

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ACUMULADA
CARTÓRIOS NOTARIAIS PRIVADOS

Apresentado pela Ordem dos Notários, aprovado por Despacho do órgão de coordenação,
comunicado por ofício S-2020-002457

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ACUMULADA
CARTÓRIOS NOTARIAIS PRIVADOS

Relatório Expositivo

**Relatório de Avaliação
de
Documentação Acumulada
para
Cartórios Notariais Privados**

**Ordem dos Notários
2018**

ÍNDICE

1. Enquadramento histórico-administrativo.....	3
2. Descrição dos objetivos e metodologia de trabalho utilizada	5
3. Contextualização orgânica-funcional do universo documental avaliado.....	7
4. Caracterização do sistema de arquivo.....	7
5. História Custodial/arquivística.....	8
6. Folhas de recolhas de dados (DRD).....	8
7. Modelo de auto de eliminação.....	9

1. Enquadramento histórico-administrativo

No uso da autorização legislativa conferida pela Lei n.º 49/2003, de 22 de agosto, foi publicado o Decreto-Lei n.º 26/2004, de 4 de fevereiro, o qual aprovou o Estatuto do Notariado.

Este diploma instituiu a privatização do notariado português, passando o notário a revestir a natureza incindível de oficial público que confere autenticidade aos documentos e assegura o seu arquivamento e de profissional liberal, que exerce as suas funções de forma imparcial, independente e segundo a livre escolha das partes (cfr. n.º 2 do artigo 1.º do Estatuto do Notariado).

Na mesma data foi publicado o Decreto-Lei n.º 27/2004, de 4 de fevereiro, o qual aprovou o Estatuto da Ordem dos Notários. Este veio, posteriormente, a ser alterado pela Lei n.º 155/2015, de 15 de setembro, diploma que aprovou o *novo* Estatuto da Ordem dos Notários e alterou o referido Decreto-Lei n.º 26/2004, de 4 de fevereiro.

A Ordem dos Notários é a associação pública profissional representativa dos notários portugueses, a qual regula, conjuntamente com o Ministério da Justiça, o exercício da atividade notarial, salvaguardando o respeito pelos princípios deontológicos que devem nortear a atividade daqueles profissionais e garantindo a prossecução dos interesses públicos que lhe subjazem.

Nos termos do disposto na alínea n) do n.º 2 do artigo 4.º do Estatuto do Notariado, compete ao notário conservar os documentos que por lei devam ficar no arquivo notarial e os que lhe forem confiados com esse fim, aplicando as regras de arquivo eletrónico que cumpram as especificações técnicas fixadas pela Ordem dos Notários no quadro das suas competências de reorganização dos sistemas de arquivo notarial.

Determina-se no Decreto-Lei n.º 149/83, de 5 de abril, que são obrigatoriamente incorporados nos arquivos distritais e nas bibliotecas públicas distritais a documentação do notariado [cfr. alínea b) do n.º 1 do artigo 3.º]. Tal incorporação far-se-á de acordo com o atual artigo 34.º do Código do Notariado (cfr. n.º 2 do artigo 3.º).

Dispõe o artigo 34.º do Código do Notariado, sob a epígrafe *transferência de livros e documentos para outros arquivos*:

“1 - Os livros e documentos dos cartórios não podem ser transferidos para outros arquivos antes de decorridos 30 anos, a contar da sua conclusão ou inventariação.

2 - Decorrido o prazo de 30 anos, os livros e documentos podem ser transferidos para os Arquivos Nacionais/Torre do Tombo e para as bibliotecas do Estado e arquivos distritais, nos termos das disposições legais aplicáveis.

3 - A transferência é feita de cinco em cinco anos.

4 - O tempo de permanência mínima dos livros e documentos nos cartórios notariais pode ser ampliado ou reduzido, pela Direcção-Geral dos Registos e do Notariado, mas nunca pode ser inferior a 10 anos.”

O Despacho n.º 97/2010, do Senhor Presidente do IRN, I.P. (anteriormente Direcção-Geral dos Registos e do Notariado) veio fixar em 10 anos, contados da respetiva conclusão e ou inventariação, o tempo de permanência mínima de livros e documentos em cartórios notariais.

Este prazo não se aplica aos livros de testamentos públicos e de escrituras de revogação, aos maços de documentos respetivos, nem aos maços de instrumentos de depósito e abertura de testamentos cerrados e testamentos internacionais, os quais apenas poderão ser transferidos para outros arquivos decorridos 30 anos da respetiva conclusão ou inventariação.

Por sua vez, o artigo 31.º do Código do Notariado dispõe que:

“1- Os livros de contas de receitas e despesas do cartório, os respetivos maços de documentos e os de registo de contas de emolumentos e de selo podem ser destruídos decorrido o prazo de 10 anos sobre a data do último registo lançado.

2 - Podem ser destruídos, desde que tenham mais de cinco anos:

- a) Os recibos dos registos das notificações e documentos relativos ao serviço de protestos;
- b) Os duplicados de participações de atos notariais;
- c) Os duplicados de guias, folhas, mapas e notas de emolumentos;
- d) Os duplicados da correspondência expedida;
- e) A correspondência recebida;
- f) As cadernetas de contas dos atos notariais;

- g) As cadernetas de preparos;
- h) As matrizes de verbetes estatísticos.

3- Os livros e documentos referidos nos números anteriores só podem ser destruídos desde que tenham sido objeto de inspeção e após prévia identificação em auto segundo a sua natureza.”

Mediante a realização de inspeções – através dos serviços de inspeção do Ministério da Justiça – compete ao Ministro da Justiça a fiscalização da atividade notarial (cfr. n.º 1 do artigo 57.º do Estatuto do Notariado), cabendo ao IRN, IP o apoio a essa atividade.

O Ministro da Justiça pode determinar a realização de inspeções por sua iniciativa, a pedido do notário, ou ainda em consequência de participações ou de queixas. (cfr. artigo 58.º do citado Estatuto do Notariado).

Conforme despacho de 20.05.2009 do Senhor Vice presidente do Conselho de Diretivo do IRN, I.P., por delegação, para efeitos de destruição de livros e documentos de cartório público abrangido pelo processo de transformação, a inquirição do notário depositário no âmbito do processo de inquérito n.º 1 NOT 2009 /SAID, foi equiparada à inspeção exigida pelo n.º 3 do citado artigo 31.º, que anexo.

2. Descrição dos objetivos e metodologia de trabalho utilizada

Os cartórios notariais produzem um acervo documental público da máxima relevância.

Até à presente data, as orientações emanadas do IRN, IP iam no sentido de os notários poderem eliminar a documentação notarial nos termos do disposto no artigo 31.º do Código do Notariado, sem necessidade de qualquer autorização *superior*.

Contudo, é atualmente entendimento da Direção Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB) – entidade que assegura a execução e o desenvolvimentos da política arquivista nacional, e o cumprimento das obrigações do Estado no domínio do património arquivístico e da gestão de arquivos, em qualquer forma ou suporte e em todo o território nacional, [alínea a) do n.º 3 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 103/ 2012, de 16 de

maio] – que a documentação dos cartórios só pode ser objeto de eliminação nos termos estabelecidos em Portaria de Gestão de Documentos ou em Relatório de Avaliação de Documentação Acumulada (RADA), aprovado pela DGLAB.

O IRN, I.P. já elaborou um RADA para os Serviços Centrais e Serviços de Registo, de onde constam os prazos de conservação e o destino final da documentação dos cartórios públicos.

Considerando que:

- Não existe uma portaria de gestão documental que abranja os documentos dos cartórios notariais privados;
- É urgente dar resposta aos notários que pretendem eliminar a documentação prevista no referido artigo 31.º do Código do Notariado;

A Ordem dos Notários, no âmbito das suas atribuições, elaborou o presente RADA para a documentação dos cartórios notariais privados, capaz de sustentar o processo de avaliação arquivística, permitindo, por um lado, a eliminação da documentação acumulada (cujo valor se torna prescritível ao fim de algum tempo) e, por outro, a conservação da documentação considerada permanente em função da imprescritibilidade do respetivo valor.

O RADA, em conformidade com a Lei de Bases do Património Cultural – Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro –, só é aplicável à documentação produzida nos últimos 100 anos.

A metodologia de trabalho usada na elaboração do presente RADA parte dos documentos orientadores emanados da DGLAB e toma por base a *lista consolidada de processos de negócio* (LC) consultável no sítio da Internet em <http://arquivos.dglab.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos> e as normas previstas no Código do Notariado onde estão identificadas as respetivas séries, prazos de conservação e destino final dos documentos.

Os procedimentos supramencionados deram origem a um documento final que contém, por um lado, um quantitativo significativo de processos e séries identificadas e descritas de forma consensual e introduz, por outro lado, exemplos concretos dos tipos de documentos identificados com os cartórios notariais privados, especificando, ainda, os prazos de conservação e os destinos finais. Teve-se, igualmente, em linha de conta

as necessidades administrativas e legais, aliando-as ao valor da memória institucional da documentação, com base numa metodologia de carácter incremental, tendo como base uma análise comum da informação produzida e ou acumulada. Quaisquer séries não identificadas poderão ser acrescentadas posteriormente.

3. Contextualização orgânica-funcional do universo documental avaliado

As propostas constantes do RADA identificam os processos de negócio e/ou atividades dos cartórios privados e privilegiam uma abordagem funcional da avaliação da documentação produzida, com exceção das novas séries relacionadas, baseadas na organização da documentação dos cartórios privados que correspondem à organização dos seus arquivos (em muitos casos herdada pelos antigos cartórios notariais públicos) e imposta pelo Código do Notariado e que privilegiam o tema ou assunto em detrimento do processo de negócio.

O universo documental a avaliar qualifica-se, com base na respetiva proveniência, como arquivo público, cujos documentos são representativos das atividades de gestão e da história do Notariado em Portugal, detentores de valor probatório e informativo, de relevante interesse social e cultural, conforme o enunciado pelos princípios do regime de proteção e valorização deste tipo de bens, constantes da Lei de Bases do Património Cultural atrás mencionada.

Assim, o sistema notarial em causa é caracterizado atualmente por aproximadamente 403 cartórios notariais privados, nos quais se produziram documentação arquivística, e são fiéis depositários da documentação dos extintos cartórios públicos que foram objeto de transformação, ao abrigo dos artigos 116.º e seguintes do Estatuto do Notariado. Toda esta documentação está abrangida pelo RADA.

4. Caraterização do sistema de arquivo

O universo documental a avaliar compreende, como atrás ficou dito, os cartórios notariais privados, dispersos por todo o território nacional, com uma história mais recente ou mais recuada no tempo. Contudo, toda a documentação constitui um património arquivístico único e de elevado interesse para a história do Notariado, e

se reflete diretamente numa parte da documentação produzida e acumulada pelo sistema de arquivo e considerada como alvo prioritário para a conservação de caráter permanente.

5. História custodial / arquivística

O universo alvo do RADA é constituído pelos cartórios notariais privados, responsáveis diretos pela gestão e pela custódia de um volume expressivo e crescente de documentação produzida e/ou acumulada no exercício das suas atividades essenciais e acessórias.

Em face destes, e de outros considerandos, pondera-se ser inviável, no âmbito deste relatório, proceder-se a uma descrição da história custodial e arquivística individualizada dos cartórios notariais, dado o seu considerável número.

6. Folhas de recolha de dados (FRD)

Conforme consta dos anexos, foram elaboradas duas Folhas de Recolha de Dados (doravante designadas FRD1 e FRD2), as quais contêm os seguintes campos de registo:

- Código de classificação;
- Classe/subclasse;
- N.º de Ref.^a;
- Título da série/subsérie;
- Âmbito e conteúdo;
- Diplomas jurídico-administrativos;
- Série relacionada (para o título);
- Prazo de Conservação (PC);
- Justificação;
- Forma de contagem do Prazo;
- Destino Final;
- Justificação.

A **FRD1** têm por base os processos de negócio dos cartórios privados, atualizados em relação aos prazos de conservação e aos destinos finais com base na referida LC designadamente, os prazos de conservação dos PN e identificam as séries documentais relacionadas no artigo 31.º do Código do Notariado.

7. **Modelo do auto de eliminação** Ver **Anexo 2**

Lista de anexos

Anexo 1 – FRD1 (Microsoft Excel): ficheiro de dados relativo à tabela de seleção com a relação das séries documentais.

Anexo 2 – Modelo do auto de eliminação e instruções disponível no sítio da internet em <http://arquivos.dglab.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos> e

Anexo 3 – Relação dos notários privados inquiridos no âmbito do referido processo de inquérito do processo de inquérito n.º 1.NOT.2009 /SAID.

Lisboa, em 22 de Maio de 2018.

Lúcia M. de Ataíde

FICHA TÉCNICA

TÍTULO

Relatório de Avaliação de documentação Acumulada para a Ordem dos Notários

PROPRIEDADE

Ordem dos Notários

AUTOR

Direção

Vogal da direção da Ordem dos Notários

Elaborado por: Lúcia Ataíde

CONTACTOS

Travessa da Trindade

03-001 Lisboa

Tel: 21 346 81 76

Fax: 21 346 81 78

E-mail: geral@notarios.pt



ORDEM DOS NOTÁRIOS
PORTUGAL

DATA DE PUBLICAÇÃO

.....

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ACUMULADA
CARTÓRIOS NOTARIAIS PRIVADOS

Tabela de Seleção

Código de classif.	Classe (Função / subfunção)	N.º de referência	Título da série/sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	Notas
150	Planeamento e gestão estratégica			Relativo à definição e monitorização/avaliação de políticas, planos e programas, tanto de âmbito nacional, regional ou local, como de âmbito organizacional, no que se inclui a elaboração de estudos e relatórios de apoio à decisão política e de avaliação dos instrumentos de planeamento estratégico.				
150.30	Produção de informação estatística			Compreende as atividades de planeamento da operação estatística (incluindo os respetivos estudos de viabilidade e estudos metodológicos), recolha de dados (por inquérito, entrevista ou outra forma), tratamento, análise e apresentação dos dados recolhidos em tabelas, gráficos ou relatórios. Aplica-se à realização ou participação na realização de qualquer operação estatística, independentemente do respetivo âmbito - estatísticas nacionais, internacionais, institucionais ou outras.				
150.30.01		20	Recolha de informação estatística	Inicia com a receção dos questionários e termina com o envio dos dados para tratamento, compreende também os talonários ou matrizes de verbetes estatísticos. Art.185º do Código do Notariado (D.L. 207/95)	5 anos	Data de encerramento do processo (dependente da periodicidade da operação estatística).	E	Só podem ser destruídos desde que tenha, sido objeto de inspeção. Art 31º, nº3 D.L. 207/95.
350	Administração financeira			Relativo ao controlo da execução orçamental, à gestão do Tesouro, da dívida pública e dos investimentos do Estado, bem como à gestão das receitas e despesas, correntes ou extraordinárias do Estado, no que se inclui a arrecadação de contribuições e de impostos.				
350.10	Execução orçamental			Compreende os registos contabilísticos relativos à operação orçamental de reconhecimento dos direitos e das obrigações assumidas. Considerar os registos de cabimento e compromisso. Considerar também a liquidação e certificação de despesas, nomeadamente a verificação do direito do credor ou entidade beneficiária, tendo por base os títulos e documentos do respetivo crédito ou habilitação ao benefício e a informação para entrega de recursos equivalentes à dívida liquidada ao credor.				
350.10.01		57	Processamento de remunerações	Cálculo e lançamento da remuneração e de todos os abonos e descontos devidos a cada trabalhador. Inicia com verificação de assiduidade e termina com definição do valor a pagar. Inclui: duplicados de guias , folhas, mapas, e notas de emolumentos	50 anos	Data de encerramento do processo.	E	

Código de classif.	Classe (Função / subfunção)	N.º de referência	Título da série/sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	Notas
350.30	Gestão de tesouraria			Compreende o processamento dos fluxos financeiros movimentados (entradas e saídas de tesouraria), no que se inclui pagamentos, cobranças, depósitos e fundos entrados.				
350.30.01		64	Cobrança de receitas e pagamento de despesas	Recebimento e pagamento de quaisquer verbas, inclui cadernetas de contas dos atos notariais (art.193 e art. 194 do DL 207/95)	5 anos	Data de encerramento do processo.	E	Só podem ser destruídos desde que tenha, sido objeto de inspeção. Art 31º, nº3 D.L. 207/95.
350.30.02		66	Registo de preparos	Registo da quantia entregue relativa ao custo provável dos atos de registo a praticar, inclui cadernetas de preparos (art.173º, nº 1, al. d) do DL 207/95)	5 anos	Data de encerramento do processo.	E	Só podem ser destruídos desde que tenha, sido objeto de inspeção. Art 31º, nº3 D.L. 207/95.
400	Prestação de serviços			Relativo à recolha, processamento e registo de dados de identificação da condição e/ou situação jurídica, fiscal, económica, física, administrativa ou outra de entidades (pessoas singulares ou coletivas, bens, animais, entre outros) sobre as quais impendam direitos ou obrigações que ao Estado compete salvaguardar ou fazer cumprir.				
400.20	Formalização notarial de atos jurídicos			Compreende os processos conduzidos por autoridades públicas destinados a dar forma legal e/ou a conferir fé pública a factos ou atos da esfera privada, ou da esfera das relações entre entidades privadas e públicas.				
400.20.01		137	Celebração de escrituras testamentos, instrumentos públicos avulsos, e documentos particulares autenticados (DPA)	Formalização de atos jurídicos extrajudiciais que consubstanciam uma declaração de vontade fazendo fé pública perante terceiros. Inicia com o pedido de celebração de escritura, do testamento, do instrumento avulso, do documento particular autenticado (DPA) e termina com a leitura e a explicação do conteúdo desses actos e as assinaturas das partes e do notário. Inclui a apresentação do pedido, a verificação da legalidade dos documentos, a elaboração e a feitura das escritura ou testamento e respetivas assinaturas. Aplica-se, entre outras, às seguintes situações: - Escrituras públicas, testamentos e instrumentos públicos avulsos. –	30 anos	Data da celebração da escritura ou do testamento, do depósito do documento ou do encerramento do procedimento.	C	

Código de classif.	Classe (Função / subfunção)	N.º de referência	Título da série/sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	Notas
400.20.05		141	Duplicado de participação de atos notariais	Compreende os duplicados das participações de atos notariais sujeitos a registo comercial obrigatório.	5 anos	Data da participação dos atos notariais	E	Só podem ser destruídos desde que tenha, sido objeto de inspeção. Art 31º, nº3 D.L. 207/95.
400.20.06		142	Recibos de registos e das notificações e documentos relativos ao serviço de protesto.	Compreende o registo postal com as notificações aos interessados e os documentos relativos ao serviço de protesto.	5 anos	Data do encerramento do processo.	E	Só podem ser destruídos desde que tenha, sido objeto de inspeção. Art 31º, nº3 D.L. 207/95.
400.20.07		143	Guias de correspondência.	Compreende o registo postal da correspondência expedida.	5 anos	Data de emissão do documento.	E	Só podem ser destruídos desde que tenha, sido objeto de inspeção. Art 31º, nº3 D.L. 207/95.
400.20.08		144	Correspondência expedida	Compreende os duplicados de toda a correspondência administrativa expedida anualmente no âmbito da atividade do serviço, que não diga respeito a processos de registo ou titulação de atos.	5 anos	Data da emissão do documento.	E	Só podem ser destruídos desde que tenha, sido objeto de inspeção. Art 31º, nº3 D.L. 207/95.
400.20.09		145	Correspondência recebida	Compreende toda a correspondência administrativa recebida anualmente pelo serviço, que não diga respeito a processos de registo ou titulação de atos, nem a ofícios circulares de execução permanente.	5 anos	Data da emissão do documento.	E	Só podem ser destruídos desde que tenha, sido objeto de inspeção. Art 31º, nº3 D.L. 207/95.
400.20.10		146	Documentos que instruem pedidos de registo Predial Online	Compreende os originais que ficam arquivados quando se pede o registo predial online	5 anos	Data a partir do encerramento do processo	E Nota: Desde que sejam recuperados na plataforma "Registo Predial on line "	Só podem ser destruídos desde que tenha, sido objeto de inspeção. Art 31º, nº3 D.L. 207/95.
400.20.11		147	Documentos que instruem pedidos de registo automovel Online	Compreende os originais que ficam arquivados quando se pede o registo automovel online	30 anos	Data a partir do encerramento do processo	E Nota: Desde que sejam recuperados na plataforma "Registo Automovel on line "	

Código de classif.	Classe (Função / subfunção)	N.º de referência	Título da série/sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	Notas
400.20.12		148	Documentos que instruem pedidos de registo comercial Online	Compreende os originais que ficam arquivados quando se pede o registo comercial online	5 anos	Data a partir do encerramento do processo	E Nota: Desde que sejam recuperados na plataforma "Registo Comercial on line "	Só podem ser destruídos desde que tenha, sido objeto de inspeção. Art 31º, nº3 D.L. 207/95.
400.20.13		149	Constituição on-line de Sociedade Comercial, designadamente Empresa On-line (EOL);	Compreende os originais que ficam arquivados quando se constitui uma EOL	30 anos	Data a partir do encerramento do processo	C	
600	Administração da Justiça			Relativo às atividades diretamente relacionadas com o acesso à justiça, sejam elas no âmbito da competência específica das autoridades administrativas e/ou da respetiva interação com as autoridades judiciais. Compreende toda a resolução de litígios pela via administrativa, judicial ou por formas alternativas, bem como a aplicação de sanções, de penas e de medidas cautelares, em qualquer tipo de ilícito. Todas as entidades que participam nos processos de administração da justiça, independentemente da sua participação ser ativa ou passiva.				
600.30	Produção de prova e decisão judicial			Compreende todo o tipo de processos judiciais e participação em ações que decorram no âmbito de qualquer tipo de contencioso judicial. Inclui documentação produzida no âmbito das atividades de patrocínio judicial e representação em juízo.				

Código de classif.	Classe (Função / subfunção)	N.º de referência	Título da série/sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	Notas
600.30.352	Procedimento especial de despejo		Meio processual que se destina a efetivar a cessação do arrendamento, independentemente do fim a que este se destina, quando o arrendatário não desocupe o locado na data prevista na lei ou na data fixada por convenção entre as partes e que não corre termos nos tribunais mas no Balcão Nacional de Arrendamento. O processo só existe, atualmente, nos tribunais se alguma das partes civis recorrer da decisão do Balcão Nacional de Arrendamento.	Este processo inicia-se com um requerimento, segundo um modelo aprovado, apresentado eletronicamente no Balcão Nacional de Arrendamento, seguindo-se, se não for recusado, a notificação do requerido para, designadamente, proceder ao despejo e/ou ao pagamento de rendas devidas. Se não for deduzida oposição, o Balcão Nacional de Arrendamento emite título de desocupação do locado. O procedimento especial de despejo extingue-se com a desocupação do locado, por desistência do requerente ou por morte do requerente ou do requerido.	20 anos	Data em que forem considerados findos para efeitos de arquivo, nos termos da legislação em vigor (art. 142.º, [Lei 62/2013]) por analogia	C	

Código de classif.	Classe (Função / subfunção)	N.º de referência	Título da série/sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	Notas
600.30.356			Processos de Inventário	<p>Processo especial destinado a pôr termo à comunhão hereditária ou, não carecendo de realizar-se partilha judicial, a relacionar os bens que constituem objecto de sucessão e a servir de base à eventual liquidação da herança, à partilha de bens em caso de justificação de ausência e ainda para partilha em consequência de separação, divórcio, declaração de nulidade ou anulação de casamento e ainda para separação de bens nos casos de penhora de bens comuns do casal ou tendo de proceder-se a separação por virtude da insolvência de um dos cônjuges.</p> <p>Este processo inicia-se com um requerimento junto do notário, no qual é indicado o cabeça-de-casal, segue-se a nomeação deste e a prestação de declarações e apresentação da relação de bens, após o que se procede à citação dos interessados para deduzirem oposição ou reclamarem da relação de bens, havendo lugar a diligências probatórias necessárias e a decisão. Após há lugar a conferência preparatória e a conferência de interessados presidida pelo notário, seguindo-se despacho determinativo da forma à partilha, mapa ou mapas da partilha e termina com uma sentença homologatória da partilha que é proferida pelo juiz. Inclui eventuais recursos.</p>	20 anos	Data em que forem considerados findos para efeitos de arquivo, nos termos da legislação em vigor (art. 142.º, [Lei 62/2013]) Por analogia	C	Portaria 368/2013, refª 35,99,100, e 171 por analogia.