



Sexta-feira, 17 de Janeiro de 1997

I Série — N.º 3

# DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número — KzR: 204 000.00

Toda a correspondência quer oficial, quer relativa a anúncios e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional — U.E.E., em Luanda, Caixa Postal 1306 — End. Teleg.: «Imprensa».	<b>ASSINATURAS</b>		O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª séries é de KzR: 308.000.00, e para a 3.ª série KzR 475.000.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série, de depósito prévio a efectuar na Tesouraria da Imprensa Nacional — U.E.E..	
		<b>Ano</b>		
	As três séries... KzR	165 000 000.00		
	A 1.ª série... KzR	74 250 000.00		
	A 2.ª série... KzR	54 450 000.00		
	A 3.ª série... KzR	36 300 000.00		

## SUMÁRIO

### Assembleia Nacional

Lei n.º 1/97:

Da simplificação e modernização dos Registos Predial, Comercial e Serviço Notarial.

### Ministério das Finanças

Decreto executivo n.º 3/97:

Actualiza os valores da tabela de limites para a realização de despesas e a contratação pública.

A presente lei procura dar resposta a essas preocupações.

Assim, no que respeita aos actos notariais, é autorizada, desde logo, a substituição cautelosa dos livros de escrituras por folhas soltas e em branco, por forma a tirar partido e proveito das possibilidades da dactilografia e da utilização de computadores, agilizando, desse modo, a feitura dos actos e a extração de certidões.

Permite-se, por outro, a apresentação pelos interessados de documentos complementares nas escrituras de constituição de associações, fundações, sociedades e nos actos com clausulado complexo e extenso, permissão que se traduz em termos práticos em considerável economia de tempo e meios.

Nos processos de Registo Predial e Comercial, entre outras alterações de fundo e de forma, apontam-se como mais significativas a substituição gradual do sistema de livros de registos pelo sistema mais moderno, simples e rápido de fichas de registo, a simplificação das formas de requisição de actos, registo e certidões, a introdução de processos de transmissão de documentos por telecópia, a introdução, por enquanto restrita, parcial e experimental de suportes informáticos e de microfilmagem e a adopção de novas formas, simples e práticas, de reconstituição de registos perdidos ou inutilizados.

No registo comercial, institui-se o depósito de documentos em pastas próprias, como parte integrante do registo e inova-se e simplifica-se no domínio das publicações obrigatórias, que passam a ser feitas oficiosamente e por extracto resumido, depois de efectuado o registo definitivo.

Criam-se, por outro lado, disposições novas relativas a orgânica dos serviços e ao exercício de funções de conservadores e notários, por forma a adaptá-las umas e outras, às necessidades e condições actuais do País.

## ASSEMBLEIA NACIONAL

Lei n.º 1/97  
de 17 de Janeiro

Os Registos Comercial e Predial, assim como os actos Notariais, são ainda regulados em Angola por diplomas publicados nos anos cinquenta, como é o caso do Regulamento do Registo Comercial ou da década de sessenta e que não foram objecto, após a Independência, de alterações fundamentais.

Trata-se de leis que instituíram processos, em particular os registrais, complexos, lentos e morosos que assentam no sistema de actos e registos manuscritos em livros volumosos e de difícil manuseamento, que não permite economia de meios, trabalho e tempo na respectiva execução.

Impunha-se proceder à simplificação do serviço notarial e ao processo de registo predial e comercial, promovendo simultaneamente a sua modernização, de acordo com as necessidades e possibilidades deste sector da vida nacional.

As alterações substantivas que se prevêem a curto e médio prazos no ordenamento jurídico angolano, em especial no direito comercial e nos direitos reais, aconselham a que, nesta matéria, não se vá mais além.

Aproveita-se, por fim, a oportunidade para revogar formal e expressamente os preceitos dos diplomas em vigor, que mais chocam com a realidade constitucional angolana.

Nestes termos, ao abrigo da alínea b) do artigo 88.º da Lei Constitucional a Assembleia Nacional aprova a seguinte:

### **Lei da Simplificação e Modernização dos Registos Predial e Comercial e Serviço Notarial**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições Relativas à Orgânica dos Serviços dos Registos e Notariado**

##### **ARTIGO 1.º (Incompatibilidades)**

1. O exercício do cargo de Notário e Conservador é incompatível:

- a) com qualquer outra função pública remunerada, salvas as excepções legais;
- b) com a administração, direcção ou gerência de sociedades ou estabelecimentos comerciais ou industriais;
- c) com o exercício da advocacia, fora dos casos e condições previstos no número seguinte.

2. O exercício da advocacia é permitido:

- a) aos notários e conservadores colocados em Cartórios Notariais e Conservatórias de 2.ª classe;
- b) aos notários e conservadores colocados em Cartórios e Conservatórias de 1.ª classe, desde que o Ministro da Justiça o autorize, caso a caso.

3. A advocacia só pode ser exercida pelos notários e conservadores na área de jurisdição dos tribunais instalados na sede do respectivo Cartório ou Conservatória, salvo os casos de recurso para os tribunais superiores.

4. Aos Notários e Conservadores autorizados a exercer a advocacia é proibido aceitar mandato contra o Estado, empresa pública e sociedades em que o Estado ou empresas públicas detenham a maioria absoluta do capital ou para tratar de questões em que tenham de ser discutidos actos praticados ou registos lavrados na repartição em que estiverem colocados.

5. O Ministro da Justiça pode proibir o exercício da advocacia aos Notários e Conservadores, colocados em Cartórios e Conservatórias de 1.ª classe que, por causa desse exercício, descurem os deveres do cargo ou o utilizarem em proveito dos seus clientes.

6. Os Notários e Conservadores que exercerem a advocacia perdem o direito à comparticipação emolumentar.

##### **ARTIGO 2.º (Inerências e substituições)**

1. Os Conservadores e Notários apenas podem exercer por inerência ou substituição funções no âmbito dos Serviços dos Registos e Notariado.

2. A substituição é sempre exercida em regime de acumulação.

##### **ARTIGO 3.º (Cartórios Notariais e Conservatórias de 1.ª e 2.ª classes)**

1. Os Cartórios Notariais e as Conservatórias são de 1.ª e 2.ª classes.

2. São de 1.ª classe as Conservatórias e os Cartórios Notariais instalados na sede dos Tribunais Provinciais.

3. Nas sedes dos municípios que não sejam sede de Tribunais Provinciais, podem ser criados Cartórios Notariais e Conservatórias de 2.ª classe.

4. O disposto no número anterior não se aplica aos municípios urbanos.

5. Os quadros de pessoal das Conservatórias e Cartórios, são os constantes dos anexos I a IV ao presente diploma, os quais poderão ser alterados de acordo com as necessidades do serviço, mediante decreto executivo conjunto dos Ministérios da Justiça e das Finanças.

##### **ARTIGO 4.º (Delegações Municipais do Registo Civil e Notariado)**

1. Quando o desenvolvimento dos Municípios não justificar a instalação de Cartórios Notariais e Conservatórias de 2.ª classe, são criadas nas respectivas sedes, Delegações Municipais do Registo Civil e Notariado.

2. O disposto no número anterior não se aplica aos Municípios Urbanos.

3. O Ministro da Justiça pode, sob proposta do Director Nacional dos Registos e Notariado e mediante decreto executivo, estender a área de competência territorial das delegações municipais do Registo Civil e Notariado a um ou mais Municípios limítrofes.

4. Os quadros de pessoal das delegações do Registo Civil e Notariado, são os constantes do anexo IV.

5. As delegações municipais do Registo Civil e Notariado são chefiadas por delegados municipais do Registo Civil e Notariado.

6. Os delegados municipais do Registo Civil e Notariado têm a categoria e auferem o vencimento de 1.º Ajudante dos Serviços do Registo e Notariado.

##### **ARTIGO 5.º (Competência material dos Delegados Municipais do Registo Civil e Notariado)**

1. Os delegados e as delegações municipais do Registo Civil e Notariado têm, em matéria de Registo Civil, a competência atribuída pelo artigo 3.º do Diploma Legislativo n.º 2207, de 10 de Janeiro de 1962, aos oficiais do Registo Civil e pelo artigo 20.º do Decreto executivo n.º 106/83, de 21 de Novembro, as secções Municipais do Registo Civil.

2. Em matéria de notariado, aos delegados e as delegações municipais do Registo Civil e Notariado compete:

- a) proceder a abertura de sinais;
- b) proceder ao reconhecimento de assinaturas;
- c) lavrar termos de autenticação;
- d) autenticar fotocópias;
- e) extrair públicas-formas;
- f) passar procurações;
- g) lavrar protestos de letras e outros títulos de créditos.

**ARTIGO 6.º**  
(Substituição dos Conservadores e Notários)

1. Nas Conservatórias e Cartórios Notariais em que houver Adjuntos do Conservador ou Notário, são eles os primeiros substitutos dos respectivos Conservadores e Notários.

2. Não havendo Adjuntos do Conservador ou Notário ou não sendo possível a substituição, são os Conservadores e Notários substituídos, na sua falta e impedimentos, pelos Ajudantes.

3. Havendo mais de um Ajudante, a substituição cabe ao mais graduado ou ao mais antigo deles, em caso de igualdade de graduação.

4. Na falta ou impedimento dos Ajudantes, enquanto outra pessoa não for designada pelo Ministro da Justiça, o substituto do Conservador ou Notário é o funcionário mais graduado em qualquer das repartições dos serviços dos Registos e Notariado da mesma localidade.

5. Nas localidades em que houver mais de um Conservador ou Notário, pode o Ministro da Justiça determinar, mediante proposta do Director Nacional dos Registos e Notariado, que o Conservador ou Notário impedido ou ausente, por falta ou licença, seja substituído, em acumulação, por qualquer outro Conservador ou Notário da mesma localidade.

**ARTIGO 7.º**  
(Substituição dos delegados municipais do Registo Civil e Notariado)

1. Os delegados municipais do Registo Civil e Notariado, são substituídos pelos respectivos Ajudantes.

2. Havendo mais de um Ajudante, a substituição cabe ao mais graduado ou ao mais antigo, em caso de igualdade de graduação.

3. Na falta ou impedimento dos Ajudantes, a substituição faz-se nos termos do n.º 4 do artigo anterior.

**ARTIGO 8.º**  
(Criação de secções)

1. O Ministro da Justiça pode, mediante decreto executivo, proceder a divisão de qualquer Conservatória em secções ou transformar as secções existentes em Conservatórias autónomas, sempre que o volume de serviço e o interesse público o justificarem.

2. A Conservatória do Registo Comercial de Luanda e a Conservatória do Registo Automóvel de Luanda, são desde já divididas em duas secções, chefiadas cada uma delas, por um Conservador e dotadas do quadro de pessoal constante do anexo V, a este diploma.

3. Cada uma das Conservatórias é dirigida pelo Conservador da secção designado pelo Director Nacional dos Registos e Notariado, que também determina o critério de distribuição do serviço pelas secções.

4. Compete ao Conservador designado:
- a) representar a Conservatória;
  - b) proceder a distribuição do serviço pelas secções e orientar a sua execução;
  - c) gerir os meios pertencentes à Conservatória ou colocado à sua designação;
  - d) cobrar as receitas e efectuar as despesas, procedendo aos depósitos e a escrituração dos livros de contabilidade;
  - e) exercer o poder disciplinar.

**ARTIGO 9.º**  
(Adjuntos dos Conservadores e Notários)

1. Para cada Conservatória ou secção em que esteja dividida ou Cartório Notarial de 1.ª classe, poderá ser nomeado um Ajudante do respectivo Conservador ou Notário.

2. Os Adjuntos dos Conservadores e Notários, são licenciados em direito, têm a competência que neles for delegada pelo respectivo Conservador ou Notário e substituem-nos nas suas faltas, ausências ou impedimentos.

**ARTIGO 10.º**  
(Ajudante principal)

1. É criado nas Conservatórias e Cartórios Notariais de 1.ª classe, o lugar de Ajudante Principal.

2. O lugar de Ajudante Principal só será preenchido, se o volume de serviço da Conservatória ou Cartório o justificar.

3. Compete, em especial, ao Ajudante Principal:

- a) controlar o expediente e submetê-lo a despacho do Conservador ou Notário;
- b) fiscalizar a cobrança de receitas, promover os depósitos e orientar a contabilidade;
- c) proceder ao inventário dos bens da Conservatória ou Cartório Notarial e mantê-lo em dia;
- d) organizar os relatórios mensais e anual e os mapas dos actos realizados durante os mesmos períodos.

**ARTIGO 11.º**  
(Competência dos Ajudantes)

A alínea c) do n.º 1 do artigo 64.º do Decreto n.º 43899, de 6 de Setembro de 1961, passa a ter a seguinte redacção:

- c) a celebração de escrituras, de valor superior a KzR: 40 000 000.00 e bem assim as de testamentos públicos, autos de aprovação, depósito, levantamento, abertura, registo e arquivo de testamentos cerrados.

**CAPÍTULO II**  
**Disposições Comuns aos Actos de Registo e Notariais**

**SECÇÃO I**  
**Impugnação dos actos dos Conservadores e Notários**

**ARTIGO 12.º**  
(Forma de impugnação)

Os interessados podem impugnar as decisões dos Conservadores, Notários e Delegados Municipais do Registo Civil e Notariado, mediante reclamação, recurso hierárquico e recurso contencioso, nos termos dos artigos seguintes.

**ARTIGO 13.º**  
(Reclamação)

1. Quando o Conservador ou Notário se recusar a efectuar algum registo nos termos requeridos ou praticar qualquer acto da sua competência, deve o interessado, desejando impugnar a decisão, reclamar previamente para o próprio Conservador ou Notário que a tomou.

2. A reclamação é escrita e deve ser fundamentada e deduzida no prazo de 30 dias a contar da data em que o interessado foi notificado do despacho de recusa ou independentemente de notificação, do fim do prazo para o Conservador ou Notário, efectuado o registo ou praticar os actos requeridos, se a recusa ocorreu ou o registo foi efectuado como provisório por dúvidas dentro deste prazo.

3. A reclamação deve ser apreciada e decidida no prazo de 5 dias.

4. O despacho proferido, que repare quer mantenha a decisão, é notificado ao reclamante no prazo de 2 dias.

**ARTIGO 14.º**  
(Recurso hierárquico)

1. Sendo mantida a decisão objecto de reclamação, pode o interessado interpor recurso hierárquico para o Director Nacional dos Registos e Notariado.

2. O prazo é de 15 dias, a contar da notificação do despacho que indeferiu a reclamação.

3. A petição de recurso é apresentada na Conservatória ou Cartório Notarial onde o acto ou o registo foram recusados ou o registo foi efectuado como provisório por dúvidas.

4. A petição é junta ao processo de reclamação e este enviado, no prazo de 3 dias, ao Director Nacional dos Registos e Notariado, instruído com certidão ou fotocópia do despacho de recusa e os documentos que o Conservador ou Notário acharem necessários.

5. O recurso deve ser decidido no prazo de 45 dias e a decisão proferida ser notificada, por carta registada ou outro meio que ofereça igual garantia, ao recorrente e comunicado

Conservador ou Notário recusante para que, no caso de procedência do recurso e em conformidade com a decisão, se realize o registo ou se pratique o acto.

**ARTIGO 15.º**  
(Reclamações das recusas dos delegados municipais do Registo Civil e Notariado)

1. As reclamações das recusas dos delegados municipais do Registo Civil e Notariado, são dirigidas aos Conservadores de quem aqueles dependem ou tratando-se de recusa de actos Notariais, aos Notários a quem se encontrem funcionalmente subordinados.

2. As reclamações devem ser entregues nas Delegações, instruídas com a cópia do despacho de recusa e remetidas ao Conservador ou Notário competente para decidir, no prazo de 8 dias.

3. Em vez de remeterem as reclamações ao Conservador ou Notário competente, podem os delegados municipais do Registo Civil e Notariado reparar a decisão reclamada e praticar o acto recusado.

4. Das decisões proferidas pelos Conservadores ou Notários cabe, quando desfavoráveis ao reclamante, recurso hierárquico para o Director Nacional dos Registos e Notariado.

5. Aplicam-se às reclamações e ao recurso hierárquico que venha a ser interposto das decisões sobre elas proferidas, o que se dispôs nos artigos antecedentes, com as necessárias adaptações.

**ARTIGO 16.º**  
(Recurso contencioso)

1. Julgado improcedente o recurso hierárquico, pode o interessado recorrer para o Tribunal Provincial do despacho inicial do Conservador que recusou o registo ou o registou provisoriamente por dúvidas, do despacho do Notário que recusou praticar o acto que lhe foi requerido ou do despacho confirmativo da recusa do Delegado Municipal do Registo Civil e Notariado.

2. Não há recurso contencioso da recusa de passagem de certidões nem das decisões dos Conservadores e Notários em matéria de impugnação de erros de contas dos actos realizados.

3. O prazo de interposição de recurso é de 15 dias a contar da data em que ao interessado foi notificada a decisão do Director Nacional dos Registos e Notariado que julgou improcedente o recurso hierárquico.

**ARTIGO 17.º**  
(Termos subsequentes)

1. A petição de recurso é apresentada na Conservatória ou Cartório Notarial, onde o registo ou o acto foram recusados ou a recusa do Delegado Municipal do Registo Civil e Notariado foi confirmada, devendo o Conservador ou Notário remetê-la, acompanhada do recurso hierárquico, ao tribunal competente, no prazo de 8 dias.

2. Recebido o processo em juízo, deve, sem necessidade de despacho, ser continuado com vista ao Ministério Público, a fim de este emitir parecer sobre a pretensão do recorrente, sendo depois concluso ao juízo para decisão.

3. A sentença deve ser proferida no prazo de 15 dias, a contar da abertura da conclusão.

**ARTIGO 18.º**  
(Recurso para o Tribunal Supremo)

1. Da sentença proferida pelo juízo cabe recurso para o Tribunal Supremo.

2. O recurso pode ser interposto pelo interessado, pelo Conservador ou Notário recorridos, pelo Director Nacional dos Registos e Notariado e pelo Ministério Público, o efeito é suspensivo e é processado como recurso de agravo em matéria cível.

3. Julgado definitivamente o recurso, deve o escrivão remeter certidão da decisão proferida a Conservatória ou Cartório Notarial, recorrido e ao Director Nacional dos Registos e Notariado.

4. Devem igualmente ser comunicadas à Conservatória ou Cartório a desistência, a deserção do recurso e paragem do processo por inércia do recorrente por mais de 30 dias.

**ARTIGO 19.º**  
(Isenção de preparos e custas)

Os Conservadores e Notários são dispensados do depósito de preparos e estão isentos de custas, salvo tendo agido com dolo ou má fé.

**ARTIGO 20.º**  
(Anotação e averbamento)

1. A reclamação e a interposição de recurso do despacho do Conservador do Registo Predial ou Comercial que recusou um registo ou o realizou provisoriamente por dúvidas, devem ser anotados na ficha ou averbadas nos registos correspondentes.

2. São igualmente anotadas ou averbadas a improcedência, a desistência, a deserção e a paragem do processo por mais de 30 dias, por inércia do recorrente.

3. A interposição de recurso suspende o prazo de caducidade do registo provisório por dúvidas, o qual só volta a correr nos casos indicados no número anterior.

**ARTIGO 21.º**  
(Procedência do recurso)

1. Julgado procedente o recurso, deve o registo recusado ser lavrado, converter-se em definitivo o registo provisório por dúvidas e praticar-se o acto requerido, se, neste último caso, os interessados voltarem a solicitá-lo.

2. O registo recusado que, por efeito do recurso, haja de efectuar-se, terá a data da apresentação correspondente.

**ARTIGO 22.º**  
(Preceitos revogados)

São revogados os artigos 248.º a 260.º do Código do Registo Predial, aprovado pelo Decreto n.º 47611, de 28 de Março de 1967, os artigos 192.º a 200.º do Código do Notariado, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 47619, de 31 de Dezembro de 1967 e os artigos 83.º a 85.º do Decreto n.º 43899, de 6 de Setembro de 1961.

**SECÇÃO II**  
Disposições avulsas

**ARTIGO 23.º**  
(Documentos transmitidos por telecópia)

1. Têm o valor e a força probatória dos respectivos originais os documentos transmitidos entre si pelos Serviços dos Registos e Notariado, incluindo os consulares, por meio de telecópia.

2. Os documentos não arquivados nas repartições dos Registos e Notariado, poderão ser transmitidos por telecópia, desde que o funcionário da repartição que os transmitir e possua competência para assinar certidões declare a sua autenticidade, apondo-lhe o carimbo ou selo branco e fazendo menção, neste último caso, da aposição respectiva, depois de assinar a declaração com letra bem legível.

3. Não podem ser transmitidos por telecópia documentos alheios ao serviço dos Registos e Notariado.

**ARTIGO 24.º**  
(Transmissão através dos serviços públicos dos correios)

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

- a) a identificação da Repartição dos Registos e Notariado requisitante e o nome e a categoria do funcionário que assinou a requisição, devidamente carimbada ou autenticada com o selo branco;

- c) a menção de que o original está arquivado na repartição requisitante;
- b) a menção de que, não estando o original arquivado na repartição requisitante, foi confirmada a sua autenticidade, nos termos do n.º 2 do artigo anterior;
- d) o fim a que se destina o documento transmitido.

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

**ARTIGO 25.º**  
(Rejeição de documentos transmitidos por telecópia)

As Repartições e Notariado podem rejeitar as telecópias recebidas, sempre que os documentos tenham sido transmitidos por forma a provocar dúvidas legítimas sobre a sua autenticidade.

**ARTIGO 26.º**  
(Emolumentos pela transmissão)

1. Pela transmissão de documentos mediante telecópia, são pagos pelos interessados os emolumentos e as taxas de reembolso estabelecidos nas tabelas de emolumentos em vigor.

2. Os documentos transmitidos por telecópia, estão sujeitas aos pagamento do imposto do selo devido pelas certidões, na repartição que os transmitir.

**ARTIGO 27.º**  
(Tratamento informático de dados)

1. É autorizada a introdução de meios e processos de tratamento informático de dados e actos relativos aos Registos e Notariado, assim como a transferência de informação, mediante esses meios, entre as diferentes repartições dos serviços respectivos.

2. É igualmente autorizada a utilização de qualquer outro suporte, processo ou meio de registo magnético, nomeadamente a microfilmagem, que garanta a segurança e a preservação dos registos e actos lavrados e dos arquivos dos Serviços dos Registos e Notariado.

3. Compete ao Ministro da Justiça definir, por decreto executivo, o grau, as regras e as condições de utilização dos meios e tratamento de dados, de registo magnético e de transferência de informação a que se referem os números anteriores.

**ARTIGO 28.º**  
(Substituição do reconhecimento notarial)

1. O reconhecimento notarial por semelhança da assinatura, nos casos em que a lei o exige, aposta nos requerimentos, declarações ou outros documentos apresentados nos Serviços dos Registos e Notariado ou em qualquer outro serviço público pode ser substituído pela exibição, no acto da apresentação, do bilhete de identidade de igual valor do respectivo signatário.

2. A exibição do bilhete de identidade ou de identificação de igual valor deve ser anotada no próprio documento pelo funcionário a quem for apresentado.

3. O reconhecimento pela exibição do bilhete de identidade ou meio de identificação de igual valor só pode ser recusado se for flagrante a dissemelhança entre a assinatura do documento e a assinatura aposta no meio de identificação exibido.

4. O funcionário que recusar o reconhecimento mediante a exibição de bilhete de identidade ou meio de igual valor, fora do caso previsto no número anterior, incorre em responsabilidade disciplinar e constitui-se na obrigação de indemnizar o interessado pelos prejuízos que a recusa lhe causar.

**ARTIGO 29.º**  
(Validade geral das certidões)

1. As certidões ou fotocópias com valor de certidão passadas pelas Conservatórias e Cartórios Notariais, têm validade geral, podendo ser utilizadas em qualquer acto, em qualquer serviço ou repartição e para qualquer finalidade, mesmo que tenha sido requerida para outra diferente.

2. Exceptuam-se do disposto no número anterior as certidões ou fotocópias com valor de certidão que, em atenção ao fim para que foram requeridas, estejam isentas de pagamento de emolumentos e selos ou tenham redução emolumentar.

**ARTIGO 30.º**  
(Prorrogação do prazo de validade)

1. O prazo de validade das certidões, fotocópias com valor de certidão e outros meios de prova emitidos pelos serviços dos Registos e Notariado podem ser prorrogados por períodos iguais e sucessivos, pela simples declaração confirmativa da repartição que os emitiu.

2. A prorrogação pode ser efectuada mediante carimbo aprovado pela Direcção Nacional dos Registos e Notariado.

3. A prorrogação pode ser requerida verbalmente, está sujeita ao pagamento de emolumentos e selos devidos pela passagem de certidões e deve ser concedida no prazo máximo de 48 horas.

**CAPÍTULO III**  
(Disposições Relativas aos Actos Notariais)

**ARTIGO 31.º**  
(Modelos de livros)

É alterado o n.º 2, do artigo 14.º do Código do Notariado, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 47619, de 31 de Março de 1967, que passa a ter a seguinte redacção:

«2. Os modelos previstos no número anterior podem ser modificados por decreto executivo do Ministro da Justiça, sob proposta do Director Nacional dos Registos e Notariado».

**ARTIGO 32.º**  
(Desdobramento de livros)

O n.º 2 do artigo 15.º do Código do Notariado passa a ter a seguinte redacção:

2. A Direcção Nacional dos Registos e Notariado pode fixar, em relação a cada Cartório, o número de livros que o desdobramento deve ser efectuada».

**ARTIGO 33.º**  
(Encadernação de livros; utilização de folhas soltas)

O artigo 32.º do Código do Notariado passa a ter a seguinte redacção:

«1. Os livros devem ser encadernados antes de serem utilizados.

2. Os livros de notas para escrituras diversas e bem assim o livro a que se refere a alínea f) do n.º 1 do artigo 10.º podem ser formados por fascículos ou folhas soltas, os quais devem ser encadernados, depois de utilizados, em volume com máximo de cem folhas.

3. As escrituras em fascículos ou folhas soltas podem ser lavradas em papel sem pauta, marginado, desde que, quando ao número de linhas, se observe o que a este respeito se dispõe nos preceitos legais reguladores do imposto do selo.

4. Compete a Direcção Nacional dos Registos e Notariado determinar os requisitos a que deve obedecer a encadernação dos livros.

5. O uso de livros formados por folhas soltas pode ser proibido pelo Director Nacional dos Registos e Notariado ou pelo Notário, durante as suas ausências por motivo de licença, faltas ou impedimentos».

**ARTIGO 34.º**  
(Legalização dos livros)

O artigo 33.º do Código do Notariado, passa a ter a seguinte redacção:

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

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

3. Se o livro for formado por folhas soltas, o termo de abertura e encerramento é exarado quando o livro se completar, fazendo-se a rubrica e a numeração das folhas a medida que for necessário utilizá-las.

4. A numeração das folhas deve ser precedida, em cada uma delas, da letra e do número de ordem do livro a que respeitam».

**ARTIGO 35.º**  
(Numeração e rubrica)

O artigo 35.º do Código do Notariado passa a ter a seguinte redacção:

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

2. Exceptuam-se os livros de notas formados por fascículos ou folhas soltas, nos quais não é permitido o uso de chancela.

3. Nos livros de notas formados por folhas soltas, devem ser manuscritas e lançadas até a assinatura dos actos quer a numeração quer a rubrica».

**ARTIGO 36.º**  
(A quem compete a legalização)

O artigo 36.º do Código do Notariado passa a ter a seguinte redacção

«1. A legalização dos livros compete ao Notário.  
2. A assinatura dos termos e a rubrica das folhas são também feitas pelo Notário».

**ARTIGO 37.º**  
(Livros e documentos)

É eliminado o n.º 2 do artigo 43.º do Código do Notariado, ficando este preceito com a seguinte redacção:

«Além dos livros e dos instrumentos avulsos que não devam ser entregues as partes, ficarão arquivados nas Repartições Notariais os documentos apresentados para integrar ou instruir os actos lavrados nos livros ou fora deles, salvo quando a lei determine o contrário ou apenas exija a sua exibição».

**ARTIGO 38.º**  
(Correspondência)

O artigo 46.º do Código do Notariado passa a ter a seguinte redacção:

«1. Os duplicados, dos officios expedidos e a correspondência recebida são arquivados por ordem cronológica, em maços separados e anuais.

2. Os officios e circulares que contenham comunicações de despachos ou instruções de serviços de execução permanente são reunidos e ordenados em volumes separados.

**ARTIGO 39.º**  
(Destruição de documentos)

O artigo 47.º do Código do Notariado passa a ter a seguinte redacção:

«1. Os livros e os documentos arquivados que digam respeito exclusivamente a organização interna do serviço do Cartório Notarial, podem ser destruídos ao fim de 10 anos a partir do último registo neles lançado ou da data da respectiva elaboração ou recepção.

2. Incluem-se nos documentos referidos no número anterior a correspondência recebida que não tenha servido de base a actos notariais e os documentos relativos ao serviço de protestos.

3. Os livros e documentos referidos nos números anteriores só podem ser destruídos com autorização do Director Nacional dos Registos e Notariado, mediante proposta fundamentada do Notário.

4. Deve lavrar-se auto da destruição e nele serem os livros e documentos destruídos devidamente identificados».

**ARTIGO 40.º**  
(Saída dos livros e documentos)

O artigo 49.º do Código do Notariado passa a ter a seguinte redacção:

«Os livros e documentos só podem sair das repartições notariais mediante autorização do Director Nacional dos Registos e Notariado, salvo quando se tratar de serviço externo ou quando, por motivo de força maior, haja necessidade de remoção urgente».

**ARTIGO 41.º**  
(Materiais utilizáveis)

O n.º 2, do artigo 55.º do Código do Notariado passa a ter a seguinte redacção:

«2. A Direcção Nacional dos Registos e Notariado poderá ordenar a utilização de impressos, dos modelos que vier a aprovar, para a expedição de actos avulsos, bem como ordenar ou proibir o uso, para a escrita dos actos, de determinados materiais ou processos gráficos».

**ARTIGO 42.º**  
(Regras a observar na escrita dos actos)

O n.º 3 do artigo 56.º do Código do Notariado passa a ter a seguinte redacção:

«3. É permitido o uso de algarismo e abreviaturas nos termos de abertura de sinal, nos reconhecimentos, averbamentos, extractos, registo e contas, na indicação dos números de polficia dos prédios ou de lotes e das incrições matriciais, na numeração das folhas dos livros ou dos documentos, na referência de diplomas legais, na de documentos apresentados e na residência ou sede dos intervenientes nos actos».

**ARTIGO 43.º**  
(Redacção)

O artigo 58.º do Código do Notariado passa a ter a seguinte redacção:

«1. Os actos notariais são escritos em língua portuguesa, devendo ser redigidos com a devida correcção, em termos quanto possível claros e precisos.

2. A terminologia dos actos será aquela que, em linguagem jurídica melhor traduza a vontade das partes, expressa nas suas instruções, devendo, porém, evitar-se a inserção nos documentos de todas as disposições e termos supérfluos.

3. São, em princípio, supérfluas as disposições que transcrevam preceitos da lei em vigor.

**ARTIGO 44.º**  
(Minutas)

O artigo 59.º do Código do Notariado passa a ter a seguinte redacção:

«1. As partes podem apresentar ao Notário a minuta do acto.

2. O Notário deve reproduzir a minuta apresentada, desde que ela não infrinja leis de interesse e ordem pública e se mostre redigida em conformidade com o disposto no artigo anterior.

3. Se a minuta contiver disposições que infrinjam leis de interesse e ordem pública, desnecessárias ou inúteis ou apresentar imperfeições de outra natureza, poderá o Notário aperfeiçoá-la, eliminando aquelas disposições ou adoptando a redacção que, em seu juízo, mais fielmente exprimir a vontade dos outorgantes ou recusá-la se os interessados depois de devidamente informados, não concordarem com a solução proposta pelo Notário.

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

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

**ARTIGO 45.º**  
(Documento passado no estrangeiro)

O n.º 3 do artigo 60.º do Código do Notariado passa a ter a seguinte redacção:

«3. O documento escrito em língua estrangeira deve ser acompanhado da tradução correspondente, a qual pode ser feita por Notário angolano, pelo Consulado angolano no País onde o documento foi passado, pelo Consulado desse País em Angola ou ainda por tradutor idóneo que, sob juramento ou compromisso de honra, afirme, perante o Notário, ser fiel a tradução».

**ARTIGO 46.º**  
(Formalidades comuns)

1. É eliminado o n.º 3 do artigo 62.º do Código do Notariado, com a sua redacção actual e acrescentados dois números ao mesmo artigo.

2. Os n.ºs 3 a 8 do artigo passam a ter a seguinte redacção:

«3. Nas escrituras de repúdio deve ser mencionado, em especial, se o repudiante tem descendentes.

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

5. Nos casos em que este código o exigir, o outorgante que não saiba ou não possa assinar, deve apor a sua impressão digital.

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

7. Os instrumentos de actas das reuniões de organismos sociais, são lavrados pelos Notários, com base nas declarações da pessoa que dirigir a reunião e assinados por ele e pelos membros da mesa que o quiserem fazer.

8. A transcrição de documentos nos instrumentos notariais, quando imposta por lei, pode ser substituída pelo arquivo desses documentos ou da pública-forma ou fotocópia, fazendo-se obrigatoriamente a transcrição do documento arquivado nas certidões ou fotocópias do instrumento».

**ARTIGO 47.º**  
(Impressões digitais)

O n.º 1 do artigo 67.º do Código do Notariado passa a ter a seguinte redacção:

«1. Nos testamentos, nas escrituras que os revoguem e instrumentos de aprovação do testamento cerrado, deve o outorgante que não puder ou não souber assinar, apor a impressão digital da mão direita».

**ARTIGO 48.º**  
(Alteração da numeração dos artigos)

O artigo 72.º do Código do Notariado passa a ser o artigo 71.º, o artigo 73.º passa a ser o artigo 72.º, o artigo 74.º passa a ser o artigo 73.º e o artigo 75.º passa a ser o artigo 74.º.

**ARTIGO 49.º**  
(Identificação matricial)

O artigo 72.º do Código do Notariado passa a ter a seguinte redacção:

«1. Nos instrumentos em que se descrevam prédios rústicos, urbanos ou mistos deve indicar-se o número da respectiva inscrição na matriz ou no caso de estarem omissos, consignar-se-á a declaração de haver sido apresentada na repartição de finanças a participação para a inscrição, quando devida.

2. A identificação dos prédios não pode fazer-se em termos contraditórios com a inscrição matricial e com a descrição predial, a menos que seja apresentada prova de que já foi pedida a rectificação matricial e se os outorgantes declararem que a divergência é resultante de alteração posterior a inscrição ou de erro de medição.

3. Não se aplica o disposto no número anterior quando as divergências incidirem na área e elas não excederem 5% sobre a maior área».

**ARTIGO 50.º**  
(Prova dos artigos matriciais)

O artigo 73.º do Código do Notariado passa a ter a seguinte redacção:

«1. A prova da inscrição ou da omissão, bem como da participação, deve fazer-se por documento emanado da repartição de Finanças competente.

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

**ARTIGO 51.º**  
(Regime especial para os testamentos)

O artigo 74.º do Código do Notariado passa a ter a seguinte redacção:

«O disposto nos artigos 71.º e 72.º não é aplicável aos testamentos».

**ARTIGO 52.º**  
(Constituição e alteração da propriedade horizontal)

O artigo 75.º do Código do Notariado passa a ter a seguinte redacção:

«1. Os instrumentos de constituição da propriedade horizontal só podem ser lavrados se for apresentado documento comprovativo passado pela autoridade administrativa competente de que as fracções autónomas satisfazem os requisitos legais ou juntarem o projecto de construção aprovado pela mesma autoridade, tratando-se de prédio construído para venda em fracções autónomas.

2. Os instrumentos de modificação da propriedade horizontal, que determinem alterações na composição das respectivas fracções só podem ser lavrados contra a apresentação de documento passado pela autoridade administrativa competente, comprovativo de que as alterações não prejudicam os requisitos legais a que as fracções devem obedecer.

3. Aplica-se o disposto nos números anteriores, com as necessárias adaptações, aos instrumentos de modificação do título constitutivo da propriedade horizontal que determinem alterações na composição das respectivas fracções.

#### ARTIGO 53.º

(Prédio sob o regime da propriedade horizontal)

O artigo 76.º do Código do Notariado passa a ter a seguinte redacção:

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

2. Não se aplica o disposto no número anterior quando os actos de transmissão de direitos ou de constituição de encargos sejam lavrados no mesmo dia em que foi lavrado a escritura de constituição da propriedade horizontal e dela tenha conhecimento pessoal o Notário, circunstância que será expressamente mencionada».

#### ARTIGO 54.º

(Valor dos bens)

O artigo 77.º n.º 2 do Código do Notariado passa a ter a seguinte redacção:

«2. O valor dos bens, quando não seja determinado com base em simples declaração das partes ou em publicação oficial, deve ser comprovado pela apresentação dos documentos necessário ou mediante a exibição da cademeta predial, se a houver, passada ou visada pela repartição de Finanças com antecedência não superior a 6 meses, mencionando-se no instrumento, neste caso, o rendimento colectável aí indicado».

#### ARTIGO 55.º

(Documentos complementares)

O artigo 78.º do Código do Notariado passa a ter a seguinte redacção:

«1. Os bens que constituam objecto do acto titulado pelo instrumento notarial podem ser descritos em documento separado.

2. Os estatutos das associações, fundações e sociedades, assim como as cláusulas contratuais dos actos em que sejam interessadas instituições de crédito ou com clausulado extenso podem ser lavrados em documento separado.

3. Os documentos lavrados em separado nos termos do número anterior serão lidos juntamente com o instrumento lavrado, rubricadas e assinadas pelos outorgantes que possam e devam fazê-lo e pelo Notário.

4. A leitura dos documentos será dispensada se os outorgantes declararem quem já os leram ou que conhecem

exactamente o seu conteúdo, declaração que será consignada no texto do instrumento.

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

6. O disposto nos números anteriores é igualmente aplicável aos cadernos de encargos ou à descrição da obra a que respeitem os instrumentos.

7. Na elaboração dos documentos referidos nos n.ºs 1 e 2 deve observar-se o disposto nos n.ºs 1 e 4 do artigo 56.º.

#### ARTIGO 56.º

(Intervenção de testemunhas e de peritos médicos)

É acrescentado ao artigo 81.º do Código do Notariado um número com a seguinte redacção:

4. Podem ser chamados a intervir nos actos notariais peritos médicos para atestarem a sanidade mental dos outorgantes, a pedido destes ou do Notário.

#### ARTIGO 57.º

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

O n.º 2 do artigo 48.º do Código do Notariado passa a ter a seguinte redacção:

2. As nulidades previstas nas alíneas a), b), d) e e) do número anterior considerar-se-ão sanadas:

- a) a da alínea a), se pelo texto do instrumento ou pelos elementos existentes no Cartório for possível determinar a data ou o lugar do acto;
- b) a da alínea b), se as partes declararem, por forma autêntica, que forem cumpridas as formalidades previstas nos artigos 79.º e 80.º;
- c) a da alínea d), se os abonadores, peritos ou testemunhas cujas assinaturas faltam tiverem sido devidamente identificados no acto e declararem, por forma autêntica, que assistiram à leitura, explicação e outorga e que não se recusaram a assiná-lo;
- d) a da alínea e), se os outorgantes cujas assinaturas faltam declararem, por forma autêntica que estiveram presente à leitura e explicação do acto, que este represente a sua vontade e que não se recusaram a assiná-lo.

#### ARTIGO 58.º

(Outros casos de nulidade)

É acrescentado ao artigo 85.º do Código do Notariado um n.º 3 com a seguinte redacção:

3. O acto nulo por falta do requisito previsto na alínea c) do n.º 1 do artigo 84.º ou por incapacidade ou inabilidade de algum interveniente acidental pode ser sanado por decisão do Director Nacional dos Registos e Notariado:

- a) quando as partes declararem, por forma autêntica, que as palavras inutilizadas não podiam alterar o conteúdo substancial do acto;
- b) quando o vício disser respeito somente a um dos abonadores ou testemunhas e possa considerar-se suprido pela idoneidade do outro abonador ou testemunha.

**ARTIGO 59.º**  
(Admissibilidade)

A alínea b) do n.º 1 do artigo 91.º do Código do Notariado passa a ter a seguinte redacção:

- b) quando, embora haja herdeiros menos ou equiparados, não façam parte da herança bens em território angolano;

**ARTIGO 60.º**  
(Prazo revogatório)

São revogados os artigos 94.º e 97.º do Código do Notariado.

**ARTIGO 61.º**  
(Impugnação da habilitação)

É revogado o n.º 3 do artigo 98.º do Código do Notariado e o n.º 2 passa a ter a seguinte redacção:

2. Havendo impugnação, as certidões da escritura de habilitação só podem ser passadas depois de averbada a decisão definitiva da acção.

**ARTIGO 62.º**  
(Procurações e substabelecimentos)

O artigo 127.º do Código do Notariado passa a ter a seguinte redacção:

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

2. As procurações com poderes gerais de administração civil ou de gerência comercial, para contrair obrigações cambiais, para fins que envolvam confissão, desistência ou transacção em pleitos judiciais ou a representação em actos que devam realizar-se por escritura pública ou outro modo autêntico, devem ser conferidas por uma das três primeiras formas previstas no número antecedente, sem prejuízo do disposto no número seguinte:

3. As procurações conferidas também no interesse do procurador ou de terceiro, deverão ser lavradas por instrumento público cujo original ficará arquivado no Cartório.

4. Os substabelecimentos revestirão a forma exigida para a procuração».

**ARTIGO 63.º**  
(Procurações telegráficas e por telecópia)

O n.º 1 do artigo 129.º do Código do Notariado passa a ter a seguinte redacção:

«1. É permitida a representação por meio de procuração telegráficas e por telecópia que, obedecendo a alguma das formas previstas no artigo 127.º, sejam transmitidas por via telegráfica ou por telecópia, nos termos legais».

**ARTIGO 64.º**  
(Diferimento de prazo)

O artigo 133.º do Código do Notariado passa a ter a seguinte redacção:

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

2. O fim do prazo para apresentação e protesto será transferido para o primeiro dia útil imediato, sempre que coincida com o dia em que estejam encerrados os Cartórios Notariais ou as instituições de crédito.

3. O fim dos prazos a que se reportam este artigo e o anterior é diferido para os estabelecimentos bancários até ao dia imediato».

**ARTIGO 65.º**  
(Factos a averbar)

São revogadas as alíneas c), d) e e) e alterada a alínea g) do n.º 1 do artigo 142.º do Código do Notariado, passando esse número a ter a seguinte redacção:

«1. Serão averbados no instrumento a que respeitem:

- a) o falecimento do testador e do doador;
- b) a exibição da certidão de óbito do testador, no caso a que se refere a segunda parte do n.º 2 do artigo 123.º;
- c) os instrumentos de revogação e de renúncia da procuração;
- d) as comunicações ou publicações previstas nos artigos 98.º, 108.º e 109.º;
- e) as decisões judiciais de declaração de nulidade e de revalidade de actos notariais e as decisões proferidas nas acções a que se referem os artigos 98.º e 109.º;
- f) a restituição de testamento depositado;
- g) em geral, os actos notariais que envolvam aceitação, modificação, ratificação ou extinção do conteúdo ou efeitos de acto anterior».

**ARTIGO 66.º**  
(Requisição especial)

O artigo 164.º do Código do Notariado passa a ter a seguinte redacção:

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

**ARTIGO 67.º**  
(Requisitos)

O n.º 4 do artigo 167.º do Código do Notariado passa a ter a seguinte redacção:

«4. O reconhecimento da assinatura a rogo fará expressa menção das circunstâncias que legitimam o reconhecimento e da forma como foi verificada a identidade do rogante».

**ARTIGO 68.º**  
(Devolução de originais)

É revogado o artigo 185.º do Código do Notariado.

**ARTIGO 69.º**  
(Preenchimento de verbetes)

O n.º 1 do artigo 202.º do Código do Notariado passa a ter a seguinte redacção:

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

**ARTIGO 70.º**  
(Remessa de verbetes)

O n.º 1 do artigo 203.º do Código do Notariado passa a ter a seguinte redacção:

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

**ARTIGO 71.º**  
(Imposto de selo e sisa)

O n.º 2 do artigo 205.º do Código do Notariado passa a ter a seguinte redacção:

«2. A sisa devida pelas transmissões de imóveis operadas em partilhas ou decisão judicial é liquidada em face de guias passadas nos termos do Código da Sisa e do imposto sobre as sucessões e doações».

**ARTIGO 72.º**  
(Selo dos lucros)

O n.º 1 do artigo 214.º do Código do Notariado passa a ter a seguinte redacção:

«1. Os livros indicados nas alíneas a) a d), g) e h) do n.º 1 do artigo 10.º e só estes, estão sujeitos ao imposto de selo que a respectiva tabela determinar».

**ARTIGO 73.º**  
(Selo de diversos actos)

O n.º 1 do artigo 214.º do Código do Notariado passa a ter a seguinte redacção:

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

**ARTIGO 74.º**  
(Actos notariais lavrados no estrangeiro)

O n.º 3 do artigo 221.º do Código do Notariado passa a ter a seguinte redacção:

«3. O Ministério das Relações Exteriores enviará ao Ministro da Justiça, afim de serem registadas e arquivadas na Conservatória dos Registos Centrais, a cópia dos testamentos públicos e dos instrumentos de aprovação e de abertura de testamento cerrados a que se refere o § 255.º artigo 2.º § único do artigo 259.º e o artigo 268.º do regulamento consular, bem como a nota de registo dos instrumentos de aprovação dos testamentos cerrados».

**CAPÍTULO IV**  
**Disposições Relativas ao Registo Predial**

**SECÇÃO I**  
**Processo de registo**

**ARTIGO 75.º**  
(Substituição do sistema de registo)

1. O sistema de registo em livros, previsto nos artigos 38.º e seguintes do Código do Registo Predial, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 47611, de 28 de Março de 1967, é substituído pelo sistema de fichas regulado pelas disposições da presente secção.

2. Mantém-se o livro diário, o livro de registo de emolumentos e os livros referidos no artigo 39.º do Código do Registo Predial.

3. Compete ao Conservador legalizar o livro diário e todos os livros em uso na Conservatória, assinando os termos de abertura e encerramento e numerando e rubricando cada uma das folhas.

**ARTIGO 76.º**  
(Fichas)

1. As descrições, inscrições, averbamentos e anotações são efectuadas em fichas de registo, de modelo aprovado oficialmente.

2. As fichas têm o número da descrição a que dizem respeito e ordenam-se pela respectiva sequência numérica.

**ARTIGO 77.º**  
(Verbetes)

1. Em cada Conservatória haverá verbetes indicadores dos proprietários ou possuidores dos prédios descritos, ordenados por ordem alfabética e verbetes indicadores dos prédios, ordenados por circunscrições administrativas e dentro delas, por bairro ou lugares e vias públicas.

2. O verbete pessoal deve conter o nome, estado e residência dos proprietários ou possuidores, o número da descrição do prédio e a circunscrição, lugar e rua em que se situa.

3. O verbete real deve conter a situação e a composição sumária do prédio, o número da descrição e o da matriz.

4. Os verbetes são anotados e actualizados sempre que o seja a ficha relativa ao prédio a que dizem respeito.

**ARTIGO 78.º**  
(Documentos arquivados provisoriamente)

1. No caso de o registo ser recusado, os documentos que dizem respeito a actos recusados não serão entregues aos representados, quando houver reclamação da recusa ou tiver sido interposto recurso ou enquanto não expirar o prazo para a sua interposição, salvo se for pedida a respectiva devolução.

2. O pedido de devolução dos documentos importa a renúncia a reclamação e ao recurso.

**ARTIGO 79.º**  
(Prioridade do registo em caso de recusa)

Em caso de recusa, o registo que vier a ser feito em virtude de a reclamação ter sido atendida ou o recurso julgado procedente conserva a prioridade correspondente ao registo recusado.

**ARTIGO 80.º**  
(Anotação da caducidade)

A caducidade dos registos deve ser anotada na respectiva ficha, logo que ela ocorra.

**ARTIGO 81.º**  
(Transferência de registos por desanexação)

1. Em caso de desanexação e de transferência de uma parcela da área de uma Conservatória para outra, nesta não poderão ser efectuados quaisquer registos sem que, a pedido dos interessados ou officiosamente, se tenha procedido a transferência das fichas ou fotocópias dos registos em vigor na primeira Conservatória ou sem que seja apresentada certidão comprovativa de que o prédio não está aí descrito.

2. Quer a transferência do registo quer a passagem de fotocópias ou certidões passadas para esse efeito são gratuitas, estando isentas de emolumentos, taxas e imposto de selo.

**ARTIGO 82.º**  
(Registo efectuado em Conservatória incompetente)

1. Quando um registo tiver sido lavrado em Conservatória territorialmente incompetente, deve o Conservador remeter a cópia ou fotocópia da ficha e os documentos relativos aos registos efectuados a Conservatória competente, comunicando a remessa aos interessados e fazendo na ficha e nos verbetes a anotação da remessa.

2. A Conservatória competente procederá officiosamente aos registos e do mesmo modo, comunicará o facto aos interessados.

3. Tratando-se de registos efectuados em livros, nos termos dos artigos 38.º e seguintes do Código do Registo Predial, a ficha é substituída por cópia ou fotocópia dos registos e dos respectivos averbamentos.

4. No caso do número anterior, a remessa deve ser averbada, cancelando-se os registos depois de ser recebida a comunicação de que estão lançados na Conservatória competente.

**ARTIGO 83.º**  
(Nullidades)

O registo é nulo nos casos indicados nas alíneas a), b), c), d) e f) do artigo 83.º do Código do Registo Predial.

**ARTIGO 84.º**  
(Caducidade de registo)

1. Salvo os casos especiais estabelecidos por lei, o registo provisório caduca, se não for renovado ou convertido em definitivo, dentro do prazo de 12 meses, a contar da data em que foi efectuado.

2. A caducidade é anotada ao respectivo registo.

**ARTIGO 85.º**  
(Contradição entre o registo e a matriz)

1. Os prédios não podem ser descritos em contradição com a área e o número constante da respectiva inscrição material.

2. Não impede a descrição a contradição quanto à área, a diferença não exceder, em relação à área maior, 10% nos prédios rústicos, 5% nos prédios urbanos e nos terrenos para construção.

**ARTIGO 86.º**  
(Trato sucessivo - dispensa de inscrição intermédia)

A inscrição em nome dos titulares de bens ou direito que façam parte da herança indivisa é dispensada no registo de aquisição de bens, efectuada em processo de execução ou de inventário, para pagamento de dívidas da herança ou no de aquisição em cumprimento de contrato-promessa de alienação ou em sua execução específica.

**ARTIGO 87.º**  
(Contitularidade de direitos)

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

2. A mesma faculdade é concedida aos co-proprietários ou composuidores de prédios indivisos.

**ARTIGO 88.º**  
(Representação)

É acrescentado ao artigo 90.º do Código do Registo Predial um número com a seguinte redacção:

3. Os poderes de representação dos advogados e solicitadores presumem-se, salvo nos casos e para efeitos de reclamação e recurso.

**ARTIGO 89.º**  
(Representação de incapazes)

1. O Ministério Público pode pedir o registo de qualquer direito sobre imóveis adjudicado em inventário obrigatório aos menores e incapazes.

2. O disposto no número anterior aplica-se às doações produtoras de efeitos, independentemente de aceitação, nos termos do artigo 951.º do Código Civil.

**ARTIGO 90.º**  
(Princípio da Instância)

1. O pedido de registo deve ser formulado num impresso-requisição, de modelo aprovado oficialmente, salvo tratando-se de registo officioso.

2. O impresso-requisição deve conter os elementos constantes dos n.ºs 1 a) e b), 2., 3. e 4, do artigo 93.º do Código do Registo Predial, ser assinado pelo apresentante e conter a sua identificação.

3. A identificação do apresentante faz-se pelo nome, estado e residência e não sendo ele conhecido na Conservatória, tem de ser confirmada pelo bilhete de identidade ou por documento de identificação de igual valor ou através do reconhecimento da assinatura.

4. Se o apresentante for uma entidade oficial, a assinatura é autenticada mediante a aposição de selo branco.

**ARTIGO 91.º**  
(Rejeição da apresentação)

1. A apresentação deve ser rejeitada:

- a) quando for efectuada fora do período legal;
- b) quando não respeitar a actos sujeitos a registo predial;
- c) quando, sendo feita pelo correio, não respeitar os requisitos exigidos pelos n.ºs 1 e 3 do artigo 146.º do Código do Registo Predial;

d) quando o pedido não for feito através de impresso-requisição de modelo aprovado.

2. Sendo rejeitada, a requisição é devolvida ao apresentante com despacho do conservador a justificar a rejeição.

**ARTIGO 92.º**  
(Nota dos motivos da recusa)

1. Sempre que o conservador se recuse a efectuar o registo ou o realize como provisório por dúvidas, deve lançar no impresso-requisição nota dos respectivos motivos, por ordem de anotação do Diário.

2. O despacho a que se refere o número anterior deve ser dado a ler e explicado ao apresentante, mencionando-se essa circunstância no próprio impresso.

3. Se os motivos da recusa forem lançados fora do prazo de realização do registo, o apresentante é notificado da recusa e dos respectivos motivos nos 10 dias seguintes.

4. Tendo a apresentação sido feita pelo correio, deve o Conservador, officiosamente e pela mesma via, comunicar a recusa e os motivos dela ao apresentante, devolvendo-lhe os documentos e o excesso de preparos.

**ARTIGO 93.º**  
(Partes componentes do registo)

O registo compõe-se da descrição do prédio a que respeita, da inscrição dos direitos e encargos que recaem sobre esse prédio, dos respectivos averbamentos e ainda, das anotações de certas circunstâncias, nos termos e casos designados na lei.

**ARTIGO 94.º**  
(Forma dos registos)

As descrições, as inscrições e os averbamentos são lavrados nas fichas respectivas, por extracto e dactilografados, podendo, no entanto, ser manuscritos a preto com caracteres bem legíveis, desde que a sua permanência seja assegurada.

**ARTIGO 95.º**  
(Menções gerais das descrições)

1. O extracto da descrição deve conter, além do número de ordem privativo, seguido dos algarismos correspondentes à data da apresentação de que depende e do valor ou rendimento anual do prédio, constante de título ou atribuído pelos interessados, os elementos indicados nas alíneas b) a d) e g) a h) do artigo 149.º do Código do Registo Predial.

2. Na descrição de prédio resultante de anexão ou desanexão de outros que se encontrem descritos, são mencionados os números das respectivas descrições e as cotas de referência em vigor.

**ARTIGO 96.º**  
(Registo de constituição da propriedade horizontal)

1. No registo de constituição da propriedade horizontal deve ser feita a descrição do prédio com as menções do artigo anterior e a indicação da série das letras das fracções autónomas e ainda, uma descrição distinta para cada uma destas.

2. A descrição de cada fracção autónoma deve conter:

a) o número da descrição do prédio sujeito a propriedade horizontal, seguido da letra ou letras da fracção, por ordem alfabética;

b) a composição e a área da fracção, o andar em que se situa, as partes comuns, o seu valor e qualquer outra menção indispensável para a identificar;

c) a menção do fim a que se destina.

**ARTIGO 97.º**  
(Prédios resultantes da desanexação de outros ou das respectivas parcelas)

1. Se o registo incidir sobre prédio constituído por qualquer das formas descritas nos artigos 160.º a 164.º do Código do Registo Predial em vigor, será aberta nova descrição.

2. As inscrições subsistentes sobre descrições no todo ou em parte anexadas serão reproduzidas na ficha da nova descrição.

3. Se as fichas correspondentes às descrições anexadas forem apensadas à ficha da nova descrição e reprodução das inscrições é substituída pela respectiva menção.

**ARTIGO 98.º**  
(Descrições duplicadas)

1. Quando se verifique que uma descrição se encontra duplicada, apensam-se as respectivas fichas ou reproduzem-se numa delas os registos subsistentes nas outras, as quais, para todos os efeitos, se consideram inutilizados.

2. Deve proceder-se às respectivas anotações e remissões recíprocas tanto nas descrições inutilizadas como na subsistente.

**ARTIGO 99.º**  
(Inutilização e alteração das descrições)

1. As descrições podem ser completadas, rectificadas, restringidas ou ampliadas em virtude de circunstâncias supervenientes, por meio de averbamento e inutilizadas por meio de anotação, mencionando-se a respectiva causa.

2. Devem ser inutilizadas:

a) as descrições de fracções autónomas, em caso de demolição do prédio e de cancelamento da inscrição de constituição ou alteração da propriedade horizontal;

b) as descrições de prédios inteiramente anexados;

c) as descrições de prédios cuja a área tenha sido inteiramente dividida em lotes de terreno destinados à construção;

d) as descrições duplicadas, nos termos do artigo anterior.

3. As descrições devem ser officiosamente actualizadas, sempre que as alterações constem de documentos expedidos por entidade competente para comprovar o facto ou lavrados com intervenção de pessoas com legitimidade para pedir a actualização.

**ARTIGO 100.º**  
(Requisitos dos averbamentos)

Os averbamentos à descrição devem conter o número de ordem, o número e a data da apresentação correspondente ou

se não dependerem de apresentação, a data em que são feitos e a menção da descrição completada, ratificada, restringida ou ampliada.

**ARTIGO 101.º**  
(Inscrições referentes a mais de uma descrição)

A inscrição de qualquer facto que diga respeito a mais do que uma descrição deve ser lavrada na ficha de cada uma delas.

**ARTIGO 102.º**  
(Requisitos gerais da inscrição)

1. Do extracto das inscrições deve constar:

- a) a letra G, C ou F, conforme se tratar de inscrições de aquisição ou transmissão de propriedade, de hipoteca ou diversas;
- b) os elementos indicados nas alíneas a) a f) e k) do artigo 181.º do Código do Registo Predial em vigor;
- c) respeitando o facto a diversos prédios, a menção dessa circunstância e sendo a inscrição de garantia, o número de prédios situados na área de outra conservatória.

2. Os sujeitos activos são nomeados apenas pelo nome ou pela firma ou denominação, quando a sua identificação completa já constar de inscrição anterior lançada na ficha.

3. Os sujeitos passivos somente na primeira inscrição de propriedade são nomeados e com a identificação completa, salvo se a identificação do nome for indispensável à respectiva determinação.

4. Na impossibilidade de os sujeitos da inscrição serem identificados nos termos deste artigo, mencionar-se-ão as circunstâncias que permitam a determinação da sua identidade.

**ARTIGO 103.º**  
(Alterações das inscrições)

1. As inscrições podem ser alteradas por meio de averbamentos, nos termos no artigo 193.º do Código do Registo Predial.

2. Tratando-se de inscrições respeitantes a várias descrições, os averbamentos são lançados em cada uma das inscrições lavradas, de acordo com o disposto no artigo 101.º.

**ARTIGO 104.º**  
(Requisitos gerais dos averbamentos)

1. Os averbamentos devem conter os seguintes elementos:

- a) a letra e o número da inscrição a que respeitam;
- b) o número de ordem corresponde ao averbamento;
- c) o número e a data da apresentação ou se não dependerem destes, a data em que são feitos;
- d) a menção do facto averbado;
- e) a menção das condições suspensivas ou resolutivas que incidam sobre o facto averbado;
- f) os sujeitos do facto averbado.

2. É aplicável à identificação das pessoas referidas no averbamento o disposto no artigo 102.º com as necessárias adaptações.

**ARTIGO 105.º**  
(Requisitos especiais dos averbamentos)

1. Os requisitos especiais dos averbamentos são os estabelecidos no artigo 201.º do Código do Registo Predial e ainda o do número seguinte.

2. O averbamento de conversão do registo provisório em definitivo deve conter somente essa menção, a menos que a conversão envolva alteração da inscrição.

**SECÇÃO II**  
Publicidade e prova do registo

**ARTIGO 106.º**  
(Carácter público do registo)

1. Qualquer pessoa pode pedir certidões dos actos de registo e dos documentos arquivados e obter informações verbais sobre o respectivo conteúdo.

2. As Conservatórias podem passar, a título e como o valor de informação escrita, fotocópias dos registos, despachos ou documentos arquivados, apondo nelas, de forma bem visível, a menção «fotocópia não certificada».

3. As buscas em livros, pastas, fichas e documentos arquivados são proibidas a pessoas estranhas à Conservatória, apenas os respectivos funcionários podendo proceder a elas, de acordo com as indicações das pessoas interessadas.

**ARTIGO 107.º**  
(Meios de provas do registo)

O registo prova-se através de certidões, fotocópias com valor de certidão e notas de registo.

**ARTIGO 108.º**  
(Requisição de certidões)

1. As certidões e as fotocópias são requisitadas directamente na Conservatória ou pelo correio, em impresso de modelo oficial, mas as fotocópias não certificadas podem ser obtidas na Conservatória a pedido verbal dos interessados.

2. As requisições não têm apresentação no Diário, devem identificar o requisitante e conter o número da descrição ou da fracção autónoma a que respeitem.

3. Não estando o prédio descrito, deve indicár-se a sua natureza, situação, confrontações, o artigo da matriz e o nome, estado e residência do proprietário ou possuidor.

**ARTIGO 109.º**  
(Recusa e passagem de certidões)

1. A passagem de certidões será recusada:

- a) se não for requisitada no impresso-requisição do modelo oficial ou não contiver os elementos exigidos pelo artigo anterior;
- b) se o prédio não estiver sujeito a registo ou pertencer à área de outra Conservatória;
- c) se o requisitante não fizer o preparo devido.

2. As certidões e as fotocópias são passadas no prazo de 8 dias, salvo sendo urgentes, caso em que o prazo é reduzido para 48 horas.

3. As certidões negativas podem ser passadas em impresso de modelo aprovado pelo Director Nacional dos Registos e Notariado.

4. As certidões para prova da omissão de bens relacionados em inventário obrigatório são apresentadas com a indicação do fim a que se destinam, entrando a conta em regra de custas.

**ARTIGO 110.º**  
(Nota de registo)

1. Por cada registo efectuado é emitida uma nota de registo, de modelo oficial, datada e assinada pelo conservador ou ajudante.

2. A nota de registo deve indicar o número da descrição e das inscrições ou averbamentos efectuados e a menção da natureza dos registos, se forem provisórios.

**ARTIGO 111.º**  
(Rectificação do registo)

1. Os registos são rectificadas nos termos dos artigos 226.º e seguintes do Código do Registo Predial, com as alterações dos números e artigos seguintes.

2. Os registos lançados em ficha errada são officiosamente transcritos na ficha certa, anotando-se ao registo erradamente lançado a sua inutilização e a indicação da ficha em que foi transcrito.

3. O consentimento necessário à rectificação pode ser prestado não só pela forma estabelecida no artigo 233.º do Código do Registo Predial como por requerimento de todos os interessados pedindo a rectificação.

**ARTIGO 112.º**  
(Rectificação judicial)

1. É revogado o artigo 235.º do Código do Registo Predial.

2. O artigo 236.º do mesmo código passa a ter a seguinte redacção:

1. O Juíz ordenará a citação dos interessados para deduzirem opposição no prazo de 10 dias;
2. Sendo deduzida opposição, seguem-se os termos do processo sumário;
3. Não sendo deduzida opposição, o juíz ordenará as diligências que tiver por convenientes, podendo ouvir o Ministério Público e decidirá sobre o mérito do pedido formulado».

**SECÇÃO III**  
Reconstituição do registo

**ARTIGO 113.º**  
(Reconstrução, formas)

1. No caso de se inutilizarem ou extraviarem total ou parcialmente, os registos existentes em fichas ou livros podem ser reconstituídos por:

- a) reprodução a partir de arquivos de duplicação;
- b) reelaboração dos registos a partir dos respectivos documentos;
- c) reforma das fichas ou dos livros inutilizados ou extraviados.

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

**ARTIGO 114.º**  
(Arquivos de duplicação)

1. Os registos transcritos em fichas ou as cópias destas devem ser depositadas em arquivos organizados em lugares diferentes daqueles em que se situam as Conservatórias a que dizem respeito.

2. As cópias podem ser extraídas por fotocópias ou microfilme.

**ARTIGO 115.º**  
(Reembolso do registo)

1. Em caso de extravio ou inutilização de uma ficha, todos os registos respeitantes ao prédio devem ser reelaborados officiosamente.

2. Para os efeitos do disposto no número anterior, serão requisitados às repartições competentes os documentos necessários à reelaboração do registo, devendo tais documentos ser passados com urgência e isenção de emolumentos e taxas.

**ARTIGO 116.º**  
(Reforma)

Não podendo o registo extraviado ou inutilizado ser reconstituído pelas formas previstas nos artigos anteriores, pode ser reconstituído mediante reforma, nos termos do artigo 60.º e seguintes do Código do Registo Predial, com as adaptações que se tornem necessárias em função das disposições do presente diploma.

**SECÇÃO IV**  
Disposições diversas

**ARTIGO 117.º**  
(Aplicação do código do registo predial)

As disposições do Código do Registo Predial, não revogados devem ser interpretadas e aplicadas tendo em atenção as alterações introduzidas no registo predial pelo presente diploma.

**ARTIGO 118.º**  
(Âmbito de aplicação do sistema de fichas)

1. O sistema de fichas aplica-se inteiramente às novas descrições.

2. Os actos de registo respeitantes a descrições anteriores podem ser exaradas, a título transitório, nos livros B, C, F, e G, escriturados da mesma forma que as fichas, com as necessárias adaptações.

3. As Conservatórias devem, dentro das suas possibilidades, proceder à extractação nas fichas das actuais descrições e inscrições em vigor que lhes digam respeito, atribuindo-se a cada ficha o número da correspondente descrição extractada.

4. Na ficha devem ser anotados o número do livro e das folhas que cabiam à descrição extractada e naquela a referência à extractação para a ficha.

**ARTIGO 119.º**  
(Legislação revogada)

É revogada toda a legislação em vigor que contrarie as disposições do presente capítulo, nomeadamente os artigos 11.º a.º 1, 28.º a 31.º, 41.º a 47.º, 52.º, 53.º, 55.º a 59.º, 140.º, 159.º, 200.º, 245.º, 246.º, 261.º, 270, 271.º.

272.º e 275.º do Código do Registo Predial, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 47611, de 28 de Março de 1967.

### CAPÍTULO V

#### Disposições Relativas ao Registo Comercial

##### SECÇÃO I Regime do registo

##### ARTIGO 120.º (Legislação aplicável)

O registo comercial continua a ser regulado pelo Decreto-Lei n.º 42644 e pelo Decreto n.º 42645, que aprovou o Regulamento do Registo Comercial, ambos de 14 de Novembro de 1959, com as alterações introduzidas pelo presente diploma.

##### ARTIGO 121.º (Finalidade do registo)

1. O registo comercial tem essencialmente por fim a dar publicidade à qualidade de comerciante das pessoas singulares e colectivas, bem como aos factos jurídicos especificados na lei referentes aos comerciantes e aos navios mercantes.

2. Ao registo comercial são igualmente sujeitas as empresas públicas e as cooperativas, sempre que, em relação a estas, a lei especialmente o determinar.

##### ARTIGO 122.º (Âmbito do registo comercial)

1. O registo comercial compreende:

- a) a matrícula dos comerciantes em nome individual, das sociedades, das empresas estatais, das cooperativas especialmente sujeitas a registo e dos navios mercantes;
- b) a inscrição dos factos jurídicos que dizem respeito às entidades referidas no número anterior e os respectivos averbamentos;
- c) o depósito de documentos;
- d) as publicações legais.

2. O depósito consiste na colaboração dos documentos necessários à elaboração do registo na pasta própria do comerciante em nome individual, da pessoa colectiva ou do navio a que disser respeito.

##### ARTIGO 123.º (Factos referentes a comerciantes em nome individual)

Estão sujeitos a registo os seguintes factos relativos a comerciantes em nome individual:

- a) o início, a alteração e a cessação da sua actividade;
- b) a residência, o estado civil e o regime de bens do comerciante casado, assim como as respectivas alterações.

##### ARTIGO 124.º (Factos referentes as empresas públicas)

Estão sujeitos a registo os seguintes factos relativos às empresas públicas:

- a) a constituição;
- b) a designação e a cessação de funções dos órgãos de administração;
- c) a fusão, a cisão e em geral, a alteração dos estatutos;
- d) a extinção e a liquidação;
- e) a emissão de obrigações.

##### ARTIGO 125.º (Factos referentes as cooperativas)

Salvo quando a lei que as submeter a registo comercial dispuser de forma diferente, aplica-se às cooperativas o disposto no artigo anterior, com as necessárias adaptações.

##### ARTIGO 126.º (Acções e decisões judiciais sujeitas a registo)

1. É revogada a alínea b) do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 42644, de 14 de Novembro de 1959.

2. A alínea c) do mesmo artigo passa a ter a seguinte redacção:

- c) «as acções de divórcio, anulação ou declaração de nulidade do casamento e as de interdição, relativas a comerciantes em nome individual, assim como a de levantamento desta».

##### ARTIGO 127.º (Presunções derivadas do registo)

A matrícula e o registo definitivo constituem presunção de que as pessoas matriculadas são comerciantes e de que os factos registados têm existência jurídica, nos precisos termos em que o registo os define.

##### ARTIGO 128.º (Prioridade do registo)

1. O direito inscrito em primeiro lugar prevalece sobre os que por ordem de apresentação, se lhe seguirem, relativamente às mesmas quotas ou partes sociais.

2. O registo provisório, sendo convertido em definitivo, conserva a prioridade que tinha como provisório.

3. Em caso de recusa, o registo efectuado em resultado de reclamação ou recurso, conserva a prioridade correspondente à apresentação do registo recusado.

##### ARTIGO 129.º (Efeitos do registo)

Os factos sujeitos a registo só produzem efeitos contra terceiros depois da data do respectivo registo, mas a falta deste não pode ser invocada entre as próprias partes ou seus herdeiros.

##### ARTIGO 130.º (Factos sujeitos a registo obrigatório)

1. Deve ser requerido, no prazo de 90 dias a contar da data dos respectivos títulos, o registo dos factos indicados nas alíneas e), h) e f) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 42644, de 14 de Novembro de 1959.

2. O registo dos factos indicados nas alíneas a), c) e d) do artigo 128.º deste diploma deve ser requerido no prazo de 90 dias, a partir da data da publicação no *Diário da República*.

mento se o depósito dos documentos respectivos se mostrar efectuado.

3. Em caso de cessão, divisão, unificação, amortização de quotas ou partes sociais ou de exclusão de sócios e de alteração, em geral, do pacto social, o registo só pode ser feito se for apresentado para depósito o respectivo texto, completo e actualizado, podendo tal texto ser elaborado e assinado pelo representante legal da sociedade.

4. Tratando-se de texto referente a sociedade por quotas, devem ainda ser indicados os titulares das quotas, as quotas amortizadas e que, como tal devem figurar no balanço, assim como com que valores ficaram as alteradas em consequência da unificação, divisão ou amortização.

**ARTIGO 150.º**  
(Pastas)

1. Na parte exterior de cada pasta é indicado o nome do comerciante individual e do navio mercante ou a firma ou denominação da sociedade, empresa pública e cooperativa sujeita a registo, assim como o respectivo número de ordem da pasta.

2. O número de ordem da pasta é o número de ordem da ficha nela depositada.

3. Na parte interior da pasta é anotado o depósito de cada documento, segundo o seu número de ordem e identificado pela sua natureza, data de emissão e repartição que o emitiu.

**ARTIGO 151.º**  
(Documentos a depositar na pasta)

1. São depositados na pasta os documentos que titulam ou comprovam os factos a submeter a registo, a requisição do registo e o texto das publicações legais.

2. Os documentos são numerados pela ordem do seu disposto, para os efeitos do disposto no n.º 3 do artigo anterior.

3. Em caso de caducidade de registo provisório, os documentos são devolvidos aos requerentes do registo, depois de anotados a respectiva caducidade.

**ARTIGO 152.º**  
(Verbetes)

1. Para efeitos de busca, deve haver em cada Conservatória ficheiros nominativos.

2. Os ficheiros nominativos são formados por verbetes designados das pessoas e do navio matriculados e ordenados por ordem alfabética.

3. Os verbetes devem indicar o número da matrícula das pessoas ou do navio a que respeitam e são anotados e actualizados sempre que o seja a ficha respectiva.

**ARTIGO 153.º**  
(Apresentação)

1. Nenhum acto de registo pode ser lavrado, a menos que seja officioso, sem a respectiva apresentação no *Diário*.

2. Para fins de apresentação, o depósito, a matrícula e a inscrição que a origina constituem um único acto de registo.

3. A nota de apresentação no *Diário* deve conter os seguintes elementos:

a) o número de ordem e a data da apresentação;

b) o nome completo do apresentante;

c) o número de documentos apresentados;

d) a menção do acto requisitado;

e) o nome ou firma do comerciante singular, a firma ou denominação da sociedade, empresa pública e cooperativa ou o nome do navio a que o acto requisitado se refere, assim como o número da respectiva matrícula, quando já estiver efectuada.

4. As indicações exigidas para as notas de apresentação são extraídas dos impressos-requisição, podendo, porém, ser completadas com elementos colhidos nos respectivos documentos ou em declarações complementares.

**ARTIGO 154.º**  
(Forma dos registos)

1. As matrículas, inscrições e averbamentos são lavrados na ficha respectiva, por extracto resumido e dactilografado ou manuscrito a tinta preta, com caracteres bem legíveis e de permanência assegurada.

2. As publicações legais são anotadas na ficha.

**ARTIGO 155.º**  
(Primeiro registo)

1. Nenhum facto referente a comerciante singular, a pessoas colectivas sujeitas a registo ou a navio mercante pode ser registado sem que mostre efectuado o registo do início da actividade do primeiro, da constituição das segundas e da aquisição ou construção do navio.

2. Exceptuam-se a concordata, o acordo de credores, a falência e a insolvência, assim como a penhora, o arresto e o arrolamento de quotas, partes sociais ou navio.

**ARTIGO 156.º**  
(Requisitos gerais das matrículas)

1. O extracto da matrícula deve conter:

a) o número de ordem privativo, seguido dos algarismos correspondentes ao dia, mês e ano da data da abertura da matrícula;

b) sendo a matrícula provisória, a menção de que o é por natureza ou por dúvidas, com indicação no primeiro caso da disposição legal aplicável.

**ARTIGO 157.º**  
(Requisitos especiais das matrículas dos comerciantes singulares)

O extracto da matrícula do comerciante em nome individual deve ainda conter o seu nome completo ou firma comercial que usa, se for diferente do nome completo.

**ARTIGO 158.º**  
(Requisitos especiais das matrículas das sociedades, empresas públicas e cooperativas)

O extracto das matrículas das sociedades, empresas públicas e cooperativas sujeitas a registo deve conter a firma ou denominação social.

**ARTIGO 159.º**  
(Requisitos especiais da matrícula dos navios)

O extracto da matrícula dos navios deve conter as menções constantes das alíneas a) a c) do artigo 43.º do *Regula-*

## ARTIGO 139.º

(Mudanças de sede das empresas públicas e cooperativas)

Aplica-se o disposto no artigo 137.º, com as necessárias adaptações, à mudança de sede das unidades económicas estatais e das cooperativas sujeitas a registo comercial.

## ARTIGO 140.º

(Alteração da área da Conservatória)

1. Havendo alteração na área da conservatória, em virtude de desanexação de parte do respectivo território, nesta não pode efectuar-se nenhum registo relativo aos comerciantes em nome individual, sociedades, empresas públicas, cooperativas ou navios, com escritórios, sede ou registo em capitania situados na parcela desanexada, salvo se os registos já estavam apresentados à data da desanexação.

2. Aplica-se o disposto no artigo 137.º, com as necessárias adaptações, aos registos nas novas Conservatórias competentes, em resultado da alteração da área das Conservatórias onde o registo se encontre efectuado.

SUBSECÇÃO II  
Princípios reguladoresARTIGO 141.º  
(Princípios da instância)

1. O registo é efectuado por requisição dos interessados, sem prejuízo dos casos, especialmente previstos na lei, de registo lavrado officiosamente.

2. O pedido é feito com impresso-requisição de modelo oficial.

ARTIGO 142.º  
(Legitimidade)

1. Têm legitimidade para pedir actos de registo relativos a comerciantes em nome individual, sociedades, empresas públicas, cooperativas e navios, eles próprios e o dono do navio ou os representantes de uns e outros e em geral, todas as pessoas que neles tenham interesse.

2. O registo do início, alteração e cessação da actividade do comerciante em nome individual só pode ser feito a pedido deste ou de seu representante.

3. O registo dos factos indicados na alínea c) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 42644, de 14 de Novembro de 1959, só pode ser pedido por qualquer interessado, se os respectivos gerentes, administradores e outros representantes o não fizerem dentro do prazo legalmente fixado.

ARTIGO 143.º  
(Princípio de trato sucessivo)

Os factos pelos quais se transmitam, constituam ou modifiquem direitos sobre quotas ou partes sociais não podem ser admitidas a registo definitivo sem que neles intervenha o titular inscrito, salvo se forem consequência de outro já anteriormente inscrito.

ARTIGO 144.º  
(Representação)

1. O registo pode ser pedido por mandatário munido de preocupação com poderes bastantes, por quem tenha poderes de representação para intervir no título e por advogado ou solicitador.

2. Os poderes de representação dos advogados e solicitadores presumem-se, salvo nos casos e para os efeitos de impugnação dos actos dos conservadores.

ARTIGO 145.º  
(Declarações complementares)

1. São admitidas declarações complementares dos títulos necessários ao registo, sempre que se tornem indispensáveis à correcta identificação dos sujeitos, gerentes, administradores, directores, liquidatários e outros representantes das pessoas colectivas e nos demais casos previstos na lei.

2. O disposto no número anterior não se aplica à prova do estado civil.

SUBSECÇÃO III  
Actos e registoARTIGO 146.º  
(Suportes documentais)

1. Destinadas ao serviço do registo comercial haverá em cada Conservatória, além do livro diário e o livro de registo de emolumento, fichas e pastas para depósito de documentos.

2. Compete ao conservador legalizar o livro diário e todos os livros em uso na Conservatória, assinando os termos de abertura e encerramento e numerando e rubricando cada uma das folhas.

ARTIGO 147.º  
(Fichas e pastas)

1. Para cada comerciante em nome individual, sociedade, empresa pública, cooperativa ou navio mercante é aberta uma ficha e destinada uma pasta para depósito de documentos.

2. Nas pastas depositam-se os documentos relativos aos factos submetidos a registo e a ficha respectiva.

3. Nas fichas procede-se à matrícula das pessoas referidas no n.º 1, à inscrição dos factos que lhes digam respeito e aos respectivos averbamentos e anotações.

4. As pastas e as fichas são numeradas e ordenadas por ordem cronológica, nos termos do artigo seguinte.

ARTIGO 148.º  
(Fichas)

1. O número da ficha é o número da matrícula, aberta na sequência das já efectuadas na mesma Conservatória ou secção, acrescido dos algarismos correspondentes ao mês e ano da data de abertura.

2. O disposto no número anterior é aplicável às fichas para extracto das matrículas efectuadas nos livros de registo.

3. As fichas podem ser de diferentes cores ou possuírem outras características diferenciadoras, conforme se destinem ao registo dos comerciantes em nome individual, sociedades, empresas públicas, cooperativas ou navios mercantes.

ARTIGO 149.º  
(Depósitos)

1. Nenhum registo pode ser lavrado sem que os documentos que lhes dizem respeito sejam depositados na pasta própria.

2. Os efeitos que a lei atribui ao registo não são prejudicados pela omissão ou deficiência da inscrição ou averba-

3. O prazo conta-se da data da entrada em vigor do presente diploma, tratando-se de empresas públicas que, à mesma data, já estiverem constituídas e com os estatutos publicados.

**ARTIGO 131.º**  
(Efeitos do incumprimento da obrigação de registar)

As sociedades, as empresas públicas e as cooperativas obrigadas a registar comercial que não requerem, dentro do prazo legal, a inscrição de factos sujeitos a registo obrigatório ficam vinculadas ao pagamento de um adicional de 50% sobre os emolumentos e taxas devidos pelo acto de registo efectuado, a favor do Cofre Geral da Justiça.

**ARTIGO 132.º**  
(Regista em conservatória territorialmente incompetente)

1. Quando um registo for lavrado em Conservatória territorialmente competente, deve o conservador remeter a ficha e a pasta de documentos à conservatória competente, comunicando a remessa ao interessado e fazendo no verbete a anotação da remessa.

2. A Conservatória competente atribuirá à ficha e à pasta o número que lhe couber na sequência das matrículas efectuadas na Conservatória seguido dos algarismos correspondentes à data da recepção e do mesmo modo, comunicará o facto aos interessados.

3. Tratando-se de registos efectuados nos livros previstos no artigo 15.º do Regulamento do Registo Comercial, a ficha é substituída por cópia ou fotocópia dos registos e respectivos averbamentos.

4. No caso do número anterior, a remessa deve ser averbada, cancelando-se os registos depois de ser recebida a comunicação de que estão lançados na Conservatória competente.

**ARTIGO 133.º**  
(Nulidade)

O registo é nulo:

- a) quando for falso ou tiver sido lavrado com base em títulos falsos ou insuficientes para prova do facto registado;
- b) quando enfermar de omissões ou inexactidões de que resulte incerteza sobre os sujeitos ou sobre objecto da relação jurídica a que o facto registado se refere;
- c) quando tiver sido assinado por pessoa sem competência funcional, salvo o disposto no n.º 2 do artigo 369.º do Código Civil;
- d) quando for lavrado sem apresentação prévia;
- e) quando for lavrado sem respeito pelas regras do trato sucessivo.

**ARTIGO 134.º**  
(Caducidade do registo)

1. Salvo disposição especial em contrário, o registo provisório caduca se não for renovado ou convertido em definitivo dentro do prazo de 12 meses a contar da data em que foi efectuado.

2. A caducidade é anotada ao respectivo registo.

**SECÇÃO II**  
Processo do registo  
**SUBSECÇÃO I**  
Regras de competência territorial

**ARTIGO 135.º**  
(Competência relativa às empresas públicas)

Para a matrícula das empresas públicas e das cooperativas, sempre que a lei as sujeite a registo comercial e para o registo dos factos jurídicos que lhes dizem respeito é competente a Conservatória da respectiva sede.

**ARTIGO 136.º**  
(Competência relativa às sucursais e escritórios de representação de sociedades estrangeiras)

Para a matrícula das sociedades constituídas no estrangeiro que estabeleçam em Angola sucursais, filiais ou escritórios de representação, nos termos da lei em vigor, bem como para o registo dos factos jurídicos que lhes disserem respeito é competente a Conservatória da área da situação da sucursal, filial ou escritório de representação.

**ARTIGO 137.º**  
(Mudança voluntária de sede)

1. Quando uma sociedade mudar a sede para a localidade pertencente à área de Conservatória diversa daquela em que estiver matriculada, deve requerer, nesta última, que seja averbada à matrícula a declaração da mudança de sede e que o processo pela ficha e pasta de documentos seja remetido à Conservatória competente.

2. Efectuado o averbamento, o processo respectivo deve ser officiosamente remetido à conservatória territorialmente competente, depois de se anotar a remessa no verbete, não podendo na primeira Conservatória, depois de averbada a mudança da sede, ser efectuado qualquer registo referente à sociedade.

3. O conservador que receber o processo deve atribuir à ficha e à pasta recebida o número que lhe couber na sequência das matrículas efectuadas na Conservatória, seguido dos algarismos correspondentes à data da recepção e promover as publicações.

4. Tratando-se de registo efectuado nos livros, ao abrigo do Regulamento do Registo Comercial, a ficha e a pasta de documentos são substituídos por certidão integral ou fotocópia da matrícula e dos registos efectuados, assim como dos documentos pertinentes arquivados abrindo-se na Conservatória competente a pasta e a ficha respectiva e procedendo-se, no mais, conforme se dispõe no número antecedente.

5. Satisfeito o disposto no número anterior, deve o conservador comunicar, no prazo de 10 dias, o facto à 1.ª Conservatória, a fim de que aí sejam canceladas officiosamente a matrícula e os registos transferidos.

**ARTIGO 138.º**  
(Mudança voluntária de capitania do registo do navio)

1. Aplica-se o disposto no artigo anterior com as necessárias adaptações à mudança voluntária de capitania do registo de navio.

2. O averbamento na primitiva Conservatória será realizado à vista do título de propriedade, do qual conste que o navio já está registado na capitania do porto da área da nova conservatória territorialmente competente para a matrícula.

mento do Registo Comercial e indicação do material de que é feito o casco e da capitania onde está registado.

**ARTIGO 160.<sup>o</sup>**  
(Averbamentos à matrícula)

1. Os averbamentos à matrícula devem conter, além do número de ordem privativo deles e do número e data da apresentação ou não podendo desta, a data em que são feitos, a menção dos elementos alterados, completados ou rectificadas ou a da sua conversão ou cancelamento, conforme o caso.

2. A Conservatória da sede das pessoas colectivas matriculadas deve officiar a todas as outras em que a matrícula estiver aberta, para que nelas sejam os averbamentos igualmente efectuados.

**ARTIGO 161.<sup>o</sup>**  
(Matrícula das sociedades constituídas no estrangeiro)

1. A matrícula das sociedades constituídas no estrangeiro, com sucursal ou escritório de representação em Angola, faz-se à vista dos documentos necessários da respectiva constituição e de documento comprovativo de que a abertura da sucursal ou do escritório de representação foi autorizada pelas autoridades angolanas competentes.

2. A matrícula das sociedades estrangeiras com sucursal em Angola que estabeleçam em território angolano outras formas de representação aplicam-se as disposições que regulam a matrícula das sociedades comerciais angolanas nas Conservatórias em cuja área abriam filiais ou outras representantes sociais.

3. Nas matrículas de sociedades estrangeiras referidas no n.º 1 a denominação da sociedade, devem seguir-se as expressões «sucursal de Angola» ou «escritório de representação de Angola».

4. O disposto nos números anteriores é aplicável com as necessárias adaptações, a outras pessoas colectivas estrangeiras da mesma espécie das previstas neste capítulo sujeitas a registo.

**ARTIGO 162.<sup>o</sup>**  
(Inscrições)

As inscrições têm por fim definir a situação jurídica dos comerciantes singulares, das sociedades, das empresas estatais, das cooperativas sujeitas a registo e dos navios mercantes, mediante extracto, efectuado a partir dos documentos depositados, dos factos que lhes dizem respeito.

**ARTIGO 163.<sup>o</sup>**  
(Realização officiosa da inscrição)

O registo de aquisição de uma participação social, acompanhada de outro facto sujeito a registo determina a realização officiosa do registo deste facto.

**ARTIGO 164.<sup>o</sup>**  
(Requisitos gerais das inscrições)

Do extracto das inscrições deve constar:

- a) o número da inscrição, o número e a data da apresentação;
- b) sendo a inscrição provisória, a menção de que o é por natureza ou por dúvidas indicando-se, no primeiro caso, a disposição legal aplicável;

- c) o facto inscrito;
- d) o nome completo e o estado das pessoas singulares e sendo casados, o nome do cônjuge e o regime matrimonial de bens ou a firma ou denominação das pessoas colectivas que figurarem activamente no facto inscrito;
- e) o nome completo ou a firma ou denominação das pessoas singulares ou colectivas, que nele figurarem.

**ARTIGO 165.<sup>o</sup>**  
(Requisitos especiais das inscrições)

1. Os requisitos especiais das inscrições são os enumerados no artigo 78.<sup>o</sup> do Regulamento do Registo Comercial, aprovado pelo Decreto n.º 42645, de 14 de Novembro de 1959, com alteração dos números seguintes.

2. São revogadas as alíneas a) e b) do artigo 78.<sup>o</sup>.

3. O extracto da inscrição do início da actividade do comerciante em nome individual deve conter a menção da data, ramo de actividade, localização do principal estabelecimento e indicação das sucursais.

4. O extracto de constituição das empresas públicas deve conter a menção da sede, objecto, capital social, administração ou direcção e modo de as obrigar.

5. Aplica-se ao extracto de constituição das cooperativas sujeitas a registo comercial o disposto no número anterior com as necessárias adaptações.

6. O extracto da inscrição das sucursais das sociedades estrangeiras deve conter, além das menções exigidas às inscrições da constituição da sociedade, a denominação e a sede da sucursal, o capital que lhe está afecto e o objecto específico, se o tiver.

7. O extracto da inscrição dos escritórios de representação de sociedades estrangeiras deve conter, além das menções especiais exigidas à inscrição de constituição da sociedade, a indicação da sede do escritório.

**ARTIGO 166.<sup>o</sup>**  
(Averbamentos)

1. As inscrições podem ser actualizadas ou rectificadas por averbamento.

2. São registados por meio de simples averbamento os factos enumerados no artigo 89.<sup>o</sup> do Regulamento do Registo Comercial, a mudança de residência do comerciante singular dentro da mesma localidade, o cancelamento e a conversão dos registos.

**ARTIGO 167.<sup>o</sup>**  
(Conteúdo do averbamento)

O averbamento à inscrição deve conter:

- a) o número de inscrição, seguido do número de ordem privativo do averbamento;
- b) o número e a data da apresentação ou não dependendo desta, a data em que é efectuado;
- c) a menção do facto averbado.

**ARTIGO 168.<sup>o</sup>**  
(Anotações)

As anotações previstas na lei devem conter:

- a) a data da apresentação dos documentos ou não dependendo dela, a data em que foram lavrados e o número de ordem privativo;
- b) o facto anotado.

**ARTIGO 169.º**  
(Publicações obrigatórias)

1. É obrigatória a publicação:

- a) dos factos sujeitos a registo previsto na alínea c) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 42644, de 14 de Novembro de 1959;
- b) da constituição das cooperativas sujeitas a registo e das subsequentes alterações aos seus estatutos;
- c) da abertura e do encerramento de sucursais em Angola de sociedades estrangeiras ou constituídas em país estrangeiro.

2. As publicações são efectuadas no *Diário da República* 3.ª série, mas o conservador pode, nos casos em que os serviços respectivos não estejam em condições de proceder a elas pronta e atempadamente, determinar que se efectuem também em um dos jornais mais lidos da sede da sociedade ou na localidade em que se situar a sucursal da sociedade estrangeira.

3. As publicações são officiosas e devem ser promovidas pelo conservador à custa do interessado, no prazo de 30 dias a contar da data em que foi efectuado o registo definitivo.

4. As publicações são efectuadas com base em certificados passados pelas Conservatórias e delas devem constar, por extracto resumido, as menções obrigatórias do registo.

5. Nos certificados necessários à publicação deve mencionar-se que foi efectuado o depósito do texto integral do pacto social ou dos estatutos.

**SUBSECÇÃO III**  
Publicidade e prova do registo

**ARTIGO 170.º**  
(Carácter público do registo)

1. Qualquer pessoa pode pedir certidões dos actos de registo e dos documentos depositados ou arquivados ou obter informações verbais ou escritas sobre o respectivo conteúdo.

2. As Conservatórias podem passar, a título e com valor de informação escrita, fotocópias dos registos, despachos e quaisquer documentos arquivados ou depositados, apondo neles, de forma bem visível, a menção «fotocópia não certificada».

3. As buscas em livros, pastas, fichas e documentos são proibidas a pessoas estranhas à Conservatória, apenas os respectivos funcionários podem proceder a elas, de acordo com as indicações dos interessados.

**ARTIGO 171.º**  
(Meios de prova)

O registo comercial prova-se com certidões, fotocópias com valor de certidão e notas de registo.

**ARTIGO 172.º**  
(Requisição de certidões)

1. As certidões e as fotocópias com valor de certidão são requisitadas, directamente na conservatória ou pelo correio, em impresso-requisição de modelo oficial.

2. As fotocópias não certificadas podem ser pedidas verbalmente na conservatória.

3. As requisições não têm apresentação.

4. As certidões e as fotocópias devem ser passadas no prazo de 8 dias, salvo sendo urgentes, caso em que o prazo é de 48 horas.

**ARTIGO 173.º**  
(Notar e registo)

Por cada registo efectuado é emitida uma nota de registo, de modelo oficial, com a indicação do nome do comerciante individual, da firma ou denominação da sociedade, empresa pública ou cooperativa ou do nome do navio, do número e da data do registo e da natureza deste, se for necessário.

**SUBSECÇÃO IV**  
Disposições diversas

**ARTIGO 174.º**  
(Âmbito de aplicação do sistema de fichas)

1. O sistema de fichas aplica-se inteiramente às novas matrículas.

2. A Conservatória deve proceder à abertura da pasta e a extracção para fichas da matrícula e das correspondentes inscrições e averbamentos em vigor, sempre que lhe seja requerido um acto de registo respeitante a uma matrícula anterior.

3. Não sendo possível a extracção, podem os factos serem exarados, a título transitório, nos livros em uso, escriturados da mesma forma que as fichas com as necessárias adaptações.

4. Na ficha devem ser anotados o número do livro e das folhas que cabiam à matrícula extractada e naquele a referência à extracção para a ficha.

**ARTIGO 175.º**  
(Direito subsidiário)

1. São subsidiariamente aplicáveis ao registo comercial, com as necessárias adaptações, os preceitos legais reguladores do registo predial que não sejam contrários à natureza do registo comercial e às disposições do presente capítulo do Decreto-Lei n.º 42644 e do Decreto n.º 42645, ambos de 14 de Novembro de 1959.

2. Ao registo de navios são ainda aplicáveis, nos mesmos termos, as normas regulamentares da marinha mercante.

**ARTIGO 176.º**  
(Legislação revogada)

1. É revogada toda a legislação em vigor que contrarie as disposições do presente capítulo, nomeadamente, os artigos 1.º, 2.º, 3.º alíneas a) e b), 5.º alíneas b) e c), 7.º, 13.º e 14.º do Decreto-Lei n.º 42644, de 14 de Novembro de 1959 e os artigos 4.º, 5.º, 7.º, 8.º, 13.º, 14.º, 15.º a 23.º, 26.º alínea f), 27.º, 28.º, 35.º, 40.º a 43.º, alíneas d) a g), 47.º n.º 2, 55.º, 56.º, 64.º, 67.º, 68.º alínea b), 78.º alíneas a) e b) e 79.º do Regulamento do Registo Comercial, aprovado pelo Decreto n.º 42645, de 14 de Novembro de 1959.

2. Os preceitos não revogados dos diplomas referidos no número anterior devem ser interpretados e aplicados tendo em conta as alterações agora introduzidas no registo comercial e em especial, a adopção do sistema de fichas.

### CAPÍTULO VI Disposições Finais e Transitórias

#### ARTIGO 177.º (Introdução do sistema de fichas)

1. O sistema de fichas no registo predial e no registo comercial será introduzido à medida que, em cada conservatória, se mostrem reunidas as condições indispensáveis.

2. Compete à Direcção Nacional dos Registos e Notariado determinar a data da introdução do sistema de fichas, em cada uma das Conservatórias, acompanhar o respectivo processo de implantação e fornecer aos conservadores a necessária orientação.

3. Enquanto o sistema de fichas não for introduzido, os actos de registo continuarão a ser lavrados nos livros em uso, escriturados da mesma forma que as fichas, com as adaptações que se mostrarem indispensáveis ou convenientes.

#### ARTIGO 178.º (Destino dos livros)

Os livros de registo substituídos integralmente por fichas e os documentos que servirem de base aos registos neles lançados podem ser microfilmados ou depositados em arquivos adequados, de acordo com as regras e orientações fixadas por despacho do Ministro da Justiça.

#### ARTIGO 179.º (Modelos oficiais)

Compete ao Ministro da Justiça, aprovar os modelos do livro diário, das fichas, pastas e outros instrumentos ou suportes previstos nas disposições dos capítulos anteriores.

#### ARTIGO 180.º (Emolumentos)

1. Pelos actos praticados nos serviços dos registos são cobrados os emolumentos e taxas constantes das respectivas tabelas.

2. Compete aos Ministros da Justiça e das Finanças, aprovar mediante decreto executivo, as tabelas de emolumentos e taxas previstas no número anterior.

3. As contas que entrem em regra de custas são pagas com as custas contadas no respectivo processo.

#### ARTIGO 181.º (Regulamentação e resolução de dúvidas)

Compete ao Ministro da Justiça, resolver mediante decreto executivo ou despacho, as dúvidas que se suscitarem na aplicação do presente diploma.

#### ARTIGO 182.º (Entrada em vigor)

Este diploma entra em vigor 60 dias depois da sua publicação no *Diário da República*.

Vista e aprovada pela Assembleia Nacional.

Publique-se.

Luanda, aos 29 de Agosto de 1996.

O Presidente da Assembleia Nacional, *Roberto António Victor Francisco de Almeida*.

O Presidente da República, *JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS*.

#### ANEXO I

##### Números de unidades e categorias do pessoal dos quadros dos Serviços dos Registos e Notariado

##### Conservatória de 1.ª Classe

Unidades	Categoria
<i>Pessoal dos quadros aprovado por lei:</i>	
1	Conservador .....
1	Adjunto de Conservador .....
1	Ajudante principal .....
2	Primeiros ajudantes .....
4	Segundos ajudantes .....
8	Terceiros ajudantes .....
2	Escriturários-dactilógrafos .....
4	Dactilógrafos .....
1	Estafeta .....
1	Contínuo de 1.ª classe .....
1	Contínuo de 2.ª classe .....
2	Empregados de limpeza .....

#### ANEXO II

##### Números de unidades e categorias do pessoal dos quadros dos Serviços dos Registos e Notariado

##### Conservatória de 1.ª Classe

Unidades	Categoria
<i>Pessoal dos quadros aprovado por lei:</i>	
1	Notário .....
1	Adjunto do Notário .....
1	Ajudante principal .....
2	Primeiros ajudantes .....
4	Segundos ajudantes .....
8	Terceiros ajudantes .....
2	Escriturários-dactilógrafos .....
4	Dactilógrafos .....
1	Estafeta .....
1	Contínuo de 1.ª classe .....
1	Contínuo de 2.ª classe .....
2	Empregados de limpeza .....

**ANEXO III**

**Números de unidades e categorias do pessoal dos quadros dos Serviços dos Registos e Notariado**

**Conservatória de 2.ª Classe**

Unidades	Categoria
<i>Pessoal dos quadros aprovado por lei:</i>	
1	Notário .....
1	Adjunto do Notário .....
1	Primeiro ajudante .....
2	Segundos ajudantes .....
4	Terceiros ajudantes .....
1	Escriturário-dactilógrafo .....
2	Dactilógrafos .....
1	Estafeta .....
1	Contínuo de 2.ª classe .....
2	Empregados de limpeza .....

**ANEXO IV**

**Números de unidades e categorias do pessoal dos quadros dos Serviços dos Registos e Notariado**

**Conservatória de 2.ª Classe**

Unidades	Categoria
<i>Pessoal dos quadros aprovado por lei:</i>	
1	Conservador .....
1	Adjunto do Conservador .....
1	Primeiro ajudante .....
2	Segundos ajudantes .....
4	Terceiros ajudantes .....
1	Escriturário-dactilógrafo .....
2	Dactilógrafos .....
1	Estafeta .....
1	Contínuo de 2.ª classe .....
2	Empregados de limpeza .....

**ANEXO V**

**Números de unidades e categorias do pessoal dos quadros dos Serviços dos Registos e Notariado**

**Conservatórias divididas em secções**

a) Conservatória do Registo Comercial de Luanda.

Unidades	Categoria
<i>Pessoal dos quadros aprovado por lei:</i>	
2	Conservadores .....
2	Adjuntos do Conservador .....
1	Ajudante principal .....
2	Primeiros ajudantes .....

Unidades	Categoria
4	Segundos ajudantes .....
6	Terceiros ajudantes .....
2	Escriturários-dactilógrafos .....
4	Dactilógrafos .....
1	Estafeta .....
2	Contínuos de 1.ª classe .....
2	Contínuos de 2.ª classe .....
2	Empregados de limpeza .....

b) Conservatória do Registo de Propriedade de Automóveis de Luanda.

Unidades	Categoria
<i>Pessoal dos quadros aprovado por lei:</i>	
2	Conservadores .....
2	Adjuntos do Conservador .....
1	Ajudante principal .....
2	Primeiros ajudantes .....
4	Segundos ajudantes .....
8	Terceiros ajudantes .....
2	Escriturários-dactilógrafos .....
4	Dactilógrafos .....
1	Estafeta .....
2	Contínuos de 1.ª classe .....
2	Contínuos de 2.ª classe .....
2	Empregados de limpeza .....

**ANEXO VI**

**Números de unidades e categorias do pessoal dos quadros dos Serviços dos Registos e Notariado**

**Delegações Municipais do Registo Civil e Notariado**

Unidades	Categoria
<i>Pessoal dos quadros aprovado por lei:</i>	
1	Delegado Municipal do Registo Civil e Notariado .....
1	Segundo ajudante .....
2	Terceiros ajudantes .....
1	Escriturário-dactilógrafo .....
1	Estafeta .....
1	Empregado de limpeza .....

O Presidente da Assembleia Nacional, *Roberto António Victor Francisco de Almeida*.

O Presidente da República, *JOSE EDUARDO DOS SANTOS*.

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

### Decreto executivo n.º 3/97 de 17 de Janeiro

Havendo necessidade de se proceder à actualização dos montantes constantes da tabela de limites de valores para Realização de Despesas e a Contratação Pública;

Tendo em conta a competência atribuída pelo artigo 103.º do Decreto n.º 7/96, de 16 de Fevereiro;

Nos termos das disposições combinadas da alínea d) do artigo 112.º e do n.º 3 do artigo 114.º da Lei Constitucional, determino:

1.º — São actualizados os valores da tabela de limites para a Realização de Despesas e a Contratação Pública que constitui o Anexo IX do Decreto n.º 7/96, de 16 de Fevereiro, conforme o quadro a seguir:

Nível	Valor Limite (KzRz)	Artigos, números e alíneas de aplicação
1	50 000 000.00	32.º n.º 1-c); 32.º n.º 1-d)
2	1 000 000 000.00	12.º n.º 1-b)
3	2 000 000 000.00	3.º n.º 1; 8.º n.º 1-a); 8.º n.º 4; 12.º n.º 1-a); 32.º n.º 1-b); 33.º n.º 5
4	3 000 000 000.00	7.º n.º 7-a)
5	4 000 000 000.00	8.º n.º 1-b)
6	5 000 000 000.00	7.º n.º 2-a)
7	6 000 000 000.00	11.º n.º 1; 28.º n.º 2
8	8 000 000 000.00	7.º n.º 2-b); 32.º n.º 1-a)
9	11 000 000 000.00	3.º n.º 2; 96.º-a); 96.º-b); 96.º-c)
10	30 000 000 000.00	7.º n.º 4-a); 98.º n.º 3

2.º — Este decreto executivo entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos 17 de Janeiro de 1997.

O Ministro, *Mário de Alcântara Monteiro*.