



ASSOCIAÇÃO
DOS CONSERVADORES E NOTÁRIOS
M O Ç A M B I Q U E

MANUAL PRÁTICO DO CONSERVADOR E NOTÁRIO

2026

MANUAL PRÁTICO DO CONSERVADOR E NOTÁRIO DE MOÇAMBIQUE

Entidade promotora

ASSOCIAÇÃO DOS CONSERVADORES
E NOTÁRIOS DE MOÇAMBIQUE

Entidades Parceiras

(MJCR, UE, AECID)

Ano

2026

Ficha Técnica

Grupo de trabalho da ACN

Entidade legais:	Arlindo Matavel, Armando Chihale, Paulina Mangana, Cacilda Uacho, Rui Chichango
Registo predial:	Henriques Maluana, Fidel Valia, Maria Madeira Cumbana, Abdul Razaque, Helmano Macuapa
Registo de Automóveis:	Anália Cossa, Lucas Sitoi, Maria Vergonha Hamilton Jone, Silvino Pacheco
Notariado:	Arnaldo Magalhães, Carlos Velez, Esperança Nhangumbe, Momed Mujavar, Fidel Henrique,
Registo Civil:	Robertina Jagá, António carroça, Dácia Freia, Ester Nhangale, Oliveira Manhiça
Consultores:	Filipe Sitoi, Sociedade de Advogados

Apoio institucional

MJCR

Apoio Financeiro

União Europeia (UE) e Agência Espanhola de Cooperação Internacional para o Desenvolvimento (AECID)

Coordenação Técnica

Esperança Nhangumbe

Maquetização

ANIMA- Estúdio Criativo

Tiragem

300 exemplares

Maputo, Moçambique

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

Abreviatura

ACN	Associação dos Conservadores e Notários de Moçambique
AECID	Agência Espanhola de Cooperação Internacional para o Desenvolvimento
Art.º	Artigo
BI	Bilhete de Identidade
BR	Boletim da República
CRM	Constituição da República de Moçambique
CC	Código Civil
CN	Código do Notariado
CE	Código de Estrada
CRC	Código de Registo Civil
CREL	Conservatória do Registo das Entidades Legais
CRP	Código de Registo Predial
DUAT	Direito de Uso e Aproveitamento da Terra
INATRO	Instituto Nacional dos Transportes Rodoviários
LF	Lei da Família
LS	Lei das Sucessões
MJCR	Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos
NUEL	Número Único de Entidade Legal
NUIC	Número Único de Identificação Civil
SIRP	Sistema Integrado do Registo Predial
UE	União Europeia

PREFÁCIO

Os registos e notariado constituem pilares essenciais do Estado de Direito, promovendo a segurança jurídica, a protecção dos direitos dos cidadãos e a confiança nas relações jurídicas e económicas. No contexto moçambicano, o reforço da qualidade, da legalidade e da integridade destes serviços representa uma prioridade permanente do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos, no quadro da modernização da administração da justiça e da consolidação das instituições públicas.

É neste enquadramento que se insere o Manual Prático do Conservador e Notário de Moçambique, uma iniciativa meritória da Associação dos Conservadores e Notários de Moçambique (ACN), concebida como instrumento de apoio à actuação quotidiana dos Conservadores, Notários e demais aplicadores do direito. O Manual visa promover a harmonização de procedimentos, o rigor técnico-jurídico e a observância das normas legais e éticas que regem o exercício destas funções de elevada responsabilidade pública.

A elaboração deste Manual contou com o apoio da Agência Espanhola de Cooperação Internacional para o Desenvolvimento (AECID), no âmbito do Programa de Apoio ao Combate à Corrupção, financiado pela União Europeia, evidenciando o valor da cooperação internacional no fortalecimento das capacidades institucionais, na promoção da transparência e na consolidação de uma cultura de integridade no sector da justiça.

Ao saudar esta iniciativa, encorajo todos os profissionais dos registos e notariado a fazerem deste Manual uma referência prática no desempenho das suas funções, contribuindo para serviços mais eficientes, acessíveis e orientados para o cidadão. Endereço uma palavra de reconhecimento à Associação dos Conservadores e Notários de Moçambique, aos técnicos envolvidos e aos parceiros de cooperação, reafirmando o compromisso do Governo de Moçambique com o contínuo aperfeiçoamento do sistema de justiça e com a promoção da legalidade e da confiança pública.

Maputo, 18 de Fevereiro de 2026

O Ministro da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos

AGRADECIMENTOS

É com imensa gratidão que a Associação dos Conservadores e Notários de Moçambique (ACN) apresenta o Manual Prático do Conservador e Notário de Moçambique, uma obra que nasce do espírito de colaboração e compromisso entre pares, com o propósito de oferecer à nossa classe e aos profissionais dos serviços de registos e notariado um instrumento de apoio e fortalecimento da prática registal em todo o país.

A ACN agradece profundamente a todos os Conservadores e Notários que partilharam o seu saber e a sua experiência, enriquecendo cada página deste Manual, com especial destaque para o grupo de trabalho da Associação, cuja dedicação, empenho e rigor técnico permitiram transformar contributos e vivências profissionais num guia claro, útil e acessível.

O nosso reconhecimento estende-se à equipa de consultores da Filipe Sitoi, Sociedade de Advogados, pela facilitação técnica e metodológica que deu forma e consistência a este trabalho.

A nossa gratidão é igualmente dirigida ao Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos, pelo respaldo institucional, e à Agência Espanhola de Cooperação Internacional para o Desenvolvimento (AECID), pelo suporte financeiro e pela confiança depositada neste projecto, desenvolvido no âmbito do Programa de Apoio ao Combate à Corrupção em Moçambique, Íntegra, financiado pela União Europeia.

Que este Manual seja um companheiro no dia-a-dia profissional, uma fonte de soluções para os desafios enfrentados e uma ferramenta de reforço do compromisso com um serviço público cada vez mais próximo, eficiente e de qualidade para todos os cidadãos.

“Com união, competência e compromisso, elevamos os registos e o notariado de Moçambique.”

Esperança Nhangumbe

Presidente da Associação dos Conservadores
e Notários de Moçambique

ÍNDICE

9.	INTRODUÇÃO
12.	1. OBJECTIVOS E ENQUADRAMENTO
16.	2. ÉTICA, PRINCÍPIOS, CONDUTA, PREVENÇÃO, RESPONSABILIDADES E ATENDIMENTO AO CIDADÃO
17.	PARTE I: ÉTICA, PRINCÍPIOS, CONDUTA, PREVENÇÃO
19.	E RESPONSABILIDADES
	PARTE II: ATENDIMENTO AO CIDADÃO
22.	3. ACTOS DOS REGISTOS E NOTARIADO 22
23.	PARTE I – REGISTO CIVIL
29.	PARTE II – NOTARIADO
35.	PARTE III – REGISTO PREDIAL
39.	PARTE IV – REGISTO DE ENTIDADES LEGAIS
43.	PARTE V – REGISTO DE PROPRIEDADE AUTOMÓVEL
46.	PARTE VI – REGISTOS CENTRAIS
50.	PARTE VII – REGISTO CRIMINAL
54.	REFERÊNCIAS LEGISLATIVAS

INTRODUÇÃO

O Manual Prático do Conservador e Notário de Moçambique é um instrumento técnico concebido para apoiar os Conservadores e Notários no exercício das suas funções, com vista ao reforço da qualidade, eficiência e uniformidade dos serviços de registos e notariado, em conformidade com a legislação em vigor.

A sua elaboração insere-se no âmbito do Programa de Apoio ao Combate à Corrupção em Moçambique, Íntegra, financiado pela União Europeia (UE) e cofinanciado pela Agência Espanhola de Cooperação Internacional para o Desenvolvimento (AECID), refletindo o compromisso com a promoção da transparência, da ética e da boa governação no sector da Administração da Justiça.

O Manual resulta de um processo participativo que contou com a contribuição da Associação dos Conservadores e Notários de Moçambique (ACN), de autoridades do Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos, bem como de especialistas do sector, assegurando a sua adequação às necessidades práticas do quotidiano profissional e às especificidades do contexto nacional.

Destinado a Conservadores, Notários, Técnicos e demais profissionais da Administração da Justiça, o Manual visa promover uma interpretação consistente da legislação aplicável e oferecer soluções práticas para os desafios recorrentes da função registal e notarial em Moçambique.

Do ponto de vista da sua organização, o Manual encontra-se estruturado em três grandes capítulos:

- O Capítulo I apresenta os objectivos do Manual, o seu enquadramento institucional e a metodologia adoptada na sua elaboração.
- O Capítulo II é dedicado à ética, à deontologia profissional e às boas práticas de atendimento ao cidadão, reforçando os princípios de integridade, responsabilidade e qualidade do serviço público.
- O Capítulo III trata, de forma sistematizada, os procedimentos relativos às diversas áreas dos registos e do notariado, incluindo o registo civil, o notariado, o registo predial, o registo de entidades legais, o registo de propriedade automóvel, os registos centrais e o registo criminal.

O Manual integra ainda minutas, modelos e formulários, concebidos para facilitar a tomada de decisões, a correcta aplicação da lei e a uniformização de procedimentos em todo o território nacional.

Pela sua concepção, o Manual Prático do Conservador e Notário de Moçambique de Moçambique assume-se simultaneamente como ferramenta de consulta rápida, instrumento de apoio à formação e capacitação profissional e guia de padronização orientado para a transparência, a segurança jurídica e o fortalecimento da confiança pública nos serviços de registos e notariado.

OBJECTIVOS E ENQUADRAMENTO METODOLÓGICO

Objectivo Geral

Objectivos Específicos

Enquadramento Institucional

Metodologia de Elaboração

1. OBJECTIVOS E ENQUADRAMENTO METODOLÓGICO

OBJECTIVO GERAL

O Manual Prático do Conservador e Notário de Moçambique visa garantir a uniformização, a eficiência e a qualidade na prestação dos serviços de registos e notariado, mediante a disponibilização de orientações técnicas claras, sistematizadas e actualizadas, que apoiem os Conservadores e Notários no exercício das suas funções.

OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

Constituem objectivos específicos do Manual:

- Estabelecer procedimentos padronizados para a prática dos actos de registos e notariado, em conformidade com a legislação em vigor;
- Orientar a interpretação e a aplicação da lei, prevenindo divergências de actuação e assegurando decisões consistentes em todo o território nacional;
- Reforçar a segurança jurídica dos actos praticados, promovendo a confiança dos cidadãos nos serviços de registos e notariado;
- Apoiar a capacitação e a actualização profissional dos Conservadores e Notários, mediante a apresentação de soluções práticas para situações recorrentes;
- Promover a transparência, a ética e a qualidade do atendimento ao cidadão, incentivando boas práticas administrativas e de comunicação institucional.

ENQUADRAMENTO INSTITUCIONAL

O presente Manual é uma iniciativa da Associação dos Conservadores e Notários de Moçambique (ACN), desenvolvida em articulação com o Ministério da Justiça, Assuntos Constitucionais e Religiosos, no quadro do fortalecimento institucional dos serviços de registos e notariado.

A sua elaboração insere-se nos esforços de modernização da administração da justiça, de promoção da integridade pública e de harmonização de procedimentos, alinhando-se com as políticas nacionais de boa governação e com os compromissos assumidos no âmbito da cooperação internacional para o desenvolvimento.

METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO

O Manual foi elaborado com base numa abordagem participativa e prática, combinando a análise da legislação vigente, a experiência profissional dos Conservadores e Notários e a identificação de desafios recorrentes na aplicação do direito registal e notarial.

A metodologia adoptada privilegiou uma linguagem clara e acessível, a sistematização de procedimentos e a inclusão de exemplos, minutas e modelos, de modo a assegurar que o Manual responda eficazmente às necessidades do exercício profissional e contribua para a uniformização das práticas em todo o território nacional.

ÉTICA, PRINCÍPIOS, CONDUTA, PREVENÇÃO, RESPONSABILIDADES E ATENDIMENTO AO CIDADÃO

PARTE I:

Ética e deontologia profissional;
O conservador e Notário;
Princípios éticos fundamentais,
Conduta Profissional,
Prevenção de conflitos de interesse;
Responsabilidade disciplinar

PARTE II:

Atendimento ao cidadão,
Princípios do atendimento,
Boas práticas de atendimento;
Atendimento inclusivo;
Gestão de reclamações

2. ÉTICA, PRINCÍPIOS, CONDUCTA, PREVENÇÃO E RESPONSABILIDADES

O presente capítulo estabelece os fundamentos éticos, deontológicos e comportamentais que orientam o exercício das funções de Conservador e Notário, bem como os princípios e boas práticas de atendimento ao cidadão. Pretende-se, assim, reforçar a integridade, a imparcialidade, a transparência e a responsabilidade profissional, assegurando a confiança dos cidadãos e a credibilidade dos serviços de registos e notariado.

PARTE I: ÉTICA, PRINCÍPIOS, CONDUCTA, PREVENÇÃO E RESPONSABILIDADES

O exercício das funções de Conservador e Notário exige não apenas domínio técnico-jurídico, mas também uma conduta ética exemplar, indispensável à salvaguarda da confiança pública e à credibilidade das instituições.

ÉTICA E DEONTOLOGIA PROFISSIONAL

A ética profissional traduz-se no conjunto de valores, normas e padrões de comportamento que orientam a actuação quotidiana, assegurando que esta seja exercida com integridade, transparência e respeito pelos direitos dos cidadãos.

A deontologia profissional corresponde às obrigações específicas inerentes à profissão, decorrentes da lei e dos regulamentos aplicáveis aos serviços de registos e notariado, visando preservar a imparcialidade, a qualidade do serviço e a segurança jurídica.

Nos pontos seguintes são apresentados os princípios fundamentais que devem orientar a actuação dos Conservadores e Notários no desempenho das suas funções.

O CONSERVADOR E O NOTÁRIO

O Conservador é o profissional responsável por assegurar o registo e a conservação de factos e actos juridicamente relevantes, designadamente os relativos ao registo civil, predial, de entidades legais, de propriedade automóvel, aos registos centrais e criminal, bem como à atribuição da nacionalidade, conforme a área de actuação da conservatória. Compete-lhe garantir que os registos são efectuados com rigor, legalidade e transparência, conferindo segurança jurídica aos cidadãos e às instituições.

O Notário é o profissional dotado de fé pública, incumbido de formalizar e autenticar actos e contratos, assegurando que estes respeitam a lei e exprimem a vontade das partes. Entre as suas funções destacam-se a lavratura de escrituras, procurações, testamentos e demais instrumentos notariais.

Ambos exercem funções de elevada responsabilidade pública, que exigem conhecimento jurídico, isenção, ética e dedicação ao serviço do cidadão, orientando a sua actuação pelos princípios de legalidade, imparcialidade, transparência e rigor técnico.

PRINCÍPIOS ÉTICOS FUNDAMENTAIS

Os Conservadores e Notários devem pautar a sua actuação por princípios que assegurem a confiança, a justiça e o respeito pelos cidadãos, reforçando a credibilidade das instituições:

- **Integridade** – agir com honestidade e rectidão;
- **Imparcialidade** – assegurar tratamento igual e justo a todas as partes;
- **Legalidade** – cumprir rigorosamente a legislação aplicável;
- **Confidencialidade** – proteger informações reservadas e dados pessoais;
- **Responsabilidade** – assumir as consequências dos actos praticados;
- **Transparência** – garantir clareza nos procedimentos e decisões.

CONDUTA PROFISSIONAL

O Conservador e o Notário devem manter uma postura respeitosa e profissional nas relações com colegas, cidadãos e demais entidades, abstendo-se de qualquer forma de discriminação ou favorecimento indevido, utilizando de forma adequada os recursos do serviço e recusando vantagens susceptíveis de comprometer a imparcialidade das decisões.

PREVENÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSE

O Conservador e o Notário devem abster-se de intervir em actos em que tenham interesse directo ou indirecto, designadamente quando envolvam familiares próximos ou pessoas com vínculo relevante, prevenindo situações que possam comprometer a independência e a confiança pública.

RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR

O incumprimento dos deveres éticos e deontológicos pode dar lugar a responsabilidade disciplinar, civil ou criminal, nos termos da legislação em vigor.

PARTE II: ATENDIMENTO AO CIDADÃO

O atendimento ao cidadão constitui uma dimensão essencial da função registal e notarial, reflectindo o compromisso do serviço público com a acessibilidade, a eficiência, a cortesia e o respeito pelos direitos dos utentes.

PRINCÍPIOS DO ATENDIMENTO

O atendimento deve ser orientado por princípios que promovam confiança, inclusão e transparência:

- Clareza – uso de linguagem simples e compreensível;
- Cortesia – tratamento respeitoso e atencioso;
- Celeridade – prestação do serviço em tempo adequado;
- Acessibilidade – garantia de atendimento sem discriminação;
- Transparência – informação clara sobre procedimentos, prazos e custos.

BOAS PRÁTICAS DE ATENDIMENTO

No contacto com o cidadão, o Conservador e o Notário devem adoptar práticas que assegurem qualidade e confiança no serviço, designadamente:

- Cumprimentar e identificar-se no início do atendimento;
- Ouvir com atenção e sem interrupções;
- Prestar informações correctas, completas e actualizadas;
- Fundamentar recusas ou impossibilidades com base legal;
- Promover organização e evitar filas desnecessárias.

ATENDIMENTO INCLUSIVO

Os serviços de registos e notariado devem garantir condições adequadas de atendimento a todos os cidadãos, incluindo grupos vulneráveis e pessoas com necessidades específicas, assegurando respeito pelas diferenças culturais, religiosas e linguísticas.

GESTÃO DE RECLAMAÇÕES

A gestão adequada das reclamações constitui um instrumento de melhoria contínua do serviço público, devendo o Conservador e o Notário:

- Receber as reclamações com serenidade;
- Proceder ao registo formal e encaminhamento adequado;
- Informar o cidadão sobre o tratamento e a solução adoptada.

ACTOS DOS REGISTOS E NOTARIADO

Parte I: Registo civil

Parte II: Notariado

Parte III: Registo predial

Parte IV: Registo de entidades legais

Parte V: Registo de Propriedade automóvel

Parte VI: Registos centrais

Parte VII: Registo criminal

3. ACTOS DOS REGISTOS E NOTARIADO

O presente capítulo constitui o núcleo técnico-operacional do Manual Prático do Conservador e Notário, reunindo orientações práticas sobre a tramitação dos principais actos dos registos e do notariado, em conformidade com a legislação em vigor.

Ao longo das suas diferentes partes, são abordados, de forma sistematizada e funcional, os procedimentos aplicáveis às diversas áreas de actuação dos Conservadores e Notários, com indicação dos requisitos, competências, prazos e efeitos jurídicos dos actos, visando promover a uniformização de práticas, o rigor técnico e a segurança jurídica.

O capítulo encontra-se estruturado em sete partes, correspondentes às áreas fundamentais dos serviços de registos e notariado, iniciando-se pelo registo civil e abrangendo a função notarial, o registo predial, o registo de entidades legais, o registo de propriedade automóvel, os registos centrais e o registo criminal.

PARTE I – REGISTO CIVIL

O registo civil tem por finalidade a prova dos factos e actos jurídicos relativos ao estado civil das pessoas singulares, bem como de outros factos que a lei expressamente determine.

Nesta Parte são apresentados, de forma clara, sistematizada e prática, os principais actos do registo civil, com indicação de como proceder, quem intervém, quais os requisitos essenciais e quais os documentos necessários para a correcta prática dos actos, visando apoiar a actuação quotidiana dos Conservadores e Notários e promover a uniformização das práticas em todo o território nacional.

REGISTO DE NASCIMENTO

O registo de nascimento é um direito fundamental constitucionalmente consagrado, através do qual o Estado reconhece juridicamente o indivíduo, atribuindo-lhe identidade civil e nacionalidade.

A cada indivíduo registado é atribuído um Número Único de Identificação Civil (NUIC).

Onde é declarado

O nascimento ocorrido na República de Moçambique deve ser declarado verbalmente na Conservatória ou no Posto do Registo Civil da área do lugar do nascimento ou da residência habitual do registando, podendo igualmente ser declarado no posto hospitalar da unidade sanitária onde o nascimento tiver ocorrido.

Prazo

O registo de nascimento é gratuito dentro do prazo legal. Findo esse prazo, o acto fica sujeito ao pagamento da taxa prevista na Tabela de Emolumentos do Registo Civil em vigor.

Quem pode declarar

A declaração de nascimento compete, designadamente:

- aos pais;
- ao parente capaz mais próximo presente no local;
- ao director do estabelecimento hospitalar ou unidade sanitária;
- ao chefe da família residente na casa onde ocorreu o nascimento;
- ao médico ou à parteira assistente ou, na sua falta, a quem tiver assistido ao parto;
- à pessoa incumbida de prestar a declaração pelos pais ou por quem tenha o menor a seu cargo;
- à autoridade comunitária ou dignatário religioso presente no local;
- ao próprio registando, quando maior de 14 anos.

Documentos necessários

Devem ser apresentados, sempre que existam:

- cartão hospitalar comprovativo do nascimento;
- documento de identificação do declarante.

Orientação prática:

A falta de apresentação de documentos não impede o registo de nascimento, nos termos do Código do Registo Civil, não dispensando, contudo, o Conservador do dever de averiguar a veracidade das declarações. Sempre que subsistam dúvidas fundadas, deve ser organizado o competente processo administrativo ou promovida a intervenção das entidades legalmente competentes.

SITUAÇÕES ESPECÍFICAS NO REGISTO DE NASCIMENTO

Pais solteiros

A declaração é ser feita por ambos progenitores. Na ausência de um deles, admite-se representação por procuração com poderes especiais. A paternidade pode ser estabelecida voluntariamente ou por via judicial. Sendo o registando menor, o Conservador remete cópia da certidão integral ao Ministério Público para averiguação oficiosa da paternidade.

Pais casados ou em união de facto devidamente registada

É suficiente a presença de um dos progenitores, mediante apresentação de documento comprovativo do casamento ou da união de facto e documentos de identificação.

Ausência de ambos os pais

A declaração pode ser feita por terceiro legitimado, mediante identificação própria, acompanhada de duas testemunhas ou de documento administrativo que comprove que o registando se encontra a seu cargo.

Ausência da mãe

- Se o nascimento tiver ocorrido há menos de um ano, o assento é lavrado com menção da maternidade, procedendo-se à notificação da pretensa mãe e ao averbamento oficioso.
- Se o nascimento tiver ocorrido há um ano ou mais, a pretensa mãe é notificada para confirmar ou não a maternidade. Em caso de não confirmação ou não localização, a menção fica sem efeito e o assento é remetido ao Tribunal para averiguação oficiosa.

Sempre que possível, a maternidade deve ser mencionada no acto da declaração, salvo quando seja desconhecida.

Declaração feita pelo próprio registando

Quando a declaração for feita pelo próprio registando, maior de 14 anos, o registo é precedido de processo administrativo com intervenção de duas testemunhas.

Declaração simultânea de nascimento e óbito

O assento de nascimento é lavrado com menção do falecimento, seguindo-se de imediato a lavratura do assento de óbito.

ATRIBUIÇÃO E COMPOSIÇÃO DO NOME

O nome pode ser atribuído pelo declarante ou pelo funcionário perante quem é feita a declaração.

O nome completo pode ser composto por um máximo de seis vocábulos, até dois nomes próprios e até quatro apelidos.

O nome deve respeitar a dignidade da pessoa humana, não suscitar dúvidas quanto ao sexo nem confundir-se com denominações de entidades.

Orientação prática:

Sempre que subsistam dúvidas fundadas quanto à admissibilidade do nome atribuído, o Conservador deve solicitar esclarecimentos adicionais e, se necessário, submeter a questão à apreciação hierárquica.

REGISTO DE PERFILHAÇÃO

A perfilhação é o acto pelo qual o progenitor declara voluntariamente a sua paternidade.

Podem perfilhar os indivíduos maiores de 18 anos que não se encontrem interditos por anomalia psíquica nem notoriamente dementes.

A perfilhação é efectuada na Conservatória da residência habitual do perfilhante ou do perfilhado, sendo exigido o assentimento do perfilhado quando maior de idade.

No assento procede-se à actualização da composição do nome quando a alteração se limite à inclusão ou substituição de apelidos.

Orientação prática essencial:

Sempre que a alteração decorrente da perfilhação disser respeito ao nome próprio, a modificação não pode ser decidida no âmbito do acto de perfilhação, devendo seguir processo autónomo de mudança de nome, sujeito a decisão do Director Nacional dos Registos e Notariado.

REGISTO DE CASAMENTO

O casamento é a união voluntária e singular entre um homem e uma mulher, com o propósito de constituir família.

A idade mínima para contrair casamento é de 18 anos.

A celebração do casamento é, regra geral, precedida de processo preliminar de publicações, destinado a permitir ao Conservador verificar a identidade, a capacidade e o estado civil dos nubentes, a inexistência de impedimentos legais e a regularidade da documentação apresentada.

CASAMENTO CIVIL

É celebrado pelo Conservador do Registo Civil, após a conclusão regular do processo de publicações, podendo um dos nubentes fazer-se representar por procurador com poderes especiais, nos termos da lei.

CASAMENTO RELIGIOSO

O casamento religioso deve ser sempre precedido de processo preliminar de publicações, sem o qual não deve ser celebrado, salvo nos casos legalmente excepcionados.

O casamento religioso celebrado deve ser obrigatoriamente transcrito no registo civil.

NOTA HISTÓRICA E JURÍDICA

- Os casamentos religiosos celebrados antes da independência nacional beneficiam de cobertura legal.
- Os casamentos religiosos celebrados após a independência e antes da entrada em vigor da Lei da Família (Lei n.º 10/2004) não produzem efeitos civis e não são passíveis de transcrição.
- Apenas os casamentos religiosos celebrados após a entrada em vigor da Lei da Família, e precedidos de processo de publicações, podem ser transcritos.

CASAMENTO TRADICIONAL

O casamento tradicional, para produzir efeitos jurídicos civis, depende de processo preliminar de publicações e de transcrição no registo civil.

Orientação prática:

No casamento tradicional, nenhum dos nubentes pode fazer-se representar, devendo ambos estar pessoalmente presentes no acto da celebração.

A morte de um ou de ambos os nubentes não obsta à transcrição, desde que reunidos os requisitos legais.

UNIÃO DE FACTO

O reconhecimento da união de facto inicia na Autoridade administrativa da área do local de residência habitual dos companheiros da união, mediante declaração feita por estes, conjuntamente, que depois de observados os requisitos legais, constantes dos artigos 209º e seguintes da Lei da Família, emite um Certificado para efeitos de transcrição na Conservatória do Registo Civil competente.

REGISTO DE ÓBITO

O registo de óbito é o acto que prova juridicamente o falecimento de uma pessoa.

O óbito deve ser declarado na Conservatória ou Posto do Registo Civil da área onde ocorreu ou onde se encontra o cadáver, no prazo de 48 horas.

A declaração compete aos familiares, responsáveis do estabelecimento onde ocorreu o óbito, autoridades administrativas ou policiais ou à entidade encarregada do funeral.

Para o registo devem ser apresentados documento de identificação do falecido, sempre que exista, e certificado de óbito. Na sua falta, admitem-se autos de verificação ou processo de justificação administrativa, nos termos da lei.

O registo de óbito deve preceder o funeral, salvo nos casos legalmente excepcionados.

EMANCIPAÇÃO

A emancipação é o acto que atribui ao menor plena capacidade para o exercício de direitos.

Pode ser requerida pelo pai, pela mãe ou pelo representante do conselho de família, mediante consentimento do emancipando.

O pedido é apresentado na Conservatória da residência habitual do emancipando, devendo o acto ser averbado à margem do respectivo assento de nascimento.

PROCESSOS DE REGISTO CIVIL

Para além dos actos de registo, o registo civil compreende processos comuns e especiais destinados a suprir, esclarecer ou regular situações que não possam ser resolvidas por via do registo imediato, obedecendo aos procedimentos e competências previstos na legislação em vigor.

São considerados processos comuns os processos de justificação judicial e administrativa, destinados a suprir a falta ou insuficiência de prova necessária à prática de actos de registo.

Constituem processo especiais, entre outros, a verificação da capacidade matrimonial de estrangeiros, a emissão de certificado de notoriedade, o divórcio e a separação de pessoas e bens por mútuo consentimento, o afastamento da presunção de paternidade e a alteração do nome próprio ou de família, os quais obedecem aos procedimentos e competências previstos na legislação em vigor.

PARTE II – NOTARIADO

A função notarial é a de conferir forma legal, autenticidade e fé pública aos actos jurídicos extrajudiciais, garantindo segurança jurídica, certeza e confiança nas relações jurídicas.

O Notário, enquanto titular de fé pública, assegura que os actos praticados respeitam a lei, exprimem fielmente a vontade das partes e produzem os efeitos jurídicos pretendidos.

Nesta Parte apresentam-se os principais actos notariais, com indicação do modo de realização, dos requisitos essenciais e dos documentos normalmente exigidos, constituindo um guia prático para o exercício da função notarial, em coerência com os princípios de legalidade, rigor técnico e uniformização de procedimentos.

RECONHECIMENTO DE ASSINATURAS

O reconhecimento de assinaturas é o acto pelo qual o Notário certifica que determinada assinatura foi aposta por pessoa certa ou foi por esta confirmada.

RECONHECIMENTO SIMPLES

São sempre presenciais e implica que o signatário deve comparecer pessoalmente a um Notário para assinar o documento na sua presença.

RECONHECIMENTO COM MENÇÕES ESPECIAIS

Podem ser presencias ou por semelhança. Inclui, por exigência da lei ou a pedido dos interessados, a menção de qualquer circunstância especial que se refira aos signatários ou aos rogantes e que seja conhecida do notário ou por ele verificada em face de documentos exibidos e referenciados no instrumento, como por exemplo, a qualidade de Administrador, de sócio.

ASSINATURA A ROGO

A assinatura feita a rogo só pode ser reconhecida como tal por via de reconhecimento presencial e desde que o rogante não saiba ou não possa assinar. O rogo deve ser dado ou confirmado perante o notário, no próprio acto do reconhecimento da assinatura e depois de lido o documento ao rogante.

ASSINATURAS NÃO SUSCEPTÍVEIS DE RECONHECIMENTO

Não são susceptíveis de reconhecimento assinaturas apostas em documentos:

- ilegíveis;
- em branco;
- escritos a lápis;
- redigidos em língua que o Notário não domine.

Orientação prática

A assinatura aposta em documento redigido em língua não dominada pelo Notário pode ser reconhecida desde que o conteúdo lhe seja previamente traduzido, por tradutor idóneo ou por pessoa da sua confiança, e, sendo a tradução verbal, devendo tal circunstância ser mencionada no termo de reconhecimento.

CONFERÊNCIA DE FOTOCÓPIAS

Acto pelo qual o Notário certifica que a cópia apresentada é fiel ao original exibido.

TERMO DE AUTENTICAÇÃO

Os documentos particulares adquirem natureza de documentos autenticados mediante confirmação do seu conteúdo perante o Notário, através de termo próprio.

PROCURAÇÃO E OUTRAS FORMAS DE REPRESENTAÇÃO

A representação voluntária é o mecanismo jurídico através do qual uma pessoa confere a outra poderes para agir em seu nome, produzindo os actos praticados os mesmos efeitos que se fossem realizados pelo próprio representado.

PROCURAÇÃO NOTARIAL

A procuração é o negócio jurídico unilateral pelo qual o outorgante atribui poderes ao procurador para praticar actos ou celebrar negócios jurídicos em sua representação.

Salvo disposição legal em contrário, a procuração deve revestir a forma exigida para o acto que o procurador deva praticar.

A procuração por escrito particular pode ter a assinatura reconhecida presencialmente. Contudo, quando a lei exige forma especial, designadamente para a alienação, oneração ou doação de bens imóveis sujeitos a registo, a procuração deve revestir a mesma forma exigida para o acto principal, não sendo admissível o simples reconhecimento de assinatura em documento particular.

Requisitos gerais

- documentos de identificação das partes;
- consoante os poderes a atribuir, acta, estatutos, certidão de registo de entidades legais, certidão predial ou outro título comprovativo da legitimidade.

SUBSTABELECIMENTO

O substabelecimento ocorre quando o procurador transfere, no todo ou em parte, os poderes que lhe foram conferidos para outra pessoa.

Pode ser feito com ou sem reserva de poderes e só é admissível quando tal faculdade constar expressamente do texto da procuração, devendo revestir a mesma forma desta.

REVOGAÇÃO DA PROCURAÇÃO

A procuração pode ser revogada a todo o tempo quando conferida no interesse exclusivo do representado.

Quando tiver sido conferida também no interesse do procurador ou de terceiro, a revogação depende do consentimento destes, salvo justa causa.

REPRESENTAÇÃO ORGÂNICA

As pessoas colectivas exercem os seus direitos através de representantes legais, nos termos dos estatutos ou contrato social.

Para a prática de actos notariais devem ser apresentados:

- documentos de identificação dos representantes;
- acta deliberativa;
- estatutos ou contrato social;
- certidão de registo de entidades legais;
- documento comprovativo da legitimidade para representar.

DOAÇÕES

A doação é o contrato pelo qual uma pessoa transfere gratuitamente um bem ou direito para outra, por espírito de liberalidade.

As doações de bens imóveis ou de direitos sujeitos a registo devem ser celebradas por escritura pública.

MODALIDADES MAIS FREQUENTES

- Doação com reserva de usufruto, em que o doador conserva o uso e fruição do bem;
- Doação sob condição ou termo, cujos efeitos dependem de evento futuro ou prazo;
- Doação com cláusula de incomunicabilidade, excluindo o bem do património comum do donatário;
- Doação por conta da legítima, imputável à quota hereditária;
- Doação com dispensa de colação, não considerada na partilha da herança.

Documentos exigidos

- documentos de identificação das partes;
- certidão predial ou título do bem doado;
- certidão de casamento e indicação do regime de bens;
- consentimento do cônjuge, quando legalmente exigido.
- Certidão matricial

Orientação prática

Havendo de ser feita a doação por procuração, deve esta ser específica, identificando a pessoa do donatário e especificando o bem a doar.

TESTAMENTO

O testamento é o acto unilateral e revogável pelo qual uma pessoa dispõe, para depois da sua morte, de todos ou parte dos seus bens.

TESTAMENTO PÚBLICO

É lavrado pelo Notário no seu livro de notas, exigindo-se que o testador seja maior d 18 anos de idade e possua plena capacidade de compreensão e manifestação de vontade.

TESTAMENTO CERRADO

O testamento cerrado é escrito e assinado pelo testador ou por outrem a seu rogo e posteriormente aprovado pelo Notário.

Não podem testar desta forma os que não saibam ou não possam ler.

INSTRUMENTO DE APROVAÇÃO E DEPÓSITO DE TESTAMENTO

Quando apresentado o testamento, o Notário lavra um instrumento próprio confirmando a observância das formalidades legais.

Após a aprovação, o testamento pode ser depositado na repartição notarial, mediante lavratura do respectivo instrumento

HABILITAÇÃO DE HERDEIROS

A habilitação de herdeiros pode ser realizada por via notarial mediante escritura pública, com base em declarações prestadas por três pessoas consideradas idóneas pelo Notário ou pelo cabeça-de-casal.

Não podem ser declarantes parentes sucessíveis dos habilitados nem os respectivos cônjuges.

A sucessão por morte rege-se pela lei pessoal do autor da herança, competindo ao Notário verificar previamente o regime sucessório aplicável.

Requisitos exigidos:

- certidão de óbito narrativa completa;
- certidão de teor de testamento ou doação por morte, se houver;
- certidões de nascimento dos herdeiros;
- certidão de casamento ou de união de facto, se aplicável;
- documentos de identificação dos declarantes.
- Publicação e certidão

Após a escritura, deve ser publicado o extracto em jornal de maior circulação da área do último domicílio do autor da herança.

As certidões só podem ser emitidas após o decurso de 30 dias sobre a publicação, se não houver impugnação.

A impugnação é feita judicialmente, devendo o Notário suspender a emissão de certidões até decisão final.

HABILITAÇÃO DE LEGATÁRIOS

À habilitação de legatários aplica-se, com as devidas adaptações, o regime da habilitação de herdeiros, sendo indispensável a apresentação do testamento que institui o legado.

REPÚDIO DE HERANÇA

O repúdio de herança é o acto unilateral e irrevogável pelo qual o herdeiro declara não aceitar a herança a que foi chamado.

O repúdio incide sempre sobre a totalidade da herança e não pode ser feito a favor de pessoa determinada.

Orientação prática:

O repúdio não transmite direitos a terceiro. Produz os seus efeitos automaticamente nos termos da lei, abrindo-se a sucessão a favor dos herdeiros subsequentes, por direito próprio ou por direito de representação, conforme o caso.

Não é admissível a celebração de escritura de repúdio “a favor de alguém”, ainda que este seja igualmente herdeiro.

Quando existam bens imóveis, o repúdio deve ser formalizado por escritura pública, com intervenção do cônjuge do repudiante, salvo se vigorar o regime de separação de bens.

PARTILHA EXTRAJUDICIAL

A partilha extrajudicial só é admissível quando haja acordo de todos os interessados e quando não haja bens pertencentes a menores.

Existindo bens sujeitos a registo, a partilha deve ser formalizada por escritura pública.

DAÇÃO EM CUMPRIMENTO

A dação em cumprimento consiste na extinção de uma obrigação mediante prestação diversa da inicialmente devida, com o consentimento do credor, devendo ser formalizada por escritura pública quando envolva bens sujeitos a registo.

JUSTIFICAÇÃO NOTARIAL

A justificação notarial destina-se a suprir a falta de prova para efeitos de registo, mediante declaração do interessado confirmada por três declarantes.

Pode visar a primeira inscrição ou o reatamento do trato sucessivo

PARTE III – REGISTO PREDIAL

O registo predial é obrigatório (exceptuando os casos previstos na lei) e destina-se a dar publicidade à situação jurídica dos prédios, assegurando a oponibilidade dos direitos a terceiros, a segurança do comércio jurídico imobiliário e a tutela da confiança dos cidadãos nas relações que envolvem bens imóveis.

Através do registo predial, são publicitados os factos jurídicos relativos aos prédios, permitindo conhecer a sua situação jurídica, os direitos constituídos, os ónus existentes e as respectivas limitações, nos termos da lei.

Nesta Parte apresentam-se, de forma sistematizada e prática, as regras essenciais relativas ao processo de registo predial, à qualificação dos pedidos, à composição do registo, aos seus efeitos, aos cancelamentos e à emissão de certidões, constituindo um guia de apoio à actuação quotidiana dos Conservadores e Notários, sobre estas matérias.

PROCESSO DE REGISTO

Quem pode solicitar

O registo pode ser solicitado por quem tenha legitimidade ou esteja legalmente obrigado a promovê-lo, sem prejuízo dos casos de oficiosidade previstos na lei.

Onde é feito

- O pedido de registo pode ser apresentado presencialmente, por via postal ou por via electrónica, na Conservatória competente.
- Nas Conservatórias integradas no Sistema Integrado do Registo Predial (SIRP), o pedido pode ser apresentado em qualquer Conservatória.

PROVA DOCUMENTAL

Só podem ser registados factos que constem de documentos legalmente idóneos para os comprovar.

FORMA DAS DECLARAÇÕES PARA REGISTO

As declarações para registo, principais ou complementares, devem ser assinadas e datadas, conter a identificação completa do signatário e ter a assinatura reconhecida, nos termos da lei notarial.

Os erros relativos à identificação do prédio constantes dos títulos podem ser rectificandos por declaração de todos os intervenientes no acto ou dos respectivos herdeiros devidamente habilitados.

PRAZOS

O pedido de registo deve ser promovido no prazo de 90 dias, contado da data em que o facto tenha sido validamente titulado, decidido judicialmente ou praticado por entidade competente.

O incumprimento do prazo legal determina o pagamento em dobro do emolumento devido.

APRESENTAÇÃO E DIÁRIO

Os pedidos de registo são anotados no diário pela ordem da respectiva recepção.

O diário é encerrado após a última anotação do dia ou, não tendo havido apresentações, com a anotação dessa circunstância.

QUALIFICAÇÃO DO PEDIDO

Compete ao Conservador apreciar a viabilidade do pedido de registo, verificando:

- a identidade do prédio;
- a legitimidade dos interessados;
- a regularidade formal dos títulos;
- a validade dos actos neles contidos;
- a compatibilidade com os registos existentes.

O registo é recusado quando o acto apresentado não tiver obedecido à forma legal ou for juridicamente nulo.

ORDEM E PRAZO DOS REGISTOS

Os registos são efectuados pela ordem de anotação do diário, salvo nos casos de urgência ou registos promovidos por entidades da obrigação de registar. Devendo o registo ser efectuado no prazo máximo de 10 dias para as Conservatórias integradas no SIRP e de 20 dias nos restantes casos.

COMPOSIÇÃO DO REGISTO PREDIAL

O registo compõe-se da descrição predial, da inscrição dos factos e respectivos averbamentos, bem como de anotações de certas circunstâncias legalmente previstas

Os actos de registo são lavrados por extracto.

DESCRIÇÃO PREDIAL

A descrição predial destina-se à identificação física, económica e fiscal do prédio.

O extracto da descrição deve conter, designadamente:

- o número de ordem da descrição;
- a natureza do prédio (urbano, rústico ou misto);
- a sua situação, confrontações e denominação;
- a composição sumária e a área;
- a situação matricial;
- as coordenadas georreferenciadas e a planta, quando legalmente exigidas;
- nos prédios em regime de propriedade horizontal, a indicação da série de letras que identifique cada fracção autónoma.

Cada prédio deve ter uma descrição distinta.

As descrições podem ser alteradas, completadas ou rectificadas por averbamento, sem prejuízo dos direitos inscritos.

INSCRIÇÃO

As inscrições definem a situação jurídica dos prédios mediante extracto dos factos a eles respeitantes.

Do extracto da inscrição constam, designadamente:

- o tipo de inscrição;
- a data e hora da apresentação;
- o facto inscrito;
- a identificação dos sujeitos activos e passivos;
- a nacionalidade dos sujeitos activos estrangeiros;
- a menção de provisoriedade, quando aplicável.

Na inscrição de hipoteca devem constar o fundamento, o crédito garantido e o montante máximo assegurado.

AVERBAMENTOS

Os averbamentos destinam-se a completar, actualizar, restringir ou extinguir os efeitos das inscrições, nos casos legalmente previstos.

CESSAÇÃO DOS EFEITOS DO REGISTO

Os efeitos do registo cessam por caducidade, cancelamento ou substituição por novo registo.

O registo provisório caduca, regra geral, ao fim de 180 dias, salvo disposição legal em contrário.

DIREITO DE USO E APROVEITAMENTO DA TERRA (DUAT)

O registo do DUAT é efectuado com base nos meios de prova previstos na Lei de Terras e respectivo regulamento.

A cessão de exploração deve constar de contrato autêntico para efeitos de registo.

CANCELAMENTOS

O cancelamento do registo depende do título legalmente adequado, designadamente:

- consentimento do titular inscrito;
- decisão judicial transitada em julgado;
- certidão que comprove a cessação do facto registado.

CERTIDÕES

O registo prova-se por meio de certidões.

As certidões podem ser pedidas presencialmente, por escrito ou por via electrónica e devem conter os registos em vigor, bem como as menções legalmente exigidas.

PARTE IV – REGISTO DE ENTIDADES LEGAIS

O registo de entidades legais tem por finalidade conferir publicidade, segurança jurídica e eficácia externa aos actos e factos relativos à constituição, organização, funcionamento, modificação e extinção das entidades sujeitas a registo. A cada entidade legal registada é atribuída um Número Único de Entidade Legal, abreviadamente designado por NUEL.

No exercício da função, o Conservador deve enquadrar cada pedido apresentado em função do acto a registar, do tipo de entidade, da legislação aplicável e dos estatutos, quando existam, assegurando que o título apresentado é idóneo e que foram observados os requisitos legalmente exigidos.

Esta Parte adopta uma organização orientada para a prática, estruturada por tipos de actos, permitindo ao Conservador proceder à correcta qualificação do pedido e à prática do registo em conformidade com a lei.

IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE E RESERVA DE NOME OU DE FIRMA

O registo de uma Entidade Legal inicia com a reserva de nome que garante a exclusividade da firma escolhida, confirmando que o nome da entidade não é idêntico ou semelhante a outras já registadas.

A identificação correcta da entidade constitui pressuposto essencial do registo, devendo o Conservador verificar a conformidade do nome ou da firma com o título apresentado.

CONSTITUIÇÃO DE ENTIDADES LEGAIS

A constituição é o acto pelo qual a entidade inicia a sua existência jurídica, nos termos da lei aplicável a cada tipo de entidade.

São abrangidas, entre outra entidades:

- o empresário em nome individual;
- as sociedades comerciais;
- as associações;
- as fundações;
- as cooperativas;
- as confissões religiosas e demais entidades legalmente admitidas.

O Conservador deve verificar a regularidade formal do título constitutivo, a conformidade dos estatutos ou pacto social e a observância dos requisitos legais aplicáveis, tendo em conta a natureza da entidade.

MODIFICAÇÕES SUJEITAS A REGISTO

Após a constituição, estão sujeitas a registo as modificações aos elementos essenciais da entidade, designadamente:

- alteração do nome ou firma;
- mudança de sede;
- modificação do objecto;
- alterações estatutárias;
- alterações relativas aos órgãos sociais;
- aumento ou redução do capital social, quando aplicável.

Na qualificação do pedido, o Conservador deve verificar se a modificação resulta de deliberação válida do órgão competente e se respeita a forma legal e estatutária exigida.

PARTICIPAÇÃO SOCIAL:

Cessão e Exclusão de Sócios

Nas sociedades comerciais, a cessão de quotas ou acções e a exclusão de sócios constituem actos relevantes da vida societária e estão sujeitos a registo nos termos da lei.

Compete ao Conservador verificar a observância dos requisitos legais e estatutários, designadamente quanto à legitimidade das partes, à forma do título e às deliberações exigidas.

Orientação prática:

A acta que delibere a exclusão do socio deve ter como fundamento o previsto no número 1 do artigo 274 do Código Comercial¹. Entretanto, se a sociedade tiver apenas dois sócios, a exclusão de qualquer deles só pode ser decretada pelo tribunal, nos termos do n.º 3 do mesmo artigo.

OPERAÇÕES SOCIETÁRIAS

Estão sujeitas a registo as operações que alterem estruturalmente a entidade, designadamente:

- fusão;
- cisão;
- transformação.

Estas operações apenas produzem efeitos após o respectivo registo, devendo o Conservador verificar a conformidade do acto com a lei e com os estatutos.

¹ Vide Decreto-Lei número 1/2022 de 25 de Maio.

DISSOLUÇÃO, LIQUIDAÇÃO E EXTINÇÃO

A dissolução da entidade ocorre nos casos previstos na lei ou nos estatutos. A liquidação visa a realização do activo, o pagamento do passivo e o apuramento do remanescente, devendo os actos relevantes ser objecto de registo.

A extinção da entidade só produz efeitos após o registo do encerramento da liquidação.

ENTIDADES SUJEITAS A REGIME ESPECIAL

Determinadas entidades obedecem a regimes jurídicos específicos, exigindo atenção particular na qualificação do acto.

ASSOCIAÇÕES, FUNDAÇÕES E CONFISSÕES RELIGIOSAS

O registo destas entidades rege-se pela legislação própria aplicável, devendo o Conservador atender aos requisitos legais e estatutários constantes do título apresentado.

A verificação da personalidade jurídica e da regularidade da constituição decorre da análise dos documentos legalmente exigidos, não sendo o registo efectuado fora dos termos previstos na lei.

COOPERATIVAS

As cooperativas regem-se por legislação específica, estando sujeitos a registo os actos legalmente previstos relativos à sua constituição, funcionamento, modificação e extinção.

REPRESENTAÇÃO COMERCIAL ESTRANGEIRA

A representação comercial estrangeira depende de registo nos termos da lei, devendo o Conservador verificar a legitimidade da entidade estrangeira e do respectivo representante.

BENEFICIÁRIO EFECTIVO

As entidades legalmente obrigadas devem declarar e manter actualizada a informação relativa ao beneficiário efectivo, nos termos da lei aplicável.

O incumprimento das obrigações legais pode afectar a prática de determinados actos de registo.

CANCELAMENTO E CERTIDÕES

O cancelamento do registo é efectuado com base em título legalmente adequado, designadamente decisão judicial transitada em julgado ou acto legal de extinção.

O registo de entidades legais prova-se por meio de certidões, emitidas nos termos legais e contendo os actos em vigor e as menções exigidas.

PARTE V – REGISTO DE PROPRIEDADE AUTOMÓVEL

O registo de propriedade automóvel destina-se a dar publicidade à situação jurídica dos veículos automóveis, promovendo a segurança jurídica das transacções e a protecção dos direitos dos titulares.

Através do registo automóvel são publicitados os factos jurídicos relativos aos veículos sujeitos a matrícula, permitindo identificar o respectivo proprietário, bem como os ónus, encargos e limitações legais que sobre eles recaem.

Esta Parte apresenta, de forma prática e sistematizada, as orientações essenciais para a qualificação e a prática dos actos de registo automóvel.

ACTOS SUJEITOS A REGISTO

Estão sujeitos a registo automóvel, nos termos da lei, designadamente:

- o registo inicial do veículo;
- a transmissão do direito de propriedade;
- a constituição, modificação ou extinção de ónus e encargos, incluindo a hipoteca;
- a locação financeira e a reserva de propriedade;
- a penhora, arresto e demais providências cautelares;
- o cancelamento ou extinção de registos.

APRESENTAÇÃO DO PEDIDO

O pedido de registo pode ser apresentado por quem tenha legitimidade ou esteja legalmente obrigado a promovê-lo, designadamente o adquirente, o interessado directo ou o seu representante legal.

O pedido é apresentado na Conservatória competente, presencialmente ou por outros meios legalmente admitidos, nos termos da organização vigente dos serviços de registo.

PRAZOS

O registo deve ser promovido no prazo de 30 dias, contados da data da verificação do facto sujeito a registo, nos termos do Decreto-Lei n.º 47.953, de 22 de Setembro de 1967.

O incumprimento do prazo legal determina a aplicação da multa ou do agravamento emolumentar previsto na lei.

REGISTO INICIAL

O registo inicial corresponde à primeira inscrição do veículo no registo automóvel e tem por finalidade a sua individualização jurídica.

Para efeitos de registo inicial, o Conservador deve verificar a apresentação de título idóneo que comprove:

- a identificação do veículo;
- a titularidade inicial;
- a matrícula atribuída pela entidade competente.

Os documentos exigidos variam consoante se trate de veículo novo, usado, nacional ou importado, devendo o Conservador atender ao regime legal aplicável a cada situação concreta.

REGISTO DE TRANSMISSÃO DA PROPRIEDADE

A transmissão da propriedade do veículo está sujeita a registo, independentemente da forma do acto que lhe deu origem.

A transmissão pode resultar, designadamente:

- de contrato de compra e venda ou outro negócio jurídico;
- de sucessão hereditária;
- de decisão judicial transitada em julgado;
- de adjudicação em processo executivo ou insolvencial.

O Conservador deve qualificar o pedido em função da natureza do facto aquisitivo, exigindo o título legalmente adequado e verificando a legitimidade das partes.

REGISTO DE ÓNUS E ENCARGOS

HIPOTECA AUTOMÓVEL

A constituição de hipoteca sobre veículo automóvel está sujeita a registo. Para efeitos de registo, o Conservador deve verificar a existência de título válido, a identificação das partes, a individualização do veículo e o montante garantido.

A exigência de reconhecimento de assinaturas ou de autenticação documental deve obedecer estritamente ao regime legal aplicável ao título apresentado, não podendo ser imposta de forma generalizada.

LOCAÇÃO FINANCEIRA E RESERVA DE PROPRIEDADE

A locação financeira e a reserva de propriedade devem ser registadas, produzindo efeitos perante terceiros após o respectivo registo.

AQUISIÇÃO POR FACTOS DIVERSOS DO CONTRATO

Quando a aquisição do veículo resulte de facto diverso do contrato, como decisão judicial, sucessão hereditária ou adjudicação, o registo é efectuado com base no título legal que comprove o direito adquirido.

O Conservador deve verificar a definitividade do título, a natureza do facto aquisitivo e a correcta identificação do veículo e do adquirente.

CANCELAMENTO E EXTINÇÃO DO REGISTO

O cancelamento do registo automóvel é efectuado com base em título legalmente adequado, designadamente:

- declaração do titular do direito registado;
- decisão judicial transitada em julgado;
- prova da extinção do ónus ou do direito registado.

O cancelamento deve reflectir fielmente a cessação do facto registado.

CERTIDÕES DO REGISTO AUTOMÓVEL

O registo automóvel prova-se por meio de certidões.

As certidões podem ser requeridas presencialmente ou por outros meios legalmente admitidos e devem conter os registos em vigor, bem como as menções legalmente exigidas.

PARTE VI – REGISTOS CENTRAIS

Os Registos Centrais integram o sistema de registo civil e desempenham um papel fundamental na centralização, coordenação e prática de actos que, pela sua natureza, dimensão territorial ou conexão com factos ocorridos no estrangeiro, não se enquadram na competência das conservatórias locais.

Compete aos Registos Centrais assegurar a unidade e a coerência do sistema registal, garantindo a correcta integração de factos juridicamente relevantes no ordenamento jurídico nacional, com especial incidência nas matérias relativas à nacionalidade, à transcrição de actos ocorridos no estrangeiro e a outros registos legalmente atribuídos à sua competência.

ÂMBITO E COMPETÊNCIA DOS REGISTOS CENTRAIS

Os Registos Centrais são competentes para a prática de actos e factos previstos na lei, designadamente aqueles para os quais não exista competência específica atribuída a outra conservatória, bem como os que, pela sua natureza, devam ser tratados de forma centralizada.

Estão, entre outros, sujeitos à competência dos Registos Centrais:

- os factos do estado civil ocorridos no estrangeiro e respeitantes a cidadãos moçambicanos;
- os actos praticados por agentes diplomáticos ou consulares de Moçambique;
- os actos relativos à nacionalidade;
- o registo de partidos políticos, nos termos da lei;
- outros actos legalmente atribuídos à sua competência.

A Conservatória dos Registos Centrais exerce competência exclusiva nestas matérias, cabendo às demais conservatórias a recepção, instrução e encaminhamento dos processos, nos termos legalmente previstos.

ACTOS RELATIVOS À NACIONALIDADE

Os Registos Centrais são competentes para a instrução e registo dos actos relativos à nacionalidade moçambicana, nos termos da Constituição da República e da legislação aplicável.

No âmbito da nacionalidade, compreendem-se, designadamente:

- a atribuição da nacionalidade;
- a aquisição da nacionalidade;
- a perda da nacionalidade;
- a reacquirição da nacionalidade.

Orientação prática:

O Conservador deve qualificar cada pedido em função da natureza do acto, verificando os pressupostos legais, a legitimidade do requerente e a conformidade da documentação apresentada, nos termos da lei.

TRANSCRIÇÃO DE ACTOS OCORRIDOS NO ESTRANGEIRO

Estão sujeitos a transcrição nos Registos Centrais os actos do estado civil ocorridos no estrangeiro respeitantes a cidadãos moçambicanos, quando devam produzir efeitos jurídicos em Moçambique.

São objecto de transcrição, designadamente:

- o nascimento;
- o casamento;
- o divórcio;
- o óbito;
- outras decisões judiciais estrangeiras relativas ao estado civil, nos termos da lei.

A transcrição visa assegurar a integração desses factos no sistema registral nacional, permitindo a sua oponibilidade e produção de efeitos jurídicos.

INTEGRAÇÃO DE ACTOS PRATICADOS NO ESTRANGEIRO

Os actos praticados por agentes diplomáticos ou consulares de Moçambique no estrangeiro, relativos ao estado civil ou a outros factos sujeitos a registo, são integrados nos Registos Centrais, nos termos legalmente previstos.

O Conservador deve verificar a regularidade formal dos actos praticados, bem como a sua conformidade com a legislação nacional aplicável.

REGISTO DE PARTIDOS POLÍTICOS

Compete igualmente aos Registos Centrais o registo de partidos políticos, nos termos da legislação específica.

O registo visa conferir publicidade e eficácia jurídica à constituição, modificação e extinção dos partidos políticos, devendo o Conservador verificar o cumprimento dos requisitos legais exigidos para cada acto.

REQUERIMENTO E TRAMITAÇÃO

Os actos da competência dos Registos Centrais são promovidos mediante requerimento apresentado pelo interessado, seu representante legal ou entidade com legitimidade para o efeito, nos termos da lei.

Sempre que o pedido seja apresentado numa conservatória diversa dos Registos Centrais, compete à respectiva repartição proceder ao encaminhamento do processo, nos termos legalmente previstos.

O Conservador deve assegurar a correcta instrução do processo, promovendo as diligências necessárias à sua decisão e registo.

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

A documentação exigida para a prática dos actos da competência dos Registos Centrais varia em função da natureza do acto e do regime legal aplicável.

O Conservador deve limitar-se a exigir os documentos legalmente previstos para cada situação concreta, verificando:

- a autenticidade e validade dos documentos;
- a sua conformidade formal;
- a legitimidade para a prática do acto requerido.

Regra geral os pedidos são instruídos com:

- Documento de identificação do requerente
- Certidão do acto a que respeita
- Comprovativo de residência
- Certificado de registo criminal (quando aplicável)
- Declaração das garantias previstas na lei (quando aplicável)

Orientação prática:

- Os documentos emitidos no estrangeiro e em língua diferente do português, devem ser traduzidos, por tradutor ajuramentado e certificado pela representação consular do país de origem e no Ministério dos Negócios Estrangeiros, em Moçambique, excepto nos casos em que a lei dispensa.
- Para efeitos de transcrição, as sentenças estrangeiras devem ser traduzidas, revistas e homologadas pelo Tribunal Supremo na República de Moçambique.
- Quando se trate de aquisição de nacionalidade por naturalização o requerimento pode ser feito pelos pais, enquanto o registando for menor de idade e até 22 anos, pelo próprio registando.

CERTIDÕES

Os actos praticados nos iRegistos Centrais provam-se por meio de certidões, emitidas nos termos da lei.

As certidões devem conter as menções legalmente exigidas e reflectir fielmente os registos em vigor.

PARTE VII – REGISTO CRIMINAL

O registo criminal destina-se a reunir e conservar informação relativa aos antecedentes criminais dos cidadãos, nos termos da lei, permitindo o seu conhecimento pelas entidades legalmente autorizadas ou a comprovação da inexistência desses antecedentes.

Esta Parte aborda, de forma sistematizada e funcional, os procedimentos aplicáveis ao registo criminal, com indicação dos factos sujeitos a registo, intervenientes, documentos necessários, prazos e efeitos jurídicos, visando promover a uniformização da prática, o rigor técnico e a segurança jurídica.

CONCEITO E FINALIDADE DO REGISTO CRIMINAL

O registo criminal contém menção das decisões judiciais de natureza penal e de outros factos juridicamente relevantes, nos termos legais, contribuindo para:

- a segurança pública;
- a prevenção e controlo institucional;
- a governação ética e responsável do Estado.

O certificado do registo criminal é o documento que comprova a existência ou a inexistência de antecedentes criminais e constitui o principal acto praticado no âmbito do registo criminal.

FACTOS JURÍDICOS SUJEITOS A REGISTO CRIMINAL

Nos termos do Decreto n.º 251/71, de 11 de Junho, estão sujeitos a registo criminal, designadamente:

- despachos de pronúncia ou equivalentes;
- decisões que revoguem o despacho de pronúncia antes do julgamento;
- decisões absolutórias, quando tenha havido registo prévio de pronúncia;
- decisões condenatórias por crimes e por contravenções nos casos legalmente previstos;
- decisões que apliquem medidas de segurança;
- decisões relativas ao estado de perigosidade criminal;
- decisões sobre liberdade condicional, reabilitação, amnistia ou indulto;
- decisões que determinem a execução de pena suspensa;
- acórdãos de revisão extraordinária;
- datas de início e termo do cumprimento das penas;
- falecimento do arguido ou condenado.

ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS DO REGISTO CRIMINAL

O registo criminal encontra-se organizado em arquivos próprios, designadamente:

- ficheiro onomástico, ordenado alfabeticamente pelos nomes dos cadastrados;
- ficheiro numérico, organizado por número de cadastro individual;
- ficheiro dactiloscópico, contendo impressões digitais organizadas por fórmula própria.

Esta organização visa assegurar a correcta identificação dos cidadãos e a fiabilidade da informação registada.

CERTIFICADO DO REGISTO CRIMINAL

NATUREZA DO ACTO

A emissão do certificado do registo criminal constitui o acto central do serviço de registo criminal, destinando-se a atestar:

- a existência de antecedentes criminais; ou
- a inexistência dos mesmos.

Intervenientes e legitimidade

O pedido é apresentado, em regra, pelo próprio interessado.

Em situações legalmente admitidas, o pedido pode ser apresentado por:

- cônjuge ou companheiro em união de facto;
- parentes da linha recta ascendente ou descendente;
- representante munido de procuração com poderes expressos.

Documentação necessária

Para a emissão do certificado do registo criminal, deve ser apresentado documento de identificação válido, designadamente:

- Bilhete de Identidade;
- Passaporte;
- DIRE;
- Cartão de Refugiado (para estrangeiros);
- talão de Bilhete de Identidade, acompanhado de documento complementar legalmente aceite.

O Conservador deve limitar-se à exigência dos documentos legalmente previstos, evitando requisitos adicionais não fundados na lei.

Forma de solicitação

- O pedido pode ser efectuado:
- presencialmente, nas delegações centrais, provinciais ou distritais;
- por meios electrónicos legalmente disponibilizados.

A solicitação não presencial é admitida nos casos previstos na lei, mediante verificação da legitimidade do requerente e da regularidade do instrumento de representação.

FINALIDADE DO CERTIFICADO

O certificado do registo criminal pode ser emitido para diferentes finalidades, designadamente:

- emprego, para efeitos de avaliação de idoneidade;
- fins eleitorais, para verificação de elegibilidade;
- outros fins, incluindo processos administrativos, vistos ou licenças;
- indulto, nos termos legais.

A finalidade indicada condiciona o conteúdo do certificado, nos termos da lei.

PRAZOS

A emissão do certificado do registo criminal obedece, em regra, aos seguintes prazos:

- casos normais: até 24 horas;
- casos urgentes: até 6 horas;
- requerentes com antecedentes registados: até 3 dias.

EFEITOS JURÍDICOS

O certificado do registo criminal produz efeitos à data da sua emissão, reflectindo fielmente a situação constante do cadastro naquele momento.

A concessão de indulto ou o cumprimento da pena não eliminam automaticamente os antecedentes criminais, salvo nos casos expressamente previstos na lei.

PERMANÊNCIA DO REGISTO CRIMINAL

O cadastro criminal constitui um registo histórico, permanecendo após o cumprimento da pena ou medida aplicada.

A informação constante do registo criminal é conservada por tempo indeterminado, vinculando-se sempre ao certificado emitido em determinado momento, não estando sujeita a prazo de validade próprio.

REFERÊNCIAS LEGISLATIVAS

TRANSVERSAL

1	Constituição da República de Moçambique.
2	Código Civil, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 47344, de 25 de Novembro de 1966.
3	Tabela de Emolumentos dos Registos e Notariado, aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 2/2016 de 6 de Janeiro.

REGISTO CIVIL E REGISTOS CENTRAIS

1	Código de Registo Civil, aprovado pela Lei n.º 12/2018, de 4 de Dezembro.
2	Lei da Família, aprovado pela Lei n.º 22/2019 de 11 de Dezembro.

NOTARIADO

1	Código do Notariado, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 3/2006 de 23 de Agosto.
2	Lei das Sucessões, aprovado pela Lei n.º 23/2019 de 23 de Dezembro.

REGISTO PREDIAL

1	Código do Registo Predial, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 2/2018 de 23 de Agosto.
2	Lei de Terras, aprovado pela Lei n.º 19/97 de 1 de Outubro.
3	Regulamento da Lei das Terras, aprovado pelo Decreto n.º 66/98 de 8 de Dezembro.
4	Regulamento do Solo Urbano, aprovado pelo Decreto n.º 60/2006 de 26 de Dezembro.

REGISTO DE ENTIDADES LEGAIS

1	Código Comercial, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 1/2022 de 25 de Maio.
2	Regulamento do Registo de Entidades Legais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 1/2024 de 8 de Março.
3	Lei n.º 8/91 de 18 de Julho - Lei das Associações.
4	Lei 16/2018 de 28 de Dezembro - Lei das Fundações.
5	Decreto-Lei n.º 3/2022, de 25 de Maio, que aprova o Regime Jurídico dos Contratos Comerciais.
6	Lei n.º 4/71 de 21 de Agosto - Lei da Liberdade Religiosa e de Culto.

REGISTO DE AUTOMÓVEIS

1	Código de Registo de Automóvel, aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 74/2019, de 25 de Julho.
2	Código de Estrada, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 1/2011 de 23 de Março.

REGISTO CRIMINAL

1	Regulamento do Registo Criminal, aprovado pelo Decreto n.º 251/71 de 11 de Junho.
2	O Decreto-Lei n.º 43089, de 26 de julho de 1960, foi um decreto que reorganizou os serviços de registo criminal e policial nas províncias do ultramar

ANEXOS

PARTE I - PROCESSOS DE REGISTO CIVIL

NOTAS TÉCNICAS ESSENCIAIS

1. NATUREZA E FUNÇÃO DOS ANEXOS

Os presentes anexos integram o Manual Prático do Conservador e têm natureza operativa.

Destinam-se a:

- *uniformizar procedimentos;*
- *apoiar a decisão e a execução dos actos;*
- *servir de referência prática no atendimento e na tramitação processual.*

Os anexos não substituem a lei, nem introduzem requisitos não previstos legalmente, devendo ser lidos em articulação com o Código do Registo Civil, a Lei da Família e demais diplomas aplicáveis.

2. DISTINÇÃO ENTRE EXIGÊNCIA LEGAL E PRÁTICA ADMINISTRATIVA

Para efeitos do Manual, adopta-se a seguinte distinção metodológica:

a) Exigência legal

Considera-se exigência legal todo o requisito:

- *expressamente previsto na lei;*
- *cujá falta determina a incompletude do processo ou o indeferimento do pedido.*

As exigências legais constam no corpo do processo (descrição do procedimento), nunca em notas laterais.

b) Prática administrativa

Considera-se prática administrativa toda a actuação que:

- *não é imposta directamente pela lei;*
- *resulta da articulação entre serviços;*
- *visa facilitar a execução do registo, as comunicações ou os averbamentos.*

As práticas administrativas são assinaladas, quando necessário, sob a forma de “Nota Prática do Serviço”, claramente identificadas como tal, sem carácter vinculativo.

3. ESTRUTURA COMUM DOS PROCESSOS DE REGISTO CIVIL

Salvo disposição legal em contrário, os processos de registo civil seguem uma estrutura dorsal comum, designadamente:

- *Requerimento (escrito ou verbal);*
- *Autuação;*
- *Instrução (declarações, documentos, testemunhas, diligências);*
- *Informação final;*
- *Parecer do Conservador (quando aplicável);*
- *Decisão da entidade competente;*
- *Execução da decisão (registo, averbamento, certificado, transcrição);*
- *Comunicações legais.*

Esta estrutura encontra-se desenvolvida nos Anexos I e II, que funcionam como modelos-base.

4. COMPETÊNCIA DECISÓRIA: REGRA DE LEITURA

Em matéria de registo civil, importa distinguir claramente:

- Decisão administrativa

Proferida pelo Conservador ou pela Direcção Nacional dos Registos e do Notariado, conforme os casos.

- Decisão judicial

Proferida pelo Tribunal Judicial, nos processos em que a lei expressamente o determine.

O Conservador:

- *instrui todos os processos;*
- *decide, quando a lei lhe confere competência;*
- *executa sempre a decisão final, seja administrativa ou judicial.*

5. EXECUÇÃO DA DECISÃO E DOCUMENTOS FINAIS

Sempre que a decisão final implique a prática de um acto pelo Conservador, designadamente:

- *emissão de certificado;*
- *lavratura de assento;*
- *averbamento;*
- *transcrição;*

O Manual apresenta, nos anexos respectivos, modelos práticos dos documentos a emitir, com vista a apoiar a execução uniforme e segura do acto.

6. REGRA DE REMISSÃO PARA OS PROCESSOS ESPECIAIS

Os processos especiais não reproduzem integralmente a estrutura dos modelos-base.

Nestes casos:

- *aplica-se, por remissão, o Anexo I ou o Anexo II;*
- *apresentam-se apenas as peças específicas e as particularidades legalmente relevantes.*

Esta opção visa evitar repetição excessiva, manter os anexos claros e funcionais e facilitar a consulta rápida.

7. ACTUALIZAÇÃO E ADAPTAÇÃO

Os modelos constantes dos anexos devem ser:

- *adaptados às circunstâncias concretas de cada caso;*
- *actualizados sempre que ocorram alterações legislativas ou orientações superiores vinculativas.*

O Conservador mantém, em qualquer caso, a responsabilidade técnica pelos actos que pratica.

ANEXO I — PROCESSO DE JUSTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA

Nota de uso

O presente modelo aplica-se aos processos de registo civil cuja decisão final é administrativa, competindo ao Conservador do Registo Civil ou à Direcção Nacional dos Registos e do Notariado (DNRN), conforme os casos.

Este modelo constitui a estrutura dorsal dos processos administrativos e deve ser utilizado sempre que a lei não imponha tramitação judicial.

REQUERIMENTO (Modelo-base)

Exmo.(a) Senhor(a) Conservador(a) do Registo Civil de _____
_____ (nome completo), _____ (estado civil),
natural de _____, nacional de _____, residente em _____, portador(a) do
Documento de Identificação n.º _____, emitido em //_____, vem requerer
a instauração de processo de justificação administrativa, para efeitos de
_____, com fundamento nos factos e nos termos legais
aplicáveis.

Indica como meios de prova:

(documentos);
(testemunhas, quando aplicável).

Nestes termos, pede deferimento.

(Local e data)

O Requerente

DESPACHO INICIAL

Autue-se o requerimento apresentado como Processo de Justificação Administrativa.

Proceda-se à instrução do processo, nos termos legais.

(Local e data)

O Conservador

AUTUAÇÃO

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, nesta Conservatória do Registo Civil de _____, autuei o presente processo, ao qual atribuí o n.º /.

O Escrivão

INSTRUÇÃO DO PROCESSO

Auto de declarações do requerente

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, nesta Conservatória do Registo Civil de _____, compareceu o requerente acima identificado, o qual prestou declarações nos seguintes termos:

(Declarações do requerente sobre os factos que fundamentam o pedido.)

Nada mais disse.

Lidas as declarações, achou-as conformes e vai assinar.

(Local e data)

O Requerente

O Escrivão

JUNTADA DE DOCUMENTOS *(quando aplicável)*

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, juntei aos autos os documentos apresentados pelo requerente, constantes de ____ folhas.

O Escrivão

INFORMAÇÃO FINAL

Analizados os autos, verifica-se que o pedido se encontra devidamente instruído, tendo sido colhidas as declarações do requerente e, quando aplicável, produzida prova testemunhal idónea.

Os elementos constantes do processo permitem a apreciação da matéria em sede de justificação administrativa.

(Local e data)

O Conservador

PARECER DO CONSERVADOR

Em face da instrução realizada e da informação final que antecede, é parecer deste Conservador que o pedido [reúne / não reúne] os pressupostos legais para o seu deferimento, do ponto de vista técnico-registral.

(Local e data)

O Conservador

DECISÃO ADMINISTRATIVA

a) Decisão da competência do Conservador

Verificados os pressupostos legais, decide-se deferir / indeferir o pedido formulado.

Proceda-se à execução da presente decisão, nos termos legais.

(Local e data)

O Conservador

b) Decisão da competência da DNRN *(quando aplicável)*

Remeta-se o presente processo, devidamente instruído, informado e com parecer, à Direcção Nacional dos Registos e do Notariado, para efeitos de decisão.

(Local e data)

O Conservador

EXECUÇÃO DA DECISÃO

Recebida a decisão administrativa favorável, proceda-se, conforme o caso, a:

emissão de certificado;
lavratura de assento;
averbamento;
transcrição;
comunicações legais.

(Local e data)

O Conservador

ARQUIVAMENTO

Concluída a execução da decisão, arquivem-se os autos, com as devidas anotações.

(Local e data)

O Escrivão

ANEXO II —

PROCESSO DE JUSTIFICAÇÃO JUDICIAL

(Modelo-Base — Registo Civil)

Nota de uso

O presente modelo aplica-se aos processos de registo civil cuja decisão final compete ao Tribunal Judicial, nos termos expressamente previstos no Código do Registo Civil ou em legislação especial.

Nestes processos:

- *o Conservador instrui integralmente os autos;*
- *emite informação final e parecer técnico-registral;*
- *e procede à execução da decisão judicial, após trânsito em julgado.*

Este modelo segue a estrutura do Anexo I, com as adaptações próprias da intervenção judicial.

REQUERIMENTO

(Modelo-base)

Exmo.(a) Senhor(a) Conservador(a) do Registo Civil de _____ (nome completo), _____ (estado civil), natural de _____, nacional de _____, residente em _____, portador(a) do Documento de Identificação n.º _____, emitido em //____, vem requerer a instauração de processo de justificação judicial, para efeitos de _____, nos termos legais aplicáveis.

Indica como meios de prova:

(documentos);

(testemunhas, quando aplicável).

Nestes termos, pede deferimento.

(Local e data)

O Requerente

DESPACHO INICIAL

Autue-se o requerimento apresentado como Processo de Justificação Judicial.

Proceda-se à instrução do processo, nos termos legais.

(Local e data)

O Conservador

AUTUAÇÃO

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, nesta Conservatória do Registo Civil de _____, autuei o presente processo, ao qual atribuí o n.º /.

O Escrivão

INSTRUÇÃO DO PROCESSO

Auto de declarações do requerente

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, nesta Conservatória do Registo Civil de _____, compareceu o requerente acima identificado, o qual prestou declarações nos seguintes termos:
(*Declarações do requerente sobre os factos que fundamentam o pedido.*)

Nada mais disse.

Lidas as declarações, achou-as conformes e vai assinar.

(*Local e data*)

O Requerente

O Escrivão

Auto de inquirição de testemunhas (*quando aplicável*)

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, procedeu-se à inquirição das seguintes testemunhas:

1. _____, (*identificação*);
2. _____, (*identificação*).

As testemunhas prestaram juramento legal e declararam:
(*Transcrição fiel e sucinta dos depoimentos.*)

Nada mais disseram.

(*Local e data*)

As Testemunhas

O Escrivão

JUNTADA DE DOCUMENTOS *(quando aplicável)*

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, juntei aos autos os documentos apresentados pelo requerente, constantes de ____ folhas.

O Escrivão

INFORMAÇÃO FINAL

Concluída a instrução, verifica-se que o processo se encontra devidamente organizado, com os elementos necessários à apreciação da matéria em sede judicial.

(Local e data)

O Conservador

PARECER DO CONSERVADOR

Em face dos elementos constantes dos autos e da informação final que antecede, é parecer deste Conservador que a matéria apurada [é / não é] suscetível de justificar o pedido formulado, do ponto de vista técnico-registral, ficando a decisão final submetida à livre apreciação do Tribunal Judicial competente.

(Local e data)

O Conservador

DESPACHO DE REMESSA AO TRIBUNAL JUDICIAL

Remeta-se o presente processo, devidamente instruído, informado e com parecer, ao Tribunal Judicial de _____, para efeitos de decisão, nos termos legais.

(Local e data)

O Conservador

(A juntar aos autos após recepção)

Trânsito em julgado

Certifique-se o trânsito em julgado da decisão judicial.

(Local e data)

O Escrivão

Execução da decisão judicial

Em cumprimento da decisão judicial transitada em julgado, proceda-se, conforme o caso, a:

- lavratura do registo;
- cancelamento do registo;
- rectificação do registo;
- averbamento;
- emissão de certificado;
- comunicações legais.

(Local e data)

O Conservador

ARQUIVAMENTO

Concluída a execução da decisão judicial, arquivem-se os autos, com as devidas anotações.

(Local e data)

O Escrivão

ANEXO III — PROCESSOS ESPECIAIS

(Por remissão aos Anexos I e II — Registo Civil)

Nota de uso

Os processos especiais constituem meios privativos do registo civil. Quanto à tramitação, seguem o Processo de Justificação Administrativa (Anexo I) ou o Processo de Justificação Judicial (Anexo II).

Neste anexo apresentam-se apenas as peças específicas de cada processo; os actos finais a executar pelo Conservador e as Notas Práticas do Serviço, apenas quando a lei não regula directamente a matéria.

1. SUPRIMENTO DA CERTIDÃO DE REGISTO DE NASCIMENTO

Modelo-base aplicável:

Anexo I — Processo de Justificação Administrativa.

Especificidades

Finalidade exclusiva:

instrução de processo de casamento;

Decisão:

Direcção Nacional dos Registos e do Notariado;

Execução da decisão:

emissão de Certificado de Notoriedade pelo Conservador;

Âmbito de validade:

exclusivamente para o casamento em vista do qual foi passado, nos termos do artigo 347.º do Código do Registo Civil.

PEÇA ESPECÍFICA — REQUERIMENTO

Exmo. Senhor Director Nacional dos Registos e do Notariado

_____ (*identificação completa*), vem, por intermédio da Conservatória do Registo Civil de _____, requerer o suprimimento da certidão de registo de nascimento, para efeitos de casamento, ao abrigo do artigo 344.º do Código do Registo Civil.

(*Exposição sucinta da impossibilidade de obtenção da certidão.*)

(Local e data)

O Requerente

PEÇA ESPECÍFICA — PROPOSTA DE CERTIFICADO DE NOTORIEDADE

2. CERTIFICADO DE NOTORIEDADE

Certifico, para os devidos efeitos legais, que __, identificado nos autos do processo n.º /, é reputado como nascido em //__, em ____, conforme prova testemunhal e documental produzida, suprimindo-se, para efeitos exclusivos do casamento em vista do qual foi passado, a falta de certidão de registo de nascimento, nos termos do artigo 347.º do Código do Registo Civil.

(*Local e data*)

O Conservador

3. VERIFICAÇÃO DA CAPACIDADE MATRIMONIAL

Modelo-base aplicável:

Anexo I — Processo de Justificação Administrativa.

Especificidades

Decisão:

Direcção Nacional dos Registos e do Notariado;

Execução da decisão:

emissão do Certificado de Capacidade Matrimonial pelo Conservador.

PEÇA ESPECÍFICA — REQUERIMENTO

Exmo. Senhor Director Nacional dos Registos e do Notariado

_____ (identificação completa), vem, por intermédio da Conservatória do Registo Civil de _____, requerer a verificação da sua capacidade matrimonial, para efeitos de celebração de casamento com _____, nos termos dos artigos 335.º a 339.º do Código do Registo Civil.

(Local e data)

O Requerente

PEÇA ESPECÍFICA — PROPOSTA DE CERTIFICADO DE CAPACIDADE MATRIMONIAL

Certificado De Capacidade Matrimonial

Certifico, para os devidos efeitos legais, que __, identificado nos autos do processo n.º /, se encontra legalmente capaz para contrair casamento, não constando dos autos quaisquer impedimentos dirimentes.

(Local e data)

O Conservador

Nota Prática do Serviço

O certificado é emitido apenas após a recepção formal da decisão da Direcção Nacional dos Registos e do Notariado, devendo mencionar expressamente o número do processo e a autoridade decisória.

4. ALTERAÇÃO DO NOME PRÓPRIO OU DE FAMÍLIA

Modelo-base aplicável: Anexo I — Processo de Justificação Administrativa.

Fundamento legal: artigos 357.º a 362.º do Código do Registo Civil.

Especificidades

Decisão:

Direcção Nacional dos Registos e do Notariado;

- Instrução obrigatória com certidão de narrativa completa do registo de nascimento;
- Juntada de certificado de registo criminal, quando o requerente for maior de 16 anos;
- Publicação de anúncio em jornal, salvo dispensa expressa concedida pela Direcção Nacional dos Registos e do Notariado, nos termos do artigo 360.º, n.º 2 do Código do Registo Civil;

Execução:

averbamento ao assento após decisão final favorável.

PEÇA ESPECÍFICA — REQUERIMENTO

Exmo. Senhor Director Nacional dos Registos e do Notariado

_____ (*identificação completa*), vem requerer autorização para alteração do nome próprio / de família, ao abrigo do artigo 357.º do Código do Registo Civil.

(*Exposição sucinta dos fundamentos e indicação das provas oferecidas.*)

(*Local e data*)

O Requerente

5. AFASTAMENTO DA PRESUNÇÃO DE PATERNIDADE

Modelo-base aplicável: Anexo I — Processo de Justificação Administrativa.

Fundamento legal: artigos 354.º a 356.º do Código do Registo Civil.

Especificidades

- Competência decisória exclusiva do Conservador;
- Decisão por despacho fundamentado;
- Recurso judicial admissível;
- Averbamento ao assento de nascimento.

PEÇA ESPECÍFICA — REQUERIMENTO

Exmo.(a) Senhor(a) Conservador(a) do Registo Civil de _____
(*identificação completa*), vem requerer a instauração de Processo de
Afastamento da Presunção de Paternidade, relativamente ao menor _____,
nos termos legais.

(*Local e data*)

O Requerente

PEÇA ESPECÍFICA — DECISÃO DO CONSERVADOR

Verificando-se que o registado, à data do nascimento, não beneficiou da
posse de estado relativamente a ambos os cônjuges, decide-se afastar a
presunção de paternidade, nos termos do artigo 356.º do Código do Re-
gisto Civil.

Notifiquem-se os interessados, com indicação da possibilidade de recurso
judicial, e proceda-se ao competente averbamento.

(*Local e data*)

O Conservador

Nota Prática do Serviço

*Este processo é frequentemente confundido com a impugnação judicial da
paternidade. A decisão inicial é administrativa, cabendo ao tribunal apenas o
controlo por via de recurso.*

6. DIVÓRCIO POR MÚTUO CONSENTIMENTO

Modelo-base aplicável:

Anexo I — Processo de Justificação Administrativa.

Especificidades

- *Requerimento conjunto dos cônjuges;*
- *Apresentação dos acordos legalmente exigidos;*
- *Conferência de divórcio;*
- *Notificação dos interessados para eventual impugnação, nos termos legais;*
- *Decisão do Conservador;*
- *Transcrição da acta e averbamentos legais.*

PEÇA ESPECÍFICA — REQUERIMENTO CONJUNTO

____ e _____, cônjuges entre si, vêm requerer a dissolução do casamento por divórcio por mútuo consentimento, juntando os acordos legalmente exigidos.

(Local e data)

Os Requerentes

PEÇA ESPECÍFICA — ACTA DA CONFERÊNCIA DE DIVÓRCIO

Acta Da Conferência De Divórcio Por Mútuo Consentimento

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, nesta Conservatória do Registo Civil de _____, compareceram os cônjuges ____ e _____, devidamente identificados, para a conferência de divórcio.

O Conservador, ouvidos os cônjuge verificou que:
conhecem o conteúdo dos acordos apresentados;

- a) a vontade é livre, esclarecida e actual;
- b) não subsiste possibilidade de reconciliação;
- c) foram salvaguardados os interesses dos filhos menores, quando existam.

Foi dada por encerrada a conferência.

(Local e data)

O Conservador

PEÇA ESPECÍFICA — DESPACHO DE DIVÓRCIO

Verificados os pressupostos legais, decide-se decretar o divórcio por mútuo consentimento.

Proceda-se à transcrição da acta e aos averbamentos legais.

(Local e data)

O Conservador

Nota Prática do Serviço

Os acordos apresentados pelos cônjuges não são objecto de homologação autónoma, integrando a decisão final de divórcio por mútuo consentimento. Compete ao Conservador verificar a sua conformidade legal e a salvaguarda dos interesses dos filhos menores, quando existam.

7. NOTIFICAÇÃO DA MÃE APÓS REGISTO DE NASCIMENTO

(Arts. 225.º, n.º 2 e 226.º, n.º 2 da Lei da Família)

Nota de enquadramento

Sempre que o registo de nascimento é lavrado com referência à maternidade sem a presença da mãe, o Conservador deve proceder à sua notificação, nos termos da Lei da Família.

A lei distingue duas situações juridicamente diferentes, com efeitos distintos, que não devem ser confundidas.

Notificação da Mãe do Estabelecimento da Maternidade

(Artigo 225.º, n.º 2 da Lei da Família)

Situação jurídica

A maternidade é estabelecida no registo;

A mãe não esteve presente no acto;

A notificação serve para assegurar o contraditório;

Não há efeito automático do silêncio.

MODELO DE NOTIFICAÇÃO

(Estabelecimento da maternidade)

NOTIFICAÇÃO

Nos termos do disposto no artigo 225.º, n.º 2 da Lei da Família, fica V. Ex.^a NOTIFICADA de que foi lavrado, nesta Conservatória do Registo Civil, o registo de nascimento do menor _____, ocorrido em ____/____/____, no qual a maternidade foi estabelecida sem a sua presença.

Fica assim convidada a comparecer a esta Conservatória ou a pronunciar-se por escrito, a fim de confirmar ou contestar a maternidade declarada, para os ulteriores termos legais.

(Local e data)

O Conservador do Registo Civil

Nota Prática do Serviço

A resposta da mãe deve ser reduzida a auto ou junta aos autos, seguindo-se os procedimentos legais adequados em função do seu conteúdo.

NOTIFICAÇÃO DA MÃE DA MENÇÃO DA MATERNIDADE

(Artigo 226.º, n.º 2 da Lei da Família)

Situação jurídica

A maternidade é apenas mencionada no registo;

A mãe não esteve presente;

A lei fixa prazo legal de 30 dias;

O silêncio produz efeito jurídico.

MODELO DE NOTIFICAÇÃO

(Menção da maternidade)

NOTIFICAÇÃO

Nos termos do disposto no artigo 226.º, n.º 2 da Lei da Família, fica V. Ex.^a NOTIFICADA de que foi lavrado, nesta Conservatória do Registo Civil, o registo de nascimento do menor _____, ocorrido em ____/____/____, no qual a maternidade foi mencionada sem a sua presença.

Mais se notifica que dispõe do prazo legal de 30 (trinta) dias, a contar da data da recepção da presente notificação, para confirmar ou não a maternidade, devendo, para o efeito, comparecer nesta Conservatória ou pronunciar-se por escrito.

Adverte-se que, não sendo apresentada qualquer declaração no prazo referido, o menor será havido como seu filho, para todos os efeitos legais.

(Local e data)

O Conservador do Registo Civil

Nota Prática do Serviço

O decurso do prazo legal sem resposta deve ser certificado nos autos, servindo de base à consolidação definitiva da maternidade no registo.

8. OUTROS PROCESSOS ESPECIAIS

Os demais processos especiais seguem o modelo-base administrativo ou judicial aplicável, devendo ser introduzidas apenas as adaptações legalmente exigidas.

PARTE II – NOTARIADO

A presente Parte do Manual é dedicada ao Notariado, enquanto função pública, destinada a conferir autenticidade, segurança jurídica e fé pública aos actos e contratos celebrados pelas partes.

Os actos notariais são apresentados de forma sistematizada, com indicação das etapas essenciais do processo e remissão para minutas completas constantes dos anexos, as quais devem ser aplicadas com observância da lei e adaptadas ao caso concreto.

O Manual não substitui a lei nem a apreciação jurídica do Notário, limitando-se a fornecer instrumentos práticos de apoio à tramitação e à lavratura dos actos.

Fases essenciais do processo notarial

Sem prejuízo das especificidades próprias de cada acto, o processo notarial compreende, em regra, as seguintes etapas essenciais:

1. PEDIDO DO ACTO

O processo inicia-se com o pedido do acto notarial, formulado verbalmente ou por escrito, devendo o interessado indicar claramente o acto pretendido.

2. IDENTIFICAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DAS PARTES

O Notário procede à identificação das partes, verificando a identidade, a capacidade, a legitimidade e, quando aplicável, a qualidade em que actuam.

3. INSTRUÇÃO E APRECIAÇÃO JURÍDICA

O processo é instruído com os documentos legalmente exigidos, competindo ao Notário verificar a sua suficiência e a conformidade do acto com a lei.

4. ELABORAÇÃO DO INSTRUMENTO

O instrumento é elaborado com base na minuta aplicável, constante dos anexos, adaptada ao caso concreto.

5. LEITURA, OUTORGA E ASSINATURA

O instrumento é lido em voz alta, explicados os seus efeitos legais e, confirmada a vontade das partes, é assinado.

6. REGISTO INTERNO E ARQUIVO

Após a outorga, procede-se ao registo interno, numeração e arquivo do processo, nos termos legais.

As minutas completas dos actos notariais e as respectivas notas técnicas constam dos seguintes anexos:

Anexo I-A — Procurações

Anexo I-B — Actos Inter Vivos

Anexo I-C — Actos Sucessórios

ANEXO I-A

MODELOS E MINUTAS - PROCURAÇÕES

1. PROCURAÇÃO COM PODERES DE GERÊNCIA COMERCIAL / ADMINISTRAÇÃO EMPRESARIAL

No dia __ do mês de ____ do ano de dois mil e ____, no Cartório Notarial da Cidade de ____, perante mim, ____, Conservador e Notário Superior do referido Cartório, compareceu como outorgante ____, (estado civil), (naturalidade), titular do Bilhete de Identidade n.º ____, emitido por ____ em ____ de ____ de dois mil e ____, residente em ____.

Verifiquei a identidade do outorgante pela exibição do respectivo documento de identificação.

O outorgante declarou ser titular de uma quota no valor nominal de ____ Meticais, correspondente a ____ por cento do capital social da sociedade comercial denominada ____, com sede em ____.

Pelo presente instrumento constitui seu bastante procurador ____, (estado civil), (naturalidade), titular do (documento de identificação) n.º ____, emitido por ____ em ____ de ____ de dois mil e ____, residente em ____, a quem, com faculdade de substabelecer, confere plenos poderes de gerência e administração, designadamente para representar o outorgante junto da sociedade e de quaisquer entidades públicas ou privadas, participar em Assembleias Gerais, deliberar e votar sobre quaisquer matérias sociais, bem como onerar, alienar ou de qualquer forma dispor da quota, inclusive efectuando negócio consigo mesmo ou a favor de terceiros, praticando todos os actos necessários à prossecução dos poderes ora conferidos.

Assim o disse e outorgou

A presente procuração é conferida no interesse do Procurador, nos termos do número três do artigo duzentos e sessenta e cinco do Código Civil, só podendo ser revogada por acordo das partes ou por justa causa.

O presente instrumento foi lido em voz alta, explicado o seu conteúdo e efeitos legais, após o que foi assinado.

2. PROCURAÇÃO PARA ALIENAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS SUJEITOS A REGISTO

No dia ____ do mês de ____ do ano de dois mil e ____, no Cartório Notarial da Cidade de ____, perante mim, ____, Conservador e Notário Superior do referido Cartório, compareceu como outorgante ____, (estado civil), (naturalidade), titular do Bilhete de Identidade n.º ____, emitido por ____ em ____ de ____ de dois mil e ____, residente em ____.

Verifiquei a identidade do outorgante pela exibição do respectivo documento de identificação.

E por ele foi dito:

Que é dono e legítimo proprietário do(s) bem(ns) móvel(eis) e/ou imóvel(eis) sujeito(s) a registo, designadamente ____, descrito(s) e inscrito(s) na Conservatória competente.

Pelo presente instrumento constitui seu bastante procurador ____, (identificação completa), a quem, com faculdade de substabelecer, confere plenos poderes para o representar junto de quaisquer entidades públicas ou privadas, incluindo Conservatórias, Cartórios Notariais, Tribunais, Finanças, Conselhos Municipais e Instituições Bancárias, podendo administrar, hipotecar, distratar, arrendar, permutar, vender a quem e pelo preço que entender, receber valores e dar quitação, bem como praticar todos os actos necessários à defesa e exercício dos direitos inerentes aos referidos bens.

A presente procuração é conferida no interesse do mandatário, nos termos do artigo 265.º, n.º 3 do Código Civil, sendo de carácter irrevogável, salvo justa causa.

O presente instrumento foi lido em voz alta, explicado o seu conteúdo e efeitos legais, após o que foi assinado.

3. PROCURAÇÃO PARA CASAMENTO

No dia ____ do mês de ____ do ano de dois mil e ____, no Cartório Notarial da Cidade de ____, perante mim, ____, Conservador e Notário Superior do referido Cartório, compareceu como outorgante ____, (estado civil), (naturalidade), titular do Bilhete de Identidade n.º ____, emitido por ____ em ____ de ____ de dois mil e ____, residente em ____.

Verifiquei a identidade do outorgante pela exibição do respectivo documento de identificação.

E por ele foi dito:

Que pelo presente instrumento constitui seu bastante procurador ____, (identificação completa), a quem confere poderes para tratar de toda a documentação relativa ao seu casamento com ____, a realizar-se em ____, no dia ____, incluindo a promoção do processo de publicações, a assinatura de requerimentos e demais documentos necessários, bem como a assinatura de convenção antenupcial, estabelecendo o regime de ____.

Confere-lhe ainda poderes especiais para o representar no acto de celebração do casamento civil, podendo para o efeito assinar o assento e demais documentos pertinentes.

Assim o disse e outorgou.

O presente instrumento foi lido em voz alta, explicado o seu conteúdo e efeitos legais, após o que vai assinar comigo, Notário.

4. PROCURAÇÃO EM REPRESENTAÇÃO ORGÂNICA

No dia __ do mês de ____ do ano de dois mil e ____, no Cartório Notarial da Cidade de ____, perante mim, ____, Conservador e Notário Superior do referido Cartório, compareceu como outorgante ____, (identificação completa), que outorga na qualidade de ____ da sociedade ____, com sede em ____, qualidade e poderes que verifiquei por documento bastante (indicar).

Verifiquei a identidade do outorgante pela exibição dos documentos acima mencionados.

E por ele foi dito:

Que pelo presente instrumento constitui procurador ____, (identificação completa), a quem confere poderes para representar a sociedade junto de quaisquer entidades públicas ou privadas, em juízo e fora dele, incluindo, designadamente, receber citações, celebrar e revogar contratos de trabalho, abrir e movimentar contas bancárias, depositar e levantar valores, cobrar créditos e praticar todos os actos necessários à prossecução dos fins sociais.

Assim o disse e outorgou

O presente instrumento foi lido em voz alta, explicado o seu conteúdo e efeitos legais, após o que foi assinado.

5. SUBSTABELECIMENTO DE PROCURAÇÃO

No dia ____ do mês de ____ do ano de dois mil e ____, no Cartório Notarial da Cidade de ____, perante mim, ____, Notário do referido Cartório, compareceu:

OUTORGANTE: ____, (estado civil), (naturalidade), titular do documento de identificação n.º ____, emitido por ____ em ____ de ____ de ____, residente em ____.

Verifiquei a identidade do outorgante pela exibição do respectivo documento de identificação.

O outorgante declarou que, na qualidade de procurador de ____, conforme procuração lavrada em ____ de ____ de ____, no Cartório Notarial de ____, substabelece, no todo / em parte, os poderes que lhe foram conferidos a favor de ____, (identificação completa), com os mesmos poderes / com os seguintes poderes: ____.

Declarou ainda que o presente substabelecimento é feito com reserva de poderes / sem reserva de poderes, conforme o caso.

Assim o declarou.

O presente instrumento foi lido em voz alta ao outorgante, tendo sido explicado o conteúdo e efeitos legais, o qual vai assinar comigo, Notário.

6. REVOGAÇÃO UNILATERAL DE PROCURAÇÃO

No dia ____ do mês de ____ do ano de dois mil e ____, no Cartório Notarial da Cidade de ____, perante mim, ____, Notário do referido Cartório, compareceu:

OUTORGANTE: ____, (estado civil), (naturalidade), titular do documento de identificação n.º ____, emitido por ____ em ____ de ____ de ____, residente em ____.

Verifiquei a identidade do outorgante pela exibição do respectivo documento de identificação.

E por ele foi dito:

Que pela presente escritura, revoga, para todos os efeitos legais, a procuração por si outorgada a favor de ____, lavrada em ____ de ____ de ____, no Cartório Notarial de ____.

Declarou que tem conhecimento de que a revogação só produz efeitos em relação ao procurador e a terceiros após a respectiva comunicação, nos termos legais.

Assim o disse e outorgou.

O presente instrumento foi lido em voz alta ao outorgante, tendo sido explicado o conteúdo e efeitos legais, o qual vai assinar comigo, Notário.

7. REVOGAÇÃO DE PROCURAÇÃO OUTORGADA NO INTERESSE DO PROCURADOR

No dia ____ do mês de ____ do ano de dois mil e ____, no Cartório Notarial da Cidade de ____, perante mim, ____, Notário do referido Cartório, compareceram como outorgantes:

OUTORGANTE: ____, (estado civil), (naturalidade), titular do documento de identificação n.º ____, emitido por ____ em ____ de ____ de ____, residente em ____;

PROCURADOR: ____, (estado civil), (naturalidade), titular do documento de identificação n.º ____, emitido por ____ em ____ de ____ de ____, residente em ____.

Verifiquei a identidade dos outorgantes pela exibição dos respectivos documentos de identificação.

Os outorgantes declararam que, pela presente escritura, revogam, por mútuo acordo, a procuração outorgada em ____ de ____ de ____, no Cartório Notarial de ____, a qual havia sido conferida também no interesse do procurador.

Assim o declararam.

O presente instrumento foi lido em voz alta aos outorgantes, explicado o conteúdo e efeitos legais, os quais vão assinar comigo, Notário.

NOTA TÉCNICA

Não é admissível a inserção de cláusulas que configurem pacto comissório, nos termos do artigo 694.º do Código Civil.

ANEXO I-B

MODELOS E MINUTAS

ACTOS INTER VIVOS DE TRANSMISSÃO E OUTROS ACTOS NOTARIAIS

1. DOAÇÃO

No dia ____ do mês de ____ do ano de dois mil e ____, no Cartório Notarial da Cidade de ____, perante mim, ____, Notário do referido Cartório, compareceram como outorgantes:

DOADOR: ____, (estado civil), (naturalidade), titular do documento de identificação n.º ____, emitido por ____ em ____ de ____ de ____, residente em ____;

DONATÁRIO: ____, (estado civil), (naturalidade), titular do documento de identificação n.º ____, emitido por ____ em ____ de ____ de ____, residente em ____.

Verifiquei a identidade dos outorgantes pela exibição dos respectivos documentos de identificação.

E declarou o doador ser dono e legítimo proprietário do bem ____, (descrição completa), inscrito a seu favor na Conservatória do Registo Predial de ____ sob o n.º ____.

Pela presente escritura, o doador DOA ao donatário o referido bem, livre de ónus e encargos, nos termos seguintes:

[CLÁUSULAS OPCIONAIS – *manter apenas as aplicáveis*]

Reserva de usufruto:

O doador reserva para si o usufruto vitalício do bem ora doado.

Incomunicabilidade:

O bem ora doado não se comunica com o cônjuge do donatário, qualquer que seja o regime de bens do casamento.

Reversão:

Fica estipulado que, falecendo o donatário antes do doador, o bem ora doado reverte para o património deste.

Imputação sucessória:

A presente doação é feita por conta da legítima do donatário.

OU

A presente doação é feita por conta da quota disponível.
[Fim das cláusulas opcionais]

O donatário declarou aceitar a presente doação nos termos exarados.

Assim o disseram e outorgaram

Instruem o presente acto: a certidão predial, a certidão matricial e os documentos de identificação dos outorgantes.

A presente escritura foi lida em voz alta os outorgantes, explicado o conteúdo e efeitos legais, os quais disseram estar cientes, os quais vão de seguida assinar comigo, notário.

2. COMPRA E VENDA

No dia ____ do mês de ____ do ano de dois mil e ____, no Cartório Notarial da Cidade de ____, perante mim, ____, Notário do referido Cartório, compareceram como outorgantes:

VENDEDOR: ____, (estado civil), (naturalidade), titular do documento de identificação n.º ____, emitido por ____ em ____ de ____ de ____, residente em ____;

COMPRADOR: ____, (estado civil), (naturalidade), titular do documento de identificação n.º ____, emitido por ____ em ____ de ____ de ____, residente em ____.

Verifiquei a identidade dos outorgantes pela exibição dos respectivos documentos de identificação.

O vendedor declarou ser dono e legítimo proprietário do bem ____, (descrição completa), inscrito a seu favor na Conservatória do Registo Predial de ____ sob o n.º ____.

Pela presente escritura, o vendedor vende ao comprador o referido bem, livre de ónus e encargos, pelo preço de ____ Meticais, que declarou já ter recebido / que recebe neste acto, dando plena quitação.

[CLÁUSULAS OPCIONAIS – manter apenas as aplicáveis]

Reserva de usufruto:

O vendedor reserva para si o usufruto vitalício do bem ora vendido.

Incomunicabilidade:

O bem ora adquirido não se comunica com o cônjuge do comprador, qualquer que seja o regime de bens do casamento.

Condição resolutiva:

Fica estipulado que a falta de pagamento do preço, quando diferido, confere ao vendedor o direito de resolver o contrato nos termos legais.

Entrega e posse:

A entrega do bem e a transmissão da posse efectuem-se nesta data.

OU

A entrega do bem e a transmissão da posse efectuem-se em ____ de ____ de ____.

Imputação do preço:

O preço é imputado ao cumprimento integral das obrigações assumidas pelo comprador no presente acto.

[Fim das cláusulas opcionais]

O comprador declarou aceitar a presente compra e venda nos precisos termos exarados.

Assim o disseram e outorgaram

Instruem o presente acto: a certidão predial, o comprovativo de pagamento de imposto, os documentos de identificação dos outorgantes.

Em voz alta e na presença simultânea de todos os outorgantes, li a presente escritura pública e expliquei o seu conteúdo e efeitos legais, após o que vão assinar comigo, Notária

3. JUSTIFICAÇÃO NOTARIAL

No dia ____ do mês de ____ do ano de dois mil e ____, no Cartório Notarial da Cidade de ____, perante mim, ____, Notário do referido Cartório, compareceram como outorgantes:

JUSTIFICANTE: ____, (estado civil), (naturalidade), titular do documento de identificação n.º ____, emitido por ____ em ____ de ____ de ____, residente em ____;

DECLARANTES CONFIRMANTES:

1. ____, (estado civil), (naturalidade), titular do documento de identificação n.º ____, residente em ____;
2. ____, (estado civil), (naturalidade), titular do documento de identificação n.º ____, residente em ____;
3. ____, (estado civil), (naturalidade), titular do documento de identificação n.º ____, residente em ____.

Verifiquei a identidade de todos os outorgantes pela exibição dos respectivos documentos de identificação.

O justificante declarou, sob compromisso de honra, que adquiriu o direito sobre o bem ____, (descrição completa), por ____, exercendo sobre o mesmo, posse pública, pacífica, contínua e de boa-fé, há mais de ____ anos, como verdadeiro titular do direito.

Declarou ainda que não foi possível proceder ao registo do referido direito por inexistência de título formal bastante / por ruptura do trato sucessivo / por ____, não sendo possível comprovar a aquisição pelos meios normais. Pela presente justificação, pretende suprir tal impossibilidade, visando o reatamento do trato sucessivo / a obtenção de título bastante para efeitos de registo do direito sobre o referido bem.

Os declarantes confirmantes declararam conhecer pessoalmente o justificante e confirmaram, sob compromisso de honra, a veracidade das declarações por este prestadas.

O justificante e os declarantes foram advertidos de que incorrem nas penas aplicáveis ao crime de falsidade, se, dolosamente e em prejuízo de outrem, tiverem prestado ou confirmado declarações falsas.

Assim o disseram e declararam.

Instruem o presente acto os documentos legalmente exigidos.

O presente instrumento foi lido em voz alta e assinado.

4. TERMO DE AUTENTICAÇÃO

No dia ____ do mês de ____ do ano de dois mil e ____, no Cartório Notarial da Cidade de ____, perante mim, ____, Notário do referido Cartório, compareceu:

OUTORGANTE: ____, (estado civil), (naturalidade), titular do documento de identificação n.º ____, emitido por ____ em ____ de ____ de ____, residente em ____.

Verifiquei a identidade do outorgante pela exibição do respectivo documento de identificação.

O outorgante apresentou o documento particular anexo, declarando que o mesmo contém a sua vontade e corresponde fielmente ao que pretende declarar e obrigar-se.

Depois de lido o referido documento, o outorgante declarou reconhecer como sua a assinatura nele aposta, ou declarou tê-lo assinado na minha presença, conforme o caso.

Em face das declarações prestadas, autentiquei o referido documento, para que produza os efeitos legais.

O presente termo foi lido em voz alta e assinado, pelos outorgantes e pelo Notário

Nota Técnica — Actos Inter Vivos

1. Sempre que o acto seja praticado por intermédio de representante, devem ser verificados os poderes conferidos, atendendo à sua suficiência e especialidade, quando legalmente exigidas, designadamente nos actos de disposição gratuita.

2. Na doação realizada por intermédio de procurador, a procuração deve conferir poderes especiais, devendo indicar expressamente o donatário e o bem a doar.

3. Na compra e venda celebrada entre ascendentes e descendentes, devem ser observadas as limitações legais aplicáveis, designadamente quanto ao consentimento dos demais descendentes, nos termos da lei.

4. Quando o outorgante seja pessoa colectiva, deve ser verificada a legitimidade dos seus representantes e, quando aplicável, a existência de deliberação do órgão competente.

5. Os actos sujeitos a registo devem ser apresentados na Conservatória competente no prazo legal, designadamente no prazo de 90 dias.

ANEXO I-C

MODELOS E MINUTAS — ACTOS SUCESSÓRIOS

1. HABILITAÇÃO DE HERDEIROS

No dia ____ do mês de ____ do ano de dois mil e ____, no Cartório Notarial da Cidade de ____, perante mim, ____, Conservador e Notário Superior do referido Cartório, compareceram como declarantes:

identificação dos dos três declarantes: (nome, estado civil), (naturalidade), titular do documento de identificação n.º ____, emitido por ____ em ____ de ____ de dois mil e ____, residente em ____.

Verifiquei a identidade dos declarantes pela exibição dos respectivos documentos de identificação.

Pelos declarantes foi dito que, no dia ____ de ____ de dois mil e ____, faleceu ____, do sexo ____, no estado civil de ____, natural de ____, filho de ____ e de ____, com última residência em ____.

Declararam que o falecido não deixou testamento nem qualquer outra disposição de última vontade, deixando como únicos e universais herdeiros ----- não existindo pessoas que, nos termos da lei, prefiram ou com eles concorram à sucessão.

Declararam ainda que da herança fazem parte bens móveis e/ou imóveis. Assim o disseram e declararam.

Instrui o presente acto a certidão de óbito do autor da herança, as certidões de nascimento dos herdeiros e os documentos de identificação dos declarantes.

O presente instrumento foi lido em voz alta, explicado o seu conteúdo e efeitos legais, com advertência de que os declarantes incorrem nas penas aplicáveis ao crime de falsas declarações, após o que foi assinado.

2. PARTILHA EXTRAJUDICIAL DE HERANÇA

No dia ____ do mês de ____ do ano de dois mil e ____, no Cartório Notarial da Cidade de ____, perante mim, ____, Conservador e Notário Superior, compareceram como outorgantes os herdeiros habilitados de ____, conforme escritura de habilitação de herdeiros lavrada em ____ de ____ de ____.

Verifiquei a identidade dos outorgantes pela exibição dos respectivos documentos de identificação.

Os outorgantes declararam ser comproprietários dos bens que integram a herança, designadamente:

(Descrever detalhadamente cada bem, indicando a respectiva verba.)

Pela presente escritura, e de comum acordo, procedem à partilha dos referidos bens, que passam a pertencer aos herdeiros da seguinte forma:

(Indicar a adjudicação de cada verba.)

Declararam que nada mais há a partilhar.

Assim o disseram e outorgaram.

Instrui o presente acto a habilitação de herdeiros, as certidões prediais, (havendo bens imóveis) e demais documentos comprovativos dos bens partilhados.

O presente instrumento foi lido em voz alta, explicado o seu conteúdo e efeitos legais, com advertência da obrigatoriedade de registo dos actos subsequentes, após o que foi assinado.

3. REPÚDIO DE HERANÇA

No dia __ do mês de ____ do ano de dois mil e ____, no Cartório Notarial da Cidade de ____, perante mim, ____, Conservador e Notário Superior, compareceu como outorgante ____, (estado civil), (naturalidade), titular do documento de identificação n.º ____, emitido por ____ em ____ de ____ de dois mil e ____, residente em ____.

Verifiquei a identidade do outorgante pela exibição do respectivo documento de identificação.

O outorgante declarou que, por escritura de habilitação de herdeiros lavrada em ____ de ____ de ____, foi instituído herdeiro de ____, falecido em ____ de ____ de ____.

Pela presente escritura, declara repudiar a herança do referido falecido, com todas as consequências legais.

Assim o disse e outorgou.

Instruí o presente acto a certidão de habilitação de herdeiros e o documento de identificação do outorgante.

O presente instrumento foi lido em voz alta, explicado o seu conteúdo e efeitos legais, após o que foi assinado.

4. TESTAMENTO PÚBLICO

No dia __ do mês de ____ do ano de dois mil e ____, no Cartório Notarial da Cidade de ____, perante mim, ____, Notário do referido Cartório, compareceu como testador ____, (estado civil), (naturalidade), (nacionalidade), titular do documento de identificação n.º ____, residente em ____, filho de ____ e de ____.

Verifiquei a identidade do testador pela exibição do respectivo documento de identificação.

O testador declarou fazer o presente testamento, que disse ser o primeiro, dispondo da sua última vontade nos termos seguintes:

(Expor as disposições testamentárias.)

Assim o disse e outorgou.

O presente instrumento foi lido em voz alta, explicado o seu conteúdo e efeitos legais, sendo dispensada a intervenção de testemunhas nos termos da lei, após o que foi assinado. Pelo testador e por mim, Notário

5. TESTAMENTO CERRADO

Os instrumentos relativos ao testamento cerrado são lavrados nos termos legais, observando o Modelo Exemplar do Processo Notarial e as formalidades próprias de cada acto, as quais se encontram reflectidas nas respectivas minutas.

5.1. Instrumento De Aprovação De Testamento Cerrado

No dia ____ do mês de ____ do ano de dois mil e ____, no Cartório Notarial da Cidade de ____, perante mim, ____, Notário do referido Cartório, compareceu como outorgante ____, (estado civil), (naturalidade), (nacionalidade), titular do documento de identificação n.º ____, emitido por ____ em ____ de ____ de dois mil e ____, residente em ____, filho de ____ e de ____.

Verifiquei a identidade do outorgante pela exibição do respectivo documento de identificação.

O outorgante declarou que traz consigo um escrito contendo o seu testamento, por si feito e assinado, o qual me apresentou fechado e lacrado, declarando que nele se contém as suas disposições de última vontade;

OU

o qual me apresentou não lacrado, declarando que o escrito ora apresentado contém as suas disposições de última vontade, estando escrito e assinado nos termos da lei, não contendo palavras emendadas, rasuras, entrelinhas, borrões ou notas marginais não ressalvadas, encontrando-se todas as folhas devidamente rubricadas, à excepção da que contém a assinatura. Declarou ainda que deseja que o referido testamento seja aprovado nos termos da lei.

Em seguida, na presença do testador, foi lavrado o presente instrumento de aprovação, que principia imediatamente após a assinatura aposta no testamento.

Assim o disse e outorgou.

o presente instrumento, foi lido em voz alta, explicado o seu conteúdo e efeitos legais, após o que foi assinado.

5.2. Instrumento De Depósito De Testamento Cerrado

No dia ____ do mês de ____ do ano de dois mil e ____, no Cartório Notarial da Cidade de ____, perante mim, ____, Notário do referido Cartório, compareceu ____, (estado civil), (naturalidade), titular do documento de identificação n.º ____, emitido por ____ em ____ de ____ de dois mil e ____, residente em ____, na qualidade de depositante.

Verifiquei a identidade do depositante pela exibição do respectivo documento de identificação.

O qual apresentou e entregou um testamento cerrado, devidamente aprovado por instrumento notarial lavrado em ____ de ____ de ____, a fim de ser depositado neste Cartório Notarial.

Recebi o referido testamento, verifiquei o seu estado, constatando que o mesmo se encontra fechado e lacrado, sem sinais de violação.

Foi o instrumento lavrado em duplicado, nos termos legais, ficando um deles arquivado no Cartório Notarial, como original, e sendo o outro entregue ao depositante.

Li o instrumento em voz alta, explicado o seu conteúdo e efeitos legais, após o que vai ser assinado pelo depositante e por mim Notário.

5.3. Instrumento De Abertura De Testamento Cerrado

No dia ____ do mês de ____ do ano de dois mil e ____, no Cartório Notarial da Cidade de ____, perante mim, ____, Notário do referido Cartório, a requerimento de ____, cuja legitimidade verifiquei, e mediante a apresentação:

da certidão de óbito de ____, falecido em ____ de ____ de ____,

OU

Da certidão de decisão judicial que ordenou a abertura do testamento, proferida pelo tribunal----- (Secção-----, no processo-----, em----, de--- -- de -----

procedi à abertura do testamento cerrado deixado pelo referido falecido, o qual:

me foi apresentado pelo requerente, encontrando-se o respectivo invólucro intacto, tendo sido aberto na minha presença.

Ou

Se encontrava depositado neste Cartório Notarial, conforme instrumento de depósito lavrado em--- de ---- de -----.

Verificado o estado do testamento, procedi à abertura material do respectivo invólucro.

Em seguida o testamento foi lido em voz alta, rubricado em todas as folhas pelo apresentante, pelas testemunhas e por mim Notário, ficando arquivado

Do acto foi lavrado o presente instrumento de abertura, o qual foi lido em voz alta e assinado nos termos legais .

Nota Técnica — Actos Sucessórios

1. As declarações prestadas em actos sucessórios são feitas sob responsabilidade dos declarantes, designadamente quanto à qualidade de herdeiro e à inexistência de outros interessados preferentes ou concorrentes.

2. A partilha extrajudicial depende sempre de habilitação prévia de herdeiros e do consentimento de todos os interessados.

3. O repúdio da herança é acto pessoal, não podendo ser feito a favor de outrem.

4. O testamento público e o testamento cerrado obedecem a formalidades próprias, devendo o notário assegurar o rigor na sua observância.

5. A abertura do testamento cerrado depende da apresentação da certidão narrativa de narrativa completa do registo de óbito ou da decisão judicial que tenha ordenado a abertura, bem como da legitimidade do requerente.

ANEXO III - REGISTO PREDIAL

NOTA METODOLÓGICA

O registo predial é efectuado através do Sistema Integrado do Registo Predial (SIRP), mediante formulários próprios legalmente previstos.

O presente Manual não reproduz instruções de preenchimento nem descreve tecnicamente o funcionamento do sistema, centrando-se exclusivamente nos processos e actos sujeitos a registo.

Segue-se a reprodução dos referidos formulários.

99

Declarações complementares:

☐ Declaração - Registo provisório de aquisição: _____

Declara(m) que pretende(m) o registo provisório de aquisição do prédio _____
a favor de: _____

Por lhe ter prometido _____ (indica causa. Por exemplo vender, doar, permuta) pelo
preço de _____

Assinatura(s): _____

☐ Declaração - Registo provisório de hipoteca

Declara(m) que pretende(m) o registo provisório de hipoteca do prédio _____
a favor de: _____

para garantia de _____ (fundamento – por exemplo empréstimo, abertura de crédito, etc. no
montante de capital _____ a taxa de juro anual de _____ %, cláusula penal _____ %,
despesas extrajudiciais _____

Assinatura(s): _____

☐ Outras declarações:

Documentos entregues (preenchimento obrigatório):

☐ Escritura pública ☐ Documento particular ☐ Certidão Judicial Data: ____/____/____

☐ Autorização de cancelamento de hipoteca de: ____/____/____

☐ Outros (Indicar natureza do documento e data e emissão): _____

Declaro que os documentos que instruem o pedido de registo, entregues ou transmitidos por telecopia na sequência deste requerimento, estão conformes com o respectivo original.

Assinatura(s)

Instruções de preenchimento:

- 1) Quanto aos documentos que devem ser obtidos pela Conservatória, deve indicar-se o seguinte:
 - Quanto as certidões ou fotocópias de processos: o nr e o ano do processo e o tribunal
 - Quanto aos instrumentos notariais: a natureza, a data e o cartório
 - Quanto a outros documentos: o tipo, a data e a entidade emitente
- 2) Quantos aos documentos já arquivados nos serviços dos registos e notariado: indicar o registo para cuja instrução foram apresentados e o serviço, bem como o livro, a folha e o cartório.
- 3) Prédios descritos: indicar o nr da descrição, folhas, livro distrito/município e província.
- 4) Prédios não descritos: indicar o artigo matricial, a natureza, distrito/município e província
- 5) Se o prédio não estiver descrito deve-se indicar em declaração complementar o nome, estado e residência dos proprietários ou possuidores.
- 6) No pedido de registo de aquisição provisória por natureza antes de efectuar o contrato – não sendo junto o contrato de promessa, a requisição deve ser assinada pelos titulares dos prédios a transmitir com o reconhecimento presencial das assinaturas, o adquirente deve ser identificado pelo nome completo, denominação ou firma, NUIT, estado civil, residência habitual ou sede. Quando casado deve indicar-se o nome do cônjuge, NUIT e o regime do casamento.
- 7) No pedido de registo de hipoteca provisória, antes de efectuar o contrato – a requisição deve ser assinada pelos titulares dos prédios a hipotecar com o reconhecimento da assinatura presencial

ANEXO B.

REGISTO DE COMPRA E VENDA

Modelo A (Art. 188 do Código do Registo Predial) (Aprovado pelo Decreto Lei nº 2/2018 de 23 de Agosto)

Entre:

Primeiro outorgante:

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____
- e) _____ NUIT _____,
- f) _____

e

Segundo outorgante:

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____
- e) _____ NUIT _____
- f) _____

- a) Nome |
- b) Estado civil. Se for casado, o regime de bens do casamento e nome do cônjuge.
- c) Naturalidade e nacionalidade, se for estrangeiro.
- d) Documento de identificação, entidade emissora e data de emissão.
- e) Residência ou sede: Mencionar a respetiva rua, avenida, Bairro, quarteirão, número de polícia e o andar, havendo-os.
- f) Escrever se o registo for requerido por procurador. Identificar o representado.

observando a nota (b)

A preencher pelos serviços

É celebrado o presente contrato de compra e venda de prédio nos seguintes termos:

O primeiro outorgante é proprietário do prédio registado na Conservatória do Registo Predial de _____, sob número (S IRP) _____, e na matriz predial urbana inscrito sob o artigo _____;

Que, pelo presente contrato o primeiro outorgante vende o prédio acima descrito a favor do segundo outorgante, pelo preço de _____ meticais que lhe confere plena quitação.

Menções especiais _____

Pelos outorgantes foi dito que aceitam e assumem o presente contrato de compra e venda nos precisos termos aqui exarados, bem como os respectivos efeitos legais, estando cientes da obrigatoriedade de requererem o registo deste acto na Conservatória competente no prazo máximo de noventa dias, contados a partir da data sua assinatura, sob pena do pagamento em dobro do emolumento devido.

Instruem este acto:

- Certidão do Registo Predial.
- Comprovativo de pagamento de SISA.
- Documentos de Identificação dos Outorgantes.

ANEXO C.

REGISTO DE HIPOTECA

(ENTRE)

(Identificação dos outorgantes conforme modelo Anexo C acima)

É celebrado o presente contrato de hipoteca de prédio nos seguintes termos:

O primeiro outorgante é proprietário do prédio registado na Conservatória do Registo Predial de _____, sob número (SIRP) _____, e na matriz predial urbana inscrito sob o artigo -----

O primeiro outorgante constitui a favor do segundo outorgante a hipoteca voluntária para garantia de cumprimento das obrigações _____ pelo prazo de _____ respectivos juros à taxa de _____ %, taxa de mora _____ %, com todas as suas construções ou benfeitorias edificadas para garantia das obrigações,

Que para efeitos do disposto na al. a) do n.º 1 do art. 108.º, do Código de Registo Predial, e do art. 693.º do Código Civil, as partes convencionam que o montante máximo de crédito assegurado e dos respectivos acessórios, incluindo os juros e despesas abrangidas pela presente hipoteca, é de _____

Outras declarações: _____

Pelos outorgantes foi dito que aceitam e assumem o presente contrato de hipoteca nos precisos termos aqui exarados, bem como os respectivos efeitos legais, estando cientes da obrigatoriedade de requererem o registo deste acto na Conservatória competente no prazo máximo de noventa dias, contados a partir da data sua assinatura, sob pena do pagamento em dobro do emolumento devido.

Instruem este acto:

- Certidão do Registo Predial.

_____, ____/____/____

O primeiro contratante

O segundo contratante

PARTE IV

REGISTO DE PROPRIEDADE AUTOMÓVEL

NOTA INTRODUTÓRIA

Os formulários que se seguem correspondem aos modelos oficiais utilizados para a formalização dos pedidos de registo de propriedade automóvel. A sua reprodução no presente Manual visa facilitar a consulta e promover a uniformização dos procedimentos nas Conservatórias, sem prejuízo da observância das instruções constantes dos próprios formulários e da legislação aplicável.

O Conservador mantém, em qualquer caso, a responsabilidade pela qualificação jurídica do facto submetido a registo, designadamente quanto à legitimidade do requerente, à idoneidade do título apresentado e à continuidade do registo.

ANEXO V-A

MODELO – REGISTO INICIAL

(Reprodução integral do modelo oficial actualmente em uso.)

EX.mo Sr. CONSERVADOR DO REGISTO DE AUTOMÓVEIS:

(1) _____
 (estado civil) (2) _____,
 de (2) _____ anos de idade,
 (profissão) (2) _____,
 com domicílio em (localidade) _____,
 (rue, avenida, praça, etc., números de polícia e andar, havendo-os) _____,
 Localidade de _____,
 Distrito de _____,
 Província de _____,
 que tem as seguintes características (5):
 marca _____
 modelo _____
 número do quadro _____
 número do motor _____
 número do cilindros _____
 cilindrada _____ c.c.
 combustível _____
 caixa _____
 medida dos pneumáticos _____
 peso bruto _____ kg
 tara _____ kg
 lotação _____
 cor _____ ; serviço _____

Requer o respectivo registo de propriedade a seu favor.

Junta: o livrete, guia da Comissão Técnica de Automobilismo ou organismo correspondente (6)

(Assinatura)

ANEXO V-B

PEDIDO DE REGISTO DE TRANSMISSÃO DA PROPRIEDADE

(Reprodução integral do modelo oficial actualmente em uso.)

EX.mo Sr. CONSERVADOR DO REGISTO DE AUTOMÓVEIS DE

(a) _____
no estado (b) _____
de profissão de _____,
de com residência habitual ou sede (c) na (d) _____
Localidade _____,
Distrito de _____,
Província de _____,
tendo adquirido em ____ de _____ de 20 ____,
por contrato verbal de compra e venda (e) _____
o veículo automóvel (f) _____
cujas características são as seguintes:
Marca _____
modelo _____
número do quadro _____
número do motor _____
número do cilindros _____
cilindrada _____ c.c.
combustível _____
caixa _____
medida dos pneumáticos _____
peso bruto _____ kg
tara _____ kg
lotação _____
cor _____ ; serviço _____
Requer o respectivo registo de propriedade a seu favor (g) _____

Junta: o livrete, o título de registo (h) _____

Assinatura,
(i) _____

Declaração
(segunda página do modelo)

Declaração
(a) _____
declara que vendeu por contrato verbal à pessoa indicada no requerimento
que antecede

(b) _____
do veículo automóvel (c) _____

(d) _____
cujá propriedade foi registada a favor do declarante, em _____ de
_____ de 20____, sob n.º _____ do respectivo livro.

Assinatura,

(e) _____

ANEXO V-C

MODELO – REGISTO DE HIPOTECA

(Reprodução integral do modelo oficial actualmente em uso)

Ex.mo Sr. CONSERVADOR DO REGISTO DE AUTOMÓVEIS DE
(a) _____
no estado de (b) _____
de profissão de _____,
com residência habitual ou sede (c) na (d) _____
freguesia de _____, concelho de _____
posto administrativo de _____, circunscrição _____
distrito de _____,
requer que seja registada a favor (e) _____
a hipoteca constituída por contrato de (f) _____
_____,
sobre (g) _____
do veículo (h) _____
_____ pelo proprietário ou usufrutuário ins-
crito (c)
para garantia da importância de (i) _____
em dívida por (j) _____
a qual vence juros anuais à taxa de (k) _____
Junta: o livrete, o título de registo, o contrato (l) _____
Registo de hipoteca

Assinatura,

PARTE V — REGISTOS CENTRAIS

NOTA INTRODUTÓRIA

Os actos praticados no âmbito dos Registos Centrais seguem, com as adaptações necessárias, a estrutura comum dos processos de registo civil.

Os modelos que se seguem têm carácter exemplificativo e visam uniformizar a apresentação dos pedidos dirigidos à Conservatória dos Registos Centrais, não dispensando a verificação dos requisitos substantivos previstos na Constituição da República, na Lei da Nacionalidade e demais legislação aplicável.

Compete à Conservatória assegurar a regularidade formal do processo, proceder às diligências legalmente exigidas e submeter o processo à decisão da entidade competente, quando aplicável.

MODELO 1

REQUERIMENTO PARA ATRIBUIÇÃO, AQUISIÇÃO OU REAQUISIÇÃO DE NACIONALIDADE

1. A. ATRIBUIÇÃO DE NACIONALIDADE

DECLARAÇÃO

(a) _____
 de _____ anos de idade, (b) _____,
 (c) _____, natural de _____,
 residente em _____,
 actualmente de nacionalidade _____,
 d) _____, filho de (e) _____ e de
 (f) _____,
 (b) _____, natural de _____,
 residente em _____,
 representado por (g) _____,
 residente em _____,
 declara (h) _____

_____, _____ de _____ de 20

(Assinatura)

Notas:

- (a) Nome completo do declarante.
- (b) Estado.
- (c) Profissão.
- (d) Número e data do assento de nascimento do interessado, bem como a repartição onde se encontra, se tiver sido lavrado no registo civil moçambicano (se não puder ser preenchido deve mencionar-se o motivo).
- (e) Nome completo do pai.
- (f) Nome completo da mãe.
- (g) Nome completo do representante legal do interessado se for incapaz; se o representante legal for o pai ou a mãe, já identificado(a) acima, não preencher. Se o declarante for capaz, não preencher.
- (h) Conteúdo da declaração.

1. B. AQUISIÇÃO POR NATURALIZAÇÃO

Exmo. Senhor Ministro do Interior

Excelência,

Eu, _____, (estado civil, naturalidade, nacionalidade), de profissão _____, filho de _____ e de _____, residente em _____ portador(a) do documento de identificação n.º _____, emitido aos _____, de ____ de _____, em _____, venho por este meio requerer a V Excia a aquisição da nacionalidade moçambicana por naturalização, nos termos do artigo 27 da Constituição da República de Moçambique, pelo que

Pede deferimento.

_____, ____ de _____ de 20 ____

(Assinatura)

1.C. REAQUISIÇÃO DA NACIONALIDADE

Exmo. Senhor Ministro do Interior

Excelência,

(Nome) _____, (estado civil, naturalidade, nacionalidade), de profissão _____, filho de _____ e de _____, residente em _____ portador(a) do documento de identificação n.º _____, emitido aos _____, de ____ de _____, em _____, vem mui respeitosamente requerer a V Excia se digne conceder-lhe a reaquisição da nacionalidade moçambicana, ao abrigo do nº1 do artigo 32º da Constituição da República de Moçambique, pelo que

Pede deferimento.

_____, ____ de _____ de 20 ____

(Assinatura)

Modelo 2

Requerimento para Transcrição de Acto Lavrado no Estrangeiro

Exmo. Senhor Conservador dos Registos Centrais

(Nome), _____, (nacionalidade), estado civil _____, profissão _____, nascido(a) em ____/____/____, natural de _____, filho(a) de _____ e de _____, portador(a) do documento de identificação n.º _____, residente em _____, vem por este meio requerer a transcrição no registo civil moçambicano do acto de _____ (indicar nascimento, casamento, divórcio, óbito), ocorrido em _____, no dia ____/____/____, conforme documento em anexo.

Declaro que o acto foi regularmente lavrado pela autoridade competente e, (quando aplicável) foi objecto de revisão e confirmação judicial.

Pede deferimento.

_____, ____ de _____ de 20____

(Assinatura)

Modelo 3

Requerimento Relativo a Registo de Partido Político

Exmo. Senhor Conservador dos Registos Centrais

_____, na qualidade de _____
(indicar cargo ou representante legal), em representação do Partido _____

_____,
vem requerer o _____ (indicar registo inicial / alteração / cancelamento), nos termos da legislação aplicável.

Junto a documentação exigida para o efeito.

Pede deferimento.

_____, ____ de _____ de 20____

(Assinatura)

