



# DIÁRIO

## da Assembleia Nacional

X LEGISLATURA (2014 – 2018)

7.<sup>a</sup> SESSÃO LEGISLATIVA

### SUMÁRIO

	Págs.
<b>Carta do Grupo Parlamentar da ADI — Remete os projectos de leis para a reforma da Justiça .....</b>	<b>662</b>
<b>Projectos de leis:</b>	
<b>N.º 32/X/7.ª/2017 — Código de Registo Predial.....</b>	<b>662</b>
<b>N.º 33/X/7.ª/2017 — Código do Notariado.....</b>	<b>703</b>
<b>N.º 34/X/7.ª/2017 — Estatuto dos Funcionários da Justiça .....</b>	<b>742</b>

**Carta do Grupo Parlamentar ADI-“Acção Democrática Independente”**

Exmo. Senhor Presidente  
da Assembleia Nacional  
S. Tomé

Assunto: **Apresentação de Projecto de Lei**

**Excelência,**

Nos termos dos artigos 136.º e 137.º do Regimento da Assembleia Nacional, o Grupo Parlamentar do Partido Acção Democrática Independente vem por este meio submeter para efeito de apreciação e votação pelo Plenário da Assembleia Nacional os seguintes projectos de lei :

1. Projecto de lei que aprova o Código de Família;
2. Projecto de lei que aprova o Código de Registo Predial;
3. Projecto de lei que aprova o Código do Notariado;
4. Projecto de lei que aprova os Estatutos dos Funcionários da Justiça;
5. Projecto de lei que aprova os Estatutos dos Magistrados do Ministério Público;
6. Projecto de lei que aprova o Código de Registo Comercial;
7. Projecto de lei de Organização do Funcionamento dos Tribunais Judiciais;
8. Projecto de lei da Inspensão Judicial;
9. Projecto de lei Orgânica do Ministério Público;
10. Projecto de lei que aprova os Estatutos dos Magistrados Judiciais;
11. Projecto de lei que aprova o Código de Organização de Tutelares de Menores

Queira aceitar, excelência, os nossos melhores cumprimentos.

São Tomé, 10 de Novembro 2017.

O Presidente do Grupo Parlamentar, *Idalecio Quaresma*.

**Projecto de lei n.º 32/X/7.ª/2017 — Código de Registo Predial****Nota Explicativa**

1. É hoje de todos conhecido a premente necessidade, por parte do Estado e das demais instituições constituintes deste, de dar respostas às sucessivas e intermináveis questões sociais que, conseqüentemente, trazem consigo complexos desafios para a ordem jurídica interna, mormente no que a normas legais vigentes dizem respeito.
2. A presente reforma tem em vista os grandes princípios que enformam os Estados de Direito Democrático, como é o caso da República Democrática de São Tomé e Príncipe, onde a Liberdade, a transparência, a liberdade de iniciativa privada no sector económico, a garantia de propriedade privada, bem como outros direitos de carácter patrimonial estão consagrados na Lei Fundamental e demais legislação, como sendo direitos fundamentais e basilares, muitos deles constituindo os chamados *Direitos, Liberdades e Garantias*, aos quais só em ocasiões excepcionais podem ser sustados;
3. Considerando que o XVI Governo Constitucional tem inscrito na sua agenda de transformação, como uma das matrizes orientadoras, justamente a modernização de toda a Administração Pública, (leia-se, aparelho administrativo), tornando-a, em consequência, adequada, produtiva, ágil, transparente e, no fundo, torná-la apta à própria realidade e as necessidades hodiernas que afectam este sector tão particular.
4. Tendo ainda em linha de conta que o Governo tem encarado, com grande acuidade e acutilância, a tão aclamada “Governação Electrónica”, “E-Governance”, (na terminação inglesa), aproveitando as facultades e grande maleabilidade que vêm sendo conferidas pelas denominadas TICs, isto é, *Tecnologias de Informação e Comunicação*, e sendo esta visão partilhada também a nível dos grandes parceiros nacionais e internacionais de apoio ao desenvolvimento, tanto a nível bilateral, (países com os quais o país tem cooperado), como multilateral, (caso de Organizações Internacionais, tanto de carácter regionais, como mundial).
5. Assim, após um período de reflexão e estudos no seio de uma equipa constituída para o efeito, o Ministério da Justiça, Administração Pública e Direitos Humanos apresenta, quarenta anos depois da República Democrática de São Tomé e Príncipe ter ascendido à comunidade das

- nações como uma nação independente, as linhas gerais do seu primeiro texto de Código do Registo Predial desde a sua independência em relação ao Estado português.
6. Com o presente código que pretende substituir, na íntegra, o anterior, aprovado por Decreto-Lei n.º 47 611, datado de 28 de Março de 1967 e que vigorou em todo o Império Português. Praticamente a única compilação legislativa verdadeiramente nova e adoptada pelo novo Estado nascente, foi a Constituição da República, aprovada em 1 de Dezembro de 1975, enquanto lei fundamental, mantendo-se em vigor quase todo o acervo de leis que integravam os códigos coloniais, ressalvando-se a sua não aplicação quanto às disposições que contrariassem o espírito do texto constitucional.
  7. As ligeiras alterações introduzidas ao Código de 1967 foram feitas por leis avulsas, sem revisões de fundo, quer na estrutura sistémica, quer na filosofia, que inspirava o Código, como o foram o artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 693/70 de 31 de Dezembro e o artigo 167.º do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 694/70 da mesma data. O antigo Código que, como se disse, continuou a vigorar em São Tomé e Príncipe manteve-se também em vigor em Portugal até Julho de 1984, quando foi adoptado o Novo Código de Registo Predial, aprovado por Decreto-Lei N.º 224/84, de 6 de Julho.
  8. Visto que o referido Código não sofreu qualquer revisão significativa e vigora no país até a presente data, o Ministério da Justiça, Administração Pública e Direitos Humanos, contou com o contributo de uma Comissão de consultores nacionais e, sendo esta obra humana, não tem a pretensão de ser perfeição acabada quando se sabe serem os homens seres imperfeitos. O seu objectivo principal consiste no facto de colocar nas mãos dos práticos do direito um instrumento de trabalho onde não sejam postos em causa os direitos e garantias dos cidadãos. Assim, a Comissão criada para o efeito, orientou-se, *grosso modo*, tendo em vista a modernização e adequação do obsoleto código às exigências sociais e económicas actuais, à certeza e segurança do Direito e de maior celeridade aos processos registrais, bem como o de maior simplificação procedimental, consentindo, nesta senda, que os cidadãos e empresários que, no fim, são os visados directamente, ganhem mais confiança no sistema registral do país.
  9. Sendo o direito registral são-tomense inspirado no direito registral português e tendo o povo são-tomense sua especificidade e identidade própria, as alterações introduzidas neste último sistema registral e a aprovação de um outro código teriam forçosamente de se reflectir sobre o ordenamento jurídico registral são-tomense, impondo-se à necessidade de elaboração do seu próprio Código de Registo Predial, baseado na defesa de valores em certa medida diferentes dos do anterior, com filosofia que lhe fosse intrínseca e norteado por princípios inovadores inerentes às sociedades modernas e que respondesse às actuais exigências que se colocam ao País.
  10. Foi com este espírito que o Governo São-tomense decidiu elaborar o presente Código, onde para além de se ter adoptado uma arrumação sistémica diferente da anterior e expurgado o diploma dos institutos ou regimes que há várias décadas se tinham transformados em letra morta ou simplesmente não fariam mais sentido estar neste diploma, se consagrou princípios inovadores destinados a dar resposta a nova realidade.  
Com vista a possibilitar a concordância com as novas disposições, foi ainda necessário alterar determinados diplomas que com o código são conexos, é o caso do Código do Notariado, aprovado pelo Decreto-lei n.º 47 619, de 31 de Março de 1967 e o Código do Registo Comercial, aprovado por Decreto-Lei n.º 42 644 e o Regulamento do Registo Comercial, aprovado pelo Decreto n.º 42645, ambos de 14 de Novembro de 1959, aplicável à República de São Tomé e Príncipe por força da Portaria de extensão n.º 22139, de 29 de Julho de 1966.
  11. É nestes termos que, tendo ainda em conta o alcance das novas tecnologias de informação e comunicação, as potencialidades das bases de dados com recurso às ferramentas informáticas e a utilização da internet tanto a nível regional como mundial, se salienta uma série de possibilidades de que o legislador do actual Código do Registo Predial não teve à sua disposição para definir os pressupostos fundamentais em matéria dos registos, entre os quais, o da base real, da legalidade, da inscrição, bem como dos demais que visem a certeza e segurança jurídica da propriedade. De igual modo, as sucessivas reformas introduzidas no país em matéria da propriedade sobre bens imóveis e os desafios que surgem em matéria do cadastro predial, impera-se uma profunda alteração do sistema do registo predial, sem descurar os princípios fundamentais que caracterizam o sistema jurídico são-tomense.
  12. Com a aprovação do presente Código, visa o Estado São-tomense dotar o seu sistema registral de instrumentos mais modernos e céleres e prestar aos cidadãos serviços jurídico-registrais de maior qualidade, o que implicará a necessidade de formação contínua dos magistrados, advogados, oficiais de justiça, solicitadores e dos demais que no seu quotidiano fazem desses diplomas legais os instrumentos de trabalho.

Assim, de acordo com as actuais necessidades de melhoria do ambiente de negócio, promoção do registo sobre os imóveis, informatização dos serviços, simplificação dos procedimentos e promoção do rigor

e da transparência e da segurança jurídica no âmbito da actividade registral, propõe-se as seguintes *Linhas Gerais de Orientação* para a revisão do actual Código do Registo Predial:

1. Definição das competências dos Conservadores e demais oficiais dos registos;
2. Definição expressa dos pressupostos de incompatibilidade no exercício da função de Conservador;
3. Adequação do Código do Registo Predial às necessidades de definição da carreira dos conservadores e das funções de chefia nas Conservatórias de Registos;
4. Clarificação e consagração no código dos princípios inerentes ao exercício da função do Conservador e do nível de subordinação e relações hierárquicas a que os mesmos estarão sujeitos dentro da estrutura administrativa existente no país;
5. Introdução de medidas com vista a especialização da função do Conservador, libertando-o de funções de natureza administrativa e contabilística, sem prejuízo das suas atribuições em matéria de controlo, da integralidade e prestação de contas em relação aos actos sujeitos à sua conferência e decisão;
6. Adequação do Código de Registo Predial à organização e atribuição da Direcção-Geral dos Registos e do Notariado, enquanto instituição com autonomia administrativa e financeira, de um novo modelo centralizado de contabilidade dos serviços de registo, mais apto a promover o rigor e adequados mecanismos de prestação de contas;
7. Consagração das inspecções, enquanto garante do rigor, da transparência, da qualidade, eficiência e eficácia no exercício das competências em matéria dos registos;
8. Simplificação e concisão dos tipos de livros que deverão constar obrigatoriamente na Conservatória;
9. Simplificação dos actos de registo, adequando-os à realidade são-tomense, a vida moderna e à prática recorrente em matéria de registo de propriedade;
10. Previsão de possibilidades de disponibilização de serviços através da internet;
11. Reformulação do regime da obrigatoriedade de submissão de actos a registo, tornando-o facultativo quanto aos factos que não são susceptíveis de produzir efeito real antes do registo;
12. Alteração do catálogo de actos sujeitos à obrigação de registar e adequação dos prazos para a promoção do registo, com vista a potenciar o cumprimento dos objectivos visados com a implementação do registo obrigatório e de forma a simplificar o seu regime;
13. Clarificação do regime da cominação pela promoção do registo fora do prazo legalmente fixado, quer quanto à responsabilidade pelo pagamento e pela entrega da quantia respectiva, quer quanto à fixação do seu montante, dele se excluindo expressamente qualquer benefício resultante da gratuidade, isenção ou redução previstas para o acto;
14. Manteve-se a modalidade de pedido de registo por telecópia, sujeitando-a a formas electrónicas de submissão do pedido quando as condições técnicas o permitirem, sem, no entanto, dispensar o suporte papel, de modo a salvaguardar-se questões complexas que se prendem com a ordem de anotação;
15. Estabelecimento de novos prazos para o suprimento de deficiências que implique a obtenção de documentos junto de outros serviços da Administração Pública, de forma a não comprometer a celeridade processual que a finalidade do registo predial necessariamente impõe;
16. Consagração e clarificação da possibilidade de impugnação, através de recurso hierárquico, das decisões proferidas no âmbito dos processos de rectificação de registo;
17. Estabelecimento da via electrónica como meio preferencial de realização de notificações e de transmissão de informações, apenas se admitindo outras vias quando aquela não possa operar;
18. Alteração dos normativos indispensáveis para adequar o Código do Registo Predial às necessidades de revisão do Código do Notariado e do Código do Processo Civil, neste último caso, com particular ênfase as alterações a serem introduzidas na acção executiva;

### **Preâmbulo**

De acordo com as actuais necessidades de melhoria do ambiente de negócio, promoção do registo sobre os imóveis, informatização dos serviços, simplificação dos procedimentos e promoção do rigor e da transparência e da segurança jurídica no âmbito da actividade registral, propõe-se as seguintes *Linhas Gerais de Orientação* para a revisão do actual Código do Registo Predial.

A Assembleia Nacional decreta, nos termos da alínea b) do artigo 97.º da Constituição da República, o seguinte:

### **Artigo 1.º** **Aprovação**

É aprovado o Código do Registo Predial, em anexo, que faz parte integrante da presente Lei.

**Artigo 2.º****Definição e aprovação de instrumentos registais**

São definidos e aprovados, por despacho do Membro do Governo responsável pela área da justiça, os modelos do diário, fichas e outros instrumentos inerentes ao registo predial.

**Artigo 3.º****Substituição de livros**

A substituição integral de todos os livros por fichas é definida para cada conservatória por despacho do membro do Governo responsável pela área da justiça.

**Artigo 4.º****Prazos**

1. Na contagem dos prazos previstos nos n.ºs 1, 3 e 4 do artigo 17.º e no n.º 3 do artigo 115.º do Código é considerado o tempo decorrido antes da data da entrada em vigor do presente Código.
2. Os registos não sujeitos a caducidade segundo a lei anterior podem ser renovados nos 6 meses posteriores àquela data.
3. As normas aprovadas pela presente lei que alterou os prazos previstos no Código do Registo Predial são apenas aplicáveis aos registos e procedimentos requeridos a partir da data da sua entrada em vigor.
4. As normas que ampliem prazos de caducidade aplicam-se imediatamente aos prazos em curso.
5. O disposto no número anterior aplica-se aos artigos em que deixe de haver prazo de caducidade.

**Artigo 5.º****Livros em uso**

Para os actos de registo que respeitem a descrições anteriores podem ser transitoriamente utilizados os livros B, C, F e G actualmente em vigor, escriturados nos mesmos termos que as fichas, com as adaptações necessárias.

**Artigo 6.º****Transferência dos livros substituídos**

1. A Direcção-Geral dos Registos e do Notariado pode autorizar a transferência dos livros substituídos integralmente por fichas para o arquivo designado pela entidade responsável pelos arquivos nacionais, depois de obtido o respectivo acordo.
2. A Direcção-Geral dos Registos e do Notariado pode ainda autorizar:
  - a) O arquivamento em suporte informático e subsequente destruição de livros de descrições e de inscrições e de documentos que serviram de base a registos.
  - b) A destruição de livros de qualquer outra espécie, bem como os documentos arquivados que não tenham servido de base a registos, com o seu prévio arquivamento em suporte informático.

**Artigo 7.º****Informatização de livros e ficheiros**

A Direcção-Geral dos Registos e do Notariado deve promover a informatização dos livros, em especial dos livros de registos, mediante, designadamente, a criação dos suportes informáticos adequados.

**Artigo 8.º****Tabela de emolumentos**

A tabela de emolumentos do registo predial deve ser aprovada por diploma próprio pelos Ministros responsáveis das áreas da justiça e das finanças, podendo ser actualizada periodicamente.

**Artigo 9.º****Disposições transitórias**

1. Até à entrada em vigor do presente Código, deve ser regulamentada pela Direcção-Geral dos Registos e do Notariado a entrada de documentos nas conservatórias para estudo e organização do processo pré-registral.
2. Para os efeitos previstos deve existir um livro próprio que assegure o despacho dos processos, tanto quanto possível por ordem cronológica.
3. Nos mesmos termos é regulada a fiscalização dos pagamentos e da contabilização em geral e a protecção dos dados pessoais.

**Artigo 10.º**  
**Norma Revogatória**

É revogada toda a legislação anterior referente às matérias abrangidas pelo novo Código do Registo Predial, designadamente o Código do Registo Predial, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 47611, de 28 de Março de 1967 com as subsequentes alterações, bem como o artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 693/70 de 31 de Dezembro e o artigo 167.º do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 694/70 da mesma data.

**Artigo 11.º**  
**Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor seis meses após a sua publicação.

Assembleia Nacional, em São Tomé, aos 9 de Novembro de 2017.

O Presidente do Grupo Parlamentar, *Idalécio Augusto Quaresma*.

**Código do Registo Predial**

**TÍTULO I**  
**Da natureza e valor do registo**

**CAPÍTULO I**  
**Objecto e efeitos do registo**

**SECÇÃO I**  
**Disposições fundamentais**

**Artigo 1.º**  
**Fins do registo**

O registo predial destina-se essencialmente a dar publicidade à situação jurídica dos prédios, tendo em vista a segurança do comércio jurídico imobiliário.

**Artigo 2.º**  
**Factos sujeitos a registo**

1. Estão sujeitos a registo:

- a) Os factos jurídicos que determinem a constituição, o reconhecimento, a aquisição ou a modificação dos direitos de propriedade, usufruto, usamos e habitação, superfície ou servidão;
- b) Os factos jurídicos que determinem a constituição ou a modificação da propriedade horizontal e do direito de habitação periódica;
- c) Os factos jurídicos confirmativos de convenções anuláveis ou resolúveis que tenham por objecto os direitos mencionados na alínea a);
- d) As operações de transformação fundiária resultantes de loteamento, de estruturação de compropriedade e de parcelamento, bem como as respectivas alterações;
- e) A mera posse;
- f) A promessa de alienação ou oneração, os pactos de preferência e a disposição testamentária de preferência, se lhes tiver sido atribuída eficácia real, bem como a cessão da posição contratual emergente desses factos;
- g) A cessão de bens aos credores;
- h) A hipoteca, a sua cessão ou modificação, a cessão do grau de prioridade do respectivo registo e a consignação de rendimentos;
- i) A transmissão de créditos garantidos por hipoteca ou consignação de rendimentos, quando importe transmissão de garantia;
- j) A afectação de imóveis e de créditos hipotecários ao caucionamento da responsabilidade das entidades patronais;
- l) A locação financeira e as suas transmissões;
- m) O arrendamento por mais de seis anos e as suas transmissões ou sublocações, exceptuado o arrendamento rural;
- n) A penhora e a declaração de falência ou insolvência;
- o) O penhor, a penhora, o arresto e o arrolamento de créditos garantidos por hipoteca ou consignação de rendimentos e quaisquer outros actos ou providências que incidam sobre os mesmos créditos;

- p) A constituição do apanágio e as suas alterações;
  - q) O ónus de eventual redução das doações sujeitas a colação;
  - r) O ónus emergente dos registos de casas de renda limitada e de renda económica, imposto sobre os prédios como tais classificados;
  - s) O ónus de pagamento das anuidades previstas nos casos de obras de fomento agrícola;
  - t) A renúncia à indemnização, em caso de eventual expropriação, pelo aumento do valor resultante de obras realizadas em imóveis situados nas zonas marginais das estradas nacionais ou abrangidos por planos de melhoramentos regionais e distritais;
  - u) Quaisquer outras restrições ao direito de propriedade, quaisquer outros encargos e quaisquer outros factos sujeitos por lei a registo;
  - v) A concessão em bens do domínio público e as suas transmissões, quando sobre o direito concedido se pretenda registar hipoteca;
  - x. Os factos jurídicos que importem a extinção de direitos, ónus ou encargos registados;
  - z) O título constitutivo do empreendimento turístico e suas alterações.
2. O disposto na alínea a) do número anterior não abrange a comunicabilidade de bens resultante do regime matrimonial.

### **Artigo 3.º**

#### **Acções, decisões, procedimentos e providências sujeitos a registo**

1. Estão igualmente sujeitos a registo:
- a) As acções que tenham por fim, principal ou acessório, o reconhecimento, a constituição, a modificação ou a extinção de algum dos direitos referidos no artigo anterior, bem como as acções de impugnação pauliana;
  - b) As acções que tenham por fim, principal ou acessório, a reforma, a declaração de nulidade ou a anulação de um registo ou do seu cancelamento;
  - c) As decisões finais das acções referidas nas alíneas anteriores, logo que transitem em julgado;
  - d) Os procedimentos que tenham por fim o decretamento do arresto e do arrolamento, bem como de quaisquer outras providências que afectem a livre disposição de bens;
  - e) As providências decretadas nos procedimentos referidos na alínea anterior.

### **Artigo 4.º**

#### **Eficácia entre as partes**

1. Os factos sujeitos a registo, ainda que não registados, podem ser invocados entre as próprias partes ou seus herdeiros.
2. Exceptuam-se os factos constitutivos de hipoteca cuja eficácia, entre as próprias partes, depende da realização do registo.

### **Artigo 5.º**

#### **Oponibilidade a terceiros**

1. Os factos sujeitos a registo só produzem efeitos contra terceiros depois da data do respectivo registo.
2. Exceptuam-se do disposto no número anterior:
- a) A aquisição, fundada na usucapião, dos direitos referidos na alínea a) do n.º 1 do artigo 2.º;
  - b) As servidões aparentes;
  - c) Os factos relativos a bens indeterminados;
1. A falta de registo não pode ser oposta aos interessados por quem esteja obrigado a promovê-lo, nem pelos herdeiros destes.
2. Terceiros, para efeitos de registo, são aqueles que tenham adquirido do mesmo autor direitos incompatíveis entre si.
3. Não é oponível a terceiros a duração superior a seis anos do arrendamento não registado.

### **Artigo 6.º**

#### **Prioridade do registo**

1. O direito inscrito em primeiro lugar prevalece sobre os que se lhe seguirem relativamente aos mesmos bens, por ordem da data dos registos e, dentro da mesma data, pela ordem temporal das apresentações correspondentes.
2. Exceptuam-se da parte final do número anterior as inscrições hipotecárias que devam ser anotadas sob o mesmo número de ordem, as quais concorrem entre si na proporção dos respectivos créditos.
3. O registo convertido em definitivo conserva a prioridade que tinha como provisório.
4. Em caso de recusa, o registo feito na sequência de recurso julgado procedente conserva a prioridade correspondente à apresentação do ato recusado.

**Artigo 7.º****Presunções derivadas do registo**

O registo definitivo constitui presunção de que o direito existe e pertence ao titular inscrito, nos precisos termos em que o registo o define.

**Artigo 8.º****Impugnação dos factos registados**

A impugnação judicial de factos registados faz presumir o pedido de cancelamento do respectivo registo.

**Artigo 9.º****Obrigatoriedade do registo**

1. É obrigatório submeter a registo:

a) Os factos referidos no artigo 2.º, excepto:

- i. Quando devam ingressar provisoriamente por natureza no registo, nos termos do n.º 1 do artigo 115.º;
- ii. Quando se trate de aquisição sem determinação de parte ou direito;
- iii. Aqueles que incidam sobre direitos de algum ou alguns dos titulares da inscrição de bens integrados em herança indivisa;-----
- iv) A constituição de hipoteca e o seu cancelamento, neste último caso se efectuado com base em documento de que conste o consentimento do credor;
- v) A promessa de alienação ou oneração, os pactos de preferência e a disposição testamentária de preferência, se lhes tiver sido atribuída eficácia real.

b) As acções, decisões e providências, referidas no artigo 3.º, salvo as acções de impugnação pauliana e os procedimentos mencionados na alínea d) do n.º 1 do mesmo artigo;

2 - O registo da providência cautelar não é obrigatório se já se encontrar pedido o registo da acção principal.

**Artigo 10.º****Sujeitos da obrigação de registar**

1 - Salvo o disposto nos números seguintes, devem promover o registo dos factos obrigatoriamente a ele sujeitos as entidades que celebrem a escritura pública, autenticarem os documentos particulares ou reconheçam as assinaturas neles apostas ou, quando tais entidades não intervenham, os sujeitos activos do facto sujeito a registo.

2 - Estão ainda obrigados a promover o registo:

- a) Os tribunais no que respeita às acções, decisões e outros procedimentos e providências judiciais;
- b) O Ministério Público quando, em processo de inventário, for adjudicado a incapaz ou ausente em parte incerta qualquer direito sobre imóveis;
- c) Os oficiais de justiça que realizem diligências próprias de execução, quanto ao registo das penhoras, e os administradores judiciais, quanto ao registo da declaração de falência ou insolvência.

3 - A obrigação de pedir o registo cessa no caso de este se mostrar promovido por qualquer outra entidade que tenha legitimidade.

**Artigo 11.º****Prazos para promover o registo**

1 - Salvo o disposto nos números seguintes, ou disposição legal em contrário, o registo deve ser pedido no prazo de três meses a contar da data em que os factos tiverem sido titulados.

2 - O registo das acções referidas nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 3.º, sujeitas a registo obrigatório, deve ser pedido até ao termo do prazo de 10 dias após a data da audiência de julgamento.

3 - O registo das decisões finais proferidas nas acções referidas no número anterior deve ser pedido no prazo de um mês a contar da data do respectivo trânsito em julgado.

4 - O registo das providências cautelares decretadas nos procedimentos referidos na alínea d) do n.º 1 do artigo 3.º deve ser pedido no prazo de um mês a contar da data em que os factos tiverem sido titulados.

5 - Os factos sujeitos a registo titulados em serviço de registo competente são imediatamente apresentados.

**Artigo 12.º****Cumprimento tardio da obrigação de registar**

1 - A promoção do registo fora dos prazos referidos no artigo anterior determina o pagamento acrescido de quantia igual à que estiver prevista a título de emolumento, independentemente da gratuidade, isenção ou redução de que o acto beneficie.

2 - O disposto no número anterior não se aplica aos tribunais e ao Ministério Público.



3 - A responsabilidade pelo pagamento da quantia prevista no n.º 1 recai sobre a entidade que está obrigada a promover o registo e não sobre aquela que é responsável pelo pagamento do emolumento, nos termos do n.º 2 do artigo 187.º.

### **Artigo 13.º**

#### **Legitimação de direitos sobre imóveis**

1 - Os factos de que resulte transmissão de direitos ou constituição de encargos sobre imóveis não podem ser titulados sem que os bens estejam definitivamente inscritos a favor da pessoa de quem se adquire o direito ou contra a qual se constitui o encargo.

2-Exceptuam-se do disposto no número anterior:

a) A partilha, a expropriação, a venda executiva, a penhora, o arresto, a declaração de falência ou insolvência e outras providências que afectem a livre disposição dos imóveis;

b) Os actos de transmissão ou oneração praticados por quem tenha adquirido no mesmo dia os bens transmitidos ou onerados;

c) Os casos de urgência devidamente justificada por perigo de vida dos outorgantes.

3 - O primeiro acto de transmissão a partir da vigência do presente Código pode ser titulado sem a exigência prevista no n.º 1, se for exibido documento comprovativo, ou feita justificação simultânea, do direito da pessoa de quem se adquire.

### **Artigo 14.º**

#### **Dever de informação**

1. Até ao dia 15 de cada mês, os notários devem remeter ao serviço de registo competente uma relação dos actos praticados no mês anterior que titulem factos sujeitos a registo obrigatório.

2. De igual modo devem proceder as secretarias dos tribunais, com referência às acções, decisões e providências judiciais referidas nas alíneas a), b), c) e e) do artigo 3.º.

3. A relação prevista no n.º 1 deve conter a identificação dos factos e a sua data, bem como a indicação do nome e endereço postal dos sujeitos activos.

## **SECÇÃO II**

### **Cessação dos efeitos do registo**

### **Artigo 15.º**

#### **Transferência e extinção**

Os efeitos do registo transferem-se mediante novo registo e extinguem-se por caducidade ou cancelamento.

### **Artigo 16.º**

#### **Caducidade**

1 - Os registos caducam por força da lei ou pelo decurso do prazo de duração do negócio.

2 - Os registos provisórios caducam se não forem convertidos em definitivos ou renovados dentro do prazo da respectiva vigência.

3 - É de seis meses o prazo de vigência do registo provisório, salvo disposição em contrário.

4 - A caducidade deve ser anotada ao registo, logo que verificada.

### **Artigo 17.º**

#### **Prazos especiais de caducidade**

1 - Os registos de hipoteca judicial de qualquer valor e os registos de hipoteca voluntária ou legal, de penhor e de consignação de rendimentos, de valor não superior a Dbs 100.000.000,00 (Cem Milhões de Dobras) caducam decorridos 10 anos sobre a sua data.

2 - O valor referido no número anterior pode ser actualizado por despacho do membro do Governo responsável pela área da justiça.

3 - O registo de renúncia à indemnização por aumento do valor e o do ónus de eventual redução das doações sujeitas a colação caducam decorridos 20 anos, contados, respectivamente, a partir da data do registo e da morte do doador.

4 - Os registos de servidão, de usufruto, uso e habitação e de hipoteca para garantia de pensões periódicas caducam decorridos 50 anos, contados a partir da data do registo.

5 - Os registos referidos nos números anteriores podem ser renovados por períodos de igual duração, a pedido dos interessados.

### **Artigo 18.º**

#### **Cancelamento**

Os registos são cancelados com base na extinção dos direitos, ónus ou encargos neles definidos, em execução de decisão administrativa, nos casos previstos na lei, ou de decisão judicial transitada em julgado.

## **CAPÍTULO II** **Vícios do registo**

### **Artigo 19.º** **Causas da inexistência**

O registo é juridicamente inexistente:

- a) Quando tiver sido lavrado em conservatória territorialmente incompetente;
- b) Quando for insuprível a falta de assinatura do registo.

### **Artigo 20.º** **Regime da inexistência**

1 - O registo juridicamente inexistente não produz quaisquer efeitos.  
2 - A inexistência pode ser invocada por qualquer pessoa, a todo o tempo, independentemente de declaração judicial.

3 - No caso previsto na alínea a) do artigo anterior, procede-se à transferência dos documentos e cópia dos registos para a conservatória competente, e à anotação da inexistência e inutilização do respectivo registo, devendo aquela conservatória efectuar officiosamente o registo com comunicação ao interessado.

### **Artigo 21.º** **Causas de nulidade**

O registo é nulo:

- a) Quando for falso ou tiver sido lavrado com base em títulos falsos;
- b) Quando tiver sido lavrado com base em títulos insuficientes para a prova legal do facto registado;
- c) Quando enfermar de omissões ou inexactidões de que resulte incerteza acerca dos sujeitos ou do objecto da relação jurídica a que o facto registado se refere;
- d) Quando tiver sido efectuado por serviço de registo incompetente ou assinado por pessoa sem competência, salvo o disposto no n.º 2 do artigo 369.º do Código Civil e não possa ser confirmado nos termos do disposto no artigo seguinte;
- e) Quando tiver sido lavrado sem apresentação prévia ou com violação do princípio do trato sucessivo.

### **Artigo 22.º** **Confirmação**

1 - Os registos efectuados por serviço de registo incompetente ou assinados por pessoa sem competência devem ser conferidos com os respectivos documentos para se verificar se podiam ser efectuados, aplicando-se com as devidas adaptações os n.ºs 2 e 3 do artigo 100.º.

2 - Se se concluir que o registo podia ter sido efectuado, este é confirmado com menção da data.

3 - No caso de se concluir que o registo não podia ter sido efectuado, deve ser instaurado, officiosamente, processo de rectificação com vista ao seu cancelamento.

### **Artigo 23.º** **Invocação da falsidade dos documentos**

1 - Os interessados podem, mediante apresentação de requerimento fundamentado, solicitar perante o serviço de registo que se proceda à anotação ao registo da invocação da falsidade dos documentos com base nos quais ele tenha sido efectuado.

2 - Para os efeitos do disposto no número anterior, são interessados, para além das autoridades judiciárias e das entidades que prossigam fins de investigação criminal, as pessoas que figuram no documento como sendo autor deste e como sujeitos do facto.

3 - A invocação da falsidade a que se refere o n.º 1 é anotada ao registo respectivo e comunicada ao Ministério Público, que promoverá, se assim o entender, a competente acção judicial de declaração de nulidade, cujo registo conserva a prioridade correspondente à anotação.

4 - Os registos que venham a ser efectuados na pendência da anotação ou da acção a que se refere o número anterior, que dependam, directa ou indirectamente, do registo a que aquelas respeitem estão sujeitos ao regime da provisoriedade previsto na alínea b) do n.º 2 do artigo 115.º, sendo-lhes aplicável, com as adaptações necessárias, os n.ºs 6 a 8 do mesmo artigo.

5 - A anotação da invocação de falsidade é inutilizada se a acção de declaração de nulidade do registo não for proposta e registada dentro de 60 dias a contar da comunicação a que se refere o n.º 3.

### **Artigo 24.º** **Declaração da nulidade**

1 - A nulidade do registo só pode ser invocada depois de declarada por decisão judicial com trânsito em julgado.

2 - A declaração de nulidade do registo não prejudica os direitos adquiridos a título oneroso por terceiro de boa fé, desde que o registo dos correspondentes factos seja anterior ao registo da acção de nulidade.

3 - A acção judicial de declaração de nulidade do registo pode ser interposta por qualquer interessado e pelo Ministério Público, logo que tome conhecimento do vício.

#### **Artigo 25.º**

##### **Inexactidão do registo**

1 - O registo é inexacto quando se mostre lavrado em desconformidade com o título que lhe serviu de base ou enferme de deficiências provenientes desse título que não sejam causa de nulidade.

2 - Os registos inexactos são rectificadados nos termos dos artigos 148.º e seguintes.

### **TÍTULO II**

#### **Da organização do registo**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Competência territorial**

#### **Artigo 26.º**

##### **Regras de competência**

1 - Salvo disposição legal em contrário, os registos devem ser efectuados na conservatória em cuja área estiver situado o prédio a que respeitam.

2 - Se o prédio estiver situado na área de competência de várias conservatórias, os registos devem ser feitos em todas elas.

3 - Se o facto submetido a registo afectar dois ou mais prédios situados na área de diversas conservatórias, o registo deve ser feito em cada uma delas, na parte respectiva.

4 - Tratando-se de concessões em vias de comunicação, a conservatória competente é a correspondente ao ponto inicial, indicado pelo ministério competente.

#### **Artigo 27.º**

##### **Alteração da área da conservatória**

1 - As alterações da situação dos prédios, decorrentes da definição dos limites regionais e distritais, devem ser comprovadas por certidão emitida pelo Governo Regional ou Câmara Distrital competente.

2 - Os registos sobre os prédios situados em área desanexada de uma conservatória apenas podem ser feitos nesta se a apresentação tiver sido anterior à desanexação.

#### **Artigo 28.º**

##### **Transferência dos registos**

1 - Na nova conservatória não podem ser efectuados quaisquer registos sem que se tenha operado, officiosamente ou a pedido dos interessados, a transferência das fichas ou fotocópias dos registos em vigor.

2 - Quando o prédio não estiver descrito, deve esta circunstância ser previamente confirmada pela conservatória a cuja área pertenceu, nos termos a definir por despacho do Director-Geral dos Registos e do Notariado, salvo se estiver concluída a transferência de todas as fichas ou fotocópias.

3 - As fotocópias referidas nos números anteriores são passadas gratuitamente, com indicação do fim a que se destinam.

### **CAPÍTULO II**

#### **Suportes documentais e arquivo**

#### **Artigo 29.º**

##### **Diário e fichas**

1 - Existem nos serviços de registo:

a) Um diário, destinado à anotação cronológica dos pedidos de registo e respectivos documentos;

b) Fichas de registo destinadas a descrições, inscrições, averbamentos e anotações.

2 - Quando as condições técnicas o permitam o diário e as fichas de registo devem existir apenas em suporte informático.

#### **Artigo 30.º**

##### **Ordenação das fichas**

As fichas de registo são ordenadas por região e distritos e, dentro de cada uma delas, pelos respectivos números de descrição.

#### **Artigo 31.º**

##### **Verbetes reais e pessoais**

1 - Para efeitos de busca, deve existir em cada conservatória um ficheiro real e um ficheiro pessoal.

2 - O ficheiro real é constituído por verbetes indicadores dos prédios, ordenados por região e distritos nos seguintes termos:

- a) Prédios urbanos, por ruas e números de polícia;
- b) Prédios urbanos, por artigos de matriz;
- c) Prédios urbanos cadastrados, pelo número de identificação de prédio;
- d) Prédios rústicos, por artigo de matriz;
- e) Prédios rústicos cadastrados, por número de identificação de prédio.

3 - O ficheiro pessoal é constituído por verbetes indicadores dos proprietários ou possuidores dos prédios, ordenados alfabeticamente.

### **Artigo 32.º**

#### **Preenchimento dos verbetes**

1. Os verbetes dos ficheiros, real e pessoal são anotados e actualizados simultaneamente com qualquer registo.

2. No caso de prédios não descritos, os verbetes reais são sempre abertos dentro do prazo da feitura dos registos.

3. A passagem de certidão comprovativa de o prédio não estar descrito determina também a abertura do respectivo verbete.

4. Do verbete real deve constar a situação e composição sumária do prédio, o artigo matricial, o número de identificação do prédio se este estiver cadastrado, e o número de descrição, ou o número e a data da apresentação ou da certidão, quando o verbete for aberto sem a descrição.

5. Do verbete pessoal deve constar o nome, estado e residência dos proprietários ou possuidores, o número da descrição do prédio e a região e distritos a que pertence.

6. Quando as condições técnicas o permitam, os verbetes devem existir apenas em suporte electrónico e, se possível, o seu preenchimento deve ser feito de forma totalmente automática, nos termos de despacho aprovada pelo membro do Governo responsável pela área da justiça.

### **Artigo 33.º**

#### **Arquivo de documentos**

1 - Ficam arquivados pela ordem das apresentações os documentos que serviram de base à realização dos registos, bem como o comprovativo do pedido.

2 - Se as condições técnicas permitirem o seu arquivo em suporte electrónico, os documentos que basearam actos de registo, bem como as certidões que contenham elementos que não possam ser recolhidos por acesso às respectivas bases de dados, são restituídos aos interessados.

3 - Por despacho do Director-Geral dos Registos e do Notariado, pode ser determinado o arquivo dos documentos em suporte electrónico.

4 - Os documentos arquivados em suporte electrónico referidos no número anterior têm a força probatória dos originais.

### **Artigo 34.º**

#### **Documentos provisoriamente arquivados**

Enquanto as condições técnicas não permitirem o seu arquivo electrónico, os documentos respeitantes a actos recusados permanecem no serviço de registo quando tenha sido interposto recurso hierárquico ou impugnação judicial ou enquanto o prazo para a sua interposição não tiver expirado.

## **CAPÍTULO III**

### **Referências cadastrais, matriciais e toponímicas**

#### **SECÇÃO I**

#### **Conjugação do registo, do cadastro, das matrizes prediais e dos títulos**

### **Artigo 35.º**

#### **Harmonização com o cadastro**

1. Os prédios cadastrados não devem ser descritos nem actualizadas as respectivas descrições registais quanto à localização, à área e ao número de identificação de prédio, sem harmonização com a correspondente inscrição cadastral ou o pedido de rectificação ou alteração desta.

2. Nos títulos respeitantes a factos sujeitos a registo deve existir harmonização com o cadastro, nos termos do número anterior.

### **Artigo 36.º**

#### **Harmonização com a matriz**

1. Os prédios não devem ser descritos nem actualizadas as respectivas descrições registais quanto à área e ao artigo da matriz, sem harmonização com a correspondente inscrição matricial ou o pedido da sua rectificação ou alteração.

2. Na descrição registal de prédios cadastrados a exigência da harmonização é limitada aos números dos artigos matriciais e respectivas alterações.

3. Nos títulos respeitantes a factos sujeitos a registo deve existir harmonização com a matriz, nos termos dos números anteriores.

#### **Artigo 37.º**

##### **Dispensa de harmonização**

1 – Caso exista diferença, quanto à área, entre a descrição registal e a inscrição cadastral ou, tratando-se de prédio não descrito, entre o título e a inscrição cadastral, é dispensada a harmonização se a diferença não exceder 5%, em relação à área maior.

2 – Caso exista diferença quanto à área, entre a descrição registal e a inscrição matricial ou, tratando-se de prédio não descrito, entre o título e a inscrição matricial, é dispensada a harmonização se a diferença não exceder, em relação à área maior:

- a) 15%, nos prédios rústicos;
- b) 10%, nos prédios urbanos ou terrenos para construção.

#### **Artigo 38.º**

##### **Abertura ou actualização da descrição**

1 - A área constante da descrição predial pode ser actualizada, no limite das percentagens fixadas no artigo anterior, se o proprietário inscrito declarar que a área correcta é a que consta da matriz.

2 - Se estiver em causa um prédio não descrito, aplica-se o disposto no número anterior, descrevendo-se o prédio com a área constante da matriz, se o interessado declarar que é essa a área correcta.

3 - O recurso à faculdade para proceder à actualização da descrição ou à sua abertura, prevista nos números anteriores, apenas pode ser efectuado uma única vez.

4 - O exercício da faculdade prevista no número anterior deve ser mencionado na descrição.

#### **Artigo 39.º**

##### **Erro de medição**

1 - Quando exista divergência de área, entre a descrição e o título, no limite das percentagens previstas no artigo 37.º, e não tenha havido recurso à faculdade prevista no artigo anterior, a actualização da descrição pode ser efectuada se o proprietário inscrito esclarecer que a divergência provém de simples erro de medição.

2 - Quando exista divergência de área, entre a descrição e o título, em percentagens superiores às previstas no artigo 37.º, a actualização da descrição é feita nos seguintes termos:

a) Na matriz cadastral, o erro de medição é comprovado com base na informação da inscrição matricial donde conste a rectificação da área e em declaração emitida pela entidade competente que confirme que a configuração geométrica do prédio não sofreu qualquer alteração;

b) Na matriz não cadastral, o erro a que se refere a alínea anterior é comprovado pela apresentação dos seguintes documentos:

i) Planta do prédio elaborada por técnico habilitado e declaração do titular de que não ocorreu alteração na configuração do prédio; ou

ii) Planta do prédio e declaração dos confinantes de que não ocorreu alteração na configuração do prédio.

3 - A assinatura de qualquer proprietário confinante pode ser suprida pela sua notificação judicial, desde que não seja deduzida oposição no prazo de 15 dias.

4 - A oposição referida no número anterior é anotada à descrição.

5. O recurso à faculdade prevista nos números anteriores pode ser efectuado uma única vez e desde que a área constante da descrição não tenha nela sido indicada por aplicação do disposto no artigo anterior nem por averbamento de rectificação decorrente do processo previsto no artigo 148.º e seguintes.

#### **Artigo 40.º**

##### **Alterações cadastrais e matriciais**

1 - Quando ocorra substituição do cadastro, os serviços geográficos e cadastrais devem comunicar aos serviços de registo a correspondência entre números de identificação relativos a todos os prédios da região ou distritos objecto de alteração.

2 - Nos casos em que for comunicada, oficiosamente ou a pedido dos serviços de registo, a impossibilidade de estabelecer a correspondência cadastral e a mesma não resultar dos documentos apresentados, pode esta ser suprida por declaração complementar dos interessados que indique expressamente o número de identificação em vigor.

3 - O disposto nos números anteriores aplica-se, com as adaptações necessárias, quando ocorra alteração das matrizes.

4 - Quando as condições técnicas o permitam a comunicação entre os serviços referidos no n.º 1 será estabelecida, sempre que possível, por via eletrónica.

**Artigo 41.º****Prova da situação cadastral**

1 - Para a realização de actos de registo deve ser feita prova da inscrição cadastral, da declaração para inscrição, quando devida, se o prédio estiver omissa, ou da pendência de pedido de alteração ou rectificação.

2 - A prova exigida no número anterior faz-se pela exibição da cédula cadastral emitida ou revalidada há menos de um ano ou de duplicado do pedido que tenha apostado o recibo do serviço cadastral competente ou certidão da sua pendência, emitidos dentro do mesmo prazo.

3 - Se a declaração para inscrição cadastral, ou o pedido da sua alteração ou rectificação não tiverem sido feitos pelo proprietário ou possuidor, deve ser feita prova de que o interessado, sendo terceiro, deu conhecimento às entidades competentes da omissão, alteração ou erro existente.

4 - Tratando-se de prédio situado em área de cadastro diferido, deve ser feita prova desse facto mediante certidão emitida há menos de um ano pelos serviços geográficos e cadastrais.

5 - A prova exigida no n.º 1 é dispensada para os cancelamentos de registos e ainda se já tiver sido feita perante serviço de registo ou no acto sujeito a registo há menos de um ano.

6 - Quando as condições técnicas o permitam, a prova da situação cadastral deve ser obtida pelo serviço de registo mediante acesso directo à informação constante da base de dados das entidades competentes.

**Artigo 42.º****Prova da situação matricial**

1 - Para a realização de actos de registo deve ser feita a prova da inscrição matricial por documento emitido, ou revalidado, há menos de um ano.

2 - A prova exigida no número anterior é dispensada para os cancelamentos de registos e ainda se já tiver sido feita perante o serviço de registo ou no acto sujeito a registo e o documento ainda estiver no prazo de validade.

3 - Quando as condições técnicas o permitam, a prova da situação matricial deve ser obtida pelo serviço de registo mediante acesso directo à informação constante da base de dados das entidades competentes.

**Artigo 43.º****Prédios omissos na matriz ou pendentes de alteração**

1 - Se o prédio estiver omissa na matriz, a declaração para a inscrição, quando devida, deve ser comprovada por duplicado ou certidão da declaração emitidas há menos de um ano.

2 - No caso de estar pendente pedido de alteração ou rectificação da matriz, aos documentos previstos no artigo anterior deve ser junto duplicado do pedido ou certidão da sua pendência emitidos há menos de um ano.

3 - Se a declaração para a inscrição na matriz ou o pedido da sua alteração ou rectificação não tiverem sido feitos pelo proprietário ou possuidor, deve o interessado, sendo terceiro, fazer prova de que deu conhecimento ao serviço competente da omissão ou alteração ou do erro existente.

4 - A prova da declaração e do pedido, previstos nos números anteriores é dispensada nos mesmos termos do n.º 5 do artigo 41.º.

5 - Quando as condições técnicas o permitam, a prova da omissão da matriz ou da pendência da sua alteração ou rectificação deve ser obtida pelo serviço de registo mediante acesso directo à informação constante da base de dados das entidades competentes.

**SECÇÃO II****Alterações toponímicas****Artigo 44.º****Denominação das vias públicas e numeração policial**

1 - O Governo Regional e as Câmaras Distritais comunicam aos serviços de registo, até ao último dia de cada mês, todas as alterações de denominações de vias públicas e de numeração policial dos prédios verificadas no mês anterior, no caso de essa informação não estar disponível nas respectivas bases de dados.

2 - A prova da correspondência entre a antiga e a nova denominação ou numeração, se não puder ser obtida nos termos do número anterior, nem resultar dos documentos apresentados, considera-se suprida por declaração complementar dos interessados, quando as entidades referidas no número anterior, a pedido do serviço de registo, comunicar a impossibilidade de a estabelecer.

3 - Quando as condições técnicas o permitam a comunicação entre os serviços referidos no n.º 1 será estabelecida, sempre que possível, por via eletrónica.

**TÍTULO III****Do processo de registo**

## **CAPÍTULO I**

### **Pressupostos**

#### **SECÇÃO I**

##### **Inscrição prévia e continuidade das inscrições**

###### **Artigo 45.º**

###### **Princípio do trato sucessivo**

1 - O registo definitivo de constituição de encargos por negócio jurídico depende da prévia inscrição dos bens em nome de quem os onera.

2 - O registo definitivo de aquisição de direitos depende da prévia inscrição dos bens em nome de quem os transmite, quando o documento comprovativo do direito do transmitente não tiver sido apresentado perante o serviço de registo.

3 - A inscrição prévia referida no número anterior é sempre dispensada no registo de aquisição com base em partilha.

4 - No caso de existir sobre os bens registo de aquisição ou reconhecimento de direito susceptível de ser transmitido ou de mera posse, é necessária a intervenção do respectivo titular para poder ser lavrada nova inscrição definitiva, excepto se o facto for consequência de outro anteriormente inscrito.

###### **Artigo 46.º**

###### **Dispensa de inscrição intermédia**

É dispensada a inscrição intermédia em nome dos titulares de bens ou direitos que façam parte de herança indivisa.

#### **SECÇÃO II**

##### **Legitimidade e representação**

###### **Artigo 47.º**

###### **Regra geral de legitimidade**

Têm legitimidade para pedir o registo os sujeitos, activos ou passivos, da respectiva relação jurídica e, em geral, todas as pessoas que nele tenham interesse ou que estejam obrigadas à sua promoção.

###### **Artigo 48.º**

###### **Contitularidade de direitos**

1 - O meeiro ou qualquer dos herdeiros pode pedir, a favor de todos os titulares, o registo de aquisição de bens e direitos que façam parte de herança indivisa.

2 - Qualquer comproprietário ou compossuidor pode pedir, a favor de qualquer dos demais titulares, o registo de aquisição dos respectivos bens ou direitos.

###### **Artigo 49.º**

###### **Averbamentos às descrições**

1 - Salvo quando se trate de factos que constem de documento oficial, os averbamentos às descrições só podem ser pedidos:

a) Pelo proprietário ou possuidor definitivamente inscrito ou com a sua intervenção;

b) Por qualquer interessado inscrito ou com a sua intervenção, desde que não haja proprietário ou possuidor inscrito;

c) Por qualquer interessado inscrito que tenha requerido a notificação judicial do proprietário ou possuidor inscrito, não havendo oposição deste no prazo de 15 dias.

2 - A intervenção referida nas alíneas a) e b) do número anterior tem-se por verificada desde que os interessados tenham intervindo nos respectivos títulos ou processos.

3 - A oposição referida na alínea c) do n.º 1 é anotada à descrição mediante apresentação de requerimento do proprietário ou possuidor inscrito.

###### **Artigo 50.º**

###### **Representação**

1 - O registo pode ser pedido por mandatário com procuração que lhe confira poderes especiais para o acto.

2 - Não carecem de procuração para efeitos do número anterior:

a) Aqueles que tenham poderes de representação para intervir no respectivo título, nos quais se haverão como compreendidos os necessários às declarações complementares relativas à identificação do prédio;

b) Os advogados e os solicitadores.

3 - Sem prejuízo do disposto na alínea a), o número anterior não se aplica aos pedidos de averbamento à descrição de factos que não constem de documento oficial.

4 - A representação abrange sempre a faculdade de requerer urgência na realização do registo, subsiste até à feitura do registo e implica a responsabilidade solidária do representante no pagamento dos respectivos encargos.

5 - Compete ao respectivo representante legal ou ao Ministério Público requerer o registo quando, em processo de inventário, for adjudicado a incapaz ou ausente em parte incerta qualquer direito sobre imóveis.

## **CAPÍTULO II**

### **Pedido de registo**

#### **Artigo 51.º**

##### **Princípio da instância**

O registo efectua-se mediante pedido de quem tenha legitimidade, salvo os casos de oficiosidade previstos na lei.

#### **Artigo 52.º**

##### **Modalidades do pedido**

O pedido de registo pode ser efectuado pessoalmente, por via electrónica ou por correio, por telecópia e por via imediata.

#### **Artigo 53.º**

##### **Pedido de registo presencial**

1. Quando efectuado presencialmente, o pedido de registo pode revestir a forma verbal, sem prejuízo das declarações para registo, nos termos do artigo 62.º, ou a forma escrita, em impresso de modelo aprovado.

2. O impresso referido no número anterior não é exigível para os pedidos de rectificação de registo e de anotação não oficiosa prevista na lei.

#### **Artigo 54.º**

##### **Pedido de registo por via electrónica ou por telecópia**

O pedido de registo por via electrónica ou por telecópia é regulamentado por despacho do membro do Governo responsável pela área da justiça.

#### **Artigo 55.º**

##### **Pedido de registo pelo correio e apresentação por via imediata**

1 - O pedido de registo pode ser remetido por carta registada, acompanhado dos documentos e das quantias que se mostrem devidas ou do comprovativo do seu pagamento.

2 - O pedido de registo e os respectivos documentos podem ser apresentados no serviço de registo mediante depósito imediato, em envelope, em termos a definir por despacho do membro do Governo responsável pela área da justiça.

#### **Artigo 56.º**

##### **Elementos do pedido**

1 - O pedido de registo deve conter a identificação do apresentante, a indicação dos factos e dos prédios a que respeita, bem como a relação dos documentos que o instruem, nos termos a definir por despacho do membro do Governo responsável pela área da justiça.

2 - Tratando-se de prédio não descrito, deve indicar-se em declaração complementar o nome, estado e residência dos proprietários ou possuidores imediatamente anteriores ao transmitente, salvo se o apresentante alegar na declaração as razões justificativas do seu desconhecimento.

3 - Se o registo recair sobre quota-parte de prédio indiviso não descrito, deve declarar-se complementarmente o nome, o estado e a residência de todos os comproprietários.

#### **Artigo 57.º**

##### **Pedido efectuado por comunicação**

O pedido efectuado pelos tribunais, pelo Ministério Público, pelos oficiais de justiça e pelos administradores judiciais, deve ser preferencialmente comunicado por via electrónica e acompanhado dos documentos necessários ao registo, bem como das quantias que se mostrem devidas, nos termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da justiça.

## **CAPÍTULO III**

### **Documentos**



## **SECÇÃO I**

### **Disposições gerais**

#### **Artigo 58.º**

##### **Prova documental**

- 1 - Só podem ser registados os factos constantes de documentos que legalmente os comprovem.
- 2 - Os documentos arquivados são utilizados para a realização de novo registo sempre que referenciados e novamente anotados no diário.
- 3 - Os documentos escritos em língua estrangeira só podem ser aceites quando traduzidos nos termos da lei notarial, salvo se estiverem redigidos em língua inglesa, francesa ou espanhola e o funcionário competente dominar essa língua.
- 4 - Os documentos arquivados nos serviços da Administração Pública podem ser utilizados para a realização de registos, devendo tais documentos ser referenciados no pedido.
- 5 - Para efeitos do disposto no número anterior, o serviço de registo é reembolsado pelo apresentante das despesas resultantes dos pagamentos devidos às entidades referidas naquele mesmo número.
- 6 - Para efeitos de promoção de actos de registo predial através da Internet em que sejam interessadas sociedades comerciais ou civis sob forma comercial podem os respectivos gerentes e administradores certificar a conformidade dos documentos electrónicos por si submetidos com os documentos originais em suporte de papel.

#### **Artigo 59.º**

##### **Prova do direito estrangeiro**

Quando a viabilidade do pedido de registo deva ser apreciada com base em direito estrangeiro, deve o interessado fazer prova, mediante documento idóneo, do respectivo conteúdo.

#### **Artigo 60.º**

##### **Documentos arquivados electronicamente**

- 1 - Os documentos que contenham factos sujeitos a registo são arquivados electronicamente nos termos a definir por despacho do membro do Governo responsável pela área da justiça.
- 2 - Sem prejuízo do disposto em lei especial, a comprovação para efeitos de registo dos factos constantes de documentos que devam ser arquivados nos termos do número anterior é feita através da respectiva consulta electrónica.
- 3 - A consulta electrónica dos títulos e dos documentos arquivados electronicamente substitui, para todos os efeitos, a apresentação perante o serviço de registo do respectivo suporte em papel, devendo este, em caso de junção ao pedido de registo, ser devolvido ao apresentante.

#### **Artigo 61.º**

##### **Menções obrigatórias**

- 1 - Dos actos notariais, processuais ou outros que contenham factos sujeitos a registo devem constar:
  - a) A identidade dos sujeitos, nos termos da alínea e) do n.º 1 do artigo 116.º;
  - b) O número da descrição dos prédios ou as menções necessárias à sua descrição, bem como a indicação do número, data de emissão e entidade emitente das certidões de registo que tenham sido apresentadas ou, no caso de certidão permanente, a indicação do respectivo código de acesso;
  - c) A indicação do registo prévio a que se refere o n.º 1 do artigo 13.º ou do modo como foi comprovada a urgência prevista na alínea c) do n.º 2 do mesmo artigo;
- 2 - Quando se trate de factos sujeitos a registo obrigatório, a expressa advertência da obrigação de promover o registo e das consequências do seu incumprimento.
- 3 - Quando se trate de actos de partilha, a expressa advertência ao adquirente de que deve observar o cumprimento do trato sucessivo, caso exista inscrição a favor de pessoa diversa do autor da herança ou dos titulares do património indiviso.
- 4 - O documento comprovativo do teor da inscrição matricial deve ter sido emitido com antecedência não superior a um ano.
- 5 - Se o prédio não estiver descrito, deve ser comprovada essa circunstância por certidão passada pela conservatória com antecedência não superior a três meses.
- 6 - Da certidão dos actos referidos no n.º 1, passada para fins de registo, devem constar todos os elementos aí previstos.

#### **Artigo 62.º**

##### **Forma das declarações para registo**

- 1 - Salvo disposição em contrário, as declarações para registo, principais ou complementares, devem ser assinadas e datadas e conter a indicação do número, data e entidade emitente do documento de identificação civil ou documento de identificação equivalente do signatário.

2 - O disposto no número anterior é dispensado quando o registo seja promovido através da Internet, com recurso a meios electrónicos que permitam determinar a identidade do interessado ou do apresentante, nos termos a definir por despacho do membro do Governo responsável pela área da justiça.

### **Artigo 63.º**

#### **Declarações complementares**

1 - Além de outros casos previstos, são admitidas declarações complementares dos títulos:

a) Para completa identificação dos sujeitos, sem prejuízo das exigências de prova do estado civil;  
b) Para a menção dos elementos que integrem a descrição, quando os títulos forem deficientes, ou para esclarecimento das suas divergências, quando contraditórios, entre si, ou com a descrição, em virtude de alteração superveniente.

2 - Os erros sobre elementos da identificação do prédio de que os títulos enfermem podem ser rectificadas por declaração de todos os intervenientes no acto ou dos respectivos herdeiros devidamente habilitados.

## **SECÇÃO II**

### **Casos especiais**

### **Artigo 64.º**

#### **Aquisição e hipoteca antes de lavrado o contrato**

1 - O registo provisório de aquisição de um direito ou de constituição de hipoteca voluntária, antes de titulado o negócio, é feito com base em declaração do proprietário ou titular do direito.

2 - A assinatura do declarante deve ser reconhecida presencialmente, salvo se for feita perante funcionário dos serviços de registo competente no momento do pedido.

3 - O reconhecimento previsto no número anterior pode igualmente ser dispensado quando o registo seja promovido através da Internet, com recurso a meios electrónicos que permitam determinar a identidade do interessado ou do apresentante, nos termos a definir por despacho do membro do Governo responsável pela área da justiça.

4 - O registo provisório de aquisição pode também ser feito com base em contrato-promessa de alienação, salvo convenção em contrário.

5 - O registo provisório de aquisição só pode ser lavrado a pedido do promitente adquirente ou de terceiro se do contrato-promessa constar cláusula que o permita.

6 - O contrato-promessa assente em documento electrónico só pode servir de base ao registo provisório se as partes o subscreverem através de assinatura electrónica qualificada certificada por entidade credenciada.

### **Artigo 65.º**

#### **Penhora**

O registo provisório da penhora é feito em face de certidão que mostre ter sido ordenada a penhora e da respectiva declaração complementar, quando necessária, e converte-se em definitivo em face da certidão comprovativa da execução da diligência.

### **Artigo 66.º**

#### **Aquisição por arrematação judicial**

O registo provisório de aquisição por arrematação judicial é efectuado com base em certidão comprovativa da arrematação e do depósito da décima parte do preço e das despesas estimadas.

### **Artigo 67.º**

#### **Conversão da penhora em hipoteca**

O registo de hipoteca, por conversão de penhora nos termos do n.º 1 do artigo 807.º do Código de Processo Civil, é feito com base em comunicação do agente de execução, a qual deve conter, sendo o caso, declaração de que não houve renovação da instância nos termos do artigo 809.º do Código de Processo Civil.

### **Artigo 68.º**

#### **Aquisição em comunhão hereditária**

O registo de aquisição em comum e sem determinação de parte ou direito é feito com base em documento comprovativo da habilitação e, tratando-se de prédio não descrito, em declaração que identifique os bens parte da herança.

**Artigo 69.º****Hipoteca legal e judicial**

O registo de hipoteca legal ou judicial é feito com base em certidão do título de que resulta a garantia, se o serviço de registo não conseguir aceder à informação necessária por meios electrónicos e, tratando-se de prédio não descrito, em declaração que identifique os bens.

**Artigo 70.º****Afectação de imóveis**

O registo de afectação de imóveis é feito com base em declaração do proprietário ou possuidor inscrito.

**Artigo 71.º****Renúncia a indemnização**

O registo da renúncia a indemnização é feito com base na declaração do proprietário ou possuidor inscrito perante a entidade expropriante.

**Artigo 72.º****Acções e procedimentos cautelares**

1 - O registo provisório de acção e de procedimento cautelar é feito:

a) Com base em certidão de teor do articulado ou em duplicado deste, acompanhado de prova da sua apresentação a juízo; ou

b) Com base em comunicação efectuada pelo tribunal, acompanhada de cópia do articulado.

2 - Se a apresentação for feita pelo mandatário judicial é suficiente a entrega da cópia do articulado e de declaração da sua prévia ou simultânea apresentação em juízo com indicação da respectiva data.

**Artigo 73.º****Decisões judiciais**

O registo das decisões a que se refere a alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º é feito com base em certidão da decisão ou em comunicação efectuada pelo tribunal acompanhada de cópia daquela.

**Artigo 74.º****Operações de transformação fundiária**

Os registos das operações de transformação fundiária e das respectivas alterações são efectuados com base no alvará respectivo, no recibo de admissão de comunicação prévia ou em outro documento que legalmente comprove aqueles factos, com individualização dos lotes ou parcelas.

**Artigo 75.º****Contrato para pessoa a nomear**

1 - A nomeação de terceiro, em contrato para pessoa a nomear, é registada com base no respectivo instrumento de ratificação, acompanhado de declaração do contraente originário da qual conste que foi validamente comunicada ao outro contraente.

2 - Não tendo sido feita a nomeação nos termos legais, esta circunstância é registada com base em declaração do contraente originário; se houver estipulação que obste à produção dos efeitos do contrato relativamente ao contraente originário, é cancelada a inscrição.

3 - As assinaturas das declarações referidas nos números anteriores devem ser reconhecidas presencialmente, salvo se feitas na presença de funcionário de serviço de registo competente no momento do pedido.

4 - O reconhecimento previsto no número anterior pode igualmente ser dispensado quando o registo seja promovido através da Internet, com recurso a meios electrónicos que permitam determinar a identidade do interessado ou do apresentante, nos termos a definir por despacho do membro do Governo responsável pela área da justiça.

**Artigo 76.º****Cancelamento de hipoteca**

1 - O cancelamento do registo de hipoteca é feito com base em documento de que conste o consentimento do credor.

2 - O documento referido no número anterior deve conter a assinatura reconhecida presencialmente, salvo se esta for feita na presença de funcionário de serviço de registo no momento do pedido.

3 - Quando os meios técnicos o permitam, o consentimento do credor para o cancelamento do registo de hipoteca pode ser prestado por via electrónica, nos termos definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da justiça.

**Artigo 77.º****Cancelamento de hipoteca para garantia de pensões periódicas**

A hipoteca para garantia de pensões periódicas é cancelada em face da certidão de óbito do respectivo titular e de algum dos seguintes documentos:

- a) Recibos de pagamento das pensões vencidas nos cinco anos anteriores à morte do pensionista;
- b) Declaração, assinada pelos herdeiros habilitados do pensionista, de não estar em dívida nenhuma pensão;
- c) Certidão, passada pelo tribunal da residência dos devedores, comprovativa de não ter sido distribuído no último decénio processo para cobrança das pensões, se o pensionista tiver morrido há mais de cinco anos.

**Artigo 78.º****Cancelamento do registo de penhora e providências cautelares**

1 - Se o serviço de registo não conseguir aceder à informação necessária por meios electrónicos ou outra via idónea para este fim, o cancelamento dos registos de penhora, arresto e outras providências cautelares, nos casos em que a acção já não esteja pendente, faz-se com base na certidão passada pelo tribunal competente que comprove essa circunstância e a causa, ou ainda, nos processos de execução fiscal, a extinção ou não existência da dívida à entidade tributária.

2 - Nos casos em que não tenha ainda ocorrido a apreensão, o registo de penhora é cancelado com base em comunicação electrónica ou pedido subscrito pela entidade responsável, de que conste declaração expressa daquele facto.

3 - Nos casos de adjudicação ou de venda judicial em processo de execução de bens penhorados ou arrestados, só após o registo daqueles factos se podem efectuar os cancelamentos referidos no n.º 1.

**Artigo 79.º****Cancelamento dos registos provisórios**

1 - O cancelamento dos registos provisórios por natureza, de aquisição e de hipoteca voluntária e o cancelamento dos registos provisórios por dúvidas de factos não sujeitos a registo obrigatório são feitos com base em declaração do respectivo titular.

2 - A assinatura do declarante deve ser reconhecida presencialmente, salvo se for feita perante funcionário dos serviços de registo competente no momento do pedido.

3 - O reconhecimento previsto no número anterior pode igualmente ser dispensado quando o registo seja promovido através da Internet, com recurso a meios electrónicos que permitam determinar a identidade do interessado ou do apresentante, nos termos a definir por despacho do membro do Governo responsável pela área da justiça.

4 - No caso de existirem registos dependentes dos registos referidos no n.º 1 é igualmente necessário o consentimento dos respectivos titulares, prestado em declaração com idêntica formalidade.

5 - O cancelamento do registo provisório de acção e de procedimento cautelar é feito com base em certidão da decisão transitada em julgado que absolva o réu do pedido ou da instância, a julgue extinta ou a declare interrompida, ou em comunicação efectuada pelo tribunal, preferencialmente por via electrónica, acompanhada de cópia daquela decisão e indicação do respectivo trânsito em julgado.

**Artigo 80.º****Alteração da situação dos prédios**

As alterações da situação dos prédios, decorrentes da definição dos limites da região e dos distritos, devem ser comprovadas por comunicação, preferencialmente electrónica e automática, do Governo Regional e da Câmara Distrital competente, oficiosamente ou a pedido do serviço de registo.

**Artigo 81.º****Prédios não descritos**

Quando o prédio não estiver descrito deve esta circunstância ser previamente confirmada pelo serviço de registo da área da sua situação, sempre que se pretenda sobre ele registar facto em serviço de registo diverso.

**CAPÍTULO IV****Apresentação****Artigo 82.º****Anotação da apresentação**

1 - Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, os documentos apresentados para registo são anotados no diário pela ordem dos pedidos.

2 - A anotação dos documentos apresentados por via electrónica é fixada por despacho referido no n.º 1 do artigo 54.º.

3 - Os documentos apresentados pelo correio são anotados imediatamente após a última apresentação pessoal de cada dia, observando-se o disposto no artigo 84.º, se necessário.

4 - Por cada facto é feita uma anotação distinta no diário, segundo a ordem que no pedido lhe couber.

5 - Para fins de anotação, os averbamentos de anexação ou desanexação necessários à abertura de novas descrições consideram-se como um único facto.

### **Artigo 83.º**

#### **Elementos da anotação**

1 - A anotação da apresentação deve conter os seguintes elementos:

- a) O número de ordem, a data, a hora da apresentação e a modalidade do pedido;
- b) O nome do apresentante e o seu cargo, quando se trate de entidade oficial que nessa qualidade formule o pedido de registo;
- c) O facto que se pretende registar;
- d) O número da descrição ou das descrições a que o facto respeita, região ou distrito, e, tratando-se de prédio não descrito, o número da inscrição matricial, natureza, região ou distrito;
- e) A espécie dos documentos e o seu número.

2 - As indicações para a anotação resultam do pedido de registo.

3 - Cada um dos prédios não descritos é identificado pelo número da descrição que lhe vier a corresponder, em anotação complementar, a efectuar automaticamente logo que as condições técnicas o permitam.

### **Artigo 84.º**

#### **Apresentações simultâneas**

1 - Se forem apresentados simultaneamente diversos documentos relativos ao mesmo prédio, as apresentações serão anotadas pela ordem de antiguidade dos factos que se pretendam registar.

2 - Quando os factos tiverem a mesma data, a anotação será feita pela ordem da respectiva dependência ou, sendo independentes entre si, sob o mesmo número de ordem.

### **Artigo 85.º**

#### **Comprovativo da apresentação**

1 - Salvo se for efectuado por via electrónica, por cada pedido de registo é emitido um documento comprovativo da apresentação, do qual constam a identificação do apresentante, o número de ordem, a data e a hora daquela, o facto, os documentos e as quantias entregues, bem como o pedido de urgência, se for caso disso.

2 - O comprovativo referido no número anterior deve ser assinado pelo funcionário e pelo apresentante sempre que o pedido revista a forma verbal.

3 - O comprovativo referido nos números anteriores é arquivado de forma electrónica e devolvido ao interessado, nos termos do artigo 33.º.

### **Artigo 86.º**

#### **Apresentação pelo correio e telecópia**

1 - Quando os documentos forem transmitidos através dos serviços dos correios ou telecomunicações, só têm valor de certidão quando juntamente for transmitida a requisição da telecópia e dela constar:

- a) A identificação da Delegação da Direcção-Geral dos Registos e do Notariado requisitante e o nome e a categoria do funcionário que assinou a requisição, devidamente carimbada ou autenticada com o selo branco;
- b) A menção de que o original está arquivado na delegação requisitante;
- c) A menção de que, não estando o original arquivado na delegação requisitante, foi confirmada a sua autenticidade, nos termos do n.º 2 do artigo anterior;
- d) O fim a que se destina o documento transmitido.

2. O operador de serviços de correios ou telecomunicações que transmitir documentos e certidões autenticados com selo branco deve, em nota exarada na requisição, confirmar a aposição daquele selo, referindo a sua qualidade e assinando-a de forma bem legível.

### **Artigo 87.º**

#### **Rejeição da apresentação**

1 - A apresentação deve ser rejeitada apenas nos seguintes casos:

- a) Quando os documentos não respeitarem a actos de registo predial;
- b) Quando não tiverem sido indicados no pedido de registo o nome e residência do apresentante e tais elementos não puderem ser recolhidos dos documentos apresentados ou por qualquer outro meio idóneo, designadamente por comunicação com o apresentante;

c) Salvo nos casos de rectificação de registo e de anotação não oficiosa prevista na lei, quando o pedido escrito não for feito no modelo aprovado, se dele não constarem os elementos necessários e a sua omissão não for supriável por qualquer meio idóneo, designadamente por comunicação com o apresentante;

d) Quando não forem pagas as custas devidas pelo acto de registo;

e) Quando for possível verificar no momento da apresentação que o facto constante do documento já está registado.

2 - Verificada a existência de causa de rejeição, é feita a apresentação do pedido no diário com os elementos disponíveis.

3 - A rejeição deve ser fundamentada em despacho a notificar ao interessado, para efeitos de impugnação, nos termos do disposto nos artigos 173.º e seguintes, aplicando-se-lhe, com as devidas adaptações, as disposições relativas à recusa.

4 - A verificação das causas de rejeição previstas nas alíneas b) e e) do n.º 1 após a apresentação do pedido no diário dá lugar à recusa da qualificação, aplicando-se com as devidas adaptações o disposto no número anterior.

### **Artigo 88.º**

#### **Encerramento do diário**

1 - Salvo o disposto no despacho referido no n.º 1 do artigo 54.º, as apresentações só podem ser efectuadas dentro do horário legal de abertura da conservatória ao público.

2 - O diário é encerrado após a última anotação do dia ou, não tendo havido apresentações com a anotação dessa circunstância, fazendo-se menção, em qualquer dos casos, da menção da data da feitura do último registo em cada dia.

3 - Se as condições técnicas não permitirem a utilização do diário em suporte informático, a anotação de que não houve apresentações deve ser devidamente rubricada e as rasuras, emendas ou entrelinhas são expressamente ressalvadas pelo conservador ou pelo ajudante na linha seguinte à da última anotação do respectivo dia.

## **CAPÍTULO V**

### **Qualificação do pedido de registo**

#### **Artigo 89.º**

##### **Princípio da legalidade**

A viabilidade do pedido de registo deve ser apreciada em face das disposições legais aplicáveis, dos documentos apresentados e dos registos anteriores, verificando-se especialmente a identidade do prédio, a legitimidade dos interessados, a regularidade formal dos títulos e a validade dos actos neles contidos.

#### **Artigo 90.º**

##### **Recusa do registo**

1 - O registo deve ser recusado nos seguintes casos:

a) Quando a conservatória for territorialmente incompetente;

b) Quando for manifesto que o facto não está titulado nos documentos apresentados;

c) Quando se verifique que o facto constante do documento já está registado ou não está sujeito a registo;

d) Quando for manifesta a nulidade do facto;

e) Quando o registo já tiver sido lavrado como provisório por dúvidas e estas não se mostrem removidas;

2 - Além dos casos previstos no número anterior, o registo só pode ser recusado se, por falta de elementos ou pela natureza do acto, não puder ser feito como provisório por dúvidas.

3 - No caso de recusa é anotado na ficha o acto recusado a seguir ao número, data e hora da respectiva apresentação.

#### **Artigo 91.º**

##### **Registo provisório por dúvidas**

Se as deficiências do processo de registo não forem sanadas nos termos do artigo 94.º, o registo deve ser feito provisoriamente por dúvidas quando existam motivos que obstem ao registo do acto tal como é pedido e que não sejam fundamento de recusa.

#### **Artigo 92.º**

##### **Despachos de recusa e provisoriedade**

1 - Os despachos de recusa e de provisoriedade por dúvidas devem ser efectuados pela ordem de anotação no diário, salvo quando deva ser aplicado o mecanismo do suprimento de deficiências, nos termos do artigo 94.º, e são notificados ao apresentante nos cinco dias seguintes.

2 - Salvo nos casos previstos nas alíneas a), g) e i) do n.º 1 do artigo 115.º, a qualificação dos registos como provisórios por natureza é notificada aos interessados no prazo previsto no número anterior.

3 - A data da notificação prevista nos números anteriores é anotada na ficha.

### **Artigo 93.º**

#### **Obrigações fiscais**

1 - Nenhum acto sujeito a encargos de natureza fiscal pode ser definitivamente registado sem que se mostrem pagos ou assegurados os direitos do fisco.

2 - Não está sujeita à apreciação do conservador ou do oficial de registo a correcção da liquidação de encargos fiscais feita nos serviços de finanças.

3 - O imposto do selo nas transmissões gratuitas considera-se assegurado desde que esteja instaurado o respectivo processo de liquidação e dele conste o prédio a que o registo se refere.

4 - Presume-se assegurado o pagamento dos direitos correspondentes às transmissões operadas em inventário judicial, partilha extrajudicial e escritura de doação, bem como relativamente a qualquer outra transmissão, desde que tenham decorrido os prazos de caducidade da liquidação ou de prescrição previstos nas leis fiscais.

### **Artigo 94º**

#### **Suprimento de deficiências**

1 - Sempre que possível, as deficiências do procedimento de registo devem ser supridas oficiosamente com base nos documentos apresentados ou já existentes no serviço de registo competente ou por acesso directo à informação constante de bases de dados das entidades ou serviços da Administração Pública.

2 - Não sendo possível o suprimento das deficiências nos termos previstos no número anterior e tratando-se de deficiência que não envolva novo pedido de registo nem constitua motivo de recusa nos termos das alíneas a) e c) a e) do n.º 1 do artigo 90.º, o serviço de registo comunica este facto ao interessado por escrito, por correio electrónico ou sob registo postal, para que, no prazo de cinco dias, proceda a tal suprimento, sob pena de o registo ser lavrado como provisório ou recusado.

3 - O registo não é lavrado provisoriamente ou recusado se as deficiências em causa respeitarem à omissão de documentos a emitir pelas entidades referidas no n.º 1 e a informação deles constante não puder ser obtida nos termos aí previstos, desde que o interessado tenha expressamente solicitado ao serviço de registo, pessoalmente ou por escrito, através de correio electrónico ou sob registo postal, e no prazo referido no número anterior, que diligencie pela sua obtenção directamente junto das entidades ou dos serviços da Administração Pública.

4 - Quando o registo deva ser recusado porque o facto é posterior à data da apresentação ou porque o prédio não foi devidamente identificado no pedido, o serviço de registo comunica este facto ao interessado, por qualquer meio idóneo, para que este, no prazo de cinco dias, declare por escrito se pretende que seja efectuada uma nova apresentação e, sendo o caso, confirme a identificação do prédio objecto do registo.

5 - A declaração prevista no número anterior equivale à renúncia de impugnação, devendo a nova apresentação ser efectuada imediatamente após a última apresentação pessoal do dia em que foi efectuada o despacho de recusa, com transferência da totalidade dos emolumentos que foram pagos.

6 - Caso os documentos pedidos nos termos do n.º 3 não sejam recebidos pelo serviço de registo até ao termo do prazo legalmente estabelecido para a emissão do documento pedido com o prazo mais longo de emissão, acrescido de três dias, o registo é lavrado como provisório ou recusado.

7 - A falta de apresentação de título que constitua motivo de recusa, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 90.º, pode ser suprida, com observância dos números anteriores, desde que o facto sujeito a registo seja anterior à data da apresentação.

8 - No caso de o registo ser recusado porque o prédio não foi devidamente identificado no pedido, deve ser efectuada nova apresentação, imediatamente após a última apresentação pessoal do dia em que foi efectuada o despacho de recusa, transferindo-se automaticamente a totalidade dos emolumentos que foram pagos.

9 - O suprimento de deficiências nos termos dos n.ºs 2, 3 e 7 depende da entrega das quantias devidas.

10 - Das decisões tomadas no âmbito do suprimento de deficiências não cabe recurso hierárquico ou impugnação judicial.

### **Artigo 95.º**

#### **Desistências**

1 - É permitida a desistência depois de feita a apresentação e antes de efectuado o registo.

2 - Tratando-se de facto sujeito a registo obrigatório, apenas é possível a desistência quando exista deficiência que motive recusa ou for apresentado documento comprovativo da extinção do facto.

3 - A desistência pode ser requerida verbalmente ou por escrito, devendo no primeiro caso ser assinado o comprovativo do pedido.

## **TÍTULO IV**

### **Dos actos de registo**

## **CAPÍTULO I** **Disposições gerais**

### **Artigo 96.º**

#### **Prazo e ordem dos registos**

1 - Os registos são efectuados no prazo de 15 dias e pela ordem de anotação no diário, salvo nos casos de urgência.

2 - Em relação a cada ficha, os registos são efectuados pela ordem temporal das apresentações no diário.

3 - Nos casos de urgência o registo deve ser efectuado no prazo máximo de um dia útil, sem subordinação à ordem de anotação no diário, mas sem prejuízo da ordem a respeitar em cada ficha.

4 - Se a anotação dos factos constantes do pedido não corresponder à ordem da respectiva dependência, deve esta ser seguida na feitura dos registos.

5 - Sem prejuízo do disposto no n.º 2, fica excluída da subordinação à ordem de anotação no diário a feitura dos registos a que deva ser aplicado o mecanismo do suprimento de deficiências, nos termos do artigo 94.º

### **Artigo 97.º**

#### **Competência**

1 - Para os actos de registo é competente o conservador.

2 - O conservador pode delegar nos oficiais dos registos a competência para a prática dos seguintes actos de registo:

- a) Aquisição e hipoteca de prédios descritos antes de titulado o negócio;
- b) Averbamentos à descrição de factos que constem de documento oficial;
- c) Actualização da inscrição quanto à identificação dos sujeitos dos factos inscritos;
- d) Abertura das descrições subordinadas da propriedade horizontal inscrita.

3 - Os oficiais dos registos podem ainda exercer as competências previstas no número anterior em casos de ausência ou impedimento do conservador.

### **Artigo 98.º**

#### **Forma e redacção**

1 - O registo compõe-se da descrição predial, da inscrição dos factos e respectivos averbamentos, bem como de anotações de certas circunstâncias, nos casos previstos na lei.

2 - As descrições, as inscrições e os averbamentos são efectuados por extracto e dactilografados, podendo, se necessário, ser manuscritos a preto com caracteres legíveis, de permanência assegurada.

3 - Se as condições técnicas o permitirem a realização do registo pode ser efectuado em suporte electrónico.

4 - No caso referido no número 2, devem ser ressalvadas as palavras emendadas, rasuradas ou entrelinhadas, e ainda as traçadas, sob pena de aquelas se considerarem não escritas e estas não eliminadas, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 371.º do Código Civil.

### **Artigo 99.º**

#### **Data e assinatura**

1 - A data dos registos é a da sua apresentação ou, se desta não dependerem, a data em que forem efectuados.

2 - Os registos são assinados, com menção da respectiva qualidade, pelo conservador ou pelo seu substituto legal, quando em exercício, ou, ainda, pelo oficial de registo, quando competente.

3 - Nos averbamentos e anotações pode usar-se, respectivamente, a assinatura abreviada e a simples rubrica.

### **Artigo 100.º**

#### **Suprimento da falta de assinatura**

1 - Os registos que não tiverem sido assinados devem ser conferidos pelos respectivos documentos para se verificar se podiam ou não ser efectuados.

2 - Se os documentos apresentados para o registo não estiverem arquivados e a prova não poder ser obtida mediante acesso directo à informação constante das competentes bases de dados, são pedidas certidões gratuitas aos respectivos serviços.

3 - Se a prova obtida nos termos do número anterior não for suficiente, deve solicitar-se ao interessado a junção dos documentos necessários no prazo de 30 dias.

4 - Se se concluir que podia ser efectuado, o registo é assinado e é feita a anotação do suprimento da irregularidade com menção da data ou, caso contrário, é consignado, sob a mesma forma, que a falta é insuprível e notificado do facto o respectivo titular para efeitos de impugnação.



## **CAPÍTULO II**

### **Descrições, averbamentos e anotações**

#### **SECÇÃO I**

##### **Descrições**

##### **Artigo 101.º**

###### **Finalidade**

- 1 - A descrição tem por fim a identificação física, económica e fiscal dos prédios.
- 2 - De cada prédio é feita uma descrição distinta.
- 3 - No seguimento da descrição do prédio são lançadas as inscrições ou as correspondentes cotas de referência.
- 4 - Sempre que se cancelem ou caduquem as inscrições correspondentes, ou se transfiram os seus efeitos mediante novo registo, as inscrições ou as cotas de referência devem publicitar que a informação deixou de estar em vigor.

##### **Artigo 102.º**

###### **Abertura de descrições**

- 1 - As descrições são feitas na dependência de uma inscrição ou de um averbamento.
- 2 - O disposto no número anterior não impede a abertura da descrição, em caso de recusa, para os efeitos previstos no n.º 3 do artigo 90.º e, se a descrição resultar de desanexação de outro prédio, deve ser feita a anotação da desanexação na ficha deste último.
- 3 - O registo das operações de transformação fundiária e das suas alterações dá lugar à descrição dos lotes ou parcelas que já se encontrem juridicamente individualizados.

##### **Artigo 103.º**

###### **Descrições subordinadas**

- 1 - No caso de constituição de propriedade horizontal ou do direito de habitação periódica, além da descrição genérica do prédio ou do empreendimento turístico, é feita uma descrição distinta para cada fracção autónoma ou unidade de alojamento ou apartamento.
- 2 - As fracções temporais do direito de habitação periódica são descritas com subordinação à descrição da unidade de alojamento ou apartamento.

##### **Artigo 104.º**

###### **Menções gerais das descrições**

- 1 - O extracto da descrição deve conter:
  - a) O número de ordem privativo dentro de cada região ou distritos, seguido dos algarismos correspondentes à data da apresentação de que depende;
  - b) A natureza rústica, urbana ou mista do prédio;
  - c) A denominação do prédio e a sua situação por referência ao lugar, rua, números de polícia ou confrontações;
  - d) A composição sumária e a área do prédio;
  - e) O número de identificação de prédio, quando cadastrado, e a sua situação matricial expressa pelo artigo de matriz, definitivo ou provisório, ou pela menção de estar omissa.
- 2 - Na descrição genérica de prédio ou prédios em regime de propriedade horizontal é mencionada a série das letras correspondentes às fracções e na de empreendimento turístico classificado para fins turísticos esta circunstância, bem como as letras correspondentes às unidades de alojamento, quando existam.
- 3 - Na descrição de prédio resultante de anexação ou desanexação de outros são mencionados os números das respectivas descrições.

##### **Artigo 105.º**

###### **Menções das descrições subordinadas**

- 1 - A descrição de cada fracção autónoma deve conter:
  - a) O número da descrição genérica do prédio, seguido da letra ou letras da fracção, segundo a ordem alfabética;
  - b) As menções das alíneas c), d) e e) do n.º 1 do artigo anterior indispensáveis para identificar a fracção;
  - c) A menção do fim a que se destina, se constar do título.
- 2 - A descrição de cada unidade de alojamento ou apartamento deve conter:
  - a) O número da descrição genérica do empreendimento turístico seguido da letra ou letras da unidade de alojamento ou apartamento, segundo a ordem alfabética;
  - b) As menções das alíneas c), d) e f) do n.º 1 do artigo anterior indispensáveis para identificar a unidade de alojamento ou o apartamento.

3 - Às fracções temporais é atribuído o número do empreendimento turístico e, havendo-a, a letra da unidade de alojamento ou apartamento, mencionando-se o início e o termo do período de cada direito de habitação.

#### **Artigo 106.º**

##### **Bens do domínio público**

Na descrição do objecto de concessões em bens do domínio público observar-se-á o seguinte:

a) Quando a concessão se referir a parcelas delimitadas de terreno, serão as mesmas descritas, com as necessárias adaptações, nos termos do artigo 104.º;

b) Quando respeitarem a vias de comunicação, é feita uma única descrição na conservatória competente, com os elementos de individualização constantes do respectivo título.

#### **Artigo 107.º**

##### **Prédios constituídos a partir de um ou de vários prédios ou parcelas**

1 - É aberta nova descrição quando o registo incidir sobre prédio constituído:

- a) Por parcela de prédio descrito ou não descrito;
- b) Por dois ou mais prédios já descritos;
- c) Por prédios descritos e outro ou outros não descritos;
- d) Por prédios descritos e parcelas de outro ou outros também descritos;
- e) Por parcelas de prédios descritos e outras de prédios não descritos;
- f) Por parcelas de um ou mais prédios já descritos.

2 - As inscrições vigentes sobre a descrição de que foi desanexada a parcela ou sobre as descrições total ou parcialmente anexadas são reproduzidas na ficha da nova descrição.

#### **Artigo 108.º**

##### **Descrições duplicadas**

1 - Quando se reconheça a duplicação de descrições, reproduzir-se-ão na ficha de uma delas os registos em vigor nas restantes fichas, cujas descrições se consideram inutilizadas.

2 - Nas descrições inutilizadas e na subsistente far-se-ão as respectivas anotações com remissões recíprocas.

#### **Artigo 109.º**

##### **Inutilização de descrições**

1 - As descrições não são susceptíveis de cancelamento.

2 - Devem ser inutilizadas:

a) As descrições de fracções autónomas ou de unidades de alojamento ou apartamentos, nos casos de demolição do prédio e de cancelamento ou caducidade da inscrição de constituição ou alteração da propriedade horizontal ou do direito de habitação periódica;

b) As descrições referentes a concessões sobre bens do domínio público sobre as quais não existam registos em vigor;

c) As descrições de prédios totalmente anexados;

d) As descrições previstas na segunda parte do n.º 2 do artigo 102.º, quando não forem removidos os motivos da recusa;

e) As descrições de prédios cuja área seja totalmente dividida em lotes de terreno destinados à construção;

f) As descrições dos prédios de cada proprietário submetidos a emparcelamento;

g) As descrições sem inscrições em vigor.

3 - A inutilização de qualquer descrição é anotada com menção da sua causa.

## **SECÇÃO II**

### **Averbamentos à descrição**

#### **Artigo 110.º**

##### **Alteração da descrição**

1 - Os elementos das descrições podem ser alterados, completados ou rectificadas por averbamento.

2 - As alterações resultantes de averbamentos não prejudicam os direitos de quem neles não teve intervenção, desde que definidos em inscrições anteriores.

#### **Artigo 111.º**

##### **Requisitos gerais**

Os averbamentos à descrição devem conter os seguintes elementos:

- a) O número de ordem privativo;

- b) O número e a data da apresentação correspondente ou, se desta não dependerem, a data em que são feitos;
- c) A menção dos elementos da descrição alterados, completados ou rectificados.

#### **Artigo 112.º**

##### **Actualização oficiosa das descrições**

1 - Os elementos das descrições devem ser officiosamente actualizados quando a alteração possa ser comprovada por um dos seguintes meios:

- a) Acesso à base de dados da entidade competente;
- b) Documento emitido pela entidade competente; ou
- c) Documento efectuado com intervenção da pessoa com legitimidade para pedir a actualização.

2 - Enquanto não se verificar a intervenção prevista na alínea c) do número anterior, a actualização é anotada à descrição, inutilizando-se a anotação se a intervenção não ocorrer dentro do prazo de vigência do registo que lhe deu origem.

3 - Por decisão do Director-Geral dos Registos e do Notariado, quando se mostrem reunidas as condições técnicas e exista harmonização na informação constante das competentes bases de dados, os elementos da descrição podem ser actualizados automaticamente.

#### **SECÇÃO III**

##### **Anotações especiais à descrição**

#### **Artigo 113.º**

##### **Anotações especiais à descrição**

1 - Além de outros casos previstos na lei, é especialmente anotada à descrição:

- a) A existência de autorização de utilização;
- b) A existência de ficha técnica de habitação;
- c) A classificação como empreendimento turístico em propriedade plural, com indicação das descrições prediais que o integram.

2 - A existência de autorização de utilização é anotada mediante a indicação do respectivo número e da data de emissão.

3 - Se as condições técnicas o permitirem, o disposto nos números anteriores deve ser efectuado de forma totalmente automática, nos termos de despacho do membro do Governo responsável pela área da justiça.

4 - A realização da anotação prevista na alínea b) do n.º 1 depende da existência das condições técnicas previstas no número anterior.

#### **CAPÍTULO III**

##### **Inscrição e seus averbamentos**

#### **SECÇÃO I**

##### **Inscrição**

#### **Artigo 114.º**

##### **Finalidade da inscrição**

1 - As inscrições visam definir a situação jurídica dos prédios, mediante extracto dos factos a eles referentes.

2 - As inscrições só podem ser lavradas com referência a descrições genéricas ou subordinadas.

3 - A inscrição de qualquer facto respeitante a várias descrições é lavrada na ficha de cada uma destas.

#### **Artigo 115.º**

##### **Provisoriedade por natureza**

1 - São pedidas como provisórias por natureza as seguintes inscrições:

- a) Das acções e procedimentos referidos no artigo 3.º;
- b) De constituição da propriedade horizontal, antes de concluída a construção do prédio;
- c) De factos jurídicos respeitantes a fracções autónomas, antes do registo definitivo da constituição da propriedade horizontal;
- d) De ónus de casas de renda económica ou de renda limitada, antes da concessão da licença de habitação, e de quaisquer factos jurídicos a elas respeitantes, antes do registo definitivo do ónus;
- e) De negócio jurídico anulável por falta de consentimento de terceiro ou de autorização judicial, antes de sanada a anulabilidade ou de caducado o direito de a arguir;
- f) De negócio jurídico, celebrado por gestor ou por procurador sem poderes suficientes, antes da ratificação;
- g) De aquisição, antes de titulado o contrato;

- h) De aquisição por venda em processo judicial, antes de passado o título de transmissão;
- i) De hipoteca voluntária, antes de lavrado o título constitutivo;
- j) De aquisição por partilha em inventário, antes de a respectiva decisão homologatória se tornar definitiva;
- l) De hipoteca judicial, antes de trânsito em julgado da sentença;
- m) Da hipoteca a que se refere o artigo 701.º do Código Civil, antes de trânsito em julgado da sentença que julgue procedente o pedido;
- n) Da declaração de falência ou insolvência antes do trânsito em julgado da sentença;
- o) De penhora depois de ordenada a diligência, mas antes de esta ser efectuada.

2 - Além das previstas no número anterior, são ainda provisórias por natureza:

- a) As inscrições de penhora, de declaração de falência ou insolvência e de arresto, se existir sobre os bens registo de aquisição ou reconhecimento do direito de propriedade ou de mera posse a favor de pessoa diversa do executado, do falido ou insolvente ou do requerido;
- b) As inscrições dependentes de qualquer registo provisório ou que com ele sejam incompatíveis;
- c) As inscrições que, em reclamação contra a reforma de suportes documentais, se alega terem sido omitidas;
- d) As inscrições efectuadas na pendência de recurso hierárquico ou impugnação judicial contra a recusa do registo ou enquanto não decorrer o prazo para a sua interposição.

3 - As inscrições referidas nas alíneas b) a e) e o) do n.º 1, bem como na alínea c) do n.º 2, se não forem também provisórias com outro fundamento, mantêm-se em vigor pelo prazo de cinco anos, renovável por períodos de igual duração, ao pedido dos interessados, mediante a apresentação de documento que comprove a subsistência da razão da provisoriedade emitida com antecedência não superior a seis meses em relação ao termo daquele prazo.

4 - A inscrição referida na alínea g) do n.º 1, quando baseada em contrato-promessa de alienação, é renovável por períodos de seis meses e até um ano após o termo do prazo fixado para a celebração do contrato prometido, com base em documento que comprove o consentimento das partes.

5 - As inscrições referidas na alínea a) do n.º 2 mantêm-se em vigor pelo prazo de um ano, salvo o disposto no n.º 5 do artigo 147.º, e caducam se a acção declarativa não for proposta e registada dentro de 30 dias a contar da notificação da declaração prevista no n.º 4 do mesmo artigo.

6 - As inscrições referidas na alínea b) do n.º 2 mantêm-se em vigor pelo prazo do registo de que dependem ou com o qual colidem, salvo se antes caducarem por outra razão.

7 - Nos casos previstos no número anterior, a conversão do registo em definitivo determina a conversão oficiosa das inscrições dependentes e a caducidade das inscrições incompatíveis, salvo se outra for a consequência da requalificação do registo dependente ou incompatível.

8 - Nos casos previstos no n.º 6, o cancelamento ou a caducidade do registo provisório determina a conversão oficiosa da inscrição incompatível, salvo se outra for a consequência da requalificação desta.

9 - Sem prejuízo do disposto no artigo 185.º, as inscrições referidas na alínea d) do n.º 2 mantêm-se em vigor na pendência de recurso hierárquico ou de impugnação judicial ou enquanto estiver a decorrer o prazo para a sua interposição.

10 - As inscrições referidas na alínea c) do n.º 1 são convertidas oficiosamente na dependência do registo definitivo da constituição da propriedade horizontal.

11 - As inscrições referidas nas alíneas a) e j) a n) do n.º 1 não estão sujeitas a qualquer prazo de caducidade.

### **Artigo 116.º** **Requisitos gerais**

1 - Do extracto da inscrição deve constar:

- a) A identificação da respectiva inscrição nos termos do modelo em uso ou do que vier a ser aprovado por despacho do Director-Geral dos Registos e do Notariado,
- b) O número, a data e a hora da apresentação;
- c) Caso a inscrição seja provisória, a menção de que o é por natureza ou por dúvidas, com indicação, no primeiro caso, do número e alínea aplicáveis do artigo anterior e, sendo provisória nos termos das alíneas g) ou j) do n.º 1 do artigo 115.º, a data em que o registo foi confirmado;
- d) O facto que se inscreve;
- e) A identificação dos sujeitos activos do facto inscrito, pela menção do nome completo, número de identificação fiscal, estado e residência das pessoas singulares, ou da denominação ou firma, número de identificação fiscal e sede das pessoas colectivas, bem como a menção do nome do cônjuge e do regime de bens do casamento, se os sujeitos forem casados, ou, sendo solteiros, a indicação de serem maiores ou menores;
- f) Respeitando o facto a diversos prédios, a menção dessa circunstância;
- g) Tratando-se de inscrição de ampliação, o número da inscrição ampliada.
- h) A nacionalidade dos sujeitos activos, caso estes seja estrangeira, quando conste do título.

2 - Os sujeitos passivos são indicados, em cada inscrição, somente pelo nome e número de identificação fiscal, no caso das pessoas singulares, ou pela denominação ou firma e número de pessoa colectiva, no caso das pessoas colectivas.

3 - Quando os sujeitos da inscrição não puderem ser identificados pela forma prevista neste artigo, mencionar-se-ão as circunstâncias que permitam determinar a sua identidade.

### **Artigo 117.º**

#### **Convenções e cláusulas acessórias**

Do extracto das inscrições constam obrigatoriamente as seguintes convenções ou cláusulas acessórias:

- a) As convenções de reserva de propriedade e de venda a retro estipuladas em contrato de alienação;
- b) As cláusulas fideicomissárias, de pessoa a nomear, de reserva de dispor de bens doados ou de reversão deles e, em geral, outras cláusulas suspensivas ou resolutivas que condicionem os efeitos de actos de disposição ou oneração;
- c) As cláusulas que excluam da responsabilidade por dívidas o beneficiário de bens doados ou deixados;
- d) A convenção de indivisão da compropriedade, quando estipulada no título de constituição ou aquisição.

### **Artigo 118.º**

#### **Requisitos especiais**

1 - O extracto da inscrição deve ainda conter as seguintes menções especiais:

- a) Na de aquisição, a causa;
- b) Na de usufruto ou de uso e habitação e na de direito de superfície, o conteúdo dos direitos e as obrigações dos titulares e, na parte regulada pelo título, a causa e a duração, quando determinada;
- c) Na de servidão, o encargo imposto, a duração, quando temporária, e a causa;
- d) Na de promessa de alienação ou de oneração de bens, o prazo da promessa, se estiver fixado;
- e) Na de pacto ou disposição testamentária de preferência, o contrato ou o testamento a que respeita, a duração da preferência e as demais condições especificadas no título respeitantes às prestações das partes;
- f) Na de domínio directo, o foro e a época e lugar de pagamento do mesmo;
- g) Na de operações de transformação fundiária, a identificação do título e a especificação das condições da operação;
- h) Na de decisão judicial, a parte dispositiva e, na de acção ou de procedimento, o pedido;
- i) Na de apanágio, as prestações mensais fixas ou, na falta destas, a forma por que os alimentos devem ser prestados;
- j) Na de eventual redução das doações, a indicação dos sujeitos da doação;
- l) Na de cessão de bens aos credores, as obrigações dos cessionários especificadas no título, a causa, o montante global dos créditos, bem como o prazo e o preço convencionados para a venda, se tiverem sido fixados;
- m) Na de penhora ou de arresto, a identificação do processo, a data do facto e a quantia exequenda ou por que se promove o arresto e ainda, caso a inscrição seja provisória nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 115.º, o nome, estado e residência do titular da inscrição;
- n) Na de arrolamento, a data da diligência e, na de declaração de falência ou insolvência, a data e hora de prolação da sentença e a data do respectivo trânsito e ainda, caso a inscrição seja provisória nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 115.º, o nome, estado e residência do titular da inscrição;
- o) Na de outros actos ou providências cautelares, o seu conteúdo e a data do negócio jurídico ou do respectivo despacho;
- p) Na de locação financeira, o prazo e a data do seu início;
- q) Na de consignação de rendimentos, o prazo de duração ou, se for por tempo indeterminado, a quantia para cujo pagamento se fez a consignação e a importância a descontar em cada ano, se tiver sido estipulada uma quantia fixa;
- r) Na de constituição de propriedade horizontal, o valor relativo de cada fracção, expresso em percentagem ou permilagem, a existência de regulamento, caso este conste do título constitutivo, e os direitos dos condóminos neste título especialmente regulados e, na de alteração do título constitutivo, a descrição da alteração;
- s) Na de constituição do direito de habitação periódica, o número de fracções temporais com indicação do início e termo de duração em cada ano, bem como o respectivo regime na parte especialmente regulada no título e, na de alteração do título constitutivo, a descrição da alteração;
- t) Na de ónus de rendas económicas, as rendas base e, na de ónus de rendas limitadas, o mapa das rendas dos andares para habitação;
- u) Na de afectação ao caucionamento da responsabilidade patronal, o fundamento e o valor da caução;
- v) Na de renúncia à indemnização por aumento de valor, a especificação das obras e o montante da indemnização ou, na sua falta, o da avaliação do prédio;
- x) Na de qualquer restrição ou encargo, o seu conteúdo;

z) Na de concessão, o conteúdo do direito, na parte especialmente regulada no título, e o prazo da concessão;

aa) Na que tenha por base um contrato para pessoa a nomear, o prazo para a nomeação e, quando exista, a referência à estipulação que obste à produção dos efeitos do contrato;

ab) Na do título constitutivo do empreendimento turístico, a indicação das descrições prediais dos lotes e das fracções autónomas que integram o empreendimento ou o resort.

2 - As inscrições referidas na alínea u) do número anterior são feitas a favor, respectivamente, do juiz do tribunal competente e as referidas na alínea v) do mesmo número a favor da entidade expropriante.

3 - Se as condições técnicas permitirem o arquivamento electrónico dos documentos junto das inscrições, devem ser efectuadas por remissão para o documento arquivado que serve de base ao registo .

### **Artigo 119.º**

#### **Requisitos especiais da inscrição de hipoteca**

1 - O extracto da inscrição de hipoteca deve conter as seguintes menções especiais:

a) O fundamento da hipoteca, o crédito e seus acessórios e o montante máximo assegurado;

b) Tratando-se de hipoteca de fábrica, a referência ao inventário de onde constem os maquinismos e os móveis afectos à exploração industrial, quando abrangidos pela garantia.

2 - Se os documentos apresentados para registo da hipoteca mostrarem que o capital vence juros, mas não indicarem a taxa convencionada, deve mencionar-se na inscrição a taxa legal.

### **Artigo 120.º**

#### **Inscrição de factos constituídos simultaneamente com outros sujeitos a registo**

O registo da aquisição ou mera posse acompanhada da constituição de outro facto sujeito a registo ou da extinção de facto registado determina a realização oficiosa do registo desses factos.

### **Artigo 121.º**

#### **Inscrição de propriedade limitada**

1 - Deve ser inscrita como aquisição em propriedade plena a que respeitar a prédio sobre o qual exista, ou se deva lavar officiosamente, inscrição de usufruto ou uso e habitação.

2 - A inscrição de propriedade limitada pelos direitos referidos no número anterior, fora do condicionalismo aí previsto, deve conter a menção das limitações a que a propriedade está sujeita.

3 - Se a plena propriedade for inscrita com base na aquisição separada da propriedade e do direito de usufruto, ainda que por títulos diferentes, proceder-se-á officiosamente ao cancelamento do registo daquele direito.

### **Artigo 122.º**

#### **Unidade da inscrição**

1 - É feita uma única inscrição nos seguintes casos:

a) Quando os comproprietários ou compossuidores solicitarem no mesmo pedido o registo de aquisição ou posse das quotas-partes respectivas, ainda que por títulos diferentes;

b) Quando o proprietário ou possuidor tenha adquirido o direito em quotas indivisas, ainda que por títulos diferentes.

2 - Quando o título constitutivo do empreendimento turístico substitua o título constitutivo da propriedade horizontal, é feita uma única inscrição que abranja os dois factos.

## **SECÇÃO II**

### **Averbamentos à inscrição**

### **Artigo 123.º**

#### **Alteração das inscrições**

1 - A inscrição pode ser completada, actualizada ou restringida por averbamento.

2 - Salvo disposição em contrário, o facto que amplie o objecto ou os direitos e os ónus ou encargos, definidos na inscrição, apenas poderá ser registado mediante nova inscrição.

3 - É averbada à inscrição da propriedade, feita nos termos do n.º 2 do artigo 121.º, a extinção do usufruto ou uso e habitação, sem prejuízo do cancelamento officioso do respectivo registo, se existir.

4 - Os averbamentos são lançados a cada uma das inscrições lavradas nos termos do n.º 3 do artigo 114.º.

### **Artigo 124.º**

#### **Averbamentos especiais**

1 - São registados por averbamento às respectivas inscrições os seguintes factos:

a) A penhora, o arresto, o arrolamento, o penhor e demais actos ou providências sobre créditos garantidos por hipoteca ou consignação de rendimentos;

- b) A transmissão e o usufruto dos créditos referidos na alínea anterior;
- c) A cessão de hipoteca ou do grau de prioridade da sua inscrição;
- d) A convenção de indivisão da compropriedade, quando não deva ser inserida nas inscrições, nos termos da alínea d) do artigo 117.º;
- e) A transmissão, o usufruto e a penhora do direito de algum ou de alguns dos titulares da inscrição de bens integrados em herança indivisa, a declaração de falência ou insolvência que afecte este direito, bem como os procedimentos que tenham por fim o decretamento do arresto, do arrolamento ou de quaisquer outras providências que afectem a livre disposição desse direito;
- f) A cessão do direito potestativo resultante de contrato-promessa de alienação ou de oneração de imóveis ou de pacto de preferência, com eficácia real;
- g) A transmissão de imóveis por efeito de transferência de património de um ente colectivo para outro ou de trespasse de estabelecimento comercial;
- h) O trespasse do usufruto;
- i) A consignação judicial de rendimentos de imóveis objecto de inscrição de penhora;
- j) A transmissão dos arrendamentos inscritos e os subarrendamentos;
- l) A transmissão de concessões inscritas;
- m) A transmissão da locação financeira;
- n) As alterações às operações de transformação fundiária.

2 - São registados nos mesmos termos:

- a) As providências decretadas nos procedimentos cautelares registados;
- b) A conversão do arresto em penhora ou da penhora em hipoteca;
- c) A decisão final das acções inscritas;
- d) A conversão em definitivos, no todo ou em parte, dos registos provisórios;
- e) A renovação dos registos;
- f) A nomeação de terceiro, ou a sua não nomeação, em contrato para pessoa a nomear;
- g) O cancelamento total ou parcial dos registos.

3 - Podem ser feitos provisoriamente por dúvidas os averbamentos referidos no n.º 1 e provisoriamente por natureza os averbamentos de factos constantes do mesmo número que tenham de revestir esse carácter quando registados por inscrição.

4 - A conversão em definitiva da inscrição de acção em que se julgue modificado ou extinto um facto registado, ou se declare nulo ou anulado um registo, determina o correspondente averbamento officioso de alteração ou cancelamento.

5 - A inscrição de aquisição, em processo de execução ou de falência ou insolvência, de bens penhorados ou apreendidos determina o averbamento officioso de cancelamento dos registos dos direitos reais que caducam nos termos do n.º 2 do artigo 824.º do Código Civil.

### **Artigo 125.º**

#### **Requisitos gerais**

1 - O averbamento deve conter os seguintes elementos:

- a) O número, a data e a hora da apresentação ou, se desta não depender, a data em que é feito;
- b) A data da inscrição a que respeita;
- c) A menção do facto averbado e das cláusulas suspensivas ou resolutivas que condicionem os efeitos de actos de disposição ou de oneração;
- d) Os sujeitos do facto averbado.

2 - É aplicável à menção e identificação dos sujeitos, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 116.º

### **Artigo 126.º**

#### **Requisitos especiais**

1 - Os averbamentos referidos no n.º 1 do artigo 124.º devem satisfazer, na parte aplicável, os requisitos fixados no n.º 1 do artigo 118.º

2 - O averbamento de conversão de registo provisório em definitivo deve conter apenas essa menção, salvo se envolver alteração da inscrição.

3 - O averbamento de cancelamento deve conter apenas essa menção, mas, sendo parcial, deve especificar o respectivo conteúdo.

## **TÍTULO V**

### **Da publicidade e da prova do registo**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Publicidade**

**Artigo 127.º****Carácter público do registo**

Qualquer pessoa pode pedir certidões dos actos de registo e dos documentos arquivados, bem como obter informações verbais ou escritas sobre o conteúdo de uns e de outros.

**Artigo 128.º****Pesquisas**

1 - Para efeitos do disposto no artigo anterior apenas os funcionários da repartição podem consultar os livros, fichas e documentos, de harmonia com as indicações dadas pelos interessados.

2 - Podem ser passadas cópias integrais ou parciais não certificadas, com o valor de informação, dos registos e despachos e de quaisquer documentos.

**CAPÍTULO II****Protecção de dados pessoais****SECÇÃO I****Bases de dados****Artigo 129.º****Finalidade das bases de dados**

As bases de dados do registo predial têm por finalidade organizar e manter actualizada a informação respeitante à situação jurídica dos prédios, com vista à segurança do comércio jurídico, nos termos e para os efeitos previstos na lei, não podendo ser utilizada para qualquer outra finalidade com aquela incompatível.

**Artigo 130.º****Entidade responsável pelo tratamento das bases de dados**

1 - O Director-Geral dos Registos e do Notariado é o responsável pelo tratamento das bases de dados, nos termos e para os efeitos definidos na Lei de Protecção de Dados Pessoais, sem prejuízo da responsabilidade que, nos termos da lei, é atribuída aos conservadores.

2 - Cabe ao Director-Geral dos Registos e do Notariado, assegurar o direito de informação e de acesso aos dados pelos respectivos titulares, bem como velar pela legalidade da consulta ou comunicação da informação.

**Artigo 131.º****Dados recolhidos**

1 - São recolhidos para tratamento automatizado os seguintes dados pessoais respeitantes aos sujeitos do registo:

- a) Nome;
- b) Estado civil e, sendo o de solteiro, menção de maioridade ou menoridade;
- c) Nome do cônjuge e regime de bens;
- d) Residência habitual ou domicílio profissional;
- e) Número de identificação fiscal.

2 - Relativamente aos apresentantes dos pedidos de registo, são recolhidos os dados referidos nas alíneas a), d) e e) do número anterior e ainda os seguintes:

- a) Número do documento de identificação ou da cédula profissional;
- b) Número de identificação bancária, se disponibilizado pelo apresentante.

3 - São ainda recolhidos quaisquer outros dados referentes à situação jurídica dos prédios.

**Artigo 132.º****Modo de recolha**

1 - Os dados pessoais constantes das bases de dados são recolhidos do pedido de registo e dos documentos apresentados.

2 - Dos modelos destinados ao pedido de registo devem constar as informações previstas na Lei de Protecção de Dados Pessoais.

**SECÇÃO II****Comunicação e acesso aos dados****Artigo 133.º****Comunicação de dados**

1 - Os dados referentes à situação jurídica de qualquer prédio constantes das bases de dados podem ser comunicados a qualquer pessoa que o solicite, nos termos previstos neste Código.



2 - Os dados pessoais referidos no n.º 1 do artigo 131.º podem ainda ser comunicados aos organismos e serviços do Estado e demais pessoas colectivas de direito público para prossecução das respectivas atribuições legais e estatutárias.

3 - Às entidades referidas no número anterior pode ser autorizada a consulta através de linha de transmissão de dados, garantido o respeito pelas normas de segurança da informação e da disponibilidade técnica.

4 - A consulta referida no número anterior depende da celebração de protocolo com a Direcção-Geral dos Registos e do Notariado, que defina os seus limites, face às atribuições legais e estatutárias das entidades interessadas.

5 - A informação pode ser divulgada para fins de investigação científica ou de estatística, desde que não possam ser identificáveis as pessoas a que respeita.

#### **Artigo 134.º**

##### **Condições da comunicação de dados**

1 - A comunicação de dados deve obedecer às disposições gerais de protecção de dados pessoais, designadamente, respeitar as finalidades para as quais foi autorizada a consulta, limitando o acesso ao estritamente necessário e não utilizando a informação para outros fins.

2 - A Direcção-Geral dos Registos e do Notariado, comunica ao organismo processador dos dados os protocolos celebrados a fim de que este providencie para que a consulta por linha de transmissão possa ser efectuada, nos termos e condições deles constantes.

3 - A Direcção-Geral dos Registos e do Notariado, remete obrigatoriamente à Agência Nacional de Protecção de Dados cópia dos protocolos celebrados.

4 - A comunicação de dados está sujeita ao pagamento dos encargos que forem devidos, nos termos de tabela a aprovar por despacho do membro do Governo responsável pela área da justiça.

#### **Artigo 135.º**

##### **Acesso directo aos dados**

1 - Podem aceder directamente aos dados referidos nos n.ºs 1 e 2 do artigo 133.º:

a) Os magistrados judiciais e do Ministério Público, no âmbito da prossecução das suas atribuições;

b) As entidades que, nos termos da lei processual, recebem delegação para a prática de actos de instrução preparatória ou contraditória ou a quem incumba cooperarem internacionalmente na prevenção e repressão da criminalidade e no âmbito dessas competências;

c) As entidades com competência legal para garantir a segurança interna e prevenir a sabotagem, o terrorismo, a espionagem e a prática de actos que, pela sua natureza, podem alterar ou destruir o Estado de direito constitucionalmente estabelecido, no âmbito da prossecução dos seus fins.

2 - As condições de acesso directo pelas entidades referidas no número anterior são definidas por despacho do Director-Geral dos Registos e do Notariado.

3 - As entidades autorizadas a aceder directamente aos dados obrigam-se a adoptar todas as medidas necessárias à estrita observância das regras de segurança estabelecidas na lei de protecção de dados pessoais.

4 - As entidades referidas na alínea a) do n.º 1 podem fazer-se substituir por funcionários por si designados.

#### **Artigo 136.º**

##### **Direito à informação sobre os dados**

1 - Qualquer pessoa tem o direito de ser informada sobre os dados pessoais que lhe respeitem e a respectiva finalidade, bem como sobre a identidade e o endereço do responsável pela base de dados.

2 - A actualização e a correcção de eventuais inexactidões realiza-se nos termos e pela forma previstos neste Código, sem prejuízo do disposto na lei de protecção de dados pessoais.

#### **Artigo 137.º**

##### **Segurança da informação**

1 - O Director-Geral dos Registos e do Notariado, e as entidades referidas no n.º 2 do artigo 133.º devem adoptar as medidas de segurança referidas na lei de protecção de dados pessoais.

2 - Às bases de dados devem ser conferidas as garantias de segurança necessárias a impedir a consulta, a modificação, a supressão, o acréscimo ou a comunicação de dados por quem não esteja legalmente habilitado.

3 - Para efeitos de controlo de admissibilidade da consulta, 1 em cada 10 pesquisas efectuadas pelas entidades que tenham acesso à base de dados é registada informaticamente.

4 - As entidades referidas no n.º 1 obrigam-se a manter uma lista actualizada das pessoas autorizadas a aceder às bases de dados.

**Artigo 138.º****Sigilo**

1 - A comunicação ou a revelação dos dados pessoais registados na base de dados só podem ser efectuadas nos termos previstos neste Código.

2 - Os funcionários dos registos e do notariado, bem como as pessoas que, no exercício das suas funções, tenham conhecimento dos dados pessoais registados nas bases de dados do registo predial, ficam obrigados a sigilo profissional, nos termos da lei de protecção de dados pessoais.

**CAPÍTULO III****Meios de prova****Artigo 139.º****Certidões**

1 - O registo prova-se por meio de certidões.

2 - As certidões são válidas por um período de seis meses, podendo ser revalidadas por períodos de igual duração se a sua informação se mantiver actual.

3 - As certidões podem ser disponibilizadas em suporte electrónico, nos termos a definir por despacho do membro do Governo responsável pela área da justiça.

4 - As certidões disponibilizadas nos termos do número anterior fazem prova para todos os efeitos legais e perante qualquer autoridade pública ou entidade privada, nos mesmos termos da correspondente versão em suporte de papel.

5 - Faz igualmente prova para todos os efeitos legais e perante qualquer autoridade pública ou entidade privada a disponibilização da informação constante da certidão em sítio da Internet, em termos a definir por despacho do membro do Governo responsável pela área da justiça.

6 - Se o pedido respeitar a quota-parte de prédio não descrito e indiviso, deve conter o nome, estado e, sendo casado, o nome do cônjuge de todos os comproprietários.

**Artigo 140.º****Competência para a emissão**

1 - As certidões e as cópias não certificadas de registos podem ser emitidas e confirmadas por qualquer serviço de registo.

2 - As certidões negativas de registos têm de ser confirmadas pelo serviço de registo da área da situação do prédio.

3 - Enquanto as condições técnicas não permitirem a sua emissão por qualquer serviço de registo, as certidões de documentos ou despachos são enviadas pelo serviço de registo da área da situação do prédio.

4 - Para a emissão dos documentos referidos nos números anteriores é competente o conservador e qualquer oficial dos registos.

**Artigo 141.º****Pedido de certidão**

1 - As certidões podem ser pedidas verbalmente ou por escrito.

2 - Os modelos dos pedidos de certidões requisitadas por escrito são aprovados por despacho do Director-Geral dos Registos e do Notariado.

3 - O pedido de certidão pode ser efectuado por qualquer uma das modalidades previstas no artigo 52.º.

4 - Os pedidos de certidão devem conter, além da identificação do requerente, o número da descrição e a localidade dos prédios ou fracções autónomas a que respeitem.

5 - Tratando-se de prédio não descrito deve indicar-se a natureza do prédio, a sua situação, as confrontações, o número de identificação do prédio, se o prédio se situar em zona cadastrada, o artigo da matriz e o nome, estado e residência do proprietário ou possuidor actual, bem como dos dois imediatamente anteriores, salvo, quanto a estes, se o requerente alegar no pedido as razões justificativas do seu desconhecimento.

6 - Se o pedido respeitar a quota-parte de prédio não descrito e indiviso, deve conter o nome, estado e, sendo casado, o nome do cônjuge de todos os comproprietários.

**Artigo 142.º****Conteúdo da certidão**

1 - As certidões de registo devem conter:

a) A reprodução das descrições e dos actos de registo em vigor respeitantes aos prédios em causa, salvo se tiverem sido pedidas com referência a todos os actos de registo;

b) A menção das apresentações pendentes sobre o prédio em causa;

c) As irregularidades ou deficiências de registo não rectificadas;

d) Os documentos arquivados para os quais os registos remetam.

2 - Se as condições técnicas o permitirem, podem ser emitidas certidões com referência a determinados actos de registo ou partes de documentos.

3 - Se for encontrado um prédio descrito que apenas ofereça semelhança com o identificado no pedido, é passada certidão daquele, com menção desta circunstância, devendo, neste caso, os interessados declarar, nos instrumentos ou termos processuais a que a certidão se destine, se existe relação entre ambos os prédios.

#### **Artigo 143.º**

##### **Emissão ou recusa de certidões**

1 - As certidões são emitidas no prazo de cinco dias úteis após a recepção do pedido, quando deste não conste um termo inicial diferente.

2 - As certidões negativas de registos são emitidas no prazo máximo de oito dias úteis.

3 - Sem prejuízo de outros fundamentos de recusa de emissão de certidão previstos na lei, a emissão da certidão deve ser recusada nos casos seguintes:

- a) Se o pedido não contiver os elementos previstos nos n.ºs 4 a 6 do artigo 141.º;
- b) Se o prédio não estiver sujeito a registo.

### **TÍTULO VI**

#### **Do suprimento, da rectificação e da reconstituição do registo**

##### **CAPÍTULO I**

##### **Meios de suprimento**

#### **Artigo 144.º**

##### **Justificação relativa ao trato sucessivo**

1 - O adquirente que não disponha de documento para a prova do seu direito pode obter a primeira inscrição por meio de uma acção de justificação judicial ou de justificação notarial ou tratando-se de domínio a favor do Estado, de justificação administrativa regulada em lei especial.

2 - Caso exista inscrição de aquisição, reconhecimento ou mera posse, a falta de intervenção do respectivo titular, exigida pela regra do n.º 2 do artigo 45.º, pode também ser suprida mediante escritura de justificação notarial.

3 - Na hipótese prevista no número anterior, a usucapião implica novo trato sucessivo a partir do titular do direito assim justificado.

#### **Artigo 145.º**

##### **Regularidade fiscal**

1 - No caso de justificação para primeira inscrição, presume-se a observância das obrigações fiscais por parte do justificante, se o direito estiver inscrito em seu nome na matriz.

2 - Tratando-se do reatamento do trato sucessivo, a impossibilidade de comprovar os impostos referentes às transmissões justificadas, quando certificada pela repartição de finanças, dispensa a apreciação da regularidade fiscal das mesmas transmissões.

#### **Artigo 146.º**

##### **Outros casos de justificação**

1 - As disposições relativas à justificação para primeira inscrição são aplicáveis, com as devidas adaptações, ao cancelamento pedido pelo titular inscrito do registo de quaisquer ónus ou encargos, quando não seja possível obter documento comprovativo da respectiva extinção.

2 - Ao registo da mera posse são aplicáveis as disposições relativas ao processo de justificação para primeira inscrição.

#### **Artigo 147.º**

##### **Suprimento em caso de arresto, penhora ou declaração de falência ou insolvência**

1 - Havendo registo provisório de arresto, penhora ou de declaração de falência ou insolvência sobre os bens inscritos a favor de pessoa diversa do requerido, executado ou falido, o juiz deve ordenar a citação do titular inscrito para declarar, no prazo de 10 dias, se o prédio ou direito lhe pertence.

2 - No caso de ausência ou falecimento do titular da inscrição deve fazer-se a citação deste ou dos seus herdeiros, independentemente de habilitação, afixando-se editais pelo prazo de 30 dias, na sede do Governo Regional e da Câmara Distrital da situação dos prédios.

3 - Se o citado declarar que os bens lhe não pertencem ou não fizer nenhuma declaração, o tribunal comunica o facto ao serviço de registo para conversão oficiosa do registo.

4 - Se o citado declarar que os bens lhe pertencem, o juiz remete os interessados para os meios processuais comuns, e aquele facto é igualmente comunicado, bem como a data da notificação da declaração para ser anotada no registo.

5 - O registo da acção declarativa na vigência do registo provisório é anotado neste e prorroga o respectivo prazo até que seja cancelado o registo da acção.

6 - No caso de procedência da acção, deve o interessado pedir a conversão do registo no prazo de 10 dias a contar do trânsito em julgado.

## **CAPÍTULO II**

### **Da rectificação do registo**

#### **Artigo 148.º**

##### **Processo de rectificação**

O processo previsto neste capítulo visa a rectificação dos registos e é regulado pelos artigos seguintes e, subsidiariamente e com as necessárias adaptações, pelo Código de Processo Civil.

#### **Artigo 149.º**

##### **Iniciativa**

1 - Os registos inexactos e os registos indevidamente lavrados devem ser rectificadas por iniciativa do conservador logo que tome conhecimento da irregularidade, ou a pedido de qualquer interessado, ainda que não inscrito.

2 - Os registos indevidamente efectuados que sejam nulos nos termos das alíneas *b)* e *d)* do artigo 21.º podem ser cancelados com o consentimento dos interessados ou em execução de decisão tomada neste processo.

3 - A rectificação do registo é feita, em regra, por averbamento a lavrar no termo do processo especial para esse efeito previsto neste Código.

4 - Os registos nulos por violação do princípio do trato sucessivo são rectificadas pela feitura do registo em falta, se não estiver registada a acção de declaração de nulidade.

5 - Os registos lançados em ficha distinta daquela em que deviam ter sido lavrados são oficiosamente transcritos na ficha que lhes corresponda, anotando-se ao registo errado a sua inutilização e a indicação da ficha em que foi transcrito.

#### **Artigo 150.º**

##### **Efeitos da rectificação**

A rectificação do registo não prejudica os direitos adquiridos a título oneroso por terceiros de boa-fé, se o registo dos factos correspondentes for anterior ao registo da rectificação ou da pendência do respectivo processo.

#### **Artigo 151.º**

##### **Pedido de rectificação**

1 - No pedido de rectificação devem ser especificados os fundamentos e a identidade dos interessados.

2 - O pedido de rectificação é acompanhado dos meios de prova necessários e do pagamento dos emolumentos devidos.

3 - Constitui causa de rejeição do pedido a falta de pagamento, nos termos do regulamento de custas.

4 - A verificação da causa de rejeição a que se refere o número anterior após a apresentação do pedido no diário, dá lugar à recusa de apreciação do pedido, aplicando-se, com as devidas adaptações, o disposto no n.º 3 do artigo 87.º.

#### **Artigo 152.º**

##### **Consentimento dos interessados**

Se a rectificação tiver sido requerida por todos os interessados, é rectificada o registo, sem necessidade de qualquer outra formalidade, quando se considere, em face dos documentos apresentados, estarem verificados os pressupostos da rectificação pedida.

#### **Artigo 153.º**

##### **Casos de dispensa de consentimento dos interessados**

A rectificação que não seja susceptível de prejudicar direitos dos titulares inscritos é efectuada, mesmo sem necessidade do seu consentimento, nos casos seguintes:

a) Sempre que a inexactidão provenha da desconformidade com o título, analisados os documentos que serviram de base ao registo;

b) Sempre que, provindo a inexactidão de deficiência dos títulos, a rectificação seja requerida por qualquer interessado com base em documento bastante.

**Artigo 154.º****Averbamento de pendência da rectificação**

1 - Quando a rectificação não deva ser efectuada nos termos dos artigos 152.º ou 153.º, é averbada ao respectivo registo a pendência da rectificação, com referência à anotação no diário do pedido ou do auto de verificação da inexactidão, consoante os casos.

2 - O averbamento a que se refere o número anterior não prejudica o decurso do prazo de caducidade a que o registo rectificando esteja sujeito.

3 - Os registos de outros factos que venham a ser efectuados e que dependam, directa ou indirectamente, da rectificação pendente estão sujeitos ao regime de provisoriedade previsto na alínea b) do n.º 2 do artigo 115.º, sendo-lhes aplicável, com as adaptações necessárias, os n.ºs 6 a 8 do mesmo artigo.

4 - O averbamento da pendência é oficiosamente cancelado mediante decisão definitiva que indefira a rectificação.

**Artigo 155.º****Indeferimento liminar**

1 - Sempre que o pedido se prefigure como manifestamente improcedente, o conservador indefere liminarmente o requerido, por despacho fundamentado de que notifica o requerente.

2 - A decisão de indeferimento liminar pode ser impugnada nos termos do artigo 158.º.

3 - Pode o conservador, face aos fundamentos alegados no recurso interposto, reparar a sua decisão de indeferir liminarmente o pedido, mediante despacho fundamentado que ordene o prosseguimento do processo, do qual é notificado o recorrente.

4 - Não sendo a decisão reparada, são notificados os interessados a que se refere o artigo 156.º para, no prazo de 10 dias, impugnarem os fundamentos do recurso, remetendo-se o processo à entidade competente.

**Artigo 156.º****Notificação dos interessados não requerentes**

1 - Os interessados não requerentes são notificados para, no prazo de 10 dias, deduzirem oposição à rectificação, devendo juntar os elementos de prova e pagar os emolumentos devidos.

2 - Se os interessados forem incertos, deve ser notificado o Ministério Público nos termos previstos no número anterior.

3 - As notificações são feitas nos termos gerais da lei processual civil, aplicada com as necessárias adaptações.

4 - As notificações editais são feitas pela simples afixação de editais, pelo prazo de 30 dias, no serviço de registo da situação do prédio, na sede do Governo Regional ou da Câmara Distrital da situação do prédio e, quando se justifique, na sede da Câmara Distrital da última residência conhecida do ausente ou do falecido.

5 - As notificações editais, referidas no número anterior, são igualmente publicadas em sítio na Internet, em termos a definir pelo despacho do membro do Governo responsável pela área da justiça.

**Artigo 157.º****Instrução e decisão**

1 - Recebida a oposição ou decorrido o respectivo prazo, o conservador procede às diligências necessárias de produção de prova.

2 - A prova testemunhal tem lugar mediante a apresentação das testemunhas pela parte que as tiver indicado, em número não superior a três, sendo os respectivos depoimentos reduzidos a escrito por extracto.

3 - A perícia é requisitada pelo conservador ou realizada por perito a nomear nos termos previstos no artigo 568.º do Código de Processo Civil, aplicável com as necessárias adaptações.

4 - O conservador pode, em qualquer caso, proceder às diligências e produção de prova que considerar necessárias.

5 - A decisão sobre o pedido de rectificação é proferida no prazo de 10 dias.

**Artigo 158.º****Recurso hierárquico e impugnação judicial**

1 - A decisão sobre o pedido de rectificação pode ser impugnada mediante interposição de recurso hierárquico para o Director-Geral dos Registos e do Notariado, ou mediante impugnação judicial para o tribunal da região judicial a que pertence o serviço de registo, nos termos dos números seguintes.

2 - A interposição da impugnação judicial por algum dos interessados faz precluir o seu direito à interposição de recurso hierárquico, e equivale à desistência deste, quando por si já interposto.

3 - A interposição da impugnação judicial por algum dos interessados determina a suspensão do processo de recurso hierárquico anteriormente interposto por qualquer outro interessado, até ao trânsito em julgado da decisão que ponha termo àquela impugnação.

4 - Têm legitimidade para recorrer hierarquicamente ou impugnar judicialmente a decisão do conservador qualquer interessado e o Ministério Público.

5 - O recurso hierárquico e a impugnação judicial previstos no n.º 1 têm efeito suspensivo e devem ser interpostos no prazo de 10 dias, por meio de requerimento onde são expostos os respectivos fundamentos.

6 - A interposição de recurso hierárquico ou de impugnação judicial considera-se feita com a apresentação do respectivo requerimento no serviço de registo onde foi proferida a decisão impugnada.

#### **Artigo 159.º**

##### **Tramitação subsequente**

1 - Apresentada a impugnação, são notificados os interessados para, no prazo de 10 dias, impugnarem os seus fundamentos.

2 - Não havendo lugar a qualquer notificação ou findo o prazo a que se refere o número anterior, o processo é remetido à entidade competente.

#### **Artigo 160.º**

##### **Decisão do recurso hierárquico**

1 - O recurso hierárquico é decidido no prazo de 90 dias, pelo Director-Geral dos Registos e do Notariado, que pode determinar que seja previamente ouvido o Conselho Técnico.

2 - Quando haja de ser ouvido, o Conselho Técnico deve pronunciar-se no prazo máximo de 60 dias, incluído no prazo referido no número anterior.

3 - A decisão proferida é notificada aos recorrentes e demais interessados e comunicada ao serviço de registo.

#### **Artigo 161.º**

##### **Impugnação judicial**

1 - Tendo o recurso hierárquico sido julgado improcedente o interessado pode ainda impugnar judicialmente a decisão sobre o pedido de rectificação.

2 - Tendo o recurso hierárquico sido julgado procedente, pode qualquer outro interessado, na parte que lhe for desfavorável, impugnar judicialmente a decisão nela proferida.

3 - A impugnação é proposta mediante apresentação do requerimento no serviço de registo competente, no prazo de 15 dias a contar da data da notificação da decisão.

4 - O processo é remetido ao tribunal no prazo de cinco dias, instruído com o processo de recurso hierárquico.

#### **Artigo 162.º**

##### **Decisão da impugnação judicial**

1 - Recebido em juízo e independentemente de despacho, o processo vai com vista ao Ministério Público, para emissão de parecer.

2 - O juiz que tenha intervindo no processo donde conste o acto cujo registo está em causa fica impedido de julgar a impugnação judicial.

#### **Artigo 163.º**

##### **Recurso para o Supremo Tribunal de Justiça**

1 - Da sentença proferida pelo tribunal de 1.ª instância podem interpor recurso para o Supremo Tribunal de Justiça, os interessados, o conservador e o Ministério Público.

2 - O recurso, que tem efeito suspensivo, deve ser interposto no prazo de 30 dias.

3 - Para além dos casos em que é sempre admissível recurso, cabe, ainda, recurso para o Supremo Tribunal de Justiça nos casos seguintes:

a) Quando esteja em causa uma questão cuja apreciação, pela sua relevância jurídica, seja claramente necessária para uma melhor aplicação do direito;

b) Quando estejam em causa interesses de particular relevância social.

#### **Artigo 164.º**

##### **Devolução do processo**

Após o trânsito em julgado da sentença ou do acórdão proferido, o tribunal devolve à conservatória o processo de rectificação.

**Artigo 165.º****Ishenções**

1 - Os processos de rectificação estão isentos de custas e de quaisquer outros encargos legais quando o pedido for julgado procedente ou a rectificação for promovida pelo conservador.

2 - O registo da rectificação ou da sua pendência é gratuito, salvo se se tratar de inexactidão proveniente de deficiência dos títulos.

**CAPÍTULO III****Reconstituição do registo****Artigo 166.º****Métodos de reconstituição**

1 - Em caso de extravio ou inutilização dos suportes documentais, os registos podem ser reconstituídos por reprodução a partir dos arquivos existentes, por reelaboração do registo com base nos respectivos documentos, ou por reforma dos referidos suportes.

2 - A data da reconstituição dos registos deve constar da ficha.

**Artigo 167.º****Arquivos de duplicação**

1 - Com vista á preservação dos registos, podem ser organizados arquivos, em locais diferentes dos da situação das conservatórias, para depósito dos suportes documentais ou outros que interessem para o efeito.

2 - As cópias a depositar no arquivo de preservação podem ser extraídas por fotocópias, microfilme ou qualquer outro meio idóneo a definir por despacho do Director-Geral dos Registos e do Notariado.

**Artigo 168.º****Reelaboração do registo**

1 - O extravio ou inutilização de uma ficha determina a reelaboração oficiosa de todos os registos respeitantes ao prédio.

2 - Devem ser requisitados aos serviços competentes os documentos que se mostrem necessários à reelaboração do registo, os quais são gratuitos e isentos de quaisquer outros encargos legais.

**Artigo 169.º****Reforma**

Nos casos em que o registo não possa ser reconstituído pela forma prevista nos artigos anteriores procede-se à reforma dos respectivos suportes.

**Artigo 170.º****Processo de reforma**

1 - O processo de reforma inicia-se com a remessa, preferencialmente por via electrónica, ao Ministério Público do auto elaborado pelo conservador, do qual devem constar as circunstâncias do extravio ou inutilização, a especificação dos suportes documentais abrangidos e a referência ao período a que correspondem os registos.

2 - O Ministério Público requer ao juiz a citação edital dos interessados para, no prazo de dois meses, apresentarem na conservatória títulos, certidões e outros documentos de que disponham, indicando-se também nos editais o período a que os registos respeitem.

3 - Decorrido o prazo dos editais e julgada válida a citação por despacho transitado em julgado, o Ministério Público promove a comunicação do facto ao conservador.

4 - O termo do prazo a que se refere o n.º 3 é anotado no diário, procedendo-se, de seguida, à reconstituição dos registos em face dos livros e fichas subsistentes e dos documentos arquivados e apresentados.

**Artigo 171.º****Reclamações**

1 - Concluída a reforma, o conservador participa o facto ao Ministério Público, a fim de que este promova nova citação edital dos interessados para examinarem os registos reconstituídos e apresentarem na conservatória, no prazo de 30 dias, as suas reclamações.

2 - Quando a reclamação tiver por fundamento a omissão de alguma inscrição, esta é lavrada como provisória por natureza, com base na petição do reclamante e nos documentos apresentados.

3 - Se a reclamação visar o próprio registo reformado, devem ser juntas ao processo de reclamação cópias do registo impugnado e dos documentos que lhe serviram de base e anotar-se ao registo a pendência da reclamação.

4 - Cumprido o disposto nos dois números anteriores, as reclamações são remetidas, para decisão, ao tribunal competente, com a informação do conservador.

#### **Artigo 172.º**

##### **Suprimento de omissões não reclamadas**

1 - A omissão de algum registo que não tenha sido reclamada só pode ser suprida por meio de acção intentada contra aqueles a quem o interessado pretenda opor a prioridade do registo.

2 - Julgada procedente a acção, é o registo lavrado com a menção das inscrições a que se refere.

3 - A acção não prejudica os direitos decorrentes de factos registados antes do registo da acção que não tenham constado dos suportes documentais reformados.

#### **TÍTULO VII**

##### **Da impugnação das decisões do conservador**

#### **Artigo 173.º**

##### **Admissibilidade da impugnação**

1 - A decisão de recusa da prática do acto de registo nos termos requeridos pode ser impugnada mediante a interposição de recurso hierárquico para o Director-Geral dos Registos e do Notariado, ou mediante impugnação judicial para o tribunal da região judicial a que pertence o serviço de registo.

2 - A recusa de rectificação de registos só pode ser apreciada no processo próprio regulado neste Código.

#### **Artigo 174.º**

##### **Prazos e legitimidade**

1 - O prazo para a interposição de recurso hierárquico ou de impugnação judicial é de 30 dias a contar da notificação a que se refere o artigo 92.º.

2 - A interposição da impugnação judicial faz precluir o direito de interpor recurso hierárquico e equivale à desistência deste, quando já interposto.

3 - Tem legitimidade para interpor recurso hierárquico ou impugnação judicial o apresentante do registo ou a pessoa que por ele tenha sido representada.

#### **Artigo 175.º**

##### **Interposição de recurso hierárquico e de impugnação judicial**

1 - O recurso hierárquico ou a impugnação judicial interpõem-se por meio de requerimento em que são expostos os seus fundamentos.

2 - A interposição de recurso hierárquico ou de impugnação judicial considera-se feita com a apresentação das respectivas petições no serviço de registo competente.

#### **Artigo 176.º**

##### **Tramitação subsequente**

1 - Impugnada a decisão e independentemente da categoria funcional de quem tiver emitido o despacho recorrido, este é submetido à apreciação do conservador, o qual deve proferir, no prazo de 10 dias, despacho a sustentar ou a reparar a decisão, dele notificando o recorrente.

2 - A notificação referida no número anterior deve ser acompanhada do envio ou da entrega ao notificando de cópia dos documentos juntos ao processo.

3 - Sendo sustentada a decisão, o processo deve ser remetido à entidade competente, no prazo de cinco dias, instruído com cópia do despacho de qualificação do registo e dos documentos necessários à sua apreciação.

4 - A tramitação da impugnação judicial, incluindo a remessa dos elementos referidos no número anterior ao tribunal competente, é preferencialmente efectuada por via electrónica nos termos a definir por despacho do membro do Governo responsável pela área da justiça.

#### **Artigo 177.º**

##### **Audição do notário**

No caso de ser interposto recurso hierárquico da decisão do conservador que se fundamente em vício de que alegadamente enferme título lavrado por notário, este deve ser ouvido, sempre que possível, pelo Director-Geral dos Registos e do Notariado.

#### **Artigo 178.º**

##### **Decisão do recurso hierárquico**

1 - O recurso hierárquico é decidido no prazo de 90 dias, pelo Director-Geral dos Registos e do Notariado, que pode determinar que seja previamente ouvido o Conselho Técnico.

2 - Quando haja de ser ouvido, o Conselho Técnico deve pronunciar-se no prazo máximo de 60 dias, incluído no prazo referido no número anterior.



- 3 - A decisão proferida é notificada ao recorrente e comunicada ao conservador que sustentou a decisão.
- 4 - Sendo o recurso hierárquico deferido, deve ser dado cumprimento à decisão em dois dias úteis.

#### **Artigo 179.º**

##### **Impugnação judicial**

- 1 - Tendo o recurso hierárquico sido julgado improcedente, o interessado pode ainda impugnar judicialmente a decisão de qualificação do acto de registo.
- 2 - A impugnação judicial é proposta mediante apresentação do requerimento no serviço de registo competente, no prazo de 20 dias a contar da data da notificação da decisão que tiver julgado improcedente o recurso hierárquico.
- 3 - O processo é remetido ao tribunal no prazo de cinco dias, instruído com o de recurso hierárquico.

#### **Artigo 180.º**

##### **Julgamento**

- 1 - Recebido em juízo e independentemente de despacho, o processo vai com vista ao Ministério Público, para emissão de parecer.
- 2 - O juiz que tenha intervindo no processo donde conste o acto cujo registo está em causa fica impedido de julgar a impugnação judicial.

#### **Artigo 181.º**

##### **Recurso da sentença**

- 1 - Da sentença proferida podem sempre interpor recurso para Supremo Tribunal de Justiça, com efeito suspensivo, o impugnante, o conservador que sustenta, o Director-Geral dos Registos e do Notariado e o Ministério Público.
- 2 - O prazo para a interposição do recurso é de 30 dias a contar da data da notificação.
- 3 - Para os efeitos previstos no n.º 1, a sentença é sempre notificada ao Director-Geral dos Registos e do Notariado.
- 4 - Para além dos casos em que é sempre admissível recurso, cabe, ainda, recurso para o Supremo Tribunal de Justiça nos casos seguintes:
  - a) Quando esteja em causa uma questão cuja apreciação, pela sua relevância jurídica, seja claramente necessária para uma melhor aplicação do direito;
  - b) Quando estejam em causa interesses de particular relevância social;
- 5 - A decisão é comunicada pela secretaria ao serviço de registo, após o seu trânsito em julgado.
- 6 - A secretaria deve igualmente comunicar ao serviço de registo:
  - a) A desistência ou deserção da instância;
  - b) O facto de o processo ter estado parado mais de 30 dias por inércia do impugnante.

#### **Artigo 182.º**

##### **Valor do recurso**

O valor da acção é o do facto cujo registo foi recusado ou feito provisoriamente.

#### **Artigo 183.º**

##### **Impugnação da recusa de emissão de certidões**

- 1 - Assiste ao interessado o direito de recorrer hierarquicamente ou de impugnar judicialmente, por erro, a liquidação da conta dos actos ou aplicação das normas relativas a custas, bem como pedir a condenação na passagem de certidão quando o funcionário recuse a sua emissão.
- 2 - Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, ao recurso hierárquico a que se refere o número anterior é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no n.º 1 do artigo 174.º e nos artigos 175.º, 176.º e 178.º
- 3 - No recurso hierárquico a que se refere o presente artigo, os prazos estabelecidos nos n.ºs 1 e 3 do artigo 176.º e no n.º 1 do artigo 178.º são reduzidos a cinco, dois e 30 dias, respectivamente.
- 4 - O prazo para a interposição do recurso hierárquico, por recusa de emissão de certidão, conta-se a partir da comunicação do despacho de recusa.
- 5 - Ao recurso hierárquico previsto nos números anteriores é aplicável, subsidiariamente, o disposto no Código do Procedimento Administrativo.
- 6 - A impugnação judicial prevista no n.º 1 é dirigida ao tribunal administrativo e rege-se pelo disposto na legislação processual aplicável.

#### **Artigo 184.º**

##### **Efeitos da impugnação**

- 1 - A interposição de recurso hierárquico ou a impugnação judicial devem ser imediatamente anotadas, a seguir à anotação da recusa ou ao registo provisório.

2 - São ainda anotadas a improcedência ou a desistência da impugnação, bem como, sendo caso disso, a deserção do recurso ou a sua paragem durante mais de 30 dias por inércia do recorrente.

3 - Com a propositura da acção ou a interposição de recurso hierárquico fica suspenso o prazo de caducidade do registo provisório até lhe serem anotados os factos referidos no número anterior.

4 - Proferida decisão final que julgue insubsistente a recusa da prática do acto nos termos requeridos, o conservador deve lavrar o registo recusado, com base na apresentação correspondente, ou converter oficiosamente o registo provisório.

5 - Proferida decisão final de que resulte a insubsistência da qualificação impugnada com fundamento na inobservância do disposto no artigo 94.º ou na preterição de formalidades essenciais, o conservador deve anotar a procedência da impugnação e inutilizar a anotação de recusa ou o registo efectuado provisoriamente, com menção de pendência de qualificação.

#### **Artigo 185.º**

##### **Registos dependentes**

1 - No caso de recusa, julgado procedente o recurso hierárquico ou a impugnação judicial, deve anotar-se a caducidade dos registos provisórios incompatíveis com o acto inicialmente recusado e converter-se oficiosamente os registos dependentes, salvo se outra for a consequência da requalificação do registo dependente.

2 - Verificando-se a caducidade do direito de impugnação ou qualquer dos factos previstos no n.º 2 do artigo anterior, é anotada a caducidade dos registos dependentes e são convertidos os registos incompatíveis, salvo se outra for a consequência da requalificação do registo dependente.

3 - Nos casos previstos no n.º 5 do artigo anterior, a anotação da pendência de qualificação determina a anotação de pendência de requalificação dos registos dependentes ou incompatíveis.

#### **TÍTULO VIII**

##### **Disposições diversas**

#### **Artigo 186.º**

##### **Custas e outros encargos**

1. Pelos actos praticados nos serviços de registos prediais são cobrados as custas e outros encargos nos termos do presente código e da legislação notarial em vigor.

2. As custas e as taxas a serem cobradas pelos actos de registo nos termos do numero anterior constam da respectiva tabela e demais regulamentação própria, salvo os casos de gratuidade ou de isenção previstos na lei.

#### **Artigo 187.º**

##### **Pagamento das quantias devidas**

1 - As custas devidas pelos actos praticados nos serviços de registo são pagas em simultâneo com o pedido ou antes deste.

2 - É responsável pelo pagamento dos emolumentos o sujeito activo dos factos.

3 - Sem prejuízo da responsabilidade imputada ao sujeito activo e ao sujeito da obrigação de registar, e salvo o disposto nos números seguintes, quem apresenta o registo ou pede o acto deve proceder à entrega das importâncias devidas, nestas se incluindo a sanção pecuniária pelo cumprimento tardio da obrigação de registar.

4 - Os tribunais, no que respeita à comunicação das acções, decisões e outros procedimentos e providências judiciais sujeitas a registo, são dispensados do pagamento prévio dos emolumentos e taxas, devendo estas quantias entrar em regra de custas.

#### **Artigo 188.º**

##### **Responsabilidade civil e criminal**

1 - Quem fizer registar um acto falso ou juridicamente inexistente, para além da responsabilidade criminal em que possa incorrer, responde pelos danos a que der causa.

2 - Na mesma responsabilidade incorre quem prestar ou confirmar declarações falsas ou inexactas, na conservatória ou fora dela, para que se efectuem os registos ou se lavrem os documentos necessários.

#### **Artigo 189.º**

##### **Notificações**

1 - As notificações previstas no presente código, quando não devam ser feitas por via electrónica nos termos previstos no n.º 2 do artigo anterior, ou por qualquer outro meio previsto na lei, são realizadas por carta registada, podendo também ser realizadas presencialmente, por qualquer funcionário, quando os interessados se encontrem nas instalações do serviço.

2 - A notificação postal presume-se feita no terceiro dia posterior ao do registo, ou no primeiro dia útil seguinte a esse, quando o não seja.

3 - A notificação não deixa de produzir efeito pelo facto de o expediente ser devolvido, desde que a remessa tenha sido feita para a morada indicada pelo notificando nos actos ou documentos apresentados no serviço de registo.

#### **Artigo 190.º**

##### **Contagem dos prazos**

1 - É havido como prazo de um ou dois dias o designado por 24 ou 48 horas.

2 - O prazo é contínuo, não se incluindo na contagem o dia em que ocorrer o evento a partir do qual o prazo começa a correr.

3 - O prazo que termine em sábado, domingo, feriado, em dia com tolerância de ponto ou em dia em que o serviço perante o qual deva ser praticado o acto não esteja aberto ao público, ou não funcione durante o período normal, transfere-se para o primeiro dia útil seguinte.

#### **Artigo 191.º**

##### **Direito subsidiário**

Salvo disposição legal em contrário, aos actos, processos e respectivos prazos previstos no presente código é aplicável, subsidiariamente e com as necessárias adaptações, o disposto no Código de Processo Civil.

### **Projecto de lei nº33/X/7.ª/2017 — Código do Notariado**

#### **Nota Explicativa**

De entre as reformas estruturantes definidas no Programa do Governo como medidas essenciais para a melhoria do ambiente de negócios, a reforma do código do notariado, reveste-se de particular importância, de modo a dotar o país de um instrumento jurídico, moderno, prático e que possibilite conferir celeridade e eficácia na prática dos actos notariais, sem prescindir da almejada segurança jurídica.

Datada de 1967, a legislação notarial vigente, embora inspirada pelos princípios jurídico-civilistas mais modernos à data, revela-se, hoje, desadequada face aos desafios do desenvolvimento socioeconómico do país e à modernização da economia.

A função notarial é um dos parâmetros indispensáveis ao desenvolvimento da economia nacional, já que o notário, mais do que um mero certificador de assinaturas, deve esforçar-se para que a função que desempenha o converta em garante da segurança dos actos e negócios jurídicos que se realizem entre os particulares e entre estes e o Estado, aliviando assim a árdua tarefa dos órgãos judiciais.

Definido em grandes linhas, o presente código do notariado consubstancia-se na simplificação dos procedimentos inerentes à realização dos actos notariais e ao nível de formalismo exigido, na introdução de normas de maior rigor e transparência na prática notarial e, ainda, na racionalização do exercício da função notarial.

É nestes termos que, tendo em conta o alcance das novas tecnologias de informação e comunicação, as potencialidades das bases de dados com recurso às ferramentas informáticas e a utilização da internet, se configuram no presente código uma série de possibilidades de que o legislador do Código do Notariado de 1967 não teve à sua disposição para a simplificação dos procedimentos inerentes à realização dos actos notariais e melhoria do relacionamento dos cidadãos e das empresas com os serviços.

Assim, de acordo com as actuais necessidades de agilização do comércio jurídico, informatização dos serviços, simplificação dos procedimentos e promoção do rigor e da transparência na prática notarial, o presente Código propõe as seguintes reformas na actividade notarial:

Clarificação das competências dos notários e demais oficiais dos registos e do notariado;

Atribuição de competências ao notário para que, através de meios electrónicos, possa requisitar a outros serviços públicos os documentos necessários à instrução de actos notariais, por forma a obter maior celeridade nas respectivas decisões;

Definição expressa dos pressupostos de incompatibilidade no exercício da função de notário;

Adequação do Código do Notariado às necessidades de definição da carreira dos notários e das funções de chefia nos cartórios notariais;

Clarificação e consagração no código dos princípios inerentes ao exercício da função de notário e do nível de subordinação e relações hierárquicas a que os mesmos estarão sujeitos dentro da estrutura administrativa existente no país;

Introdução de medidas com vista a especialização da função do notário, libertando-o de funções de natureza administrativa e contabilística, sem prejuízo das suas atribuições em matéria de controlo, da integridade e prestação de contas em relação aos actos sujeitos à sua conferência e decisão;

Previsibilidade de adopção de novos livros, impressos e recibos, com recurso aos sistemas informáticos ou outros;

Redefinição dos tipos de livros que deverão constar obrigatoriamente dos cartórios notariais;

Priorização e consagração das inspecções notariais, enquanto garante do rigor, da transparência, da qualidade, eficiência e eficácia na prática de actos notariais;

Simplificação dos actos notariais em especial, adequando-os à realidade santomense, a vida moderna e à prática recorrente em matéria de solicitação das partes, sem prejuízo da previsibilidade de actos notariais em geral que abarquem qualquer outra solicitação que vise indagar e consignar a vontade dos interessados, adequando-a ao ordenamento jurídico do país;

Introdução da possibilidade de utilização do papel notarial como maior garante da segurança e legitimidade da actividade notarial;

Previsão da existência de serviços integrados para a constituição, transmissão, modificação, oneração e registo imediato de direitos reais sobre prédios, em regime de atendimento presencial único, com possibilidade de ser dispensada a celebração de escritura pública, admitindo-se a sua titulação através de documento particular autenticado, em termos a definir por despacho do membro do Governo responsável pela área da justiça;

Determinação da possibilidade de celebração de contratos de mútuos bancários por termos de autenticação desde que o respectivo valor não exceda o montante a ser fixado por deliberação do Banco Central;

Introdução de um novo modelo centralizado de contabilidade dos serviços dos registo e notariado, mais apto a promover a transparência e o rigor adequados aos mecanismos de prestação de contas.

### **Preâmbulo**

O presente código do notariado consubstancia-se na simplificação dos procedimentos inerentes à realização dos actos notariais e ao nível de formalismo exigido, na introdução de normas de maior rigor e transparência na prática notarial e, ainda, na racionalização do exercício da função notarial.

A Assembleia Nacional decreta, nos termos da alínea b) do artigo 97.º da Constituição da Republica, o seguinte:

### **Artigo 1.º** **Aprovação**

É aprovado o Código do Notariado publicado em anexo ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

### **Artigo 2.º** **Reconhecimentos por semelhança**

Quando as condições técnicas em matéria de informatização da identificação do cidadão o permitam, a exigência, em disposição legal, de reconhecimento por semelhança pode ser substituída pela exibição, feita pelo signatário, do respectivo bilhete de identidade ou documento equivalente, cuja natureza, número, data e entidade emitente, o funcionário do serviço receptor deve anotar no documento respectivo.

### **Artigo 3.º** **Livros eliminados**

Os livros não previstos no Código do Notariado aprovado pelo presente diploma que existam nos cartórios devem ser enviados para o Arquivo Histórico.

### **Artigo 4.º** **Informatização de livros e ficheiros**

A Direcção-Geral dos Registos e do Notariado deve promover a informatização dos livros, em especial dos livros de registos, mediante, designadamente, a criação dos suportes informáticos adequados.

### **Artigo 5.º** **Norma revogatória**

É revogado o Código do Notariado, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 47 619, de 31 de Março de 1967, bem como as disposições legais que o modificaram.

### **Artigo 6.º** **Entrada em Vigor**

O presente diploma entra em vigor 6 meses após a sua publicação.

Assembleia Nacional, em São Tomé, aos 9 de Novembro de 2017.

O Presidente do Grupo Parlamentar, *Idalécio Augusto Quaresma*

## **Código do Notariado de São Tomé e Príncipe**

### **TÍTULO I**

#### **Da organização da actividade notarial**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Disposições gerais**

##### **SECÇÃO I**

##### **Do exercício da função notarial**

##### **Artigo 1.º**

##### **Função notarial**

A função notarial destina-se a dar forma legal e conferir fé pública aos actos jurídicos extrajudiciais, podendo o notário prestar assistência às partes na expressão da sua vontade negocial.

##### **Artigo 2.º**

##### **Órgãos da função notarial**

O órgão próprio da função notarial é o notário.

Os notários aspirantes e os oficiais dos cartórios notariais apenas podem praticar os actos que lhes sejam cometidos por disposição legal expressa.

Excepcionalmente, desempenham funções notariais os seguintes órgãos:

Os agentes consulares santomenses;

Os comandantes das unidades ou forças militares, dos navios e aeronaves e das unidades de campanha, nos termos das disposições legais aplicáveis;

As entidades a quem a lei atribua, em relação a certos actos, a competência dos notários.

Em caso de calamidade pública podem desempenhar todos os actos da competência notarial quaisquer juízes e, bem assim, qualquer notário, independentemente da área de jurisdição do respectivo serviço.

Os actos praticados no uso da competência de que gozam os órgãos da função notarial previstos no número 3 devem obedecer ao preceituado neste diploma, na parte que lhes for aplicável.

##### **Artigo 3.º**

##### **Competência dos notários**

Compete, em geral, ao notário redigir o instrumento público em conformidade com a vontade dos interessados, a qual deve indagar, interpretar e adequar ao ordenamento jurídico, esclarecendo-os do seu valor e alcance.

Em especial, compete ao notário, designadamente:

Lavrar testamentos públicos, instrumentos de aprovação, depósito e abertura de testamentos cerrados;

Lavrar outros instrumentos públicos nos livros de notas e fora deles;

Exarar termos de autenticação em documentos particulares ou de reconhecimento da autoria da letra com que esses documentos estão escritos ou das assinaturas neles apostas;

Passar certificados de vida e identidade e, bem assim, do desempenho de cargos públicos, de gerência ou de administração de pessoas colectivas;

Passar certificados de outros factos que tenha verificado;

Certificar, ou fazer e certificar, traduções de documentos;

Passar certidões de instrumentos públicos, de registos e de outros documentos arquivados, extrair públicas-formas de documentos que para esse fim lhe sejam presentes pelos interessados;

Lavrar instrumentos para receber a declaração, com carácter solene ou sob juramento, de honorabilidade e de não se estar em situação de falência;

Lavrar instrumentos de actas de reuniões de órgãos sociais;

Transmitir por telecópia ou por via electrónica, sob forma certificada, o teor dos instrumentos públicos, registos e outros documentos que se achem arquivados no cartório, a outros serviços públicos perante os quais tenham de fazer fé e receber os que lhe forem transmitidos, por esses serviços, nas mesmas condições;

Intervir nos actos jurídicos extrajudiciais a que os interessados pretendam dar garantias especiais de certeza e autenticidade;

Conservar os documentos que por lei devam ficar no arquivo notarial e os que lhe forem confiados com esse fim.

À solicitação dos interessados, o notário pode requisitar por qualquer via, a outros serviços públicos, os documentos necessários à instrução dos actos da sua competência.

A assistência referida no artigo 1.º deve cingir-se apenas no apoio necessário para garantir que a vontade expressa pelos interessados tenha a correspondente forma legal, informando-os designadamente, sobre:

À documentação indispensável para a prática dos actos solicitados;

Às soluções legais para o aperfeiçoamento da via escolhida;

Às diligências que devam encetar antes e depois dos actos notariais serem praticados.

A competência prevista na alínea c) do n.º 2, pode ser exercida pelos advogados, a câmara de comércio, serviços e indústrias e as conservatórias, quando não esteja em causa a transmissão e constituição de direitos sobre imóveis ou móveis sujeitos a registo.

#### **Artigo 4.º** **Dependência**

O notário está sujeito à fiscalização e acção disciplinar do membro do Governo responsável pela área da justiça e dos órgãos competentes da Direcção-Geral dos Registos e do Notariado.

#### **Artigo 5.º** **Cartórios notariais**

O notário exerce as suas funções em instalações próprias, denominados cartórios notariais.

Os cartórios notariais são organizados e dimensionados por forma a assegurar uma prestação de serviços de elevada qualidade e prontidão.

#### **Artigo 6.º** **Divisão do país para efeitos da prática de actos**

Para efeitos da prática de actos notariais, no território nacional, existirão serviços de natureza regional e distritais, em conformidade com o mapa notarial publicado por despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da administração pública, da justiça e das finanças e, nos termos dos Estatutos dos Registos e do Notariado.

#### **Artigo 7.º** **Competência territorial**

A competência do notário é exercida na circunscrição territorial em que está instalado o respectivo cartório.

Salvo disposição legal em contrário, o notário pode praticar todos os actos da sua competência ainda que respeitem a pessoas domiciliadas ou a bens situados fora da respectiva circunscrição territorial.

Excepcionalmente, e desde que as circunstâncias o justifiquem, a competência do notário pode ser exercida em mais de uma circunscrição territorial contígua, mediante despacho do membro do Governo responsável pela área da justiça, sob proposta do Director-Geral dos Registos e do Notariado.

#### **Artigo 8.º** **Distribuição de serviço nos cartórios notariais**

Nos cartórios notariais, a distribuição de serviço é feita pela forma seguinte:

Os actos indicados na alínea a) e b) do n.º 2 do artigo 3.º e os restantes instrumentos lavrados em livros são distribuídos por escala, entre os notários de 1.ª e 2.ª classe, pelo notário-chefe;

Os demais actos e serviços, incluindo os de expediente, poderão ser distribuídos entre os notários de 3.ª classe ou ainda de entre os notários aspirantes, ficando a sua direcção a cargo de um notário de 1.ª ou 2.ª classe de acordo com a respectiva escala semanal.

É lícito, porém, ao testador ou doador escolher, entre os notários de 1.ª e 2.ª classe, o notário a quem queira confiar a feitura do seu testamento público, do instrumento de aprovação do testamento cerrado ou da sua escritura de doação.

Os interessados podem também escolher o notário, quando o acto seja lavrado fora da repartição ou fora das horas regulamentares do serviço.

Fora dos casos especialmente previstos, o notário-chefe pode ainda, em atenção ao bom nome dos notários, ao interesse das partes ou à regularidade e prestígio dos próprios serviços, atribuir a prática de determinado acto ao notário escolhido pelos interessados ou àquele que mais convenha aos serviços.

Os actos indicados na alínea a) do n.º 1, que forem praticados nas condições dos n.os 2 a 4, são levados em conta na distribuição.

#### **Artigo 9.º** **Prática de actos por oficiais**

O notário-chefe pode, sob sua responsabilidade, autorizar um ou vários oficiais, afecto ao respectivo cartório a praticar determinados actos ou certas categorias de actos.

É vedada a autorização, nos termos do número anterior, para a prática de actos titulados por escritura pública, testamentos públicos, instrumentos de aprovação, de abertura e de depósito de testamentos e respectivos averbamentos, actas de reuniões de órgãos sociais e, de um modo geral, todos os actos em que seja necessário interpretar a vontade dos interessados ou esclarecê-los juridicamente.

A autorização referida no n.º 1 deve ser expressa e o respectivo texto afixado no cartório notarial em local acessível ao público.

### **Artigo 10.º** **Substituição do notário**

Nas ausências e impedimentos temporários que sejam susceptíveis de causar prejuízo sério aos utentes, o notário é substituído por outro notário nos termos do presente código e dos Estatutos dos Registos e do Notariado.

Cabe ao Director-Geral dos Registos e do Notariado a designação do notário substituto, de entre notários ou conservadores e promover as medidas que tiver por conveniente.

A designação do notário substituto procede-se nos casos seguintes:

Suspensão do exercício da actividade notarial;

Ausência injustificada do notário por mais de 30 dias seguidos;

Cessaçã definitiva do exercício da actividade do notário.

A identificação do notário substituto e quaisquer medidas adoptadas por causa da substituição devem ser afixadas no cartório notarial em local acessível ao público.

Salvo situações excepcionais, devidamente fundamentadas, a substituição não pode exceder seis meses.

## **SECÇÃO II** **Princípios da actividade notarial**

### **Artigo 11.º** **Enumeração**

O notário exerce as suas funções em nome próprio e sob sua responsabilidade, com respeito pelos princípios da legalidade, autonomia, imparcialidade, exclusividade, livre escolha, segredo profissional e informação.

### **Artigo 12.º** **Princípio da legalidade**

O notário deve apreciar a viabilidade de todos os actos cuja prática lhe é requerida, em face das disposições legais aplicáveis e dos documentos apresentados ou exibidos, verificando especialmente a legitimidade dos interessados, a regularidade formal e substancial dos referidos documentos e a legalidade substancial do acto solicitado.

O notário deve recusar a prática de actos:

Que forem nulos, não couberem na sua competência ou pessoalmente estiver impedido de praticar;

Sempre que tenha dúvidas sobre a integridade das faculdades mentais dos interessados, salvo se no acto intervierem, a seu pedido ou a instância dos outorgantes, dois peritos médicos que, sob juramento ou compromisso de honra, abonem a sanidade mental daqueles.

O notário não pode recusar a sua intervenção com fundamento na anulabilidade ou ineficácia do acto, devendo, contudo, advertir os interessados da existência do vício e consignar no instrumento a advertência feita.

O notário que recuse a prática de actos da sua competência deve entregar, no prazo de 48 horas, uma exposição podescrita com os fundamentos da recusa, sempre que solicitado pelos interessados.

O disposto no número anterior é aplicável, com as necessárias adaptações, às recusas de passagem de certidão.

Para o efeito da sua impugnação, as decisões de recusa do notário consideram-se notificadas na data em que for entregue ao interessado a exposição dos motivos a que se refere o n.º 4.

### **Artigo 13.º** **Princípio da autonomia**

O notário exerce as suas funções com independência, quer em relação ao Estado quer a quaisquer interesses particulares.

### **Artigo 14.º** **Princípio da imparcialidade**

O notário tem a obrigação de manter equidistância relativamente a interesses particulares susceptíveis de conflito, abstando-se, designadamente, de dar assistência apenas a um dos interessados no negócio.

Nenhum notário pode praticar actos notariais nos seguintes casos:

Quando neles tenha interesse pessoal;

Quando neles tenha interesse o seu cônjuge, ou pessoa em situação análoga há mais de dois anos, algum parente ou afim em linha recta ou até ao segundo grau da linha colateral;

Quando neles intervenha como procurador ou representante legal o seu cônjuge, ou pessoa em situação análoga há mais de dois anos, algum parente ou afim em linha recta ou até ao segundo grau da linha colateral.

O notário pode, contudo, intervir nos actos em que seja parte ou interessada uma sociedade por acções, de que ele ou as pessoas indicadas nos números anteriores sejam sócios, e nos actos em que seja parte ou interessada alguma pessoa colectiva de utilidade pública a cuja administração ele pertença.

#### **Artigo 15.º**

##### **Extensão dos impedimentos**

Os impedimentos do notário são extensivos aos notários aspirantes e demais oficiais do respectivo cartório.

Exceptuam-se as procurações e os substabelecimentos com simples poderes forenses e os reconhecimentos de letra e de assinatura apostas em documentos que não titulem actos de natureza contratual, nos quais os notários-adjuntos e oficiais podem intervir, ainda que o representado, representante ou signatário seja o próprio notário.

#### **Artigo 16.º**

##### **Princípio da exclusividade**

As funções do notário são exercidas em regime de exclusividade, sendo incompatíveis com quaisquer outras funções remuneradas, públicas ou privadas.

Exceptuam-se do disposto no número anterior:

A participação em actividades docentes e de formação, quando autorizadas pelo membro do Governo responsável pela área da justiça;

A participação em conferências, colóquios e palestras;

A percepção de direitos de autor;

A participação em comissões de trabalhos nos termos da lei.

#### **Artigo 17.º**

##### **Princípio da livre escolha**

Sem prejuízo das normas relativas à competência territorial, os interessados escolhem livremente o notário nos termos do presente diploma.

#### **Artigo 18.º**

##### **Segredo profissional e informações**

A existência e o conteúdo dos documentos particulares apresentados aos notários para legalização ou autenticação, estão sujeitos a segredo profissional, podendo apenas ser afastado por motivo de interesse público, mediante despacho do Director-Geral dos Registos e do Notariado.

Salvo em relação ao próprio autor ou seu procurador com poderes especiais, os testamentos e tudo o que com eles se relacione constituem matéria confidencial, enquanto não for exibida ao notário certidão de óbito do testador.

O notário não é obrigado a mostrar os livros, documentos e índices do cartório, senão nos casos previstos na lei, e deve guardá-los enquanto não forem transferidos para outros arquivos ou destruídos nos termos da lei.

O notário deve prestar verbalmente as informações referentes à existência dos actos, registos ou documentos arquivados que lhe sejam solicitadas pelos interessados e, a pedido expresso das partes, deve fornecer fotocópias não certificadas dos mesmos, com mero valor de informação, quando deles possa passar certidão.

## **CAPÍTULO II**

### **Livros, índices e arquivos**

#### **SECÇÃO I**

##### **Livros**

#### **Artigo 19.º**

##### **Livros de actos notariais**

Especialmente destinados a actos notariais, haverá, em cada cartório, os livros seguintes:

Livro de notas para testamentos públicos e para escrituras de revogação de testamentos;

Livro de notas para escrituras diversas;

Livro de registo dos actos lavrados no livro indicado na alínea a) e dos instrumentos de aprovação ou depósito de testamentos cerrados;

Livro de registo de escrituras diversas;

Livro de registo de outros instrumentos avulsos e de documentos que os interessados pretendam arquivar;

Livro de registo de contas de emolumentos e selos.



Os cartórios notariais, os serviços consulares e os demais órgãos da função notarial devem possuir, de entre os livros a que se refere o número anterior, os necessários à prática dos actos notariais da sua competência.

#### **Artigo 20.º** **Outros livros**

Além dos livros de actos notariais, deve existir em cada cartório os livros seguintes:

Livro de inventário;

Livro de contas de receita e despesa.

#### **Artigo 21.º** **Modelos**

O notário deve adoptar os modelos de livros aprovados ou, na sua falta, os que mais convierem ao serviço a que se destinam.

A aprovação dos modelos de livros destinados a ser usados nos cartórios notariais, bem como a modificação dos modelos em uso, é feita por despacho do Director-Geral dos Registos e do Notariado, depois de ouvido o Conselho Técnico.

#### **Artigo 22.º** **Informatização dos livros**

O membro do Governo responsável pela área da justiça pode, sob proposta da Direcção-Geral dos Registos e do Notariado, determinar a substituição dos livros por suportes informáticos adequados, ainda que apenas para efeitos de arquivo.

Compete ao Director-Geral dos Registos e do Notariado, ouvido o Conselho Técnico, definir os termos em que se processa a substituição dos livros, podendo, designadamente, propor a fusão de dois ou mais livros de registos numa única base de dados.

Aos modelos de livros em suporte informático aplicam-se, com as necessárias adaptações, as disposições constantes da presente secção.

Os actos notariais constantes de livros informatizados têm o valor probatório fixado pelo artigo 387.º do Código Civil, se a sua conformidade com os originais em suporte de papel for atestada pelo notário.

#### **Artigo 23.º** **Desdobramento de livros**

É permitido o desdobramento do livro de notas para testamentos públicos e escrituras de revogação noutro volume, destinado a ser utilizado com as restrições previstas no n.º 2 do artigo 49.º.

O livro de notas para escrituras diversas pode ser desdobrado em vários livros, de harmonia com as conveniências do serviço.

O livro de registo de contas de custas e de selo deve ser desdobrado em dois livros, sendo um deles destinado ao registo das contas dos reconhecimentos e o outro ao registo das contas dos demais actos.

O livro de cada uma das duas espécies referidas no número anterior pode, ainda, ser desdobrado em vários volumes.

#### **Artigo 24.º** **Livro de testamentos públicos e de escrituras de revogação**

No livro a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 19.º são lavrados os testamentos públicos e as escrituras de revogação de testamentos, bem como os averbamentos respectivos.

#### **Artigo 25.º** **Livro de escrituras diversas**

No livro de notas para escrituras diversas são lavradas todas as escrituras públicas, com excepção das previstas no artigo anterior, e os averbamentos respectivos.

#### **Artigo 26.º** **Livro de registo de testamentos e escrituras**

Em cada um dos livros a que se referem as alíneas e) e f) do n.º 1 do artigo 19.º deve fazer-se a anotação dos actos a cujo registo se destinam.

#### **Artigo 27.º** **Livro de registo de instrumentos avulsos e de documentos**

No livro de registo de instrumentos avulsos e de documentos são registados:

Os instrumentos de abertura de testamentos cerrados;

Os instrumentos de actas de reunião de órgãos sociais, de procurações lavradas nos termos do artigo 136.º e de ratificação de actos notariais;

Os documentos que forem entregues no cartório para ficarem arquivados.

#### **Artigo 28.º**

##### **Livro de registo de contas de custas e de selo**

O livro de registo de contas de custas e de selo destina-se:

À escrituração das custas, Imposto do Selo e demais receitas cobradas pela realização dos actos notariais;

Ao registo dos actos para os quais, por força de isenção total de encargos ou de gratuidade, não deva ser organizada conta, anotando-se essa circunstância numa coluna, à margem do registo.

#### **Artigo 29.º**

##### **Livro de inventário**

No livro de inventário são relacionados os livros do cartório, com a indicação das suas letras, números e denominações, datas do primeiro e do último acto exarado em cada livro e o número das suas folhas e, ainda, os maços de documentos, com a menção do respectivo ano ou número de ordem e do número de documentos e folhas que contiver cada maço.

Os livros são relacionados à medida que começarem a ser escriturados e os maços à medida que se forem concluindo.

Os maços de documentos relativos a actos lavrados nos livros de notas são relacionados ao lado do lançamento dos respectivos livros.

#### **Artigo 30.º**

##### **Numeração e identificação dos livros**

Todos os livros têm um número de ordem, sendo a numeração privativa de cada espécie de livros.

Quando se trate de livros desdobrados, a cada livro corresponde uma letra por ordem alfabética, apostada em seguida à numeração, sendo esta privativa dos livros identificados com a mesma letra.

#### **Artigo 31.º**

##### **Encadernação de livros e utilização de folhas soltas**

Os livros podem ser formados por fascículos ou por folhas soltas e devem ser encadernados, depois de utilizados, em volumes com o máximo de 100 folhas.

O livro de notas para testamentos públicos e escrituras de revogação formado por fascículos ou folhas soltas deve ser encadernado dentro das instalações do cartório, preservando-se a confidencialidade dos actos dele, constantes.

As escrituras em fascículos ou em folhas soltas podem ser lavradas em papel sem pauta, marginado, podendo ser exaradas apenas no rosto da folha, sendo o verso inutilizado, desde que, no mesmo livro, o sejam todas as restantes.

Em caso de substituição dos livros por suporte informático, nos termos do artigo 22.º, compete ao Director-Geral dos Registos e do Notariado determinar a capacidade máxima de armazenamento em disco e a configuração das páginas em que são exarados os actos notariais.

#### **Artigo 32.º**

##### **Legalização de livros**

Nenhum livro pode ser utilizado sem ser previamente legalizado nos termos do presente código.

A legalização consiste no preenchimento, datação e assinatura dos termos de abertura e encerramento, que são lançados na primeira e última folhas, na rubrica das folhas restantes e na numeração de todas elas.

A numeração de cada uma das folhas deve ser acompanhada da indicação do número de ordem e da letra do livro a que respeita.

Nos livros formados por fascículos ou por folhas soltas, o termo de encerramento é preenchido após o último acto que neles for exarado, sendo a numeração e a rubrica feitas à medida que as folhas se forem tornando necessárias.

As menções de legalização podem ser feitas por processos mecânicos, não sendo, todavia, permitida a substituição da rubrica por chancela nos livros formados por fascículos ou folhas soltas.

Em caso de substituição dos livros por suporte informático, nos termos do artigo 22.º, compete ao Director-Geral dos Registos e do Notariado determinar o modo da sua legalização.

#### **Artigo 33.º**

##### **Termos de abertura e de encerramento**

No termo de abertura faz-se a menção do número de ordem, da letra e do destino do livro, bem como do cartório a que pertence.

No termo de encerramento deve mencionar-se o número de folhas do livro e a rubrica usada.

Quando as escrituras sejam lavradas apenas no rosto da folha, sendo inutilizado o verso, faz-se disso menção no termo de encerramento.

**Artigo 34.º****Competência para a legalização**

O preenchimento dos termos de abertura e de encerramento, bem como a numeração das folhas, fazem-se no cartório notarial, competindo a numeração, quando obrigatoriamente manuscrita, ao notário-chefe.

A assinatura dos termos e a rubrica das folhas compete ao Director-Geral ou, por delegação deste, aos Inspectores dos Registos e do Notariado.

Os cartórios notariais sediados na Região Autónoma do Príncipe podem solicitar a um magistrado judicial ou do ministério público em funções na respectiva área de jurisdição a legalização dos livros.

A legalização dos livros dos órgãos especiais a que se refere n.º 3 do artigo 2.º compete, salvo disposição legal em contrário, ao respectivo director do serviço ou a quem estiver encarregado, por lei, de exercer funções de direcção na entidade em causa.

**SECÇÃO II****Ficheiros****SUBSECÇÃO I****Ficheiros do cartório****Artigo 35.º****Ficheiros e sua organização**

Em cada cartório notarial deve haver um ficheiro geral de outorgantes, que é actualizado diariamente.

No ficheiro a que se refere o número anterior devem ser lançados os dados respeitantes:

Às escrituras lavradas no cartório;

Aos documentos arquivados a pedido das partes.

Os dados relativos a escrituras de justificação, de habilitação ou de partilha e de actos lavrados com intervenção de representantes devem ser lançados apenas na ficha relativa aos justificantes, ao autor da herança e aos representados, respectivamente.

Os dados relativos a escrituras outorgadas conjuntamente por marido e mulher, podem referenciar apenas um dos cônjuges.

Os dados relativos a actos em que intervenham como partes empresários comerciais e pessoas colectivas são lançados na ficha que contenha a respectiva firma ou denominação, em substituição da dos que outorguem em sua representação;

Nos cartórios notariais, além do ficheiro a que se refere o n.º 1 deve ser organizado um ficheiro privativo para os testamentos e todos os actos que lhes respeitem, designadamente, escrituras de revogação e instrumentos de aprovação, depósito e abertura de testamentos cerrados.

A organização dos ficheiros é extensiva aos documentos arquivados a pedido dos interessados, aos demais documentos registados no livro a que se refere a alínea b) do artigo 28.º e às procurações apresentadas para integrar ou instruir algum acto, quando os respectivos poderes não sejam limitados à prática do mesmo.

**Artigo 36.º****Catálogo e elementos das fichas**

As fichas devem conter o nome completo do respectivo titular e são catalogadas por ordem alfabética.

Nas fichas deve mencionar-se a espécie dos actos outorgados ou titulados pelo documento, indicando-se o número do livro e das folhas em que esses actos foram exarados ou do maço em que foram arquivados, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo seguinte.

Tratando-se de documento arquivado a pedido das partes, deve o mesmo ser identificado mediante a menção sucinta da sua natureza.

**Artigo 37.º****Informatização dos ficheiros**

Os ficheiros referidos no artigo 35.º podem ser substituídos por bases de dados constituídas por registos em suporte informático.

O Director-Geral dos Registos e do Notariado pode, ouvido o Conselho Técnico, determinar a informatização dos ficheiros dos cartórios notariais, do mesmo modo que pode, nesse caso, determinar que dos registos passem a constar outros elementos para além dos referidos no n.º 2 do artigo anterior.

Aos ficheiros informatizados nos termos dos números anteriores aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto na presente secção.

**SUBSECÇÃO II****Ficheiro central**

**Artigo 38.º****Ficheiro e sua organização**

Na Conservatória dos Registos Centrais há um ficheiro central de outorgantes, o qual é constituído por registos em suporte informático e actualizado mensalmente com os dados constantes nos ficheiros existentes nos cartórios notariais.

À organização do ficheiro central aplicam-se, com as necessárias adaptações, as disposições constantes dos artigos precedentes.

Os registos do ficheiro central devem conter, para além dos elementos a que se referem os artigos anteriores, a identificação do cartório a que os actos respeitam.

**SECÇÃO III****Arquivos****Artigo 39.º****Livros e documentos**

Além dos livros e dos instrumentos avulsos que não devam ser entregues às partes, ficam arquivados nos cartórios os documentos apresentados para integrar ou instruir os actos lavrados nos livros ou fora deles, salvo quando a lei determine o contrário ou apenas exija a sua exibição.

**Artigo 40.º****Maços de documentos**

Os documentos são arquivados em maços distintos e pela ordem cronológica dos actos a que respeitam ou da sua apresentação.

Devem, em especial, ser organizados maços privativos que contenham:

Os documentos respeitantes aos actos lavrados em cada livro de notas;

Os instrumentos de depósito de testamentos cerrados e as procurações para a sua restituição;

Os instrumentos de abertura de testamentos cerrados, os testamentos correspondentes, as certidões de óbito a que se referem o n.º 1 do artigo 135.º e n.º 2 do artigo 143.º e os recibos das certidões a que se refere o n.º 5 do artigo 205.º;

Os requerimentos e documentos que tenham servido de base a averbamentos e os ofícios destinados a idêntico fim;

As procurações a que se refere o n.º 2 do artigo 136.º e os substabelecimentos que, com base nelas, sejam conferidos nos mesmos termos;

Os demais instrumentos avulsos registados, documentos que lhes respeitem e os documentos arquivados a pedido das partes;

Os duplicados de participações de actos notariais;

Os duplicados de guias, folhas, mapas e notas de custas notariais;

As escrituras lavradas em folhas soltas que não sejam concluídas ou fiquem sem efeito, por motivo imputável às partes;

Os documentos recebidos por telecópia ou por via electrónica, as respectivas requisições, as notas de remessa e os suportes da transmissão.

Os maços são anuais, com excepção dos correspondentes aos documentos referidos na alínea a) do número anterior, e sem prejuízo dos desdobramentos que se mostrem convenientes.

Os documentos complementares de outros actos são arquivados segundo a ordem por que constem do respectivo instrumento.

**Artigo 41.º****Numeração**

Cada maço de documentos relativo a actos lavrados nos livros de notas tem a letra e o número de ordem do livro a que respeitar.

Os maços anuais são identificados pela menção do ano a que respeitam.

Em caso de desdobramento, a cada maço desdobrado corresponde um número de ordem.

As folhas dos maços são numeradas, sendo também aposto em cada documento, à medida que for incorporado no maço, um número de ordem e uma nota de referência ao número do livro e à primeira folha do acto a que respeitar.

Nos maços deve fazer-se menção do número de documentos e de folhas que neles se contenham.

**Artigo 42.º****Correspondência**

Os duplicados dos ofícios expedidos e a correspondência recebida são arquivados, por ordem cronológica, em maços separados e anuais.

Os ofícios, circulares e publicações que contenham despachos ou instruções de serviço, de execução permanente, são reunidos e ordenados em volumes separados.

**Artigo 43.º****Destruição de documentos**

Os livros de contas de receitas e despesas do cartório, os respectivos maços de documentos e os de registo de contas de custas e de selo podem ser destruídos decorrido o prazo de 10 anos sobre a data do último registo lançado.

Podem ser destruídos, desde que tenham mais de cinco anos:

- Os duplicados de participações de actos notariais;
- Os duplicados de guias, folhas, mapas e notas de custas;
- Os duplicados da correspondência expedida;
- A correspondência recebida;
- As cadernetas de contas dos actos notariais;
- As cadernetas de preparos;
- As matrizes de dados ou verbetes estatísticos.

Os livros e documentos só podem ser destruídos desde que tenha ocorrido inspecção ao serviço em data posterior ao período a que respeitam e após prévia identificação em auto.

**Artigo 44.º****Saída dos livros e documentos**

Os livros e documentos só podem sair dos cartórios mediante autorização do notário-chefe, dada por escrito e fundamentada, excepto quando se trate de lavrar actos de serviço externo ou quando, por motivo de força maior, haja necessidade de extrair fotocópias no exterior ou de remoção urgente.

Da recusa do notário-chefe cabe recurso para o Director-Geral dos Registos e do Notariado.

**Artigo 45.º****Transferência de livros e documentos para outros arquivos**

Os livros e documentos dos cartórios não podem ser transferidos para outros arquivos antes de decorridos 30 anos, a contar da sua conclusão ou inventariação.

Decorrido o prazo de 30 anos, os livros e documentos podem ser transferidos para o Arquivo Histórico Nacional, para as bibliotecas do Estado e arquivos regional e distritais, nos termos das disposições legais aplicáveis.

Em circunstâncias que, excepcionalmente, o justifiquem, o referido prazo poderá ser reduzido, caso a caso, por despacho do Director-Geral dos Registos e do Notariado, mas nunca pode ser inferior a 10 anos.

**TÍTULO II****Dos actos notariais****CAPÍTULO I****Disposições gerais****SECÇÃO I****Documentos e execução dos actos notariais****Artigo 46.º****Espécies de documentos**

Os documentos lavrados pelo notário, ou em que ele intervém, podem ser autênticos ou autenticados, ou ter apenas o reconhecimento notarial.

São autênticos os documentos exarados pelo notário nos respectivos livros, ou em instrumentos avulsos, e os certificados, certidões e outros documentos análogos por ele expedidos.

São autenticados os documentos particulares confirmados pelas partes perante notário.

Têm reconhecimento notarial os documentos particulares cuja letra e assinatura, ou só assinatura, se mostrem reconhecidas por notário.

**Artigo 47.º****Onde são exarados**

São exarados nos livros de notas os testamentos públicos e os actos para os quais a lei exija escritura pública ou que os interessados queiram celebrar por essa forma.

Os instrumentos que não puderem ser concluídos no livro em que foram iniciados continuam no livro imediato, segundo a ordem numérica, fazendo-se menção desse facto no fim do texto e antes das assinaturas.

São exarados em instrumentos fora das notas os actos que devam constar de documento autêntico, mas para os quais a lei não exija, ou os interessados não pretendam, a redução a escritura pública.

Os registos que a lei obriga o notário realizar são exarados nos livros especiais a esse fim destinados, sem prejuízo do disposto na parte final do n.º 2 do artigo 22.º

Os termos de autenticação e os reconhecimentos notariais são lavrados no próprio documento a que respeitam ou em folha anexa.

#### **Artigo 48.º**

##### **Numeração**

A numeração dos actos notariais é anual, podendo ser adoptada a numeração mensal ou diária para os reconhecimentos e registos.

Os averbamentos lavrados nos instrumentos avulsos e nos livros previstos nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 19.º, e os actos ou termos lavrados nos livros a que se referem as alíneas c) a h) do n.º 1 do mesmo artigo 19.º, são numerados pela ordem por que forem exarados.

A numeração dos averbamentos é seguida e é privativa do acto correspondente.

#### **Artigo 49.º**

##### **Composição**

Os testamentos, as escrituras de revogação de testamentos e os instrumentos de aprovação de testamentos cerrados devem ser manuscritos com grafia de fácil leitura.

Os actos a que se refere o número anterior podem ser dactilografados ou processados informaticamente apenas quando o notário-chefe estiver em exercício, devendo o suporte informático ser destruído após terem sido lavrados.

O livro de notas para escrituras diversas deve ser dactilografado ou processado informaticamente mas, sendo desdobrado, um dos volumes ou, em casos fundamentados, dois deles podem ser manuscritos.

Na composição dos restantes actos notariais é permitido o uso de qualquer processo gráfico, devendo os respectivos caracteres ser nítidos.

#### **Artigo 50.º**

##### **Materiais utilizáveis**

Os materiais utilizados na composição dos actos notariais devem ser de cor preta, conferindo inalterabilidade e duração à escrita.

A Direcção-Geral dos Registos e do Notariado pode ordenar a utilização de impressos, de acordo com os modelos que vier a aprovar, para a expedição de actos avulsos, bem como ordenar ou proibir o uso, para a escrita dos actos, de determinados materiais, processos gráficos ou informáticos.

#### **Artigo 51.º**

##### **Papel notarial**

Sempre que tal justifique, os actos notariais, com excepção dos exarados em documentos particulares, podem ser elaborados em papel próprio, numerado e rubricado, identificado como papel notarial e com os selos ou códigos de segurança que a Direcção Geral dos Registos e do Notariado determine.

O membro do Governoresponsável pela área da justiça, mediante proposta da Direcção Geral dos Registos e do Notariado, aprova, por despacho, a aparência, os usos e as características técnicas e gráficas do papel notarial.

O despacho referido no número anterior deve ser objecto de publicação no Diário da República.

#### **Artigo 52.º**

##### **Regras a observar na escrita dos actos**

Os actos notariais são escritos com os dizeres por extenso.

Nas traduções, nas certidões de teor e nas públicas-formas não extraídas sob a forma de fotocópia, a transcrição dos originais é feita com as abreviaturas e algarismos que neles existirem.

É permitido o uso de algarismos e abreviaturas:

Nos reconhecimentos, averbamentos, extractos, registos e contas;

Na indicação da naturalidade e residência;

Na menção do número de identificação de prédio, número das descrições e inscrições prediais, número de polícia, respectivas inscrições matriciais e valores patrimoniais;

Na numeração de artigos e parágrafos de actos redigidos sob forma articulada;

Na numeração das folhas dos livros ou dos documentos;

Na referenciação de diplomas legais e de documentos arquivados ou exibidos;

Nas palavras usadas para designar títulos académicos ou honoríficos.

Os instrumentos, certificados, certidões e outros documentos análogos e, ainda, os termos de autenticação são lavrados sem espaços em branco, que devem ser inutilizados por meio de um traço horizontal, se alguma linha do acto não for inteiramente ocupada pelo texto.

**Artigo 53.º****Ressalvas**

As palavras emendadas, escritas sobre rasura, entrelinhadas ou eliminadas devem ser expressamente ressalvadas.

A eliminação das palavras escritas deve ser feita por meio de traços que as cortem, de tal forma que permaneçam legíveis.

As ressalvas são feitas antes da assinatura dos actos de cujo texto constem e, tratando-se de actos lavrados em livros de notas, dos respectivos documentos complementares ou de instrumentos de procuração, devem ser manuscritas pelo notário que os assine.

Sem prejuízo do disposto na lei civil quanto à força probatória dos documentos, as palavras emendadas, escritas sobre rasura ou entrelinhadas que não estejam ressalvadas consideram-se não escritas.

As palavras traçadas, mas legíveis, que não forem ressalvadas consideram-se não eliminadas.

**Artigo 54.º****Redacção**

Os actos notariais são escritos em língua portuguesa, devendo ser redigidos com a necessária correcção, em termos claros e precisos.

A terminologia a utilizar pelo notário na redacção dos actos é aquela que, em linguagem jurídica, melhor traduza a vontade das partes, manifestada nas suas instruções dadas verbalmente ou através de apontamentos escritos, devendo evitar-se a inserção nos documentos de menções supérfluas ou redundantes.

A mera reprodução de normas contidas em preceitos legais vigentes ou que deles resultem directamente, feita pelo notário no contexto dos actos e por indicação expressa das partes, não deve ser considerada supérflua se for alegado que tais estipulações são essenciais ao melhor esclarecimento da sua vontade negocial.

**Artigo 55.º****Minutas**

As partes podem apresentar ao notário minuta do acto.

O notário deve reproduzir a minuta, salvo naquilo em que ela infringir leis de interesse e ordem pública, desde que se mostre redigida em conformidade com o disposto no artigo anterior.

Se a redacção da minuta for imperfeita, o notário deve advertir os interessados da imperfeição verificada e adoptar a redacção que, em seu juízo, mais fielmente exprima a vontade dos outorgantes.

A minuta apresentada, depois de rubricada pelo notário, é restituída ao apresentante, salvo se este solicitar que fique arquivada.

A minuta, quando arquivada, deve ser rubricada, em todas as suas folhas, pelos outorgantes que saibam e possam fazê-lo.

O Director-Geral dos Registos e do Notariado pode, ouvido o Conselho Técnico, homologar, para utilização facultativa, minutas oficiais de actos notariais.

**Artigo 56.º****Documento passado no estrangeiro**

Os documentos passados no estrangeiro, em conformidade com a lei local, são admitidos para instruir actos notariais, independentemente de prévia legalização.

Se, porém, houver fundadas dúvidas acerca da autenticidade do documento apresentado, pode ser exigida a sua legalização, nos termos da lei processual.

O documento escrito em língua estrangeira deve ser acompanhado da tradução correspondente, a qual pode ser feita por notário santomense, pelo consulado santomense no país onde o documento foi passado, pelo consulado desse país em São Tomé e Príncipe, ou ainda por tradutor idóneo que, sob juramento ou compromisso de honra, afirme, perante o notário, ser fiel a tradução.

**Artigo 57.º****Utilização de documentos arquivados**

Os documentos ou actos existentes no cartório podem ser utilizados para integrar ou instruir os actos que nele venham a ser lavrados, enquanto não houver expirado o prazo da sua validade e não se tiverem modificado as condições em que foram exarados.

Salvo disposição legal em contrário, é permitida a instrução de actos notariais com base em documentos emitidos por entidades oficiais arquivados no cartório cujo prazo de validade tenha expirado, desde que o notário possa socorrer-se de meios informáticos de comunicação para verificar a actualidade e exactidão dos dados neles contidos.

Nos casos previstos no número anterior, o notário deve consignar no instrumento aquela circunstância e, tratando-se de documento que deva ficar arquivado, obter e arquivar uma impressão em papel da consulta efectuada.

## **SECÇÃO II**

### **Requisitos dos instrumentos notariais**

#### **Artigo 58.º**

##### **Formalidades comuns**

O instrumento notarial deve conter:

A designação do dia, mês, ano e lugar em que for lavrado ou assinado e, quando solicitado pelas partes, a indicação da hora em que se realizou;

O nome completo do funcionário que nele interveio, a menção da respectiva qualidade e a designação do cartório a que pertence;

O nome completo, estado, naturalidade e residência habitual dos outorgantes, bem como das pessoas singulares por estes representadas, a identificação das sociedades nos termos da lei comercial e as denominações das demais pessoas colectivas que os outorgantes representem, com indicação das suas sedes e número de identificação fiscal;

A referência à forma como foi verificada a identidade dos outorgantes, das testemunhas instrumentárias e dos abonadores;

A menção das procurações e dos documentos relativos ao instrumento que justifiquem a qualidade de procurador e de representante, mencionando-se, nos casos de representação legal e orgânica, terem sido verificados os poderes necessários para o acto;

A menção de todos os documentos que fiquem arquivados, mediante a referência a esta circunstância, acompanhada da indicação da natureza do documento, e, ainda, tratando-se de conhecimento do imposto de sisa, a indicação do respectivo número, data e serviço emitente;

A menção dos documentos apenas exibidos com indicação da sua natureza, data de emissão e serviço emitente quando esta não constar do próprio acto;

O nome completo, estado e residência habitual das pessoas que devam intervir como abonadores, intérpretes, peritos médicos, testemunhas e leitores;

A referência ao juramento ou compromisso de honra dos intérpretes, peritos ou leitores, quando os houver, com a indicação dos motivos que determinaram a sua intervenção;

As declarações correspondentes ao cumprimento das demais formalidades exigidas pela verificação dos casos previstos nos artigos 86.º e 87.º;

A menção de haver sido feita a leitura do instrumento lavrado, ou de ter sido dispensada a leitura pelos intervenientes, bem como a menção da explicação do seu conteúdo;

A indicação dos outorgantes que não assinem e a declaração, que cada um deles faça, de que não assina por não saber ou por não poder fazê-lo;

As assinaturas, em seguida ao contexto, dos outorgantes que possam e saibam assinarem, bem como de todos os outros intervenientes, e a assinatura do funcionário, que é a última do instrumento.

Se no acto intervier um substituto legal, no impedimento ou falta do notário, deve indicar-se o motivo da substituição.

Nas escrituras de repúdio de herança ou de legado deve ser mencionado, em especial, se o repudiante tem descendentes.

Se algum dos outorgantes não for santomense, deve fazer-se constar da sua identificação a nacionalidade, salvo se ele intervier na qualidade de representante, ou na de declarante em escritura de habilitação ou justificação notarial.

O disposto na alínea e) do n.º 1 não é aplicável aos pais que outorguem na qualidade de representantes de filhos menores.

Os instrumentos de actas de reuniões de órgãos sociais são lavrados pelo notário, com base na declaração de quem dirigir a assembleia, devendo ser assinados pelos sócios presentes e pelo notário, quando relativos a sociedades em nome colectivo ou sociedades por quotas, e pelos membros da mesa e pelo notário quanto às demais.

O notário pode inserir, nas actas a que se refere o número anterior, qualquer declaração dos intervenientes que lhe seja requerida para delas constar.

#### **Artigo 59.º**

##### **Menções especiais**

Os instrumentos destinados a titular actos sujeitos a registo devem conter, em especial:

A menção do nome completo do cônjuge e do respectivo regime matrimonial de bens, se a pessoa a quem o acto respeitar for casada;

A advertência de que o registo deve ser requerido, se respeitar a actos sujeitos a registo obrigatório que não tenham sido promovidos e dinamizados pelo notário no uso de competência atribuída por lei;

A advertência, quando se trate de factos sujeitos a registo obrigatório, da obrigação de promover o registo e das consequências do seu incumprimento.



O disposto na alínea a) do número anterior é aplicável às escrituras de habilitação, relativamente ao autor da herança e aos habilitandos, e aos instrumentos de procuração com poderes para a outorga de actos sujeitos a registo.

Nos instrumentos de constituição de pessoa colectiva, de alteração dos respectivos estatutos que determine a modificação da firma, denominação ou objecto social deve ser mencionada a exibição de certificado comprovativo de admissibilidade da firma ou denominação ou da sua manutenção em relação ao novo objecto, com indicação da sua data.

O testamento público, a escritura de revogação de testamento e o instrumento de aprovação de testamento cerrado devem conter, como menção especial, a data de nascimento do testador e os nomes completos dos pais.

#### **Artigo 60.º**

##### **Verificação da identidade**

A verificação da identidade dos outorgantes pode ser feita por alguma das seguintes formas:

Pelo conhecimento pessoal do notário;

Pela exibição do bilhete de identidade ou do documento equivalente ou, quanto aos estrangeiros e aos nacionais com residência habitual no estrangeiro, do respectivo passaporte;

Pela declaração de dois abonadores cuja identidade o notário tenha verificado por uma das formas previstas nas alíneas anteriores, consignando-se expressamente qual o meio de identificação usado.

Não deve ser aceite, para verificação da identidade, documento cujos dados não coincidam com os elementos de identificação fornecidos pelo interessado ou cujo prazo de validade tenha expirado, admitindo-se a alteração da residência e do estado civil, se, quanto a este, for exibido documento comprovativo da sua alteração não ocorrida há mais de seis meses.

Nos actos notariais devem ser mencionados o número e a data dos documentos exibidos para a identificação de cada outorgante, bem como o respectivo serviço emitente.

As testemunhas instrumentárias podem servir de abonadores.

#### **Artigo 70.º**

##### **Representação de pessoas colectivas e sociedades**

A prova da qualidade de representante de pessoa colectiva sujeita a registo e da suficiência dos seus poderes faz-se pela entrega do código de acesso à certidão online ou documentalmente por certidão do registo comercial, válida por um ano, sem prejuízo de o notário poder solicitar ainda outros documentos por onde complete a verificação dos poderes invocados.

As certidões arquivadas, cujo prazo tiver expirado, podem ser aceites desde que os representantes e seus poderes de representação se mantenham inalterados, ficando consignada no instrumento ou arquivada no cartório, em documento autêntico ou autenticado, uma declaração proferida nesse sentido por todos os membros da gerência ou da administração, sob sua inteira responsabilidade, a qual pode ser renovada anualmente.

O notário pode dispensar a prova da representação de pessoas colectivas ou de sociedades, quando tenha conhecimento pessoal da qualidade que se arroga o representante e dos poderes que legitimam a sua intervenção, fazendo expressa menção do facto no texto do documento.

#### **Artigo 71.º**

##### **Leitura e explicação dos actos**

A leitura prevista na alínea k) do n.º 1 do artigo 58.º é feita pelo notário, ou por oficial perante o notário, em voz alta e na presença simultânea de todos os intervenientes.

A leitura do instrumento lavrado pode ser dispensada se todos os intervenientes declararem que a dispensam, por já o terem lido ou por conhecerem o seu conteúdo, e se o notário nisso não ver inconveniente.

A explicação do conteúdo dos instrumentos e das suas consequências legais é feita pelo notário, antes da assinatura, em forma resumida, mas de modo que os outorgantes fiquem a conhecer, com precisão, o significado e os efeitos do acto.

#### **Artigo 72.º**

##### **Impressões digitais**

Os outorgantes que não saibam ou não possam assinar devem apor, à margem do instrumento, segundo a ordem por que nele foram mencionados, a impressão digital do indicador da mão direita.

Os outorgantes que não puderem apor a impressão do indicador da mão direita por motivo de doença ou de defeito físico devem apor a do dedo que o notário determinar, fazendo-se menção do dedo a que corresponde junto à impressão digital.

Quando algum outorgante não puder apor nenhuma impressão digital, deve referir-se no instrumento a existência e a causa da impossibilidade.

A aposição da impressão digital a que se referem os números anteriores pode ser substituída pela intervenção de duas testemunhas instrumentárias, excepto nos testamentos públicos, instrumentos de aprovação ou de abertura de testamentos cerrados e nas escrituras de revogação de testamentos.

#### **Artigo 73.º**

##### **Rubrica das folhas não assinadas**

As folhas dos instrumentos lavrados fora dos livros, com excepção das que contiverem as assinaturas, são rubricadas pelos outorgantes que saibam e possam assinar, pelos demais intervenientes e pelo notário.

#### **Artigo 74.º**

##### **Continuidade dos actos**

A leitura, explicação, outorga e assinatura dos instrumentos devem realizar-se em acto continuado.

Se a leitura, explicação e outorga se não concluírem no dia em que tiverem início, deve consignar-se no instrumento, antes das assinaturas, o dia e a hora da sua conclusão.

### **SUSECÇÃO II**

#### **Requisitos especiais**

#### **Artigo 75.º**

##### **Menções relativas ao registo predial**

Nenhum instrumento respeitante a factos sujeitos a registo pode ser lavrado sem que no texto se mencionem os números das descrições dos respectivos prédios na conservatória a que pertençam ou hajam pertencido, ou sem a declaração de que não estão descritos.

Os instrumentos pelos quais se transmitam direitos sobre prédios, ou se contraíam encargos sobre eles, não podem ser lavrados sem que os bens estejam definitivamente inscritos a favor da pessoa de quem se adquire o direito ou contra a qual se constitui o encargo.

O disposto no número anterior não é aplicável:

Nos actos de transmissão ou de constituição de encargos outorgados por quem, no mesmo dia e com conhecimento pessoal do notário, que é expressamente mencionado, tenha adquirido os bens transmitidos ou onerados;

Nos casos de urgência, devidamente comprovada, motivada por perigo devida dos outorgantes ou por extravio ou inutilização do registo causados por incêndio, inundação ou outra calamidade como tal reconhecida por despacho do membro do Governo responsável pela área da justiça.

Havendo inscrição em nome do autor da herança ou dos titulares do património indiviso, deve da mesma fazer-se referência nos instrumentos pelos quais se partilhem direitos sobre prédios que deles façam parte.

A prova dos números das descrições e das referências relativas às inscrições no serviço de registo é feita pela entrega do código de acesso à certidão online ou pela exibição de certidão passada com antecedência não superior a um ano.

A não descrição dos prédios prova-se mediante a exibição de certidão válida por três meses.

#### **Artigo 76.º**

##### **Dispensa de menção do registo prévio**

A exigência prevista no n.º 2 do artigo anterior é dispensada:

Nos actos de transmissão de prédios não descritos ou sem inscrição de aquisição que façam parte da herança, se os transmitentes se encontrarem habilitados como únicos herdeiros, ou for feita, simultaneamente, a respectiva habilitação;

Nos actos de transmissão ou oneração de direitos sobre prédios descritos que façam parte da herança, se os transmitentes ou onerantes se encontrarem habilitados como únicos herdeiros, ou for feita, simultaneamente, a respectiva habilitação, desde que haja inscrição em nome do autor da herança;

Nos instrumentos que titulem o primeiro acto de transmissão ocorrido após a entrada em vigor deste Código, se for exibido documento comprovativo ou feita justificação simultânea do direito da pessoa de quem se adquire.

#### **Artigo 77.º**

##### **Menções obrigatórias**

Dos instrumentos que contenham factos sujeitos a registo deve constar o modo como foi comprovada a urgência prevista na alínea b) do n.º 3 do artigo 75.º.

Dos actos de partilha deve constar a expressa advertência ao adquirente de que deve observar o cumprimento do trato sucessivo, caso exista inscrição a favor de pessoa diversa do autor da herança ou dos titulares do património indiviso.

**Artigo 78.º****Menções relativas ao cadastro predial e à matriz**

Nos instrumentos em que se descrevam prédios, deve indicar-se:

O número da respectiva inscrição na matriz ou, no caso de nela estarem omissos, consignar-se a declaração de haver sido apresentada no serviço competente a participação para a inscrição, quando devida;

Tratando-se de prédios situados em zona cadastrada, o número de identificação de prédio ou a menção de omissão ou pendência de alteração no cadastro;

Se for o caso, a inserção do prédio em área de cadastro diferido.

A prova da situação matricial é feita mediante exibição de documento emitido pelo serviço competente, há menos de um ano.

A prova da situação cadastral é feita pela exibição da cédula cadastral emitida ou revalidada há menos de um ano ou por documento emitido pelos serviços geográficos e cadastrais dentro do mesmo prazo.

Quando as condições técnicas o permitam, a prova exigida nos números anteriores deve ser obtida pelo notário mediante acesso directo à informação constante das bases de dados das entidades competentes.

**Artigo 79.º****Harmonização com o cadastro, a matriz e o registo**

Salvo disposição legal em contrário, em qualquer instrumento notarial, os prédios cadastrados não podem ser descritos, quanto à localização, à área e ao número de identificação de prédio, em contradição com a correspondente inscrição cadastral ou o pedido de rectificação ou alteração desta.

Nos instrumentos respeitantes a factos sujeitos a registo, deve haver também harmonização quanto ao artigo da matriz e, tratando-se de prédio não cadastrado, quanto ao artigo da matriz e à área, com a correspondente inscrição matricial ou o pedido de rectificação ou alteração desta.

Nos instrumentos referidos no número anterior, a identificação dos prédios também deve ser feita em harmonia com a respectiva descrição predial, salvo se os interessados esclarecerem que a divergência resulta de alteração superveniente ou de simples erro de medição.

Caso exista diferença, quanto à área, entre a descrição registal e a inscrição cadastral ou, tratando-se de prédio não cadastrado, entre a descrição registal e a matriz, é dispensada a harmonização se a diferença não exceder em relação à área maior:

5%, em relação à área maior, quanto aos prédios cadastrados;

15%, quanto aos prédios rústicos não cadastrados;

10%, quanto aos prédios urbanos ou terrenos para construção não cadastrada.

Se o prédio não estiver descrito e existir diferença, quanto à área, entre o título e a inscrição cadastral ou, tratando-se de prédio não cadastrado, entre o título e a matriz, é dispensada a harmonização nas percentagens previstas no número anterior.

O erro de medição a que se refere o n.º 3 comprova-se nos termos previstos no Código do Registo Predial.

**Artigo 80.º****Constituição da propriedade horizontal**

Os instrumentos de constituição da propriedade horizontal só podem ser lavrados se for junto documento, passado pela entidade competente, comprovativo de que as fracções autónomas satisfazem os requisitos legais.

Tratando-se de prédio construído para transmissão em fracções autónomas, o documento a que se refere o número anterior pode ser substituído pela exibição do respectivo projecto de construção e, sendo caso disso, dos posteriores projectos de alteração aprovados pela entidade competente.

O documento autêntico que se destine a completar o título constitutivo da propriedade horizontal, quanto à especificação das partes do edifício correspondentes às fracções autónomas ou ao seu valor relativo, expresso em percentagem ou permilagem, não pode ser lavrado sem a observância do disposto nos números anteriores.

**Artigo 81.º****Modificação de propriedade horizontal**

Os instrumentos de modificação do título constitutivo da propriedade horizontal que importem alteração da composição ou do destino das respectivas fracções só podem ser lavrados se for junto documento emitido pela autoridade competente comprovativo de que a alteração está de acordo com os correspondentes requisitos legais.

No caso de a modificação exigir obras de adaptação, a exibição do projecto devidamente aprovado dispensa o documento a que se refere o número anterior.

**Artigo 82.º****Regime especial para os testamentos**

O disposto nos artigos 75.º a 79.º e nos dois primeiros números do artigo 80.º não é aplicável aos testamentos.

**Artigo 83.º****Prédios sob regime de propriedade horizontal**

Nenhum instrumento pelo qual se transmitam direitos reais ou contraíam encargos sobre fracções autónomas de prédios em regime de propriedade horizontal pode ser lavrado sem que se exhiba documento comprovativo da inscrição do respectivo título constitutivo no registo predial.

O disposto no número anterior não se aplica sempre que os actos de transmissão de direitos ou de constituição de encargos sejam lavrados no mesmo dia e com o conhecimento pessoal do notário de que foi lavrada a escritura de constituição da propriedade horizontal, circunstância que deve ser expressamente mencionada.

**Artigo 84.º****Valor dos bens**

Nos actos sujeitos a registo predial deve indicar-se o valor de cada prédio, da parte indivisa ou do direito a que o acto respeitar, devendo também mencionar-se o valor global dos bens, descritos ou relacionados, sempre que dele dependa a determinação do valor do acto.

O valor dos bens, quando não seja determinado com base em simples declaração das partes ou em publicação oficial, deve ser comprovado pela exibição dos documentos necessários ou de certidão matricial visada pelo serviço competente, com antecedência não superior a um ano, mencionando-se no instrumento o valor tributável indicado no documento apresentado.

O valor dos prédios situados em zona cadastrada é comprovado pela exibição da cédula cadastral.

Quando as condições técnicas o permitam, a prova referida nos números anteriores deve ser obtida pelo notário mediante acesso directo à informação constante das bases de dados das entidades competentes.

**Artigo 85.º****Documentos complementares**

Os bens que constituam objecto do acto titulado pelo instrumento notarial podem ser descritos em documento separado, com observância do disposto nos n.ºs 1, 3 e 4 do artigo 52.º, na parte que lhe for aplicável.

Os estatutos das associações, fundações e sociedades e as cláusulas contratuais dos actos em que sejam interessadas as instituições de crédito ou em que a extensão do clausulado o justifique podem ser lavrados em documento separado, observando-se igualmente o disposto nos n.ºs 1, 3 e 4 do artigo 52.º.

Os documentos a que se referem os números anteriores devem ser lidos juntamente com o instrumento e rubricados e assinados pelos outorgantes a quem directamente respeitem, que possam e saibam fazê-lo, e pelo notário, sem prejuízo do disposto no artigo 72.º.

A leitura dos documentos a que se referem os números anteriores é dispensada se os outorgantes declararem que já os leram ou que conhecem perfeitamente o seu conteúdo, o que deve ser consignado no texto do instrumento.

O disposto nos números anteriores é igualmente aplicável aos cadernos de encargos ou à descrição da obra a que respeitem os instrumentos, excepto quanto ao disposto nos n.ºs 1 e 4 do artigo 52.º.

**SUBSECÇÃO III****Intervenientes acidentais****Artigo 86.º****Actos com intervenção de outorgantes que não compreendam a língua portuguesa**

Quando algum outorgante não compreenda a língua portuguesa, intervém com ele um intérprete da sua escolha, o qual deve transmitir, verbalmente, a tradução do instrumento ao outorgante e a declaração de vontade deste ao notário.

Se houver mais de um outorgante, e não for possível encontrar uma língua que todos compreendam, intervêm os intérpretes que forem necessários.

A intervenção de intérprete é dispensada, se o notário dominar a língua dos outorgantes a ponto de lhes fazer a tradução verbal do instrumento.

**Artigo 87.º****Actos com intervenção de surdos e mudos**

O outorgante que, por motivo de surdez, não puder ouvir a leitura do instrumento deve lê-lo em voz alta, e, se não souber ou não puder ler, tem a faculdade de designar uma pessoa que, na presença de todos os intervenientes, proceda a segunda leitura e lhe explique o conteúdo.

O mudo que souber e puder ler e escrever deve declarar, por escrito, no próprio instrumento e antes das assinaturas, que o leu e reconheceu conforme à sua vontade e, se não souber ou não puder escrever, deve manifestar a sua vontade por sinais que o notário e os demais intervenientes compreendam e, se nem isso for possível, deve intervir no acto um intérprete, nas condições previstas no artigo anterior.

O disposto no número anterior é igualmente aplicável no caso de algum outorgante ser surdo-mudo.

### **Artigo 88.º**

#### **Intervenção de testemunhas e de peritos médicos**

A intervenção de testemunhas instrumentárias apenas tem lugar nos casos seguintes:

Nos testamentos públicos, instrumentos de aprovação ou de abertura de testamentos cerrados e nas escrituras de revogação de testamentos;

Nos casos previstos no n.º 4 do artigo 72.º;

Nos outros instrumentos, quando o notário ou alguma das partes reclame essa intervenção.

A intervenção de testemunhas nos actos a que se refere a alínea a) do número anterior pode ser dispensada pelo notário, no caso de haver urgência e dificuldade em as conseguir, devendo fazer-se menção expressa desta circunstância no texto.

As testemunhas instrumentárias, quando haja lugar à sua intervenção, são em número de duas e a sua identidade deve ser verificada por uma das formas previstas nas alíneas a) e b) no n.º 1 do artigo 60.º, consignando-se no instrumento o processo de identificação utilizado.

Podem ainda intervir nos actos peritos médicos para abonarem a sanidade mental dos outorgantes, a pedido destes ou do notário.

### **Artigo 89.º**

#### **Casos de incapacidade ou de inabilidade**

Não podem ser abonadores, intérpretes, peritos, tradutores, leitores ou testemunhas:

Os que não estiverem no seu perfeito juízo;

Os que não entenderem a língua portuguesa;

Os menores não emancipados, os surdos, os mudos e os cegos;

Os funcionários e o pessoal contratado em qualquer regime em exercício no cartório notarial;

O cônjuge, os parentes e afins, na linha recta ou em 2.º grau da linha colateral, tanto do notário que intervir no instrumento como de qualquer dos outorgantes, representantes ou representados;

O marido e a mulher, conjuntamente;

Os que, por efeito do acto, adquiram qualquer vantagem patrimonial;

Os que não saibam ou não possam assinar.

Não é permitida a intervenção de qualquer interveniente accidental em mais de uma qualidade, salvo o disposto no n.º 4 do artigo 60.º.

Ao notário compete verificar a idoneidade dos intervenientes accidentais.

O notário pode recusar a intervenção do abonador, intérprete, perito, tradutor, leitor ou testemunha que não considere digno de crédito, ainda que ele não esteja abrangido pelas proibições do n.º 1.

### **Artigo 90.º**

#### **Juramento legal**

Os intérpretes, peritos e leitores devem prestar, perante o notário, o juramento ou o compromisso de honra de bem desempenharem as suas funções.

É aplicável ao juramento ou compromisso de honra o disposto nas leis de processo.

## **SECÇÃO III**

### **Nulidades e revalidação dos actos notariais**

#### **SUBSECÇÃO I**

##### **Nulidades**

### **Artigo 91.º**

#### **Casos de nulidade por vício de forma e sua sanção**

O acto notarial é nulo, por vício de forma, apenas quando falte algum dos seguintes requisitos:

A menção do dia, mês e ano ou do lugar em que foi lavrado;

A declaração do cumprimento das formalidades previstas nos artigos 86.º e 87.º;

A observância do disposto na primeira parte do n.º 2 do artigo 53.º;

A assinatura de qualquer intérprete, perito, leitor, abonador ou testemunha;

A assinatura de qualquer dos outorgantes que saiba e possa assinar;

A assinatura do notário.

As nulidades previstas nas alíneas a), b), d), e) e f) do número anterior consideram-se sanadas, conforme os casos:

Se, em face da omissão do dia, mês, ano ou lugar da celebração do acto, for possível proceder ao averbamento nos termos previstos no n.º 7 do artigo 140.º;

Se as partes declararem, por forma autêntica, que foram cumpridas as formalidades previstas nos artigos 86.º e 87.º;

Se os intervenientes acidentais, cujas assinaturas faltam, se encontrarem devidamente identificados no acto e declararem, por forma autêntica, ter assistido à sua leitura, explicação e outorga e que não se recusaram a assiná-lo;

Se os outorgantes, cujas assinaturas faltam, declararem, por forma autêntica, que estiveram presentes à leitura e explicação do acto, que este representa a sua vontade e que não se recusaram a assiná-lo;

Se o notário cuja assinatura está em falta declarar expressamente, através de documento autêntico, que esteve presente no acto e que, na sua realização, foram cumpridas todas as formalidades legais.

### **Artigo 92.º**

#### **Outros casos de nulidade**

É nulo o acto lavrado por funcionário incompetente, em razão da matéria ou do lugar, ou por funcionário legalmente impedido, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 369.º do Código Civil.

Determina também a nulidade do acto a incapacidade ou a inabilidade dos intervenientes acidentais.

O acto nulo por violação das regras de competência em razão do lugar, por falta do requisito previsto na alínea c) do n.º 1 do artigo anterior ou por incapacidade ou inabilidade de algum interveniente acidental pode ser sanado por resolução do Director-Geral dos Registos e do Notariado, nas seguintes situações:

Quando for apresentada declaração, passada pelo notário competente, comprovativa da sua ausência na data em causa e as partes justificarem, por escrito, o carácter urgente da celebração do acto;

Quando as partes declararem, por forma autêntica, que as palavras inutilizadas, quaisquer que elas fossem, não podiam alterar os elementos essenciais ou o conteúdo substancial do acto;

Quando o vício se referir apenas a um dos abonadores ou a uma das testemunhas e possa considerar-se suprido pela idoneidade do outro interveniente.

### **Artigo 93.º**

#### **Limitação de efeitos de algumas nulidades**

Nos actos com disposições a favor de algumas das pessoas mencionadas no n.º 2 do artigo 14.º ou dos respectivos intervenientes acidentais, incluindo os que figurem nos instrumentos de aprovação de testamentos cerrados, a nulidade é restrita a essas disposições.

## **SUBSECÇÃO II**

### **Revalidação**

### **Artigo 94.º**

#### **Casos de revalidação notarial**

O acto nulo, por violação das regras de competência territorial ou por falta de qualquer dos requisitos previstos nas alíneas b) a f) do n.º 1 do artigo 91.º, que não seja susceptível de sanção nos termos dos artigos precedentes, pode ser revalidado a pedido dos interessados, por decisão do notário-chefe que exerça funções no cartório notarial em que o acto foi lavrado, quando:

Se prove a ausência do notário competente e a natureza urgente do acto;

Se prove que foram cumpridas as formalidades devidas;

Se mostre que as palavras eliminadas, quaisquer que elas fossem, não podiam alterar os elementos essenciais ou o conteúdo substancial do acto;

Se prove que os intervenientes acidentais, cujas assinaturas faltam, assistiram à sua leitura, explicação e outorga e não se recusaram a assiná-lo;

Se prove que os outorgantes, cujas assinaturas estão em falta, assistiram à leitura e explicação do acto, deram a este o seu acordo e não se recusaram a assiná-lo;

Se prove que o acto não assinado pelo notário é conforme à lei, representa fielmente a vontade das partes e foi presidido pelo notário, que não se recusou a assiná-lo.

### **Artigo 95.º**

#### **Formulação do pedido**

O pedido de revalidação pode ser apresentado por qualquer dos interessados contra todos os demais e é dirigido ao notário competente para o efeito.

### **Artigo 96.º**

#### **Conteúdo do pedido**

O pedido especifica o acto a sanar, o objecto da sanção, as circunstâncias subjacentes em que a mesma se fundamenta e a identidade das pessoas nele interessadas.

O pedido é acompanhado da junção da prova documental e da indicação dos restantes meios de prova.

**Artigo 97.º****Notificação e audição dos interessados**

O notário ordena a notificação dos interessados para, no prazo de 10 dias, deduzirem oposição e oferecerem os meios de prova.

O notário decide de imediato, caso considere suficientes os meios de prova apresentados.

Se considerar que a prova apresentada não é suficiente e for indicada prova testemunhal, o notário procede à inquirição das testemunhas, cujo depoimento é reduzido a escrito, após a qual decide.

**Artigo 98.º****Execução e averbamento da decisão**

Depois de proferida a decisão e após a notificação desta aos interessados, a respectiva execução é sustada pelo prazo de 10 dias, durante o qual qualquer das partes pode interpor recurso.

Não sendo interposto recurso durante o prazo referido no número anterior, o notário procede à execução da decisão e averba-a ao acto revalidado.

**Artigo 99.º****Isenções**

Os processos de revalidação estão isentos de custas e selo, quando o pedido for julgado procedente.

**Artigo 100.º****Recurso**

A decisão sobre o pedido de revalidação pode ser impugnada mediante interposição de recurso hierárquico para o Director-Geral dos Registos e do Notariado, ou mediante impugnação judicial para o tribunal da região judicial a que pertence o cartório notarial, nos termos dos números seguintes.

A interposição da impugnação judicial por algum dos interessados faz precluir o seu direito à interposição de recurso hierárquico, e equivale à desistência deste, quando por si já interposto.

A interposição da impugnação judicial por algum dos interessados determina a suspensão do processo de recurso hierárquico anteriormente interposto por qualquer outro interessado, até ao trânsito em julgado da decisão que ponha termo àquela impugnação.

Têm legitimidade para recorrer hierarquicamente ou impugnar judicialmente a decisão do notário qualquer interessado e o Ministério Público.

O recurso hierárquico e a impugnação judicial previstos no n.º 1 têm efeito suspensivo e devem ser interpostos no prazo de 10 dias, por meio de requerimento onde são expostos os respectivos fundamentos.

O prazo para a interposição do recurso, que é processado e julgado como o de agravo em matéria cível e com efeito suspensivo, é o previsto no Código de Processo Civil.

A interposição de recurso hierárquico ou de impugnação judicial considera-se feita com a apresentação do respectivo requerimento no cartório notarial onde foi proferida a decisão impugnada.

**CAPÍTULO II****Actos notariais em especial****SECÇÃO I****Escrituras públicas em geral****Artigo 101.º****Exigência de escritura**

Celebram-se, em geral, por escritura pública, os actos que importem reconhecimento, constituição, aquisição, modificação, divisão ou extinção dos direitos de propriedade, usufruto, uso e habitação, enfiteuse, superfície ou servidão sobre coisas imóveis.

Devem especialmente celebrar-se por escritura pública:

As justificações notariais;

Os actos que importem revogação, rectificação ou alteração de negócios que, por força da lei ou por vontade das partes, tenham sido celebrados por escritura pública, sem prejuízo do disposto nos artigos 221.º e 222.º do Código Civil;

Os actos de constituição, alteração e distrate de consignação de rendimentos e de fixação ou alteração de prestações mensais de alimentos, quando onerem coisas imóveis;

As habilitações de herdeiros e os actos de alienação, repúdio e renúncia de herança ou legado, de que façam parte coisas imóveis;

Os actos de constituição de sociedades comerciais e sociedades civis sob a forma comercial, bem como os actos de alteração dos respectivos contratos sociais, se essa for a forma exigida para a transmissão dos bens com que os sócios entram para a sociedade;

Os actos de dissolução e liquidação de sociedades comerciais e sociedades civis sob a forma comercial, sempre que, por força da lei ou por vontade das partes, o acto de constituição tenha sido celebrado por escritura pública;

Os actos de constituição, modificação, dissolução ou liquidação de sociedades civis em que entrem bens imóveis;

Os actos de constituição de associações e de fundações, bem como os respectivos estatutos, suas alterações e revogações;

Os actos de constituição, de modificação, de distrate e de renúncia de hipotecas, a cessão destas ou do grau de prioridade do seu registo e a cessão ou penhor de créditos hipotecários;

O contrato-promessa de alienação ou oneração de coisas imóveis ou móveis sujeitas a registo e o pacto de preferência respeitante a bens da mesma espécie, quando as partes lhes queiram atribuir eficácia real;

O contrato de locação financeira de coisas imóveis;

As divisões de coisa comum e as partilhas de patrimónios hereditários, societários ou outros patrimónios comuns de que façam parte coisas imóveis.

Os arrendamentos sujeitos a registo.

### **Artigo 102.º**

#### **Legislação Especial e excepções**

São praticados nos termos da legislação especial respectiva:

Os actos em que intervenham como outorgantes pessoas colectivas de direito público ou qualquer outra entidade pública;

Outros actos regulados na lei.

Nos actos praticados no âmbito dos Serviços Integrados para a constituição, transmissão, modificação, oneração e registo imediato de direitos reais sobre prédios, em regime de atendimento presencial único, pode ser dispensada a celebração de escritura pública, admitindo-se a sua titulação através de documento particular autenticado, em termos a definir por despacho do membro do Governo responsável pela área da justiça.

A abertura de créditos e os contratos de mútuos bancários podem ser igualmente celebrados por termos de autenticação desde que o respectivo valor não exceda o montante a ser fixado por deliberação do Banco Central.

## **SECÇÃO II**

### **Escrituras especiais**

#### **SUBSECÇÃO I**

#### **Habilitação notarial**

### **Artigo 103.º**

#### **Admissibilidade**

A habilitação de herdeiros pode ser obtida por via notarial:

Quando não houver lugar a inventário obrigatório;

Quando, embora haja herdeiros menores ou equiparados, não façam parte da herança bens situados em São Tomé e Príncipe.

A verificação das circunstâncias exigidas deve ser feita pelo notário, em face das declarações prestadas pelos outorgantes e dos documentos por eles apresentados.

### **Artigo 104.º**

#### **Definição**

A habilitação notarial consiste na declaração, feita em escritura pública por três pessoas que o notário considere dignas de crédito, de que os habilitandos são herdeiros do falecido e não há quem lhes prefira na sucessão ou quem concorra com eles.

A declaração referida no número anterior pode ser feita, em alternativa, por quem desempenhar o cargo de cabeça-de-casal, devendo, nesse caso, ser-lhe feita a advertência prevista no artigo 117.º.

A declaração deve conter a menção do nome completo, do estado, da naturalidade e da última residência habitual do autor da herança e dos habilitandos.

### **Artigo 105.º**

#### **Incapacidade e inabilidade dos declarantes**

Não são admitidos como declarantes, para efeito do n.º 1 do artigo anterior, aqueles que não podem ser testemunhas instrumentárias, nem os parentes sucessíveis dos habilitandos, nem o cônjuge de qualquer deles.

O notário não deve também admitir como declarantes pessoas em relação às quais haja fundadas dúvidas quanto à sua idoneidade.



Quando as condições técnicas o permitam, os declarantes fazem prova de que não são incapazes nem inabilitados mediante a entrega do código de acesso à certidão online do registo civil.

#### **Artigo 106.º**

##### **Documentos necessários**

A escritura de habilitação deve ser instruída com os seguintes documentos:

Certidão narrativa de óbito do autor da herança;

Documentos justificativos da sucessão legítima, quando nesta se fundamente a qualidade de herdeiro de algum dos habilitandos;

Certidão de teor do testamento ou da escritura de doação por morte, mesmo que a sucessão não se funde em algum desses actos.

Quando a lei reguladora da sucessão não for a lei de São Tomé e Príncipe, a escritura deve ainda ser instruída com documento emitido por agente consular ou equiparado do respectivo país ou com documento notarial ou outro igualmente idóneo, comprovativo da ordem legal da sucessão estabelecida na lei pessoal do autor da herança ou da capacidade testamentária deste, consoante os casos.

#### **Artigo 107.º**

##### **Efeitos da habilitação**

A habilitação notarial tem os mesmos efeitos da habilitação judicial e é título bastante para que se possam fazer em comum, a favor de todos os herdeiros e do cônjuge meeiro, os seguintes actos:

Registos nas conservatórias do registo predial;

Registos nas conservatórias do registo comercial e da propriedade automóvel;

Averbamentos de títulos de crédito;

Averbamentos da transmissão de direitos de propriedade literária, científica, artística ou industrial;

Levantamentos de dinheiro ou de outros valores.

Os actos referidos nas alíneas a) a d) do número anterior podem ser requeridos por qualquer dos herdeiros habilitados ou pelo cônjuge meeiro.

#### **Artigo 108.º**

##### **Impugnação da habilitação**

O herdeiro preterido que pretenda impugnar a habilitação notarial, além de propor a acção nos termos da lei de processo civil, deve solicitar ao tribunal a imediata comunicação da pendência do processo ao respectivo cartório notarial.

#### **Artigo 109.º**

##### **Habilitação de legatários**

O disposto nos artigos anteriores é aplicável, com as necessárias adaptações, à habilitação de legatários, quando estes forem indeterminados ou instituídos genericamente ou quando a herança for toda distribuída em legados.

### **SUBSECÇÃO II**

#### **Justificações Notariais**

#### **Artigo 110.º**

##### **Justificação para reatamento do trato sucessivo no registo predial**

A justificação para o reatamento do trato sucessivo tem por objecto a dedução do trato sucessivo a partir do titular da última inscrição no registo predial e destina-se a suprir a impossibilidade de se obter título justificativo de alguma ou algumas das transmissões que fundamentam o direito do interessado.

Na escritura devem reconstituir-se todas as transmissões que, desde o titular inscrito, justificam o direito do interessado, especificando-se as suas causas e a identificação dos respectivos sujeitos.

A justificação faz-se por meio de declarações prestadas pelo interessado e nela devem indicar-se as razões que impossibilitam a obtenção do título justificativo a que se refere o n.º 1.

#### **Artigo 111.º**

##### **Justificação para estabelecimento de novo trato sucessivo no registo predial**

A justificação para o estabelecimento de novo trato sucessivo consiste na afirmação feita pelo interessado, para efeitos de inscrição no registo predial, da aquisição originária do direito.

Na escritura deve fazer-se a indicação das circunstâncias de facto em que se baseia a aquisição do direito justificado, com dedução das transmissões que a tenham antecedido e sucedido e que sejam necessárias para a sua invocação.

Quando a causa da aquisição se funde em usucapião baseada em posse não titulada devem consignar-se no instrumento as circunstâncias de facto que permitem a sua invocação.

À justificação prevista neste artigo é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto nos n.os 2 e 3 do artigo anterior.

#### **Artigo 112.º**

##### **Restrições à admissibilidade da justificação**

Quando em causa estejam prédios situados em área cadastrada, a justificação dos direitos que, de acordo com o regime jurídico do cadastro predial, atribuem aos respectivos titulares a qualidade de titulares cadastrais, só é admissível quando, efectivamente, constem da cédula cadastral os correspondentes titulares.

Quando em causa estejam prédios situados em área não cadastrada, bem como em área de cadastro diferido, a justificação de direitos que, nos termos da lei fiscal, devam constar da matriz, só é admissível em relação aos direitos neles inscritos.

Além do pretense titular do direito, tem legitimidade para outorgar como justificante quem demonstre ter legítimo interesse no registo do respectivo facto aquisitivo, incluindo, designadamente, os credores do titular do direito justificando.

#### **Artigo 113.º**

##### **Justificação simultânea**

A justificação pode ser feita no próprio título pelo qual se adquire o direito, competindo ao alienante fazer previamente as declarações previstas nos artigos anteriores, se o negócio jurídico for de alienação.

#### **Artigo 114.º**

##### **Outras justificações**

À justificação de direitos admitidas por lei, que se destinem a constar de registo que não o predial, aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto na presente secção.

A justificação não deve ser feita se ao notário não for apresentada certidão que permita comprovar a possibilidade de se justificar o direito, sem prejuízo da exigência de apresentação dos documentos a que se refere o n.º 3 do artigo 118.º

#### **Artigo 115.º**

##### **Apreciação das razões invocadas**

Compete ao notário decidir se as razões invocadas pelos interessados os impossibilitam de comprovar, pelos meios extrajudiciais normais, os factos que pretendem justificar.

#### **Artigo 116.º**

##### **Declarantes**

As declarações prestadas pelo justificante são confirmadas por três declarantes.  
É aplicável aos declarantes, o disposto no artigo 105.º.

#### **Artigo 117.º**

##### **Advertência**

Os outorgantes são advertidos de que incorrem nas penas aplicáveis ao crime contra a fé pública perante oficial público se, dolosamente e em prejuízo de outrem, prestarem ou confirmarem declarações falsas, devendo a advertência constar da escritura.

#### **Artigo 118.º**

##### **Documentos**

A escritura de justificação para fins do registo predial é instruída com os seguintes documentos:

Certidão comprovativa da omissão dos prédios no registo predial ou, quando se trate de prédios descritos, certidão da respectiva descrição registal e de todas as inscrições em vigor, que lhes digam respeito;

Cédula cadastral e certidão matricial, se o prédio se situar em área cadastrada;

Certidão matricial, se o prédio se situar em área não cadastrada, bem como em área de cadastro diferido.

As certidões referidas no número anterior devem ser emitidas ou revalidadas com antecedência não superior a três meses.

Se a justificação se destinar ao reatamento ou estabelecimento de novo trato sucessivo são ainda exibidos os documentos comprovativos das transmissões anteriores e subsequentes ao facto justificado, se não se afirmar a impossibilidade de os obter.

Quando as condições técnicas o permitam, a prova a que se refere o n.º 1 deve ser obtida pelo notário mediante acesso directo à informação constante das bases de dados das entidades competentes.

### **Artigo 119.º** **Notificação prévia**

No caso de reatamento do trato sucessivo ou de estabelecimento de novo trato, quando se verificar a falta de título em que tenha intervindo o titular inscrito, a escritura não pode ser lavrada sem a sua prévia notificação, efectuada pelo notário, a requerimento, escrito ou verbal, do interessado na escritura.

Quando o pedido referido no número anterior seja formulado verbalmente é reduzido a auto.

O requerimento e os documentos que o instruem são apresentados em duplicado e, tendo de ser notificada mais de uma pessoa, apresentam-se tantos duplicados quantas sejam as pessoas que vivam em economia separada.

No caso de ser lavrado auto-requerimento, os documentos que o instruem são igualmente apresentados em duplicado, nos termos referidos, cabendo ao notário extrair cópia daquele.

Verificada a regularidade do requerimento e da respectiva prova documental, o notário profere despacho a ordenar a notificação do titular inscrito, devendo, desde logo, ordenar igualmente a notificação edital daquele ou dos seus herdeiros, independentemente de habilitação, para o caso de se verificar a sua ausência em parte incerta ou o seu falecimento.

À notificação a que se refere o presente artigo aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto na lei do processo civil para a citação edital.

Nas situações em que a notificação deva ser efectuada de forma pessoal e o notificando residir fora da área do cartório, a diligência pode ser requisitada por meio de ofício precatório dirigido ao notário competente.

A notificação prevista no presente artigo não admite qualquer oposição.

O despacho que indeferir a notificação pode ser impugnado nos termos previstos neste Código para a impugnação de recusa do notário em praticar qualquer acto que lhe seja requisitado.

Da escritura deve constar a menção de que a notificação foi efectuada.

### **Artigo 120.º** **Publicidade**

A escritura de justificação é publicada, a expensas dos interessados, por meio de extracto do seu conteúdo, no prazo de quinze dias, a contar da data em que tiver sido outorgada.

A publicação é feita, mediante o preparo devido, por iniciativa do notário, num dos jornais mais lidos da região ou distrito da situação do prédio ou da sede da sociedade, conforme os casos, ou, se aí não houver jornal, num dos jornais mais lidos em São Tomé e Príncipe.

Quando a publicação houver de ser feita em jurisdição diversa daquele em que se situa o cartório notarial, o notário que lavrou a escritura pode enviar o extracto desta a um notário dessa jurisdição, para que este promova a publicação e lhe remeta o jornal, bem como a conta em dívida.

Sem prejuízo dos números anteriores a escritura de justificação é igualmente publicada em sítio na Internet, em termos a definir pelo despacho do membro do Governo responsável pela área da justiça.

### **Artigo 121.º** **Impugnação**

Se algum interessado impugnar em juízo o facto justificado deve requerer simultaneamente ao tribunal a imediata comunicação ao notário da pendência da acção.

Só podem ser passadas certidões de escritura de justificação depois de decorridos 30 dias sobre a data em que o extracto for publicado, se dentro desse prazo não for recebida comunicação da pendência da impugnação.

O disposto no número anterior não prejudica a passagem de certidão para efeito de impugnação, menção que da mesma deve constar expressamente.

Em caso de impugnação, as certidões só podem ser passadas depois de averbada a decisão definitiva da acção.

No caso de justificação simultânea, nos termos do artigo 113.º, não podem ser extraídas quaisquer certidões da escritura sem observância do prazo e das condições referidos nos números anteriores.

## **SUBSECÇÃO III** **Escrituras diversas**

### **Artigo 122.º** **Extinção da responsabilidade da emissão de títulos**

A extinção total ou parcial da responsabilidade proveniente da emissão de acções, obrigações, cédulas ou escritos de obrigação geral das sociedades pode ser objecto de escritura pública, mediante declaração feita pelos interessados e confirmada pelo notário, perante o qual são exibidos os títulos com as notas de amortização ou de pagamento, bem como a escrituração ou outros documentos donde conste terem sido realizados os pagamentos ou feitas as amortizações.

O notário deve lavrar a escritura, mencionando nela os factos comprovativos da extinção da responsabilidade, podendo o registo da emissão ser cancelado, no todo ou em parte, à vista do documento lavrado.

### **SECÇÃO III** **Instrumentos públicos avulsos**

#### **SUBSECÇÃO I** **Disposições gerais**

##### **Artigo 123.º** **Número de exemplares a lavrar**

Os instrumentos avulsos são lavrados num só exemplar.

Exceptuam-se os instrumentos de depósito de testamentos cerrados, que devem ser sempre lavrados em duplicado, fazendo-se no texto menção desta circunstância.

##### **Artigo 124.º** **Destino dos exemplares**

Os instrumentos lavrados num só exemplar são entregues aos outorgantes ou aos interessados.

Exceptuam-se os instrumentos de abertura de testamentos cerrados, os de actas de reuniões de órgãos sociais e os de procuração conferida também no interesse do procurador ou de terceiro, bem como os instrumentos de ratificação de actos notariais, que ficam sempre arquivados.

Dos instrumentos de depósito de testamentos cerrados, um dos exemplares, considerado o original, fica arquivado, sendo o outro entregue ao depositante.

##### **Artigo 125.º** **Documentos complementares**

Os documentos necessários para integrar ou instruir o acto têm o mesmo destino do original do instrumento.

#### **SUBSECÇÃO II** **Aprovação de testamentos cerrados**

##### **Artigo 126.º** **Composição do testamento cerrado**

O testamento cerrado deve ser manuscrito pelo próprio testador ou por outrem a seu rogo.

No testamento cerrado, a ressalva de emendas, rasuras, traços, entrelinhas, borrões ou notas marginais é feita exclusivamente por quem o tiver escrito ou pelo próprio testador.

A ressalva faz-se antes da assinatura ou em aditamento seguido e novamente assinado.

##### **Artigo 127.º** **Leitura do testamento**

Só a pedido do testador o testamento cerrado pode ser lido pelo notário que lavrar o instrumento de aprovação.

A leitura pode ser feita em voz alta, na presença de algum dos intervenientes, além do próprio testador se este o autorizar.

##### **Artigo 128.º** **Formalidades**

Apresentado pelo testador o seu testamento cerrado, para fins de aprovação, o notário deve lavrar o respectivo instrumento, que principia logo em seguida à assinatura aposta no testamento.

O instrumento de aprovação deve conter, em especial, as seguintes declarações, prestadas pelo testador:

Que o escrito apresentado contém as suas disposições de última vontade;

Que está escrito e assinado por ele, ou escrito por outrem, a seu rogo, e somente assinado por si, ou que está escrito e assinado por outrem, a seu rogo, visto ele não poder ou não saber assinar;

Que o testamento não contém palavras emendadas, truncadas, escritas sobre rasuras ou entrelinhas, borrões ou notas marginais, ou, no caso de as ter, que estão devidamente ressalvadas;

Que todas as folhas, à excepção da assinada, estão rubricadas por quem assinou o testamento.

O instrumento de aprovação deve ainda conter, no caso de o testamento não ter sido escrito pelo testador, a declaração, feita por este, de que conhece o seu conteúdo por o haver já lido.

O notário também faz constar do instrumento o número de páginas completas, e de linhas de alguma página incompleta, ocupadas pelo testamento.

As folhas do testamento são rubricadas pelo notário e, se o testador o solicitar, o testamento, com o instrumento de aprovação, é ainda cosido e lacrado pelo notário, que apõe sobre o laço o seu sinete.

Na face exterior da folha que servir de invólucro é lançada uma nota com a indicação da pessoa a quem o testamento pertence.

### **SUBSECÇÃO III**

#### **Depósito de testamentos e sua restituição**

##### **Artigo 129.º**

###### **Instrumento de depósito**

Se o testador quiser depositar no cartório notarial o seu testamento cerrado, entregá-lo-á ao notário, para que seja lavrado o instrumento de depósito.

O testamento entregue para depósito é sempre cosido e lacrado pelo notário, caso ainda o não esteja.

##### **Artigo 130.º**

###### **Restituição do testamento**

O testador pode retirar o testamento que haja depositado.

A restituição só pode ser feita ao testador ou a procurador com poderes especiais.

### **SUBSECÇÃO IV**

#### **Abertura de testamentos cerrados**

##### **Artigo 131.º**

###### **Cartório competente**

Qualquer cartório notarial tem competência para a abertura de testamentos cerrados.

Se, porém, o testamento estiver depositado, a abertura deve ser feita no cartório notarial onde o documento se encontra depositado.

##### **Artigo 132.º**

###### **Documentos necessários**

O instrumento de abertura do testamento cerrado deve ser lavrado mediante a exibição da certidão de narrativa do registo de óbito, no caso de falecimento do testador, ou da certidão da decisão judicial que tenha ordenado a abertura, no caso de esta ser consequência de justificação de ausência do testador.

##### **Artigo 133.º**

###### **Formalidades do Acto**

A abertura compreende os seguintes actos:

A abertura material do testamento, se estiver cosido, lacrado ou encerrado em qualquer invólucro;

A verificação do estado em que o testamento se encontra, nomeadamente da existência de alguma viciação, emenda, rasura, entrelinha, borrão ou nota marginal não ressalvada;

A leitura do testamento pelo notário, em voz alta e na presença simultânea do apresentante ou interessado e das testemunhas.

O testamento, depois de aberto, é rubricado em todas as folhas pelo apresentante ou interessado, pelas testemunhas e pelo notário, sendo arquivado em seguida.

##### **Artigo 134.º**

###### **Instrumento de abertura**

Da abertura é lavrado um instrumento, no qual se consignam, em especial, o cumprimento das formalidades previstas no artigo anterior e a data do óbito do testador ou a data da decisão judicial que mandou proceder à abertura.

##### **Artigo 135.º**

###### **Abertura oficiosa**

Quando tiver conhecimento do falecimento de alguma pessoa cujo testamento cerrado esteja depositado no respectivo cartório notarial, nomeadamente em virtude da comunicação efectuada pela Conservatória dos Registos Centrais, desde que nenhum interessado se apresente, dentro do prazo legal, a solicitar a sua abertura, o notário deve requisitar à conservatória do registo civil certidão de óbito do testador, a qual é passada com urgência e sem dependência do pagamento das custas devidas.

Recebida a certidão de óbito, o notário procede à abertura do testamento, lavrando o respectivo instrumento, comunicando em seguida a existência do testamento, por carta com registo de recepção, aos herdeiros e aos testamentários nele mencionados e aos parentes sucessíveis mais próximos, quando conhecidos.

O notário não pode fornecer qualquer informação ou certidão do conteúdo do testamento enquanto não estiver satisfeita a conta do instrumento, na qual são incluídos o selo do testamento e as custas correspondentes à certidão de óbito requisitada.

O disposto no n.º 1 aplica-se, com as devidas adaptações, aos testamentos públicos.

## **SUBSECÇÃO V**

### **Procurações, substabelecimentos e consentimento conjugal**

#### **Artigo 136.º**

##### **Procurações e substabelecimentos**

As procurações que exijam intervenção notarial podem ser lavradas por instrumento público, por documento escrito e assinado pelo representado com reconhecimento presencial da letra e assinatura ou por documento autenticado.

As procurações conferidas também no interesse de procurador ou de terceiro, bem como as que contenham condições irrevogáveis, devem ser lavradas por instrumento público cujo original é arquivado no cartório notarial.

Os substabelecimentos revestem a forma exigida para as procurações.

#### **Artigo 137.º**

##### **Consentimento conjugal**

São aplicáveis à forma do consentimento conjugal, as regras estabelecidas para as procurações.

#### **Artigo 138.º**

##### **Procurações telegráficas e por telecópia**

É permitida a representação por meio de procurações e de substabelecimentos que, obedecendo a algumas das formas prescritas no artigo 136.º, sejam transmitidos por via telegráfica ou por telecópia, nos termos legais.

As procurações ou substabelecimentos devem estar devidamente selados.

## **SECÇÃO IV**

### **Averbamentos**

#### **Artigo 139.º**

##### **Factos a averbar**

São averbados no instrumento a que respeitam:

O falecimento do testador e do doador;

Os instrumentos de revogação e de renúncia de procuração;

As comunicações e publicações previstas nos artigos 108.º, 120.º e 121.º;

As decisões judiciais de declaração de nulidade, de anulação e de revalidação de actos notariais, as decisões proferidas nas acções a que se referem os artigos 108.º e 121.º e a menção de ter sido sanado qualquer vício de que o acto enferma;

A restituição de testamento depositado;

Os actos notariais que envolvam aceitação, ratificação, rectificação, aditamento ou revogação de acto anterior.

O averbamento do falecimento do doador só se realiza no caso de a doação haver sido feita com encargos a favor da alma ou de interesse público, que devam ser cumpridos após a morte do doador.

#### **Artigo 140.º**

##### **Suprimento e rectificação de omissões e inexactidões**

As omissões e inexactidões verificadas em actos lavrados nos livros de notas, devidas a erro comprovado documentalmente, podem ser supridas ou rectificadas, a todo o tempo, por meio de averbamento, desde que da rectificação não resultem dúvidas sobre o objecto a que o acto se reporta ou sobre a identidade dos intervenientes.

O averbamento a que se refere o número anterior só pode ser lavrado quando as omissões ou inexactidões respeitem:

À menção de documentos anteriores;

À indicação dos números das descrições e inscrições prediais e matrículas de entidades sujeitas a registo comercial, bem como dos serviços de registos a que se refiram;

À menção da freguesia, rua e número de polícia da situação dos prédios;

À menção das inscrições cadastrais, das inscrições matriciais e valores patrimoniais;

À identificação e regime matrimonial de bens dos intervenientes nos actos, ou habilitados;

Aos simples erros de cálculo ou de escrita revelados pelo contexto do acto.

Os interessados devem comprovar que foi paga a diferença do Imposto Único sobre o Património, se este for devido e, tratando-se de rectificação que envolva aumento de valor do acto, é feita nova conta, para pagamento das custas e do selo correspondentes ao acréscimo verificado.

Os averbamentos a que se refere o n.º 2, tratando-se de actos exarados em livros transferidos para o Arquivo Histórico, podem ser exarados em certidão de teor da escritura arquivada, a pedido dos interessados.

As omissões ou inexactidões verificadas em actos lavrados em livros de notas, relativas ao cumprimento de normas fiscais cuja verificação caiba ao notário, face ao conteúdo do acto, podem por este ser corrigidas oficiosamente mediante averbamento.

Nos actos lavrados em livros de notas em que tenha sido omitida a menção de documentos arquivados pode a falta ser oficiosamente suprida pela referida menção, feita por averbamento.

A omissão do dia, mês e ano ou do lugar em que o acto foi lavrado ou a inexactidão da sua data podem ser oficiosamente supridas ou rectificadas por averbamento se, pelo texto do instrumento ou pelos elementos existentes no cartório, for possível determinar a data ou o lugar da sua celebração.

Os averbamentos previstos neste artigo devem ser rubricados pelo próprio notário.

#### **Artigo 141.º**

##### **Forma**

O averbamento é a anotação sucinta do último acto ao primeiro, nela se compreendendo a menção do acto averbado e a identificação do respectivo título.

O averbamento, devidamente datado e rubricado, é apostado no alto das páginas ou à margem do acto.

Tratando-se de livros de notas, não são exarados averbamentos na margem interior das páginas, devendo utilizar-se em primeiro lugar o alto das mesmas, depois, a parte reservada ao texto dos actos que porventura não se encontre ocupada e, seguidamente, a sua margem exterior.

Esgotado o espaço reservado aos averbamentos, é o averbamento lavrado na primeira página disponível de um dos livros de notas, fazendo-se as necessárias remissões.

O averbamento é feito oficiosamente quando o acto a averbar identifique devidamente o anterior.

Quando não seja oficiosamente efectuado, o averbamento pode realizar-se a pedido de qualquer interessado, depois de se verificar que os dois actos estão nas condições previstas nos artigos 139.º e 140.º, devendo o averbamento a que se refere este último preceito ser requerido por escrito.

#### **Artigo 142.º**

##### **Comunicação dos factos a averbar**

Quando o averbamento deva ser feito oficiosamente em cartório notarial diferente daquele onde foi lavrado o acto a averbar, o notário que lavrou este último deve facultar ao cartório notarial competente os elementos necessários ao averbamento.

A remessa dos elementos destinados a averbamento, se não puder ser feita pessoalmente, deve ser feita por ofício, expedido sob registo, ou por meio electrónico ou telecópia, sujeita a confirmação de recepção.

#### **Artigo 143.º**

##### **Falecimento de testadores e doadores**

O averbamento do falecimento do testador, quer ao testamento quer à escritura de revogação deste, pode ser lavrado, a pedido de qualquer pessoa, mediante a exibição da certidão de narrativa do registo de óbito.

Se o notário receber de alguma repartição pública a comunicação oficial de falecimento ainda não averbado, deve requerer a certidão de óbito do testador à conservatória competente, a qual deve passá-la gratuitamente, e, recebida a certidão, o averbamento é lavrado oficiosamente.

O averbamento deve conter a menção da data do falecimento do testador, do número do respectivo registo de óbito e da conservatória onde foi lavrado.

O disposto neste artigo é aplicável, com as necessárias adaptações, ao averbamento do falecimento do doador.

#### **Artigo 144.º**

##### **Restituição de testamentos depositados**

No averbamento de restituição de testamento cerrado deve ser aposta a assinatura da pessoa a quem a restituição é feita ou, se esta não souber ou não puder assinar, devem intervir duas testemunhas.

#### **Artigo 145.º**

##### **Prazos**

Os deveres fixados nos artigos anteriores devem ser cumpridos pelo cartório notarial, no prazo de cinco dias.

**Artigo 146.º****Arquivamento dos documentos**

Os documentos que instruem averbamentos ficam sempre arquivados, nos termos do artigo 28.º, de preferência electronicamente e quando as condições técnicas o permitirem, com excepção das certidões de óbito do testador ou do doador, quando não requisitadas oficiosamente.

**SECÇÃO V**  
**Registos****Artigo 147.º****Objecto**

Estão sujeitos a registo, nos livros a esse fim destinados:

Os instrumentos lavrados nos livros indicados nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 19.º;

Os instrumentos de aprovação, depósito e abertura de testamentos cerrados;

As actas das reuniões dos órgãos sociais, os instrumentos de procuração lavrados nos termos do n.º 2 do artigo 136.º, e os de ratificação de actos notariais;

Os documentos que as partes, pretendem arquivar nos cartórios notariais.

Os registos referentes a cada dia devem ser encerrados, com um traço horizontal, no início do primeiro período de trabalho do dia útil imediato.

**Artigo 148.º****Registo de testamentos públicos e escrituras**

O registo de testamentos públicos e de escrituras de revogação de testamentos deve conter os seguintes elementos:

O número do livro e da primeira folha onde o acto foi lavrado;

A denominação do acto e a sua data;

O nome completo do testador ou do outorgante.

O registo de escrituras diversas, além dos elementos a que se referem as alíneas a) e b) do número anterior, deve conter os seguintes elementos:

O objecto do acto e o seu valor;

A firma ou a denominação de pessoa colectiva a que o acto respeita, a sede e o respectivo número de identificação fiscal;

O nome completo e a residência dos sujeitos activos e passivos, respectivos números fiscais se a natureza do acto o exigir, podendo, relativamente a todos os que sejam casados, ser indicados apenas os elementos de um dos cônjuges com a menção dessa qualidade;

As indicações necessárias à fiscalização do pagamento de contribuições ou impostos devidos pelo acto.

**Artigo 149.º****Registo dos instrumentos relativos aos testamentos cerrados**

O registo dos instrumentos de aprovação de testamentos cerrados é feito antes da restituição destes e dele devem constar os seguintes elementos:

A designação do acto e a sua data;

O nome completo, a filiação, a data de nascimento, a naturalidade, o estado e a residência do testador;

A indicação de o testamento haver ou não sido cosido e lacrado.

O registo de instrumentos de depósito ou de abertura de testamentos cerrados deve conter os elementos exigidos na alínea a) do número anterior, o nome completo do testador e o número de ordem do instrumento dentro do maço.

**Artigo 150.º****Registo de outros actos**

O registo de documentos ou de instrumentos avulsos diversos daqueles a que se referem os artigos anteriores consiste na indicação da data em que foi apresentado o documento ou lavrado o instrumento e na sua identificação, mediante a menção da sua espécie ou natureza, do nome completo dos interessados e do número de ordem dentro do respectivo maço.

Os documentos registados não podem ser restituídos.

**Artigo 151.º****Ordem dos registos**

Os registos são efectuados diariamente, segundo a ordem por que tenham sido lavrados os instrumentos ou apresentados os documentos.

**SECÇÃO VI****Autenticação de documentos particulares**



**Artigo 152.º**  
**Documentos autenticados**

Os documentos particulares adquirem a natureza de documentos autenticados desde que as partes confirmem o seu conteúdo perante o notário.

Apresentado o documento para fins de autenticação, o notário deve reduzir esta a termo.

**Artigo 153.º**  
**Requisitos comuns**

O termo de autenticação, além de satisfazer, na parte aplicável e com as necessárias adaptações, o disposto nas alíneas a) a n) do n.º 1 do artigo 58.º, deve conter ainda os seguintes elementos:

A declaração das partes de que já leram o documento ou estão perfeitamente inteiradas do seu conteúdo e que este exprime a sua vontade;

A ressalva das emendas, entrelinhas, rasuras ou traços contidos no documento e que neste não estejam devidamente ressalvados.

É aplicável à verificação da identidade das partes, bem como à intervenção de abonadores, intérpretes, peritos, leitores ou testemunhas, o disposto para os instrumentos públicos.

**Artigo 154.º**  
**Requisitos especiais**

Se o documento que se pretende autenticar estiver assinado a rogo, devem constar, ainda, do termo o nome completo, a naturalidade, o estado e a residência do rogado e a menção de que o rogante confirmou o rogo no acto da autenticação.

**SECÇÃO VII**  
**Reconhecimentos**

**Artigo 155.º**  
**Espécies**

Os reconhecimentos notariais podem ser simples ou com menções especiais.

O reconhecimento simples respeita à letra e assinatura, ou só à assinatura, do signatário de documento.

O reconhecimento com menções especiais é o que inclui, por exigência da lei ou a pedido dos interessados, a menção de qualquer circunstância especial que se refira a estes, aos signatários ou aos rogantes e que seja conhecida do notário ou por ele verificada em face de documentos exibidos e referenciados no termo.

Os reconhecimentos simples são sempre presenciais.

Os reconhecimentos com menções especiais podem ser presenciais ou por semelhança.

Designa-se por presencial o reconhecimento da letra e assinatura, ou só da letra, ou só da assinatura, em documentos escritos e assinados ou apenas assinados, na presença dos notários, ou o reconhecimento que é realizado estando o signatário presente ao acto.

Designa-se por semelhança o reconhecimento com a menção especial relativa à qualidade de representante do signatário feito por simples confronto da assinatura deste com a assinatura aposta no bilhete de identidade ou documento equivalente, ou no passaporte ou com a respectiva reprodução constante de pública-forma extraída por fotocópia.

**Artigo 156.º**  
**Assinatura a rogo**

A assinatura feita a rogo só pode ser reconhecida como tal por via de reconhecimento presencial e desde que o rogante não saiba ou não possa assinar.

O rogo deve ser dado ou confirmado perante o notário, no próprio acto do reconhecimento da assinatura e depois de lido o documento ao rogante.

**Artigo 157.º**  
**Requisitos**

O reconhecimento deve obedecer aos requisitos constantes da alínea a) do n.º 1 do artigo 58.º e ser assinado pelo notário.

Os reconhecimentos simples devem mencionar o nome completo do signatário e referir a forma por que se verificou a sua identidade, com indicação de esta ser do conhecimento pessoal do notário, ou do número, data e serviço emitente do documento que lhe serviu de base.

Os reconhecimentos com menções especiais devem conter, além dos requisitos exigidos no número anterior, a menção dos documentos exibidos e referenciados no termo.

O reconhecimento da assinatura a rogo deve fazer expressa menção das circunstâncias que legitimam o reconhecimento e da forma como foi verificada a identidade do rogante.

É aplicável à verificação da identidade do signatário ou rogante o disposto no artigo 60.º.

Os abonadores que intervierem em reconhecimentos presenciais devem assiná-los antes do notário.

### **Artigo 158.º**

#### **Assinaturas que não podem ser reconhecidas**

É insusceptível de reconhecimento a assinatura aposta em documento cuja leitura não seja facultada ao notário, ou em papel sem nenhuns dizeres, em documento escrito em língua estrangeira que o notário não domine, ou em documento escrito ou assinado a lápis.

Tratando-se de documento escrito em língua estrangeira que o notário não domine, o reconhecimento pode ser feito desde que o documento seja traduzido, ainda que verbalmente, por perito da sua escolha.

O notário deve recusar o reconhecimento da letra ou assinatura em cuja feitura tenham sido utilizados materiais que não ofereçam garantias de fixidez e, bem assim, da letra ou assinatura apostas em documentos que contenham linhas ou espaços em brancos não inutilizados.

O reconhecimento em documento não selado que titule acto ou contrato sujeito a imposto do selo, mas que beneficie de isenção ou redução, só é permitido se no documento estiver mencionada a disposição legal que confere o benefício.

## **SECÇÃO IX**

### **Certificados, certidões e documentos análogos**

#### **SUBSECÇÃO I**

##### **Disposições gerais**

### **Artigo 159.º**

#### **Requisições**

A requisição, feita por autoridade ou serviço público, de certificados, certidões ou documentos análogos que devam ser passados pelo notário, deve ser endereçada ao cartório notarial competente, com referência expressa ao fim a que se destina o documento requisitado.

Os documentos requisitados são expedidos, de preferência por via electrónica, sem dependência do pagamento da conta, neles se mencionando o fim a que se destinam.

Fora dos casos previstos nos números anteriores, por cada requisição de certificado, certidão, telecópia ou documento análogo, deve ser preenchida, com o correspondente número de ordem, uma ficha do modelo aprovado, cujo original fica arquivado, entregando-se o duplicado ao requisitante.

### **Artigo 160.º**

#### **Prazos**

Os certificados, certidões e documentos análogos devem ser passados dentro do prazo de cinco dias úteis, a contar da data em que forem pedidos ou requisitados.

Os documentos pedidos ou requisitados com urgência são passados com preferência sobre o restante serviço, dentro do prazo máximo de vinte e quatro horas.

No caso de a passagem do documento ser pedida com urgência, deve advertir-se o interessado de que as custas correspondentes são elevadas ao dobro.

### **Artigo 161.º**

#### **Requisitos comuns**

Os certificados, as certidões e os documentos análogos devem conter a designação do serviço emitente, a numeração das folhas, a menção da data e do lugar em que foram passados e, ainda, a rubrica e assinatura do funcionário competente.

Nos documentos transmitidos por telecópia ou via electrónica, nos termos da alínea j) do n.º 2 do artigo 3.º, além dos requisitos referidos no número anterior, deve incluir-se uma nota de encerramento contendo as menções exigidas para a emissão de certidões de teor.

Os documentos recebidos por telecópia nos cartórios devem ser imediatamente arquivados no maço próprio, após terem sido numeradas e rubricadas todas as folhas e lavrada a nota de recebimento com indicação do número de folhas efectivamente recebidas, local, data, categoria e assinatura do funcionário competente do serviço receptor.

#### **SUBSECÇÃO II**

##### **Certificados**

### **Artigo 162.º**

#### **Certificados de vida e de identidade**

O certificado de vida e de identidade deve conter, em especial, os elementos de identificação do interessado, a forma como a sua identidade foi verificada, a sua assinatura ou a declaração de que não sabe ou não pode assinar e a respectiva impressão digital.

No certificado pode ser colada a fotografia do interessado, devendo o notário apor sobre ela o selo branco do cartório.

#### **Artigo 163.º**

##### **Certificado de desempenho de cargos**

No certificado de desempenho de cargos públicos e de administração ou gerência de pessoas colectivas ou de sociedades deve declarar-se se o facto certificado é do conhecimento pessoal do notário ou se apenas foi provado por documento, devendo fazer-se, neste caso, a identificação do documento exibido.

#### **Artigo 164.º**

##### **Certificados de outros factos**

Nos restantes certificados deve consignar-se com precisão o facto certificado e, em especial, a forma como ele veio ao conhecimento do notário.

### **SUBSECÇÃO III**

#### **Certidões e públicas-formas**

#### **Artigo 165.º**

##### **Certidões**

O conteúdo dos instrumentos, registos e documentos arquivados nos cartórios prova-se por meio de certidões, as quais podem ser requeridas por qualquer pessoa.

Exceptuam-se do número anterior as certidões que se refiram a testamentos públicos, escrituras de revogação de testamentos, instrumentos de depósito de testamentos cerrados e respectivos registos, dos quais só podem ser extraídas certidões, sendo vivos os testadores, quando estes ou procuradores com poderes especiais as requeiram, e, depois de falecidos os testadores, quando esteja averbado o falecimento deles.

As certidões extraídas nos termos da primeira parte do número anterior devem ser entregues ao próprio requisitante ou a quem se mostrar autorizado por este a recebê-las.

Os documentos recebidos por telecópia ou via electrónica, nos termos da alínea j) do n.º 2 do artigo 3.º, têm o valor probatório das certidões, desde que obedeçam ao disposto no artigo 161.º.

#### **Artigo 166.º**

##### **Espécies**

As certidões extraídas dos instrumentos e dos documentos existentes nos cartórios devem ser de teor e reproduzir literalmente o original.

As certidões de registos e as destinadas a publicação ou comunicação dos actos notariais podem ser de narrativa e reproduzem, por extracto, o conteúdo destes.

A certidão de teor ou de narrativa pode ser integral ou parcial, conforme se reporte a todo o conteúdo do original ou apenas a parte dele.

#### **Artigo 167.º**

##### **Forma das certidões**

As certidões de teor são extraídas por meio de fotocópia ou outro modo autorizado de reprodução fotográfica e, se tal não for possível, podem ser dactilografadas ou manuscritas.

Devem ser processadas por meios informáticos ou dactilografadas as certidões de narrativa e as certidões de instrumentos e documentos arquivados que sejam manuscritos, e se destinem a fazer fé no estrangeiro ou cuja leitura não seja facilmente revelada pelo contexto.

#### **Artigo 168.º**

##### **Requisitos**

A certidão deve conter, em especial:

A identificação do livro ou do maço de documentos do qual é extraída, segundo o seu número de ordem e a sua denominação;

A indicação dos números da primeira e da última folha que o original ocupa no livro ou no maço;

A declaração de conformidade com o original.

A menção da sua gratuitidade, quando legalmente previstas.

#### **Artigo 169.º**

##### **Certidões de teor integral**

Na certidão de teor integral deve ser reproduzido, além do conteúdo do instrumento, o texto dos testamentos, incluindo a aprovação e a abertura dos testamentos cerrados, bem como o texto das escrituras de doação por morte e os documentos complementares referidos no artigo 85.º, salvo os indicados no seu n.º 5, que hajam integrado ou instruído o acto.

Da certidão de teor integral devem constar os averbamentos, as cotas de referência e as contas dos instrumentos e documentos a que respeitem.

A pedido dos interessados, podem ainda ser reproduzidos na certidão outros documentos que serviram de base ao acto certificado.

#### **Artigo 170.º**

##### **Certidões de teor parcial**

Quando o instrumento notarial contiver diversos actos jurídicos, ou um só acto de que resultem direitos e obrigações respeitantes a diferentes pessoas ou entidades, se for apenas requisitada certidão da parte relativa a algum dos actos ou a algum dos interessados deve observar-se o disposto nos números seguintes.

A certidão deve incluir a parte do instrumento que se reporte ao acto ou ao interessado indicado pelo requisitante e, ainda, tudo o que se refira ao contexto e requisitos gerais do instrumento e aos documentos que o instruíram.

A certidão deve, ainda, incluir outras referências, feitas por forma narrativa, quando sejam essenciais à boa compreensão do seu conteúdo e, bem assim, todas as estipulações que ampliem, restrinjam, modifiquem ou condicionem a parte certificada.

O disposto no artigo anterior é aplicável aos documentos que serviram de base à parte certificada do instrumento.

#### **Artigo 171.º**

##### **Elementos compreendidos nas certidões de teor**

As certidões devem fazer menção do cumprimento de todas as obrigações fiscais revelado pelos originais, devendo também nelas ser assinaladas, de forma bem visível, todas as irregularidades ou deficiências reveladas pelo texto e que viciem o acto ou o documento.

Os originais são certificados em conformidade com as ressalvas que neles foram feitas, podendo estas ser incluídas a pedido dos interessados.

#### **Artigo 172.º**

##### **Públicas-formas**

A pública-forma é uma cópia de teor, total ou parcial, extraída pelo notário, nos termos do n.º 1 do artigo 167.º, de documentos estranhos ao seu arquivo, que lhe sejam presentes para esse efeito.

A pública-forma deve conter a declaração de conformidade com o original, sendo-lhe, ainda, aplicável o disposto no n.º 1 do artigo anterior.

A pública-forma de bilhete de identidade e de passaporte só pode ser extraída por meio de fotocópia e deve conter, ainda, a menção do número, data de emissão e entidade emitente do original do documento.

A pública-forma de bilhete de identidade e de passaporte não pode ser extraída de documento cujo prazo de validade se mostre ultrapassado ou se encontre em mau estado de conservação, salvo se for requerida pelo tribunal.

É permitida a reprodução, por meio de pública-forma, de documento escrito em língua estrangeira que o notário domine, se o interessado alegar que não é exigível a sua tradução, nos termos do n.º 3 do artigo 56.º, pela entidade perante a qual vai fazer fé.

#### **Artigo 173.º**

##### **Conferência de fotocópias**

O notário pode conferir fotocópias que tenham sido extraídas de documentos não arquivados no cartório, desde que tanto a fotocópia como o documento lhe sejam apresentados para esse fim.

Quando a natureza ou a extensão desses documentos implique uma conferência excessivamente demorada, pode o notário exigir que a fotocópia seja extraída no próprio cartório.

Para efeitos do número anterior será fixado por despacho do Director-Geral dos Registos e do Notariado a lista dos documentos cuja natureza exija a extracção de fotocópia pelo próprio cartório.

É aplicável às fotocópias de documentos não arquivados o disposto nos n.os 2 e 4 do artigo anterior.

### **SUBSECÇÃO IV**

#### **Traduções**

#### **Artigo 174.º**

##### **Natureza e procedimento**

A tradução de documentos compreende:

A versão para a língua portuguesa do seu conteúdo integral, quando escritos numa língua estrangeira;

A versão para uma língua estrangeira do seu conteúdo integral, quando escritos em língua portuguesa.

A tradução deve conter a indicação da língua em que está escrito o original e a declaração de que o texto foi fielmente traduzido.

Se a tradução for feita por tradutor ajuramentado em certificado aposto na própria tradução ou em folha anexa, deve mencionar-se a forma pela qual foi feita a tradução e o cumprimento das formalidades previstas no n.º 3 do artigo 56.º

É aplicável às traduções o disposto na alínea c) do artigo 168.º, no n.º 2 do artigo 169.º e no artigo 171.º.

### **TÍTULO III DAS RECUSAS E RECURSOS**

#### **CAPÍTULO I Recusas**

##### **Artigo 175.º Casos de recusa**

O notário deve recusar a prática do acto que lhe seja requisitado, nos casos seguintes:

Se o acto for nulo;

Se o acto não couber na sua competência ou ele estiver pessoalmente impedido de o praticar;

Se tiver dúvidas sobre a integridade das faculdades mentais dos intervenientes;

Se as partes não procederem ao pagamento das custas devidas.

As dúvidas sobre a integridade das faculdades mentais dos intervenientes deixam de constituir fundamento de recusa, se no acto intervierem dois peritos médicos que garantam a sanidade mental daqueles.

Quando se trate de testamento público ou de instrumento de aprovação de testamento cerrado, a ausência de pagamento inicial das custas não constitui fundamento de recusa.

##### **Artigo 176.º Actos anuláveis e ineficazes**

A intervenção do notário não pode ser recusada com fundamento de o acto ser anulável ou ineficaz.

Nos casos previstos no número anterior, o notário deve advertir as partes da existência do vício e consignar no instrumento a advertência que tenha feito.

#### **CAPÍTULO II Recursos**

##### **Artigo 177.º Admissibilidade**

Quando o notário se recusar a praticar o acto, pode o interessado interpor recurso para o tribunal de 1.ª instância da sede do cartório notarial, sem prejuízo do recurso hierárquico para o Director-Geral dos Registos e Notariado.

O notário que tenha recusado a prática de acto ou a exibição de registo deve no prazo de 48 horas fundamentar a sua decisão através de uma nota de recusa.

##### **Artigo 178.º Requerimento e prova**

O recurso hierárquico deve ser interposto no cartório notarial em petição dirigida ao Director-Geral dos Registos e do Notariado, com os meios de prova necessários ao fundamento da sua pretensão.

##### **Artigo 179.º Instrução do processo**

Apresentado o recurso, o notário deve emitir o seu parecer, no prazo de 10 dias, e remeter o processo à Direcção-Geral dos Registos e do Notariado.

O Director-Geral dos Registos e do Notariado profere decisão no prazo de 15 dias.

##### **Artigo 180.º Recorribilidade da decisão**

Do despacho do Director-Geral dos Registos e do Notariado pode o interessado interpor recurso para o tribunal de 1.ª instância da sede do cartório notarial, o qual segue de imediato com vista ao Ministério Público, para parecer no prazo de 15 dias.

##### **Artigo 181.º Termos posteriores à decisão do processo**

Julgado precedente o pedido por decisão definitiva, deve a Direcção-Geral dos Registos e do Notariado ou o chefe da secretaria judicial, conforme o caso, remeter o ofício da decisão ao cartório notarial que tenha recusado a prática do acto ou a exibição do registo.

**Artigo 182.º****Cumprimento da decisão ou do julgado**

Proferida a decisão ou a sentença que determine a prática do acto ou a exibição do registo, deve ser cumprida pelo notário, logo que receba o ofício com referência à decisão do Director-Geral dos Registos e do Notariado ou à sentença transitada em julgado.

**Artigo 183.º****Isenção de custas**

O notário recorrido é isento de custas, ainda que o recurso haja sido julgado procedente, salvo quando se prove que agiu com dolo ou contra disposição expressa da lei.

**TÍTULO IV  
DISPOSIÇÕES DIVERSAS****CAPÍTULO I****Responsabilidade dos funcionários notariais****Artigo 184.º****Responsabilidade em casos de revalidação e sanção**

A revalidação ou sanção dos actos notariais não exime os funcionários da responsabilidade pelos danos que hajam causado.

**CAPÍTULO II****Estatística e participação de actos****Artigo 185.º****Dados estatísticos**

O notário deve preencher e assinar os dados estatísticos a remeter à entidade competente, até ao dia 10 do mês seguinte àquele a que se reportam.

Logo que as condições técnicas o permitam, o preenchimento, assinatura e remessa dos dados a que se refere o número anterior são efectuados por meios electrónicos, nos termos a definir por despacho do membro do Governo responsável pela área da justiça.

Em cada instrumento do qual deva ser extraído dados estatísticos lança-se, por algarismos, a indicação do dado ou dos dados que lhe correspondam, rubricando-se tal nota.

**Artigo 186.º****Participação de actos**

Os notários devem enviar até ao dia 15 de cada mês, preferencialmente em suporte informático:

À Direcção dos Impostos, uma relação dos registos de escrituras diversas, dos instrumentos de procuração a que se refere o n.º 2 do artigo 136.º e dos respectivos substabelecimentos, realizados no mês anterior;

Ao Instituto Nacional de Estatísticas, uma relação dos registos de escrituras diversas celebradas no mês anterior;

Aos serviços de registo competentes, relações de todos os instrumentos lavrados no mês anterior, para prova dos factos sujeitos a registo comercial obrigatório;

Às Conservatórias dos Registos Predial, Comercial e Automóvel, cópias dos títulos de constituição, modificação ou extinção de pessoas colectivas não sujeitas a registo comercial, lavrados no mês anterior.

Além das participações impostas por lei, o notário deve fazer as comunicações fixadas por circular do Director-Geral dos Registos e do Notariado.

A obrigatoriedade, não emergente deste Código, de remessa a quaisquer entidades de relações, participações, notas, mapas ou informações só pode reportar-se a elementos do arquivo dos cartórios e ser imposta aos notários por despacho do membro do Governo responsável pela área da justiça.

**Artigo 187.º****Requisição do registo**

Incumbe ao notário, a pedido dos interessados, preencher a requisição de registo em impresso de modelo aprovado e remetê-la ao competente serviço do registo predial ou comercial, acompanhada dos respectivos documentos e preparo.

A requisição é preenchida imediatamente após a outorga da escritura pública.

A remessa à conservatória é efectuada por carta registada, no prazo estabelecido para a emissão da certidão do acto, podendo ser substituída pela apresentação directamente na própria conservatória, sempre que não resulte prejuízo para os serviços.

A fotocópia da requisição é devolvida ao notário, após ser nela lançada nota de recebimento na conservatória.

Pela requisição a que se refere o número anterior são devidas as custas nos termos da legislação respectiva.

Nos termos previstos na lei do registo, o notário pode promover o registo por via electrónica ou por telecópia.

#### **Artigo 188.º**

##### **Participação de actos à Conservatória dos Registos Centrais**

Os notários remetem à Conservatória dos Registos Centrais:

Informação com a identificação dos testamentos públicos, instrumentos de aprovação, depósito ou abertura de testamentos cerrados, escrituras de revogação de testamentos e escrituras de renúncia ou repúdio de herança ou legado que hajam sido lavrados no mês anterior, bem como a identificação dos respectivos testadores ou outorgantes;

Cópia do registo das escrituras diversas celebradas no mês anterior.

No caso das escrituras de doação em que os doadores tenham instituído encargos a favor da alma ou de interesse público que devam ser cumpridos depois da sua morte, a informação desse circunstancialismo deve acompanhar o envio do documento previsto na alínea b) do número anterior, com respeito às escrituras respectivas.

As remessas a que se referem os números anteriores são feitas nos termos e nos prazos a definir por despacho do membro do Governo responsável pela área da justiça.

As remessas a que se referem os números 1 e 2 passam a fazer-se por meios electrónicos logo que tal seja determinado por despacho do membro do Governo responsável pela área da justiça.

#### **Artigo 189.º**

##### **Índice e relação organizados pela Conservatória dos Registos Centrais**

Na Conservatória dos Registos Centrais deve existir:

Índice geral de testamentos, escrituras de revogação destes e de renúncia e repúdio de herança ou legado, organizado por ordem alfabética dos nomes dos testadores e outorgantes, com base nas comunicações dos notários;

Relação anual das escrituras diversas lavradas por cada notário, segundo a sua ordem cronológica.

O índice e a relação referidos no número anterior devem ser organizados em suporte informático, nos termos a fixar por despacho do Director-Geral dos Registos, Notariado e Identificação.

### **CAPÍTULO III**

#### **Encargos dos actos notariais**

#### **Artigo 190.º**

##### **Custas, taxas e despesas**

Pelos actos praticados nos cartórios notariais são cobradas as custas e as taxas constantes da respectiva tabela, e da demais regulamentação própria, salvo os casos de gratuidade ou de isenção previstos na lei.

Quem solicita a prática do acto deve efectuar o pagamento, em dobras, dos emolumentos e taxas devidas, incluindo as quantias relativas ao cumprimento tardio, sempre que couberem.

A comprovação do pagamento das quantias solicitadas pelos serviços é condição de admissibilidade do respectivo pedido ou apresentação nos livros respectivos.

O pagamento de emolumentos e taxas após o pedido apenas pode ser admitido nos casos previstos na lei ou outra regulamentação própria.

#### **Artigo 191.º**

##### **Pagamento de impostos**

Além dos encargos referidos no artigo anterior, os serviços devem cobrar o Imposto do Selo nos termos previstos em legislação específica.

O Imposto de SISA devido pelas transmissões de bens imóveis é liquidado nos termos previstos em legislação específica.

#### **Artigo 192.º**

##### **Encargos de documentos requisitados**

Os documentos requisitados pelas autoridades ou repartições públicas não estão sujeitos a nenhum encargo.

Quando, porém, se destinem a ser juntos a algum processo, os documentos expedidos levam apostas a conta, para entrar em regra de custas, se as houver, e ser oportunamente paga aos serviços.

**Artigo 193.º****Encargos dos instrumentos avulsos**

Nos instrumentos avulsos lavrados em dois exemplares, as custas dos actos só são devidos pelo original, ficando o duplicado sujeito aos encargos devidos pelas certidões, a incluir na conta do original.

**Artigo 194.º****Meios de pagamento**

O pagamento das quantias a cobrar pelos serviços é efectuado em dinheiro ou através dos meios electrónicos disponíveis, designadamente, nos terminais de pagamento automático existentes.

Mediante deliberação do conselho técnico dos Registos e do Notariado podem ser estabelecidos outros meios de pagamento, nomeadamente o recurso à transferência bancária.

Enquanto não estiverem reunidas as condições técnicas para que todos os serviços online disponibilizem referência para pagamento electrónico, o conselho técnico dos Registos e do Notariado, pode deliberar a afectação de uma ou mais contas bancárias ao pagamento por transferência.

**Artigo 195.º****Organização das contas**

Em relação a cada acto efectuado ou documento emitido pelos serviços, é elaborada uma conta de emolumentos, taxas e demais encargos, com a especificação de todas as verbas que a compõem, por referência à respectiva regulamentação, com indicação da importância devida.

As contas são elaboradas logo após a realização do acto, salvo no caso previsto no artigo 135.º, em que são feitas apenas quando devam ser pagas nos termos do n.º 3 do mesmo artigo.

**Artigo 196.º****Recibos**

Das quantias pagas aos serviços de registo e notariado são emitidos recibos gerados pelas aplicações informáticas, que podem ser disponibilizados em suporte electrónico ou em suporte de papel.

Sempre que a emissão nos termos do número anterior não seja possível, deve ser emitido recibo de modelo aprovado pelo Conselho Técnico, contendo a discriminação das despesas e serviços a que corresponda.

Quando o apresentante ou requerente intervém em representação de outrem, pode solicitar aos serviços a emissão do recibo em nome do seu representado.

**Artigo 197.º****Lançamento das contas**

As contas das escrituras públicas geradas pelas aplicações informáticas ou lançadas em recibo de modelo aprovado, nos termos do artigo anterior, são confirmadas pelo notário, anotando-se o livro e o número das folhas em que o acto fica exarado.

A conta dos actos lavrados em instrumentos avulsos e em outros documentos entregues às partes é lançada nesses instrumentos ou documentos, bem como nos seus duplicados, quando os houver.

Nos documentos transmitidos por telecópia à solicitação dos interessados a conta é efectuada pelo cartório receptor e lançada nos termos do n.º 1.

**Artigo 198.º****Registo das contas**

À medida que forem elaboradas, as contas são imediatamente lançadas no livro de registo de contas de custas e de selo.

Quando, por inadvertência, se cometa algum erro na conta ou haja omissão do seu registo, a correcção do erro ou o registo da conta podem fazer-se posteriormente, mas dentro do mesmo mês ou no mês imediato.

Se, na data do encerramento do livro de registo de contas de custas e de selo, ao proceder-se ao apuramento dos depósitos obrigatórios, estiver alguma conta por pagar, são as verbas dessa conta deduzidas aos totais encontrados no encerramento, anotando-se no registo da conta e na coluna de observações, a vermelho, o estorno.

A conta deve ser novamente registada no livro de registo de contas de custas e de selo logo que seja cobrada, sendo anotado, junto à menção do estorno, o novo número de ordem de registo que lhe tenha cabido.

**Artigo 199.º****Referência ao registo das contas**

No final de cada conta indica-se o número de registo que lhe corresponde.



No final de cada instrumento cuja conta nele não deva ser lançada, e após as assinaturas, faz-se referência ao seu número de registo e, se algum acto beneficiar de isenção ou redução de custas e de selo, deve anotar-se, de forma sucinta, o respectivo fundamento legal.

Na menção da conta dos reconhecimentos faz-se referência ao total apurado.

O notário ou o oficial que presidir ao acto deve apor a sua rubrica a seguir às menções do registo da conta e das isenções ou reduções verificadas.

#### **Artigo 200.º**

##### **Regularização de contas**

Sempre que o serviço de registo verifique a existência de erro ou a omissão da elaboração da conta, a respectiva rectificação deve ser efectuada pelos serviços centrais competentes da Direcção-Geral dos Registos e do Notariado.

Por deliberação do Conselho Técnico, pode ser delegada nos notários competência para a rectificação da conta.

Fora dos casos previstos no n.º 1, a Direcção-Geral dos Registos e do Notariado, quando constate, por qualquer meio, ter sido cobrado valor inferior ou superior à quantia devida, determina a cobrança ou a restituição da diferença, sem prejuízo dos prazos de caducidade da liquidação ou de prescrição previstos nas leis fiscais.

#### **Artigo 201.º**

##### **Depósito das quantias recebidas**

Enquanto não estiverem reunidas as condições técnicas que permitam a unificação das contas, as quantias recebidas pelos cartórios notariais são depositadas em contas tituladas pela Direcção-Geral dos Registos e do Notariado, nos termos e condições a fixar por deliberação do Conselho Técnico.

#### **Artigo 202.º**

##### **Pagamentos a entidades terceiras**

Compete a Direcção-Geral dos Registos e do Notariado, a entrega das quantias que constituem receitas de outras entidades nos termos da lei, na sequência da informação fornecida pelos Cartórios Notariais e confirmadas nos respectivos livros de registo de contas de custas e de selo.

As obrigações impostas aos notários em matéria de entrega de impostos são cumpridas através dos serviços centrais competentes da Direcção-Geral dos Registos e do Notariado.

Na Região Autónoma do Príncipe as obrigações referidas nos números anteriores são cumpridas pelo notário-chefe, se de outra forma não for deliberada pela Direcção-Geral dos Registos e do Notariado ouvida a Secretária Regional para a área das finanças.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Disposições finais**

#### **Artigo 203.º**

##### **Comunicações que devem ser feitas aos notários**

São obrigatoriamente comunicados aos notários onde tiverem sido lavrados os respectivos actos:

O falecimento dos testadores e dos doadores, quando estes últimos tenham instituído encargos a favor da alma ou de interesse público que devam ser cumpridos depois da sua morte, por parte da Conservatória dos Registos Centrais;

As decisões judiciais transitadas em julgado que tenham declarado a nulidade ou a revalidação de actos notariais, e as decisões proferidas nas acções a que se referem os artigos 108.º e 121.º por parte da respectiva secretaria judicial.

#### **Artigo 204.º**

##### **Requisitos das comunicações**

Das comunicações a efectuar nos termos do artigo anterior devem constar, conforme os casos, a data do falecimento do testador ou doador, a conservatória do registo civil onde o facto foi registado e a data do testamento ou da escritura de doação, bem como a identificação do processo judicial, o teor da parte dispositiva da decisão, a data desta e a do seu trânsito em julgado.

As comunicações devem ser efectuadas, no prazo de quarenta e oito horas após o conhecimento do facto pela Conservatória dos Registos Centrais ou após o trânsito em julgado das decisões que as determinam, nos termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da justiça.

**Artigo 205.º****Participação de encargos de interesse público e de disposições para veneração da memória do falecido ou fim similar**

Aos notários cumpre enviar às entidades incumbidas de fiscalizar o cumprimento de encargos de interesse público e de disposições para veneração da memória do falecido ou fim similar as certidões dos testamentos e das escrituras de doação que contenham disposições dessa natureza.

Quando se trate de encargos de interesse público a remessa é feita ao Governo Regional ou à Câmara Distrital da respectiva jurisdição e, tratando-se de disposições para veneração da memória do falecido ou fim similar, à entidade religiosa respectiva ou a quem tiver o encargo de fiscalizar o respectivo cumprimento.

As certidões são isentas de custas, podendo ser de teor parcial ou de narrativa, desde que contenham todos os elementos necessários para a identificação do fim a que se destinam.

A remessa das certidões é feita até ao dia 15 do mês imediato àquele em que tenha sido lavrado o averbamento do falecimento do testador ou do doador.

As entidades a quem as certidões forem enviadas devem remeter ao notário, por carta registada com aviso de recepção, o recibo correspondente, salvo quando a entrega da certidão haja sido feita por protocolo.

**Artigo 206.º****Aposição do selo branco**

Em todos os actos notariais, com excepção dos lavrados nos livros, deve ser aposto o selo branco do cartório, sem prejuízo de outros selos ou códigos de segurança que sejam determinados para os devidos efeitos.

A aposição do selo branco é feita junto da assinatura e da rubrica do notário ou do oficial.

**Artigo 207.º****Actos notariais lavrados no estrangeiro**

Os actos notariais lavrados no estrangeiro pelos agentes consulares santomenses competentes podem ser transcritos na Conservatória dos Registos Centrais, mediante a apresentação das respectivas certidões de teor.

A transcrição dos testamentos em vida do testador só pode ser requerida por este.

O Ministério dos Negócios Estrangeiros deve enviar ao Ministério da Justiça, a fim de serem registadas e arquivadas na Conservatória dos Registos Centrais, a cópia dos testamentos públicos e dos instrumentos de aprovação e de abertura de testamentos cerrados, bem como a nota de registo dos instrumentos de aprovação dos testamentos cerrados.

**Artigo 208.º****Informações**

A Conservatória dos Registos Centrais deve prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos interessados sobre a existência dos testamentos e das escrituras registadas no índice geral e sobre a data e cartório em que esses documentos foram lavrados.

As informações referentes a testamentos só podem ser prestadas após a verificação do falecimento do testador ou, em vida deste, a seu pedido ou do seu procurador com poderes especiais.

As informações são prestadas por escrito, em impresso de modelo especial, ou por certidão.

**Projecto de lei nº 34/X/7.ª/2017 —Estatuto dos Funcionários da Justiça****Nota Explicativa**

No quadro da reforma legislativa, concretamente da Lei da Secretária criada pelo Decreto-lei n.º 89/96 que estabelece o Estatuto dos Funcionários Judiciais, publicado no Diário da República n.º 18, de 31 de Dezembro de 1996 e por impulso do sindicato dos funcionários do tribunal e do ministério público, procedeu-se à revisão e elaboração de novo Estatuto dos funcionários da Justiça em diploma autónomo.

Nesta sequência, foi estabelecido um quadro privativo de pessoal funcionário de justiça, aplicável para todos os funcionários nomeados em lugares quadros do tribunal e dos serviços do Ministério Público.

Nesta proposta de lei que ora se apresenta, composta por 102 artigos, é dividida em 5 partes, sendo a primeira referente ao pessoal, a segunda ao regime remuneratório, a terceira ao estatuto disciplinar, a quarta ao regime de gestão dos funcionários e à última contendo as disposições finais e transitórias. Além disso, fazem parte integrante desta proposta de lei um anexo I relativo ao conteúdo funcional da carreira dos funcionários judiciais.

Na primeira parte, concernente ao pessoal, contém oito capítulos, nos quais é estabelecido o objecto e o âmbito de aplicação do estatuto dos funcionários de justiça, é definido o conceito de funcionário de justiça e determinado em três grupos de pessoal funcionário de justiça, nomeadamente pessoal funcionário judicial, pessoal de informática e pessoal administrativo e auxiliar.

Dentro do grupo de pessoal funcionário da justiça, passou-se a compreender as categorias de funcionários dos Tribunais e dos serviços do Ministério Público (Secretário Superior, Secretário judicial, Escrivão de direito, Escrivão-adjunto, Escriurário judicial e Oficial de diligências), com a caracterização genérica e a descrição do conteúdo funcional constantes do anexo I, de modo que não haja conflitos de competência na execução das actividades profissionais. Ainda nesta primeira parte é estabelecido o modo de preenchimento de lugares das carreiras por concurso público para o ingresso e concurso interno para o acesso, com indicação dos princípios gerais e garantias a serem observados nos concursos, tais como igualdade de condições, divulgação atempada dos métodos e provas de selecção, programas e sistemas de classificação, aplicação de métodos e critérios objectivos de selecção legalmente estabelecidos e o direito de recurso.

Os requisitos de ingresso nas categorias de escriturários judiciais e categorias de oficiais de diligências passaram a ser feita de entre indivíduos que reúnam os requisitos de admissão na função pública, possuidores de licenciatura em direito ou habilitados com o 12.º ano de escolaridade respectivamente, e possuidores de curso específico. Já os requisitos para o acesso passaram a ficar dependente da existência de vaga e prestação de serviço efectivo pelo período mínimo e ininterrupto de quatro anos na categoria anterior, classificação mínima de Bom e aprovação na respectiva prova de acesso. Também a mobilidade do pessoal na carreira através de transferência, transição, permuta, regime de supranumerário, comissão de serviço e disponibilidade bem como as situações de licenças e destacamento especial em casos de excepcional volume de processo ou acumulação de serviço, passaram a estar expressamente regulados. Igualmente se estabeleceu um regime dos direitos especiais, dos deveres e incompatibilidades dos funcionários, e estatui-se pormenorizadamente o modo, forma e periodicidade de classificação de serviço e avaliação de desempenho dos funcionários, a ser feito pelos serviços de inspecção.

Na segunda parte estabeleceu-se um regime remuneratório dos funcionários judiciais, remetendo para o quadro privativo, e nesse regime se incluindo o pagamento dos subsídios de férias e de Natal, do suplemento de salário pelo serviço urgente prestado aos fins-de-semana e feriado, do suplemento devido a título de participação emolumentar, bem como o pagamento de ajuda de custo nos mesmos termos que o regime geral da função pública. Na terceira parte, este ante-projecto de lei apresenta o estatuto disciplinar dos funcionários, com indicação taxativa das penas disciplinares e a competência para a instauração do processo.

Na quarta parte, referente à gestão de funcionários judiciais, esta passa a ser feita pelo administrador judiciário, ouvido o presidente do tribunal e o ministério público coordenador, antes de decidir sobre qualquer requerimento ou aplicar sanções disciplinares aos funcionários, que não inclua penas mais graves, que neste caso ficam excluídas da sua competência, tal como a apreciação do mérito profissional. Por fim é estabelecido as disposições finais e transitórias.

### **Preâmbulo**

Neste projecto de Estatuto, foi estabelecido um quadro privativo de pessoal funcionário de justiça, aplicável para todos os funcionários nomeados em lugares quadros do tribunal e dos serviços do Ministério Público.

A Assembleia Nacional decreta, nos termos da alínea b) do artigo 97.º da Constituição da República, o seguinte:

### **Artigo 1.º (Aprovação)**

É aprovado o Estatuto dos Funcionários da Justiça, em anexo, que faz parte integrante da presente Lei.

### **Artigo 2.º Revogação**

É revogado o Decreto-lei n.º 89/96, Estatuto dos Funcionários Judiciais, publicado no Diário da Republica n.º 18, de 31 de Dezembro de 1996, bem como toda a legislação que contrarie o presente diploma.

### **Artigo 3.º Entrada em vigor**

A presente Lei entra em vigor trinta dias após a data da sua publicação no Diário da República

O Presidente do Grupo Parlamentar, *Idalécio Augusto Quaresma*

## **Estatuto dos Funcionários de Justiça**

### **Parte I Pessoal**

#### **Capítulo I Disposições Gerais**

##### **Artigo 1.º**

##### **Objecto e o âmbito de aplicação**

O presente diploma define o estatuto dos funcionários de justiça.

##### **Artigo 2.º**

##### **Definição**

São funcionários de justiça os nomeados em lugares dos quadros privativos de pessoal dos tribunais e dos serviços do Ministério Público.

#### **Capítulo II Pessoal funcionário de justiça**

##### **Artigo 3.º**

##### **Grupos de pessoal**

Os funcionários de justiça distribuem-se pelos seguintes grupos de pessoal:

- a) Funcionários judiciais;
- b) Pessoal de Informática;
- c) Pessoal Administrativo e Auxiliar.

##### **Artigo 4.º**

##### **Funcionário judicial**

1. O grupo de pessoal funcionário judicial compreende as seguintes categorias de funcionários dos Tribunais e dos serviços do Ministério Público:

- a) Secretário Superior;
- b) Secretário Judicial;
- c) Escrivão de direito;
- d) Escrivão-adjunto;
- e) Escriurário judicial;
- f) Oficial de diligências.

2. As categorias de secretário superior, secretário judicial e escrivão de direito correspondem a lugares de chefia.

##### **Artigo 5.º**

##### **Pessoal de informática**

1. Nas secretarias do tribunal e nos serviços do Ministério Público integram um quadro de pessoal especializado como utilizadores de informática e cuja categoria se designa por operador judicial de informática.

2. O lugar operador judicial de informática é criado de harmonia com as necessidades de modernização e eficácia dos serviços e sob proposta da Direção-geral da Administração da Justiça.

##### **Artigo 6.º**

##### **Pessoal administrativo e auxiliar**

1. Podem ser criados lugares de pessoal administrativo e auxiliar, que integram as carreiras e categorias previstas na Lei Base do Sistema Judiciário e no regime geral da Administração Pública, nomeadamente:

- a) Administrador judiciário;
- b) Motorista de ligeiro;
- c) Recepcionista;
- d) Auxiliar de limpeza.

2. O lugar referido na alínea a) do número anterior é exercido em comissão de serviço, nos termos previstos na Lei Base do Sistema Judiciário.

**Artigo 7.º**  
**Conteúdos funcionais**

A caracterização genérica e descrição do conteúdo funcional referente à carreira e categorias ou cargos dos funcionários judiciais é a constante do Anexo I, o qual faz parte integrante do presente diploma.

**Capítulo III**  
**Preenchimento de lugares das carreiras de funcionários judiciais**

**Secção I**  
**Princípios gerais**

**Artigo 8.º**  
**Regime**

1. O recrutamento para ingresso na carreira de funcionários judiciais faz-se por concurso público, nos termos deste diploma.
2. O acesso a categorias superiores faz-se por concurso interno.
3. Os concursos obedecem aos seguintes princípios e garantias:
  - a) Igualdade de condições;
  - b) Divulgação atempada dos métodos e provas de selecção, programas e sistemas de classificação;
  - c) Aplicação de métodos e critérios objectivos de selecção legalmente estabelecidos;
  - d) Direito de recurso.

**Secção II**  
**Requisitos**

**Subsecção I**  
**Requisitos de ingresso**

**Artigo 9.º**  
**Ingresso nas categorias**

1. O ingresso nas categorias de escriturários judiciais faz-se de entre indivíduos que reúnam os requisitos de admissão na função pública, possuidores de licenciatura em direito, com curso específico e aprovados em procedimento de admissão.
2. O ingresso nas categorias de oficiais de diligências faz-se de entre indivíduos que reúnam os requisitos de admissão na função pública, habilitados com o 12.º ano de escolaridade, possuidores de curso específico e aprovados em procedimento de admissão.
3. Na falta ou insuficiência de possuidores da habilitação referida no n.º 2, o ingresso faz-se de entre candidatos com o 11.º ano ou equiparado como habilitação mínima.

**Subsecção II**  
**Requisitos de acesso**

**Artigo 10.º**  
**Requisitos gerais**

São requisitos de acesso a categorias superiores:

- a) Existência de vaga;
- b) Licenciatura em direito;
- c) Prestação de serviço efetivo pelo período mínimo e ininterrupto de quatro anos na categoria anterior;
- d) Classificação mínima de Bom na categoria anterior;
- e) Aprovação na respectiva prova de acesso.

**Artigo 11.º**  
**Cursos de acesso**

1. São abertos periodicamente cursos de acesso às categorias superiores.
2. À frequência dos cursos de acesso pode candidatar-se o funcionário judicial de categoria imediatamente inferior àquela a que pretendem ascender, preferindo os com melhor classificação de serviço e, em caso de igualdade, os mais antigos na carreira.

3. Os cursos são válidos por um período máximo de 3 anos.

**Artigo 12.º**  
**Secretário superior**

1. O recrutamento para os lugares de secretário superior faz-se de entre secretários judiciais que preencham os requisitos referidos no artigo 10.º, e possuidores do curso específico.

**Artigo 13.º**  
**Secretário judicial**

1. O acesso à categoria de secretário judicial faz-se de entre escrivães de direito que preencham os requisitos referidos no artigo 10.º, e possuidores do curso específico.

**Artigo 14.º**  
**Escrivão de direito**

O acesso às categorias de escrivão de direito faz-se de entre escrivães-adjuntos que preencham os requisitos referidos no artigo 10.º, e possuidores do curso específico.

**Artigo 15.º**  
**Escrivão-adjunto**

1. O acesso às categorias de escrivão-adjunto faz-se de entre escriturários judiciais licenciados em direito, possuidores de curso específico, com três anos de serviço efectivo na categoria imediatamente inferior, classificação mínima de Bom e aprovados na respectiva prova de acesso.

**Subsecção III**  
**Mobilidade**

**Artigo 16.º**  
**Movimentação**

1. O funcionário judicial não pode ser movimentado, por qualquer forma, para outra secretaria dos Tribunais e do Ministério Público, antes de decorrido um ano de exercício de funções no lugar respectivo, salvo razões ponderosas de serviço.

2. O funcionário judicial não pode ser suspenso, transferido, exonerado ou demitido do seu cargo, senão nos termos da lei.

**Artigo 17.º**  
**Transferência**

1. Os funcionários judiciais podem requerer a transferência decorridos dois anos sobre o início de funções, posse ou aceitação do lugar.

2. O tempo de permanência no lugar é, para os funcionários nomeados definitivamente, reduzido a um ano:

- a) Quando a transferência seja requerida em movimento subsequente àquele que não tenha provido o lugar a preencher por falta de candidatos;
- b) Quando, nos termos do artigo 42.º, o funcionário haja sido nomeado oficiosamente.

3. Constituem factores atendíveis na transferência a classificação de serviço e, em caso de igualdade, a antiguidade na categoria.

4. A transferência depende de existência de vaga no lugar para onde o interessado pretende ser transferido.

**Artigo 18.º**  
**Transição**

1. Os funcionários judiciais podem transitar entre os serviços, desde que haja acordo prévio dos responsáveis máximos das entidades envolvidas, no âmbito das seguintes categorias:

- a) Secretário;
- b) Escrivão de direito;
- c) Escrivão-adjunto.

2. À transição é aplicável o disposto no artigo seguinte.

**Artigo 19.º**  
**Permuta**

1. Independentemente dos requisitos do artigo anterior, é admitida a permuta entre funcionários judiciais da mesma categoria que tenham, pelo menos, um ano de permanência nos serviços onde exerce funções.

2. Havendo mais de um interessado na mesma permuta, dar-se-á preferência ao que tiver melhor classificação de serviço e, em caso de igualdade à antiguidade na categoria.

**Artigo 20.º**  
**Requerimento**

A candidatura em lugares a preencher na mobilidade, obedece aos requisitos previstos no artigo 24.º, com as devidas adaptações.

**Secção III**  
**Recrutamento**

**SUBSECÇÃO I**  
**Recrutamento para provimento**

**Artigo 21.º**  
**Declaração de vacatura**

Em situações de nomeação em comissão de serviço ou nomeação interina em lugares de acesso, o Diretor da Administração da Justiça, ponderada a conveniência dos serviços, pode declarar vagos os lugares de origem.

**Artigo 22.º**  
**Comunicação das vagas**

O Diretor da Administração da Justiça deve comunicar ao Ministro da tutela, nos cinco dias subsequentes à sua verificação, a existência das vagas que ocorrerem nos quadros dos respectivos serviços.

**Artigo 23.º**  
**Movimento**

1. A Direção da Administração da Justiça promove movimentos dos funcionários judiciais para o preenchimento de lugares vagos e a vagar, sem prejuízo do disposto o artigo 10.º.

2. A Direção da Administração da Justiça publicita a realização dos movimentos, por aviso publicado no Diário da República e nas vitrinas dos tribunais e dos serviços do Ministério Público.

**Artigo 24.º**  
**Requerimentos**

1. O provimento em lugares do quadro da secretaria de qualquer Tribunal ou serviço do Ministério Público é efectuado mediante requerimento dirigido ao Ministro da Justiça e apresentado ao Diretor da Administração da Justiça, para informação sobre o cadastro profissional e disciplinar do concorrente e remessa, ao Ministério da Justiça, no prazo máximo de 10 dias a contar da apresentação.

2. A candidatura a lugares de diferentes categorias depende da apresentação de requerimento para cada uma delas.

3. Na situação prevista no número anterior, o candidato deve indicar a categoria preferida e na falta de indicação, cabe à Direção da Administração da Justiça a respectiva designação.

4. Não são considerados os requerimentos dos interessados que à data da sua entrada na secretaria da Direção da Administração da Justiça não reúnam os requisitos de admissão aos lugares pretendidos.

5. Os requerimentos são válidos apenas para um movimento.

**Artigo 25.º**  
**Recusa do «visto»**

1. A recusa do «visto» nos termos da lei, relativamente a despachos de nomeação por promoção, transferência ou transição, proferidos no âmbito dos movimentos dos funcionários judiciais, não afecta a validade dos restantes e determina a passagem do interessado a situação de supranumerário na categoria de origem.

2. Após o conhecimento oficial da recusa do visto referido no número anterior, os funcionários judiciais por ele abrangidos regressam no prazo máximo de 30 dias, ao exercício de funções na secretaria ou serviço onde anteriormente estavam colocados.

**Artigo 26.º**  
**Preferências**

Gozam de preferência os funcionários judiciais que requeiram a transferência, salvo se possuírem na categoria, a classificação de serviço inferior a Bom.

**Subsecção II**  
**Recrutamento e formação**

**Artigo 27.º****Procedimentos de admissão**

Os procedimentos de admissão para ingresso nas carreiras de funcionários de justiça são regulamentados em diploma próprio e nos termos gerais do estatuto da função pública.

**Artigo 28.º****Procedimento de admissão**

1. O procedimento de admissão integra as seguintes fases:

- a) Prova de aptidão;
- b) Estágio;
- c) Prova final.

2. A prova escrita de conhecimentos é classificada de 0 a 20 valores, resultando a classificação final da média simples ou ponderada das classificações obtidas em cada método de selecção.

3. Os candidatos que obtiverem classificação inferior a 10 valores na prova escrita de conhecimentos são excluídos do respectivo procedimento de admissão.

4. Os candidatos aprovados são graduados segundo a classificação final e, em caso de igualdade, pelo tempo de exercício na função pública.

5. O recrutamento é válido pelo prazo de três anos contado desde a data da publicação da lista dos candidatos aprovados e excluídos.

**Artigo 29.º****Prova de aptidão**

1. A prova de aptidão a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo anterior é composta por uma prova de conhecimentos, que versa sobre matéria correspondente ao nível das habilitações mínimas legalmente exigíveis, podendo ser complementada por outros métodos de selecção.

2. A prova de aptidão é classificada de 0 a 20 valores, resultando a classificação final da média simples ou ponderada das classificações obtidas em cada método de selecção.

3. Os candidatos que obtiverem classificação inferior a 10 valores na prova de conhecimentos são excluídos do respectivo procedimento de admissão.

4. Os candidatos aprovados são graduados segundo a classificação final e, em caso de igualdade, pelo tempo de exercício na função pública.

5. A prova de aptidão é válida pelo prazo de três anos contado desde a data da publicação da lista dos candidatos aprovados e excluídos.

**Artigo 30.º****Publicitação**

1. A lista dos candidatos aprovados na prova de aptidão e o aviso de abertura do estágio a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 28.º são publicados no Diário da República e nas vitrinas dos Tribunais e dos serviços do Ministério Público.

2. O aviso de abertura do estágio contém a indicação do respectivo programa e do número de estagiários em cada secretaria.

**Artigo 31.º****Colocação no estágio**

1. Os candidatos ao estágio são colocados nas secretarias onde este se realiza segundo a graduação a que se refere o n.º 4 do artigo 29.º.

2. Na falta de interessados, a Direcção da Administração da Justiça pode preencher as vagas com candidatos que não obtiveram colocação, desde que estes dêem o seu consentimento.

**Artigo 32.º****Duração do estágio**

1. A duração do estágio é fixada por despacho do Director da Administração da Justiça, não podendo ser inferior a nove meses.

2. É excluído o estagiário que ultrapassar o número de faltas admissíveis, manifestar desinteresse evidente ou revelar conduta incompatível com a dignidade das funções.

**Artigo 33.º****Realização e matérias ministradas no estágio**



1. O estágio é efectuado nas secretarias de tribunais judiciais de 1.<sup>a</sup> instância e dos serviços do Ministério Público, sob a orientação do escrivão de direito e do funcionário judicial que coordena os serviços dos oficiais de diligências, respectivamente.

2. No decurso do estágio são ministradas matérias teóricas e práticas próprias das funções dos escriturários judiciais e dos oficiais de diligências.

#### **Artigo 34.º**

##### **Conclusão do estágio**

1. Concluído o estágio, o orientador elabora um relatório fundamentado sobre o aproveitamento individual do estagiário, com especial incidência sobre a sua idoneidade cívica, aptidão e interesse pelo serviço, propondo a classificação de Apto ou Não apto.

2. O relatório, após a audição do interessado, é submetido à apreciação do secretário judicial, que sobre ele emite parecer.

3. O relatório, o parecer e os demais elementos são remetidos, no prazo de 15 dias após o termo do estágio, ao Diretor da Administração da Justiça, para homologação.

4. Os estagiários classificados de Não aptos são excluídos do respectivo procedimento de admissão.

#### **Artigo 35.º**

##### **Prova final**

1. Os estagiários aprovados são submetidos a uma prova final, incidindo sobre matérias próprias das funções dos escriturários judiciais e oficiais de diligência, a realizar no prazo máximo de 30 dias após a homologação do relatório do estágio.

2. A prova final é classificada de 0 a 20 valores.

3. Os estagiários que obtiverem classificação inferior a 10 valores são excluídos do respectivo procedimento de admissão.

4. Os estagiários aprovados são graduados segundo a classificação e, em caso de igualdade, pelo tempo de exercício na função pública.

5. A validade da prova final é de três anos, contados desde a data da publicação da lista dos candidatos aprovados e excluídos.

6. Os estagiários aprovados preenchem as vagas existentes, pela ordem da sua preferência, a atender segundo a respectiva graduação, dando-se preferência, em caso de igualdade, ao que tem mais idade, tendo em conta as vagas inicialmente indicadas.

### **Subsecção III**

#### **Recrutamento para acesso**

#### **Artigo 36.º**

##### **Abertura do concurso de admissão à prova de acesso**

O concurso de admissão à prova de acesso nas carreiras de funcionários judiciais é aberto por despacho do membro do Governo responsável pela área da justiça, de acordo com as vagas existentes e as necessidades do serviço.

#### **Artigo 37.º**

##### **Requisitos**

1. À prova de acesso podem candidatar-se os funcionários judiciais que sejam possuidores da categoria, tempo de serviço e classificação exigidos para o acesso à categoria a que a prova diga respeito.

2. A prova de acesso terá uma parte escrita e uma parte oral destinada a avaliar os conhecimentos dos candidatos sobre as matérias relacionadas com o conteúdo funcional da categoria a que concorrem, deontologia profissional e a sua capacidade para o lugar.

#### **Artigo 38.º**

##### **Classificação**

1. A prova é classificada de 0 a 20 valores.

2. A classificação inferior a 10 valores implica a não aprovação do candidato.

3. Os funcionários aprovados são graduados segundo a classificação e, em caso de igualdade, dá-se preferência ao mais antigo na categoria.

#### **Artigo 39.º**

##### **Validade da prova**

1. A validade da prova é de três anos, contados da data da publicação dos resultados, não podendo os candidatos aprovados concorrer, nesse período, a provas idênticas.

2. Os candidatos excluídos por falta de aproveitamento ou desistência injustificada não poderão submeter-se à prova imediatamente subsequente para acesso em qualquer das carreiras.

3. O disposto no número anterior não é aplicável aos candidatos que desistam da prova de acesso até dois meses antes da sua realização.

#### **Subsecção IV Secretários judiciais em secretarias-gerais**

##### **Artigo 40.º Provimento**

1. Os secretários judiciais são providos em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por igual período para os lugares de secretário judiciais em secretarias-gerais do tribunal e do Ministério Público.

2. A intenção de renovação da comissão de serviço deve ser comunicada pelo Director-geral da Administração da Justiça ao interessado até 30 dias antes do seu termo.

#### **Secção IV Provimento e investidura**

##### **Subsecção I Provimento**

##### **Artigo 41.º Gradação para acesso**

1. A promoção efectua-se segundo a nota resultante da aplicação da seguinte fórmula:

$$N = (2 \times PE + CS + A)/4$$

em que:

N = nota;

PE = classificação obtida na prova de acesso;

CS = classificação de serviço, com a seguinte equivalência numérica:

Muito bom = 20;

Bom com distinção = 17;

Bom = 14;

A = antiguidade na categoria (anos completos).

2. Em caso de igualdade de nota, constitui factor de desempate a antiguidade na categoria.

3. As vagas existentes serão preenchidas pelos candidatos pela ordem da sua preferência, a atender segundo a nota a que se refere o n.º 1.

##### **Artigo 42.º**

##### **Nomeação interina em lugares de acesso**

Se nenhum interessado reunir os requisitos constantes do artigo 10.º, pode ser nomeado interinamente para lugar de acesso funcionário da categoria imediatamente inferior, constituindo factores atendíveis a classificação de serviço e, em caso de igualdade, a antiguidade na categoria.

##### **Artigo 43.º**

##### **Nomeação definitiva de funcionário interino**

1. Em caso de nomeação efectuada nos termos do artigo anterior, o lugar pode ser posto a concurso de dois em dois anos, nos movimentos de funcionários de justiça, sem prejuízo de, a todo o tempo, ser requerida a nomeação definitiva pelo interino que, entretanto, reunir os respectivos requisitos.

2. Se o lugar referido no número anterior não for preenchido definitivamente, o funcionário manter-se-á no mesmo por iguais períodos.

##### **Artigo 44.º**

##### **Período probatório**

1. O período probatório em lugares de ingresso das carreiras de funcionários de justiça tem a duração de um ano, prorrogável por seis meses; findo o período inicial ou a sua prorrogação, os funcionários são nomeados definitivamente se tiverem revelado aptidão para o lugar.

2. Os funcionários que durante o período probatório não revelem aptidão para o desempenho de funções podem ser exonerados a todo o tempo.

3. Para efeitos do disposto nos números anteriores, é aplicável, com as necessárias adaptações, o preceituado no artigo 34.º, competindo ao imediato superior hierárquico a elaboração do relatório sobre o aproveitamento do funcionário e ao secretário judicial a emissão de parecer.

4. Os funcionários que tenham sido exonerados por inaptidão só poderão reingressar nas carreiras de funcionário de justiça em novo procedimento de admissão e nunca antes de dois anos após a exoneração.

## **Subsecção II Investidura**

### **Artigo 45.º Aceitação e Posse**

1. O prazo para a aceitação ou posse é fixado no despacho de nomeação, não podendo ser inferior a 2 nem superior a 30 dias.

2. Na fixação do prazo tem-se em conta a localização da secretaria a cujo quadro pertence o lugar a prover.

3. Os secretários superiores e os secretários judiciais tomam posse perante o presidente do Supremo Tribunal de Justiça e Procurador-Geral da República, conforme os casos; os restantes funcionários judiciais tomam posse perante o respectivo juiz presidente ou magistrado do Ministério Público coordenador do Tribunal onde estejam colocados.

4. A falta não justificada de assinatura do termo de posse dentro do prazo, importa, quando se trate da primeira nomeação, a anulação da nomeação, sem dependência de qualquer formalidade e inabilita o faltoso a ser nomeado para o mesmo cargo nos dois anos seguintes.

5. Nos demais casos, a falta injustificada de assinatura do termo de posse é equiparada a abandono do lugar.

6. No prazo de cinco dias a contar da aceitação ou posse deve ser enviado à Direcção-geral da Administração da Justiça o duplicado do respectivo termo.

## **Secção V Substituição**

### **Artigo 46.º Substituição**

1. Nas suas faltas e impedimentos, e sem prejuízo do disposto na alínea j) do n.º 2 do artigo 60.º, os secretários superiores, secretários judiciais, escrivães de direito e escrivães-adjuntos são substituídos pelo funcionário judicial de categoria imediatamente inferior, designado pelo respectivo superior hierárquico.

2. A substituição que se prolongue por um período superior a 30 dias confere ao substituto o direito de ser remunerado em conformidade com a escala remuneratória da categoria do substituído.

3. O despacho que autorizar a substituição é publicado no Diário da República.

4. O tempo de serviço prestado em regime de substituição releva para a contagem de antiguidade na categoria de origem.

## **Secção VI Cessação de funções**

### **Artigo 47.º Cessação de funções**

Os funcionários judiciais cessam funções em caso de:

- a) Morte;
- b) Exoneração;
- c) Demissão;
- d) Limite de idade para efeitos da aposentação;
- e) Desligamento do serviço ou da nova situação.

## **CAPÍTULO IV Disponibilidade, supranumerários e licenças**

### **Artigo 48.º Disponibilidade**

1. Considera-se na situação de disponibilidade o funcionário de justiça que aguarda colocação em vaga da sua categoria:

- a) Por ter findado a situação de interinidade ou comissão de serviço em que se encontrava;
- b) Nos demais casos previstos na lei.

2. A situação de disponibilidade não implica a perda de antiguidade ou de qualquer remuneração correspondente à respectiva categoria.

3. O funcionário na situação de disponibilidade é nomeado logo que ocorra vaga em lugar da sua categoria.

4. O funcionário na situação de disponibilidade goza de preferência absoluta na nomeação em qualquer vaga da sua categoria ou de categoria para a qual possa transitar, se o requerer.

5. Enquanto se mantiver na situação de disponibilidade, o funcionário pode ser afecto pelo Director-geral da Administração da Justiça a serviços compatíveis com a sua categoria, independentemente da carreira a que pertença.

#### **Artigo 49.º** **Supranumerários**

1. O funcionário de justiça cujo lugar seja extinto passa à situação de supranumerário no quadro de pessoal da secretaria onde estava colocado.

2. O funcionário supranumerário é nomeado logo que ocorra vaga em lugar da sua categoria.

3. O funcionário supranumerário goza de preferência absoluta na nomeação em qualquer vaga da sua categoria ou de categoria para a qual possa transitar, se o requerer.

4. Ao funcionário supranumerário é aplicável o disposto no n.º 5 do artigo anterior.

#### **Artigo 50.º** **Licenças**

Os funcionários judiciais que se encontrem em gozo de licença sem vencimento de longa duração ou de licença especial sem vencimento pode requerer o regresso ao serviço, cabendo-lhe uma das vagas existentes ou a primeira da sua categoria que venha a ocorrer no serviço de origem, podendo, no entanto, candidatar-se a concurso interno para a categoria que detém, ou para categoria superior, se preencher os requisitos legais, desde que o faça depois de ter manifestado vontade de regressar ao serviço efetivo.

### **Capítulo V** **Comissão de serviço e destacamento especial**

#### **Artigo 51.º** **Comissão de serviço**

1. Quando razões especiais de serviço o justificarem, os funcionários judiciais podem ser nomeados em comissão de serviço para:

- a) Conselhos Superiores dos Magistrados Judiciais e do Ministério Público;
- b) Serviços de Inspeção judicial;
- c) Secretarias-gerais dos Tribunais e dos serviços do Ministério público;
- d) Exercer função de administrador judiciário
- e) Serviços dependentes do Ministério da Justiça, com excepção das secretarias dos tribunais;
- f) Outros departamentos do Estado.

2. O tempo em comissão de serviço é considerado como serviço efectivo na categoria ou cargo de origem.

3. Na falta de disposição especial, as comissões de serviço têm a duração de três anos e podem ser dadas por findas a todo o tempo.

4. As comissões de serviço previstas na alínea f) do n.º 1 só podem ser renovadas por uma vez.

#### **Artigo 52.º** **Destacamento excepcional**

1. Nos casos de excepcional volume ou acumulação de serviço, os funcionários judiciais podem ser destacados para secretarias dos tribunais de outra região judicial com direito ao abono de ajudas de custo.

2. O abono de ajudas de custo não pode ter lugar para além de 90 dias seguidos de deslocação.

3. O limite de tempo previsto no número anterior pode, em casos excepcionais e devidamente fundamentados, ser prorrogado até 90 dias, por despacho do membro do Governo responsável pela área da justiça.

4. O destacamento a que se refere o n.º 1 depende da anuência do funcionário e faz-se por um período até seis meses, prorrogável por uma vez.

#### **Artigo 53.º** **Restrições à mobilidade**

1. Nenhum funcionário judicial pode ser destacado ou nomeado em comissão de serviço ou interinamente antes de decorrido um ano de serviço efectivo no respectivo lugar ou enquanto nele se encontrar nomeado provisoriamente.

2. Findas as situações previstas no número anterior, os funcionários judiciais devem regressar ao lugar de origem no prazo de cinco dias.

## **Capítulo VI** **Direitos, deveres e incompatibilidades**

### **Secção I** **Direitos**

#### **Artigo 54.º** **Férias e dias de descanso**

1. Os funcionários de justiça têm direito, em cada ano civil, a um período de férias igual ao previsto na lei geral do funcionalismo público, acrescido de tantos dias de descanso quantos os de prestação de serviço de turno em dia feriado, relativos ao ano anterior.

3. Até ao fim do mês de Maio de cada ano, os secretários, com a audição prévia dos funcionários, devem organizar os mapas de férias do pessoal, neles incluindo os dias de descanso que ainda não tenham gozado, os quais devem ser remetidos ao administrador judiciário.

4. Por imposição do serviço, o magistrado de quem o funcionário dependa pode determinar o seu regresso às funções, sem prejuízo do direito ao gozo da totalidade do período de férias e de descanso anual.

5. À ausência para gozo de férias e de dias de descanso é aplicável o disposto no n.º 2 do artigo 60.º.

#### **Artigo 55.º** **Cartão especial de identificação**

1. Os funcionários de justiça têm direito a um cartão especial de identificação com a utilização obrigatória, quando em serviço, aprovado por despacho do Ministro da Justiça.

2. O cartão referido no número anterior deve ser remetido à Direção da Administração da Justiça nos cinco dias imediatos à cessação de funções.

#### **Artigo 56.º** **Despesas de deslocação**

1. Os funcionários de justiça têm direito ao reembolso, se não optarem pelo recebimento adiantado, das despesas com a sua deslocação e do cônjuge ou equiparado e filhos menores, bem como, dentro dos limites a estabelecer por despacho conjunto dos Ministros das Finanças e da Justiça, do transporte dos seus bens pessoais, qualquer que seja o meio de transporte utilizado, quando promovidos, transferidos ou colocados por motivos de natureza não disciplinar na secretaria doutra ilha do país.

2. No caso de primeiras nomeações, e uma vez em exercício de funções, os funcionários de justiça têm direito ao reembolso das despesas referidas no número anterior.

3. O disposto no n.º 1 não é aplicável aos casos em que a deslocação se deva a permuta.

4. O pedido de reembolso das despesas deve ser efectuado no prazo máximo de três meses a contar da data da sua realização.

#### **Artigo 57.º** **Direitos especiais**

1. São direitos especiais dos funcionários judiciais:

- a) O uso do cartão especial de identificação;
- b) A entrada e livre-trânsito em lugares públicos, por motivo de serviço;
- c) O uso, porte e manifesto gratuito de arma de defesa, independentemente de licença exigida em lei especial;

2. O direito previsto na al. c) do número anterior é exclusivo aos oficiais de diligências.

### **Secção II** **Deveres**

#### **Artigo 58.º** **Residência**

1. Os funcionários de justiça devem residir na localidade onde se encontra instalado o tribunal em que exercem funções.

2. Pode, porém, residir em local diverso da localidade de serviço, desde que tenha autorização prévia do Diretor da Administração da Justiça, e sejam asseguradas a assiduidade e a pontualidade ao serviço.

### **Artigo 59.º**

#### **Ausência**

1. Os funcionários judiciais podem ausentar-se fora das horas de funcionamento normal da secretaria, quando a ausência não implique falta a qualquer acto de serviço ou perturbação deste.

2. O funcionário judicial que participe em acto judicial ou extrajudicial não pode ausentar-se antes do seu encerramento, salvo se for substituído ou autorizado pelo juiz ou magistrado Ministério Público que preside ao acto.

3. Em caso de ausência, os funcionários devem informar previamente o respectivo superior hierárquico e indicar o local onde podem ser encontrados.

4. Quando a urgência da saída não permita informar previamente o superior hierárquico, deve o funcionário informá-lo logo que possível, apresentando a respectiva justificação.

5. Os secretários superiores e os secretários judiciais devem comunicar à Direcção-geral da Administração da Justiça, até ao dia 5 de cada mês, as faltas de qualquer natureza dadas ao serviço no mês anterior pelos funcionários do respectivo tribunal.

### **Artigo 60.º**

#### **Deveres**

1. Os funcionários de justiça têm os deveres gerais dos funcionários da Administração Pública.

2. O funcionário de justiça deve especificamente desempenhar as suas funções com honestidade, isenção e imparcialidade, e comportar-se na vida pública e privada de acordo com a dignidade e o prestígio da função que desempenha.

3. São deveres do funcionário judicial, em especial:

- a) Zelar para que seja garantida a celeridade na tramitação dos processos e dos serviços em geral;
- b) Usar traje profissional nas sessões ou serviços em que tal seja obrigatório por lei ou decisão superior;
- c) Tratar com urbanidade os magistrados judiciais e do Ministério Público, os profissionais do foro e demais intervenientes nos processos, bem como todas as pessoas que se dirijam ao serviço;
- d) Guardar segredo profissional e o sigilo nos termos da lei, abstendo-se de fazer declarações ou comentários sobre os processos, sem prejuízo das informações que constituam actos de serviço;
- e) Não aconselhar ou instruir as partes em qualquer litígio, salvo nos casos permitidos pela lei processual;
- f) Não fazer requerimentos ou interferir de qualquer modo nos processos judiciais, salvos os de estrito âmbito das suas atribuições;
- g) Colaborar na formação de estagiários;
- h) Frequentar as acções de formação para que seja convocado;
- i) Usar o cartão de identificação de forma bem visível dentro das instalações dos serviços e, quando em exercício de funções, fora delas;
- j) Colaborar no bom funcionamento dos serviços independentemente do lugar que ocupa e do serviço a que esteja adstrito.

3. O incumprimento dos deveres enunciados nos números anteriores constitui responsabilidade disciplinar, sem prejuízo de outras sanções previstas na lei.

4. O modelo de traje profissional dos funcionários judiciais é aprovado pelo Director-geral da Administração da Justiça, após homologação do Ministro de tutela e os encargos com a sua aquisição são suportados pelo orçamento do Cofre Geral dos Tribunais.

5. Os funcionários que chefiam as secretarias e cartórios são fiéis depositários do arquivo, valores, processos, bens móveis e objectos que a eles digam respeito e ainda de todo o equipamento e mobiliários postos pelo Estado à disposição do serviço, sem prejuízo das atribuições dos serviços de gestão da instituição.

6. Os funcionários referidos no número anterior devem conferir o inventário logo a seguir a posse.

### **Secção III**

#### **Incompatibilidades**

### **Artigo 61.º**

#### **Incompatibilidades**

Aos funcionários judiciais é aplicável o regime de incompatibilidades da função pública, sendo-lhes ainda vedado:

- a) Exercer funções no tribunal ou juízo em que sirvam magistrados judiciais ou do Ministério Público a que estejam ligados por casamento ou união de facto, parentesco ou afinidade em qualquer grau da linha recta ou até ao 2.º grau da linha colateral;
- b) Exercer a função de advogado ou solicitador;
- c) Exercer qualquer outra função remunerada pública, salvo as de docência, desde que devidamente autorizado.

## **Capítulo VII Classificações**

### **Secção I Disposição geral**

#### **Artigo 62.º**

##### **Classificação dos funcionários de justiça**

1. Os funcionários judiciais são classificados, de acordo com o seu mérito, de Muito bom, Bom com distinção, Bom, Suficiente e Medíocre.
2. A competência para classificar os funcionários judiciais cabe ao serviço de inspecção judicial, cabendo a homologação ao Ministro da Justiça.
3. Os restantes funcionários de justiça são classificados nos termos da lei geral, cabendo a homologação ao Ministro da Justiça.

### **Secção II Classificação dos funcionários de justiça**

#### **Artigo 63.º**

##### **Efeitos**

1. A classificação de Medíocre implica para os funcionários judiciais a suspensão e a instauração de inquérito por inaptidão para o exercício do cargo.
2. A suspensão dura até à decisão final do inquérito ou do processo disciplinar em que aquele haja sido convertido e implica a suspensão do exercício de funções, com suspensão de pagamento das remunerações e as regalias inerentes ao exercício de funções.

#### **Artigo 64.º**

##### **Elementos a considerar**

1. São elementos a tomar em especial consideração na classificação dos funcionários judiciais:
  - a) A idoneidade cívica;
  - b) A sua preparação e capacidade para exercer a função;
  - c) A quantidade e qualidade do trabalho realizado;
  - d) A preparação técnica e intelectual;
  - e) O espírito de iniciativa e colaboração;
  - f) A capacidade para realizar os actos processuais;
  - g) O brio profissional;
  - h) As suas relações profissionais com os superiores hierárquicos, colegas e o público;
  - i) A pontualidade e a assiduidade;
  - j) A evolução no domínio do português e na aquisição de conhecimentos e experiências relevantes para o bom desempenho da função;
  - k) A participação em acções de formação relevantes para o exercício das suas funções e o grau de aproveitamento nelas obtido.
2. A capacidade de liderança, orientação e de organização do serviço é elemento relevante na classificação de funcionários providos em cargos de chefia.
3. Nas classificações são sempre ponderadas as circunstâncias em que decorreu o exercício de funções, designadamente as condições de trabalho e o volume de serviço, informações, resultados de inspecções ou processos disciplinares, bem como quaisquer elementos complementares que estejam na posse da instituição onde o funcionário presta serviço e do Diretor da Administração da Justiça.

#### **Artigo 65.º**

##### **Periodicidade**

1. Os funcionários judiciais são classificados, em regra, de três em três anos.

2. Mantém-se válida a classificação atribuída há mais de três anos, salvo se a falta da classificação for imputável ao funcionário judicial.

#### **Artigo 66.º**

##### **Inspecções**

1. A classificação dos funcionários judiciais é feita pelo serviço de inspecção judicial o qual remete ao organismo do Governo responsável pela área da justiça para efeitos de homologação.

2. Da decisão do Ministro de tutela que homologa a classificação cabe recurso apenas em matéria de inconstitucionalidade e de ilegalidade.

3. O regulamento de inspecções consta do diploma próprio.

#### **Artigo 67.º**

##### **Comissão de serviço**

Os funcionários judiciais em comissão de serviço são classificados se o órgão competente para a inspecção dispuser de elementos suficientes ou os puder obter e ordenar.

#### **Artigo 68.º**

##### **Audiência prévia**

Antes da atribuição da classificação, os funcionários são notificados para, no prazo de 10 dias úteis, se pronunciarem sobre o conteúdo do respectivo relatório de inspecção.

#### **Artigo 69.º**

##### **Avaliação de desempenho**

Sem prejuízo do disposto nos artigos anteriores, anualmente, é feita uma avaliação de desempenho do funcionário de justiça destinada a avaliar a produtividade, o empenho, a assiduidade e a pontualidade nos termos estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública sujeitos ao regime geral.

#### **Artigo 70.º**

##### **Competência**

1. A avaliação de desempenho do oficial de diligência, do escrivário e do escrivão-adjunto é da competência do escrivão de direito que chefie o respectivo serviço, com visto do magistrado judicial ou do Ministério Público a que esteja afecto.

2. O secretário judicial e o escrivão de direito são avaliados pelos magistrados judiciais e do Ministério Público de que dependem funcionalmente.

### **Capítulo VIII**

#### **Antiguidade**

#### **Artigo 71.º**

##### **Antiguidade na categoria**

1. A antiguidade dos funcionários de justiça na categoria conta-se desde a data da publicação do despacho de nomeação no Diário da República.

2. Quando vários funcionários forem abrangidos por nomeações publicadas na mesma data, a antiguidade determina-se pela ordem da publicação.

3. A ordem da publicação obedece à graduação para provimento.

4. Nos casos de transição, a antiguidade corresponde ao tempo de serviço prestado em ambas as categorias.

#### **Artigo 72.º**

##### **Interinidade**

1. Aos funcionários judiciais é contado, para efeitos de antiguidade, o tempo de serviço prestado como interinos, quando não haja interrupção entre a interinidade e a nomeação definitiva ou quando sejam nomeados definitivamente no primeiro movimento que se realize após a cessação da interinidade.

2. A contagem a que se refere o número anterior inicia-se no momento em que o funcionário nomeado interinamente satisfaça os requisitos exigidos para a nomeação definitiva.

#### **Artigo 73.º**

##### **Listas de antiguidade**

1. As listas de antiguidade dos funcionários de justiça são divulgadas e distribuídas anualmente em cada tribunal pela Direção da Administração da Justiça, sendo o respectivo anúncio publicado no Diário da República e nas vitrinas do tribunal e dos serviços do Ministério Público.

2. Os funcionários são graduados por categorias, de harmonia com o tempo de serviço que lhes for contado, mencionando-se, a respeito de cada um, a data de nascimento, a categoria e a data da nomeação.



3. As listas são acompanhadas das observações que se mostrem necessárias à boa compreensão do seu conteúdo ou da situação dos funcionários por elas abrangidos.

#### **Artigo 74.º**

##### **Reclamação**

1. Do despacho que aprova as listas de antiguidade cabe reclamação, a deduzir no prazo de 30 dias úteis a contar da publicação do anúncio a que se refere o n.º 1 do artigo anterior.

2. A reclamação não pode fundamentar-se em contagem de tempo de serviço ou em outras circunstâncias que tenham sido consideradas em listas anteriores.

#### **Artigo 75.º**

##### **Correcção oficiosa de erros materiais**

Quando a Direcção-geral da Administração da Justiça verificar que houve erro material na graduação, pode a todo o tempo efectuar as necessárias correcções.

### **Parte II**

#### **Estatuto remuneratório**

#### **Artigo 76.º**

##### **Remuneração**

1. A remuneração do funcionário de justiça é constituída pela remuneração base e pelos suplementos remuneratórios previstos no quadro privativo definido por Decreto do Governo.

2. A remuneração anual é paga em 14 mensalidades, das quais 12 correspondem à remuneração mensal, incluindo a do período de férias, e as demais a um suplemento de Natal, pago em Novembro de cada ano e a um suplemento de férias, pago no mês de Junho de cada ano.

3. A remuneração correspondente ao 13º e 14º mês corresponde exclusivamente ao vencimento de base.

4. O funcionário judicial nomeado em substituição ou como interino para funções de categoria superior à sua receberá o vencimento e demais regalias correspondentes ao cargo quando a substituição ou interinidade for superior a 30 dias.

#### **Artigo 77.º**

##### **Suplementos retributivos**

1. Os funcionários judiciais têm direito a participação emolumentar mensal nos termos do Decreto-lei que regulamenta os serviços de tesouraria e do cofre dos tribunais.

2. O funcionário de justiça tem direito às ajudas de custo previstas no regime geral da função pública.

#### **Artigo 78.º**

##### **Mudança de situação**

O funcionário nomeado ou promovido em nova categoria ou lugar tem direito a receber a remuneração correspondente à situação anterior até à aceitação da nomeação.

#### **Artigo 79.º**

##### **Comissões de serviço**

Os funcionários nomeados em comissão de serviço têm direito à remuneração atribuída às funções exercidas, desde que estas correspondam a lugares dos quadros de pessoal dos organismos em que prestam serviço e os funcionários reúnam as habilitações exigíveis, podendo, no entanto, optar pela remuneração do cargo de origem.

#### **Artigo 80.º**

##### **Interinidade**

A antiguidade na categoria a que se refere o artigo 71.º é considerada para efeitos de progressão na escala remuneratória da categoria em que o funcionário vier a ser nomeado definitivamente.

### **Parte III**

#### **Estatuto disciplinar**

#### **Capítulo I**

##### **Disposições gerais**

**Artigo 81.º**  
**Responsabilidade disciplinar**

Os funcionários de justiça são disciplinarmente responsáveis nos termos do regime geral dos funcionários e agentes da Administração Pública e dos artigos seguintes.

**Artigo 82.º**  
**Infracção disciplinar**

Constituem infracção disciplinar os factos, ainda que meramente culposos, praticados pelos funcionários de justiça com violação dos deveres profissionais, bem como os actos ou omissões da sua vida pública, ou que nela se repercutam, incompatíveis com a dignidade indispensável ao exercício das suas funções.

**Capítulo II**  
**Penas**

**Artigo 83.º**  
**Suspensão**

A pena de suspensão implica, para além dos efeitos previstos na lei geral:

- a) A cessação da interinidade, quando os factos tenham sido praticados na referida situação;
- b) A transferência, quando o funcionário de justiça não possa manter-se no meio em que exercia funções à data da prática da infracção sem quebra do prestígio que lhe é exigível, o que constará da decisão disciplinar;
- c) A impossibilidade de promoção ou de admissão a prova de acesso durante um ano, contado do termo da prática da infracção, quando a pena de suspensão for superior a 120 dias.

**Artigo 84.º**  
**Inactividade**

A pena de inactividade produz, para além dos efeitos previstos na lei geral, os efeitos referidos no artigo anterior, sendo de dois anos o período de impossibilidade de promoção ou de admissão à prova de acesso.

**Artigo 85.º**  
**Promoção de funcionários de justiça**

1. Durante a pendência de processo criminal ou disciplinar o funcionário judicial e os agentes auxiliares de justiça são graduados para promoção, sendo, no entanto, nomeado interinamente na respectiva vaga até decisão final.
2. Se o processo for arquivado, se for proferida decisão absolutória ou aplicada pena que não prejudique a promoção, a nomeação converte-se em definitiva, sendo contado na actual categoria o tempo de serviço prestado interinamente.
3. Nos restantes casos o funcionário regressa ao lugar de origem.

**Capítulo III**  
**Procedimento disciplinar**

**Artigo 86.º**  
**Competência para a instauração do processo**

1. A instauração de processo disciplinar contra os funcionários de justiça e a aplicação da sanção correspondente compete ao Conselho Superior da Magistratura Judicial, ao Conselho Superior do Ministério Público, consoante a instituição na qual preste serviço.
2. A entidade competente nomeará para o processo disciplinar o instrutor do processo.

**Artigo 87.º**  
**Autonomia do procedimento disciplinar**

1. O procedimento disciplinar é independente do procedimento criminal.
2. Quando em processo disciplinar se apure a existência de infracção criminal, dá-se imediato conhecimento ao Ministério Público.

**Artigo 88.º**  
**Suspensão preventiva**

1. O funcionário de justiça arguido em processo disciplinar pode ser preventivamente suspenso das suas funções desde que haja fortes indícios de que à infracção caberá, pelo menos, a pena de suspensão,

e a continuação na efectividade de serviço seja prejudicial à instrução do processo, ao serviço ou ao prestígio e à dignidade da função.

2. A suspensão preventiva é executada por forma a assegurar-se a defesa da dignidade pessoal e profissional do funcionário de justiça.

3. A suspensão preventiva não pode exceder 120 dias, determina a perda da remuneração de exercício e não prejudica a contagem do tempo de serviço.

4. A perda da remuneração de exercício será reparada ou levada em conta pela entidade competente após a decisão final do processo.

#### **Artigo 89.º**

##### **Nomeação de defensor**

1. Se o arguido estiver impossibilitado de elaborar a defesa, por motivo de ausência, doença, anomalia mental ou incapacidade física, a entidade competente para o processo disciplinar requer à Ordem dos Advogados a nomeação de um defensor.

2. Quando o defensor for nomeado em data posterior à da notificação da acusação, reabre-se o prazo para defesa com a sua notificação.

#### **Parte IV**

#### **Regime de gestão dos funcionários de justiça**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Gestão**

#### **Artigo 90.º**

##### **Competência do administrador judiciário**

1. Compete ao administrador judiciário, ouvido o Presidente do Tribunal e o magistrado do Ministério Público coordenador:

- a) Dar parecer nos pedidos relativos ao gozo de férias dos funcionários de justiça e dos demais trabalhadores e aprovar os respectivos mapas anuais;
- b) Recolocar transitoriamente funcionários de justiça dentro da respectiva Região Judicial e nos limites legalmente definidos, mediante decisão devidamente fundamentada e sempre que se mostre inviabilizado o recurso a funcionários de justiça que se encontrem no regime da disponibilidade;
- c) Decidir sobre os requerimentos apresentados pelos funcionários de justiça, com excepção dos referidos no artigo 24.º;
- d) Exercer as demais competências previstas na lei.

2. Todas as questões relativas a apreciação do mérito profissional e a aplicação da sanção disciplinar de aposentação compulsiva e demissão são da competência exclusiva do Ministro da tutela, nos termos previstos no regime geral dos funcionários e agentes da Administração Pública.

#### **Artigo 91.º**

##### **Decisão sobre o requerimento**

1. Recebido o requerimento pelo administrador judiciário e após visto do Diretor da Administração-Geral da Justiça, a decisão deve ser dada no prazo máximo de 5 dias.

2. Da decisão cabe reclamação ao Ministro da tutela.

#### **Capítulo II**

##### **Recursos**

#### **Artigo 92.º**

##### **Impugnação contenciosa**

1. Das decisões do Conselho Superior da Magistratura Judicial e do Conselho de Magistratura do Ministério Público cabe recurso para o Tribunal Administrativo.

2. As decisões do Ministro da tutela são recorríveis apenas em matéria da inconstitucionalidade e da ilegalidade.

#### **Capítulo III**

##### **Serviços de inspecção**

#### **Artigo 93.º**

##### **Inspecção judicial**

Os serviços de inspecção e o seu quadro e regime de funcionamento são fixados em diploma próprio.

**Parte V**  
**Disposições finais e transitórias**

**Artigo 94.º**  
**Remunerações de funcionários**

Da aplicação do presente diploma não pode ocorrer diminuição do nível remuneratório actual de qualquer funcionário de justiça, salvo o disposto no número seguinte, enquanto se mantiver no exercício das funções que actualmente desempenha.

**Artigo 95.º**  
**Acesso a categoria de escrivão-adjunto**

Os actuais escriturários judiciais, licenciados em direito, em efectividade de funções há mais três anos em relação à data de publicação do presente diploma, são considerados para todos os efeitos escrivão-adjunto, desde que tenham classificação de serviço mínima de Bom.

**Artigo 96.º**  
**Transição de pessoal funcionário judicial para novos cargos**

1. Consideram-se integrados na categoria de secretário judicial nas secções do Supremo Tribunal de Justiça e nos serviços da Procuradoria-Geral da República, os actuais secretários-adjuntos de Juiz Conselheiro e secretários-adjuntos dos serviços do Ministério Público.

2. Enquanto não for efectuada a adequação dos quadros de pessoal à transição a que se refere o número anterior, mantém-se a actual estrutura hierárquica das secretarias.

**Artigo 97.º**  
**Formação**

1. Os funcionários de justiça em exercício de funções que não têm formação especial adequada para o exercício da função, devem fazer a respectiva formação, no prazo de cinco anos.

2. Os actuais funcionários judiciais em efectividade de funções que face ao presente estatuto não satisfaçam os requisitos para exercerem as funções que estão enquadrados, poderão continuar a exercer as respectivas funções, caso frequentem com aproveitamento um curso de licenciatura em Direito.

3. Obtida a licenciatura, os funcionários passam a integrar os quadros dos funcionários de justiça, atendendo a função que exerce no momento, caso contrário não podem continuar a fazê-lo, sendo enquadrados em outros serviços da administração pública, de acordo com as suas competências.

4. Para efeito do número três é fixado um prazo de cinco anos improrrogáveis.

**Artigo 98.º**  
**Procedimento disciplinar**

O presente diploma só se aplica aos processos instaurados a partir da data da sua entrada em vigor, independentemente do momento em que a infracção tiver sido cometida.

**Artigo 99.º**  
**Encargos**

1. Os encargos com as remunerações e suplementos dos funcionários, previstos neste diploma, são suportados pelo Orçamento Geral do Estado.

2. O Governo fica autorizado a adoptar as providências orçamentais necessárias à execução do presente diploma.

**Artigo 100.º**  
**Regime supletivo**

São subsidiariamente aplicáveis aos funcionários de justiça no activo ou aposentados, as normas vigentes para a função pública.

**ANEXO I**  
**Conteúdo Funcional das Carreiras dos Funcionários Judiciais**

**(a que se refere o artigo 7.º)**

Ao pessoal funcionário judicial, com as especificidades próprias da instituição judiciária onde presta serviço, são reservadas as competências previstas no presente estatuto e seus regulamentos e o exercício das funções próprias do seu cargo e as demais previstas por lei ou determinação superior, designadamente:

I - Compete ao Secretário Superior:

- a) Assumir a direcção e coordenação do pessoal subordinado e gerir as secções do Supremo Tribunal de Justiça e da Procuradoria-geral da República;

- b) Dirigir os serviços da secretaria;
- c) Fixar, no quadro legalmente estabelecido o horário de trabalho e de turnos dos funcionários de justiça que lhe estão subordinados, marcar faltas e fiscalizar o seu cumprimento;
- d) Elaborar a proposta do orçamento da secretaria;
- e) Distribuir, coordenar e controlar o serviço externo;
- f) Corresponder-se com entidades públicas e privadas sobre assuntos referentes ao funcionamento do tribunal, por delegação do magistrado respectivo;
- g) Assinar as tabelas das causas com dia designado para julgamento;
- h) Assistir às sessões do tribunal e elaborar as respectivas actas;
- i) Assegurar o expediente do Serviço Social do Ministério da Justiça, na qualidade de seu delegado;
- j) Submeter a despacho do presidente os assuntos da sua competência;
- k) Apresentar os processos e papéis à distribuição;
- l) Providenciar pela conservação das instalações e equipamentos do tribunal sob a orientação da direcção ou departamento do órgão do Governo responsável pela área da justiça;
- m) Organizar as estatísticas dos serviços;
- n) Elaborar os termos da posse ou de aceitação do pessoal colocado no serviço.

#### II- Compete ao Secretário judicial:

- a) Dirigir os serviços da secretaria;
- b) Fixar, no quadro legalmente estabelecido o horário de trabalho e de turnos dos funcionários de justiça que lhe estão subordinados, marcar faltas e fiscalizar o seu cumprimento;
- c) Elaborar a proposta do orçamento da secretaria;
- d) Assegurar o expediente do Serviço Social do Ministério da Justiça, na qualidade de seu delegado;
- e) Corresponder-se com as entidades públicas e privadas sobre o normal andamento dos processos, por delegação do magistrado respectivo;
- f) Dirigir o serviço de contagem de processos, providenciando pelo correcto desempenho dessas funções, assumindo-as pessoalmente quando tal se justifique;
- g) Apresentar os processos e papéis à distribuição;
- h) Providenciar, a pedido ou oficiosamente, a realização de exames periciais;
- i) Providenciar a realização de peritagens a instrumentos apreendidos em processo-crime;
- j) Providenciar a peritagem de bens penhorados, arrolados ou arrestados em processo civil;
- k) Distribuir, coordenar e controlar o serviço externo;
- l) Providenciar pela conservação das instalações e equipamentos do tribunal;
- m) Nas secretárias-gerais, dirigir o serviço da secretaria por forma a assegurar a prossecução das respectivas atribuições e desempenhar as demais funções previstas nesta alínea relativamente à Secretária-geral respectiva;

#### III - Compete ao Escrivão de direito:

- a) Orientar, coordenar, supervisionar e executar as actividades desenvolvidas na secção, em conformidade com as respectivas atribuições;
- b) Preparar e apresentar os processos e papéis para distribuição;
- c) Assegurar a contagem dos processos e papéis avulsos;
- d) Efectuar as liquidações finais nos juízos ou secções criminais incluindo a de competência especializada;
- e) Organizar os mapas estatísticos;
- f) Escriturar a receita e despesa do Cofre;
- g) Processar as despesas da secretaria;
- h) Assegurar a normal tramitação dos processos na secção sob sua responsabilidade, velando pelo rigoroso cumprimento dos prazos;
- i) Manter actualizados os dados relativos a processos com custas pendentes de pagamento;
- j) Promover, em tempo oportuno, a execução por custas não pagas pelas partes, apoiando e prestando ao Ministério Público todas as informações e elementos de que necessitar;
- k) Acompanhar e fiscalizar o serviço externo;
- l) Exercer as funções administrativas e escriturar as despesas dos serviços determinadas pelo secretário;
- m) Desempenhar as funções atribuídas a escrivão-adjunto e escriturário, sempre que se mostrar necessário.

#### IV- Compete ao Escrivão-adjunto:

- a) Assegurar, sob a orientação do escrivão de direito, o desempenho de funções atribuídas ao respectivo juízo ou secção;

- b) Preparar e apresentar os processos e papéis à distribuição;
- c) Organizar os mapas estatísticos;
- d) Preparar, tratar e organizar os elementos e dados necessários à elaboração do relatório semestral;
- e) Desempenhar as funções atribuídas ao escrivão de direito, na falta deste ou quando o estado dos serviços o exigir.

V - Compete ao Escrivário judicial:

- a) Executar todas as tarefas que os magistrados e os seus superiores hierárquicos os incumbem no âmbito processual;
- b) Submeter à decisão do juiz ou magistrado do Ministério Público de que depende os assuntos e processos que lhe forem distribuídos pelos seus superiores e que dela carecem;
- c) Desempenhar as funções atribuídas a oficial de diligências sempre que se mostrar necessário;
- d) Preparar e expedir correspondências;
- e) Escrever os mandados e assegurar a sua imediata distribuição para cumprimento;
- f) Assegurar pessoalmente a escrituração de peças ou actos processuais ou qualquer outro documento que for distribuído;
- g) Prestar ao juiz ou magistrado do Ministério Público, a necessária assistência, designadamente nas audiências e nas diligências;
- h) Executar o trabalho que lhes for distribuído pelos superiores, designadamente o de digitação, escrituração de documentos, peças e actos processuais de secretaria;
- i) Elaborar as certidões e outros documentos que lhe sejam solicitados, nos termos da lei;
- j) Registrar e movimentar processos nos termos da lei;
- k) Controlar o cumprimento dos mandados distribuídos aos oficiais de diligências relativos aos processos que lhe forem distribuídos para movimentação;
- l) Exercer todas as funções administrativas da secretaria que lhe forem atribuídas pelos seus superiores;
- m) Atender o público, prestando todas as informações solicitadas que por lei possa prestar;
- n) Desempenhar as funções atribuídas ao escrivão-adjunto, na falta deste ou quando o estado dos serviços o exigir.

VI - Compete ao Oficial de diligência:

- a) Efectuar o serviço externo, designadamente, as citações e notificações e cumprir os demais mandados por despacho dos magistrados;
- b) Preparar a expedição de correspondência e proceder à respectiva entrega e recebimento;
- c) Certificar, de acordo com a lei do processo, o cumprimento dos mandados que lhe forem distribuídos;
- d) Assegurar a vigilância da disciplina e da ordem nos actos e audiências;
- e) Prestar a necessária assistência ao juiz ou magistrado do Ministério Público, designadamente, nas audiências e diligências em que intervenham;
- f) Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos, dos arquivos dos processos e documentos afectos aos respectivos serviços.