

PREFÁCIO

Em boa hora o Dr. Edgar Valles decidiu começar a escrever livros jurídicos, tal a utilidade dos temas que aborda.

A essa utilidade alia-se a forma clara como escreve. Diremos mesmo a forma didática como transmite os seus conhecimentos.

Porventura por se considerar ligado ao Notariado – frequentou em 1980 um estágio de notariado, não remunerado, durante cerca de um ano, no então 13º Cartório Notarial de Lisboa, na Rua das Portas de Santo Antão – decidiu brindar-nos com este seu livro “Atos Notariais do Advogado”.

E fez muito bem porque, mais do que nunca, os advogados necessitam de possuir conhecimentos elementares sobre as áreas em que lhes foram atribuídas novas competências.

Este livro tem duas partes: *a primeira* relativa ao Advogado e a prática notarial; *a segunda* relativa aos contratos dispensados de escritura pública (o arrendamento, o trespasse, a cessão de exploração, a constituição de sociedade por quotas, a cessão de quotas, o contrato promessa).

Diz o autor que fazer conferência de fotocópias, reconhecimento de assinaturas, termos de autenticação, procurações, certificados de tradução não é difícil nem complexo. Mas... tem a sua técnica, há procedimentos a cumprir. Impõe-se, por conseguinte, formação específica, que é objectivo deste livro.

Diremos que este livro é um enorme **SOBRESSALTO**, ao constatar a quantidade de irregularidades que, involuntariamente e por desconhecimento, se podem cometer.

Destaco, apenas, três:

1^a – Quanto aos materiais utilizados:

Na composição dos atos notariais deve ser utilizada a cor preta, por conferir inalterabilidade e duração à escrita – art. 39^o, n^o 1 C.N.;

2^a – A inutilização dos espaços em branco deve ser efectuada através: de traço horizontal; a meio da linha; também de cor preta;

3^a – Só em determinadas circunstâncias se podem utilizar algarismos e abreviaturas, chamando a atenção para a possibilidade da sua utilização nos reconhecimentos, mas já não nos termos de autenticação.

Mas para além de um sobressalto este livro traz um conjunto de **ALEGRES NOVIDADES** ou, dito de outra forma, de coisas que podemos fazer e de que não estávamos recordados.

Realço apenas quatro:

1^o – Documentos em língua estrangeira

Os atos notariais são escritos em língua portuguesa ou em língua que o advogado domine; logo, é possível fazer o reconhecimento de assinaturas em documentos escritos em língua estrangeira que o advogado domine, mas o reconhecimento em si deve ser efectuado em língua portuguesa.

2^o – Verificação da identidade

A propósito da verificação da identidade esta pode ser concretizada pela exibição do bilhete de identidade, de documentos equivalentes ou da carta de condução, se tiverem sido emitidos pela autoridade competente de um dos países da União Europeia, mas o autor relembra que os bilhetes de identidade de cidadãos nacionais de S. Tomé e Príncipe, Moçambique, Angola e Guiné Bissau são reconhecidos, por força de acordos judiciais celebrados entre Portugal e esses países.

3º – Competência dos advogados estagiários

Um advogado estagiário que já obteve a sua cédula profissional e, como tal, se encontra na segunda fase do estágio pode praticar todos os atos da competência dos solicitadores, incluindo estes atos notariais.

4º – Uso de selo branco

O parecer nº E-35/03 do Conselho Geral da Ordem dos Advogados concluiu “poderem os advogados utilizar selo-branco como meio de aposição de sinal identificativo e distintivo do advogado em documentos”.

Em matéria de reconhecimentos, de que o livro se ocupa com detalhe, queremos dar conta de um especial. O reconhecimento a rogo (o rogo é hoje formalidade restrita à assinatura de documentos particulares) que também pode ser praticado pelos advogados.

Chama-se a atenção para o sistema informático de registo e prática do ato que o livro explica cuidadosamente.

Este livro é assim, um livro muito feliz, de uma enorme utilidade prática, pelo que felicitamos vivamente o autor pela sua elaboração e recomendamos a sua leitura a todos.

(Extrato da intervenção do Dr. Nuno Belo, formador da Ordem dos Advogados, na sessão de apresentação da 1ª edição do livro, realizada em 26/7/2007 no Conselho Regional de Lisboa da Ordem dos Advogados)

INTRODUÇÃO

Naquele final de tarde no já distante ano de 1985, a Maria Clara Lopes, então Presidente do Conselho Distrital de Lisboa da Ordem dos Advogados, reunia os membros do Centro Distrital de Estágio, que tinha sido criado, perguntando-lhes: “*Que matérias vamos dar aos estagiários?*”

Procurava-se instituir um novo modelo de formação, com sessões para grupos de estagiários. Até então, havia apenas conferências periódicas, no Salão Nobre da Ordem, destinadas a um auditório numeroso, impaciente e sobretudo sonolento.

As sugestões à pergunta formulada pela Maria Clara não tardaram: Processo Civil, Deontologia, Processo Penal...

Alguém, timidamente, sussurrou: “*Registos e Notariado*”.

Silêncio. Discutiu-se se valia a pena um módulo sobre essa matéria, havendo quem entendesse que não tinha a relevância necessária.

Todavia, a sugestão acabaria por ser aceite.

Durante vários anos, ilustres solicitadores e notários contribuíram, com o seu saber e experiência, para que os advogados estagiários apreendessem o mínimo sobre notariado e registos, matéria que não é ministrada nas faculdades. Entre eles, realce para os notários Manuel Gonçalves Pereira, José Botelho e Pedro Rodrigues e para os solicitadores Vilarinho e Mário Santos.

Por razões de reestruturação de programas, à escala nacional, registos e notariado deixou de fazer parte da primeira fase do estágio, havendo alguma formação facultativa na segunda fase.

Todavia, mais do que nunca os advogados necessitam de possuir conhecimentos elementares sobre estas áreas para as quais lhes são atribuídas, de forma crescente, novas competências.

Fazer conferência de fotocópias, reconhecimento de assinaturas, termos de autenticação, procurações, certificados de tradução não é difícil nem complexo. Mas tem a sua técnica, há procedimentos a cumprir.

Impõe-se, por conseguinte, a formação nesta área.

O objetivo deste trabalho consiste em contribuir para esse fim, correspondendo também ao desafio permanente que se coloca a quem ministra formação.

A primeira parte do livro enuncia as competências atribuídas pelo legislador, os atos notariais, o formalismo, o sistema informático de registo e a prática do ato notarial pelos advogados e solicitadores. Seguem-se as várias espécies de ato notarial.

A segunda parte contém vários contratos anteriormente sujeitos a escritura pública, que hoje fazem parte do quotidiano de um escritório de advogados.

Seguidamente, indica-se bibliografia elementar e apresenta-se a legislação relevante.

Pretende-se que a leitura do livro possa ser acompanhada pela consulta dos diplomas legais.

Apresentam-se minutas várias, com uma advertência: não devem ser utilizadas de forma mecanizada, sendo antes base de trabalho para a criação de textos próprios, de cada um. São contributos múltiplos, alguns de profissionais ligados à atividade notarial, que os facultaram, de forma desinteressada.

Poderia ser-me imputada a ousadia de “meter a foice em seara alheia”: o que tem o processo civil (área em que estou vocacionado) a ver com o notariado?

Não há matérias reservadas. Este trabalho não se destina a especialistas. Acresce que me considero ligado ao notariado. De facto, o meu interesse por estas matérias levou-me a frequentar, em 1980, um estágio de notariado, durante cerca de um ano, no então 13º Cartório Notarial de Lisboa, sob a orientação do saudoso Orlando Bento Pereira.

Nesse período, aprendi aquilo que é básico para quem exerce a função notarial, designadamente a preparação das escrituras e a intervenção em atos avulsos. Mais tarde, ao longo da vida profissional, beneficiei dos ensinamentos de notários tão ilustres como Zulmira Neto da Silva, José Botelho e Pedro Rodrigues. Verifiquei também a utilidade daquelas manhãs de estágio de notariado no velho prédio da Rua das Portas de Santo Antão.

Hoje, é altura de partilhar os ensinamentos.

Maio de 2007

ÍNDICE

PREFÁCIO	5
INTRODUÇÃO	9
PARTE I – O ADVOGADO, O SOLICITADOR E A PRÁTICA NOTARIAL	13
CAPÍTULO I – COMPETÊNCIAS ATRIBUÍDAS PELO LEGISLADOR	15
1. Órgão próprio da função notarial	15
2. Decreto-Lei nº 28/2000, de 13 de março Certificação de fotocópias	16
3. Decreto-Lei nº 327/2001, de 30 de agosto Reconhecimentos com menções especiais e certificação de traduções de documentos	17
4. Decreto-Lei nº 76-A/2006, de 29 de março	18
5. Portaria nº 657-B/2006, de 29 de junho	20
6. Dispensa de escritura pública e outras medidas	20
7. Reação da Ordem dos Notários e posição da Ordem dos Advogados	23
8. Uma tese impopular	28
CAPÍTULO II – ATOS NOTARIAIS	31
1. Espécies de documentos	31

1.1. Documentos autênticos	31
1.1.1. Documentos autênticos e ausência de intervenção de advogado ou solicitador	32
1.2. Documentos autenticados	33
1.2.1. Documentos autenticados com intervenção de advogado ou solicitador	33
1.3. Documentos com reconhecimento notarial	34
1.3.1. Documentos com reconhecimento efetuado por advogado e solicitador	34
2. Atos notariais por videoconferência	34
2.1. Acesso online	35
2.2. Autenticação	36
2.3. Arquivo	37
2.4. Recusa	37
2.5. Valor probatório	38
3. Aplicação das normas do Código do Notariado aos advogados e solicitadores	38
4. Impedimentos	38
4.1. Contrato de trabalho	41
4.2. Revogação de contrato de trabalho	44
5. Materiais utilizados	47
6. Composição, carimbo e selo branco	47
7. Redação	48
8. Espaços em branco	49
9. Algarismos e abreviatura	49
10. Ressalvas	50
10.1. Exemplos de emenda, rasura, entrelinhado e riscado	50
11. Assinatura e rubrica	52
12. Novo arquivo central de escrituras	52
CAPÍTULO III – FORMALISMO DOS ATOS NOTARIAIS	55
1. Estrutura do instrumento notarial	55
2. Denominação do ato	58
3. Dia, mês, ano e lugar de realização	58
4. Identificação dos outorgantes	58

5.	Verificação da identidade	60
6.	Representação	61
6.1.	A certidão permanente	61
6.1.1.	Como se pede	62
6.2.	Certidão permanente em inglês	63
7.	Objeto	64
8.	Preço e forma de pagamento	64

CAPÍTULO IV – SISTEMA INFORMÁTICO DE REGISTO

E PRÁTICA DO ATO NOTARIAL	67	
1.	Acesso ao sistema Ordem dos Advogados	67
1.1.	Advogados estagiários	67
2.	Efetuar o registo	68
2.1.	Selecionar a natureza e espécie do ato	68
2.2.	Identificação dos interessados	69
2.3.	Observações	70
2.4.	Indicação da data e hora	70
2.5.	Verificação pública	71
2.6.	Número de registos a efetuar	72
3.	Documento de autenticação e certificação	72
4.	Registos efetuados	74
5.	Acesso ao site da Ordem dos Solicitadores e Agentes de Execução	74
5.1.	Solicitadores estagiários	75
6.	Honorários	76
7.	Competência nacional e em país estrangeiro	79

CAPÍTULO V – CONFERÊNCIA DE FOTOCÓPIAS

1.	Em que consiste	81
2.	Precauções	82
3.	Honorários	84
4.	Minuta	84

CAPÍTULO VI – RECONHECIMENTOS

1.	Em que consiste	87
2.	Espécies de reconhecimento	87

3.	Requisitos	88
3.1.	Reconhecimento simples	89
3.2.	Reconhecimento por semelhança	89
4.	Assinatura a rogo	93
5.	Assinaturas que não podem ser reconhecidas	94
6.	Dispensa de reconhecimento	95
7.	Honorários	95
8.	Minutas	96
8.1.	Reconhecimento de assinatura simples	96
8.2.	Reconhecimento de letra e assinatura	96
8.3.	Reconhecimento a rogo	96
8.4.	Reconhecimento com menções especiais	97
8.5.	Reconhecimento na qualidade de procurador	97
8.6.	Exemplo	97
CAPÍTULO VII – A PROCURAÇÃO		99
1.	Conceito	99
2.	Forma	99
2.1.	Instrumento público	100
2.2.	Documento escrito e assinado com reconhecimento presencial	100
2.3.	Documento autenticado	101
3.	Procurações conferidas no interesse de procurador ou de terceiro (procurações irevogáveis)	103
3.1.	Um caso de polícia ?	104
4.	Verificação de qualidade e poderes	114
5.	Procurações específicas	114
5.1.	Procurações a cônjuge	114
5.2.	Procuração para celebração de casamento	115
5.3.	Procuração de gerência	115
5.4.	Procuração forense	116
5.4.1.	Representação do contribuinte-mandante perante a Administração Tributária	118
6.	Registo da procuração	119
7.	Substabelecimento	119
8.	Honorários	120

9. Minutas	120
------------	-----

CAPÍTULO VIII – DOCUMENTO PARTICULAR

AUTENTICADO	131
-------------	-----

1. Elaboração	131
2. Utilização do DPA	135
3. Minuta	137

CAPÍTULO IX – A TRADUÇÃO

1. Conceito	141
2. Quem pode fazer	141
3. Cuidados a ter na tradução	141
4. Como se faz	144
5. Honorários	145
6. Minuta	145

CAPÍTULO X – ENCARGOS FISCAIS

1. Imposto de Selo	149
1.1. Incidência	149
1.1.1. Procurações	149
1.1.2. Arrendamento e subarrendamento	150
1.1.3. Trespases	150
1.1.4. Contrato de compra e venda	150
1.1.5. Escritos de quaisquer contratos não especialmente previstos na Tabela	151
1.2. Liquidação e pagamento do imposto	151
2. O IMT	154

CAPÍTULO XI – LEGALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS EMITIDOS EM PAÍS ESTRANGEIRO

1. Força probatória dos documentos	159
1.1. Legalização	160

CAPÍTULO XII – LEGALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS EMITIDOS EM PORTUGAL PARA O ESTRANGEIRO

1. O que é a apostilha e para que serve?	163
--	-----

2. País não aderente ou signatário da Convenção de Haia	165
---	-----

PARTE II – NEGÓCIOS JURÍDICOS SOBRE IMÓVEIS

CAPÍTULO XIII – TRANSMISSÃO POR DOCUMENTO PARTICULAR AUTENTICADO

	169
1. A reforma do predial	169
2. O que mudou?	170
3. Responsabilidade dos advogados e solicitadores	173
4. Como instruir a compra e venda de imóveis	174
4.1. Documentos instrutórios do ato	175
4.1.1. Certidão predial	175
4.1.2. Caderneta predial	176
4.1.3. Licença de utilização	177
4.1.4. Ficha Técnica de Habitação	180
4.1.5. Certificado Energético	181
4.1.6. Declaração sobre mediação imobiliária	182
4.1.7. Direitos de preferência	183
4.1.8. Encargos fiscais: IMT e Imposto de Selo	184
4.2. Como elaborar os documentos de transmissão?	184
5. Como validar as transmissões?	185
6. Registo predial	186
7. Minuta	187

PARTE III – CONTRATOS DISPENSADOS DE ESCRITURA PÚBLICA

CAPÍTULO XIV – O ARRENDAMENTO

	195
1. Dois tipos de arrendamento	196
2. Arrendamento urbano	196
2.1. Fim do arrendamento	196
2.1.1. Licença de utilização	197
2.1.2. Falta de licença	198

2.2. Prazo do contrato	200
2.3. Renda e forma de atualização	201
2.4. Pagamento de encargos	202
2.5. Fiador	202
3. Elaboração do contrato	202
3.1. Identificação das partes	203
3.2. Identificação e localização do arrendado	203
3.3. Outros elementos	203
4. Minuta	204
CAPÍTULO XV – O TRESPASSE	209
1. Perda de importância	209
2. Conceito de trespasse	210
3. Procedimentos	212
3.1. Notificação para preferência	213
4. Documentos para o contrato	213
5. Elaboração do contrato	214
6. Minuta	214
CAPÍTULO XVI – A CESSÃO DE EXPLORAÇÃO	217
1. Conceito	217
2. Distinção do trespasse e do subarrendamento	218
3. Cláusulas	219
4. Minuta	220
CAPÍTULO XVII – CONSTITUIÇÃO DE SOCIEDADE POR QUOTAS	223
1. Vantagens e desvantagens	225
2. Criação de Empresa Online	226
3. Constituição por documento particular	228
3.1. Estatutos	229
3.1.1. Identificação	229
3.1.2. Firma da sociedade	230
3.1.3. Objeto	230
3.1.4. Sede	231

3.1.5. Forma de obrigar a sociedade	231
3.1.6. Capital social	232
3.1.7. Valor de cada quota e identificação do titular	232
3.2. Elaboração do contrato constitutivo	233
4. Registo	233
5. Outras comunicações	234
6. Minuta	235

CAPÍTULO XVIII – CESSÃO DE QUOTAS 239

1. Necessidade de consentimento da sociedade	240
2. Intervenção de cônjuge	240
3. Valor da cessão e transformação da sociedade por quotas em anónima	241
4. Renúncia à gerência	242
5. Encargos fiscais	242
6. Minuta	243

CAPÍTULO XIX – CONTRATO-PROMESSA 245

1. Contrato bilateral	246
2. Reconhecimento de assinaturas	247
3. Eficácia real	247
4. Sinal	249
5. Prazo para o cumprimento	250
6. Outras cláusulas	250
7. Minuta – Contrato-promessa de cessão de quotas	251

PARTE IV – REGISTOS COMERCIAIS ONLINE

CAPÍTULO XX – REGISTOS ONLINE 257

1. Como se requer	257
2. Finalização do trabalho	259

BIBLIOGRAFIA	261
SITES DE INTERESSE	263
TABELA DE HONORÁRIOS E ENCARGOS NOTARIAIS	
Portaria nº 385/2004, de 16 de abril	265