Regulamento de empregados forenses.....	21
Deliberação 20201212.14.1 Cumprimento das deliberações da Assembleia-Geral de 21 de outubro de 2020	22
Alteração ao Regimento da Assembleia Geral da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução	24
Regulamento dos Empregados Forenses.....	43
Regulamento do Geopredial.....	50
Regulamento de Serviços Protocolados.....	74

Decisões Disciplinares

Aplicadas pela Comissão para o Acompanhamento dos Auxiliares da Justiça (em relação à atividade de agente de execução):

Interdição definitiva do exercício da atividade profissional de agente de execução:

Aurora Pajuelo Boaventura (CP 2652), aplicada a 24/11/2020

Suspensão preventiva:

Adriano Fonseca (CP 3522), aplicada a 12/11/2020

Francisco Duarte (CP 1201), aplicada a 24/11/2020

As decisões disciplinares são publicadas no Boletim da Ordem nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 199.º do Estatuto da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução.

Deliberação 20201216.01 | Proposta de novo Regulamento de Estágio para Solicitadores

Pressupostos:

- 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 Regulamento de Estágio para Solicitadores, aprovado pelo Regulamento n.º 1108/2016, de 19 de dezembro, carece de alterações, que visem, no seu essencial, a redução do período total de estágio;

O conselho geral delibera, ao abrigo do n.º 2 do artigo 132.º do Estatuto da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução:

- a) Aprovar a proposta de alteração ao Regulamento de Estágio para Solicitadores, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 1108/2016, de 29 de dezembro, anexa à presente deliberação;
- b) Nos termos e para os efeitos do previsto nos artigos 98.º, 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), determinar a publicação da proposta de regulamento no Boletim da OSAE e no sítio da Internet, em www.osae.pt, devendo os interessados dirigir os seus contributos, por escrito, no prazo de 30 dias a contar da referida publicação.

Anexo à deliberação 20201216.01 | Regulamento de Estágio para Solicitadores

Preâmbulo

Tendo em conta as atribuições da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução, doravante designada de Ordem, nomeadamente:

O Estatuto da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução (EOSAE), aprovado pela Lei n.º 154/2015, de 14 de setembro, nos termos do qual e de acordo com o artigo 1.º, n.º 2 a Ordem é uma pessoa coletiva de direito público de natureza associativa que, no exercício dos seus poderes públicos, aprova os regulamentos previstos na lei e no EOSAE;

O artigo 3.º do EOSAE, cujo n.º 1 estabelece que a Ordem tem como fins o controlo do acesso e exercício da atividade profissional dos solicitadores e dos agentes de execução, elaborando, nos termos da lei, as normas técnicas e deontológicas respetivas, estando prevista a atribuição regulamentar concreta no n.º 2, particularmente nas alíneas b) e e).

Não olvidando que o solicitador, enquanto auxiliar na administração da justiça, tem uma ampla e secular tradição no nosso ordenamento jurídico, cuja primeira referência legal à profissão remonta ao longínquo ano de 1521 - nas Ordenações Manuelinas - e compreende um alargado conjunto de competências, partilhadas com outras profissões jurídicas, designadamente, as previstas na Lei n.º 49/2004, de 24 de agosto.

Sabendo que é, também, oportuno este ensejo para confirmar os progressos alcançados com os regulamentos de estágio anteriores e corroborar um modelo de estágio de excelência e exigência que garante que a transformação da Câmara dos Solicitadores em Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução é a melhor das coincidências, especialmente para adequar o regulamento de estágio aos desafios e mudanças necessárias. Alterações, por exemplo, quanto aos requisitos de inscrição no estágio, à duração máxima do mesmo, da avaliação, da previsão e exigência de seguros de responsabilidade civil profissional e de riscos profissionais, da obrigatoriedade de publicitação de uma lista de associados estagiários, do cartão de estagiário e da necessidade de harmonizar a diversificação de procedimentos observada nos diferentes centros de estágio em favor do princípio da igualdade entre estagiários. De resto, a grande maioria das adaptações resulta da adequação do EOSAE e dos respetivos regulamentos ao regime jurídico das associações públicas profissionais estabelecido pela Lei n.º 2/2013, de 10 de janeiro.

Assim, nos termos do EOSAE e, especialmente pelo disposto no artigo 132.º, é aprovado o regulamento de estágio para solicitadores, o qual se rege pelas seguintes disposições:

CAPÍTULO I

Princípios e disposições gerais

Artigo 1.º

Objetivos e duração do estágio

1 - Incumbe à Ordem, no exercício das suas atribuições, estabelecer um modelo de estágio que prima pela excelência e exigência científicas, pedagógicas e profissionais, tendo em vista a preparação adequada dos associados estagiários e o desempenho competente e responsável dos atos próprios enquanto futuros solicitadores.

2 - O estágio terá a duração máxima de doze meses a contar da data do pedido de inscrição, incluindo as fases de formação e avaliação, nos termos do artigo 156.º, n.º 1 do EOSAE.

Artigo 2.º

Primeiro período de estágio

1 - O primeiro período de estágio tem a duração máxima de seis meses e corresponde à fase de formação, que visa o aprofundamento e o desenvolvimento teórico-prático dos conhecimentos já adquiridos no percurso académico dos estagiários e que se relacionam especialmente com o exercício da atividade profissional.

2 - No primeiro período de estágio, o estagiário deve frequentar sessões formativas, seminários, conferências e colóquios e realizar os trabalhos e relatórios que sejam determinados pela comissão de coordenação de estágio, utilizando, para o efeito, a plataforma informática de apoio ao estágio.

3- O primeiro período de estágio pode coincidir total ou parcialmente com o segundo período.

Artigo 3.º

Segundo período de estágio

1 - O segundo período de estágio tem a duração máxima de oito meses, sendo que, neste período, o patrono formador é o principal responsável pela formação do estagiário, que privilegia a integração deste no exercício concreto da atividade profissional.

2 - No segundo período de estágio podem também ocorrer ações formativas se a comissão de coordenação de estágio entender serem justificadas, nomeadamente, no caso de alterações legislativas relevantes, ou no seguimento daquelas que são promovidas nos termos do n.º 2 do artigo anterior.

Artigo 4.º

Patronos formadores

- 1 - Todos os associados que cumpram os requisitos estatutariamente previstos têm o dever de dar estágio.
- 2 - O patrono formador deve acompanhar o estagiário em todas as fases do estágio.
- 3 - Em cada estágio, pode o conselho geral atribuir um eventual montante remuneratório fixo e/ou variável aos patronos formadores, suportado pela Ordem.
- 4 - Salvo deliberação fundamentada da comissão de coordenação de estágio, o patrono formador só pode ser responsável por um máximo de cinco estagiários.
- 5 - O patrono formador deve apresentar um relatório final de estágio, de acordo com o modelo aprovado pela comissão de coordenação de estágio, até trinta dias antes da data da primeira época da prova escrita do exame final de estágio, pronunciando-se sobre a aptidão ou ineptidão do associado estagiário para a prática autónoma, competente e responsável dos atos próprios da profissão.

Artigo 5.º

Bolsa de patronos formadores

- 1 - São primeiramente selecionados como patronos formadores, os associados que manifestem especial predisposição para o efeito, através da inscrição na bolsa de patronos formadores, cuja criação e manutenção é assegurada pelo conselho geral.
- 2 - Compete à comissão de coordenação de estágio a nomeação dos patronos formadores, sem prejuízo da faculdade de indicação destes por parte dos candidatos, no momento da inscrição ou posteriormente, e desde que instruída por declaração de aceitação do patrono formador que cumpra os requisitos estatutários exigidos.
- 3 - No caso de o estagiário indicar um patrono formador de entre os associados integrados na bolsa de patronos formadores, não há necessidade de juntar declaração de aceitação, sem prejuízo de o patrono formador poder recusar a indicação, fundamentadamente, no prazo de dez dias após notificação da mesma.
- 4 - Não havendo inscrições suficientes na bolsa de patronos formadores ou indicações por parte dos estagiários, são nomeados os patronos que integrem a lista de associados elegíveis como patronos que é complementar e deriva da informação constante da lista obrigatória prevista no artigo 100.º, n.º 2, alínea a) do EOSAE.
- 5 - As nomeações devem ter em conta, designadamente, e na medida do possível, o fator de proximidade entre os escritórios dos patronos e a residência dos estagiários.
- 6 - A comissão de coordenação de estágio pode requerer o auxílio dos conselhos regionais para a

nomeação de patronos formadores, que tem lugar no primeiro mês de estágio.

Artigo 6.º

Alteração de patrono formador e transferência

1 - Mediante requerimento fundamentado dirigido à comissão de coordenação de estágio, pode o estagiário solicitar alteração de patrono formador, designadamente no caso de impedimento deste ou inobservância de quaisquer deveres estatutários e regulamentares.

2 - É sempre considerado como responsável pela informação necessária à aprovação no estágio o último patrono formador nomeado.

3 - Ocorrendo comprovada omissão culposa de deveres do patrono formador ou violação de quaisquer garantias dos estagiários, a comissão de coordenação de estágio determina a nomeação de novo patrono formador através de deliberação fundamentada.

4 - Em qualquer um dos casos referidos nos números anteriores, ou em outras circunstâncias devidamente justificadas, pode a comissão de coordenação de estágio substituir ou substituir-se ao patrono formador e deliberar fundamentadamente sobre a necessária informação favorável para aprovação no estágio, de acordo com o artigo 105.º, n.º 2 alínea a) do EOSAE, em articulação com os centros de estágio, se existirem.

5 - O associado estagiário pode deduzir pedido fundamentado solicitando a transferência de centro de estágio, caso exista e, bem assim, solicitar a realização de provas de avaliação em local diferente daquele em que realizaria em função do domicílio profissional ou afetação a determinado centro de estágio.

Artigo 7.º

Formador auxiliar

1 - Por solicitação do patrono formador, pode a comissão de coordenação de estágio designar um ou mais formadores auxiliares.

2 - O formador auxiliar pode ser sugerido pelo patrono formador.

3 - Só pode ser formador auxiliar o associado que possa ser patrono formador e demonstre ter especial aptidão para prestar apoio em aspetos concretos do estágio, em função do domínio de determinada matéria relevante para o exercício da profissão.

4 - A Ordem mantém uma lista atualizada dos formadores auxiliares.

5 - Por deliberação da comissão de coordenação de estágio, ouvido o patrono formador, o disposto no presente artigo aplica-se, com as necessárias adaptações, ao disposto no artigo 132.º, n.º 3, alínea b) do EOSAE, para os casos em que a solicitação de formador auxiliar seja realizada pelo solicitador

estagiário.

Artigo 8.º

Seguros

- 1 - O candidato que pretenda inscrever-se no estágio deve comprovar a subscrição das apólices de seguro exigidas estatutariamente.
- 2 - A Ordem divulga antecipadamente as apólices de seguro de grupo para o caso de o estagiário optar por não contratar, por si, as apólices exigíveis.
- 3 - A notícia com a informação relativa às apólices é publicada no sítio da internet da Ordem até trinta dias antes da abertura das inscrições no estágio.

Artigo 9.º

Lista pública e número dos associados estagiários

- 1 - A Ordem promove a publicação de uma lista pública dos associados estagiários de acordo com o artigo 100.º do EOSAE.
- 2 - A numeração dos associados estagiários é atribuída sequencialmente, em função da ordem do recebimento dos requerimentos de inscrição em todo o território nacional.
- 3 - O número de estagiário é complementado com informação relativa ao ano de estágio, à qualidade de associado estagiário, aos diferentes estágios organizados pela Ordem e, eventualmente, ao centro de estágio respetivo.

Artigo 10.º

Inscrição no estágio

- 1 - Na inscrição, o candidato deve aceitar expressamente que todas as notificações possam ser feitas por via eletrónica, para o endereço de correio eletrónico profissional e para a plataforma informática de apoio ao estágio, sem prejuízo da necessária notificação edital das classificações das provas de avaliação.
- 2 - Nas sessões de abertura do estágio, quando estas tenham lugar, ou no início de cada estágio, é distribuída aos associados estagiários, preferencialmente por via eletrónica, toda a informação necessária ao integral exercício dos seus direitos e cumprimento dos seus deveres.

Artigo 11.º

Suspensão e cessação do estágio

- 1 - O estagiário pode requerer ao bastonário, fundamentadamente, a suspensão do estágio.
- 2 - Deferido o pedido de suspensão, o estágio é impreterivelmente reiniciado no estágio imediatamente seguinte, retomando-se na mesma fase em que foi suspenso.
- 3 - Se ao estágio referido no número anterior vierem a ser aplicáveis outras normas para admissão e frequência, o estagiário pode apenas reiniciá-lo se assegurar o seu cumprimento nos termos que vierem a ser determinados pelo conselho geral.
- 4 - O período de estágio já realizado perde qualquer validade se o pedido de reinício não for efetuado para o estágio seguinte, tendo o estagiário de efetuar nova inscrição e repetir todo o estágio.

Artigo 12.º

Aprovação no estágio e no exame final

- 1 - Sem prejuízo dos outros requisitos estatutários para a inscrição de solicitadores na Ordem, os estagiários devem obter aprovação no estágio, assim como no respetivo exame final.
- 2 - A aprovação no estágio depende, cumulativamente:
 - a) Da realização e aprovação num trabalho que verse sobre deontologia profissional, ou outra matéria definida pela comissão de coordenação de estágio;
 - b) Da frequência de um mínimo de dez audiências judiciais/diligências, cuja distribuição temática é definida pela comissão de coordenação de estágio no início de cada estágio;
 - c) Da informação favorável do patrono, ou dos centros de estágio nos termos do artigo 6.º, que deve ter em conta, nomeadamente, a assiduidade do estagiário no segundo período de estágio;
 - d) da entrega dos relatórios e trabalhos que lhes sejam exigidos no início de cada estágio pela comissão de coordenação de estágio.
- 3 - O exame final de estágio compreende apenas uma componente escrita.
- 4 - As provas de avaliação são sempre de âmbito nacional e a prova escrita é anónima para o formador corretor.
- 5 - Os trabalhos e relatórios, bem como as linhas programáticas e temáticas das sessões devem, tanto quanto possível, ser tidas em conta na elaboração das provas escritas.
- 6 - A desistência, a falta de comparência e a anulação das provas de avaliação equivalem à reprovação.
- 7 - A fraude verificada em qualquer uma das provas, bem como a cumplicidade ou a tentativa, implicam a anulação da prova e a cominação prevista no artigo seguinte, sem prejuízo de procedimento

disciplinar nos termos do artigo 30.º

8 - O disposto no número anterior é igualmente aplicável à fraude nos trabalhos e relatórios entregues ou à falsificação dos comprovativos de assistência às audiências judiciais/diligências previstas na alínea b) do n.º 2.

Artigo 13.º

Nova inscrição e repetição do estágio

1-A reprovação no estágio ou no exame final de estágio implicam nova inscrição e a repetição integral do estágio, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2- Os solicitadores estagiários que reprovem no exame final, podem, através de formulário próprio, requerer nova inscrição e a realização antecipada das respetivas épocas ordinárias de avaliação, evitando a repetição integral do estágio.

3- Nos termos do número anterior, os estagiários que não obtiverem aprovação através da realização antecipada das épocas ordinárias de avaliação, podem submeter-se a avaliação nas datas previstas para o estágio em curso.

4- A faculdade prevista nos dois números anteriores só pode ser exercida nos cinco anos subsequentes à reprovação prevista nos termos do n.º 1.

Artigo 14.º

Falta justificada a prova de avaliação

1 - O associado estagiário que falte justificadamente a uma das provas em qualquer uma das épocas pode, por uma única vez, requerer nova prova à comissão de coordenação de estágio, no prazo de dez dias a contar da publicação da classificação da prova.

2 - A comissão de coordenação de estágio propõe ao conselho geral a data de uma época especial para a realização das provas de avaliação dos estagiários que faltem justificadamente, nos termos do artigo 18.º, n.º 1, alínea b).

3 - Consideram-se justificadas as faltas com algum dos seguintes fundamentos:

a) Falecimento de cônjuge ou unido de facto, ou de parente ou afim até ao segundo grau da linha reta ou colateral;

b) Doença infetocontagiosa, internamento hospitalar ou outras situações incapacitantes devidamente comprovadas;

c) Cumprimento de obrigações legais;

d) Outras razões devidamente justificadas e reconhecidas pela comissão de coordenação de estágio

como objetivamente impeditivas.

Artigo 15.º

Publicação das classificações

A classificação das diferentes provas é notificada aos interessados editalmente por via da publicação no sítio da internet da Ordem, da plataforma informática de apoio ao estágio e, ainda, notificada através do endereço de correio eletrónico profissional dos associados estagiários.

Artigo 16.º

Consulta das provas

1 - Na consulta das provas escritas para confronto com os critérios de correção publicitados pode apenas ser cobrada uma taxa que cubra os custos suportados pelos serviços com a reprodução ou digitalização documental.

2 - Os critérios de correção das provas escritas são disponibilizados até à data da publicação das classificações na plataforma informática de apoio ao estágio.

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica do estágio e competências dos órgãos

Artigo 17.º

Competências gerais dos órgãos do estágio

1 - Compete ao conselho geral a organização e direção do estágio e a nomeação da comissão de coordenação de estágio.

2 - A promoção da inscrição dos associados estagiários, bem como a deliberação sobre quaisquer questões relativas à sua inscrição cabe ao conselho geral, em articulação com o conselho profissional.

3 - Os conselhos regionais e as delegações distritais colaboram na organização e funcionamento do estágio, nos termos do presente regulamento e das competências delegadas pelo conselho geral.

4 - A provedoria dos associados estagiários é assegurada pelo provedor da Ordem.

5 - O conselho geral pode criar comissões que auxiliem a respetiva comissão de coordenação no âmbito da auditoria e fiscalização ou na pronúncia sobre aspetos científico-pedagógicos do estágio.

Artigo 18.º

Conselho geral

1 - No âmbito da organização e direção do estágio, compete ao conselho geral, designadamente:

- a) Nomear os membros da comissão de coordenação de estágio, sem prejuízo da integração necessária de um elemento indicado pelo conselho profissional;
- b) Determinar a data de abertura, de realização das provas de avaliação e de encerramento do estágio;
- c) Definir os conteúdos programáticos do estágio, nomeadamente das sessões e outras iniciativas formativas, bem como definir a logística, a estrutura dos trabalhos e dos relatórios a apresentar pelos estagiários;
- d) Elaborar um guião procedimental de estágio e a respetiva calendarização, elencando as tarefas executórias necessárias à concretização do mesmo, por forma a garantir o cumprimento do limite legal imposto à duração do estágio.

2 - As competências do conselho geral previstas nas alíneas b) a d) do número anterior podem ser delegadas na comissão de coordenação de estágio que, por sua vez, as pode subdelegar no departamento de formação do conselho geral.

Artigo 19.º

Comissão de coordenação de estágio

1 - Compete à comissão de coordenação de estágio, nomeadamente:

- a) Selecionar os formadores, corretores e revisores, com observância das regras do regulamento respetivo;
- b) Apresentar ao conselho geral um relatório final sobre o estágio;
- c) Promover a organização de colóquios, conferências, seminários e debates durante o estágio;
- d) Com a prévia autorização do conselho geral, criar nos conselhos regionais ou nas delegações distritais, centros de estágio e serviços de estágio, nos quais pode delegar a instrução e a tramitação dos processos de inscrição dos associados estagiários ou o apoio logístico necessário ao bom funcionamento do estágio, da organização das sessões formativas, das provas de avaliação, dos pedidos de justificação de faltas ou da reclamação das classificações das provas escritas de avaliação;
- e) Assegurar a elaboração das provas escritas e os respetivos critérios de correção relativos ao exame final de estágio;
- f) Determinar e verificar as regras de confidencialidade do exame final de estágio;
- g) Deliberar sobre as reclamações das classificações das provas escritas de avaliação.

2 - A comissão de coordenação de estágio reúne ordinariamente uma vez por semestre e, extraordinariamente, por convocação do presidente ou da maioria dos seus membros.

3 - Sem prejuízo das suas competências próprias, a comissão de coordenação de estágio, através do presidente e dos membros que a compõem, pode reunir-se a todo o tempo com o departamento de formação do conselho geral com o objetivo de acompanhar permanentemente os assuntos relativos ao estágio.

CAPÍTULO III

Do estágio

Artigo 20.º

Abertura

1 - O estágio para solicitadores inicia-se uma vez por ano em data a determinar pelo conselho geral.

2 - A notícia com a informação relativa à data de abertura, documentação instrutória do requerimento de inscrição e outras indicações úteis, é publicada no sítio da internet da Ordem até 15 dias antes da abertura das inscrições no estágio.

3 - A comissão de coordenação de estágio pode determinar a abertura de um período de pré-inscrições destinado a apurar, designadamente, quais os meios humanos e materiais adequados ao regular e eficiente funcionamento do estágio.

Artigo 21.º

Avaliação

1 - A prova escrita do exame final de estágio é relativa às matérias referentes aos conteúdos programáticos definidos em cada estágio, designadamente, os que correspondem aos temas das sessões formativas, dos estudos de caso e dos trabalhos e relatórios solicitados aos estagiários.

2 - As matérias são determinadas pela comissão de coordenação de estágio no início de cada estágio.

3 - A duração, data e horário das provas são publicados no sítio da internet da Ordem, na plataforma informática de apoio ao estágio e notificados através do endereço de correio eletrónico profissional até trinta dias antes da realização de cada uma das provas.

Artigo 22.º

Prova escrita

1 - São aprovados na prova escrita e no exame final de estágio os solicitadores estagiários que

obtiverem uma nota igual ou superior a 9,5 valores em cada uma das matérias.

2 - A classificação da prova escrita é igual à soma dos resultados obtidos em cada uma das matérias, classificadas numa escala de 0 a 20 valores, dividida pelo total de matérias, sem arredondamentos.

3 - O estagiário que reprove na primeira época realiza uma segunda época da prova escrita a todas as matérias.

4 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, pode o solicitador estagiário realizar segunda época da prova escrita a um máximo de duas matérias desde que, em cada uma delas, tenha obtido uma classificação igual ou superior a 6 valores.

5- O solicitador estagiário que na primeira época tenha uma média na prova escrita igual ou superior a 12 valores, tem a mesma faculdade prevista no número anterior, mesmo que não tenha obtido um mínimo de 6 valores a alguma das matérias.

6 - O estagiário que tenha obtido aprovação na primeira época da prova escrita pode realizar a segunda época da prova escrita, pagando a respetiva taxa, no sentido de melhorar a classificação média obtida na primeira época, conservando a classificação média mais elevada conseguida numa das provas escritas em que tenha obtido aprovação.

7 - Os solicitadores estagiários que requeiram inscrição ao abrigo do artigo 13.º n.º 2, continuam a usufruir de forma consecutiva das faculdades previstas nos números 4 e 5.

Artigo 23.º

Cartão de estagiário

1 - O conselho geral promove a produção dos cartões de associado estagiário solicitador que são entregues até ao início do segundo período de estágio.

2 - O modelo e as menções obrigatórias do cartão são definidos por deliberação do conselho geral.

CAPÍTULO IV

Da reclamação

Artigo 24.º

Reclamação de classificação

1 - Os estagiários podem reclamar por escrito e no prazo de cinco dias após a publicação das classificações obtidas nas provas escritas de avaliação.

2 - A comissão de coordenação de estágio pode disponibilizar formulário eletrónico próprio para a reclamação, publicitando a existência do mesmo no sítio da internet da Ordem, na plataforma informática de apoio ao estágio e notificando através do endereço de correio eletrónico profissional

no momento da publicação das pautas de avaliação.

3 - A reclamação é sempre fundamentada sob pena de indeferimento liminar e a apreciação tem por objeto apenas o conteúdo da reclamação.

4 - A fundamentação aborda necessariamente as divergências da cotação atribuída em função dos critérios de correção publicitados, pelo que são liminarmente indeferidos os pedidos que não tenham sido precedidos de consulta de prova.

5 - A reclamação origina um procedimento de revisão que é distribuído a revisor distinto daquele que classificou originalmente a prova.

6 - O revisor elabora parecer, fundamentado técnica e cientificamente, cabendo à comissão de coordenação de estágio a deliberação sobre a classificação final, sem possibilidade de nova reclamação.

7 - Se a reclamação incidir sobre várias matérias, o requerimento deve identificá-las isoladamente.

8 - A falta da entrega do comprovativo relativo à taxa devida pela reclamação implica o indeferimento liminar do pedido.

9 - Se o pedido incidir exclusivamente sobre erro na soma de cotações, não há lugar ao pagamento de qualquer taxa.

10 - A classificação dada em sede de revisão pode ser distinta da inicialmente atribuída, mas em caso algum implica a reprovação do estagiário ou a perda de algum direito adquirido em função da classificação original, sendo que, neste último caso, a classificação final corresponde à mínima necessária para garantir a aprovação ou outro direito adquirido pelo estagiário.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 25.º

Repositório informativo

Todas as deliberações, resoluções, decisões ou outros atos que possam afetar os direitos e garantias dos estagiários ou outros interessados, são publicitados no repositório informativo próprio criado na plataforma informática de apoio ao estágio e no sítio da Ordem na internet.

Artigo 26.º

Bolsa de mérito

1 - O conselho geral, sob proposta da comissão de coordenação de estágio, pode determinar a atribuição de uma bolsa de mérito, que é distribuída aos cinco melhores estagiários de cada estágio.

2 - Serve de critério de atribuição da bolsa a classificação obtida no exame final de estágio.

3 - Em caso de empate na seriação, serve de critério de desempate a classificação média final obtida na licenciatura habilitante indicada no requerimento de inscrição no estágio.

Artigo 27.º

Dispensa da frequência do estágio ou do exame final de profissionais jurídicos de reconhecido mérito que já tenham prestado provas públicas no exercício de outras funções

1 - Nos termos da alínea c) do n.º 3 do artigo 132.º do EOSAE, através de deliberação fundamentada do conselho geral, ouvida a comissão de coordenação de estágio e o conselho profissional, podem ser dispensados da realização do estágio ou do respetivo exame final, os profissionais jurídicos de reconhecido mérito que já tenham prestado provas públicas no exercício de outras funções.

2 - A deliberação mencionada no número anterior fixa a data da realização de eventuais provas exigíveis aos candidatos, designadamente no caso daquelas não coincidirem com as épocas agendadas para o estágio em curso.

3 - Se o candidato for dispensado da realização do estágio realiza o exame final de estágio.

4 - Tendo sido o candidato dispensado da realização do exame final de estágio, realiza estágio e prova escrita sobre os conteúdos deontológicos, estatutários e regulamentares da Ordem.

5 - A comissão de coordenação de estágio fixa a data e assegura a prova prevista no número anterior.

Artigo 28.º

Candidatos e estagiários com deficiência

As exigências formais previstas no presente regulamento, designadamente quanto à realização de provas de avaliação, não prejudicam os direitos dos portadores de deficiência notória ou comprovada, cabendo à comissão de coordenação de estágio assegurar as condições de adaptabilidade exigíveis.

Artigo 29.º

Arquivo de documentação

Toda a informação relativa ao estágio é arquivada nos termos da legislação em vigor, especialmente a relativa aos exames, pautas e relatórios.

Artigo 30.º

Deveres e disciplina

Os associados estagiários estão sujeitos ao poder disciplinar da Ordem pela violação, por ação ou omissão, dos deveres deontológicos, estatutários e regulamentares, nos termos do artigo 134.º, n.ºs 2 e 3 do EOSAE.

Artigo 31.º

Omissões ou lacunas

Sem prejuízo da competência regulamentar da assembleia geral, as dúvidas e omissões do presente regulamento são resolvidas nos termos do artigo 31.º, n.º 1, alínea p) do EOSAE.

Artigo 32.º

Norma transitória

- 1 - Enquanto não for aprovada no regulamento respetivo, os solicitadores estagiários que, ao abrigo do disposto no n.º 2 e 3 do artigo 13.º, requeiram a inscrição e a realização das respetivas épocas de avaliação pagam uma taxa de 3 unidades de conta (UC).
- 2 - Os solicitadores estagiários que tenham reprovado em estágio realizado ao abrigo do Regulamento n.º 1108/2016, de 19 de dezembro podem, nos cinco anos após a entrada em vigor do presente regulamento, requerer a inscrição nos termos dos números 2 e 3 do artigo 13.º.
- 3 - São revogadas as normas relativas às taxas previstas para as provas orais.

Artigo 33.º

Revogação

É revogado o Regulamento n.º 1108/2016, de 19 de dezembro.

Artigo 34.º

Entrada em vigor e produção de efeitos

- 1 - Sem prejuízo do disposto no número seguinte, o presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.
- 2 - As normas do presente regulamento só produzem efeitos no primeiro curso de estágio iniciado após a sua entrada em vigor, mantendo-se em vigor as normas do Regulamento n.º 1108/2016 em relação aos cursos de estágio já iniciados

Deliberação 20201212.06.2 | Estágio para Solicitadores 2020/2021**Motivação:**

- a) A alínea b) do n.º 1 do artigo 18.º do Regulamento de Estágio para Solicitadores, Regulamento n.º 1108/2016, de 19 de dezembro, estabelece, no âmbito da organização e direção do estágio, que compete ao conselho geral determinar a data de abertura, de realização das provas de avaliação e de encerramento do estágio;
- b) O conselho geral, em 7 de dezembro de 2019, já definiu, em parte, o calendário de Estágio para Solicitadores 2020/2021;
- c) Relativamente aos períodos ainda por definir, a comissão de coordenação de estágio propõe a seguinte calendarização para o Estágio para Solicitadores 2020/2021:
 - i. Primeira época da prova escrita do exame final de estágio: 27 de fevereiro de 2021;
 - ii. Publicação 1.ª época prova escrita: 12 março de 2021;
 - iii. Provas orais 1.ª época – 6 e 7 de abril de 2021;
 - iv. Segunda época da prova escrita do exame final de estágio: 10 abril de 2021;
 - v. Publicação 2.ª época prova escrita: 23 abril 2021;
 - vi. Provas orais 2.ª época – 25 e 26 de maio de 2021;
 - vii. Época especial da prova escrita do exame final de estágio: 29 maio de 2021;
 - viii. Publicação época especial prova escrita: 4 junho 2021;
 - ix. Provas orais época especial – 23 de junho 2021;
- d) Com a pandemia criada pela doença COVID-19 e o evoluir da situação epidemiológica poderá ser necessário garantir uma forma alternativa de avaliação do exame final.

Deliberação:

1 - Aprovar o calendário do Estágio para Solicitadores 2020/2021, conforme proposta supra apresentada pela comissão de coordenação de estágio, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 18.º e do n.º 1 do artigo 20.º do Regulamento de Estágio para Solicitadores, Regulamento n.º 1108/2016, de 19 de dezembro.

2 - Ao abrigo do artigo 32.º do Regulamento de Estágio, a comissão de coordenação de estágio, caso a situação epidemiológica se agravar, pode organizar a realização do exame final de estágio através de uma única prova à distância, ficando sem efeito o calendário proposto.

Deliberação 20201212.07 | Prorrogação do prazo para abertura de contas-cliente de agente de execução

Considerando que:

- a) O artigo 27.º do Regulamento de Contabilidade e Conta-Cliente de Agente de Execução, aprovado pelo Regulamento n.º 52/2017, de 20 de janeiro, determina que “o conselho geral pode determinar a prorrogação dos prazos constantes deste regulamento por período não superior a 6 meses”;
- b) O conselho geral, reunido no dia 15 de setembro de 2018, deliberou prorrogar o prazo de abertura de novas contas-cliente de agente de execução;
- c) Em posterior deliberação, o CG voltou a prorrogar o referido prazo, até ao final de 2020;
- d) Muito embora as diversas diligências no sentido de operacionalizar o previsto no regulamento quanto às novas contas-cliente, ainda não se encontram reunidas as necessárias condições para a abertura das mesmas;
- e) O conselho geral encontra-se a promover os necessários desenvolvimentos informáticos nesta matéria.

O conselho geral delibera:

Nos termos do artigo 27.º do Regulamento de Contabilidade e Conta-Cliente de Agente de Execução, prorrogar o prazo de abertura de novas contas-cliente de agente de execução até ao dia 30/06/2021.

Deliberação 20201212.09 | Interpretação do Regulamento de empregados forenses

Motivação:

a) O Conselho Regional do Porto, veio, em 09-11-2020, solicitar esclarecimentos quanto à deliberação do Conselho Geral de 05-10-2019, sobre inscrição de Empregados Forenses de Agentes de Execução, designadamente quanto:

- i. Ao teor e alcance da última frase: “... assim como, é conferido o mesmo prazo de inscrição (5 anos) a quem fizer o curso de empregado forense.”
- ii. À possibilidade de um candidato requerer, **por si**, inscrição no CFEFAE, tendo em conta o Regulamento do Curso de Empregados Forenses de Agente de Execução, aprovado pelo Conselho Geral da Câmara dos Solicitadores 12 de outubro de 2009.

b) O Conselho Regional do Porto questiona ainda se o Empregado Forense, que já tenha realizado o Curso de Formação, tem de frequentar novo curso, decorridos 5 anos após aquele, quando a sua inscrição tenha sido cancelada, por cessação contratual.

Deliberação:

1. O requerente que conclua o curso de empregado forense com aproveitamento, dispõe de 5 anos para se registar como empregado forense. Não o fazendo terá de repetir o curso.
2. Qualquer interessado pode efetuar a inscrição no curso de empregado forense, desde que possua as habilitações escolares mínimas estabelecidas legalmente em função da sua idade. O pedido pode ser efetuado ao Conselho Regional, devendo realizar o pagamento da taxa prevista no ponto 7.2 da tabela anexa ao Regulamento n.º 341/2017, de 23 de junho - Regulamento de Taxas, Seguro Obrigatório e Cobrança e Isenção de Quotas.
3. Entende-se que a última frase da deliberação 20191005.6 quis apenas precaver situações em que o interessado, tendo realizado e concluído o curso de empregado forense com sucesso, nunca tenha sido tido a oportunidade de se inscrever como empregado forense. Nestes termos, um empregado forense cuja inscrição foi cancelada, por cessação do contrato com o Agente de Execução que o inscreveu, não necessita de frequentar novo curso para se poder reinscrever a pedido de outro Agente de Execução.

Deliberação 20201212.14.1 | Cumprimento das deliberações da Assembleia-Geral de 21 de outubro de 2020

Motivação:

a) No dia 21 de outubro de 2020, reuniu em Coimbra a Assembleia Geral da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução (OSAE);

b) Foram aprovados os dois pontos da ordem de trabalhos relacionados com o direito de opção pelo regime de previdência da Segurança Social:

“**PONTO UM** - *Aprovação da proposta de alteração do artigo 5.º do EOSAE, passando este a ter a seguinte redação:*

«Artigo 5.º

Previdência Social

1 - A previdência social dos associados é realizada pela Caixa de Previdência dos Advogados e Solicitadores ou pela Segurança Social, nos termos das disposições legais e regulamentares aplicáveis.

2 - A escolha cabe ao associado no ato da inscrição, dispondo os associados já inscritos do prazo de um ano para optar pela sua integração na Segurança Social.»

PONTO DOIS– *Designar o Conselho Geral para encetar todas as diligências com vista à concretização do aprovado no PONTO UM da presente ordem de trabalhos, junto do Governo e da Assembleia da República.”*

b) Nos termos do ponto dois, cabe ao Conselho Geral “encetar todas as diligências” com vista à concretização desse direito de opção, através de uma alteração Estatutária.

Em face do supra exposto, e conforme deliberado na Assembleia Geral, o Conselho Geral delibera:

a) Comunicar ao Governo e à Assembleia da República a ata da Assembleia Geral

Remeter ofícios ao Governo e à Assembleia da República, bem como a cada um dos grupos parlamentares, dando conhecimento das deliberações tomadas em Assembleia Geral relativamente ao direito de opção pelo regime de previdência.

b) Pedido de audiências

Delegar no bastonário a realização de pedidos de audiências com as entidades governamentais e legislativas que considere relevantes, no sentido de sensibilizar a Assembleia da República para a

necessidade de se proceder a uma alteração estatutária que acomode as deliberações da Assembleia Geral.

c) Comunicação aos associados

Informar os associados através de comunicado do Conselho Geral, das diligências promovidas, no cumprimento das deliberações da Assembleia Geral de 21 de outubro de 2021.

Alteração ao Regimento da Assembleia Geral da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução

Exposição de motivos

A situação epidemiológica em Portugal, causada pela pandemia COVID—19, que veio impor o distanciamento social e a não aglomeração de pessoas, teve implicações a nível do funcionamento da assembleia geral, tendo já causado o adiamento de assembleias, em virtude de, face ao disposto no n.º 3 do artigo 25.º do Estatuto da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução, a assembleia geral se realizar, em regra, em Lisboa, o que é propício à aglomeração de um elevado número de pessoas no mesmo local.

Tal facto obriga à procura de alternativas para as situações mais prementes, para permitir que os associados da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução (OSAE) possam exercer os seus direitos de participação na vida da Ordem.

Pretende-se ainda uma aproximação aos associados, permitindo que os mesmos possam estar presentes nas assembleias, em locais mais próximos dos respetivos domicílios, evitando grandes deslocações. Desta forma, importa alterar o regimento da assembleia geral, de modo a permitir o funcionamento da mesma por secções regionais.

Nestes termos, a Assembleia Geral da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução, nos termos da alínea c) do n.º 2. do Artigo 22.º do Estatuto da Ordem aprova as seguintes alterações ao respetivo Regimento:

Artigo 1.º

Alteração ao Regimento

Os artigos 2.º, 5.º, 6.º, 7.º, 8.º, 9.º, 19.º, 21.º e 24.º do Regimento da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução, aprovado em assembleia geral de 21 de outubro de 2016, passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 2.º

[...]

1 — A assembleia pode funcionar em plenário ou por secções regionais, ligadas por videoconferência, em simultâneo, nos termos definidos pela mesa.

2 — Compete à mesa, no interesse dos associados, decidir a forma como a assembleia deve ser organizada tendo em conta o pedido dos requerentes.

3 — Para efeitos de votação e de quórum, equiparam-se aos associados presentes, os que nomeiem outro para os representar, desde que o documento de mandato especifique a sessão para os quais é nomeado o mandatário.

4 — O mandato não se aplica à eleição de membros das mesas.

5 — Realizando-se a assembleia por secções regionais, ligadas por videoconferência, os associados presentes em cada secção consideram-se presentes para todos os efeitos legais.

6 — Salvo comunicação em contrário, por parte do mandante ou mandatário, o mandato mantém-se válido quando a sessão da assembleia se prolongue por outra reunião a realizar no prazo de 30 dias.

Artigo 5.º

[...]

1 — [...]

2 — [...]

3 — Não havendo outras propostas, presume-se a aceitação da assembleia e consideram-se estes designados.

4 — Se mais de um terço dos associados presentes na sala manifestar oposição aos membros propostos para a mesa, estes são eleitos individualmente por voto, de braço no ar, entre os presentes naquela secção.

5 — Se estiverem ausentes todos os membros da mesa, e sendo apresentada mais de que uma proposta para os mesmos cargos, estes são eleitos exclusivamente pelos membros presentes na sala.

6 — Enquanto não for eleita a mesa a assembleia é dirigida pelo bastonário ou pelo seu substituto legal.

7 — Funcionando a assembleia por secções regionais, estas são presididas pelo membro da mesa da assembleia geral que esta designe, sendo os restantes membros designados nos termos dos n.ºs 2 a 4.

8 — Na falta de todos os membros, a mesa da secção regional é escolhida nos termos do n.º 5, presidindo aos trabalhos até à eleição o presidente do conselho regional ou quem este designe.

Artigo 6.º

[...]

1 — [...]

2 — [...]

3 — A mesa da assembleia geral pode estabelecer a obrigação de inscrição prévia bem como a obrigação de envio prévio das procurações.

Artigo 7.º

[...]

1 — As presenças e os mandatos dos associados são verificados à entrada da assembleia, ou em salas anexas, por uma mesa de controlo, composta por associados ou colaboradores da OSAE, para tal mandatados pela mesa.

2 — [...]

3 — [...]

4 — [...]

5 — [...]

6 — [...]

7 — [...]

8 — [...]

9 — Funcionando a assembleia por secções regionais, incumbe a cada mesa aplicar as normas do presente artigo com as necessárias adaptações.

10 — Nos casos previstos no n.º 3 do artigo anterior a verificação dos mandatos pode ocorrer previamente à realização da assembleia.

Artigo 8.º

[...]

1 — Compete ao presidente da mesa:

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

e) [...]

f) *[Revogado]*.

2 — [...]

3 — Compete às mesas das secções regionais:

- a) Coadjuvar a mesa da assembleia geral no exercício das suas funções e assegurar o expediente da respetiva secção;
- b) Dirigir e secretariar os trabalhos da secção da assembleia, lavrar e subscrever um apenso à ata, que será assinada obrigatoriamente pelo presidente e por um dos membros da mesa, de onde conste a identificação dos presentes e os pontos da ordem de trabalhos em que participaram, as procurações apresentadas e qualquer documento que tenha sido junto durante os trabalhos, naquela secção;
- c) Sem prejuízo do disposto no n.º 9 do artigo anterior, confirmar e validar as presenças e os mandatos nas secções;
- d) Organizar e proceder à contagem de votos nas secções, transmitindo-os à mesa da assembleia geral;
- e) Organizar as inscrições para o uso da palavra na respetiva secção, transmitindo-as à mesa da assembleia geral.

4 - As deliberações do presidente e das mesas são suscetíveis de reclamação para a mesa da assembleia geral e de recurso para a assembleia.

Artigo 9.º

[...]

1 — *[Anterior corpo do artigo]*

2 - Não se podendo realizar ou completar a assembleia a mesa designa novo dia, hora e local para os trabalhos, mediante simples comunicação aos associados.

Artigo 19.º

[...]

1 — [...]

2 — [...]

3 — [...]

4 — [...]

5 — [...]

6 — Realizando-se a assembleia por secções regionais as respetivas mesas controlam a votação.

Artigo 21.º

[...]

1 — [...]

2 — [...]

3 — [...]

4 — [...]

5 — Após a apresentação e debate das propostas é suspenso aquele ponto da ordem do dia até ao encerramento do escrutínio.

6 — Finda a votação, no final do ponto que estiver a ser debatido, a mesa anuncia os resultados e retoma os trabalhos.

7 — Os subscritores de eventuais propostas em confronto podem designar representantes para fiscalizarem o processo de votação e o escrutínio.

8 — Se a assembleia se realizar em várias secções não se aplica o procedimento previsto na alínea c) do n.º 1.

Artigo 24.º

[...]

1 — De cada reunião é lavrada uma ata, que contém:

a) A lista dos presentes e dos representados e, em caso de se realizar por secções regionais, a lista dos presentes e representados em cada secção;

b) [...]

c) [...]

d) [...]

e) [...]

f) [...]

g) Aprovada a ata ou a deliberação em minuta, a mesa pode emitir certidão das deliberações de cada um dos pontos da ordem de trabalhos onde conste um termo de abertura, no qual se identifica a assembleia geral, as secções regionais, o ponto da ordem de trabalhos, o texto da deliberação aprovada, os números da votação, o teor de protestos e das declarações de voto escritas apresentadas e o facto de a assembleia ter aprovado a ata em minuta, dando poderes à mesa para a redigir.

2 — [...]

3 — [...]»

Artigo 2.º

Republicação

É republicado, no anexo I à presente deliberação, do qual faz parte integrante, o Regimento da Assembleia Geral, com a redação atual.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

As alterações ao Regimento entram em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

Aprovado na assembleia Geral da OSAE de 30 de dezembro de 2020

Anexo I

(a que se refere o artigo 2.º)

REGIMENTO DA ASSEMBLEIA GERAL DA OSAE

Capítulo I

Do funcionamento da assembleia geral

Artigo 1.º

Objeto

1 — O presente regimento regula o funcionamento da assembleia geral da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução.

2 — O regimento não se aplica às assembleias destinadas a eleger os órgãos ou nas consultas referendárias previstas no na alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º do Estatuto da OSAE.

Artigo 2.º

Quórum e presenças

1 — A assembleia pode funcionar em plenário ou por secções regionais, ligadas por videoconferência, em simultâneo, nos termos definidos pela mesa.

2 — Compete à mesa, no interesse dos associados, decidir a forma como a assembleia deve ser organizada tendo em conta o pedido dos requerentes.

3 — Para efeitos de votação e de quórum, equiparam-se aos associados presentes, os que nomeiem outro para os representar, desde que o documento de mandato especifique a sessão para os quais é nomeado o mandatário.

4 — O mandato não se aplica à eleição de membros das mesas.

5 — Realizando-se a assembleia por secções regionais, ligadas por videoconferência, os associados presentes em cada secção consideram-se presentes para todos os efeitos legais.

6 — Salvo comunicação em contrário, por parte do mandante ou mandatário, o mandato mantém-se válido quando a sessão da assembleia se prolongue por outras reuniões a realizar no prazo de 30 dias.

Capítulo II

Dos Direitos e Deveres

Artigo 3.º

Direitos dos associados presentes na assembleia

Constituem direitos dos associados presentes na assembleia geral:

- a) Participar nos debates e nas votações;
- b) Apresentar propostas e requerimentos;
- c) Apresentar interpelações, reclamações, protestos, contraprotostos e declarações de voto.

Artigo 4.º

Deveres dos associados presentes na assembleia

Constituem deveres dos associados presentes na assembleia geral:

- a) Ter um comportamento de urbanidade com os dirigentes, os colegas, a Ordem e os seus colaboradores;
- b) Acatar as decisões da mesa e do seu presidente;
- c) Ausentar-se da assembleia durante a discussão e votação de qualquer ponto em que esteja impedido;
- d) Alertar a assembleia quando sujeito a suspeição que não reconheça como impedimento;
- e) Abandonar a assembleia se tal lhe for determinado pela mesa.

Capítulo III

Mesa da Assembleia Geral

Artigo 5.º

Composição da Mesa

- 1 — A mesa é composta pelos associados eleitos para estas funções.
- 2 — Sendo necessário eleger associados para completar a mesa, compete aos seus membros presentes propor os substitutos.
- 3 — Não havendo outras propostas, presume-se a aceitação da assembleia e consideram-se estes designados.

4 — Se mais de um terço dos associados presentes na sala manifestar oposição aos membros propostos para a mesa, estes são eleitos individualmente por voto, de braço no ar, entre os presentes naquela secção.

5 — Se estiverem ausentes todos os membros da mesa, e sendo apresentada mais de que uma proposta para os mesmos cargos, estes são eleitos exclusivamente pelos membros presentes na sala.

6 — Enquanto não for eleita a mesa a assembleia é dirigida pelo bastonário ou pelo seu substituto legal.

7 — Funcionando a assembleia por secções regionais, estas são presididas pelo membro da mesa da assembleia geral que esta designe, sendo os restantes membros designados nos termos dos n.ºs 2 a 4.

8 — Na falta de todos os membros, a mesa da secção regional é escolhida nos termos do n.º 5, presidindo aos trabalhos até à eleição o presidente do conselho regional ou quem este designe.

Artigo 6.º

Convocatória e documentos para as assembleias

1 — Durante as sessões da assembleia geral os documentos a submeter a votação em cada reunião devem estar disponíveis para os associados presentes.

2 — As propostas de aditamento, de rejeição ou alternativas serão lidas e se possível apresentadas por projecção.

3 — A mesa da assembleia geral pode estabelecer a obrigação de inscrição prévia bem como a obrigação de envio prévio das procurações.

Artigo 7.º

Verificação das presenças e do quórum

1 — As presenças e os mandatos dos associados são verificados à entrada da assembleia, ou em salas anexas, por uma mesa de controlo, composta por associados ou colaboradores da OSAE, para tal mandatados pela mesa.

2 — Sem prejuízo do direito de reclamação para a mesa da assembleia geral compete a esta mesa de controlo verificar se os associados que pretendem participar nos trabalhos estão no uso pleno dos seus direitos e a regularidade e limite dos documentos de mandato que apresentem.

3 — A cada associado é entregue pela mesa de controlo um “cartão de voto” onde se assinala o número de votos que este detém em função dos mandatos que lhe são reconhecidos e onde se escreve o número do associado.

- 4 — O cartão referido no número anterior pode ser substituído por instrumento de comunicação que permita a votação eletrónica.
- 5 — Sempre que o associado se ausentar da assembleia deve devolver o cartão ou o instrumento de comunicação na mesa de controlo.
- 6 — A mesa de controlo deve comunicar à mesa o número de associados presentes ou representados no início dos trabalhos e no momento de cada votação.
- 7 — No momento das votações não podem entrar ou sair associados da sala onde decorrem os trabalhos.
- 8 — Exceciona-se o disposto no número anterior nos casos em que a votação se realize por voto secreto em sala anexa àquela onde decorrem os trabalhos.
- 9 — Funcionando a assembleia por secções regionais, incumbe a cada mesa aplicar as normas do presente artigo com as necessárias adaptações.
- 10 — Nos casos previstos no n.º 3 do artigo anterior a verificação dos mandatos pode ocorrer previamente à realização da assembleia.

Artigo 8º

Direção dos trabalhos

- 1 — Compete ao presidente:
- a) Dirigir os trabalhos, ouvindo os membros da mesa, sendo as decisões desta tomadas por maioria;
 - b) Conceder a palavra aos associados e ao bastonário ou ao dirigente que este indicar;
 - c) Admitir e rejeitar as propostas de alteração, reclamações e requerimentos, verificar a sua legalidade e regularidade regimental e estatutária;
 - d) Pôr à discussão e votação propostas, moções e requerimentos;
 - e) Orientar a elaboração da ata e assegurar a comunicação das deliberações da assembleia ao bastonário.
- 2 — Compete aos secretários:
- a) Coadjuvar o presidente no exercício das suas funções e assegurar o expediente da mesa;
 - b) Secretariar as reuniões, e na falta de secretariado para o efeito, lavrar e subscrever as atas que serão assinadas obrigatoriamente pelo presidente e por um dos membros da mesa;
 - c) Organizar a conferência das presenças nas sessões, dos mandatos e o registo do resultado das votações;
 - d) Ordenar a matéria a submeter à votação;
 - e) Organizar as inscrições para o uso da palavra;

f) Assinar, em caso de delegação do presidente, a correspondência expedida em nome da mesa da assembleia geral;

g) Passar as certidões requeridas nos termos legais.

3 — Compete às mesas das secções regionais:

a) Coadjuvar a mesa da assembleia geral no exercício das suas funções e assegurar o expediente da respetiva secção;

b) Dirigir e secretariar os trabalhos da secção da assembleia, lavrar e subscrever um apenso à ata, que será assinada obrigatoriamente pelo presidente e por um dos membros da mesa, de onde conste a identificação dos presentes e os pontos da ordem de trabalhos em que participaram, as procurações apresentadas e qualquer documento que tenha sido junto durante os trabalhos, naquela secção;

c) Sem prejuízo do disposto no n.º 9 do artigo anterior, confirmar e validar as presenças e os mandatos nas secções;

d) Organizar e proceder à contagem de votos nas secções, transmitindo-os à mesa da assembleia geral;

e) Organizar as inscrições para o uso da palavra na respetiva secção, transmitindo-as à mesa da assembleia geral.

4 - As deliberações do presidente e das mesas são suscetíveis de reclamação para a mesa da assembleia geral e de recurso para a assembleia.

Capítulo IV

Das Sessões

Artigo 9.º

Duração das Sessões

1 — As sessões da assembleia geral podem ser efetuadas num máximo de três reuniões sucessivas, desde que:

a) Se efetuem com intervalos inferiores a 10 dias;

b) Sejam anunciadas na página da OSAE e enviada nova convocatória por mail aos que estiveram presentes e aos que se fizeram representar, com a data, local e pontos da ordem de trabalhos a discutir na reunião subsequente.

2 - Não se podendo realizar ou completar a assembleia a mesa designa novo dia, hora e local para os trabalhos, mediante simples comunicação aos associados.

Artigo 10.º

Reuniões

- 1 — As reuniões da assembleia geral são reservadas a associados.
- 2 — Podem assistir às reuniões os membros dos serviços de secretariado ou assessoria da OSAE para tal destacados pelo bastonário.
- 3 — A requerimento do bastonário, o presidente da mesa pode autorizar a presença de não associados quando tal se justifique para um melhor esclarecimento de algum ponto específico da ordem de trabalhos.
- 4 — Os trabalhos durante uma reunião só podem prosseguir após as vinte e quatro horas se os presentes o deliberarem.

Capítulo V

Do uso da palavra

Artigo 11.º

Disposições Gerais

- 1 — Quem pede a palavra deve explicitar à mesa a sua motivação:
 - a) Apresentar proposta;
 - b) Reclamar ou recorrer através de “ponto de ordem à mesa”.
 - c) Apresentar protestos ou contraprotestos para defesa da honra;
 - d) Apresentar proposta de aditamento, retificação ou eliminação.
- 2 — O uso da palavra nas assembleias gerais, em cada ponto da ordem de trabalhos, é concedido inicialmente, para apresentação da proposta ou do tema:
 - a) Ao bastonário e ou aos dirigentes por este indicado;
 - b) Ao presidente do conselho fiscal;
 - c) Ao primeiro subscritor, ou porta-voz, dos requerentes de assembleia nos pontos da ordem de trabalhos que propuseram.
- 3 — Subsequentemente a palavra é concedida aos associados para se pronunciarem sobre a proposta ou tema da ordem de trabalhos, por ordem de inscrição, com as seguintes ressalvas:
 - a) É dada prioridade aos que pretendam apresentar interpelações à mesa através de “pontos de ordem”, protestos para defesa da honra e respetivos contraprotestos;

- b) A mesa pode considerar despropositada a invocação do protesto ou contraprotesto e em consequência não atribuir prioridade à intervenção;
 - c) No âmbito do debate de uma proposta concreta, salvo autorização da mesa, nenhum associado pode inscrever-se mais do que duas vezes;
 - d) O bastonário ou o dirigente em que este delegue tem sempre o privilégio de encerrar o debate de qualquer proposta.
- 4 — O orador é advertido pelo presidente quando se desvie do assunto em discussão ou quando o discurso se torne injurioso ou ofensivo, podendo o presidente retirar-lhe a palavra, se persistir na sua atitude;
- 5 — Aproximando-se o termo de período para o uso da palavra, o orador é avisado pelo presidente para resumir as suas considerações e informando do tempo disponível.
- 6 — Os oradores não podem entabular diálogo.
- 7 — Não são, porém, consideradas interrupções as vozes de concordância ou discordância ou manifestações análogas que não tenham carácter insultuoso ou de tumulto.

Artigo 12.º

Duração do Uso da Palavra

- 1 — A mesa define no início de cada ponto qual o tempo que atribui para cada intervenção.
- 2 — Sempre que a mesa preveja que um determinado ponto pode originar um número elevado de intervenções pode decidir abrir inscrições só até determinado momento e ratear o tempo considerado disponível entre os inscritos.
- 3 — O bastonário e ou o membro da direção por este indicado além do tempo para apresentar a proposta, que não pode ser inferior a cinco minutos, tem direito a encerrar o debate de cada uma das propostas com uma intervenção de cinco minutos ou, se superior, com metade do tempo usado por todos os intervenientes sobre o tema.
- 4 — Nas propostas de alteração ou aditamento o apresentante tem direito a intervir durante três minutos e o autor da proposta principal pode responder durante o mesmo tempo.
- 5 — Sendo suscitada a não admissão de proposta de aditamento ou alteração o requerente e o proponente têm dois minutos para intervir.
- 6 — Se o ponto da ordem de trabalhos resultar de direito potestativo, os proponentes têm direito a apresentar as suas motivações e propostas durante cinco minutos, sendo sempre convidado o bastonário ou o dirigente que este indique a responder de imediato por igual tempo.

Artigo 13.º

Protestos para Defesa da Honra e Contraprotestos

1 — Sempre que um associado considere que foram proferidas expressões ofensivas da sua honra ou consideração, pode, para se defender, usar da palavra a título de protesto para defesa da honra por tempo não superior a dois minutos.

2 — O autor das expressões consideradas ofensivas pode dar explicações ou manter o afirmado durante o mesmo tempo utilizado no protesto.

Artigo 14.º

Interpelação da Mesa com Ponto de Ordem

1 — O uso da palavra para invocar o Regimento ou interpelar a Mesa não pode exceder os dois minutos.

2 — A interpelação é efetuada mediante requerimento verbal a apresentar no fim da intervenção em curso, clamando por “Ponto de ordem”.

3 — Sendo dada a palavra ao interpelante este esclarecerá qual a metodologia que considera incorreta e a que preconiza, numa intervenção que não deve demorar mais de dois minutos.

4 — Se a mesa não concordar com a reclamação apresentada permite que qualquer associado se pronuncie durante um minuto, e após definir a sua posição, procede-se à votação imediata no caso de o associado manifestar a vontade de recorrer para a assembleia.

Artigo 15.º

Proibição do Uso da Palavra no Período da Votação

1 — Anunciado o início da votação, nenhum associado pode usar da palavra até à proclamação do resultado, exceto para apresentar requerimentos com pontos de ordem respeitantes ao processo de votação ou solicitar esclarecimentos para o mesmo fim.

2 — Salvo os escrutinadores nenhum dos presentes se deve deslocar, entrar ou sair da sala durante a votação por braço no ar.

3 — O requerimento ou os pedidos de esclarecimento devem ser formulados antes da votação iniciada, sendo rejeitados pela mesa, quando a sua apresentação se verificar no decurso da votação.

Artigo 16.º

Declaração de Voto

1 — Os associados presentes, na discussão de cada ponto, têm direito a anunciar, no final de cada votação, a intenção de apresentar declaração de voto, esclarecendo o sentido da sua opção.

2 — A declaração de voto só pode ser oral se a mesa entender que a sua apresentação não prejudica a celeridade dos trabalhos e não pode ultrapassar os dois minutos.

3 — A declaração de voto deve ser escrita, e resumir intervenções efetuadas no debate, tendo se ser entregue à mesa no prazo de dois dias úteis.

4 — Qualquer associado pode requerer que seja registado em ata o seu voto de vencido para efeitos de ser isento da responsabilidade que eventualmente resulte da deliberação tomada.

5 — O associado que considere que se deve ausentar dos trabalhos em ponto da ordem de trabalhos específico por estar sujeito a impedimentos deve solicitar o registo dessa ausência na mesa de controlo.

Artigo 17.º

Uso da Palavra pelos Membros da Mesa

1 — Se algum dos membros da mesa, em funções na reunião, quiser intervir no debate, deve ausentar-se da mesa só regressando a esta no início do ponto seguinte da ordem de trabalhos.

2 — Cabe à mesa ponderar a necessidade de substituir o membro ausente nos termos do presente regimento

Capítulo VI

Do Processo de Deliberação e Votação

Artigo 18.º

Deliberações

1 — As propostas que a mesa considerar complexas, são primeiramente sujeitas a debate na generalidade no qual se analisa exclusivamente a motivação destas.

2 — Encerrado o debate a proposta é votada “na generalidade.” Não tendo sido apresentadas propostas de alteração ou aditamento considera-se a deliberação aprovada.

3 — As propostas de alteração ou aditamento a ser apreciadas “na especialidade” devem ser apresentadas na Mesa até ao início da votação na generalidade.

4 — A mesa por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos presentes pode suscitar votação de aceitação das propostas referidas no ponto anterior.

5 — As propostas de aditamento ou de alteração são votadas pela sequência das alterações sugeridas no texto da proposta principal.

6 — Findas as votações na especialidade, se nenhuma alteração tiver obtido vencimento considera-se aprovada como deliberação a proposta principal. Caso contrário é votado o texto final com as emendas.

Artigo 19.º

Voto

- 1 — As deliberações são tomadas por maioria, não contando as abstenções para o seu apuramento.
- 2 — Em caso de empate o presidente da mesa pode exercer o seu voto de qualidade.
- 3 — A cada associado presente na assembleia geral corresponde um voto acrescido dos relativos aos mandatos validados pela mesa de controlo.
- 4 — No cartão de voto será plasmado o número de votos de cada associado que não pode ultrapassar os seis.
- 5 — Nas votações secretas os associados presentes recebem tantos boletins de voto quantos os referidos no seu cartão de voto.
- 6 — Realizando-se a assembleia por secções regionais as respetivas mesas controlam a votação.

Artigo 20.º

Formas de Votação

- 1 — As votações realizam-se por uma das seguintes formas:
 - a) Por braço no ar com o levantamento do cartão de voto, que constitui a forma usual de votar.
 - b) Por escrutínio secreto, sempre que se realizem eleições, estejam em causa juízos de valor sobre pessoas ou ainda quando a assembleia geral assim o delibere;
 - c) Por votação nominal, apenas quando requerida por qualquer dos associados e aceite expressamente pela assembleia geral.
- 2 — Estando disponível um sistema de votação eletrónica será este o adotado preferencialmente.

Artigo 21.º

Por escrutínio secreto

- 1 — Quando a votação tenha de ocorrer por escrutínio secreto, a mesa, informa a assembleia sob a forma como este irá decorrer, podendo ser:

- a) Através de sistema de votação eletrónica, devendo o secretariado e os assessores contratados para o efeito organizar o processo sob o controlo da mesa;
- b) Através de voto escrito a realizar de imediato e com suspensão dos trabalhos;
- c) Através de voto escrito a ser entregue, durante o debate de outros pontos, na mesa de controlo situada em local da mesma sala ou em sala anexa.

2 — O voto escrito é realizado através do preenchimento de boletim de voto onde se assinalem as opções em causa em quadrados em branco situados em frente de letras atribuídas a cada uma das opções e determinadas por sorteio.

3 — O controlo dos votos por escrutínio secreto é assegurado pela descarga em listas onde constem os nomes dos potenciais votantes.

4 — Antes de dar por finda a votação, a mesa deve alertar os presentes que se vai proceder ao encerramento da urna.

5 — Após a apresentação e debate das propostas é suspenso aquele ponto da ordem do dia até ao encerramento do escrutínio.

6 — Finda a votação, no final do ponto que estiver a ser debatido, a mesa anuncia os resultados e retoma os trabalhos.

7 — Os subscritores de eventuais propostas em confronto podem designar representantes para fiscalizarem o processo de votação e o escrutínio.

8 — Se a assembleia se realizar em várias secções não se aplica o procedimento previsto na alínea c) do n.º 1.

Artigo 22.º

Empate na Votação por Escrutínio Secreto

1 — Quando a votação por escrutínio secreto origine empate, procede-se de imediato a nova votação.

2 — Mantendo-se o empate, adia-se a deliberação para a reunião seguinte. Se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal.

Capítulo VII

Disposições finais

Artigo 23.º

Da delegação de competências da assembleia geral

1 — Nos termos do Estatuto a assembleia pode delegar nas assembleias de representantes as

competências para aprovar determinadas deliberações ou regulamentos.

2 — A delegação pode ser:

- a) Completa, ou seja sem qualquer limite;
- b) Com recomendações;
- c) De redação de pontos específicos.

3 — A assembleia pode delegar na Mesa, no Conselho Geral ou em assembleia de representantes a redação final de regulamento ou deliberação, a harmonização de expressões e a correção de erros de escrita, desde que não seja alterado o espírito e fundamentos do deliberado.

Artigo 24º

Atas

1 — De cada reunião é lavrada uma ata, que contém:

- a) A lista dos presentes e dos representados e, em caso de se realizar por secções regionais, a lista dos presentes e representados em cada secção;
- b) Os intervenientes e proponentes de qualquer das deliberações;
- c) O teor das propostas de deliberação apresentadas, dos aditamentos e correções a que foram sujeitos e a sua redação final, com a indicação de cada uma das votações;
- d) Os protestos e declarações de voto apresentados;
- e) Na ata não serão transcritos resumos de intervenções nem considerações de qualquer teor sobre as mesmas, salvo as suas eventuais transcrições em declarações de voto;
- f) No final de cada ponto, ou da reunião, a mesa deve anunciar sucintamente o que será transcrito para a ata, indicando as deliberações aprovadas e as votações colocando à aprovação a respetiva minuta de ata e a concessão de poderes à mesa para a sua redação final;
- g) Aprovada a ata ou a deliberação em minuta, a mesa pode emitir certidão das deliberações de cada um dos pontos da ordem de trabalhos onde conste um termo de abertura, no qual se identifica a assembleia geral, as secções regionais, o ponto da ordem de trabalhos, o texto da deliberação aprovada, os números da votação, o teor de protestos e das declarações de voto escritas apresentadas e o facto de a assembleia ter aprovado a ata em minuta, dando poderes à mesa para a redigir.

2 — As atas são assinadas, após as correções mencionadas no n.º 3 do artigo anterior, pelo presidente e por quem as lavrou.

3 — Após a assinatura das atas as certidões destas ou das suas deliberações podem ser emitidas pelos secretários da mesa, pelo secretário—geral ou pelo chefe de secretaria da OSAE.

Artigo 25.º

Entrada em Vigor

O presente Regimento entra em vigor imediatamente a seguir à sua aprovação.

Regulamento dos Empregados Forenses

Nota Justificativa

O exercício da atividade profissional do solicitador e do agente de execução orienta-se por um acervo de deveres deontológicos, materializados em princípios e normas gerais plasmadas no Estatuto da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução (EOSAE) e no Código Deontológico destes profissionais.

As normas sobre incompatibilidades, impedimentos e segredo profissional apresentam um papel determinante na salvaguarda da isenção, independência e dignidade da profissão de solicitador e de agente de execução, culminando num não menos exigente quadro normativo para os profissionais que consigo colaboram.

Em consonância com tal desiderato, o artigo 18.º do Código Deontológico dos Solicitadores e dos Agentes de Execução estabelece que os associados *devem demonstrar especial cuidado no recrutamento dos funcionários que com eles trabalham, assegurando, nomeadamente, que estes apresentam sólidas garantias de seriedade e de competência e que compreendem e aceitam todas as regras relacionadas com o dever de sigilo.*

Do mesmo modo, também o EOSAE inclui no elenco dos deveres gerais dos associados a necessidade de registo dos seus empregados forenses junto da Ordem, remetendo os termos desse ato para regulamento a aprovar pela assembleia geral.

A importância do registo do empregado forense junto da Ordem encontra-se ainda patente em diversas disposições do Código de Processo Civil (CPC). Desde logo, o n.º 4 do artigo 161.º ao dispor que as *pessoas que prestem serviços forenses junto das secretarias, no interesse e por conta dos mandatários judiciais, devem ser identificadas por cartão de modelo emitido pela respetiva associação pública profissional, com expressa identificação do advogado ou solicitador, número de cédula profissional, bem como, se for o caso, da respetiva sociedade, devendo a assinatura daquele ser reconhecida pela associação pública profissional correspondente.* Em consonância com esta norma, o n.º 6 do artigo 231.º do CPC, o n.º 2 do artigo 237.º e o n.º 6 do artigo 720.º do CPC apontam igualmente para uma exigência de credenciação do empregado que promove a citação, em lugar e sob a responsabilidade do associado, junto da entidade competente.

A competência da assembleia geral para aprovação de regulamentos da Ordem encontra-se prevista no n.º 3 do artigo 22.º do EOSAE. Foi promovida a audiência pública nos termos do n.º 2 do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo.

Assim, ao abrigo do n.º 3 do artigo 22.º e da alínea k) do n.º 2 do artigo 124.º do Estatuto da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução é aprovado o Regulamento dos Empregados Forenses, que se rege pelas seguintes disposições:

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece os requisitos e o procedimento de registo, modificação e cessação da inscrição e configuração do cartão de empregado forense de solicitador ou de agente de execução ou das suas sociedades profissionais.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

- 1 - O presente regulamento é aplicável aos candidatos a empregados forenses e aos empregados forenses de associado ou de sociedade da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução (OSAE).
- 2 - São considerados empregados forenses os que tenham acesso a informações ou processos de natureza reservada ou confidencial dos seus empregadores, ou que por esta sejam incumbidos de:
 - a) Obter informações ou apresentar documentos junto das secretarias judiciais e outros serviços públicos ou de interesse público;
 - b) Promover diligências de citação ou notificação nos termos legais.
- 3 - Só os empregados forenses podem aceder aos sistemas informáticos disponibilizados pela OSAE para cada uma das especialidades.

Artigo 3.º

Requisitos de inscrição

- 1 - São requisitos de inscrição do empregado forense:
 - a) Escolaridade mínima obrigatória;
 - b) Compreensão e aceitação das normas estatutárias e regulamentares relativas à sua atividade profissional, em especial as atinentes ao segredo profissional, e compromisso no seu respeito, mesmo após desvinculação laboral;
 - c) Idoneidade, aferida nos mesmos termos previstos para a inscrição de solicitador ou de agente de execução.
- 2 - A inscrição de empregado forense de agente de execução requer a conclusão com aproveitamento do curso específico.
- 3 - O conselho geral pode determinar o teor das cláusulas obrigatórias a incluir no contrato de trabalho ou na declaração a que se refere a alínea *b*) do n.º 1.

Artigo 4.º

Recusa à inscrição

A inscrição é recusada a quem não preencha os requisitos previstos no artigo anterior.

Artigo 5.º

Registo dos empregados

- 1 - Os empregados forenses devem ser registados na OSAE.

2 - O empregado forense pode estar registado com vínculo a um associado ou sociedade ou a mais do que um associado ou sociedade, desde que tal seja aceite por todas as entidades empregadoras.

3 - O requerimento de registo de empregado forense é dirigido ao conselho geral, subscrito pelo associado ou sociedade profissional e pelo empregado, devendo ser acompanhado de:

- a) Declaração pela qual o empregado forense expresse a compreensão e aceitação das normas estatutárias e regulamentares relativas à sua atividade profissional, em especial as atinentes ao segredo profissional, e se compromete ao seu respeito, mesmo após desvinculação laboral;
- b) Declaração pela qual o empregado forense se compromete a devolver o cartão de identificação, no prazo de dois dias úteis, se tal lhe for solicitado pela sua entidade patronal ou pela OSAE;
- c) Declaração sobre responsabilidade disciplinar;
- d) Declaração pela qual autoriza a OSAE a tratar e utilizar os respetivos dados pessoais;
- e) Certificado de habilitações;
- f) Contrato de trabalho ou comprovativo da sua inscrição junto da segurança social como trabalhador independente ou como empregado do associado;
- g) Fotografia;
- h) Pagamento da respetiva taxa;
- i) Certificado do registo criminal.

4 –As declarações referidas nas alíneas a), b) e c) podem estar inseridas no contrato de trabalho.

5 - Compete ao conselho geral aprovar os modelos do requerimento e de declarações referidos no número anterior.

Artigo 6.º

Deferimento

O pedido de inscrição é apreciado pelo conselho geral, com faculdade de delegação nos conselhos regionais.

Artigo 7.º

Equiparação a empregado forense de agente de execução

1 - O solicitador e o solicitador estagiário na segunda fase do estágio podem ser equiparados a empregados forenses de agente de execução desde que:

- a) Se submetam a exame sobre a parte prática do curso de empregado forense de agente de execução previsto neste regulamento; e
- b) Subscrevam as declarações definidas em deliberação do conselho geral.

2 – O agente de execução estagiário na segunda fase pode requerer a equiparação a empregado forense caso subscreva as declarações definidas em deliberação do conselho geral.

3 - Compete ao conselho geral aprovar o modelo do requerimento a que se referem os números anteriores e da declaração pela qual os requerentes reconheçam que efetuam atos próprios de

empregado de agente de execução sob a orientação e responsabilidade do respetivo agente de execução.

4 - A equiparação referida nos n.ºs 1 e 2 não impede a verificação da idoneidade, suspeições, impedimentos e incompatibilidades definidos estatutariamente.

Artigo 8.º

Cartão e acessos de empregado forense

1 - A inscrição de empregado forense dá lugar à emissão de cartão identificativo daquela qualidade em modelo a aprovar pelo conselho geral.

2 - O cartão de empregado forense tem uma validade de três anos ou pelo prazo do contrato, se este for inferior.

3 - O associado ou sociedade pode solicitar a atribuição ao empregado forense de credenciais de acesso a sistemas informáticos disponibilizados pela OSAE em função das especialidades e de eventuais formações prévias exigidas.

Artigo 9.º

Número interno de referência

O empregado forense mantém sempre o mesmo número interno de referência, independentemente do associado ou sociedade para quem presta serviços ou de quem é empregado.

Artigo 10.º

Cessação da inscrição do empregado forense

A cessação da relação de trabalho ou colaboração do empregado forense com o associado ou sociedade acarreta as seguintes diligências:

- a) Devolução do cartão de empregado forense pelo próprio;
- b) Não sendo voluntariamente devolvido, incumbe ao associado ou sociedade promover diligências no sentido da devolução do cartão, participando às autoridades o seu eventual extravio ou subtração;
- c) Comunicação da cessação pelo associado ou sociedade ao conselho regional no prazo de 10 dias;
- d) Cancelamento dos acessos às plataformas informáticas disponibilizados pela OSAE.

Artigo 11.º

Responsabilidade

1 - O associado ou a sociedade são subsidiariamente responsáveis pelos atos praticados pelo empregado, salvo se demonstrarem que este agiu à sua revelia e conseqüentemente requererem a cessação da sua qualidade de empregado forense.

2 - No caso de empregados de sociedades ou de registo sob a responsabilidade de mais do que um

associado, o requerimento de inscrição deve indicar o associado subsidiariamente responsável, a título disciplinar, pelos atos ou omissões do empregado.

3 - A responsabilidade disciplinar do associado, presumida no número anterior, é elidida perante declaração de outro sócio a assumir a respetiva responsabilidade ou mediante prova efetuada em sede de processo disciplinar.

Artigo 12.º

Curso de formação de empregado forense de agente de execução

1 - Compete à OSAE determinar as condições de inscrição nos cursos de formação de empregado forense de agente de execução, procedendo à divulgação dos avisos no respetivo sítio da internet, do qual deve constar:

- a) A data de inscrição;
- b) As regiões de candidatura e funcionamento do curso quanto às sessões presenciais;
- c) A data previsível para início do curso;
- d) Os emolumentos devidos;
- e) Os conteúdos e as datas para a realização das provas de avaliação.

2 - O exame de empregado forense de agente de execução versa, pelo menos, sobre deontologia profissional, normas de processo civil relacionadas com a atividade e sistema informático de suporte à atividade do agente de execução.

3- Os licenciados em Solicitadoria ou Direito que não tenham tido inscrição na OSAE podem requerer a dispensa da frequência da parte teórica do curso de empregado forense, frequentando a parte prática e submetendo-se a exame, mediante o pagamento da taxa prevista no respetivo regulamento.

4 - Os requerentes com inscrição, na qualidade de solicitador, suspensa ou cancelada podem ser admitidos diretamente a exame, mediante o pagamento da taxa prevista no respetivo regulamento.

5 - Compete ao conselho geral deliberar sobre todos os restantes aspetos atinentes aos exames de empregado forense.

Artigo 13.º

Formação contínua de empregado forense de agente de execução

1 - Sem prejuízo do disposto no número seguinte, o empregado forense de agente de execução deve obter 10 créditos de formação, a cada dois anos, em área relevante para a atualização dos conhecimentos necessários ao exercício das suas funções.

2 - Considera-se cumprida a obrigação referida no número anterior com a frequência de ações de formação ministradas pela OSAE que visem a atualização de conhecimentos e que perfaçam, em conjunto, uma duração de 12 horas, a cada dois anos.

Artigo 14.º

Cancelamento do registo de empregado forense de agente de execução

É ordenado o cancelamento do registo na OSAE do empregado forense de agente de execução que não obtenha o número de créditos de formação exigido, devendo efetuar novo curso de empregado forense com vista a uma nova inscrição.

Artigo 15.º

Empregado forense de agente de execução

As obrigações previstas no presente capítulo não se aplicam aos empregados forenses que sejam agentes de execução com inscrição em vigor.

Artigo 16.º

Casos omissos

Compete ao conselho geral resolver os casos omissos ou dúvidas de interpretação que resultem da aplicação do presente regulamento, nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo 31.º do EOSAE.

Artigo 17.º

Disposições Transitórias

- 1 - A inscrição dos atuais empregados forenses mantém-se.
- 2 - Os cartões de empregado forense mantêm-se válidos até à sua revalidação com a nova configuração.
- 3 - O regulamento de formação determina a forma de contabilização dos créditos de formação, devendo cumprir-se, até à sua produção de efeitos, o limite referido no n.º 2 do artigo 13.º.

Artigo 18.º

Aditamento ao Regulamento n.º 341/2017, de 23 de junho

1 - É aditado o ponto 7.3. – Inscrição no exame de empregado forense de agente de execução ao abrigo do n.º 3 do artigo 11.º do Regulamento dos Empregados Forenses – 0,5 UC ao anexo I ao Regulamento n.º 341/2017, de 23 de junho, Regulamento de Taxas, Seguro Obrigatório e Cobrança e Isenção de Quotas.

2 - São renumerados os pontos 7.3. a 7.7. do anexo ao Regulamento n.º 341/2017, de 23 de junho, que passa a ter a seguinte redação:

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

<i>Tabela de serviços prestados pela OSAE sujeitos a pagamento de taxa</i>		
<i>Serviços Prestados</i>	<i>Taxa</i>	<i>Níveis de Serviço</i>
<i>(...)</i>		
7 – Estágio e Formação		
7.1 – [...]	[...]	[...]

7.2 - [...]	[...]	[...]
7.3. - <i>Inscrição no exame de empregado forense de agente de execução ao abrigo do n.º 3 do artigo 11.º do Regulamento dos Empregados Forenses</i>	0,5 UC	1
7.4 - <i>Inscrição na segunda época dos exames escritos do CFEFS e do CFEEAE</i>	0,5 UC	1
7.5 - <i>Reclamação dos exames escritos do CFEFS e do CFEEAE</i>	0,5 UC	NA
7.6 - <i>Realização de prova de aferição por agente de execução que não cumpra os créditos de formação contínua obrigatórios</i>	3 UC	NA
7.7 - <i>Reclamação da classificação da prova de aferição por agente de execução que não cumpra os créditos de formação contínua obrigatórios</i>	1 UC	NA
7.8 - <i>Realização de exame de avaliação sobre a atualização dos conhecimentos e competências dos associados</i>	5 UC	NA

Artigo 19.º

Revogação

É revogado o Regulamento dos Empregados de Solicitadores e Agentes de Execução, Regulamento n.º 431/2011, de 15 de julho.

Artigo 20.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em assembleia geral de 30 de dezembro de 2020, a aguardar publicação em Diário da República.

Regulamento do Geopredial

Exposição de motivos

A inexistência, em Portugal, de cadastro predial exaustivo, metódico e atualizado, tem, por um lado, condicionado as políticas públicas, particularmente, nos domínios fiscal, económico, agrícola, florestal, do ordenamento do território e de obras públicas e, por outro, impedido ou dificultado a inequívoca caracterização da propriedade imobiliária, potenciando incerteza e conflitualidade.

Esta constatação generalizada levou a Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução (OSAE) a desenvolver o serviço Geopredial, que permite a qualquer cidadão ou entidade obter uma delimitação precisa, segura e georreferenciada da sua propriedade, dando publicidade e concentrando, num único local, diversas informações relevantes para a identificação do imóvel.

Este serviço é prestado por Solicitadores certificados, que recolhem todos os elementos no terreno e os fazem evidenciar num Auto de Constatação, lavrado no local e, posteriormente, depositado na plataforma GeoPredial.

Perpetuam-se, desta forma, todos os elementos caracterizadores da propriedade com extrema qualidade, detalhe e segurança.

Com efeito, a correta e inequívoca identificação da propriedade impulsiona inúmeras vantagens, de que se destaca a diminuição da conflitualidade, o reforço da transparência e da justiça fiscal, a redução de custos e a simplificação de procedimentos, a dinamização do mercado imobiliário, particularmente no que concerne à propriedade rústica, o desenvolvimento da exploração agrícola e florestal, para além, naturalmente, da concretização dos dois pilares essenciais da política de habitação, que são, por um lado, a garantia e o reforço deste direito fundamental, e, por outro, a necessidade de assegurar a reabilitação e a conservação do edificado.

Não obstante, ultrapassados praticamente dez anos desde que o Projeto Geopredial foi lançado e transcorridos mais de sete anos desde a entrada em vigor do Regulamento n.º 291/2013, de 30 de julho, da então Câmara dos Solicitadores, que veio definir as regras de acesso e de utilização do referido serviço, importa, agora, introduzir alterações pontuais de regime, o que justifica a aprovação do presente regulamento.

Assim, uma das mais significativas alterações agora introduzidas tem que ver com o âmbito de aplicação do projeto, porquanto podem passar a ser submetidos a identificação quaisquer prédios, independentemente da sua natureza, que, nos termos do Código do Registo Predial, estejam ou previsivelmente possam estar sujeitos a registo, bem como outros elementos de caracterização de propriedades.

Acresce que o projeto GeoPredial também se perfigura como um importante alicerce do contributo dado pelos Solicitadores e pela associação profissional respetiva para o sistema de informação cadastral simplificada e o Balcão Único do Prédio (BUPi) coordenado pelo Ministério da Justiça, através do Instituto dos Registos e do Notariado do Ministério da Justiça.

Ora, a criação, pela Lei n.º 78/2017, de 17 de agosto, do referido sistema Balcão Único do Prédio também fundamenta a presente alteração, designadamente no que respeita à habilitação dos profissionais para a prestação, em coerência, de ambos os serviços.

Por outro lado, não se tratando, como referido, de uma revisão longitudinal, aproveita-se a experiência, entretanto, colhida para simplificar procedimentos e clarificar soluções, a fim de reforçar a disciplina normativa enquadradora de um serviço que se tem assumido como uma ferramenta essencial para se encontrarem inequívocas e seguras soluções de cadastro, que ajudem a identificar os prédios, rústicos e mistos, contribuindo assim para minorar o desconhecimento do território.

Assim, nos termos da alínea e) do n.º 2 do artigo 3.º e do n.º 3 do artigo 22.º da Lei nº 154/2015, de 14 de setembro, que aprova o Estatuto da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução (EOSAE), é aprovado o regulamento que define as regras de acesso e de utilização do serviço Geopredial e da plataforma informática a este associada, que se rege pelos artigos seguintes:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Âmbito e objetivo

- 1 - O presente regulamento define as regras de acesso e de utilização do serviço Geopredial e da plataforma informática a este associado.
- 2 - O Geopredial tem por objetivo disponibilizar aos solicitadores um conjunto integrado de ferramentas que lhes permitam prestar um serviço de recolha, publicação e conservação de informação sobre imóveis, concentrando e perpetuando, num único ponto, toda a informação relevante sobre a propriedade imobiliária.

Artigo 2.º

Âmbito territorial

O serviço Geopredial é disponibilizado em todo o território nacional.

Artigo 3.º

Natureza

Podem ser submetidos a identificação, nos termos do presente regulamento:

- a) Quaisquer prédios, independentemente da sua natureza, que, nos termos do Código do Registo Predial, estejam ou previsivelmente possam estar sujeitos a registo;
- b) Outros elementos de caracterização de propriedades.

Artigo 4.º

Solicitadores habilitados

- 1 - O processo de identificação é realizado por solicitador especialmente habilitado para o efeito nos termos do presente regulamento.
- 2 – Os solicitadores habilitados para efeitos do disposto na Lei n.º 78/2017, de 17 de agosto e da Lei n.º 65/2019, de 23 de agosto podem também utilizar a plataforma Geopredial.
- 3 – Os associados credenciados como técnicos de cadastro podem, nos termos de deliberação do conselho geral, ser autorizados a utilizar a plataforma de Geopredial.
- 4 - O direito a utilizar a plataforma Geopredial está condicionado ao estrito cumprimento das regras constantes do presente regulamento.

Artigo 5.º

Impedimento

- 1 - O solicitador está impedido de proceder ao depósito do auto de constatação, quando:
 - a) Represente ou tenha representado judicialmente o requerente nos últimos dois anos;
 - b) Esteja sujeito a algum dos impedimentos previstos para a realização de atos notariais.
- 2 - O solicitador deve declarar, no momento do depósito, que não incorre nos suprarreferidos impedimentos.

Artigo 6.º

Condições técnicas essenciais

- 1 - O processo de identificação só pode ser concluído e os seus resultados publicados se for assegurado o cumprimento das condições previstas no presente regulamento.

2 - Quaisquer elementos de identificação que sejam recolhidos pelo solicitador na deslocação ao prédio e que devam ficar associados ao processo de identificação devem ser depositados eletronicamente na plataforma Geopredial até às 24:00 horas do terceiro dia útil seguinte ao da sua realização.

3 - A falta de depósito dos levantamentos efetuados em modo de pós-processamento, no prazo referido no número anterior, determina que os dados sejam considerados inválidos, sendo recusado o seu carregamento/depósito na plataforma, salvo se existir impossibilidade técnica da plataforma, devidamente comprovada.

4 - Os interessados são advertidos que a utilização da plataforma Geopredial não é um levantamento topográfico.

Artigo 7.º

Responsabilidade pelas declarações

A localização, os limites do prédio e os demais elementos caracterizadores da propriedade são recolhidos pelo solicitador de acordo com as declarações prestadas pelo requerente, sendo da responsabilidade deste o teor das informações prestadas, sem prejuízo da responsabilidade de outros declarantes identificados no auto.

Artigo 8.º

Honorários e conta

1 - O pagamento da conta fica a cargo do requerente do processo.

2 - O solicitador pode exigir, a título de provisão, quantias por conta dos honorários ou de despesas, sob pena de recusa de prática do ato.

3 - Os honorários são livremente fixados pelo solicitador, não podendo exceder os limites máximos previstos no Anexo 1 ao presente regulamento, do qual faz parte integrante.

4 - A conta é objeto de nota discriminativa, da qual constam, separadamente, as despesas e os honorários, segundo modelo disponibilizado pela OSAE.

5 - Sendo cobrados honorários por serviços diversos dos previstos no presente regulamento ou por um conjunto de serviços, o solicitador deve indicar, na nota de honorários, qual o valor que imputa aos serviços prestados pelo processo de identificação.

Artigo 9.º

Serviços complementares prestados pelo solicitador

Não se inclui nos serviços prestados ao abrigo do presente regulamento os honorários por procuradoria, designadamente a promoção de registos e de retificações matriciais.

Artigo 10.º

Lista de solicitadores habilitados

1 - Os solicitadores habilitados a utilizar o serviço Geopredial são identificados em página eletrónica da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução.

2 - Da lista referida no número anterior constam obrigatoriamente os seguintes elementos:

- a) Nome profissional;
- b) Domicílio profissional principal;
- c) Contacto telefónico;
- d) Endereço de correio eletrónico;

3 - Da lista referida no n.º 1 podem ainda constar outros elementos definidos por deliberação do conselho geral.

Artigo 11.º

Comissão técnica

O conselho geral pode nomear uma comissão técnica a quem incumbe, nomeadamente:

- a) Dar parecer sobre o desenvolvimento do serviço de Geopredial;
- b) Pronunciar-se quanto a questões técnicas que lhe sejam colocadas.

Capítulo II

Processo de Identificação de imóveis ou de outros elementos de caracterização de propriedades

Secção I

Regras do processo de identificação

Artigo 12.º

Processo de identificação

1 - O processo de identificação de imóvel é realizado a pedido de interessado que declare, perante o solicitador, ser titular ou representar titular de direito real sobre o imóvel a submeter a identificação e termina com a disponibilização ao cliente do Processo Individual de Identificação de Imóvel (PIII).

2- Com o pedido de identificação, o cliente deve fornecer ao solicitador a informação necessária para correta identificação do imóvel e a sua titularidade, sendo ainda aconselhável que faculte cópias de quaisquer outros documentos relevantes para o seu enquadramento com a realidade jurídica.

3 - Com o pedido de identificação, ou em momento posterior, pode ainda ser entregue pelo cliente levantamento topográfico que reúna os requisitos previstos no artigo 26.º

4- Após a obtenção dos elementos atrás referidos, o solicitador desloca-se ao prédio a fim de lavrar o auto de constatação.

5 - Sempre que o cliente assim o pretenda, o solicitador pode notificar os proprietários confinantes para comparecerem no dia e hora indicado, a fim de, querendo, acompanharem a realização do auto de constatação.

Artigo 13.º

Outros serviços

Por deliberação do conselho geral podem ser disponibilizados outros serviços compatíveis com a plataforma.

Artigo 14.º

Auto de constatação de Geopredial

1 - O auto de constatação do Geopredial é realizado com a efetiva deslocação do solicitador ao objeto de identificação.

2 - O auto é lavrado no próprio local, podendo-o ser por minuta, que é posteriormente transcrita na plataforma informática.

3- No auto devem constar:

a) Todos os elementos que o requerente entenda ser relevantes para uma correta caracterização do imóvel ou de outros elementos designadamente características, benfeitorias, marcos ou outros sinais distintivos;

b) Quaisquer declarações do requerente, de confrontante ou de terceiro.

3 - Para auxiliar e complementar a elaboração do auto, podem ser recolhidas imagens e som, devendo ser advertidos os presentes de que vão ser usados tais recursos.

4 - A recolha dos elementos previstos no número anterior é feita através de equipamento ou aplicação informática aprovados pela OSAE.

5 - Sempre que não seja entregue pelo requerente o levantamento topográfico previsto no n.º 3 do artigo 12.º, o solicitador obtém as coordenadas imóvel e de quaisquer elementos distintivos que sejam relevantes para a sua correta identificação.

6 - Sendo entregue o levantamento topográfico previsto no artigo anterior, o solicitador pode dispensar a obtenção de todas as coordenadas dos limites do imóvel, devendo obter um mínimo de quatro coordenadas, que coincidam com os pontos referenciais de enquadramento, previstos no artigo 26.º, sem prejuízo de poder complementar esta informação com as coordenadas de marcos físicos relevantes que permitam o enquadramento por foto interpretação.

7 - Todos os dados recolhidos pelo solicitador são obrigatoriamente depositados na plataforma informática, ficando a fazer parte integrante do PIII.

8 - Após a conclusão da recolha da informação relevante para a caracterização da propriedade ou outros elementos, o auto de constatação é concluído e lido aos presentes, que, querendo, o assinam.

9 - Não sendo possível a concretização da recolha de todos os dados relevantes no próprio dia, o auto de constatação é encerrado, sendo aberto novo auto na próxima deslocação ao local.

10 - Não sendo possível a sincronização automática, no todo ou em parte, o teor do auto de constatação é integralmente transcrito na plataforma Geopredial, digitalizando-se o original, que fica igualmente depositado na plataforma, em conjunto com os demais elementos recolhidos.

11 - Os documentos, ou as respetivas cópias, entregues pelo requerente, ou por outros interessados, são por estes subscritos fazendo-se constar no auto quem os entregou e que estes ficam disponíveis na plataforma.

12 - Os autos de constatação do Geopredial seguem as normas específicas deste regulamento e as genéricas previstas nas “Normas Procedimentais para a Utilização da Plataforma do Depósito do Auto da Constatação de Facto”, não estando sujeitos a depósito no Registo Online dos Actos dos Solicitadores (ROAS).

Artigo 15.º

Ficha de identificação provisória

1 - Após o depósito do auto de constatação do Geopredial e dos demais elementos de identificação, o solicitador lavra a ficha de identificação do imóvel podendo corrigir imprecisões de texto que possam ter ocorrido e organiza os demais elementos que foram recolhidos.

2 - Na ficha de identificação consta obrigatoriamente:

- a) A localização administrativa, indicando o distrito, o concelho e a freguesia onde se situa o prédio ou os elementos;
- b) O nome, morada e número de identificação fiscal do requerente e a qualidade em que o requerente se apresenta;
- c) O nome, a morada e o número de identificação fiscal dos titulares de direito real de propriedade sobre o imóvel, o estado civil, o nome do cônjuge e o regime de bens;
- d) O nome, a morada e o número de identificação fiscal do representante do requerente, caso exista;
- e) O nome, a morada e o número de documento de identificação fiscal de terceiros que hajam prestado declarações, designadamente proprietários confinantes;
- f) A representação georreferenciada do polígono do prédio e outros elementos constantes do dicionário de dados, como definido no artigo 24.º.

3 - Na ficha de identificação de imóvel devem também constar obrigatoriamente:

- a) A descrição predial, ou a circunstância de o imóvel não se encontrar descrito;
- b) Os artigos matriciais, ou a circunstância destes estarem omissos;

4 - Podem ainda constar das fichas de identificação:

- a) Documentos respeitantes ao licenciamento;
- b) Documentos escriturais;
- c) Contratos de arrendamento, de comodato ou de parceria agrícola;
- d) Servidões;
- e) Plantas e cartas de ordenamentos e condicionantes;
- f) Fotografias e elementos corpóreos relevantes;
- g) Identificação dos prédios confrontantes através do número de identificação destes ou do nome dos seus proprietários;
- h) Outros elementos que sejam relevantes para a correta identificação do prédio.

5 - Sempre que sejam recolhidas as coordenadas dos limites do prédio, o solicitador submete os dados na plataforma Geopredial, obtendo assim as coordenadas finais para os marcos, marcas e outros pontos de estrema e elemento, definindo também as estremas do prédio, determinando o polígono dos limites do prédio e associando as legendas que sejam relevantes, verificando ainda se os dados recolhidos estão de acordo com os requisitos técnicos previstos no presente regulamento.

6 - Uma vez concluídas as atividades previstas nos números anteriores e uma vez verificada a regularidade de todos os elementos, o solicitador submete a ficha de identificação provisória.

7 - Com o depósito da ficha é automaticamente debitada na conta corrente do solicitador, acessível em página eletrónica da OSAE, o valor previsto no n.º 2 da tabela a que se refere o artigo 32.º

8 - A inexistência de saldo suficiente para assegurar o pagamento do valor referido no número anterior impede a submissão da ficha de identificação.

9 - Os dados submetidos só são considerados válidos após validação da plataforma Geopredial, que, salvo motivo de força maior, deve ocorrer até ao termo do oitavo dia útil seguinte.

Artigo 16.º

Aprovação da ficha de identificação provisória

1 - Uma vez validada pela plataforma Geopredial, a ficha de identificação provisória é notificada pelo solicitador ao requerente, para que este, no prazo de 15 dias, a aprove ou reclame de alguns dos elementos dela constantes, sem prejuízo desde poder deste logo declarar que aceita o seu teor.

2 - Não havendo reclamação no prazo fixado no número anterior, a ficha de identificação considera-se aprovada.

Artigo 17.º

Processo individual de identificação do imóvel ou de outros elementos

1 - Cada processo é representado por um polígono e demais elementos georreferenciados, e à informação a este associada, após a sua validação pelo requerente, é atribuído um identificador único nacional, denominando-se a este conjunto o PIII.

2 - Caso o prédio já se encontre registado na conservatória, com a área coincidente à que resultou do processo de identificação, ao identificador referido no número anterior é aditada a letra "R".

3 - Sempre que do PIII não conste a descrição predial do imóvel ou a área resultante não seja coincidente, pode ocorrer posteriormente o averbamento dos elementos em falta.

4 - Para os efeitos previstos no número anterior, o titular inscrito deve juntar certidão permanente ou informação predial simplificada e cópia da apresentação que deu origem à atualização da descrição, da qual conste o número do PIII.

5 - O PIII evidencia as áreas de sobreposição nas situações enquadradas no n.º 1 do artigo 40.º.

6 - Por protocolo celebrado com o IRN:

a) Pode ser disponibilizado acesso ao processo PIII para verificação de coincidência de limites e para concretização do averbamento previsto no n.º 3;

b) A pedido do requerente, o prédio objeto de georreferenciação ao abrigo do Geopredial pode ser transmitido para o BUpi.

Artigo 18.º

Princípio da imutabilidade da área e configuração

1 - O PIII não pode sofrer qualquer alteração quanto à área e configuração, podendo, no entanto, ser atualizadas as demais informações respeitantes ao prédio.

2 - A alteração ou a retificação de áreas, bem como a anexação e desanexação de prédios ou parte de prédios dão sempre origem a novo ou novos processos de identificação, que devem ficar interligados ao processo ou processos que lhe deram origem.

Secção II

Atualizações ao PIII

Artigo 19.º

Alteração do solicitador responsável pela conservação do processo

1 - A conservação do PIII é da responsabilidade do solicitador que efetuou o depósito da respetiva ficha de identificação.

2 - Em caso de suspensão ou cancelamento da inscrição por iniciativa própria, o solicitador deve transferir o PIII para outro solicitador.

3 - Caso a suspensão ou o cancelamento da inscrição não decorram da iniciativa do solicitador, os PIII e os PIIE são redistribuídos equitativamente pelos solicitadores do concelho ou, não havendo no concelho de localização do prédio/ outros elementos, por entre os do distrito ou de concelho limítrofe.

4 - Havendo lugar a distribuição de serviços de Geopredial em função de distribuição geográfica, cada solicitador só pode ser beneficiado num concelho que indique como sede, não podendo nenhuma sociedade de solicitadores ser privilegiada ou prejudicada na distribuição.

5 - Cabe, em regra, ao solicitador responsável pela conservação do PIII a emissão das certidões eletrónicas referidas no artigo 39.º.

6 - A atualização de elementos constantes do PIII é realizada pelo solicitador responsável pela conservação do processo, pelo que a realização de novo auto de constatação para atualização ou a junção de novos dados ao processo individual por solicitador diverso está sempre dependente de prévia alteração do responsável pela conservação do processo.

7- O requerente do processo de identificação ou o titular inscrito do prédio associado ao PIII podem requerer a alteração do solicitador responsável.

8 - A alteração é requerida junto do solicitador a favor do qual se pretende que passe a ficar responsável pela conservação do PIII, ficando a submissão do pedido sujeita ao pagamento de taxa prevista no presente regulamento.

9 - A alteração do solicitador é efetuada pelos serviços da OSAE, depois de verificada a legitimidade do requerente.

Artigo 20.º

Atualização de titular do processo PIII

1 - Presume-se como titular do processo PIII a pessoa que requereu o processo de identificação.

2 - O PIII pode ser averbado a favor de novo ou novos titulares quando:

a) O requerente primitivo assim o indique;

b) Seja apresentado documento de transmissão da propriedade do qual conste referência expressa ao PIII, acompanhado do respetivo registo definitivo de aquisição, ou que do qual resulte, inequivocamente, que o prédio transmitido corresponde ao identificado no PIII.

3 - O pedido de averbamento de novo titular é feito junto do solicitador responsável pela conservação do PIII, havendo lugar ao pagamento da respetiva taxa.

Artigo 21.º

Atualização de outras informações do PIII

Pode ser requerida ao solicitador responsável pela conservação do PIII a atualização de quaisquer outros dados relevantes para a correta identificação do imóvel, desde que estes não impliquem a alteração da área ou da configuração dos limites do prédio.

Secção III

Requisitos técnicos

Artigo 22.º

Dispositivos eletrónicos de recolha de dados

1 - Compete à OSAE definir os requisitos técnicos a que um equipamento deve obedecer para ser utilizado na recolha dos dados, de acordo com as classes de precisão definidas no artigo seguinte.

- 2 - Os requisitos técnicos incluem, para além da identificação do modelo do equipamento, a configuração específica que deve ser usada para as operações de recolha de dados.
- 3 - A lista de equipamentos que cumprem os requisitos técnicos de projeto é publicada em página eletrónica da OSAE.
- 4 - Só pode ser integrado na lista referida no número anterior um novo equipamento após a validação técnica do mesmo, por parte de entidade externa independente aprovada pelo conselho geral.
- 5 - O processo tendente à aprovação está sujeito ao prévio pagamento da taxa prevista na tabela a que se refere o artigo 32.º.

Artigo 23.º

Pressupostos subjacentes à qualidade posicional

- 1 - Os parâmetros fixados têm em conta:
 - a) A qualidade posicional estabelecida para o cadastro predial pela Direção-Geral do Território (DGT);
 - b) O facto do Geopredial se aproximar mais de uma Conservação Cadastral do que de uma Execução Cadastral de carácter sistemático, embora numa fase inicial não exista informação de georreferenciação prévia ao anterior cadastro geométrico.
- 2 - São definidas as seguintes classes de precisão do Geopredial:
 - a) Classe A: Precisão elevada, reservada para prédios urbanos ou de valor de transação elevado;
 - b) Classe B: Alta precisão, para prédios urbanos ou rústicos (não florestais);
 - c) Classe C: Precisão base, para os restantes prédios.
- 3 - Na classe A de precisão o levantamento tem de ser assegurado por levantamento topográfico, a contratar no âmbito do processo, cujos elementos estruturais para o cadastro predial devem ser carregados para a plataforma do Geopredial.
- 4 - Na classe B de precisão é necessário que existam boas condições de aquisição segundo o método a usar no Geopredial, desde que se configurem e usem equipamentos GPS adequados.
- 5 - A classe C de precisão utiliza-se em todos os outros tipos de prédios, inclusive os florestais.
- 6 - Os valores a observar para os erros e precisão padrão, para cada uma das classes de precisão, em metros, são os que constam da tabela anexa ao presente Regulamento como Anexo 2 e dela faz parte integrante.
- 7 - Os parâmetros de qualidade posicional devem ser interpretados nos seguintes termos, no âmbito de uma confirmação dada por operações de fiscalização:

- a) Erro máximo: valor que nunca deve ser excedido, no conjunto de valores confirmados relativos a cada classe de precisão;
- b) E. M.Q. ou Erro Médio Quadrático: Numa amostra significativa de valores confirmados para cada classe de precisão, não mais do que uma população contida no intervalo do desvio-padrão pode ter um erro entre 0 e o valor tabelado;
- c) Precisão Padrão: Numa amostra significativa de valores confirmados para cada classe de precisão, não mais do que 90 % dos erros medidos devem estar entre 0 e o valor tabelado.

8 - As coordenadas de todos os dados georreferenciados utilizados no âmbito do projeto devem ser expressas no sistema de referência oficial, o Sistema de Referência Terrestre Europeu, ETRS89 /PT-TM06 ou PTR08-UTM/ITRF93.

ETRS89/PT-TM06

Elipsoide de referência	GRS80
Projeção cartográfica	Transversa de Mercator
Latitude da origem das coordenadas retangulares	39° 40' 05",73 N 08° 07' 59",19 W
Falsa origem das coordenadas retangulares	Em M (distância à Meridiana): 0 m Em P (distância à Perpendicular): 0 m
Coefficiente de redução de escala no meridiano central	1,0

PTR08-UTM/ITRF93

Elipsoide de referência	GRS80		
Projeção cartográfica	UTM (Universal Transverse Mercator)		
Latitude da origem das coordenadas retangulares	0°		
Longitude da origem das coordenadas retangulares	Fuso 25 Açores - Grupo Occidental	Fuso 26 Açores - Grupo Oriental e Central	Fuso 28 Arquipélago Madeira
	33° W	27° W	15° W
Falsa origem das coordenadas retangulares	Em E (Easting): 500 000 m Em N (Northing): 0 m		
Coefficiente de redução de escala no meridiano central:	0,9996		

9- Por deliberação do conselho geral, podem ainda ser definidos outros pressupostos subjacentes à qualidade posicional, designadamente para os efeitos do disposto no artigo 13°.

Artigo 24.º

Qualidade Posicional no Geopredial

1 - Toda a informação adquirida no âmbito do Geopredial deve obedecer ao modelo de dados definidos.

2 - As características dos elementos a adquirir devem obedecer ao dicionário de dados do Geopredial, tendo em atenção os elementos "Ponto de Estrema", "Ponto de Elemento" e "Linha de Servidão".

3 - O levantamento não deve ser registado no sistema (na componente de produção), se o seu erro máximo for superior ao fixado pela classe de precisão C, caso em que os dados da componente de aquisição podem ser transferidos para um equipamento GPS de maior qualidade e deve ser efetuado um novo levantamento, ou ser contratado um levantamento topográfico.

4 - O processo de georreferenciação do Geopredial contempla dois processos, devendo os solicitadores indicar obrigatoriamente no Auto de Constatação do Geopredial qual o processo de georreferenciação indicado:

- a) Georreferenciação simples: não é requerida a caracterização da natureza das estremas de um prédio;
- b) Georreferenciação completa: a natureza das estremas deve ser completamente caracterizada.

5 - Por cada prédio georreferenciado, os resultados apresentados devem englobar, para além do processo de georreferenciação simples ou completa, os dados da ficha de campo.

6 - Para além dos referidos no n.º 4, podem ser disponibilizados outros tipos de processos de georreferenciação.

7 - Por deliberação do conselho geral pode ser estabelecido outro modelo de dados, que permitam a definição de novas qualidades posicionais designadamente para os efeitos do disposto no artigo 13.º.

Artigo 25.º

Dicionário de dados

O dicionário de dados é uma coleção de metadados, definida pelo conselho geral, que contém definições e representações de elementos de dados que devem ser cumpridos, aquando da sua aquisição através dos equipamentos GPS, para integração da informação na plataforma Geopredial.

Artigo 26.º

Levantamentos topográficos

1 - Os solicitadores podem depositar na plataforma Geopredial levantamentos topográficos realizados por técnicos habilitados para a função, na área da topografia e engenharia geográfica.

2 - Estes levantamentos não podem ser registados no sistema, na componente de produção, se o seu erro máximo for superior ao fixado pela classe de precisão A.

3 - Os levantamentos topográficos devem ainda cumprir os requisitos do modelo de dados quanto à natureza das entidades nele representadas, nomeadamente as suas descrições espaciais e alfanuméricas, georreferenciação e relações topológicas definidas entre si.

4 - O depósito dos levantamentos topográficos está dependente do cumprimento dos seguintes requisitos:

a) O levantamento deve constar de ficheiro eletrónico com o formato shapefile, ou o formato padrão internacional GML, e só pode dizer respeito a um único prédio ou elemento, sem prejuízo de poder conter outros elementos pontuais, tais como poços, minas ou linhas de servidão;

b) O levantamento deve identificar quatro pontos de controlo, distanciados entre si, correspondentes a quatro pontos facilmente identificáveis do prédio, ou exteriores ao prédio, pontos estes os mais afastados de obstáculos que interfiram com a qualidade posicional;

c) Os quatro pontos de controlo referidos na alínea anterior devem ser recolhidos pelo solicitador de acordo com o dicionário de dados, de forma a validar o levantamento topográfico realizado;

d) Do levantamento deve ainda constar de uma planta em suporte de papel em formato A4, acompanhada do comprovativo da qualidade profissional, da qual conste a declaração assinada pelo técnico de que os elementos constantes da planta foram recolhidos pelo próprio com base nas informações prestada pelo proprietário.

5 - O levantamento topográfico deve ser recusado sempre que não reúna os requisitos previstos no presente artigo.

Artigo 27.º

Manual de boas práticas

O conselho geral aprova um manual de boas práticas, cujas diretivas devem ser seguidas pelos solicitadores no âmbito do Geopredial.

Capítulo III

Condições de adesão

Artigo 28.º

Condições

1 - São exigidas aos solicitadores as seguintes condições para acesso ao serviço Geopredial:

- a) Ter a inscrição em vigor;
 - b) Não ter dívidas à OSAE vencidas há mais de 6 meses ou, tendo, estejam a cumprir acordo de pagamento;
 - c) Frequentar formação inicial;
 - d) Ser aprovado em prova final;
 - e) Ter conta-cliente de solicitador.
- 2 - O pedido de adesão é formulado por via eletrónica e de acordo com indicações publicadas na plataforma informática.

Artigo 29.º

Formação inicial

- 1 - Os solicitadores que pretendam aderir ao serviço Geopredial devem frequentar e ser aprovados na formação específica desenvolvida pela OSAE ou por entidade por esta credenciada para o efeito, com a componente letiva e horária aprovada em deliberação do conselho geral.
- 2 - É obrigatória a frequência de 80 % da formação teórica e de 90 % da formação prática.
- 3 - A avaliação dos módulos não é eliminatória, mas permite ao formando determinar a evolução dos seus conhecimentos para a prova final.
- 4 - O conselho geral determina o número de vagas disponíveis, os locais onde esta vai decorrer, horários e forma de inscrição, que são publicadas no sítio de internet da OSAE.

Artigo 30.º

Prova final

- 1 - No final da formação, é realizada uma prova final, com componente teórica e componente prática.
- 2 - A componente teórica é prestada através de prova escrita com a duração máxima de três horas, classificada de zero a 20 valores.
- 3 - A componente prática é realizada através da realização de um caso prático completo, e é classificada de zero a 20 valores.
- 4 - A aprovação na prova final depende da obtenção da classificação mínima de 10 valores na componente teórica e de 15 valores na componente prática.
- 5 - O conselho geral pode definir métodos complementares de avaliação, designadamente, a realização de trabalhos, devendo nesse caso definir a ponderação de cada um para o cálculo final.
- 6 - É admissível a repetição da prova por duas vezes, sendo esta repetição sujeita ao pagamento de taxa.

7 - A prova final é realizada perante um júri designado pelo conselho geral.

Artigo 31.º

Formação contínua e prática

Sem prejuízo das sanções por não cumprimento previstas no artigo 37.º, o direito à utilização da plataforma Geopredial depende da frequência de formação contínua, disponibilizada pela OSAE ou por entidade por esta credenciada para o efeito, com a duração máxima de 16 horas anuais, nos termos que venham a ser determinados anualmente pelo conselho geral.

Capítulo IV

Taxas

Artigo 32.º

Taxas

1 - A utilização dos serviços disponibilizados na plataforma está sujeita ao pagamento das taxas previstas no Anexo 3 ao presente regulamento, do qual faz parte integrante.

2 - As taxas são pagas antecipadamente, por débito na conta corrente eletrónica disponível em página eletrónica da OSAE.

Artigo 33.º

Faturas

As faturas-recibo respeitantes às taxas pagas são emitidas ao próprio solicitador e disponibilizados na página eletrónica da OSAE.

Capítulo V

Fiscalização, ação disciplinar e reclamação

Secção I

Fiscalização e reclamação

Artigo 34.º

Fiscalização

Os autos de constatação depositados na plataforma estão sujeitos a fiscalização, podendo esta resultar da iniciativa do órgão de fiscalização e disciplina ou resultar de reclamação apresentada.

Artigo 35.º

Entidade fiscalizadora

A fiscalização é efetuada nos termos do Estatuto da OSAE, podendo o conselho geral, sob proposta do conselho profissional de solicitadores, designar solicitadores, técnicos, entidade ou entidades responsáveis para auxiliar na fiscalização, designadamente para apreciação das questões técnicas.

Artigo 36.º

Repetição de auto de constatação e elaboração de nova ficha de identificação

1 - Se da fiscalização do processo se constatar que não foram cumpridos os pressupostos previstos no presente regulamento e que é necessária a realização de novo auto de constatação, é designado um solicitador para realização de novo auto.

2 - Verificando-se que existe erro grosseiro no auto de constatação original ou na elaboração do PIII, o solicitador fiscalizado fica obrigado ao pagamento dos custos pela realização do novo auto de constatação.

Secção II

Sanções

Artigo 37.º

Sanções por não cumprimento

1 - O não cumprimento das disposições previstas no presente regulamento pode ditar as seguintes sanções, podendo estas ser cumulativas:

- a) Revogação do acesso à plataforma Geopredial;
- b) Frequência de formação específica;
- c) Repetição do exame previsto no artigo 30.º;
- d) Pagamento dos custos pela realização de novo auto de constatação.

2 - A aplicação das sanções previstas no número anterior não prejudica a aplicação de sanções disciplinares previstas no Estatuto.

Capítulo VI

Publicidade e Proteção de dados

Artigo 38.º

Confidencialidade dos dados

1 - Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, os dados constantes da plataforma Geopredial presumem-se confidenciais, só tendo acesso integral ao processo individual de identificação de imóvel ou de outros elementos:

- a) O solicitador responsável pela conservação do PIII;
- b) O titular do PIII ou pessoa por este mandatada;
- c) A entidade responsável pela fiscalização, na exata medida necessária à prossecução das suas funções.

2 - O requerente, no momento do pedido ou em momento posterior, pode declarar quais os dados que podem ser disponibilizados ao público.

3 - São de acesso público e gratuito:

- a) O polígono representando os limites do prédio, sem quaisquer elementos adicionais, a uma escala de visualização limite de 1:1000, através do sítio de internet www.Geopredial.pt;
- b) O número do processo individual de identificação de imóvel associado ao polígono;
- c) O solicitador responsável pela conservação do PIII.

4 - São de acesso público, mediante pagamento:

- a) Uma representação em detalhe do conjunto de elementos georreferenciados do prédio e respetiva legenda, à escala de visualização máxima permitida pela ortofoto de disponibilizado, através do sítio de internet www.Geopredial.pt;
- b) A descrição ou descrições prediais associadas ao prédio;
- c) A certidão eletrónica dos elementos georreferenciados do prédio com indicação da área e descrição ou descrições prediais associadas ao polígono, com indicação do PIII;
- d) Certidão em suporte de papel dos elementos georreferenciados do prédio com indicação da área e descrição ou descrições prediais associadas, com indicação do PIII.

5 - O acesso à informação referida no n.º 4 pode ser objeto de protocolo com entidades públicas.

6 - O titular do PIII pode requerer certidão integral do processo.

Artigo 39.º

Emissão de certidões e informações de acesso público

1 - As certidões ou informações previstas nas alíneas a) a c) do n.º 4 do artigo anterior são requeridas através de página eletrónica da OSAE ou diretamente junto de qualquer solicitador inscrito no Geopredial.

2 - A emissão da certidão está dependente do prévio pagamento da taxa de disponibilização e dos honorários fixados pelo solicitador.

3 - A emissão da certidão ou informação cabe ao solicitador responsável pela conservação do PIII, que a dever emitir e assinar eletronicamente no prazo de 24 horas.

4 - Caso não seja cumprido o prazo previsto no número anterior, o pedido é redistribuído, aplicando-se, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 19.º

Artigo 40.º

Aviso de sobreposição

1 - A plataforma Geopredial apenas assinala as sobreposições de polígonos nos processos de georreferenciação realizados em modo Pós-processamento, fazendo constar do PIII a existência de prédio submetido na plataforma, identificando na planta a área conflituante.

2 - O solicitador deve, junto do requerente, esclarecer o motivo da sobreposição, podendo, com o acordo do requerente, contactar o solicitador responsável pela conservação do PIII do prédio previamente inserido na plataforma, no sentido de procurar encontrar uma solução consensual na determinação dos limites dos dois prédios.

3 - O solicitador responsável pela conservação do PIII do prédio previamente inserido é avisado eletronicamente, para o endereço de correio eletrónico profissional, indicado no processo, da existência de PIII com área conflituante.

4 - Decorrido o prazo de cinco dias sobre o aviso referido no número anterior, o solicitador deve informar o titular do processo da existência de uma área conflituante.

5 - Não sendo cumprido, pelo solicitador, o disposto no número anterior e sempre que conste da plataforma o endereço eletrónico ao titular, é remetido um aviso automático para este.

Artigo 41.º

Sigilo profissional

A intervenção do solicitador como testemunha é efetuada nos termos do Estatuto da OSAE.

Capítulo VII

Disposições finais e transitórias

Artigo 42.º

Disposições transitórias

- 1 - Aos solicitadores que frequentaram, com aprovação, o plano de formação experimental ministrado em abril e maio de 2013, é reconhecida a equivalência à formação prevista no artigo 29.º.
- 2 - Aos solicitadores que frequentaram, com aproveitamento, a Formação Inicial do Geopredial as horas serão reconhecidas na Formação Complementar de Técnico de Cadastro Predial.
- 3 - Os solicitadores que ainda não têm conta-cliente de solicitador para a receção e pagamento de valores têm um prazo de um ano para adesão a este serviço.

Artigo 43.º

Plataforma

A submissão de elementos na plataforma depende do cumprimento de todas as regras que resultem da utilização da plataforma informática Geopredial incluindo modelos e formulários que ali sejam disponibilizados.

Artigo 44.º

Alargamento do âmbito

Por deliberação do conselho geral pode ser alargado o âmbito do Geopredial, designadamente para inclusão de áreas integradas no domínio público.

Artigo 45.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento n.º 291/2013, de 30 de julho.

Artigo 46.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em assembleia geral de 30 de dezembro de 2020, a aguardar publicação em Diário da República.

ANEXO 1

Honorários máximos

	Descrição	Área	Honorários
1.	Auto de constatação, incluindo a deslocação ao prédio,		1,3UC
1.1.	obtenção de coordenadas dos limites do prédio,		1,2 UC
1.2.	depósito		1,1 UC
1.3.	na plataforma Geopredial®, notificação do requerente	Prédios até 3.000 m2.....	1 UC
1.4.	para Reclamação e averbamento da submissão do prédio	Até 1 ha acresce ao da verba 1.1.....	0,95 UC
1.5.	a registo (se solicitada nos 30 dias seguintes), e disponibilização da certidão eletrónica (não inclui deslocação quando superior a 40 km).	Até 5 ha, acresce ao da verba 1.2 por ha.....	0,9 UC
1.6.		Até 10 ha, acresce ao da verba 1.3, por ha.....	
1.7.		Até 50 ha, acresce ao da verba 1.4 por ha.....	
		+ de 50 ha, acresce ao da verba 1.5, por ha.....	
2.	Prédio de natureza mista, pode acrescer ao valor calculado no ponto 1		10 %
3.	Prédio com topografia muito acidentada e ou com coberto vegetal que implique a recolha de + 50 % dos pontos com 3 minutos (ou mais), acresce ao valor calculado no ponto 1		10 %
4.	Auto de constatação, incluindo a deslocação ao prédio para obtenção de coordenadas de enquadramento, depósito na plataforma Geopredial®, notificação do requerente para Reclamação e averbamento da submissão do prédio a registo (se solicitada nos 30 dias seguintes), e disponibilização da certidão eletrónica. (não inclui deslocação quando superior a 40 km).		75 % do valor calculado no ponto 1.
5.	Emissão de certidão eletrónica ou em papel com o pedido de validade de 1 ano, por prédio.		0,06 UC
6.	Alteração de solicitador responsável a pedido do requerente (por PIII)		0,1 UC
7.	Alteração dos titulares do PIII		0,15 UC
8.	Atualização de elementos de identificação de PIII, por simples junção de documentos (sem necessidade de realização de novo auto de constatação)		0,15 UC
9.	Atualização de elementos de identificação de PIII, com a necessidade de realização de novo auto de constatação para recolha de elementos no prédio (inclui deslocação quando superior a 40 km).		0,4 UC/hora, no mínimo de 0,4 UC e máximo de 4 UC.
10.	Critério por hora de trabalho, não incluindo o tempo de deslocação.		0,4 UC

ANEXO 2

Erros e precisão padrão

Classe	Erro Máximo	E.M.Q	Precisão-Padrão*
A.....	0,25	0,12	0,18
B.....	0,85	0,40	0,60
C.....	2,00	1,12	1,40

* A precisão-padrão considera sempre um intervalo de confiança de 90%

ANEXO 3

Taxas

1 — Formação e inscrição:

1.1 — Formação prevista no artigo 29.º, incluindo o exame previsto no artigo 30.º e inscrição: 4 UC.

1.2 — Repetição da prova final e readmissão: 0,75 UC.

2 — Taxas de serviços:

2.1 — Depósito de ficha provisória de identificação de imóvel prevista no artigo 15.º, incluindo emissão de certidão pelo período de 1 ano: 0,1 UC.

2.2 — Acresce ao valor anterior para prédios com área superior a 1 ha: 0,1 UC.

2.3 — Disponibilização de informação ou certidão eletrónica com a validade de um ano (por PIII): 0,05 UC.

2.4 — Alteração de solicitador responsável a pedido do cliente (por PIII): 0,05 UC.

2.5 — Processo de aprovação de dispositivo de recolha de dados (GPS): 10 UC.

2.6 — Alteração dos titulares do PIII: 0,025 UC.

2.7 — Depósito de auto de constatação: 0,05 UC.

Regulamento de Serviços Protocolados da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução

A atividade dos solicitadores e dos agentes de execução assume uma importância incontornável, permitindo satisfazer múltiplas necessidades de uma sociedade paulatinamente mais complexa e em constante devir.

Neste contexto, a Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução (OSAE) e os respetivos associados podem funcionar como parceiros estratégicos das mais variadas entidades, incluindo o Estado, no desenvolvimento de projetos, também de serviço público, contribuindo, com a experiência avolumada, para encontrar soluções que permitam ultrapassar constrangimentos, diminuir conflitualidade, reforçar a transparência, reduzir custos, simplificar procedimentos e, no limite, reforçar a competitividade do País.

São inúmeros os campos onde essa atividade pode ser exercida, desde a correta, metódica e exaustiva identificação da propriedade imobiliária até à promoção da segurança, celeridade e eficácia do processo de venda, no domínio da ação executiva.

Com efeito, as profissões de solicitador e de agente de execução souberam adaptar-se às circunstâncias e às exigências que decorrem das elevadas funções que desempenham.

Por outro lado, o compromisso da Ordem que os representa com a sua atribuição primeira de colaborar na administração da Justiça tem-se traduzido no desenvolvimento de inovadoras soluções tecnológicas, indispensáveis à prestação de serviços competentes.

São múltiplos os sinais dessa capacidade de adaptação e dessa aposta na inovação.

A título ilustrativo, regista-se, apenas, dois exemplos.

Em primeiro lugar a plataforma “GeoPredial” que, criada pela OSAE, tem colaborado na resolução dos problemas associados à ausência de cadastro em Portugal e representou um importante alicerce do contributo dado pelos solicitadores para o projeto Balcão Único do Prédio coordenado pelo Instituto dos Registos e do Notariado do Ministério da Justiça.

Em segundo lugar, a plataforma www.e-leiloes.pt, também desenvolvida pela Ordem, para realização da venda de bens penhorados ou apreendidos e que se tem revelado uma ferramenta essencial para assegurar total transparência e independência no ato da venda, criando condições para a maximização do valor dos bens, a fim de beneficiar todas as partes processuais.

Por outro lado, sendo os profissionais, inequivocamente, o ativo mais precioso, a sua qualidade é determinante para a confiança nas profissões o que determina permanente aperfeiçoamento técnico,

aliado à constante valorização pessoal e profissional.

Tal qualidade e inovação têm, pois, levado muitas entidades públicas e privadas a eleger a Ordem e os seus associados como parceiros estratégicos para construir soluções que permitam assegurar cabalmente o exercício das suas competências e a prossecução das respetivas atribuições.

Vislumbra-se, portanto, num futuro imediato, a possibilidade de celebração de convénios com tais entidades que apostam nos solicitadores e nos agentes de execução, enquadrados pela respetiva associação pública profissional, como aliados na missão que devem prosseguir.

Neste contexto, importa fixar as regras gerais a que tais protocolos devem estar submetidos.

Assim, nos termos da alínea e) do n.º 2 do artigo 3.º e do n.º 3 do artigo 22.º da Lei n.º 154/2015, de 14 de setembro, que aprova o Estatuto da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução (EOSAE), é aprovado o regulamento que define as regras a que deve obedecer a prestação de serviços por solicitador e agente de execução a entidades com as quais a respetiva associação pública profissional celebre protocolo, o qual se rege pelos artigos seguintes:

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento aprova as regras gerais a que deve obedecer a prestação de serviços por solicitador e agente de execução a entidades com as quais a Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução (OSAE) celebre protocolo.

Artigo 2.º

Âmbito

Os serviços objeto do presente regulamento podem ser convencionados entre a OSAE e qualquer entidade, de direito público ou privado.

Artigo 3.º

Deliberação

1 - Os serviços são prestados nos termos do presente regulamento, de acordo com o estabelecido em deliberação do conselho geral, que aprova o protocolo previsto no artigo 1.º, adiante designada Deliberação.

2 – Qualquer conflito com os associados resultante da interpretação ou implementação do protocolo é arbitrado pelo órgão definido na Deliberação.

Artigo 4.º

Responsabilidade

1 – A OSAE responsabiliza-se pela seleção dos profissionais habilitados a prestar o serviço convencionado, os quais se obrigam a realizá-lo, sob a coordenação da Ordem, no estrito cumprimento dos deveres profissionais e das normas legais e regulamentares aplicáveis.

2 – A responsabilidade, que eventualmente decorra de atos ou omissões, bem como do incumprimento de normas legais ou regulamentares, não pode ser assacada à OSAE, recaindo sobre os profissionais que prestam o serviço, os quais devem acautelar tal risco, conforme o disposto no artigo 123.º do EOSAE.

Artigo 5.º

Impedimentos

Sem prejuízo dos impedimentos especificamente previstos no EOSAE, o associado deve declarar-se impedido de realizar o serviço protocolado quando:

- a) Estiver sujeito a algum dos impedimentos previstos para a realização de atos notariais;
- b) Tratando-se de serviço protocolado de solicitadoria, represente ou tenha representado judicial ou extrajudicialmente pessoa ou empresa com interesses conflitantes com a entidade à qual o serviço é prestado.

Artigo 6.º

Habilitação

1 – Estão habilitados a prestar os serviços protocolados ao abrigo do presente regulamento solicitador ou agente de execução registados em listas disponibilizadas, pela OSAE, em plataforma informática, devendo tais listas conter a informação relativa aos associados habilitados a proceder a essa prestação.

2- São registados na lista informática prevista no número anterior os associados que cumpram as seguintes condições:

- a) Ter a inscrição em vigor;
- b) Não ter dívidas à OSAE ou à Caixa de Previdência dos Advogados e Solicitadores, ou, tendo, estejam a cumprir plano de pagamento;
- c) Frequentar, com aproveitamento, formação, nos termos a definir na Deliberação;
- d) Ser titular de conta-cliente, conforme o previsto no Regulamento n.º 611/2017, de 11 de dezembro e no Regulamento n.º 52/2017, de 20 de janeiro;
- e) Ter acesso à aplicação de gestão online de processos disponibilizada pela OSAE;

f) Satisfazer os demais requisitos e condições previstos na Deliberação.

3 – O pedido de registo é formulado, pelo associado, por via eletrónica, de acordo com as instruções publicadas na plataforma informática prevista no número 1 do presente artigo.

Artigo 7.º

Nomeação

1 – A nomeação é feita, de entre os profissionais inscritos nas listas informáticas previstas no artigo 6.º, nos termos a definir na Deliberação.

2 – Os associados selecionados para prestar os serviços devem declarar que não incorrem nos impedimentos referidos no artigo 5.º ou em outros legalmente previstos.

Artigo 8.º

Direitos e deveres

1 – Os associados selecionados para prestar os serviços estão sujeitos aos direitos e deveres previstos no EOSAE e na demais legislação e regulamentação aplicável.

2 – Assistem-lhes, ainda, os seguintes direitos:

- a) Obter formação, nos termos definidos na Deliberação;
- b) Ser remunerados pelo serviço prestado, nos termos definidos na Deliberação;
- c) Ser reembolsados das despesas que a Deliberação defina como comparticipáveis.

3 – Estão sujeitos, também, aos seguintes deveres:

- a) Atuar com diligência e zelo;
- b) Frequentar as sessões de formação, nos termos definidos na Deliberação;
- c) Elaborar relatórios nos prazos e termos definidos na Deliberação;
- d) Prestar toda a informação que lhe seja solicitada quer pela OSAE quer pela entidade beneficiária do serviço;
- e) Conceder autorização expressa à OSAE para acompanhar, através do sistema informático de suporte à respetiva atividade, os serviços prestados, os valores recebidos e pagos bem como para extrair listas e relatórios para informação da entidade protocolada.

4 – O incumprimento dos deveres previstos no número anterior implica a exclusão imediata da lista informática prevista no artigo 6.º, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar a que eventualmente haja lugar.

Artigo 9.º

Honorários e despesas

- 1 – Os serviços prestados ao abrigo do presente regulamento são remunerados, a título de honorários, de acordo com os valores previstos na Deliberação.
- 2 – Os honorários previstos no número anterior são preferencialmente pagos na conta-cliente do associado, nos termos e prazos previstos na Deliberação.
- 3 – O associado tem direito a ser reembolsado das despesas realizadas no âmbito da prestação dos serviços convencionados ao abrigo do presente regulamento desde que tais despesas tenham sido prévia e expressamente autorizadas pelo conselho geral da OSAE ou por representante da entidade subscritora do protocolo à qual os referidos serviços são prestados.
- 4 - Não se inclui nos honorários previstos no número 1 as despesas efetuadas com a promoção de registos e de retificações matriciais.
- 5 – Para efeitos de reembolso das despesas devidas nos termos dos números anteriores, as faturas são sempre emitidas em nome da entidade subscritora do protocolo à qual o serviço é prestado.
- 6 - A conta deve discriminar, separadamente, os honorários e as despesas e é elaborada em formulário próprio, constante de plataforma informática.

Artigo 10.º

Delegação de competências

As competências de coordenação da OSAE previstas no n.º 1 do artigo 4.º são suscetíveis de delegação nos respetivos associados, nos termos a definir na Deliberação.

Artigo 11.º

Taxa

- 1 - Pela prestação de cada serviço protocolado é devida a taxa prevista no anexo 1 ao presente regulamento, que dele faz parte integrante.
- 2 – A liquidação da taxa é feita no momento do pagamento dos honorários devidos ao associado, através da aplicação informática prevista na alínea e), do n.º 2 do artigo 6.º

Artigo 12.º

Normas transitórias

Os protocolos em vigor e as deliberações que os aprovam devem ser progressivamente adaptados ao presente regulamento.

Artigo 13.º

Dever de sigilo e proteção de dados pessoais

Os serviços devem ser prestados nos termos e condições constantes das normas legais e regulamentares que impõem o dever de sigilo e, no que respeita ao tratamento de dados pessoais, em cumprimento do regime jurídico aplicável, designadamente o Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD) e a Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

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

Anexo 1

(A que se refere o n.º 1 do artigo 11.º)

Taxa

Serviços	Valor
Taxa	7,5% UC até ao limite máximo de 10% do valor do serviço prestado

Aprovado em assembleia geral de 30 de dezembro de 2020, a aguardar publicação em Diário da República.