

## Artigo 7.º

**Entrada em Vigor**

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

## ANEXO I

(a que se refere o n.º 2 do artigo 3.º)

**Modelo de prestação de caução por garantia bancária**

Garantia bancária n.º

Em nome e a pedido de \_\_\_\_\_ (agente de execução), vem o(a) \_\_\_\_\_ (instituição garante), pelo presente documento, prestar, a favor da Comissão para o Acompanhamento dos Auxiliares da Justiça, beneficiária, uma garantia bancária, do qual se constitui principal pagador à primeira solicitação, até ao montante de [...]€ ([...]), destinada(o) a caucionar o integral cumprimento das obrigações assumidas pelo(s) garantido(s) nos termos do artigo 174.º do Estatuto da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução.

A presente garantia corresponde e funciona como se estivesse constituída em moeda corrente, responsabilizando-se o garante, sem quaisquer reservas, por fazer a entrega de toda e qualquer importância, até ao limite da garantia, logo que interpelado por simples notificação escrita por parte da entidade beneficiária.

Fica bem assente que o banco garante, no caso de vir a ser chamado(a) a honrar a presente garantia, não poderá tomar em consideração quaisquer objeções do garantido, sendo-lhe igualmente vedado opor à entidade beneficiária quaisquer reservas ou meios de defesa de que o garantido se possa valer face ao garante.

A caução é prestada até ao dia 31 de dezembro do ano seguinte ao da data de início, sendo prorrogada automática e sucessivamente por períodos de um ano, se não for denunciada pelo banco por meio de carta registada com aviso de receção, com a antecedência mínima de 60 dias em relação ao período que estiver em curso.

[Data e assinatura dos representantes legais do Garante]

Aprovado em Assembleia de Representantes do Colégio Profissional de Agentes de Execução de 22 de dezembro de 2016.

27 de dezembro de 2016. — A Presidente da Mesa da Assembleia de Representantes do Colégio Profissional de Agentes de Execução, *Alexandra Cidades*.

210129133

**Regulamento n.º 38/2017****Regulamento de Registo de Atos e Registo de Bens de Agente de Execução**

Exposição de Motivos:

Considerando que a tramitação do processo de execução é eminentemente eletrónica, importa esclarecer que a manutenção do suporte físico do processo se circunscreve a determinado tipo de documentos, muito particularmente, aqueles que contêm a assinatura de terceiros (citação, autos de penhora, entre outros).

Esclarece-se ainda que não é admissível o acesso ao Sistema Informático de Suporte à Atividade dos Agentes de Execução (SISAAE) através de quaisquer outras aplicações informáticas, a manutenção em base de dados de dados pessoais que constem do processo de execução ou a utilização de aplicações informáticas externas para a tramitação de processos judiciais.

Apesar de resultar evidente do Código de Processo Civil e da sua regulamentação que o acesso aos processos judiciais só pode ser feito nos termos ali previstos, entendeu-se consignar esta informação no presente regulamento, a fim de melhor esclarecer os agentes de execução das limitações legais que existem nesta matéria, muito particularmente, no tratamento de dados pessoais.

A competência da assembleia geral para aprovação de regulamentos da Ordem prevista no n.º 3 do artigo 22.º do Estatuto da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução (EOSAE) foi delegada, relativamente ao presente regulamento, na assembleia de representantes do colégio dos agentes de execução, pela deliberação n.º 1884/2016 alínea *a*), publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 240, de 16 de dezembro da assembleia geral do dia 21 de outubro de 2016, conforme previsto na alínea *d*) do n.º 3 daquele artigo, bem como na alínea *b*) artigo 42.º do EOSAE.

Foi promovida a audiência pública nos termos do n.º 2 do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo.

Foi promovida a audiência do conselho superior, do conselho fiscal, do conselho profissional do colégio dos agentes de execução e da Comissão para o Acompanhamento dos Auxiliares da Justiça ao abrigo das alíneas *b*) e *c*) do n.º 3 do artigo 22.º do EOSAE.

Nos termos dos n.ºs 2 a 4 do artigo 5.º, n.º 1 do artigo 8.º, n.º 3 do artigo 14.º, n.º 4 do artigo 31.º, n.ºs 2 e 6 do artigo 44.º da Portaria n.º 282/2013, de 29 de agosto e ao abrigo da alínea *e*) do n.º 2 do artigo 3.º do Estatuto da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução, é aprovado o regulamento de registo de atos e registo de bens de agente de execução, o qual se rege pelas seguintes disposições:

## CAPÍTULO I

**Disposição Geral**

Artigo 1.º

**Objeto**

O presente regulamento disciplina o registo eletrónico dos atos praticados pelo agente de execução e o registo dos bens penhorados.

## CAPÍTULO II

**Registo de Atos**

Artigo 2.º

**Obrigações de registo de atos**

1 — Com exceção dos atos que não tenham qualquer relevância processual, contabilística ou financeira, o agente de execução é obrigado a criar todos os seus atos processuais no processo executivo no Sistema Informático de Suporte à Atividade do Agente de Execução (SISAAE), bem como a registar todos os atos, tais como as diligências externas, que não sejam praticados através do SISAAE.

2 — Entende-se por registo:

- a*) A criação de um ato no SISAAE;
- b*) A junção ao SISAAE de um ato que não seja praticado através desta plataforma;
- c*) A junção ao SISAAE da digitalização, em formato *pdf*, de documento remetido por entidade terceira, em suporte físico ou digital.

3 — O registo dos atos a que se referem as alíneas *b*) e *c*) do número anterior deve ser efetuado no SISAAE até ao termo do segundo dia útil seguinte ao da prática do ato, sob pena de o agente de execução não poder ser reembolsado das despesas relativas ao ato realizado.

4 — Os atos são gerados ou registados de acordo com as instruções e metodologias constantes do SISAAE.

5 — Com a junção da digitalização do documento ao SISAAE presume-se que o ato respetivo foi praticado ou que o documento junto está conforme o original, não carecendo de declaração formal para o efeito.

6 — O registo de documentos de mero expediente, que não tenham qualquer relevância processual, contabilística ou financeira é facultativo.

7 — O registo de atos é também obrigatório para os atos em processos não executivos que estejam ou que venham a ser integrados para tramitação no SISAAE.

Artigo 3.º

**Suporte Físico**

1 — Para além dos documentos a que se referem as alíneas *b*) e *c*) do n.º 2 do artigo anterior, é obrigatória a conservação dos originais dos documentos em que esteja aposta a assinatura de terceiros, que não a do próprio agente de execução, designadamente das:

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

2 — Está dispensada a conservação de suporte físico das certidões emitidas por serviços públicos ou cujo teor possa ser confirmado em arquivo público, sendo o seu registo obrigatório no SISAAE, nos termos do artigo anterior.

3 — Salvo autorização expressa do Conselho Profissional do Colégio dos Agentes de Execução, os suportes físicos dos processos judiciais são organizados em dossiers individualizados por processo.

#### Artigo 4.º

##### **Disponibilização do processo físico nos casos de delegação total ou de substituição do agente de execução**

1 — Havendo delegação total do processo ou substituição do agente de execução, o agente de execução delegante ou substituído remete ao agente de execução delegado ou substituto o processo físico, acompanhado de todos os documentos que devam constar do suporte físico a que se refere o artigo anterior, assegurando previamente que todos os demais atos se encontram registados no SISAAE, por ordem cronológica e com o respetivo ato de suporte criado.

2 — O custo do envio dos documentos referidos no número anterior incumbe:

- a) No caso de delegação total, ao delegante;
- b) No caso de substituição, ao substituto, que o faz repercutir no custo do processo.

#### Artigo 5.º

##### **Proteção de dados**

1 — O agente de execução não pode recolher quaisquer dados pessoais constante do SISAAE para integração com outros sistemas ou plataformas informáticas, salvo no que seja estritamente necessário ao cumprimento de obrigações fiscais.

2 — A disponibilização de informação sobre o processo ou sobre documento nele constante a pessoa que não seja interveniente processual ativo depende de requerimento prévio, devidamente fundamentado, que demonstre legítimo interesse na referida informação, devendo a mesma ser disponibilizada ao interessado mediante certidão, da qual consta, obrigatoriamente, a identificação do requerente e o fim a que a mesma se destina.

#### Artigo 6.º

##### **Realização de atos através de outros programas informáticos**

1 — É proibido o acesso ao SISAAE através da utilização de programas informáticos alheios à OSAE.

2 — Sempre que sejam detetadas práticas que violem o referido no número anterior é dado conhecimento à Comissão para o Acompanhamento dos Auxiliares da Justiça, procedendo-se também à substituição das credenciais de acesso ao SISAAE do utilizador através do qual foram praticados os atos.

### CAPÍTULO III

#### **Registo de bens penhorados**

##### Artigo 7.º

##### **Obrigatoriedade de registo informático dos bens penhorados**

1 — O agente de execução é obrigado a manter um registo atualizado dos bens penhorados, com a identificação do fiel depositário e, quando aplicável, o local de depósito.

2 — O registo dos bens penhorados é realizado no SISAAE de acordo com as instruções nele constantes, devendo este ser efetuado no prazo de cinco dias contados da concretização da penhora ou da designação do fiel depositário.

3 — Os bens devem ser registados de forma individual, ou conjuntamente, caso tenham sido penhorados em conjunto.

##### Artigo 8.º

##### **Bens móveis removidos para depósito**

Caso o agente de execução seja o fiel depositário ou caso os bens sejam removidos para depósito, o agente de execução deve manter os bens em depósito devidamente autonomizados, com a afixação nos bens do número da verba, data do auto de penhora e do número do processo judicial no âmbito do qual foram penhorados.

##### Artigo 9.º

##### **Normas transitórias**

Nos processos em curso, o registo de bens, referido no artigo 7.º, é efetuado com a primeira intervenção do agente de execução no processo ou até 31 de dezembro de 2017.

#### Artigo 10.º

##### **Entrada em vigor**

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

Aprovado em Assembleia de Representantes do Colégio Profissional de Agentes de Execução de 22 de dezembro de 2016.

27 de dezembro de 2016. — A Presidente da Mesa da Assembleia de Representantes do Colégio Profissional de Agentes de Execução, *Alexandra Cidades*.

210129199

### UNIVERSIDADE ABERTA

#### **Declaração de Retificação n.º 33/2017**

Por ter sido publicado com inexatidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 241, de 19 de dezembro de 2016, o Edital n.º 1066/2016, referente à abertura de concurso documental internacional para preenchimento de uma vaga para Professor Auxiliar da área científica de Matemática, grupo de disciplinas de Álgebra, Lógica ou áreas afins, na modalidade de contrato por tempo indeterminado, procede-se às seguintes retificações:

1 — Em «II — Instruções do Requerimento de Admissão» a alínea k) é considerada sem efeito;

2 — Em «VI — Composição do Júri» onde se lê «Doutor Reinhard Josef Klaus Kahle» deve ler-se «Doutor Reinhard Josef Klaus Kahle».

2016, dezembro, 28. — A Chefe da Divisão de Recursos Humanos, *Célia Maria Cruz Fonseca de Matos*.

210131247

#### **Despacho (extrato) n.º 694/2017**

Por despacho de 13 de outubro do Reitor da Universidade Aberta, foi autorizada a contratação do doutor António Eduardo Pais Falcão Barbosa Martins como professor auxiliar convidado, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, a termo resolutivo certo e em regime de tempo parcial (6 horas semanais), auferindo a remuneração ilíquida mensal correspondente a 40 % do escalão 1 do índice 195, para o exercício de funções docentes no Departamento Ciências Sociais e de Gestão (DCSG), com início a 01 de setembro de 2015 e fim a 29 de fevereiro de 2016.

29 de dezembro de 2016. — O Reitor, *Paulo Maria Bastos da Silva Dias*.

210136723

#### **Despacho n.º 695/2017**

No exercício das minhas funções como reitor da UAb e depois de nomeada atempadamente a equipa reitoral, entendo ser conveniente clarificar e atribuir competências, por forma a que os assuntos a que o governo da universidade deve dar atenção sejam devidamente encaminhados e tratados com a agilidade e com a eficiência desejáveis.

Sem prejuízo das competências que estatutariamente se encontram estabelecidas, caber-me-á a coordenação e o despacho de assuntos que me sejam presentes pela administradora, pelos diretores das unidades orgânicas, nomeadamente departamentos, pelo presidente do conselho científico e pelos demais serviços afetos à reitoria.

Cabe-me ainda, projetar, ampliar e apoiar as atividades científicas e tecnológicas da instituição, incrementar e desenvolver programas de fomento, de modo a atender às procuras das atividades científicas/tecnológicas já consolidadas, e favorecer o surgimento de novas iniciativas, privilegiando áreas emergentes e/ou interdisciplinares, bem como a coordenação de grupos de trabalho nos domínios da educação a distância e *e-learning*.

Considerando a especificidade dos cargos a ocupar pelos membros da Equipa Reitoral, que deverão ser exercidos no âmbito das funções previstas para os docentes universitários, nomeadamente do previsto nas alíneas c) e d) do artigo 4.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), na redação do Anexo do Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto;

Ao abrigo, respetivamente e na medida aplicável, do disposto nos artigos 88.º, n.ºs 1 e 4, e 92.º, n.º 4, da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, nos artigos 37.º, n.º 2, e 36.º dos Estatutos da Universidade Aberta, homologados pelo Despacho Normativo n.º 65-B/2008, de 12 de dezembro, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 246, de 22 de