



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

## IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE

### AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado: Para publicação no «Boletim da República».

### SUMÁRIO

Conselho de Ministros:

#### Decreto-Lei n.º 3/2006:

Estabelece o regime para a constituição, alteração e dissolução de pessoas colectivas e altera os artigos 168, 185, 1143, 1232 e 1239 do Código Civil.

#### Decreto-Lei n.º 4/2006:

Aprova alterações ao Código do Notariado.

#### Decreto n.º 24/2006:

Altera o artigo 10 do Decreto n.º 43525, de 7 de Março de 1961 e revoga os n.ºs 2 e 3 do artigo 10 do Decreto n.º 43525, de 7 de Março de 1961, sobre a exigência da outorga de escritura pública.

#### Decreto n.º 25/2006:

Cria a Central de Valores Mobiliários e aprova o seu Regulamento de funcionamento.

#### Resolução n.º 29/2006:

Ratifica o Acordo de Adesão da República de Moçambique à Cooperação Islâmica do Financiamento do Comércio Internacional.

#### Resolução n.º 30/2006:

Ratifica o Acordo de Crédito celebrado entre o Governo da República de Moçambique e o Banco Islâmico de Desenvolvimento.

## CONSELHO DE MINISTROS

### Decreto-Lei n.º 3/2006

de 23 de Agosto

A dinâmica da vida económica impõe o estabelecimento de procedimentos mais céleres e menos burocráticos na constituição de pessoas colectivas e na celebração de contratos.

A legislação actualmente em vigor prevê a exigência da outorga de escritura pública para a validade de alguns actos e contratos, exigência esta que acaba prejudicando a celeridade pretendida, tornando-se, deste modo, necessário proceder a alterações à legislação vigente.

Assim, ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 204 da Constituição e do artigo 1 da Lei n.º 5/2006, de 10 de Maio, o Conselho de Ministros determina.

#### ARTIGO 1

1. A constituição de sociedades comerciais e civis sob forma comercial, de associações e de fundações, a alteração dos respectivos pactos sociais ou estatutos e a sua liquidação e dissolução, desde que não envolvam coisas imóveis, poderão ser feitas por documento particular, dactilografado, em papel branco, sem rasuras, mediante a sua apresentação para registo na respectiva Conservatória do Registo Comercial.

2. O documento particular mencionado no número anterior deve ser rubricado em todas as páginas e assinado por todos os participantes no acto, com assinatura reconhecida presencialmente.

3. Para efeitos de constituição da pessoa colectiva, o Conservador verificará a identidade, capacidade e ou poderes de representação para o acto, de todos os interessados.

4. O Conservador da Conservatória onde se pretende registar ou está registada a pessoa colectiva verificará se os estatutos da pessoa colectiva ou as alterações a registar estão de acordo com a legislação em vigor e se se mostram cumpridos os demais requisitos legais previstos para a prática do respectivo acto.

5. Registado o acto, quando tal for exigido por lei, a Conservatória procederá, de imediato, à remessa da respectiva certidão à Imprensa Nacional para efeitos de publicação no *Boletim da República*, a expensas dos interessados, mediante a autenticação de cópia do documento particular, donde conste a identificação dos participantes no acto.

#### ARTIGO 2

Os artigos 168, 185, 1143, 1232 e 1239 do Código Civil, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 47344, de 25 de Novembro de 1966 e posto em vigor em Moçambique pela Portaria n.º 22869, de 4 de Setembro, passam a ter a seguinte redacção:

“ARTIGO 168”

#### Forma e Publicidade

1. O acto de constituição da associação, os estatutos e suas alterações, em que entrem coisas imóveis devem constar de escritura pública.

2. O acto de constituição da associação, os estatutos e suas alterações, para produzirem efeitos em relação a terceiros, necessitam de ser publicados no jornal oficial.

## ARTIGO 185

**Instituição e sua revogação**

1.....

2.....

3. A instituição por acto entre vivos em que entrem coisas imóveis deve constar de escritura pública e torna-se irrevogável logo que seja requerido o reconhecimento ou princípio o respectivo processo oficioso.

4.....

5. Ao acto de instituição da fundação, quando conste de escritura pública, bem como, em qualquer caso, aos estatutos e suas alterações, e aplicável o disposto na parte final do número 1 e no número 2 do artigo 168.

## ARTIGO 1143

**Forma**

O contrato de mútuo é válido se for celebrado por documento assinado pelo mutuário, com assinatura reconhecida presencialmente.

## ARTIGO 1232

**Forma**

Sem prejuízo das regras especiais de forma quanto à alienação da coisa ou direito, a renda perpétua é válida se for constituída por documento assinado pelas partes com assinatura reconhecida presencialmente.

## ARTIGO 1239

**Forma**

Sem prejuízo das regras especiais de forma quanto à alienação da coisa ou do direito, a renda vitalícia pode ser constituída por documento escrito assinado pelas partes com assinatura reconhecida presencialmente."

## ARTIGO 3

As disposições constantes da demais legislação não expressamente prevista na presente lei, que prevejam ou obriguem escritura pública para a constituição ou alteração do pacto social de sociedades comerciais, civis e sob forma comercial, associações e fundações, em que não entrem coisas imóveis, deve ser entendida como sendo referida a documento particular ou à acta de deliberação da assembleia-geral da respectiva pessoa colectiva, devidamente assinada, com assinaturas reconhecidas, pelos contratantes ou participantes.

## ARTIGO 4

O presente Decreto-Lei entra em vigor 30 dias após a sua publicação.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 30 de Maio de 2006.

Publique-se.

O Presidente da República, ARMANDO EMÍLIO GUEBUZA.

**Decreto-Lei n.º 4/2006**

de 23 de Agosto

A recente promulgação de medidas legislativas em diversas áreas atingiu importantes sectores da vida económica e da administração pública.

Na área do notariado mostra-se igualmente necessário adoptar um instrumento legal consentâneo com o processo de simplificação de procedimentos e, consequentemente, proceder à revisão da orgânica funcional dos respectivos serviços, tornando-os mais adequados para a eficiente implementação dos novos procedimentos.

Nestes termos, e ao abrigo do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 204 da Constituição e no artigo 1 da Lei n.º 4/2006, de 10 de Maio, o Conselho de Ministros determina:

## ARTIGO 1

**(Aprovação das alterações ao Código do Notariado)**

São aprovadas as alterações ao Código do Notariado, em anexo ao presente diploma e que dele fazem parte integrante.

## ARTIGO 2

**(Entrada em vigor)**

O presente Decreto-Lei entra em vigor 30 dias após a sua publicação.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 30 de Maio de 2006.

Publique-se.

O Presidente da República, ARMANDO EMÍLIO GUEBUZA.

## TÍTULO I

**Organização dos Serviços Notariais**

## CAPÍTULO I

**Disposições gerais**

## ARTIGO 1

**(Função notarial)**

1. A função notarial tem essencialmente por fim dar forma legal e conferir autenticidade aos actos jurídicos extrajudiciais.

2. O notário pode prestar assessoria às partes na expressão da sua vontade negocial.

## ARTIGO 2

**(Órgãos normais)**

1. Os órgãos normais da função notarial são os notários e os técnicos das repartições notariais.

2. Os demais funcionários apenas poderão exercer a função notarial na medida em que expressamente a lei o permitir.

## ARTIGO 3

**(Órgãos especiais)**

1. Excepcionalmente, desempenham funções notariais:

- a) Os agentes consulares moçambicanos;
- b) Os notários privativos das instituições públicas, desde que devidamente autorizados;
- c) Os comandantes das unidades ou forças militares, dos navios e aeronaves e das unidades de campanha, nos termos das disposições legais aplicáveis;
- d) Em caso de calamidades públicas, podem, excepcionalmente exercer a função notarial os médicos, juizes e sacerdotes.
- e) Os funcionários a quem seja atribuída, em relação a certos actos, a competência própria dos notários.

2. Os actos praticados no uso da competência de que gozam os órgãos especiais da função notarial devem obedecer ao preceituado neste código, na parte que lhes for aplicável.

## ARTIGO 4

**(Organização, competência territorial e funcionamento das repartições notariais)**

A organização, a competência territorial e o funcionamento das repartições notariais, bem como as atribuições do pessoal auxiliar que nelas presta serviço, são regulados pela legislação aplicável aos serviços dos registos e do notariado.

## CAPÍTULO II

**Competência Funcional**

## SECÇÃO I

## Atribuição dos notários

## ARTIGO 5

**(Competência dos notários)**

1. Compete, em especial ao notário:

- a) Lavrar testamentos públicos, instrumentos de aprovação, depósito e abertura de testamentos cerrados;
- b) Lavrar outros instrumentos públicos nos livros de notas e fora deles;
- c) Exarar termos de autenticação em documentos particulares, ou de reconhecimento das assinaturas neles apostas;
- d) Passar certificados de vida e identidade, e bem assim do desempenho de cargos públicos, de gerência ou de administração de pessoas colectivas;
- e) Passar certificados de outros factos que haja devidamente verificado;
- f) Certificar, ou fazer e certificar, traduções de documentos.
- g) Passar certidões de instrumentos públicos e de outros documentos arquivados, ou passar públicas-formas de documentos que, para esse fim, lhe sejam presentes pelos interessados;
- h) Expedir fotocópias de instrumentos e de outros documentos, ou conferir com os respectivos originais as fotocópias extraídas pelos interessados;
- i) Transmitir por telecópia, correio electrónico ou outros meios informáticos 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;
- j) Lavrar instrumentos de actas de reuniões de órgãos sociais; e
- k) Intervir nos actos jurídicos extrajudiciais, a que os interessados pretendam dar garantias especiais de certeza ou de autenticidade.

2. Salvo disposição em contrário, o notário pode praticar, dentro da área de jurisdição da respectiva repartição, todos os actos da sua competência, que lhe sejam requisitados, ainda que respeitem a pessoas domiciliadas ou a bens situados fora dessa área.

3. 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.

## ARTIGO 6

**(Actos praticados pelos técnicos)**

As disposições deste código, que se referem à intervenção do notário nos actos da sua competência, são aplicáveis aos demais técnicos das repartições notariais quanto aos actos que caibam nas suas atribuições e sejam por eles praticados.

## SECÇÃO II

## Impedimentos

## ARTIGO 7

**(Casos de Impedimento)**

1. O notário não pode realizar actos em que sejam partes ou beneficiários, directos ou indirectos, quer ele próprio, quer o seu cônjuge ou qualquer parente ou afim, na linha recta ou em segundo grau da linha colateral.

2. O impedimento é extensivo aos actos cujas partes ou beneficiários tenham como procurador ou representante legal alguma das pessoas compreendidas no número anterior.

3. O notário pode, contudo, intervir nos actos em que seja parte ou interessada uma sociedade por acções, de que ele ou as pessoas indicadas no número 1 sejam sócios, e bem assim nos actos em que seja parte ou interessada alguma pessoa colectiva de utilidade pública a cuja administração ele pertença.

## ARTIGO 8

**(Extensão dos impedimentos aos técnicos)**

1. O impedimento do notário é extensivo aos técnicos da repartição notarial a que pertença o notário impedido.

2. Exceptuam-se as procurações e subestabelecimentos com simples poderes forenses e os reconhecimentos da letra e assinatura apostas em documentos que não titulem actos de natureza contratual, nos quais o técnico pode intervir, ainda que o representado, representante ou signatário seja o próprio notário.

## CAPÍTULO III

**Livros, Índices e Arquivos**

## SECÇÃO I

## Livros

## ARTIGO 9

**(Livros de actos notariais)**

1. Especialmente destinados a actos notariais, haverá em cada cartório, os livros seguintes:

- a) Livro de notas para testamentos públicos e para escrituras de revogação de testamentos;
- b) Livro de notas para escrituras diversas;
- c) Livro de protestos de títulos de créditos;
- d) Livro de registo dos actos lavrados no livro indicado na alínea a) e dos instrumentos de aprovação ou depósito de testamentos cerrados;
- e) Livro de registo de escrituras diversas;
- f) Livro de registo de outros instrumentos avulsos e de documentos que os interessados pretendam arquivar;
- g) Livro de registo de contas de emolumentos e selos.

2. Os livros referidos no número anterior podem ser substituídos por suportes informáticos com observância das normas aplicáveis quanto a numeração de folhas.

3. Além dos livros de actos notariais, em cada cartório haverá um livro de emolumentos pessoais.

ARTIGO 10

**(Livros dos serviços especiais)**

Os serviços consulares e os demais órgãos especiais da função notarial terão, de entre os livros a que se refere o artigo anterior, os necessários à prática dos actos notariais da sua competência.

ARTIGO 11

**(Modelos)**

1. O notário deve adoptar os modelos de livros que mais convierem ao serviço a que se destinam se não houver modelos aprovados.

2. Os modelos aprovados podem ser modificados por simples despacho do Director Nacional dos Registos e do Notariado.

ARTIGO 12

**(Desdobramento de livros)**

Os livros podem ser desdobrados em vários livros, de harmonia com as conveniências do serviço.

ARTIGO 13

**(Desdobramento do livro de registo de contas de emolumentos e de selo)**

1. O livro de registo de contas de emolumentos e de selo deve ser desdobrado em dois livros: um deles é destinado ao registo das contas de reconhecimento; o outro, ao registo das contas dos demais actos.

2. O livro de cada uma das duas espécies pode ainda ser desdobrado em vários volumes, de acordo com as conveniências do serviço.

ARTIGO 14

**(Livro de testamentos públicos)**

No livro a que se refere a alínea *a*) do número 1 do artigo 9º são lavrados os testamentos públicos e as escrituras de revogação de testamentos, bem como os averbamentos respectivos.

ARTIGO 15

**(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 16

**(Livro de protestos)**

O livro de protestos é destinado ao registo da apresentação de títulos a protesto e dos respectivos instrumentos de protesto, bem como à menção do seu levantamento nos termos previstos no artigo 132.

ARTIGO 17

**(Livro de registo de testamentos e escrituras)**

Em cada um dos livros a que se referem as alíneas *d*) e *e*) do número 1 do artigo 9º far-se-á a anotação dos actos a cujo registo se destinam.

ARTIGO 18

**(Livro de registo de instrumentos avulsos e de documentos)**

No livro de registo de instrumentos avulsos e de documentos são registados:

- a*) Os instrumentos de abertura de testamentos cerrados;
- b*) Os instrumentos de actas de reunião de órgãos sociais, de procurações lavradas nos termos do número 3 do artigo 120 e de ratificação de actos notariais;
- c*) Os demais instrumentos avulsos lavrados em mais de um exemplar e que não devam ser registados nos livros a que se referem as alíneas *d*) e *e*) do artigo 10º;
- d*) Os documentos que forem entregues na repartição para ficarem arquivados.

ARTIGO 19

**(Livro de registo de contas de emolumentos e de selo)**

O livro de registo de contas de emolumentos e de selo é destinado:

- a*) à escrituração dos emolumentos e do imposto do selo devidos pelos actos notariais e pelas laudas das folhas dos livros de notas; e
- b*) 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 20

**(Livro de registo de emolumentos pessoais)**

O livro de registo de emolumentos pessoais destina-se ao registo dos valores cobrados e respectiva distribuição pelos funcionários, nos termos legalmente estabelecidos.

ARTIGO 21

**(Numeração e identificação dos livros)**

1. Todos os livros têm um número de ordem, sendo a numeração privativa de cada espécie de livros.

2. Quando se trate de livros desdobrados, a cada livro corresponderá uma letra por ordem alfabética, devendo a numeração ser privativa dos livros identificados com a mesma letra.

ARTIGO 22

**(Encadernação de livros)**

1. Os livros de notas para escrituras diversas, e bem assim o livro a que se refere a alínea *f*) do artigo 10º, podem ser formados por fascículos ou folhas soltas ou com recurso a meios informáticos.

2. Quando os livros sejam formados por fascículos ou folhas soltas, devem ser encadernados, depois de utilizados, em volume com o máximo de cento e cinquenta folhas.

3. Para os casos de recurso a meios informáticos quando necessário converter em suporte físico, deve ser adoptada na sua organização em volumes, igualmente, com o máximo de cento e cinquenta folhas.

ARTIGO 23

**(Legalização de livros)**

1. Nenhum livro pode entrar ao serviço sem ser previamente legalizado.

2. A legalização consiste no preenchimento do termo de abertura e encerramento, que serão lançados na primeira e na última folha, na rubrica das folhas restantes e na numeração de todas elas.

3. Nos livros formados por folhas soltas ou constituídos por suportes informáticos, o termo de encerramento pode ser exarado quando o livro se concluir, sendo a numeração e a rubrica feitas à medida que as folhas se forem tornando necessárias ao serviço, devendo a numeração ser precedida da indicação, em todas as folhas, da letra e do número de ordem do livro a que respeitem.

4. Quando os actos notariais forem elaborados com recurso a suportes informáticos, a legalização será feita à medida que forem sendo extraídas as respectivas certidões.

#### ARTIGO 24

##### (Termo de abertura e encerramento)

No termo de abertura far-se-á menção da letra, do número de ordem e do destino do livro, bem como do cartório a que ele pertence; no termo de encerramento mencionar-se-á o número de folhas do livro e a rubrica usada.

#### ARTIGO 25

##### (Numeração e rubrica)

1. A numeração das folhas pode ser feita por qualquer processo mecânico e a rubrica por meio de chancela.

2. Exceptuam-se os livros de notas formados por folhas soltas, nos quais não é permitido o uso da chancela, e cuja numeração, bem como as indicações previstas no número 3 do artigo 33º, devem ser manuscritas e lançadas até a assinatura dos actos.

#### ARTIGO 26

##### (Competência para a legalização)

A legalização dos livros compete ao notário.

#### ARTIGO 27

##### (Legalização dos livros de serviços especiais)

Nos serviços a que se refere o artigo 3º, os livros para actos notariais são legalizados pelas entidades a quem compete legalizar os restantes livros neles existentes.

### ÍNDICES

#### SECÇÃO II

#### ARTIGO 28

##### (Elaboração de fichas)

1. Em cada cartório notarial haverá índices dos outorgantes e dos sinais, pelo sistema de fichas ou de verbetes onomásticos, que serão preenchidos diariamente.

2. Deve ser organizado um índice privativo de testamentos e de todos actos que lhe respeitem.

3. Os verbetes de escrituras de partilha ou de habilitação podem referenciar o autor da herança em substituição dos outorgantes; os de escrituras de constituição de sociedade ou de alteração do pacto social podem referenciar a firma ou denominação delas, em substituição dos outorgantes; os de escrituras outorgadas conjuntamente por marido e mulher podem referenciar apenas um dos cônjuges.

4. Os verbetes de escrituras de justificação só devem referenciar os justificantes, e os verbetes de actos lavrados com a intervenção de representantes legais ou voluntários apenas referenciarão os representados.

5. A organização dos índices é extensiva aos documentos arquivados a pedido dos interessados, aos demais documentos registados no livro a que se refere a alínea d) do artigo 18 e às procurações apresentadas para integrar ou instruir algum acto, quando os respectivos poderes não sejam limitados à prática do mesmo.

6. As fichas e os verbetes referidos nos números anteriores podem ser substituídos por registos informáticos, com excepção dos respeitantes ao índice privativo a que se refere o número 2.

#### ARTIGO 29

##### (Catalogação e elementos das fichas)

As fichas ou verbetes devem catalogar-se por ordem alfabética e conter, pelo menos, o nome dos titulares, a espécie dos actos em que eles outorgaram e a indicação do número do livro e das folhas em que esses actos foram exarados ou do maço em que se encontrem os respectivos documentos, quando arquivados.

#### ARTIGO 30

##### (Remessa de fichas e cópia de registos à Conservatória dos Registos Centrais)

As repartições notariais enviarão à Conservatória dos Registos Centrais, nos dois primeiros dias úteis de cada semana, uma ficha de cada testador ou outorgante, relativa aos testamentos públicos, aos instrumentos de aprovação, depósito ou abertura de testamentos cerrados, às escrituras de revogação de testamentos e de renúncia de herança ou legado, que hajam sido lavrados na semana anterior.

#### ARTIGO 31

##### (Índice organizado pela Conservatória dos Registos Centrais)

Compete à Conservatória dos Registos Centrais organizar, por ordem alfabética dos nomes dos testadores e outorgantes, num índice geral dos testamentos e das escrituras a que se refere o número 1 do artigo anterior.

#### SECÇÃO III

#### Arquivos

#### ARTIGO 32

##### (Livros e documentos)

1. Além dos livros e dos instrumentos avulsos que não devam ser entregues às partes, ficarão arquivados nas repartições notariais os documentos apresentados para integrar ou instruir os actos lavrados nos livros ou fóra deles, salvo quando a lei determine o contrário ou apenas exija a sua exibição.

2. Nos documentos apenas exibidos, com excepção dos que se destinem à verificação da identidade do outorgante e das cadernetas prediais, devem ser apostas a data da exibição, a rubrica do notário e o selo branco do cartório.

#### ARTIGO 33

##### (Maços de documentos)

1. Os documentos são arquivados, pela ordem cronológica dos actos a que respeitam ou da sua apresentação, em maços distintos, consoante a sua espécie.

2. Devem ser organizados maços privativos:

- a) Com os documentos respeitantes aos actos lavrados em cada livro de notas;
- b) Com os instrumentos de depósito de testamentos cerrados e as procurações para a sua restituição;

- c) Com os instrumentos de abertura de testamentos cerrados, os testamentos correspondentes, as certidões de óbito a que se referem o número 1 do artigo 119º e o número 2 do artigo 140º e os recibos das certidões a que se refere o artigo 210º;
- d) Com os recibos dos registos das notificações e os documentos relativos ao serviço de protesto que devam ficar arquivados;
- e) Com os demais instrumentos avulsos registados, documentos que lhes respeitem e os documentos arquivados a pedido das partes;
- f) Com os duplicados de participação de actas notariais; e
- g) Com os duplicados de guias, folhas, mapas e notas de emolumentos.
- 3.º Os maços, com excepção dos correspondentes aos documentos referidos na alínea a) do número antecedente, são anuais.

4. Os documentos complementares de outros actos serão arquivados segunda a ordem por que são mencionados no respectivo instrumento.

5. Quando o número de documentos arquivados o justifique, poderá o maço ser desdobrado em tantos quantos o notário julgue convenientes à boa organização do serviço.

6. Os maços serão organizados de forma a evitar a deterioração ou extravio dos documentos.

#### ARTIGO 34

##### (Numeração)

1. Cada maço de documentos relativo a actos lavrados nos livros de notas tem a letra e o número de ordem do livro de notas a que respeitar.
2. Os maços anuais são identificados pela menção do ano a que respeitam.
3. Em caso de desdobramento, a cada maço desdobrado corresponde um número de ordem.
4. 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.
5. Nos maços far-se-á menção do número de documentos e de folhas que o maço contém.

#### ARTIGO 35

##### (Correspondência expedida)

Os duplicados dos officios expedidos, depois de numerados e datados, devem ficar arquivados, por ordem cronológica, em maços anuais.

#### ARTIGO 36

##### (Correspondência recebida)

1. A correspondência recebida será arquivada, por ordem cronológica, em maços anuais.
2. Os officios e circulares que contenham comunicações de despachos ou instruções de serviço, de execução permanente, serão reunidos e ordenados em volumes separados de fácil consulta.

#### SECÇÃO IV

##### Disposições comuns

#### ARTIGO 37

##### (Guarda de livros e documentos; informações)

1. O notário não é obrigado a mostrar os livros, documentos e índices da repartição notarial, senão nos casos previstos na lei, e deve guardá-los enquanto eles não forem transferidos para outros arquivos; deve, porém, prestar verbalmente as informações que lhe sejam solicitadas pelos interessados, referentes à existência dos actos, registos ou documentos arquivados, quando deles possa passar certidão.

2. As informações referentes aos registos lavrados no livro de protestos de títulos de crédito, quando solicitadas por estabelecimentos de crédito ou seus agentes, podem ser fornecidas sob forma sumária, por escrito, em papel comum.

#### ARTIGO 38

##### (Saída dos livros e documentos)

Os livros e documentos só podem sair das repartições notariais mediante autorização do notário,

#### ARTIGO 39

##### (Transferência de livros e documentos para outros arquivos)

1. Os livros e documentos das repartições notariais não podem ser transferidos para outros arquivos antes de decorridos quinze anos, a contar da sua conclusão ou inventariação.

2. Decorrido o prazo de quinze anos, os livros e documentos podem ser transferidos para o Arquivo Nacional e para a biblioteca do Estado e arquivos distritais, nos termos das disposições legais aplicáveis.

3. O tempo de permanência mínima dos livros e documentos nas repartições notariais pode ser ampliado ou reduzido, em cada caso, pela Direção Nacional dos Registos e do Notariado, mas nunca será inferior a dez anos.

## TÍTULO II

### Actos notariais

#### CAPÍTULO I

##### Disposições Gerais

#### SECÇÃO I

##### Documentos e execução dos actos notariais

#### ARTIGO 40

##### (Espécies de documentos)

1. Os documentos lavrados pelo notário, ou em que ele intervém, podem ser autênticos ou autenticados, ou ter apenas o reconhecimento notarial.

2. 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.

3. São autenticados os documentos particulares confirmados pelas partes perante notário.

4. Têm reconhecimento notarial os documentos particulares cuja assinatura se mostre reconhecida por notário.

## ARTIGO 41

**(validade de documentos electrónicos)**

1. São válidos e fazem prova plena, os documentos transmitidos por via electrónica, fax ou telex entre os serviços dos registos e do notariado ou arquivos recebidos de qualquer repartição ou representação consultar moçambicana.

2. Estes documentos têm valor de certidões dos respectivos originais, desde que estes se encontrem arquivados no serviço emitente e venham datados e assinados pela entidade competente.

3. O documento recebido deve ser assinado e autenticado com selo branco do funcionário competente do serviço receptor.

4. Pela emissão destes documentos, além dos encargos próprios das certidões, serão cobrados emolumentos complementares a fixar por Diploma ministerial do Ministro da Justiça.

## ARTIGO 42

**(Onde são exarados)**

1. São lavrados 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.

2. Os registos que a lei manda praticar pelo notário são exarados nos livros especiais a esse fim destinados.

3. São exarados em instrumentos fora das notas os actos que devam constar de documento autêntico, mas para os quais a lei não exija, ou as partes não pretendam, a redução a escritura pública.

4. Os termos de autenticação e os reconhecimentos são lavrados no próprio documento a que respeitam ou em folha anexa.

## ARTIGO 43

**(Numeração)**

1. Os averbamentos lavrados nos instrumentos avulsos e nos livros previstos nas alíneas *a)* e *b)* do artigo 9º, e os actos ou termos lavrados nos livros a que se refere a alínea *g)* do mesmo artigo, são numerados segundo a ordem por que forem exarados.

2. A numeração dos averbamentos é seguida, e é privativa do acto correspondente.

3. A enumeração dos restantes actos é anual, podendo, no entanto, ser adoptada a numeração mensal ou diária para os reconhecimentos e registos.

## ARTIGO 44

**(Composição)**

1. Os testamentos, as escrituras de revogação de testamentos e os instrumentos de aprovação de testamentos cerrados devem ser manuscritos a preto e com grafia de fácil leitura.

2. Para a composição dos restantes actos notariais é permitido o uso de qualquer processo gráfico ou informático, devendo, porém, os respectivos caracteres ser bem nítidos.

## ARTIGO 45

**(Materiais utilizáveis)**

1. Os materiais utilizados na composição dos actos notariais devem ser de boa qualidade e capazes de dar à escrita as necessárias garantias de inalterabilidade e duração.

2. A Direcção Nacional dos Registos e do Notariado pode ordenar a utilização de impressos, dos 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 ou processos gráficos ou informáticos.

## ARTIGO 46

**(Regras a observar na escrita dos actos)**

1. Os actos notariais são escritos com os dizeres por extenso, salvo no que respeita às palavras usadas como fórmulas de tratamento ou cortesia nos instrumentos de protesto, nas certidões de teor, nas públicas-formas e traduções, a transcrição dos títulos e dos originais é feita com as abreviaturas e algarismos que neles existirem.

2. É permitido o uso de algarismos e abreviaturas, reconhecimentos, averbamentos, extractos, registos e contas, na numeração das folhas dos livros ou dos documentos, nas cotas de referência nestes apostas e, em quaisquer actos, para a referenciação dos documentos para eles apresentados ou exigidos e da residência dos respectivos intervenientes, e nas palavras usadas para designar títulos académicos ou honoríficos.

3. Os instrumentos, certificados, certidões e outros documentos análogos, e bem assim os termos de autenticação, são lavrados sem espaço em branco; se alguma linha do acto não for inteiramente ocupada pelo texto, deve o espaço em branco ser inutilizado por meio de um traço horizontal.

## ARTIGO 47

**(Ressalvas)**

1. As palavras emendadas, escritas sobre rasura ou entrelinhadas devem ser expressamente ressalvadas.

2. A eliminação de palavras escritas deve ser feita por meio de traços que as cortem e de forma que as palavras traçadas permaneçam legíveis; à sua ressalva é aplicável o disposto no número anterior.

3. As ressalvas são feitas antes da assinatura dos actos de cujo texto constem e, tratando-se de actos lavrados em livros de notas, ou de instrumentos de procuração, devem ser manuscritas pelo funcionário que os assina.

4. As palavras emendadas, escritas sobre rasuras ou entrelinhas, que não forem ressalvadas, consideram-se não escritas, sem prejuízo do disposto no número 2 do artigo 371º do Código Civil.

5. As palavras traçadas, mas legíveis, que não forem ressalvadas consideram-se não eliminadas.

## ARTIGO 48

**(Redacção)**

1. Os actos notariais são escritos em língua oficial, devendo ser redigidos com a necessária correcção, em termos claros e precisos.

2. A terminologia dos actos será aquela que, em linguagem jurídica, melhor traduza a vontade das partes, expressa nas suas instruções, devendo, porém, evitar-se a inserção nos documentos de tudo o que seja supérfluo.

## ARTIGO 49

**(Minutas)**

1. As partes podem apresentar ao notário minuta do acto.

2. 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.

3. Se a redacção da minuta for imperfeita, o notário advertirá os interessados da imperfeição verificada e adoptará a redacção que, em juízo, mais fielmente exprima a vontade dos outorgantes.

4. A minuta apresentada, depois de rubricada pelo notário, será restituída ao apresentante, salvo se este solicitar que fique arquivada.

5. A minuta, quando arquivada, deve ser rubricada, em todas as suas folhas, pelos outorgantes que saibam e possam fazê-lo.

#### ARTIGO 50

##### (Documentos passados no estrangeiro)

1. Os documentos passados no estrangeiro, em conformidade com a lei local, são admitidos para instruir actos notariais, independentemente de prévia legalização.

2. Se, porém, houver fundadas dúvidas acerca da autenticidade do documento apresentado, pode ser exigida a sua legalização, nos termos da lei processual.

3. O documento escrito em língua estrangeira deve ser acompanhado da tradução correspondente, a qual pode ser feita por notário moçambicano, pelo consulado moçambicano no país onde o documento foi passado, pelo consulado desse país em Moçambique, ou ainda por tradutor idóneo que, sob juramento ou compromisso de honra, afirme, perante o notário, ser fiel a tradução;

#### ARTIGO 51

##### (Utilização de documentos arquivados)

Os documentos ou actos arquivados na repartição notarial podem ser utilizados para integrar ou instruir os actos que nela 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 o disposto no artigo 65 (Representação de Pessoas Colectivas).

#### SECÇÃO II

##### Requisitos dos Instrumentos notariais

#### SUBSECÇÃO I

##### Requisitos gerais

#### ARTIGO 52

##### (Formalidades comuns)

1. O instrumento notarial deve conter:

- a) A designação do dia, mês, ano e lugar em que for lavrado ou assinado;
- b) O nome completo do funcionário que o lavrou, a menção da respectiva qualidade e a designação da repartição a que pertence;
- c) O nome completo, estado, naturalidade e residência habitual dos outorgantes, bem como das pessoas singulares por estes representadas, as denominações das pessoas colectivas e as denominações ou firmas das sociedades que os outorgantes representem, com a indicação das suas sedes;
- d) A referência à forma como foi verificada a identidade dos outorgantes, das testemunhas instrumentárias e dos abonadores;
- e) A menção das procurações e dos documentos relativos ao instrumento, que justifiquem a qualidade de procuradores e de representantes, com expressa alusão à verificação dos poderes necessários para o acto; a menção de todos os documentos que fiquem arquivados, mediante a referência a estas circunstâncias, acompanhada da indicação da natureza do documento, e, ainda, tratando-se de conhecimento de sisa, dos respectivos número, data e repartição emitente; a menção dos documentos apenas exibidos pela indicação da natureza, repartição emitente e data da expedição;

f) O nome completo, estado e residência habitual das pessoas que devam intervir como abonadores, intérpretes, peritos-médicos, testemunhas e leitores;

g) 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;

h) As declarações correspondentes ao cumprimento das demais formalidades exigidas pela verificação dos casos previstos nos artigos 70º e 71;

i) A menção de haver sido feita aos outorgantes, em voz alta e na presença simultânea de todos os intervenientes, a leitura do instrumento lavrado e a explicação do seu conteúdo;

j) 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;

k) As assinaturas, em seguida ao contexto, dos outorgantes que possam e saibam assinar, bem como de todos os outros intervenientes, e a assinatura do funcionário, que será a última do instrumento.

2. Se no acto intervier um substituto legal, no impedimento ou falta do notário, indicar-se-á o motivo da substituição.

3. Se algum dos outorgantes for menor emancipado, mencionar-se-á, como elemento da sua identificação, esta circunstância, bem como o carácter pleno ou restrito da emancipação; nas escrituras de convenção antenupcial será mencionada, em especial, a idade dos outorgantes.

4. Se algum dos outorgantes não for moçambicano, far-se-á constar da sua identificação a nacionalidade, salvo se ele intervir na qualidade de representante legal ou voluntário, ou na de declarante em escritura de habilitação ou justificação notarial.

5. O outorgante que não saiba ou não possa assinar, deve apor a sua impressão digital.

6. O disposto na alínea e) do número 1 não é aplicável aos pais que outorguem na qualidade de representantes de filhos menores.

7. 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.

8. 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 53

##### (Menções especiais)

1. O instrumento destinado a titular actos sujeitos a registo deve conter em especial:

- a) Se algum outorgante for casado, a menção do nome completo do outro cônjuge e do respectivo regime matrimonial de bens;
- b) Se respeitar a actos sujeitos a registo predial ou comercial, a advertência de que o registo deve ser requerido no prazo de três meses
- c) A advertência ao representante legal que intervém no acto, se algum dos beneficiários for incapaz ou equiparado, de que deve requerer o respectivo registo no prazo de três meses



d) A advertência ao doador da obrigatoriedade de requerer o registo a favor do donatário, no prazo de três meses, na escritura de doação que produza efeitos independentemente da aceitação.

2. O disposto na alínea a) do número anterior não é aplicável aos declarantes nas escrituras de habilitação ou de justificação, nem de um modo geral, ao outorgante que intervenha na qualidade de representante legal ou voluntário.

3. Os instrumentos de procuração com poderes para a outorga de actos sujeitos a registo devem conter as menções exigidas na alínea a) do número 1, e a escritura de habilitação deve conter as mesmas menções, relativamente ao autor da herança e aos habilitandos.

4. No instrumento de constituição de sociedade comercial, de mudança de firma ou denominação e de mudança de sede de sociedade com firma para local diferente deve ser mencionada a apresentação do documento, passado com antecedência não superior a três meses, comprovativo de que a firma ou denominação adoptada não é susceptível de confusão com outra já registada.

5. O testamento público, o instrumento de aprovação de testamento cerrado e a escritura de revogação de testamento devem conter, como menção especial, os nomes completos dos pais do testador.

#### ARTIGO 54

##### (Verificação da identidade)

1. A verificação de identidade dos outorgantes pode ser feita por alguma das seguintes formas:

- a) Pelo conhecimento pessoal do notário;
- b) Pela exibição do bilhete de identidade, cartão de trabalho, ou quanto aos estrangeiros e aos nacionais com residência habitual no estrangeiro, do respectivo passaporte;
- c) Pela declaração de dois abonadores que o notário considere dignos de crédito.

2. 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.

3. Deve ser também recusado o documento que não contenha todos os elementos de identificação necessários, à excepção da residência, quando se trate de passaporte.

4. Nos actos notariais devem ser mencionados o número e data dos documentos exibidos para a identificação de cada outorgante, bem como a repartição que os emitiu.

5. As testemunhas instrumentárias podem servir de abonadores.

#### ARTIGO 55

##### (Representação das pessoas colectivas)

1. A prova documental da qualidade de representante de pessoa colectiva sujeita a registo e da suficiência dos seus poderes faz-se por certidão do registo comercial, válida por um ano, sem prejuízo do notário poder solicitar ainda outros documentos por onde complete a verificação dos poderes invocados.

2. 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.

#### ARTIGO 56

##### (Leitura e explicação dos actos)

1. A leitura prevista na alínea i) do número 1 do artigo 52 pode ser feita por funcionário auxiliar, na presença do notário.

2. A explicação do conteúdo dos instrumentos e das suas consequências legais é feita pelo notário em forma resumida, mas de modo que os outorgantes fiquem a conhecer, com precisão, o significado e os efeitos do acto; a explicação far-se-á entre a leitura e a assinatura do instrumento.

#### ARTIGO 57

##### (Impressão digital)

1. 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.

2. Os outorgantes que não puderem apor a impressão do indicador da mão direita, por motivo de doença ou de defeito físico, aporão a do dedo que o notário determinar; junto a impressão digital far-se-á menção do dedo a que corresponde.

3. Quando algum outorgante não puder apor nenhuma impressão digital, referir-se-á no instrumento à existência e à causa da impossibilidade.

#### ARTIGO 58

##### (Continuação dos actos noutro livro)

Os instrumentos que não puderem ser concluídos no livro em que foram iniciados continuarão no livro imediato, segundo a ordem numérica, fazendo-se menção do facto no fim do texto e antes das assinaturas.

#### ARTIGO 59

##### (Rubrica das folhas não assinadas)

As folhas dos instrumentos lavrados fora dos livros, com excepção das que contiverem as assinaturas, serão rubricadas pelos outorgantes que saibam e possam assinar, pelos demais intervenientes e pelo notário.

#### ARTIGO 60

##### (Continuidade dos actos)

1. A leitura, explicação, outorga e assinatura dos instrumentos devem realizar-se em acto continuado.

2. Se a leitura, explicação e outorga se não concluírem no dia em que tiverem início, consignar-se-á no instrumento, antes das assinaturas, o dia e a hora da sua conclusão.

#### SUBSECÇÃO II

##### Requisitos especiais

#### ARTIGO 61

##### (Menções relativas ao registo predial)

1. Nenhum instrumento relativo a prédios pode ser lavrado sem que no texto se mencionem os números das descrições deles na conservatória a que pertencem ou hajam pertencido.

2. Nos actos pelos quais se partilham ou transmitam direitos ou se contraíam encargos deve mencionar-se também o número da inscrição desses direitos em nome do autor da herança ou de quem os alínea, ou da inscrição da propriedade do prédio em nome de quem o onera.

3. O disposto no número 1 não é aplicável aos instrumentos de justificação notarial, quando respeitem a prédios não descritos.

4. O disposto no número 2 não é aplicável aos actos de partilha, transmissão de direitos ou de constituição de encargos em que os titulares dos bens partilhados, transmitidos ou onerados hajam outorgado no mesmo dia e no mesmo cartório em que foi lavrado o instrumento de partilha ou de aquisição.

5. A prova dos números das descrições e inscrições na conservatória é feita pela exibição da respectiva caderneta predial actualizada, ou de certidão ou certificado do registo, passado com antecedência não superior a três meses.

#### ARTIGO 62

##### (Identificação matricial)

1. Nos instrumentos em que se descrevem prédios rústicos, urbanos ou mistos 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 na repartição de finanças a participação para a inscrição, quando devida nos termos do Código da Contribuição Predial.

2. Os prédios não podem ser identificados em termos contraditórios com os elementos constantes da matriz, salvo se for exibido documento que mostre ter sido requerida a alteração matricial conveniente.

#### ARTIGO 63

##### (Prova dos artigos matriciais)

1. A prova dos artigos matriciais é feita pela exibição da caderneta predial actualizada ou da certidão de teor da inscrição matricial, passada com antecedência não superior a um ano, ou de outro documento emanado da repartição das finanças.

2. A participação para a inscrição na matriz, quando se trate de prédio omissos que, nos termos da lei fiscal, nela deva ser inscrito, prova-se pela exibição de duplicado que tenha aposto o recibo da repartição de finanças competente ou pela exibição de outro documento emanado desta, que esteja autenticado com o respectivo selo branco.

#### ARTIGO 64

##### (Regime especial para os testamentos)

O disposto nos artigos 71º a 73º não é aplicável aos testamentos.

#### ARTIGO 65

##### (Constituição de propriedade horizontal)

1. Os instrumentos de constituição da propriedade horizontal só podem ser lavrados se for junto documento, passado pelo Conselho Municipal ou, não existindo este, por entidade equiparada, comprovativo de que as fracções autónomas satisfazem os requisitos legais.

2. 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 devidamente aprovados.

3. 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, não pode ser lavrado sem a observância do disposto nos números anteriores.

#### ARTIGO 66

##### (Modificação de propriedade horizontal)

1. 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 comprovativo de que a alteração está de acordo com os correspondentes requisitos legais.

2. No de a modificação exigir obras de adaptação, a exibição do projecto devidamente aprovado dispensa o documento a que se refere o número anterior.

#### ARTIGO 67

##### (Prédios sob regime de propriedade horizontal)

1. Nenhum instrumento pelo qual se transmitam direitos ou contraiam encargos sobre fracções autónomas de prédios em regime de propriedade horizontal pode ser lavrado sem que se exhiba documento comprovativo da inscrição no registo predial do respectivo título constitutivo.

2. 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 68

##### (Valor dos bens)

1. 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; deve também mencionar-se o valor global dos bens, descritos ou relacionados, sempre que dele dependa a determinação do valor do acto.

2. O valor, quando não seja determinado com base em simples declaração das partes ou em publicação oficial, deve ser comprovado pela apresentação dos documentos necessários, ou mediante a exibição da caderneta predial passada ou visada pela repartição de finanças com antecedência não superior a um ano, mencionando-se no instrumento, neste caso, o rendimento colectável indicado na caderneta.

#### ARTIGO 69

##### (Identificação dos bens por documento complementar)

1. Os bens que constituam objecto do acto titulado pelo instrumento notarial podem ser descritos em documento separado, com observância do disposto nos números 1 e 4 do artigo 56º.

2. Sempre que a extensão do clausulado o justifique, os estatutos das associações, fundações e sociedades, as cláusulas contratuais dos actos em que sejam interessados instituições de crédito e todos outros actos notariais, como alterações aos pactos sociais, hipotecas, contratos e contratos promessa, podem ser lavrados em documento separado, observando-se igualmente o disposto nos números 1 e 4 do artigo 46º.

3. Os documentos a que se referem os números anteriores devem ser lidos juntamente com o instrumento e rubricado e assinado pelos outorgantes que possam e saibam fazê-lo, por todos os outros intervenientes e pelo notário.

4. A leitura do documento 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 será consignado no texto do instrumento.

5. Os outorgantes que não saibam ou não possam assinar, devem apor em todas as folhas do documento a sua impressão digital.

6. 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 números 1 e 4 do artigo 46.

## SUBSECÇÃO III

## Intervenientes acidentais

## ARTIGO 70

**(Actos com intervenção de outorgantes que não compreendam a língua oficial)**

1. Quando algum outorgante não compreenda a língua oficial, intervirá com ele um intérprete da sua escolha, o qual transmitirá, verbalmente, a tradução do instrumento ao outorgante e a declaração de vontade deste ao notário.

2. Se houver mais de um outorgante, e não for possível encontrar uma língua que todos compreendam, intervirão os intérpretes que forem necessários.

3. A intervenção de intérpretes não é necessária, se o notário dominar a língua dos outorgantes a ponto de lhes fazer a tradução verbal do instrumento.

## ARTIGO 71

**(Actos com intervenção de surdos, mudos e cegos)**

1. O outorgante que, por motivo de surdez, não puder ouvir a leitura do instrumento deve lê-lo em voz alta; se não souber ou não puder ler, tem a faculdade de designar uma pessoa que, na presença de todos os intervenientes, proceda à segunda leitura e lhe explique o seu conteúdo.

2. O mudo que souber e puder ler e escrever deve declarar por escrito, no próprio instrumento, antes das assinaturas, que o leu e reconhecer conforme a sua vontade; se não souber ou não puder escrever, deve manifestar a sua vontade por sinais que o notário e os demais intervenientes compreendam; se nem isso for possível, intervirá no acto um intérprete, nas condições previstas no artigo anterior.

3. O disposto no número anterior é igualmente aplicável no caso de algum outorgante ser surdo-mudo.

4. O outorgante cego pode designar pessoa que proceda à segunda leitura do instrumento.

## ARTIGO 72

**(Intervenção de testemunhas instrumentárias e de peritos médicos)**

1. A intervenção de testemunhas instrumentárias apenas tem lugar nos casos seguintes:

- a) Nos testamentos públicos, nos instrumentos de aprovação ou de abertura de testamentos cerrados e nas escrituras de revogação de testamentos;
- b) Nos instrumentos a que se refere o número 7 do artigo 52°;
- c) Nos outros instrumentos, com excepção dos protestos de títulos de crédito, quando o notário ou alguma das partes reclame essa intervenção.

2. 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 de haver também dificuldade em as conseguir, devendo fazer-se menção expressa desta circunstância no texto.

3. 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), b) e c) do número 1 do artigo 54, consignando-se no instrumento o processo de identificação utilizado.

4. Podem ainda intervir nos actos peritos médicos para abonarem a sanidade mental dos outorgantes, a pedido destes ou do notário.

## ARTIGO 73

**(Casos de incapacidade e de inabilidade)**

1. Não podem ser abonadores, intérpretes, peritos, tradutores, leitores ou testemunhas:

- a) Os que não estiverem em seu perfeito juízo;
- b) Os que não entenderem a língua oficial;
- c) Os menores não plenamente emancipados, os surdos, os mudos e os cegos;
- d) Os funcionários e demais pessoal em serviço na repartição notarial;
- e) O cônjuge, os parentes e afins, na linha recta ou em 2° grau na linha colateral, tanto do notário que intervier no instrumento como de qualquer dos outorgantes, representantes ou representados;
- f) O marido e a mulher, conjuntamente;
- g) Os que por efeito do acto adquiram qualquer vantagem patrimonial.

2. Não é permitida a intervenção de qualquer interveniente acidental em mais de uma qualidade, salvo o disposto no número 5 do artigo 54°.

3. Ao notário compete verificar a idoneidade dos intervenientes acidentais.

4. 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 número 1.

## ARTIGO 74

**(Juramento legal)**

1. Os intérpretes, peritos e leitores devem prestar, perante o notário, o juramento ou compromisso de honra de bem desempenharem as suas funções.

2. É aplicável ao juramento ou compromisso de honra, o disposto nas leis do processo.

## SECÇÃO III

**Nullidades e revalidação dos actos notariais**

## SUBSECÇÃO I

## Nullidades

## ARTIGO 75

**(Casos de nulidade por vício de forma e sua sanção)**

1. O acto notarial é nulo, por vício de forma, apenas quando falte algum dos seguintes requisitos:

- a) A menção do dia, mês e o ano ou do lugar em que foi lavrado;
- b) A declaração do cumprimento das formalidades previstas nos artigos 70° e 71°;
- c) A observância do disposto na primeira parte do número 2 do artigo 47°;

- d) A assinatura de qualquer intérprete, abonador, perito ou testemunha;
- e) A assinatura de qualquer dos outorgantes que saiba e possa assinar;
- f) A assinatura do notário.

2. A nulidade prevista na alínea a) do número 1 considera-se sanada, se, pelo texto do instrumento ou pelos elementos existentes na repartição, for possível determinar a data ou lugar do acto e proceder ao respectivo averbamento.

#### ARTIGO 76

##### (Outros casos de nulidade)

1. 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 número 2 do artigo 369º do Código Civil.

2. Determina também a nulidade do acto a incapacidade ou a inabilidade de algum dos intervenientes accidentais.

#### ARTIGO 77

##### (Limitação de efeitos de algumas nulidades)

Nos actos com disposições a favor de alguma das pessoas mencionadas no número 1 do artigo 7º ou dos respectivos intervenientes accidentais, incluindo os que figurem nos instrumentos de aprovação de testamentos cerrados, a nulidade é restrita a essas disposições.

#### SUBSECÇÃO II

##### Revalidação

#### ARTIGO 78

##### (Casos de revalidação)

1. O acto nulo por violação das regras de competência territorial ou por falta de qualquer dos requisitos previstos nas alíneas b) a e) do número 1 do artigo 75º pode ser judicialmente revalidado nos casos seguintes:

- a) Quando se prove a ausência do notário competente e a natureza urgente do acto;
- b) Quando se mostre que foram cumpridas as formalidades devidas;
- c) Quando se mostre que as palavras eliminadas, quaisquer que elas fossem, não podiam alterar os elementos essenciais ou o conteúdo substancial do acto;
- d) Quando os intérpretes, abonadores, peritos ou testemunhas cujas assinaturas faltem se encontrem devidamente identificados no acto, tenham assistido à sua leitura, explicação e outorga e não se recusem a assiná-lo;
- e) Quando os outorgantes cujas assinaturas estejam em falta tenham assistido à leitura e explicação do acto, concordem com ele e não se recusem a assiná-lo;
- f) Se prove que o acto não assinado pelo notário é conforme a lei, representa fielmente a vontade das partes e foi presidido pelo notário, que não se recusou a assiná-lo.

2. A nulidade fundada na incapacidade ou na inabilidade de algum dos intervenientes pode ser sanada, quando o vício se referir apenas a um dos abonadores ou a uma das testemunhas e o tribunal o considere suprido pela idoneidade do outro interveniente.

#### ARTIGO 79

##### (Tribunal competente e partes legítimas para a acção)

1. É competente para a acção de revalidação o tribunal provincial, ou equiparado, do local a que pertença a repartição notarial onde o acto foi lavrado.

2. A acção será proposta por qualquer dos interessados contra todos os demais e contra o respectivo notário.

#### ARTIGO 80

##### (Petição)

A petição é dirigida ao juiz e deve especificar o pedido, a causa de pedir e a identidade das pessoas nele interessadas.

#### ARTIGO 81

##### (Citação)

1. O juiz ordena a citação dos interessados para deduzirem oposição num prazo de oito dias.

2. Se for deduzida oposição, seguem-se os termos do processo sumário, devendo o juiz ordenar, em caso contrário, as diligências que entender convenientes e decidir sobre o mérito do pedido.

#### ARTIGO 82

##### (Execução da sentença)

Após o trânsito em julgado, o tribunal remete ao cartório certidão de teor da sentença, que é averbada ao acto revalidado.

#### ARTIGO 83

##### (Recurso)

1. Da sentença cabe recurso, com efeito suspensivo e nos termos gerais das leis de processo para o Tribunal Supremo.

2. Têm legitimidade para interpor recurso às partes, o notário e o Ministério Público.

3. O recurso é processado e julgado como o de agravo em matéria cível.

#### ARTIGO 84

##### (Isenções)

Os processos de revalidação judicial estão isentos de custas e selo, quando o pedido for julgado procedente.

#### CAPÍTULO II

##### Actos Notariais em Especial

#### SECÇÃO I

##### Escritura pública em geral

#### ARTIGO 85

##### (Exigência de escritura)

Devem celebrar-se por escritura pública, além de outros especialmente previstos na lei:

- a) Os actos que importem reconhecimento, constituição, aquisição, modificação, divisão ou extinção dos direitos de propriedade, usufruto, uso e habitação, enfiteuse, superfície ou de servidão sobre coisas imóveis;
- b) 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 221º e 222º do Código Civil;

- c) Os actos de constituição, modificação e distrate de hipoteca voluntária ou de consignação de rendimentos, e de fixação ou alteração de prestações mensais de alimentos, quando onerem coisas imóveis;
- d) Os actos de alienação ou repúdio de herança, ou de legado, de que faça parte coisas imóveis;
- e) Os actos de constituição, dissolução e simples liquidação de sociedades comerciais e de sociedades civis sob a forma comercial, bem como os actos de alteração dos respectivos pactos sociais em que entrem coisas imóveis;
- f) Os actos de constituição, modificação, dissolução ou liquidação das sociedades civis, em que entrem coisas imóveis;
- g) Os actos de constituição, dissolução e liquidação de associações e de fundações, bem como os actos de alteração dos respectivos estatutos em que entrem coisas imóveis;
- h) A cessão de hipoteca ou do grau de prioridade do seu registo, a extinção da garantia hipotecária e a cessão ou penhor de créditos hipotecários;
- i) A divisão, a cessão e o penhor de quotas de sociedades por quotas em que entrem coisas imóveis;
- j) Os negócios de transmissão da propriedade de estabelecimentos comerciais ou industriais;
- k) O contrato de promessa de alienação ou oneração de coisas imóveis ou móveis sujeitas a registo, e o pacto de preferência respeitante a bens das mesmas espécies, quando as partes lhes queiram atribuir eficácia real;
- l) O contrato de renda perpétua e o de renda vitalícia se a coisa ou direito alienado for imóvel
- m) A habilitação e justificação notariais;
- n) A partilha de coisas imóveis ou de quotas de sociedades de que façam parte coisas imóveis.

## ARTIGO 86

**(Excepções)**

Os actos em que intervenham como outorgantes pessoas colectivas de direito público são regulados por legislação especial.

## SECÇÃO II

**Escrituras especiais**

## SUBSECÇÃO I

## Habilitação notarial

## ARTIGO 87

**(Admissibilidade)**

A habilitação de herdeiros pode ser obtida por via notarial:

## ARTIGO 88

**(Em que consiste)**

1. 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.

2. 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 102.

3. O autor da herança e os habilitandos devem ser identificados mediante a menção do nome completo, estado, naturalidade e última residência habitual, e se algum destes for menor, a indicação dessa circunstância.

## ARTIGO 89

**(Incapacidade e inabilidade dos declarantes)**

Não são admitidos como declarantes, aqueles que não podem ser testemunhas instrumentárias, nem os parentes sucessíveis dos habilitados, nem o cônjuge de qualquer deles.

## ARTIGO 90

**(Documentos necessários)**

A escritura de habilitação deve ser instruída com os seguintes documentos:

- a) Certidão de óbito, de narrativa completa, do autor da herança;
- b) Certidão de teor do testamento ou da escritura de doação por morte, quando a sucessão, no todo ou em parte, se funde em algum destes actos;
- c) Documentos justificativos da sucessão legítima, quando nesta se fundamente a qualidade de herdeiro de algum dos habilitandos.

## ARTIGO 91

**(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 requerimento e a favor de todos os herdeiros e do cônjuge meeiro, os seguintes actos:

- a) Registos nas conservatórias do registo predial;
- b) Registo nas conservatórias do registo comercial e da propriedade automóvel;
- c) Averbamentos de títulos de crédito;
- d) Levantamento do dinheiro ou de outros valores; e
- e) Averbamentos da transmissão de direitos de propriedade literária, científica, artística ou industrial.

2. Os actos referidos nas alíneas a) a d) do número anterior podem ser requeridos por qualquer dos herdeiros habilitados ou pelo cônjuge meeiro.

## ARTIGO 92

**(Publicação de habilitação)**

1. A habilitação notarial deve ser publicada, a expensas dos interessados, por meio de extracto da respectiva escritura, no prazo de quinze dias, a contar da sua celebração.

2. Do extracto devem constar a identidade do falecido e dos herdeiros, a data da abertura da herança e da escritura de habilitação e a indicação do cartório em que esta foi lavrada.

3. A publicação é feita, mediante o preparo devido, por iniciativa do notário, num dos jornais mais lidos do município do último domicílio do autor da herança ou, se aí não houver jornal, num dos jornais mais lidos na região; se o autor da herança tiver falecido no estrangeiro, e não tiver domicílio em Moçambique, a publicação far-se-á num dos jornais diários de Moçambique.

## ARTIGO 93

**(Impugnação da habilitação)**

1. O herdeiro preterido que pretenda impugnar a habilitação notarial, além de propor a acção nos termos da lei de processo civil, deve justificar ao notário a sua qualidade de herdeiro e comunicar-lhe a pendência do processo, devendo o notário proceder à suspensão da habilitação.

2. Só podem ser passadas certidões da escritura de habilitação sujeita a publicação depois de decorridos trinta dias sobre a data em que o extracto for publicado, se dentro desse prazo não for recebida comunicação da pendência da impugnação, havendo impugnação, as certidões só podem ser passadas depois de averbada a decisão definitiva da acção.

3. Exceptuam-se as certidões destinadas aos fins referidos nas alíneas a) do artigo 96º, as quais podem ser passadas com expressa menção do fim a que se destinam, enquanto não for recebida a comunicação da pendência da acção.

## ARTIGO 94

**(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 95

**(Justificação para fins da primeira inscrição no registo predial)**

1. A justificação notarial, para os fins previstos no artigo 204º do Código do Registo Predial, consiste na declaração feita pelo interessado, e confirmada por mais três declarantes, em que o primeiro se afirma, com exclusão de outrem, titular do direito que se arroga, especificando a causa da aquisição e as circunstâncias que o impossibilitam de a comprovar pelos meios normais.

2. Compete ao notário decidir, em cada caso, se as circunstâncias alegadas impossibilitam, de facto, o justificante de comprovar a causa da aquisição do direito pelos meios extrajudiciais normais.

## ARTIGO 96

**(Justificação para tratamento do trato sucessivo em registo predial)**

1. A justificação notarial, para os efeitos do artigo 218º do Código do Registo Predial, tem por objecto a dedução do trato sucessivo, a partir do titular da última inscrição de transmissão, domínio ou mera posse, por meio de declarações prestadas pelo justificante. Na escritura de justificação especificar-se-ão as sucessivas transmissões intermédias operadas, indicando as suas causas e as circunstâncias que impossibilitam o justificante de as comprovar pelos meios normais e identificando os respectivos sujeitos.

2. No texto da escritura serão consignadas as declarações feitas pelo justificante, quanto às transmissões intermédias a respeito das quais afirmou desconhecer a existência de título ou não ter possibilidade de o obter.

3. É aplicável à justificação prevista nos números antecedentes, o disposto no número 2 do artigo 95º.

## ARTIGO 97

**(Restrições à admissibilidade da justificação)**

1. A justificação notarial de direitos que, nos termos da lei fiscal, devam constar da matriz só é admitida em relação aos direitos que nela estejam inscritos.

2. Além do titular da inscrição matricial, têm legitimidade para outorgar como justificante quem dele tiver adquirido, por sucessão ou por acto entre vivos, o direito a que a justificação respeita.

## ARTIGO 98

**(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 99

**(Justificação para tratamento do trato sucessivo em registo comercial)**

1. A justificação notarial para fins de registo de transmissão da propriedade ou do usufruto de quotas ou partes do capital social e da divisão ou unificação de quotas de sociedades comerciais, ou de sociedades civis sob a forma comercial, tem por objecto a dedução do trato sucessivo a partir da última inscrição, por meio de declarações prestadas pelos respectivos gerentes ou administradores da sociedade ou pelos titulares dos respectivos direitos.

2. À justificação a que se refere o número anterior é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no número 2 do artigo 95º e nos números 2 e 3 do artigo 96º.

## ARTIGO 100

**(Documentos para instruir a justificação)**

1. A escritura de justificação para fins de registo predial deve ser instruída com a certidão comprovativa da omissão dos prédios no registo predial ou, quando se trate de prédios já descritos, certidão de teor da respectiva descrição e de todas as inscrições e averbamentos em vigor, que lhes digam respeito.

2. As certidões devem ser passadas com antecedência não superior a três meses.

3. A escritura de justificação para fins do registo comercial e instruída com certidão de teor da matrícula da sociedade e das respectivas inscrições em vigor, devendo, ainda, ser exibidos os documentos referenciados no número 1.

## ARTIGO 101

**(Documentos para a justificação destinada ao tratamento do trato sucessivo)**

Quando a justificação se destine ao tratamento 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.

## ARTIGO 102

**(Advertência aos outorgantes)**

Os outorgantes serão sempre advertidos de que incorrem nas penas aplicáveis ao crime de falsidade, se, dolosamente e em prejuízo de outrem, tiverem prestado ou confirmado declarações falsas, devendo a advertência constar da própria escritura.

## ARTIGO 103

**(Publicação das justificações)**

1. A escritura de justificação será 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.

2. A publicação é feita, mediante o preparo devido, por iniciativa do notário, num dos jornais mais lidos do local da situação do prédio ou de sede da sociedade, conforme os casos, ou se, aí não houver jornal, num dos jornais mais lidos na região.

## ARTIGO 104

**(Impugnação do direito justificado)**

1. Se algum interessado impugnar em juízo o direito ou facto justificado, comunicará simultaneamente ao notário, devendo este suspender imediatamente a justificação, desde que lhe seja apresentado documento elucidativo do direito que se reclama.

2. É aplicável à passagem de certidões da escritura de justificação, o disposto no número 2 do artigo 98°.

3. Em caso de impugnação, as certidões só podem ser passadas depois de averbada a decisão definitiva transitada em julgado da acção.

4. No caso de justificação simultânea, nos termos do artigo 98 não podem ser extraídas quaisquer certidões da escritura sem observância do prazo e das condições referidas nos números anteriores.

## SUBSECÇÃO III

## Escrituras diversas

## ARTIGO 105

**(Extinção da responsabilidade de emissão de títulos)**

1. 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 serão exibidos os títulos com as notas de amortização ou de pagamento, bem como a escrituração ou outros documentos onde conste haverem sido realizados os pagamentos ou feitas as amortizações.

2. O notário lavrará a escritura, mencionando nela os factos comprovativos da extinção da responsabilidade; à vista do documento lavrado, pode ser cancelado, no todo, ou em parte, o registo da emissão.

## SECÇÃO III

**Instrumentos públicos avulsos**

## SUBSECÇÃO I

## Disposições gerais

## ARTIGO 106

**(Número de exemplares a lavrar)**

1. Os instrumentos avulsos são lavrados em um só exemplar.

2. Exceptuam-se os instrumentos de depósito de testamentos cerrados, que devem ser lavrados em duplicado, fazendo-se no texto menção desta circunstância.

## ARTIGO 107

**(Destino dos exemplares)**

1. Os instrumentos lavrados são entregues aos outorgantes ou interessados.

2. Exceptuam-se os instrumentos de abertura de testamentos cerrados e dos de actas de reuniões de organismos sociais, que ficam sempre arquivados.

3. Dos instrumentos de depósito de testamentos cerrados, um dos exemplares, considerado o original ficará arquivado, sendo o restante entregue ao depositante.

## ARTIGO 108

**(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 109

**(Formalidades)**

1. Apresentado pelo testador o seu testamento cerrado, para fins de aprovação, o notário deve lavrar o respectivo instrumento, que principiará logo em seguida à assinatura aposta no testamento.

2. O instrumento de aprovação deve conter, em especial, as seguintes declarações, prestadas pelo testador:

- a) Que o escrito apresentado contém as suas disposições de última vontade;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Que todas as folhas, à excepção da assinada, estão rubricadas por quem assinou o testamento.

3. O notário fará constar ainda do instrumento o número de páginas completas e de linhas de alguma página incompleta, ocupadas pelo testamento, e bem assim, no caso de o testamento não ter sido escrito pelo testador, que este provou, perante si, saber e poder ler.

4. As folhas do testamento serão rubricadas pelo notário; se o testador o solicitar, o testamento será ainda, com o instrumento de aprovação, cosido e lacrado pelo notário, que aporá sobre o laço o seu sinete.

5. Na face exterior da folha que servir de invólucro será lançada uma nota com a indicação da pessoa a quem o testamento pertence.

## ARTIGO 110

**(Ressalvas)**

1. A ressalva de emendas, rasuras, traços, entrelinhas, borrões ou notas marginais, no testamento cerrado, será feita exclusivamente por quem o tiver escrito ou pelo notário testador.

2. A ressalva faz-se antes da assinatura, ou em aditamento seguido e novamente assinado.

## ARTIGO 111

**(Composição do testamento)**

O testamento cerrado deve ser manuscrito e pode, a pedido do testador, ser escrito pelo notário que vier a lavrar o instrumento de aprovação.

## ARTIGO 112

**(Leitura do testamento)**

1. Só a pedido do testador o testamento cerrado pode ser lido pelo notário que lavrar o instrumento de aprovação.

2. A leitura pode ser feita em voz alta, na presença de algum dos intervenientes, além do próprio testador, se este o autorizar.

## SUBSECÇÃO III

**Depósito de testamentos e sua restituição**

## ARTIGO 113

**(Instrumento de depósito)**

1. Se o testador quiser depositar na repartição notarial o seu testamento cerrado, entregá-lo-á ao notário, para que seja lavrado o instrumento de depósito.

2. O testamento entregue para depósito será sempre cosido e lacrado pelo notário, caso ainda o não esteja.

## ARTIGO 114

**(Restituição do testamento)**

1. O testador pode retirar, quando lhe aprouver, o testamento que haja depositado.

2. A restituição só pode ser feita ao testador ou a procurador com poderes especiais.

## SUBSECÇÃO IV

**Abertura de testamentos cerrados**

## ARTIGO 115

**(Repartição competente)**

1. Qualquer repartição notarial em cuja área o documento se encontre tem competência para a abertura do testamento cerrado.

2. Se, porém, o testamento estiver depositado, a abertura deve ser feita na repartição notarial onde o documento se encontra depositado.

3. No caso de sucessão e entrega judicial de bens em consequência de justificação da ausência do testador, se o testamento não estiver depositado, a abertura será feita em qualquer repartição notarial do local onde estiver pendente a respectiva acção.

## ARTIGO 116

**(Documentos necessários)**

1. O instrumento de abertura do testamento cerrado deve ser lavrado mediante a exibição da certidão de narrativa completa 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.

2. O documento comprovativo do falecimento pode ser dispensado, se o facto for do conhecimento pessoal do notário; porém, mesmo neste caso, só depois de exibida a certidão de óbito do testador podem ser extraídas certidões do testamento.

## ARTIGO 117

**(Formalidades do acto)**

1. A abertura compreende os seguintes actos:

a) A abertura material do testamento, se estiver cosido e lacrado ou encerrado em qualquer invólucro;

b) A verificação do estado em que o testamento se encontra, nomeadamente da existência de alguma viciação ou emenda, rasura, entrelinha, borrão ou nota marginal não ressaltadas;

c) A leitura do testamento pelo notário, em voz alta e na presença simultânea do representante ou interessado e das testemunhas.

2. O testamento, depois de aberto, será rubricado, em todas as folhas, pelo apresentante ou interessado, pelas testemunhas e pelo notário, sendo arquivado em seguida.

## ARTIGO 118

**(Instrumentos de abertura)**

Da abertura é lavrado um instrumento, no qual se consignarão, 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 119

**(Abertura oficiosa)**

1. Quando tiver conhecimento do falecimento de alguma pessoa cujo testamento cerrado esteja depositado no respectivo cartório notarial, 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 será passada, com urgência, sem dependência de pagamento do emolumento devido.

2. Recebida a certidão de óbito, o notário procederá à abertura do testamento, lavrando o respectivo instrumento em papel comum; em seguida, comunicará a existência do testamento, por carta registada, aos herdeiros e aos testamentários nele mencionados e aos parentes sucessíveis mais próximos, quando conhecidos.

3. O notário não pode fornecer nenhuma informação ou certidão do conteúdo do testamento cerrado enquanto não estiver satisfeita a conta do instrumento, na qual serão incluídos o selo do testamento, o emolumento e selo correspondente à certidão de óbito requisitada e ainda as despesas de correio.

## SUBSECÇÃO V

**Procurações, substabelecimentos e consentimento conjugal**

## ARTIGO 120

**(Procurações e substabelecimentos)**

1. As procurações que exijam intervenção notarial podem ser lavradas por instrumento público, por documento escrito e assinado pelo representado, com reconhecimento presencial e assinatura, ou por documento autenticado.

2. As procurações com poderes gerais de administração civil ou de gerência comercial, para contrair obrigações cambiais, para fins que envolvam confissão, desistência ou transacção em pleitos judiciais, ou a representação em actos que devam realizar-se por escritura pública ou outro modo autêntico, ou para cuja prova seja exigido documento autêntico, devem ser conferidas por uma das duas primeiras formas previstas no número antecedente.

3. Os substabelecimentos revestirão a forma exigida para a procuração.

## ARTIGO 121

**(Consentimento conjugal)**

São aplicáveis à forma do consentimento conjugal as regras estabelecidas para as procurações.



## ARTIGO 122

**(Procurações telegráficas)**

1. É permitida a representação por meio de procurações e de substabelecimentos que, obedecendo a alguma das formas prescritas no artigo 120º, sejam transmitidos por via telegráfica ou por telecópia, nos termos legais.

2. As procurações ou substabelecimentos devem estar devidamente selados, presumindo-se que o estejam os transmitidos por qualquer estação nacional.

## SUBSECÇÃO VI

## Protestos

## ARTIGO 123

**(Letras não admitidas a protesto)**

1. Não são admitidas a protesto:

- a) As letras a que falte algum dos requisitos do artigo 1º da Lei Uniforme sobre Letras, quando a falta não possa ser suprida nos termos do artigo 2º do mesmo diploma;
- b) As letras escritas em língua que o notário não domine, quando o apresentante não as fizer acompanhar de tradução.

2. À tradução das letras, que será devolvida, não é aplicável o disposto no número 3 do artigo 60.

## ARTIGO 124

**(Lugar do protesto)**

1. A letra deve ser protestada na repartição notarial da área do domicílio nela indicado para o aceite ou pagamento; na falta de indicação, a letra será protestada na repartição do domicílio da pessoa que a deva aceitar ou pagar, incluindo a que for indicada para aceitar em caso de necessidade.

2. Se for desconhecido o sacado ou o seu domicílio, a letra deve ser protestada na repartição a cuja área pertença o lugar onde se encontre o apresentante ou portador no momento em que devia ser efectuado o aceite ou o pagamento.

3. Nos casos previstos nos artigos 66º e 68º da Lei Uniforme, a letra deve ser protestada na repartição do domicílio da pessoa que for indicada como detentora do original.

## ARTIGO 125

**(Prazo)**

1. A apresentação para protesto deve ser feita até uma hora antes do termo do último período regulamentar de serviço, nos prazos seguintes:

- a) Por falta de aceite de letras pagáveis em dia fixo ou a certo termo da data, ou de letras sacadas a certo termo de vista, até ao dia em que podem ser apresentadas ao aceite;
- b) Por falta de data no aceite de letras pagáveis a certo termo de vista, ou que, por estipulação especial, devam ser apresentadas ao aceite no prazo determinado, até ao fim do prazo para a apresentação a protesto por falta de aceite;
- c) Por falta de pagamento de letras nas condições da alínea a), num dos dois dias úteis seguintes àquele ou ao último daqueles em que a letra é pagável;
- d) Por falta de pagamento de letras pagáveis à vista, dentro do prazo em que podem ser apresentadas a pagamento;
- e) Nos casos dos artigos 66º e 68º da Lei Uniforme, quando o portador o quiser.

2. Os protestos produzem efeitos desde a data da apresentação.

3. A apresentação depois da hora a que se refere o número 1 deste artigo dá lugar ao agravamento emolumentar previsto na respectiva tabela, devendo o apresentante ser advertido desse facto.

## ARTIGO 126

**(Diferimento do prazo)**

1. Nos casos previstos na primeira alínea do artigo 24º e na parte final da terceira alínea do artigo 44º da Lei Uniforme, se a apresentação da letra para aceite ou pagamento tiver sido feita no último dia do prazo, a apresentação a protesto pode fazer-se ainda no dia imediato.

2. O fim do prazo para apresentação a protesto será transferido para o dia útil imediato, sempre que coincida com dia em que estejam encerrados os cartórios notariais.

## ARTIGO 127

**(Expiração do prazo)**

A apresentação de letras depois de expirado o prazo legal não é fundamento de recusa do protesto.

## ARTIGO 128

**(Apresentação das letras)**

1. O apresentante deve entregar a letra acompanhada das cartas-aviso necessárias às notificações a efectuar, devidamente preenchidas e seladas.

2. As cartas-aviso a que se refere o número anterior obedecerão ao modelo aprovado.

3. A apresentação das letras é registada no livro próprio, segundo a ordem da sua entrega na repartição notarial.

4. Apresentada a letra, nela serão anotados, o número e a data da apresentação e aposta a rubrica do notário.

## ARTIGO 129

**(Notificações)**

1. No dia da apresentação ou no primeiro dia útil imediato, o notário notificará o facto a quem deva aceitar ou pagar a letra, incluindo todos os responsáveis perante o portador.

2. As notificações são feitas mediante a expedição, sob registo do correio, das cartas-aviso que tiverem sido entregues juntamente com a letra, sendo os talões ou recibos do registo colados no livro de protestos, ou arquivados.

## ARTIGO 130

**(Prazo e ordem dos protestos)**

1. Decorridos cinco dias sobre a expedição da carta para notificação e até ao décimo dia a contar da apresentação, serão lavrados, pela ordem da apresentação, os instrumentos de protesto das letras que não tenham sido retiradas pelos apresentantes.

2. O notário deve lavrar o protesto contra todos os obrigados cambiários.

## ARTIGO 131

**(Instrumento do protesto)**

1. O instrumento de protesto deve conter os seguintes elementos:

- a) Cópia literal da letra ou da tradução, compreendendo aceites, endossos, avales, indicações e anotações, exceptuados os carimbos que não respeitem ao contexto da letra e à sua circulação;

- b) A notação das notificações a que se refere o artigo 129º ou a menção das que não foram efectuadas, por falta de cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 128;
- c) Menção da presença ou da falta das pessoas notificadas, e bem assim das razões que houverem dado para não aceitar ou não pagar;
- d) Declaração do notário, relativamente ao fundamento do protesto, e indicação das pessoas a requerimento de quem e contra quem ele é feito;
- e) Data da apresentação da letra;
- f) Assinatura das pessoas notificadas que tenham comparecido, ou declaração de que não assinam por não saberem, não poderem ou não quererem fazê-lo.

2. As razões da falta de aceite ou de pagamento podem ser indicadas em declaração escrita, feita em papel selado e com a assinatura reconhecida, que os notificados remetem ao notário; a declaração ficará arquivada.

3. A cópia literal da letra pode ser dispensada e substituída pela respectiva fotocópia, a qual será extraída officiosamente e mencionada no instrumento.

4. O instrumento do protesto pode ser expedido mediante fotocópia de impresso do modelo aprovado, devidamente preenchido, que englobe a própria letra.

#### ARTIGO 132

##### (Letras retiradas)

Se a letra for retirada pelo apresentante antes de protestada, far-se-á menção do levantamento e da respectiva data, ao lado do registo da apresentação.

#### ARTIGO 133

##### (Recibo da entrega e devolução de letras)

1. Da entrega das letras apresentadas a protesto será obrigatoriamente cobrado recibo pelo apresentante, em impresso de modelo aprovado, por ele preenchido.

2. A restituição das letras é feita contra a devolução do recibo de entrega, que será inutilizado.

3. No caso de extravio do recibo entregue, a devolução da letra far-se-á contra recibo do apresentante, que ficará arquivado.

#### ARTIGO 134

##### (Protesto de outros títulos)

Ao protesto de livranças, cheques, extractos de factura, ou de outros títulos que a lei sujeite a protesto, é aplicável o disposto nos artigos antecedentes, em tudo que não seja contrário à natureza desses títulos e à disciplina especial a que estão sujeitos.

#### SECÇÃO IV

##### Averbamentos

#### ARTIGO 135

##### (Factos a averbar)

1. Serão averbados no instrumento a que respeitem:

- a) O falecimento do testador e do doador;
- b) A exibição da certidão de óbito do testador, no caso a que se refere a segunda parte do número 2 do artigo 116º;
- c) Os actos notariais de transmissão de direitos de crédito e de direitos sociais, de dissolução ou liquidação de sociedades;

- d) As escrituras de habilitação ou de partilha, relativas à mesma herança, quando feitas em separado;
- e) As escrituras de partilha, ou de simples habilitação em caso de sucessão fundada em testamento;
- f) Os instrumentos de revogação e de renúncia de procuração;
- g) As publicações e comunicações previstas nos artigos 92º e 103º;
- h) As decisões judiciais de declaração de nulidade e de revalidação de actos notariais e as decisões proferidas nas acções a que se referem os artigos 93º e 104º;
- i) A restituição de testamento depositado;
- j) Em geral, os actos notariais que envolvam aceitação, modificação, ratificação ou extinção do conteúdo ou efeitos de acto anterior.

2. 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 136

##### (Suprimento e rectificação de omissões e inexactidões)

1. As omissões e inexactidões verificadas em actos lavrados nos livros de notas, devidas a erro comprovado documentalmente, podem ser supridas ou rectificadas, a todo tempo, por meio de averbamento, desde que da rectificação não resultem dúvidas sobre o objecto a que se reporta ou sobre a identidade dos intervenientes.

2. O averbamento a que se refere o número anterior só pode ser lavrado quando as omissões ou inexactidões respeitem:

- a) À menção de documentos anteriores;
- b) À indicação dos números das descrições e inscrições prediais e matrículas de entidades sujeitas a registo comercial, bem como das conservatórias a que se refiram;
- c) À menção do local, rua e número de polícia da situação dos prédios;
- d) À menção das inscrições matriciais e valores patrimoniais;
- e) À identificação e regime matrimonial de bens dos intervenientes nos actos;
- f) Aos simples erros de cálculo ou de escrita revelados pelo contexto do acto.

3. Os interessados devem comprovar que foi paga a diferença do imposto de SISA, se este for devido e, tratando-se de rectificação que envolva aumento de valor do acto, é feita nova conta, para pagamento dos emolumentos e do selo correspondente ao acréscimo verificado.

4. Os averbamentos a que se refere o número 2, tratando-se de actos exarados em livros transferidos para o Arquivo Histórico e para as bibliotecas do Estado podem ser exarados em certidão de teor da escritura arquivada, a pedido dos interessados.

5. 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 officiosamente mediante averbamento.

6. Nos actos lavrados em livros de notas em que tenha sido omitida a menção de documentos arquivados pode a falta ser officiosamente suprida pela referida menção, feita por averbamento.

7. A omissão do dia, mês e ano ou do lugar em que o acto foi lavrado ou a inexactidão da sua data podem ser officiosamente 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 celebração.

8. Os averbamentos previstos neste artigo devem ser rubricados pelo próprio notário.

#### ARTIGO 137

##### (Forma)

1. 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.

2. O averbamento, datado e rubricado pelo notário, é apostado à margem do acto ou no alto das páginas por ele ocupadas.

3. Esgotado o espaço reservado aos averbamentos, o averbamento seguinte será lavrado na primeira página disponível de um dos livros de notas, fazendo-se as necessárias remissões.

#### ARTIGO 138

##### (Averbamentos officiosos)

1. O averbamento é feito officiosamente, quando o acto a averbar identifique devidamente o anterior.

2. Quando não seja officiosamente efectuado, o averbamento pode realizar-se a requerimento de qualquer interessado, depois de se verificar que os dois actos estão nas condições previstas nos artigos 135º e 136.

3. Para fins do disposto no número antecedente, os interessados devem exhibir, sempre que seja necessário, duplicado ou certidão do acto que vai ser averbado.

#### ARTIGO 139

##### (Comunicação dos factos a averbar)

1. Sempre que o averbamento deva ser feito officiosamente em cartório diferente daquele onde foi lavrado o acto a averbar, o notário que lavrou este deve facultar à repartição competente os elementos necessários para o averbamento.

2. A remessa dos elementos destinados a averbamento, se não puder ser feita pessoalmente, deve ser feita por officio, expedido sob registo, ou por telecópia sujeita a confirmação de recepção.

3. Quando os actos tiverem sido lavrados na mesma repartição, mas em diferentes cartórios, o notário que lavrou o segundo porá à disposição do notário do cartório onde o primeiro foi lavrado, para fins de averbamento, o livro ou maço que contiver o acto a averbar.

#### ARTIGO 140

##### (Falecimento de testadores e doadores)

1. O averbamento do falecimento do testador, quer ao testamento, quer à escritura de revogação deste, pode ser lavrado, a requerimento de qualquer pessoa, mediante exibição da certidão da narrativa completa do registo de óbito.

2. Se o notário receber de alguma repartição pública a comunicação oficial de falecimento ainda não averbado, requererá a certidão de óbito do testador à conservatória competente, a qual deve passá-la gratuitamente; recebida a certidão, o averbamento é lavrado officiosamente.

3. O averbamento conterá a menção da data do falecimento do testador, do número do respectivo registo de óbito e da conservatória onde este foi lavrado.

4. O disposto neste artigo é aplicável, com as necessárias adaptações ao averbamento do falecimento do doador.

#### ARTIGO 141

##### (Restituição de testamentos depositados)

No averbamento de restituição de testamento cerrado, que se encontre depositado, deve ser aposta a assinatura ou a impressão digital da pessoa a quem a restituição foi feita.

#### ARTIGO 142

##### (Prazos)

O prazo para o cumprimento, pela repartição notarial, dos deveres fixados nos artigos anteriores é de três dias.

#### ARTIGO 143

##### (Arquivamentô dos documentos)

A certidão de óbito do testador ou do doador, requisitada officiosamente, e as certidões das decisões a que se refere a alínea h) do artigo 135º, bem como os officios recebidos de outras repartições para a realização de averbamentos officiosos, ficam sempre arquivados.

#### SECÇÃO V

##### Registos

#### ARTIGO 144

##### (Seu objecto)

1. Estão sujeitos a registo, nos livros a esse fim destinados:

- a) Os instrumentos lavrados nos livros indicados no artigo 9º;
- b) Os instrumentos de aprovação, depósito e de abertura de testamentos cerrados;
- c) A apresentação de títulos a protesto e os respectivos instrumentos de protesto;
- d) Os demais instrumentos avulsos, quando lavrados em duplicado;
- e) Os documentos que as partes pretendam arquivar nas repartições notariais.

2. Os registos lavrados em cada dia devem separar-se dos restantes por um traço horizontal.

#### ARTIGO 145

##### (Registo de testamentos públicos e escrituras)

1. O registo de testamentos públicos e de escrituras de revogação de testamentos deve conter os seguintes elementos:

- a) O número do livro e da primeira folha onde o acto foi lavrado;
- b) A denominação do acto e sua data;
- c) O nome completo do testador ou outorgante.

2. O registo de escrituras diversas, além dos elementos a que se referem as alíneas a) e b) do número anterior, deve conter os seguintes:

- a) O objecto do acto e o seu valor;
- b) A firma ou denominação da sociedade a que o acto respeite e sua sede;
- c) O nome completo dos primeiros sujeitos, activos e passivos, seguido das palavras "e outro", ou "e outros", conforme ao caso couber;
- d) As indicações necessárias à fiscalização do pagamento de contribuições ou impostos devidos pelo acto.

## ARTIGO 146

**(Registo dos instrumentos relativos aos testamentos cerrados)**

1. O registo dos instrumentos de aprovação de testamentos cerrados é feito antes da restituição destes, e dele devem constar os seguintes elementos:

- a) A designação do acto e a sua data;
- b) O nome completo, estado e nacionalidade do testador;
- c) A indicação de o testamento haver sido ou não cosido e lacrado.

2. 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 147

**(Registo relativo ao protesto de títulos)**

1. Do registo de apresentação de títulos a protesto devem constar a data da apresentação, os nomes e a residência ou sede do apresentante, do aceiteante ou sacado e do sacador, e ainda a espécie do título e o montante da obrigação nele contida.

2. O registo dos instrumentos de protesto consiste na anotação, junto ao registo da apresentação, das seguintes indicações:

- a) Fundamento e data do protesto;
- b) Número do instrumento dentro do respectivo maço.

## ARTIGO 148

**(Registo de outros actos)**

1. 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.

2. Os documentos registados não podem ser restituídos.

## ARTIGO 149

**(Ordem dos registos)**

Os registos são efectuados diariamente, segundo a ordem por que tenham sido lavrados os instrumentos ou apresentados os documentos.

## SECÇÃO VII

## Autenticação de documentos particulares

## ARTIGO 150

**(Documentos autenticados)**

1. Os documentos particulares adquirem a natureza de documentos autenticados, desde que as partes confirmem o seu conteúdo perante o notário.

2. Apresentado o documento para fins de autenticação, o notário deve reduzir esta a termo.

3. O termo de autenticação substitui, para todos os efeitos, o reconhecimento autêntico.

## ARTIGO 151

**(Requisitos comuns)**

1. O termo de autenticação, além de satisfazer, na parte aplicável e com as necessárias adaptações, ao disposto nas alíneas a) e c) e k) do número 1 do artigo 52º, deve conter ainda os seguintes elementos:

- a) A declaração das partes de que já leram o documento ou estão perfeitamente inteiradas do seu conteúdo e que este exprime a sua vontade;
- b) A ressalva das emendas, entrelinhas, rasuras ou traços contidos no documento e que neste não estejam devidamente ressalvados.

2. 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 152

**(Requisitos especiais)**

Se o documento que se pretende autenticar estiver assinado a rogo, devem constar ainda do termo o nome completo, idade, estado e residência do rogado a menção de que o rogante confirmou o rogo no acto da autenticação e a impressão digital do rogante.

## SECÇÃO VIII

## Reconhecimentos

## ARTIGO 153

**(Espécies)**

1. Os reconhecimentos notariais podem ser simples ou com menções especiais.

2. O reconhecimento simples respeita à assinatura do signatário de documento.

3. 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.

4. Os reconhecimentos simples são sempre presenciais; os reconhecimentos com menções especiais podem ser presenciais ou por semelhança.

5. Designa-se presencial o reconhecimento da assinatura em documentos escritos e assinados ou apenas assinados, na presença do notário, ou o reconhecimento que é realizado estando o signatário presente ao acto.

6. 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.

## ARTIGO 154

**(Assinatura a rogo)**

1. A assinatura feita a rogo só pode ser reconhecida como tal por via de reconhecimento presencial e desde que o rogante não sabia ou não possa assinar.

2. 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 155

**(Requisitos)**

1. O reconhecimento deve obedecer aos requisitos constantes da alínea *a*) do número 1 do artigo 52º.

2. 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.

3. Os reconhecimentos com menções especiais devem conter, além dos requisitos exigidos no número anterior, a menção dos documentos exibidos e referenciados no termo.

4. O reconhecimento da assinatura a rogo fará expressa menção das circunstâncias que legitimam o reconhecimento e da forma como foi verificada a identidade do rogante, e conterá ainda a impressão digital deste.

5. É aplicável à verificação da identidade do signatário ou rogante o disposto no artigo 54º.

## ARTIGO 156

**(Assinaturas que não podem ser reconhecidas)**

1. 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.

2. 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.

3. O notário pode recusar o reconhecimento da assinatura em cuja feitura tenham sido utilizados materiais que não ofereçam garantias de fixidez, e bem assim da assinatura aposta em documentos que contenham linhas ou espaços em branco não inutilizados.

## SECÇÃO IX

**Certificados, certidões e documentos análogos**

## SUBSECÇÃO I

## Disposições gerais

## ARTIGO 157

**(Requisições)**

1. A requisição, feita por autoridades ou repartições públicas, de certificados, certidões ou documentos análogos que devam ser passados pelos notários será endereçada à repartição notarial competente, com referência expressa ao fim a que se destina o documento requisitado.

2. Os documentos requisitados serão expedidos sem dependência do pagamento de emolumentos e selo, neles se mencionado o fim a que se destinam.

3. Fora dos casos previstos nos números anteriores, por cada requisição de certificados, certidões, telecópias ou documentos análogos deve ser preenchida, com o correspondente número de ordem, uma ficha do modelo em uso, cujo original ficará arquivado, entregando-se o duplicado ao requisitante.

## ARTIGO 158

**(Prazos)**

1. Os certificados, certidões e documentos análogos devem ser passados dentro do prazo de três dias, a contar da data em que forem pedidos ou requisitados.

2. Os documentos pedidos ou requisitados com urgência serão passados, com preferência sobre o restante serviço, dentro do prazo máximo de vinte e quatro horas.

3. No caso de a passagem do acto ser pedida com urgência, advertir-se-á ao interessado de que o emolumento correspondente é elevado ao dobro.

## ARTIGO 159

**(Requisitos comuns)**

1. Os certificados, as certidões e os documentos análogos devem conter a designação da repartição 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.

2. Nos documentos transmitidos por telecópia, nos termos da alínea *i*) do número 1 do artigo 5, 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.

3. 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 160

**(Certificados de vida e de identidade)**

1. 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.

2. No certificado pode ser colocada a fotografia do interessado, devendo o notárioapor sobre ela o selo branco da repartição.

## ARTIGO 161

**(Certificado de desempenho de cargos)**

No certificado de desempenho de cargos públicos e de administração ou gerência de pessoas colectivas declarar-se-á se o facto certificado é do conhecimento pessoal do notário ou se apenas foi aprovado por documento, devendo fazer-se, neste caso, a identificação do documento exibido.

## ARTIGO 162

**(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

## ARTIGO 163

**(Quem as pode solicitar)**

1. A qualquer pessoa é lícito requerer certidões dos registos, instrumentos e documentos arquivados nas repartições notariais.

2. Exceptuam-se os testamentos públicos, as escrituras de revogação de testamentos, os instrumentos de depósito de testamentos cerrados e dos 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.

3. 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.

4. Pela celebração de qualquer testamento ou escritura é fornecida, dentro do prazo legal, uma certidão gratuita ao testador ou, nos restantes casos, ao interessado a quem o notário cobrar recibo da conta do acto, nos termos do artigo 201.

5. Os documentos recebidos por telecópia, nos termos da alínea i) do artigo 5 têm o valor probatório das certidões, desde que obedeçam ao disposto no artigo 159.

## ARTIGO 164

**(Espécies)**

1. A certidão extraída dos instrumentos e dos documentos existentes nas repartições notariais pode ser de teor ou de narrativa, integral ou parcial.

2. É de teor a certidão que transcreve literalmente o original, e de narrativa a que certifica, por extracto, o seu conteúdo.

3. A certidão de teor ou de narrativa é integral ou parcial, conforme transcreve ou certifica todo o conteúdo do original ou apenas parte dele.

## ARTIGO 165

**(Forma das certidões)**

1. 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.

2. Devem ser dactilografadas as certidões de narrativa e as certidões de instrumentos e documentos arquivados que se achem manuscritos quando se destinem a fazer fé no estrangeiro ou quando a sua leitura não seja facilmente revelada pelo contexto.

## ARTIGO 166

**(Requisitos)**

A certidão deve conter, em especial:

- a) A identificação do livro ou do maço de documentos, donde é extraída, segundo o seu número de ordem e a sua denominação;
- b) A indicação dos números da primeira e da última folha que o original ocupa no livro ou maço;
- c) A declaração de conformidade com o original;
- d) A menção da sua gratuitidade, se for extraída nos termos do número 4 do artigo 163.

## ARTIGO 167

**(Certidões de teor integral)**

1. Na certidão de teor integral é obrigatoriamente transcrito, além do conteúdo do instrumento, o texto dos testamentos, incluindo a aprovação e abertura dos testamentos cerrados, bem como o texto das escrituras de doação por morte e os documentos complementares referidos no artigo 69º, que hajam integrado ou instruído o acto.

2. Na certidão podem ser total ou parcialmente transcritos outros documentos complementares, a pedido dos interessados.

3. Da certidão de teor integral devem constar os averbamentos, as cotas de referência e as contas dos instrumentos e documentos a que respeitem.

## ARTIGO 168

**(Certidões de teor parcial)**

1. Quando o instrumento notarial contiver diversos actos jurídicos, ou um só acto, mas 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, observar-se-á o disposto nos números seguintes.

2. A certidão incluirá não só a parte do instrumento que se reporte ao acto ou ao interessado indicado pelo requisitante, mas tudo quanto se refira ao contexto e requisitos gerais do instrumento e aos documentos que o instruíam, com omissão apenas do que respeite a outros actos jurídicos nele contidos ou a outros interessados.

3. A certidão deve, porém, incluir outras referências, feitas por forma narrativa, quando necessárias para a boa compreensão do seu conteúdo e bem assim todas as estipulações que ampliem, restrinjam, modifiquem ou condicionem a parte certificada.

4. O disposto no artigo anterior é aplicável aos documentos que serviram de base à parte certificada do instrumento.

## ARTIGO 169

**(Elementos compreendidos nas certidões)**

1. Na certidão de teor integral são transcritas as contas, averbamentos e cotas de referência, que se contenham nos instrumentos e documentos transcritos, as legalizações e a indicação das estampilhas e das verbas de pagamento do imposto do selo que constem deles.

2. Os originais são transcritos de conformidades com as ressalvas que neles foram feitas, embora estas só se transcrevam quando os interessados o peçam.

3. Na certidão extraída de acto ou documento que enferme de alguma irregularidade ou deficiência, revelada pelo texto, deve mencionar-se, por forma bem visível, a irregularidade ou deficiência que vicia o acto ou o documento.

## ARTIGO 170

**(Referências feitas nas certidões de teor parcial)**

1. Na certidão em que haja transcrição parcial devem indicar-se, por forma narrativa ou por transcrição, todas as estipulações que ampliem, restrinjam, modifiquem ou condicionem a parte transcrita.

2. Na certidão deve ser feita a declaração de que, na parte omitida dos documentos, nada há em contrário ou além do que na certidão se narra ou transcreve.

## ARTIGO 171

**(Extractos de actos notariais)**

Os extractos destinados à publicação de actos notariais, necessários para que eles produzam determinados efeitos, devem revestir a forma de certidões de teor parcial ou de narrativa.

## SUBSECÇÃO IV

## Públicas-formas

## ARTIGO 172

**(Em que consistem)**

1. A pública-forma é uma cópia de teor, total ou parcial, extraída de documentos avulsos apresentados, para esse efeito, ao notário.
2. A pública-forma deve conter a declaração de conformidade com o original.
3. É aplicável às públicas-formas o disposto no artigo 169°.

## ARTIGO 174

**(Devolução dos originais)**

1. Os originais são devolvidos ao representante, depois de neles se anotar a extracção da pública-forma e se apor a data e a rubrica do notário.
2. Nenhuma anotação ou rubrica será aposta nas cadernetas militares e noutros documentos de identificação pessoal.

## SUBSECÇÃO V

## Fotocópias

## ARTIGO 174

**(Fotocópias de actos notariais)**

1. Podem ser extraídas fotocópias de instrumentos e documentos arquivados nas repartições notariais, nos mesmos casos em que deles se possam extrair certidões.
2. A extracção de fotocópias será feita nas repartições notariais, quando devidamente apetrechadas.
3. É aplicável às fotocópias, o disposto no artigo 169°.

## ARTIGO 175

**(Fotocópias de documentos dos interessados)**

1. O notário pode conferir fotocópias que tenham sido extraídas de documentos estranhos ao seu arquivo, desde que tanto a fotocópia como o documento lhe sejam apresentados para esse fim.
2. A fotocópia dos documentos a que se refere o número anterior pode também ser extraída pela repartição notarial a pedido dos interessados.
3. A conferência de fotocópias para fins escolares pode ser feita gratuitamente nas repartições escolares onde devam ser entregues, desde que seja exibido simultaneamente o original do documento.

## ARTIGO 176

**(Legalização de fotocópias)**

1. As fotocópias a que se refere o artigo 175, devem conter, como requisitos especiais, os elementos previstos no artigo 166°.
2. É aplicável às fotocópias de documentos não arquivados, o disposto na alínea c) do artigo 166° e nos artigos 169° e 173°.

## SUBSECÇÃO VI

## Traduções

## ARTIGO 177

**(Em que consistem e como se fazem)**

1. A tradução de documentos escritos em língua estrangeira consiste na versão, para a língua oficial quando escritos numa língua estrangeira ou na versão para língua estrangeira quando escritos em língua oficial, do seu conteúdo integral.
2. A tradução conterá a indicação da língua em que está escrito o original e a declaração de que o texto foi fielmente traduzido.
3. Se a tradução for feita por tradutor ajuramentado, em certificado aposto na própria tradução ou em folha anexa dar-se-á conta da forma por que foi feita a tradução e do cumprimento das formalidades previstas no número 3 do artigo 50°.
4. É aplicável às traduções, o disposto na alínea c) do artigo 166° e nos artigos 169° e 173°.

## TÍTULO III

## Recusas e Recursos

## CAPÍTULO I

**Recusas**

## ARTIGO 178

**(Casos de recusa)**

1. O notário deve recusar a prática do acto que lhe seja requisitado, nos casos seguintes:
  - a) Se o acto for nulo;
  - b) Se o acto couber na sua competência ou ele estiver pessoalmente impedido de o praticar;
  - c) Se tiver dúvidas sobre a integridade das faculdades mentais dos outorgantes;
  - d) Se as partes não fizerem os preparos devidos.
2. As dúvidas sobre a integridade das faculdades mentais dos outorgantes deixam de constituir fundamento de recusa, se no acto intervierem dois peritos médicos que garantam a sanidade mental daqueles.
3. Quando se trate de testamento público ou de instrumento de aprovação de testamento cerrado, a falta de preparo não constitui fundamento de recusa.

## ARTIGO 179

**(Actos anuláveis e ineficazes)**

1. A intervenção dos notários não pode ser recusada com o simples fundamento de o acto ser anulável ou ineficaz.
2. Quando, porém, o acto for anulável, o notário deve advertir as partes da existência da causa e dos efeitos da anulabilidade e consignar no instrumento a advertência que haja feito.

## CAPÍTULO II

**Recursos**

## ARTIGO 180

**(Admissibilidade de recuso)**

Quando o notário se recusar a praticar o acto, pode o interessado interpor recurso para o tribunal distrital a que pertença a sede da repartição notarial, sem prejuízo da reclamação hierárquica prevista na lei

## ARTIGO 181

**(Especificação dos motivos da recusa)**

Se o interessado declarar, verbalmente ou por escrito, que pretende recorrer, ser-lhe-á entregue pelo notário, dentro de quarenta e oito horas, uma exposição datada na qual se especificarem os motivos da recusa.

## ARTIGO 182

**(Petição de recurso)**

1. Dentro dos quinze dias subsequentes à entrega da exposição deve o recorrente apresentar na repartição notarial a petição de recurso, dirigida ao juiz de direito e acompanhada da exposição do notário e dos documentos que o interessado pretende oferecer.

2. Na petição, o recorrente procurará demonstrar a improcedência dos motivos da recusa, concluindo por pedir que seja determinada a realização do acto.

## ARTIGO 183

**(Sustentação da recusa e remessa do processo a juízo)**

1. Auçada a petição e os respectivos documentos o notário recorrido lavrará despacho, dentro de quarenta e oito horas, a sustentar ou a reparar a recusa.

2. Se o notário mantiver a recusa, remeterá o processo o juízo, completando a sua instrução com os documentos que julgue necessários.

## ARTIGO 184

**(Decisão do recurso)**

Independentemente de despacho, o processo irá, logo que seja recebido em juízo, com vista ao Ministério Público, a fim de este emitir parecer; em seguida, será julgado por sentença, no prazo de oito dias, a contar da conclusão.

## ARTIGO 185

**(Recorribilidade da decisão)**

1. Da sentença podem sempre interpor recurso para o tribunal imediatamente superior, com efeito suspensivo, a parte prejudicada pela decisão, o notário ou o Ministério Público, sendo o recurso processado e julgado como agravo em matéria cível.

2. Do acórdão que decidir o recurso cabe agravo, nos termos gerais da lei de processo.

## ARTIGO 186

**(Termos posteriores à decisão do recurso)**

1. Julgado procedente o recurso por decisão definitiva, deve o chefe da secretária judicial remeter officiosamente ao notário recorrido a certidão da decisão proferida.

2. Da decisão será enviada cópia à Direcção Nacional dos Registos e do Notariado.

## ARTIGO 187

**(Cumprimento do julgado)**

O acto recusado, cuja realização for determinada no julgamento do recurso, será efectuado pelo notário recorrido, logo que as partes o solicitem, com referência à decisão transitada.

## ARTIGO 188

**(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 189

**(Responsabilidade em casos de revalidação)**

A revalidação judicial dos actos notariais não exime os funcionários notariais da responsabilidade pelos danos que hajam causado.

## CAPÍTULO II

**Estatística**

## ARTIGO 190

**(Preenchimento de verbetes)**

1. Os notários e os demais funcionários com atribuições notariais preencherão e assinarão diariamente os verbetes que devam ser remetidos ao Instituto Nacional de Estatística, de harmonia com a lei e com as instruções de ordem técnica emanadas deste organismo.

2. Em seguida à assinatura de cada instrumento, do qual deva ser extraído verbete estatístico, far-se-á, mesmo por algarismos, a indicação do verbete ou dos verbetes que lhe correspondam e rubricar-se-á a respectiva nota.

## ARTIGO 191

**(Remessa dos verbetes)**

1. Os verbetes são separados por espécies e remetidos semanalmente ao Instituto Nacional de Estatística, com um mapa indicativo dos números de verbetes de cada espécie e respectivos totais.

2. A remessa é feita nos três primeiros dias úteis da semana seguinte àquela a que os verbetes se reportam.

## ARTIGO 192

**(Participação de actos)**

Os notários devem enviar até o dia 15 de cada mês:

- a) À direcção de finanças da área do cartório, em suporte informático ou por cópia, uma relação dos registos de escrituras diversas e dos instrumentos lavrados nos termos do número 3 do artigo 120, celebrados no mês anterior, documentos estes que substituem, para todos efeitos, as relações e participações dos actos exarados que, por lei, devam ser enviadas às repartições de finanças competentes;
- b) Às conservatórias competentes, relações de todos os instrumentos lavrados no mês anterior, para prova dos factos sujeitos a registo obrigatório.

## ARTIGO 193

**(Requisição do registo)**

1. Incumbé ao notário, a pedido dos interessados, preencher a requisição do registo em impresso de modelo aprovado e remetê-lo à competente conservatória do registo predial ou comercial acompanhada dos respectivos documentos de preparo.

2. A requisição é preenchida imediatamente após a outorga da escritura pública e assinada pelos interessados e pelo notário.



3. A fotocópia da requisição é devolvida ao notário, após ser nela lançada a nota de recebimento na conservatória.

ARTIGO 194

**(Requisição de publicações)**

O notário pode, a pedido e expensas dos interessados, solicitar as publicações legais dos actos por ele praticados.

CAPÍTULO III

**Encargos dos Actos Notariais**

ARTIGO 195

**(Emolumentos, taxas e despesas)**

1. Pelos actos praticados nas repartições notariais são cobrados os emolumentos e as taxas constantes da respectiva tabela, salvos os casos de gratuidade ou de isenção previstos na lei.

2. Aos encargos previstos no número anterior acrescem as despesas de correio e, quanto aos actos realizados fora das repartições notariais, as despesas efectuadas com o transporte dos funcionários.

ARTIGO 196

**(Imposto do selo e sisa)**

1. Além dos encargos referidos no artigo anterior, o notário cobrará dos interessados o imposto de selo previsto na respectiva tabela, correspondente aos diversos actos notariais e às folhas dos livros de notas, salvos os casos de forma especial de pagamento ou de isenção.

2. A sisa devida pelas transmissões de bens imóveis operadas em partilha ou decisão extrajudicial e liquidada nos termos previstos na legislação fiscal.

ARTIGO 197

**(Encargos de documentos requisitados)**

1. Os documentos requisitados pelas autoridades ou repartições públicas não estão sujeitos a nenhum encargo.

2. Quando, porém, se destinem a ser juntos a algum processo, os documentos expedidos levarão aposta a conta, para entrar em regra de custas, se as houver, e ser oportunamente paga ao notário.

3. Os encargos dos documentos requisitados por solicitação dos interessados são cobrados:

- a) Pelo Cartório Notarial requisitante que, no prazo de quarenta e oito horas, deve remeter ao serviço requisitado, por cheque ou depósito em conta, o valor respeitante ao seu custo e despesas de expedição;
- b) Pelos outros serviços requisitantes que, nos mesmos termos, devem remeter ao cartório requisitado as quantias respectivas.

ARTIGO 198

**(Encargos dos instrumentos avulsos)**

Nos instrumentos avulsos lavrados em dois exemplares, os emolumentos dos actos só são devidos pelo original, ficando o duplicado sujeito aos encargos devidos pelas certidões, a incluir na conta do original.

ARTIGO 199

**(Organização das contas)**

1. Os encargos a que estão sujeitos os actos notariais constarão da conta e serão devidamente discriminados pela forma prevista na lei.

2. As contas são elaboradas logo após a realização do acto, salvo no caso previsto no artigo 119º, em que são feitas apenas quando devam ser pagas nos termos do número 3 do mesmo artigo.

ARTIGO 200

**(Onde se lançam as contas)**

1. As contas são feitas em impressos do modelo aprovado, anotando-se o livro e o número das folhas com que o acto fica exarado.

2. 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, devendo incluir-se neles os elementos e o papel do duplicado.

3. A conta relativa à apresentação de títulos a protesto e respectivas notificações é feita e lançada nestes títulos, quando retirados sem protestos, ou englobada na conta do instrumento de protesto e no seu duplicado, quando o protesto se realize.

4. Nos documentos transmitidos por telecópia à solicitação dos interessados, a conta é efectuada pelo cartório receptor e lançada nos termos do número-1.

ARTIGO 201

**(Conferência das contas, conservação do original e entrega do duplicado às partes)**

1. Todas as contas serão conferidas e rubricadas pelo notário ou pelo ajudante.

2. Os blocos dos originais das contas ficarão arquivados durante o período mínimo de cinco anos, a contar da data da última conta neles exarada.

3. O duplicado das contas é entregue à parte, podendo o notário cobrar recibo da entrega no original correspondente.

ARTIGO 202

**(Registo das contas)**

1. À medida que forem elaboradas, as contas serão imediatamente lançadas no livro de registo de emolumentos e selo.

2. Quando, por inadvertência, se cometa algum erro na conta de emolumentos ou haja omissão do seu registo, a correcção do erro ou registo da conta pode fazer-se posteriormente, mas dentro do mesmo mês ou no mês imediato.

ARTIGO 203

**(Referência ao registo das contas)**

1. No final de cada conta indicar-se-á o número de registo que lhe corresponde.

2. No final de cada acto lavrado nos livros de notas, depois da referência aos verbetes estatísticos, quando houver lugar a ela, far-se-á menção da conta e do seu número de registo.

3. Na menção da conta dos reconhecimentos far-se-á referência ao seu total.

4. O notário ou ajudante aporará a sua rubrica a seguir à menção do registo da conta.

5. No final de cada instrumento cuja conta não deva nele ser lançada, e após as assinaturas, faz-se referência ao seu número de registo e, se algum acto beneficiar de isenção ou de redução de emolumentos e de selo, deve anotar-se, de forma sucinta, o respectivo fundamento legal.

## ARTIGO 204

**(Selo dos livros)**

1. Os livros indicados nas alíneas a) a d), g) e h) do número 1 do artigo 9º, e só estes, estão sujeitos ao imposto de selo.

2. O imposto do selo dos livros de notas é liquidado e cobrado por cada lauda, à medida que os actos neles forem sendo lavrados, a razão de metade do selo devido por cada folha; o imposto é devido pelo acto que ocupar a primeira linha de cada lauda e deve ser discriminado na conta dos encargos que são cobrados das partes.

3. Nos outros livros sujeitos a imposto do selo, este deve ser liquidado e pago pelos notários, antes da legalização.

## ARTIGO 205

**(Encargos imputáveis aos serviços)**

1. O selo relativo às laudas inutilizadas por motivo não imputável às partes é da responsabilidade do notário, que o deve anotar mesmo à margem e registar no livro de registo de emolumentos e selo.

2. Os instrumentos avulsos, incluindo os de protestos de títulos de crédito certificados, certidões e documentos análogos, podem ser expedidos em papel comum, pagando-se o selo do papel e dos actos por estampilha ou por selo de verba; o imposto de selo devido será sempre discriminado na respectiva conta.

3. É também da responsabilidade do cartório o selo devido pelas escrituras de rectificação de actos notariais por erro imputável aos serviços, bem como o selo das laudas por elas ocupadas.

4. Não é devido selo pelas laudas que contiverem os termos de abertura e de encerramento, se as linhas restantes não forem utilizadas para a escrita de qualquer acto.

## ARTIGO 206

**(Selo de diversos actos)**

1. Por cada instrumento de aprovação de testamento cerrado é devido o imposto do selo e devido o imposto que estiver ou for fixado na tabela do imposto do selo.

2. Nos termos de autenticação será cobrado por cada assinatura do documento autenticado o imposto do selo devido pelos reconhecimentos.

3. É apenas devido por cada registo de instrumento de protesto e por cada registo-lavrado no livro a que se refere a alínea g) do artigo 9º deste código, o imposto do selo da verba fixada para os registos de actos notariais.

4. O imposto do selo relativo aos testamentos públicos, quando utilizados nos termos do artigo 51, pode ser por selo colocado e inutilizado nas competentes folhas do livro.

5. Por cada folha de fotocópia é devido o imposto do selo atribuído às certidões ou públicas-formas, qual no caso couber, além do custo da despesa que importar.

6. Nas declarações de sucessão é devida a taxa do imposto do selo por cada herança aberta, seja qual for o número de herdeiros habilitados.

7. Os documentos de que se extraíam fotocópias equiparadas a públicas-formas serão selados como se fossem estas últimas a extrair-se.

## ARTIGO 207

**(Forma do pagamento do imposto do selo liquidado por verba)**

1. O imposto do selo liquidado por verba é pago por meio de guias passadas em duplicado, em papel isento de selo e conforme o modelo em uso.

2. Os pagamentos são feitos mensalmente até ao dia 10 do mês imediato ao da cobrança.

## CAPÍTULO IV

**Disposições Finais**

## ARTIGO 208

**(Comunicações que devem ser feitas aos notários)**

Serão obrigatoriamente comunicados às repartições notariais onde tiverem sido lavrados os respectivos actos:

- a) O falecimento dos testadores, por parte da repartição pública onde seja apresentada certidão de testamento público sem o averbamento desse facto;
- b) O falecimento dos doadores, quando tenham instituído encargos a favor da alma ou de interesse público, que devam ser cumpridos depois da morte deles, por parte da repartição pública onde seja apresentada certidão de escritura de doação sem o averbamento desse falecimento;
- c) 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 93º e 104º, por parte da respectiva secretaria judicial.

## ARTIGO 209

**(Requisitos das comunicações)**

1. Das comunicações que o artigo anterior manda efectivar 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; a identificação do processo judicial, o teor da parte dispositiva da decisão, a data desta e a do seu trânsito em julgado.

2. As comunicações serão feitas no prazo de quarenta e oito horas após a apresentação do documento ou após o trânsito em julgado das decisões que as determinam.

## ARTIGO 210

**(Participação de disposições a favor da alma e de encargos de interesse público)**

1. Aos notários cumpre enviar às entidades incumbidas de fiscalizar o cumprimento de disposições a favor da alma e de encargos de interesse público as certidões dos testamentos e das escrituras de doação que contenham disposições dessa natureza.

2. Quando se trate de disposições a favor da alma, a remessa é feita, de acordo com o conteúdo do testamento, ao dignitário religioso a que pertencer o lugar de abertura da herança, e tratando-se de encargos de interesse público, à autoridade administrativa respectiva.

3. As certidões são isentas de selo e emolumentos, podendo ser de teor parcial ou de narrativa, desde que contenham todas as indicações necessárias ao fim a que se destinam.

4. 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 doador.

5. As entidades a quem as certidões forem enviadas devem remeter aos notários, pelo seguro do correio, o recibo correspondente, salvo quando a entrega da certidão haja sido feita mediante protocolo.

## ARTIGO 211

**(Aposição do selo branco)**

1. Em todos os actos notariais, com excepção dos lavrados nos livros, deve ser aposto o selo branco da repartição.

2. A aposição do selo branco é feita na última folha, junto da assinatura do notário ou do técnico, e nas restantes folhas ao lado da rubrica.

3. Os actos lavrados fora da repartição, para produzirem efeitos, devem ser apresentados na repartição que os emitiu, para neles ser aposto o selo branco.

## ARTIGO 212

**(Actos notariais lavrados no estrangeiro)**

1. Os actos notariais lavrados no estrangeiro pelos agentes consulares moçambicanos competentes podem ser transcritos na Conservatória dos Registos Centrais, mediante a apresentação das respectivas certidões de teor.

2. A transcrição dos testamentos em vida do testador só pode ser requerida por este.

3. O Ministério dos Negócios Estrangeiros enviará 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 213

**(Informações)**

1. 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 repartição em que esses documentos foram lavrados.

2. As informações referentes a testamentos só podem, porém, ser prestadas sobre requerimento acompanhado da certidão de óbito do testador, ou a pedido do próprio testador ou do seu procurador com poderes especiais.

3. As informações serão prestadas por escrito, no impresso do modelo aprovado, ou por certidão.

**Decreto n.º 24/2006**

de 23 de Agosto

A dinâmica da vida económica impõe o estabelecimento de procedimentos mais céleres e menos burocráticos na constituição de pessoas colectivas e na celebração de contratos. A legislação actualmente em vigor prevê a exigência da outorga de escritura pública para a validade de alguns actos e contratos, exigência esta que acaba prejudicando a celeridade pretendida, tornando-se, então, necessário proceder a alterações à legislação vigente.

Assim, ao abrigo da alínea f) do artigo 204 da Constituição da República, o Conselho de Ministros decreta:

Artigo 1. O artigo 10 do Decreto n.º 43525, de 7 de Março de 1961, passa a ter a seguinte redacção:

## "Artigo 10"

Devem ser reduzidos a documento escrito:

- a) Os arrendamentos sujeitos ao registo;
- b) Os arrendamentos para comércio ou indústria;

c) Os arrendamentos para o exercício de profissão liberal;

d) Os arrendamentos tomados por quaisquer corporações, fundações, associações ou agremiações de utilidade pública ou particular, legalmente organizadas."

Art. 2. São revogados os números 2 e 3 do artigo 10 do Decreto n.º 43525, de 7 de Março de 1961.

Art. 3. O presente Decreto entra em vigor 30 dias após a sua publicação.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 30 de Maio de 2006.

Publique-se.

A Primeira-ministra, *Luisa Dias Diogo*

**Decreto n.º 25/2006**

de 23 de Agosto

Tornando-se necessária a centralização dos mecanismos e práticas de registo e controlo de valores mobiliários com vista a reforçar a segurança, o rigor e a credibilidade do sistema, o Conselho de Ministros; ao abrigo do disposto na alínea f) do número 1 do artigo 204 da Constituição da República, decreta:

Artigo 1. É criada a Central de Valores Mobiliários e aprovado o seu Regulamento de funcionamento, anexo ao presente Decreto e que dele é parte integrante.

Art. 2. A entidade gestora da Central de Valores Mobiliários é a Bolsa de Valores de Moçambique, a quem incumbe tomar todas as medidas de natureza organizacional, tecnológica, contabilística e administrativa necessárias ao seu funcionamento.

Art. 3. As receitas e despesas inerentes ao funcionamento da Central de Valores Mobiliários constituem, respectivamente, receitas e despesas próprias da Bolsa de Valores de Moçambique.

Art. 4. Compete ao Ministro das Finanças aprovar as normas operacionais da Central de Valores Mobiliários, no prazo de noventa dias após a publicação do presente Decreto.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 30 de Maio de 2006.

Publique-se.

A Primeira-Ministra, *Luisa Dias Diogo*.

**Regulamento de Funcionamento da Central de Valores Mobiliários**

## ARTIGO 1

**(Objecto)**

O presente Regulamento tem por objecto o estabelecimento dos princípios e disposições fundamentais que regem a natureza, organização, gestão e funcionamento da Central de Valores Mobiliários.

## ARTIGO 2

**(Natureza e funções)**

1. A Central de Valores Mobiliários é um serviço individualizado por conveniência da sua especificidade técnica e da sua funcionalidade em prol do bom funcionamento do mercado de valores mobiliários.

## 2. Constituem funções da Central de Valores Mobiliários:

- a) A estruturação, administração e funcionamento do sistema de registo e controlo de valores mobiliários, escriturais ou titulados, à excepção de valores cujo registo e controlo seja atribuído por lei a outra entidade;
- b) A abertura e a movimentação de contas de controlo das emissões e de contas globais dos intermediários financeiros;
- c) A liquidação e compensação das operações sobre valores mobiliários registados ou depositados;
- d) A prestação de um serviço adequado para o exercício dos direitos de conteúdo patrimonial respeitantes aos valores mobiliários registados ou depositados;
- e) A prestação de outros serviços conexos, decorrentes ou complementares aos anteriores, de interesse para o universo empresarial e para o mercado de valores mobiliários em geral, para os quais seja devidamente autorizada.

## 3. No exercício das suas funções, a Central de Valores Mobiliários assegura:

- a) A gestão global do sistema e o adequado funcionamento da interligação com os demais intervenientes, naquilo que não dependa exclusivamente da esfera de intervenção material destes sobre o seu próprio equipamento ou componentes;
- b) A estruturação, administração e funcionamento dos sistemas de registo e de controlo;
- c) A prestação de um serviço adequado ao exercício dos direitos de conteúdo patrimonial inerentes aos valores mobiliários registados no sistema;
- d) O controlo do cumprimento, pelos restantes intervenientes, das normas aplicáveis e dos procedimentos que lhes incumbem, com vista ao regular funcionamento do sistema, sem prejuízo das competências do Banco de Moçambique;
- e) A abertura e movimentação de contas de controlo das emissões e de contas globais dos intermediários financeiros.

## ARTIGO 3

**(Conexões operacionais e prestação de informações)**

No quadro das medidas necessárias ao funcionamento da Central de Valores Mobiliários, compete em especial à Bolsa de Valores de Moçambique estabelecer as conexões de natureza electrónica com vista ao tratamento automático de dados e à transmissão automática de informações, na medida em que se revelem necessárias, considerando:

- a) A interacção entre a Central de Valores Mobiliários e outros serviços geridos pela Bolsa de Valores de Moçambique;
- b) A participação do Banco de Moçambique e dos intermediários financeiros nos procedimentos de liquidação financeira das operações;
- c) A necessidade de prestação de informações às autoridades competentes, aos intermediários financeiros ou às entidades emittentes.

## ARTIGO 4

**(Adesão dos Intermediários financeiros)**

A natureza da qualidade de filiado na Central de Valores Mobiliários, bem assim as funções que lhe estão reservadas e os requisitos de obtenção, manutenção e exercício dessa qualidade pelos intermediários financeiros, serão definidas pelas normas operacionais da Central de Valores Mobiliários.

## ARTIGO 5

**(Custo dos serviços)**

As comissões e outras remunerações a cobrar pelos serviços prestados pela Central de Valores Mobiliários aos intermediários financeiros, entidades emittentes e, sendo o caso, aos demais participantes, serão definidas nas normas operacionais da Central de Valores Mobiliários.

## ARTIGO 6

**(Intervenientes)**

1. São intervenientes principais na Central de Valores Mobiliários, o Banco de Moçambique, a Bolsa de Valores de Moçambique, os intermediários financeiros e as entidades emittentes.

2. As normas operacionais da Central de Valores Mobiliários podem determinar ou prever outros intervenientes no sistema, em conformidade com as necessidades ou conveniências decorrentes da evolução do mercado, do tipo de operações praticadas ou dos produtos negociados.

## ARTIGO 7

**(Intermediários Financeiros)**

Aos intermediários financeiros incumbe:

- a) A abertura e movimentação de contas individualizadas, conforme definido nas normas operacionais da Central de Valores Mobiliários;
- b) A abertura e movimentação de contas globais correspondentes ao somatório dos valores mobiliários inscritos nas contas individualizadas, conforme definido nas normas operacionais da Central de Valores Mobiliários;
- c) A prevenção, controlo e correcção de eventuais irregularidades de que tomem conhecimento, por qualquer meio legítimo inerente ao desempenho das suas atribuições legais, dos valores mobiliários junto de si registados ou depositados;
- d) A comunicação à Central de Valores Mobiliários de todas as situações de irregularidade dos valores mobiliários junto de si inscritos.

## ARTIGO 8

**(Entidades emittentes)**

As entidades emittentes incumbe:

- a) A abertura e movimentação de uma conta de emissão por cada categoria de valores mobiliários que emittam, conforme definido nas normas operacionais da Central de Valores Mobiliários;
- b) A prevenção, controlo e correcção de irregularidades dos valores mobiliários por si emittidos de que tenham conhecimento e a sua comunicação à Central de Valores Mobiliários.

## ARTIGO 9

**(Contas)**

O sistema de registo e controlo de valores mobiliários, escriturais e titulados, administrado pela Central de Valores Mobiliários é formado por conjuntos interligados de contas, através das quais se processa o registo inicial e a movimentação sucessiva dos valores mobiliários nele integrados, e se assegura o controlo da quantidade de valores mobiliários em circulação, da sua titularidade e o exercício dos direitos sobre eles constituídos.

## ARTIGO 10

**(Estrutura de contas)**

A estrutura de contas abertas na Central de Valores Mobiliários pelos intermediários financeiros, será estabelecida nas normas operacionais da Central de Valores Mobiliários, devendo caracterizar e prever, pelo menos:

- a) O plano de contas para valores mobiliários escriturais e para valores mobiliários titulados;
- b) A existência de contas de emissão e contas de subscrição, contas globais e contas individualizadas, contas comuns e contas especiais, e de contas provisórias.

## ARTIGO 11

**(Contas nos intermediários financeiros)**

Sempre que necessário, os intermediários financeiros devem, a nível da sua estrutura interna, abrir novas contas ou adaptar as contas existentes de forma a dar resposta às necessidades de articulação com a estrutura de contas definida para a Central de Valores Mobiliários.

## ARTIGO 12

**(Conservação de documentos)**

Os documentos e demais informações respeitantes a eventos reflectidos nas contas abertas na Central de Valores Mobiliários e nos intermediários financeiros serão conservados em arquivo durante quinze anos, ainda que haja lugar ao cancelamento definitivo da conta.

## ARTIGO 13

**(Inscrição de valores)**

1. É obrigatória a inscrição na Central de Valores Mobiliários de quaisquer emissões de valores mobiliários efectuadas em território nacional por entidades de direito Moçambicano.

2. O estabelecido no número anterior é aplicável igualmente aos valores mobiliários já emitidos e em circulação à data da publicação do presente Regulamento, devendo as entidades emitentes requerer a integração desses valores na Central de Valores Mobiliários no prazo de um ano a contar da publicação das normas operacionais da Central de Valores Mobiliários.

## ARTIGO 14

**(Integração das emissões de valores mobiliários)**

1. Em conformidade com o estabelecido no artigo anterior, as entidades emitentes de valores mobiliários devem promover a inscrição desses valores na Central de Valores Mobiliários por si, ou através de intermediário financeiro ou advogado mandatado para o efeito.

2. Sem prejuízo da validade das operações realizadas no decurso do prazo e nas circunstâncias previstas no n.º 2 do artigo anterior, as operações sobre valores mobiliários não registados na Central de Valores Mobiliários apenas produzem efeitos entre as partes intervenientes, não sendo oponíveis perante terceiros.

3. Tratando-se de emissões de valores mobiliários resultantes do exercício de direitos inerentes a valores mobiliários integrantes de emissões já inscritas e de direitos destacados de valores mobiliários integrados, a inscrição será oficiosa.

4. Salvo o disposto no número anterior, a inscrição das emissões de valores mobiliários deve ser requerida no prazo máximo de quinze dias a contar da data da deliberação de emissão.

5. Na falta de requerimento de inscrição, apresentado nos termos e prazo referidos respectivamente nos números 1 e 4, bem como do número 2 do artigo 15, pode qualquer titular dos valores mobiliários em causa solicitar à Central de Valores Mobiliários a inscrição da emissão, a expensas da entidade emitente, que deve prestar toda a colaboração necessária à concretização do competente processo, sob pena de aplicação da penalidade prevista no artigo 120 do Regulamento Geral do Mercado de Valores Mobiliários.

## ARTIGO 15

**(Instrução do processo)**

1. A inscrição das emissões de valores mobiliários deve ser instruída com os seguintes documentos:

- a) Exemplar actualizado dos estatutos ou lei orgânica da entidade emitente;
- b) Indicação da quantidade de valores mobiliários emitidos e respectivo valor nominal;
- c) Forma de representação dos valores mobiliários;
- d) Eventuais direitos e obrigações especiais ou privilégios da respectiva categoria de valores mobiliários e eventuais limites à titularidade dos valores a inscrever;
- e) Período de subscrição;
- f) Certidão do registo comercial ou, tratando-se de entidade que não lhe esteja sujeita, documento comprovativo da existência da entidade emitente, do montante do seu capital social e da identificação de todos os membros dos seus órgãos de administração e fiscalização;
- g) Cópia autenticada das actas das deliberações ou resoluções dos órgãos sociais da entidade emitente ou dos diplomas e actos administrativos que, nos termos das disposições legais e estatutárias aplicáveis, aprovaram a emissão;
- h) Identificação do intermediário financeiro em que se encontrem registados ou depositados os valores integrantes da emissão, com indicação da quantidade de valores afectos a cada um, se forem mais do que um.

2. As entidades emitentes e seus mandatários devem, sempre que haja casos de dúvida, colaborar com a maior diligência com a Bolsa de Valores de Moçambique com vista à confirmação ou obtenção de informações ou documentos necessários a efectivar a integração dos valores em condições de certeza e segurança.

3. A Bolsa de Valores de Moçambique pode dispensar a apresentação de algum ou alguns dos documentos a que se refere o número anterior, sempre que a forma jurídica, características particulares ou actividades específicas da entidade emitente, ou a natureza e características da emissão o justifiquem devendo, em qualquer caso, fazê-lo sempre que por qualquer motivo tais documentos já se encontrem em seu poder.

## ARTIGO 16

**(Designação e código)**

Com a integração dos valores mobiliários na Central de Valores Mobiliários é atribuída uma designação codificada que os identificará no âmbito do sistema, tendo em conta, designadamente, a denominação da entidade emitente e a natureza dos valores em causa, a forma de representação que assumem e as condições e características da emissão.

## ARTIGO 17

**(Exercício de direitos)**

1. A Central de Valores Mobiliários assegura um serviço adequado para o exercício dos direitos de conteúdo patrimonial inerentes aos valores mobiliários, escriturais ou titulados, nela integrados.

2. Os pagamentos correspondentes ao exercício de direitos a que se refere o número anterior, bem como qualquer outra movimentação financeira conexa, devem verificar-se obrigatoriamente através de intermediário financeiro indicado pela entidade emitente, que procederá aos pagamentos e movimentações em causa através de intermediários financeiros e com base na informação prestada pela Central de Valores Mobiliários.

## ARTIGO 18

**(Procedimentos)**

Os procedimentos para a prossecução do exercício dos direitos inerentes aos valores mobiliários integrados na Central de Valores Mobiliários serão fixados nas normas operacionais da Central de Valores Mobiliários.

## ARTIGO 19

**(Dever de colaboração)**

1. Para efeitos do cumprimento do disposto no presente diploma, ficam os intermediários financeiros, as entidades emitentes e as demais entidades participantes na Central de Valores Mobiliários obrigadas a fornecer à Bolsa de Valores de Moçambique todas as informações necessárias ao bom funcionamento do sistema.

2. Sempre que os intermediários financeiros ou as entidades emitentes tomem conhecimento da perda ou extravio, furto, roubo, burla, abuso de confiança ou falsificação de quaisquer valores mobiliários titulados devem disso dar imediato conhecimento à Bolsa de Valores de Moçambique e fornecer a relação dos valores em causa.

## ARTIGO 20

**(Informação às entidades emitentes)**

Sempre que as entidades emitentes de valores mobiliários, integrados na Central de Valores Mobiliários, quiserem receber, através desta, informação sobre a identificação dos proprietários da totalidade ou de parte desses valores, bem como a quantidade que cada um detenha, ou outras informações relevantes para a vida societária, devem solicitar por escrito à Bolsa de Valores de Moçambique, com a antecedência mínima de cinco dias úteis em relação à data a que a informação se deve reportar a sua recolha e envio.

## ARTIGO 21

**(Informação aos Intermediários financeiros)**

A Bolsa de Valores de Moçambique deve enviar diariamente aos intermediários financeiros toda a informação relacionada com os movimentos realizados na Central de Valores Mobiliários.

## ARTIGO 22

**(Informação ao Banco de Moçambique)**

1. A Bolsa de Valores de Moçambique de disponibilizar ao Banco de Moçambique toda a informação relacionada com os movimentos realizados na Central de Valores Mobiliários.

2. Sempre que sejam detectadas irregularidades nos valores mobiliários integrados na Central de Valores Mobiliários ou discrepâncias nos saldos das contas não sanados pelos intermediários financeiros ou pelas entidades emitentes desses valores mobiliários, a Bolsa de Valores de Moçambique deve dar imediato conhecimento do facto ao Banco de Moçambique.

3. A Bolsa de Valores de Moçambique deve, igualmente, dar conhecimento imediato ao Banco de Moçambique, sobre quaisquer ocorrências ou circunstâncias que não estejam em conformidade com o disposto no presente Regulamento ou nas disposições que venham a constar das normas operacionais da Central de Valores Mobiliários.

**Resolução n.º 29/2006**

de 23 de Agosto

Havendo necessidade de dar cumprimento às formalidades previstas no Acordo de Adesão celebrado entre o Governo da República de Moçambique e o Banco Islâmico de Desenvolvimento e ao abrigo do disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 204 da Constituição da República de Moçambique, o Conselho de Ministros determina:

Único. É ratificado o Acordo de Adesão da República de Moçambique à Corporação Islâmica do Financiamento do Comércio Internacional celebrado entre a República de Moçambique e o Banco Islâmico de Desenvolvimento, no dia 30 de Maio de 2006.

Aprovada pelo Conselho de Ministros, em 27 de Junho de 2006.

Publique-se.

A Primeira-Ministra, *Luisa Dias Diogo*.

**Resolução n.º 30/2006**

de 23 de Agosto

Havendo necessidade de dar cumprimento às formalidades previstas no Acordo de Crédito celebrado entre o Governo da República de Moçambique e o Banco Islâmico de Desenvolvimento e ao abrigo do disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 204 da Constituição da República de Moçambique, o Conselho de Ministros determina:

Único. É ratificado o Acordo de Crédito celebrado entre o Governo da República de Moçambique e o Banco Islâmico de Desenvolvimento, no dia 30 de Maio de 2006, no montante de ID 6 850 000,00 equivalente a USD 9 760 000,00, destinado ao financiamento do projecto de Electrificação Rural do Norte de Cabo Delgado.

Aprovada pelo Conselho de Ministros, em 27 de Junho de 2006.

Publique-se.

A Primeira-Ministra, *Luisa Dias Diogo*.