

Capacidade para avaliar o funcionamento da função de auditoria interna, de analisar e acompanhar as avaliações e relatórios desta e as recomendações respetivas	Escolha um item.						
Capacidade para avaliar o funcionamento da função atuarial, de analisar e acompanhar as avaliações e relatórios desta e as recomendações respetivas	Escolha um item.						
Capacidade para intervir ativamente na definição da política de tratamento dos tomadores de seguros, segurados, beneficiários e terceiros lesados ou para a avaliar	Escolha um item.						
Capacidade para intervir ativamente na definição da política de conceção e aprovação de produtos de seguros ou para a avaliar	Escolha um item.						
Outros conhecimentos relevantes e experiência neste domínio	Escolha um item.						
II. Disponibilidade							
	Nome						
Número de horas/semana que, em média, serão afetadas ao exercício da função sob registo							
Número de entidades em que exerce funções equivalentes							
Número de horas/semana que, em média, afeta ao exercício de funções equivalentes							
Número de entidades em que exerce funções de natureza distintas							
Número de horas/semana que, em média, afeta ao exercício de funções de natureza distinta							
Avaliação da disponibilidade	Escolha um item.						
III. Informação qualitativa <i>(A ser preenchido, caso considerado relevante para a avaliação)</i>							
Nome							
Nome							
Nome							
Nome							
Nome							

310528083

CAIXA DE PREVIDÊNCIA DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Édito n.º 161/2017

Em conformidade com o artigo 11.º-A dos Estatutos desta Caixa, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 193/97 de 29/7, se declara que, para habilitação edital ao subsídio de € 75,07, constituído por Maria Luísa Santos Barata Rodrigues, sócia desta Caixa n.º 16718, falecida em 22/01/2015 e legada a José Carlos dos Santos Trindade Rodrigues, desconhecendo-se o seu paradeiro, correm éditos de trinta dias a contar da data da publicação deste anúncio no “*Diário da República*” citando o beneficiário referido, ou em caso de falecimento deste, os seus representantes sucessórios ou, não os havendo, outros herdeiros da sócia a deduzirem a sua habilitação naquele prazo, a fim de, apreciados os direitos invocados, se decidir sobre o seu pagamento.

18/04/2017. — O Administrador-Delegado, *Alípio Magalhães Fernandes*.

310508554

Édito n.º 162/2017

Em conformidade com o artigo 11.º-A dos Estatutos desta Caixa, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 193/97 de 29/7, se declara que, para habilitação edital ao subsídio de € 352,32, constituído por Maria Alice Dolores Liliana Ribeiro Caires, sócia desta Caixa n.º 20473, falecida em 02/03/2016 e legada a Antonino Viterbo Gonçalves de Andrade, também já falecido, correm éditos de trinta dias a contar da data da publicação deste anúncio no “*Diário da República*” citando os representantes sucessórios do beneficiário referido ou, não os havendo,

os herdeiros da sócia, a deduzirem a sua habilitação naquele prazo, a fim de, apreciados os direitos invocados, se decidir sobre o seu pagamento.

19/04/2017. — O Administrador-Delegado, *Alípio Magalhães Fernandes*.

310519181

Édito n.º 163/2017

Em conformidade com o artigo 11.º-A dos Estatutos desta Caixa, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 193/97, de 29/7, se declara que, para habilitação edital ao subsídio de € 295,62, constituído por Maria Antónia Soares Guerreiro Alves Bagio, sócia desta Caixa n.º 21413, falecida em 18/10/2015, e legada a António Francisco Alves Bagio, também já falecido, e a Ana Mafalda Soares Guerreiro Alves Bagio, desconhecendo-se o seu paradeiro, correm éditos de trinta dias a contar da data da publicação deste anúncio no “*Diário da República*” citando a beneficiária referida, e/ou em caso de falecimento destes, os seus representantes sucessórios ou, não os havendo, outros herdeiros da sócia a deduzirem a sua habilitação naquele prazo, a fim de, apreciados os direitos invocados, se decidir sobre o seu pagamento.

04/05/2017. — O Administrador-Delegado, *Alípio Magalhães Fernandes*.

310508919

ORDEM DOS SOLICITADORES E DOS AGENTES DE EXECUÇÃO

Regulamento n.º 328/2017

Regulamento de Arquivo

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

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

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

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

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

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

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

a) Os documentos particulares autenticados que titulem atos sujeitos a registo predial, bem como os documentos que os instruem e que devam ficar arquivados por não constarem de arquivo público (cf. o n.º 1 do artigo 4.º e o artigo 8.º da Portaria n.º 1535/2008, de 30 de dezembro);

b) Os documentos de que conste o consentimento do credor ao cancelamento do registo de hipoteca (cf. n.º 2 do artigo 4.º da Portaria n.º 1535/2008, de 30 de dezembro);

c) Os documentos que instruem pedidos de registo *online*, no que respeita ao registo predial (cf. artigo 19.º da Portaria n.º 1535/2008, de 30 de dezembro);

d) Os documentos relativos ao registo automóvel (cf. artigo 4.º da Portaria n.º 99/2008, de 31 de janeiro);

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

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

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

A competência da assembleia geral para aprovação de regulamentos da Ordem prevista no n.º 3 do artigo 22.º do EOSAE foi delegada, relativamente ao presente regulamento, na assembleia de representantes da OSAE, pela deliberação n.º 1883/2016 alínea d), publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 240, de 16 de dezembro, alterada pela Declaração de Retificação n.º 25/2017, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 7, de 10 de janeiro, da assembleia geral do dia 21 de outubro de 2016, conforme previsto no n.º 4 daquele artigo, bem como no n.º 3 do artigo 101.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 audição do conselho superior, do conselho fiscal, dos conselhos profissionais dos colégios profissionais 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.

Assim, nos termos do n.º 6 do artigo 3.º da Lei n.º 154/2015, de 14 de setembro, dos n.ºs 3 e 4 do artigo 22.º, do n.º 3 do artigo 101.º do Estatuto da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução é aprovado o seguinte regulamento:

CAPÍTULO I

Objeto e âmbito

Artigo 1.º

Objeto

1 — O presente regulamento define as regras a que deve obedecer:

a) O procedimento de arquivo de documentos de associados da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução (OSAE);

b) Os requisitos e as condições de utilização da plataforma eletrónica destinada a gerir o arquivo desses documentos;

c) As exigências de acondicionamento, forma e regras de remessa física e digital, recolha, condições de acesso aos documentos arquivados e a gestão da informação;

d) A conservação, tratamento, transferência ou destruição dos documentos arquivados.

2 — O presente regulamento define ainda as normas a observar pela OSAE ou por entidades terceiras a quem esta concessione tal serviço, na guarda e manutenção de arquivos, mediante protocolo.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

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

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

CAPÍTULO II

Normas gerais

Artigo 3.º

Deveres dos associados

1 — É dever do associado e da sociedade profissional que o integra assegurar o arquivo dos documentos definidos por lei como de conser-

vação obrigatória, bem como dos restantes documentos mencionados nos artigos 7.º e 9.º, observando os seguintes princípios:

a) O arquivo deve estar situado em local seguro, de fácil acesso e com condições de salubridade adequadas;

b) O arquivo dos documentos referentes a processos e serviços em curso deve ser organizado de forma a serem facilmente localizados os documentos definidos como relevantes;

c) O arquivo de processos findos deve ser organizado por datas ou anos, com referência ao momento em que se considere findo ou extinto, e dentro destes por ordem numérica ou alfabética, assegurando a existência de listas ordenadas;

d) O arquivo dos processos suspensos ou inativos, por aguardarem decurso de prazo prescrição ou de qualquer data que permita ponderar a sua declaração como findos ou extintos, deve ser organizado pelos anos em que se prevê a sua declaração como findos ou extintos e dentro destes por ordem numérica ou alfabética.

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

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

Artigo 4.º

Emissão de certidões

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

2 — Compete ao conselho geral da OSAE, emitir certidões de documentos cujo arquivo esteja à sua responsabilidade nos termos do n.º 1 do artigo 12.º

Artigo 5.º

Transmissão de arquivo

1 — O associado ou a sociedade profissional que o integra pode transmitir o arquivo a outro associado ou sociedade profissional que abranja a mesma especialidade.

2 — A transmissão deve constar de termo de entrega e receção, subscrito pelos associados ou administrações das sociedades profissionais envolvidas, do qual conste:

a) A identificação dos associados intervenientes com o nome completo, nome profissional, número de cédula, endereço profissional e de correio eletrónico;

b) Declaração expressa do associado recetor do compromisso de manutenção do arquivo nas condições e prazos constantes do presente regulamento;

c) A identificação do número de pasta, caixa ou suporte equivalente, bem como o número e referência dos documentos que os mesmos contêm;

d) O endereço da nova localização do arquivo.

3 — O termo de entrega e receção deve ser remetido ao conselho geral da OSAE no prazo de 20 dias a contar da sua assinatura.

4 — Após a receção do termo, o registo público do associado ou sociedade profissional é atualizado, na página da internet da OSAE, com a referência: "Detentor do arquivo de nome profissional ou denominação social e especialidade".

5 — O associado ou a sociedade profissional podem fazer constar nos seus estacionários a referência mencionada no número anterior.

Artigo 6.º

Contratação de entidades terceiras para arquivo de processos findos

1 — O associado ou a sociedade profissional podem recorrer à contratação de entidade terceira, que seja certificada e tenha celebrado protocolo com a OSAE que assegure a manutenção do seu arquivo físico, respeitando os prazos e normas fixadas no presente regulamento, assegurando a confidencialidade e o acesso ao mesmo pela OSAE nos casos previstos no regulamento.

2 — O associado ou sociedade profissional devem, no prazo máximo de 10 dias, após a entrega dos documentos à entidade contratada para

arquivo, informar a OSAE sobre o teor do contrato celebrado para o arquivo dos documentos e a sua manutenção.

3 — A contratação de entidade terceira deve obedecer aos seguintes requisitos mínimos:

- a) Garantir a boa conservação, acondicionamento e manutenção dos documentos;
- b) Garantir a confidencialidade no acesso aos documentos, com acesso exclusivo ao associado ou sociedade a quem pertence o arquivo;
- c) Garantir o acesso aos documentos às autoridades judiciais, de investigação e fiscalizadoras, nos termos da lei;
- d) Permitir o acesso à identificação dos suportes e dos documentos neles contidos, pelo associado, de preferência por via telemática.

CAPÍTULO III

Arquivo dos solicitadores

Artigo 7.º

Arquivo obrigatório em suporte físico

1 — Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 3.º, devem ser mantidos em suporte físico os documentos cujo arquivo seja legalmente imposto, designadamente, os autenticados ou de importância similar, todos os depositados em exclusivo junto dos mesmos, assim como os documentos submetidos eletronicamente em atos de registo, cujo original não esteja em arquivo público.

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

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

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

Artigo 8.º

Destino final, forma e prazo de destruição dos documentos arquivados

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

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

CAPÍTULO IV

Arquivo dos agentes de execução

Artigo 9.º

Arquivo obrigatório em suporte físico dos agentes de execução

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

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

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

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

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

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

Artigo 10.º

Arquivo de processo findos

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 11.º

Prazos de arquivo em suporte físico de agente de execução

1 — Devem manter-se em arquivo físico, à guarda do agente de execução, todos os originais de documentos relativos às execuções referidas no artigo 9.º pelo prazo mínimo de:

- a) Cinco anos, a contar da data do arquivo eletrónico do processo, quando a execução tenha terminado com o pagamento;
- b) No caso da prescrição legal aplicável, quando a execução tenha sido arquivada por outros motivos.

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

CAPÍTULO V

Arquivos assumidos pela OSAE

Artigo 12.º

Deveres da OSAE

1 — Em caso de cancelamento ou suspensão da inscrição, por período superior a 60 dias, e não tendo sido transmitido o arquivo a outro associado ou sociedade a Ordem deve:

a) Organizar o respetivo procedimento de transmissão a outro associado ou sociedade, ouvindo, sempre que possível o anterior titular ou os seus representantes legais;

b) Promover a destruição dos documentos nos termos do n.º 5 do artigo 101.º do EOSAE, após o decurso de um período de 90 dias sobre a afixação de editais, a expensas dos responsáveis, na porta do antigo escritório, no site da OSAE e no jornal mais lido da localidade;

c) Preservar prioritariamente os documentos referidos no n.º 2 do artigo 7.º

2 — A transmissão de arquivo determina o pagamento da taxa prevista no respetivo regulamento.

Artigo 13.º

Arquivos digitais geridos pela OSAE

1 — Por deliberação do conselho geral a OSAE deve disponibilizar aos associados sistemas de arquivo digital dos documentos autenticados ou de importância similar, emitidos pelos associados ou por terceiros e depositados junto dos mesmos, em plataforma eletrónica, que garanta o acesso ao depósito e consulta dos documentos pelo associado credenciado para o efeito.

2 — O arquivo digital da OSAE permite a gestão de um conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma ou suporte material, produzidos ou recebidos pelo solicitador ou agente de Execução, no decurso das suas funções ou atividades.

3 — O arquivo digital deve garantir a preservação, fidedignidade, integridade, segurança, autenticidade, durabilidade e acessibilidade dos ficheiros nele depositados.

4 — A gestão do arquivo digital é da responsabilidade do conselho geral, que deve fixar as regras de acesso, forma de certificação, codificação e emolumentos aplicáveis.

5 — O depósito de documentos em arquivo digital deve ser acompanhado de recibo de entrega que deve conter a identificação dos ficheiros e os códigos correspondentes, devendo este ser assinado pelo solicitador requisitante.

6 — Pelo arquivo digital são devidos emolumentos.

Artigo 14.º

Medidas de organização do arquivo

1 — Caso a OSAE tenha conhecimento que o arquivo de associado esteja em risco de perda ou de deterioração deve tomar a iniciativa para recolha de todos os documentos identificados nos artigos 3.º, 7.º e 9.º, podendo contratar entidade externa certificada e que celebre protocolo com a OSAE para a sua guarda e manutenção.

2 — Salvo no caso de existir seguro específico, correm por conta do associado, que deu origem à intervenção da OSAE, todos os encargos presentes e futuros relacionados com o arquivo dos seus documentos e a sua manutenção pelo período legalmente obrigatório.

Artigo 15.º

Digitalização e Destruição de Documentos

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

2 — O conselho geral da OSAE deve promover a utilização de meios informáticos de digitalização dos arquivos dos associados e da OSAE que minimizem os riscos da sua perda através da aprovação de regras procedimentais ou regulamentares específicas e a disponibilização de programas de gestão específicos para associados.

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

Artigo 16.º

Fiscalização

Sem prejuízo das competências do conselho superior e da CAAJ, compete aos conselhos profissionais, no âmbito da fiscalização e inspeção dos associados inscritos no respetivo colégio, a verificação da conformidade dos arquivos, devendo participar quaisquer ocorrências aos órgãos disciplinares competentes.

Artigo 17.º

Taxas

1 — As taxas pela intervenção da OSAE são fixadas no respetivo regulamento.

2 — Os emolumentos devidos pelo depósito e manutenção de arquivos digitais são fixados pelo Conselho Geral.

Artigo 18.º

Revisão do presente regulamento

O presente regulamento deve ser revisto no prazo de um ano após a sua entrada em vigor.

Artigo 19.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação, com exceção das normas que se referem à organização do arquivo referidas no artigo 3.º, no artigo 7.º e o n.º 5 do artigo 9.º, que entram em vigor a 1 de janeiro de 2018

Aprovado em Assembleia de Representantes da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução de 27 de maio de 2017.

27 de maio de 2017. — O Presidente da Mesa da Assembleia de Representantes da Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução, *Rui Carvalho*.

310537706

UNIVERSIDADE ABERTA

Aviso n.º 6831/2017

Torna-se público que, após despacho do Magnífico Reitor, de aprovação do Regulamento para Obtenção do Título Académico de Agregado, o mesmo será publicado na página eletrónica (sítio) da Universidade Aberta — *portal.uab.pt* — no link Informações Académicas/Regulamentos, produzindo efeitos nos termos do artigo 139.º do CPA a partir do dia seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República*.

31 de maio de 2017. — O Reitor, *Paulo Maria Bastos da Silva Dias*.
310537869

Despacho n.º 5384/2017

Nos termos da alínea s) do n.º 1 do artigo 37.º dos Estatutos da Universidade Aberta publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 246, de 22 de dezembro de 2008, pelo Despacho Normativo n.º 65-B/2008, homologo o regulamento geral da oferta educativa da Universidade Aberta, em anexo ao presente despacho.

ANEXO

Replicação do Regulamento Geral da Oferta Educativa da Universidade Aberta

TÍTULO I

Regras gerais sobre a oferta educativa da Universidade Aberta

Artigo 1.º

Âmbito

1 — O presente Regulamento estabelece as regras gerais sobre a organização, funcionamento e procedimentos dos vários ciclos de estudos, assim como dos cursos de Aprendizagem ao Longo da Vida (ALV), ministrados na Universidade Aberta (UAb), de acordo com o disposto