

# Apostilas

## MANUAL DA APOSTILA

*Um Manual sobre  
o Funcionamento  
Prático da  
Convenção sobre  
a Apostila da  
Haia*



HCCH  
CONFERÊNCIA DA HAIA DE DIREITO INTERNACIONAL  
PRIVADO  
CONFÉRENCE DE LA HAYE DE DROIT INTERNATIONAL  
PRIVÉ

## **Manual da Apostila**

*Um Manual sobre o Funcionamento Prático da Convenção sobre a Apostila da Haia*

Informação publicada por  
**Conferência da Haia de Direito Internacional Privado**  
Secretariado Permanente  
Churchillplein 6b,  
2517 JW Haia  
Países Baixos

Telefone: +31 70 363 3303  
Fax: +31 70 360 4867  
E-mail: [secretariat@hcch.net](mailto:secretariat@hcch.net)  
Sítio web: [www.hcch.net](http://www.hcch.net)

© Conferência Da Haia de Direito Internacional Privado 2013

Autoriza-se a reprodução desta publicação, salvo para fins comerciais, sempre a fonte seja devidamente citada.

ISBN 978-94-90265-08-3

Impresso em Haia, Países Baixos

## Prefácio

O Manual é a publicação final de uma série de três produzidas pelo Secretariado Permanente da Conferência da Haia de Direito Internacional Privado no âmbito da Convenção Apostila na sequência das recomendações da reunião de 2009 da Comissão Especial sobre o funcionamento prático da Convenção.



### O ABC das Apostilas

*Como garantir que os seus documentos públicos são reconhecidos no estrangeiro*

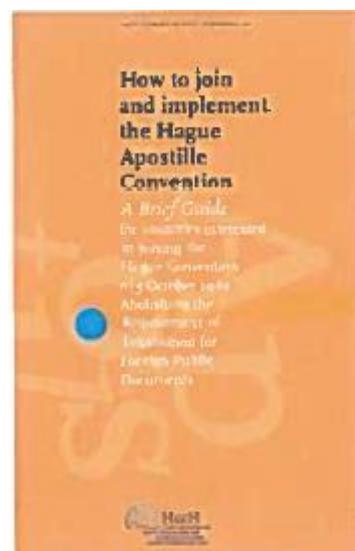
A primeira publicação é uma brochura intitulada de «O ABC das Apostilas», que é primordialmente dirigida aos utilizadores do sistema de Apostilas (nomeadamente aos indivíduos e empresas envolvidos em atividades transfronteiriças) providenciando respostas curtas e práticas às perguntas mais frequentes.

A segunda publicação é um guia breve intitulado «Como aderir e aplicar a Convenção Apostila da Haia», dirigido às autoridades dos Estados que estão a avaliar a possibilidade da adesão do seu Estado à Convenção Apostila, ou a sua implementação. Cada uma destas publicações encontra-se disponível na Secção Apostilha no sítio web da Conferência da Haia.

O Manual completa o tríptico. Dirige-se primordialmente às centenas de Autoridades Competentes que foram designadas por Estados-Membros da Convenção Apostila para emitirem «Apostilas», um certificado simples de autenticação que garante que a origem do documento público anexo seja reconhecida em outros Estados-Membros, que são atualmente 100 e a aumentar.

### Como aderir e aplicar a Convenção Apostila da Haia

Um Guia Breve para países interessados em aderir à Convenção da Haia de 5 de Outubro de 1961 Relativa à Supressão da Exigência da Legalização dos Atos Públicos Estrangeiros



O Manual foi preparado pelo Sr. Christophe Bernasconi, Subsecretário geral da Conferência da Haia, e pelo Sr. William Fritzlen, Consultor Jurídico do Departamento de Estado norte-americano (em destacamento em part-time junto do Secretariado Permanente), com a assistência da Sra. Mayela Celis (Assessora Jurídica Principal) e Sr. Alexander Kunzelmann (Assessor Jurídico). Beneficiou também do contributo de um grupo de peritos designado por vários Membros da Conferência da Haia.<sup>1</sup> Eu gostaria de agradecer a todos os envolvidos na preparação desta publicação substancial.

Hans van Loon | *Secretário-Geral*

<sup>1</sup> O grupo foi composto pelo Sr. Fernando Andrés Marani (Argentina), Sra. Pala Belloňová (República Checa), Sr. Tomáš Kukul (União Europeia), Sr. Toni Ruotsalainen (Finlândia), Sra. Mariam Tsereteli (Geórgia), Sr. A. Sudhakara Reddy (Índia), Sr. Jorge Antonio Méndez Torres-Llosa (Peru), Sr. Lukasz Knurowski (Polónia), Sra. Thanisa Naidu (África do Sul), Sr. Javier L. Parra García (Espanha), Sra. Silvia Madarasz-Garolla (Suíça), Sr. Marcelo Esteban Gerona Morales (Uruguai) Sr. Peter M. Beaton e o Sr. Peter Zablud na qualidade de observadores.

## Conteúdo:

Índice vii

Introdução xiii

Glossário xv

Aviso aos leitores xxiv

1	<b>Sobre a Convenção Apostila.</b>	1
1	1 Origens e crescimento da Convenção	1
2	2 Objetivo da Convenção	3
3	3 O efeito (limitado) de uma Apostila?	9
4	4 Trazer a Convenção para a era eletrónica: o e-APP	10
5	5 Apoiar o sucesso continuado da Convenção	11
2	<b>Autoridades Competentes</b>	14
1	1 O papel crucial das Autoridades Competentes	14
2	2 O funcionamento das Autoridades Competentes	14
3	3 Mudanças nas Autoridades Competentes	18
3	<b>Aplicabilidade da Convenção Apostila</b>	20
1	1 Onde se aplica a Convenção?	20
2	2 A partir quando se aplica a Convenção?	26
3	3 A que documentos se aplica a Convenção?	29
4	<b>O processo de uma Apostila no Estado de origem: pedido - verificação - emissão - registo</b>	47
1	1 Solicitar uma Apostila	47
2	2 Verificar a origem de um documento público	50
3	3 Emitir uma Apostila	54
4	4 Registar uma Apostila	65
5	<b>Aceitação e rejeição de Apostilas num Estado destinatário</b>	69
1	1 Obrigatoriedade de aceitação da Apostila emitida em conformidade com a Convenção Apostila	69
2	2 Possíveis fundamentos para rejeitar Apostilas	69
3	3 Fundamentos inválidos para rejeitar Apostilas	71
6	<b>O e-APP</b>	75
1	1 Introdução	75
2	2 Benefícios do e-APP	76
3	3 Como implementar o e-APP	78
Anexo I	Texto modelo da Convenção Apostila	85
Anexo II	Fluxograma do procedimento de adesão	91
Anexo III	Formulário de Pedido de Modelo de Apostila	95
Anexo IV	Fluxograma sobre pedidos, emissões e registo de Apostilas	99
Anexo V	Notificação para Estados-Membros recentes visando informar as autoridades relevantes e o público em geral da futura Convenção em vigor	103

Índice 107

## Índice

Introdução xiii

Glossário xv

Aviso aos leitores xxiv

### 1 Sobre a Convenção Apostila. 1

#### 1 Origens e crescimento da Convenção 1

#### 2 Objetivo da Convenção 3

- A Supressão da exigência da legalização 3
- B Facilitação do uso de documentos públicos no estrangeiro 5
  - a Processo simplificado estabelecido pela Convenção Apostila 5
  - b O ideal do «processo de um passo» 5
  - c Obrigação de impedir a legalização nos casos em que a Convenção se aplica 6
  - d Relação com a legislação doméstica e outros tratados referentes à autenticação de documentos públicos 6

#### 3 O efeito (limitado) de uma Apostila? 9

- A Uma Apostila apenas certifica a origem do documento público a que se aplica 9
- B Uma Apostila não certifica o conteúdo do documento a que se aplica. 9
- C Uma Apostila não certifica que todos os requisitos legais nacionais para a devida execução do documento subjacente são cumpridos 10
- D Uma Apostila não afeta a aceitação, admissibilidade ou valor probatório do documento público subjacente 10
- E Os efeitos de uma Apostila não caducam 10

#### 4 Trazer a Convenção para a era eletrónica: o e-APP 10

#### 5 Apoiar o sucesso continuado da Convenção 11

- A A Secção Apostilha no sítio web da Conferência da Haia como uma fonte valiosa de informação 11
- B Monitorizar o Funcionamento Prático da Convenção Apostila 12
  - a O que faz (e não faz) o Secretariado Permanente 12
  - b O que faz a Comissão Especial 13

### 2 Autoridades Competentes 14

#### 1 O papel crucial das Autoridades Competentes 14

#### 2 O funcionamento das Autoridades Competentes 14

- A Recursos e estatísticas 14
- B Instruções práticas 15
- C Formação 15
- D Prestação de serviços de Apostila 15
  - Informação pública 16
- F Combater a fraude 17

#### 3 Mudanças nas Autoridades Competentes 18

<b>3</b>	<b>Aplicabilidade da Convenção Apostila</b>	<b>20</b>
1	<b>Onde se aplica a Convenção?</b>	20
	<b>A</b> A Convenção apenas se aplica entre Estados-Membros- que Estados são esses?	20
	<b>B</b> Territórios ultramarinos	22
	<b>C</b> Questões de soberania	23
	<b>D</b> Apenas entre «Membros do clube»	23
	<b>a</b> Apostilas não aplicáveis no caso de Estados não-partes	23
	<b>a</b> Em princípio, Apostilas não aplicáveis no caso de Estados não-partes	23
	<b>c</b> Utilizar o Certificado da Apostila como parte do processo de legalização	24
	<b>d</b> Apostilas não aplicáveis no caso de um estado aderente para um estado objetor e vice-versa	25
	<b>E</b> Apostilas não aplicáveis para utilização interna	25
2	<b>A partir quando se aplica a Convenção?</b>	26
	<b>A</b> Apostilas só podem ser usadas em Estados nos quais a Convenção entrou em vigor - quando é que isso ocorre?	26
	<b>B</b> Apostilas emitidas antes da entrada em vigor da Convenção no Estado de destino	26
	<b>C</b> Documentos públicos lavrados antes da entrada em vigor da Convenção no Estado de origem	26
	<b>D</b> Documentos públicos legalizados antes da entrada em vigor da Convenção no Estado de destino	27
	<b>E</b> Apostilas emitidas nos Estados sucessores (incluindo novos Estados independentes)	27
3	<b>A que documentos se aplica a Convenção?</b>	29
	<b>A</b> A Convenção apenas se aplica a documentos públicos - o que são?	29
	<b>B</b> A lei do Estado de origem determina a natureza pública do documento	29
	<b>C</b> Os documentos que não são considerados documentos públicos nos termos da lei do Estado de origem, mas são considerados assim nos termos da lei do Estado de destino	30
	<b>D</b> Quatro categorias de documentos públicos referidas no artigo 1(2)	30
	<b>a</b> Natureza da lista de documentos públicos no Artigo 1(2): não exaustiva	31
	<b>b</b> Artigo 1(2)(a): Documentos provenientes de uma autoridade ou um funcionário ligado aos órgãos jurisdicionais do Estado	31
	<b>c</b> Artigo 1(2)(b): Documentos administrativos	31
	<b>d</b> Artigo 1(2)(c): Atos notariais 32 e Artigo 1 (2) (d): Certificações oficiais	32
	<b>E</b> Documentos excluídos pelo artigo 1(3)	33
	<b>a</b> Natureza das exclusões: a ser interpretado de forma restritiva	33
	<b>b</b> Artigo 1(3)(a): Documentos lavrados por agentes diplomáticos ou consulares	34
	1 Introdução	34
	2 Documentos de estado civil lavrados por Embaixadas e Consulados	35
	<b>c</b> Artigo 1(3)(b): Documentos administrativos relacionados diretamente com uma operação comercial ou aduaneira	36
	<b>F</b> Casos específicos	37
	<b>a</b> Documentos de estado civil	37
	<b>b</b> Cópias	38
	1 Cópias autenticadas de documentos públicos originais	38
	2 Fotocópias simples	38
	3 Cópias digitalizadas	38
	<b>c</b> Matéria penal e extradição	39

<i>d</i>	Documentos educacionais (incluindo diplomas)	39
1	Introdução	39
2	Documento original ou cópia autenticada	40
3	Efeito de uma Apostila emitida para um documento educacional	40
4	Diplomas autenticados por notário (incluindo de «fábricas de diplomas»)	40
<i>e</i>	Documentos eletrónicos	41
<i>f</i>	Documentos caducados	41
<i>g</i>	Documentos estrangeiros	41
<i>h</i>	Documentos em língua estrangeira	42
<i>i</i>	Organizações internacionais	42
<i>j</i>	Documentos médicos	43
<i>k</i>	Vários documentos	43
<i>l</i>	Documentos ofensivos	44
<i>m</i>	Documentos antigos	44
<i>n</i>	Passaportes e outros documentos de identificação	44
<i>o</i>	Patentes e outros documentos relativos aos direitos de propriedade intelectual	45
<i>p</i>	Documentos particulares	45
<i>q</i>	Documentos religiosos	45
<i>r</i>	Traduções	45
<i>s</i>	Documentos não assinados ou documentos sem selo / carimbo	46
<b>4</b>	<b>O Processo de Apostila no Estado de origem: pedido - verificação - emissão – registo</b>	<b>47</b>
<b>1</b>	<b>Solicitar uma Apostila</b>	<b>47</b>
<b>A</b>	Quem pode solicitar uma Apostila?	47
<b>B</b>	Recusa de emissão de uma Apostila	48
a	Motivos de recusa	48
b	Mais assistência possível aos requerentes, nos casos em que a Apostila não foi emitida	49
c	Documento público que já foi legalizado	50
<b>2</b>	<b>Verificação da origem do documento público</b>	<b>50</b>
<b>A</b>	A importância de verificar a origem	50
<b>B</b>	Base de dados de amostras de assinaturas / selos / carimbos	51
a	Manutenção de uma base de dados	51
b	Atualização da base de dados	52
c	Nenhuma assinatura / selo / carimbo realizada devido a documento antigo	52
d	Sem correspondência	52
e	Sem verificação de conteúdo	53
<b>3</b>	<b>Emissão de uma Apostila</b>	<b>54</b>
<b>A</b>	Autoridade emitente	54
<b>B</b>	Apostilas em papel e Apostilas eletrónicas (e-Apostilas)	54
<b>C</b>	Utilização do Modelo do Certificado de Apostila	53
a	Modelo do Certificado original	55
b	Os modelos dos certificados multilingues desenvolvidos pela Secretaria Permanente	55
c	Requisitos de forma	56
1	Tamanho e forma	56
2	Números	57
3	Design	57
4	Caixa	57
5	Idioma dos termos padrão	57
6	Texto adicional	58

<b>D</b>	Preencher a Apostila	59
	a Preencher os 10 números informativos padrão	59
	b Língua das informações adicionadas	61
	c Vários documentos	61
	d Aplicar a assinatura	62
	e Numeração	62
<b>E</b>	Anexar a Apostila no documento público subjacente	62
	a Colocação direta ou o uso de um <i>allonge</i>	62
	b Vários métodos para anexar a Apostila	62
	1 Apostilas em papel	63
	2 e-Apostilas	63
	c Colocação da Apostila	64
<b>F</b>	Cobrança de honorários pela Apostila	64
<b>4</b>	<b>Registar a Apostila</b>	65
<b>A</b>	Necessidade de manter um registo	65
<b>B</b>	Formato do registo	66
	a Registos em papel e registos eletrónicos	66
	b e-Registos	66
<b>C</b>	Informações a inscrever no registo	67
<b>D</b>	Verificar a emissão de uma Apostila	67
<b>E</b>	Período de retenção	67
<b>5</b>	<b>Aceitação e rejeição de Apostilas num Estado de destino</b>	69
<b>1</b>	<b>Obrigação de aceitar Apostilas emitidas em conformidade com a Convenção Apostila</b>	69
<b>2</b>	<b>Eventuais motivos de rejeição de Apostilas</b>	69
<b>A</b>	Documento Apostilado expressamente excluído do âmbito de aplicação da Convenção	69
<b>B</b>	Estado emitente não é parte da Convenção	70
<b>C</b>	Documento apostilado não é um documento público do Estado de origem	70
<b>D</b>	Apostila não emitida por uma Autoridade Competente	70
<b>E</b>	Apostila emitida para um documento público para o qual a Autoridade Competente não é competente para emitir Apostilas	70
<b>F</b>	10 números informativos padrão não incluídos	70
<b>G</b>	Apostila separada do documento	71
<b>H</b>	Apostilas falsas ou alteradas	71
<b>3</b>	<b>Motivos inválidos para rejeitar Apostilas</b>	71
<b>A</b>	Documento subjacente não ser um documento público ao abrigo da lei do Estado de destino	71
<b>B</b>	Defeitos de forma menores	71
<b>C</b>	Texto adicional	71
<b>D</b>	A Apostila é uma e-apostila	72
<b>E</b>	Métodos de anexação ao documento público subjacente	72
<b>F</b>	Sem tradução	72
<b>G</b>	Apostilas «antigas»	73
<b>H</b>	Apostilas não legalizadas ou certificadas de outra forma	73
<b>I</b>	Documento público subjacente apostilado e legalizado	74
<b>J</b>	Apostilas emitidas antes da entrada em vigor da Convenção para o Estado de destino	74

<b>6</b>	<b>O e-APP</b>	<b>75</b>	
<b>1</b>	<b>Introdução</b>	<b>75</b>	
<b>2</b>	<b>Benefícios do e-APP</b>	<b>76</b>	
<b>A</b>	e-Apostilas	77	
<b>B</b>	e-Registos	78	
<b>3</b>	<b>Como implementar o e-APP</b>	<b>78</b>	
<b>A</b>	Implementação do componente da e-apostila	80	
<i>a</i>	e-Apostilas para documentos públicos eletrónicos e / ou digitalizados	80	
<i>b</i>	Certificados digitais	80	
<b>B</b>	Implementação do componente de e-Registo	81	
<i>a</i>	Categorias de e-Registos	81	
<i>b</i>	Campos de dados a preencher por um destinatário para aceder ao e-Registo	83	
	1	Evitar «expedições de pesca»	83
	2	Copiar uma palavra e / ou número gerados aleatoriamente	83
	3	Código de resposta rápida (QR)	84
	4	Uso de Certificados SSL de Validação Alargada (EV)	84
<b>Anexo I</b>	Texto modelo da Convenção Apostila	85	
<b>Anexo II</b>	Fluxograma do processo de adesão	91	
<b>Anexo III</b>	Formulário de Pedido de Modelo de Apostila	95	
<b>Anexo IV</b>	Fluxograma de pedido, emissão e registo de Apostilas	99	
<b>Anexo V</b>	Aviso para os recém Estados aderentes que desejam informar as Autoridades Competentes e o público geral da próxima entrada em vigor da Convenção	103	
	<b>Índice</b>	<b>107</b>	



## Introdução

Cinquenta anos após a sua adoção, a *Convenção da Haia de 05 de outubro de 1961 Relativa à Supressão da Exigência da Legalização dos Atos Públicos Estrangeiros* («Convenção Apostila») é o tratado mais amplamente aceite e aplicado de todos os tratados internacionais celebrados sob os auspícios da Conferência da Haia de Direito Internacional Privado. Com o objetivo de facilitar a circulação mundial de documentos públicos, a Convenção Apostila ganha nova vida numa época de interconectividade global sem precedentes, em que o comércio internacional e o investimento, bem como o movimento transfronteiriço de pessoas, encontram apoio no reconhecimento mútuo dado pelos Estados a esses documentos.

O manual foi concebido para auxiliar as Autoridades Competentes no exercício das suas funções no âmbito da Convenção, o que é fundamental para o seu bom funcionamento. O Manual não foi concebido para fornecer um comentário artigo por artigo sobre o texto do tratado, e não se destina a substituir o **Relatório explicativo** de Yvon Loussouarn. Ao mesmo tempo, o manual é concebido para resolver problemas que surgem no funcionamento contemporâneo da Convenção, que podem não ter sido previstos quando o relatório explicativo foi finalizado em 1961. Também pretende discutir questões práticas comuns em maior profundidade.

O manual está estruturado como se segue:

**Parte 1:** fornece uma visão geral dos antecedentes e do contexto da Convenção;

**Parte 2:** fornece informações sobre o papel e o funcionamento das Autoridades Competentes;

**Parte 3:** descreve o âmbito da Convenção, incluindo uma análise detalhada do seu âmbito de aplicação material (ou seja, os documentos a que se aplica);

**Partes 4 e 5:** descrevem as várias etapas do processo da Apostila - a partir do momento em que uma Apostila é requerida num Estado Contratante, até que é apresentada noutro Estado - e oferece conselhos às Autoridades Competentes sobre as boas práticas;

**Parte 6:** fornece uma introdução ao Programa Apostila Eletrónica (e-APP), e explica o que isso significa para as Autoridades Competentes e a circulação internacional de documentos públicos na era eletrónica.

Um **Glossário** de termos chave é definido no início do Manual e uma variedade de material de referência consta dos anexos.

Este Manual foi elaborado em consulta com os Estados-Membros e Estados Contratantes não membros. A versão preliminar do Manual foi apresentada a um grupo de peritos especificamente designados pelos membros da Conferência da Haia, que se reuniu em Haia em maio de 2012. A versão final, incorporando os comentários e sugestões do grupo de peritos, foi então apresentada à Comissão Especial sobre o funcionamento prático da Convenção Apostila, que se reuniu em novembro de 2012. O manual foi usado como o principal documento de referência na reunião, e após mais sugestões para alterações, foi aprovado pela Comissão Especial.

O manual faz referência frequente às conclusões e recomendações adotadas pelas reuniões da Comissão Especial sobre o funcionamento prático da Convenção. Estas conclusões e recomendações são uma autoridade importante e muitas vezes indispensáveis para interpretar a Convenção e são amplamente seguidas e implementadas na prática. O Manual também faz referência às conclusões e recomendações adotadas pelos diversos foros internacionais sobre o e-APP, que estabelecem modelos de boas práticas para os Estados que implementaram ou pretendem implementar o e-APP.





## Glossário

Este glossário define os principais termos utilizados neste Manual. Sempre que for aplicável, os termos utilizados na Convenção são utilizados neste Manual e adotam o mesmo significado.

Os termos precedidos por «►» são definidos numa entrada separada.

### ABC da Apostilha

A brochura intitulada «**ABC da Apostilha**». Esta é a primeira de uma série de publicações produzidas pela Secretaria Permanente da Convenção Apostila.

As outras duas publicações são o ► **Breve Manual de Aplicação** e este Manual. A brochura é essencialmente dirigida aos utilizadores do sistema da Apostila (ou seja, as pessoas e as empresas envolvidas em atividades transfronteiriças), fornecendo-lhes respostas curtas e práticas às perguntas mais frequentes. Uma cópia encontra-se disponível na **Secção Apostilha** do site da Conferência da Haia.

### Adesão

Um ato internacional, pelo qual um Estado estabelece o seu consentimento em vincular-se por um tratado, como a ► *Convenção Apostila* (ver artigo 2º da *Convenção de Viena, de 23 de maio de 1969, sobre o Direito dos Tratados*).

No caso da ► *Convenção Apostila*, qualquer Estado que não seja um Estado para o qual a Convenção está aberta à assinatura e ► *ratificação* podem aderir à Convenção (art.º 12º (1)), «aderindo» à Convenção como um ► *Estado Contratante*. Em termos práticos, a adesão está aberta a qualquer Estado não representado na sessão diplomática que adotou o texto final da ► *Convenção Apostila* em 1960. Esse Estado poderá aderir à Convenção mediante o depósito de um instrumento de adesão junto do ► *Depositário da Convenção*. Um Estado pode aderir à ► *Convenção Apostila* mesmo se não for ► *Membro* da Conferência da Haia.

- Para saber mais sobre o processo de adesão, consulte o [Anexo II](#) (ver também a Parte III do Breve Manual de Aplicação).
- Para mais informações sobre o efeito de uma objecção a uma adesão consulte o número 91 e seguintes.

### Allonge

Um pedaço de papel, anexado ao ► *documento público* subjacente, em que uma ► *Apostila* está localizada. O *allonge* é usado como uma alternativa à colocação da Apostila diretamente no documento subjacente (ver artigo 4º(1) da ► *Convenção Apostila*).

### Apostila

Um certificado emitido no âmbito da ► *Convenção Apostila* que autentica a origem de um ► *documento público*.

- Para mais informações sobre o efeito das Apostilas, consulte o número 24 e seguintes.

## A ORIGEM DA PALAVRA «APOSTILA»

A palavra «Apostila» é de origem francesa. Vem do verbo francês «*apostiller*», que deriva da palavra do francês antigo *postille* que significa «anotação» e antes dela a palavra latina *postilla*, uma variação da palavra *postea*, que significa «depois, posteriormente, seguinte» (*Le Nouveau Petit Robert: Dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*, Paris, 2004). O uso das palavras «Apostila» e «*apostiller*» remonta a finais do século XVI em França; foram incluídas na primeira edição do Dicionário da Academia Francesa em 1694, que forneceu a seguinte definição:

“*Apostille, N: Adenda à margem de um documento escrito ou na parte inferior de uma carta. Há duas linhas numa Apostila.*”

*Apostiller, ACT. V: Inserir comentários à margem de um documento escrito.*

Os telegramas de um embaixador são apostilados pelo Ministro». [Tradução da Secretaria Permanente.]

Assim, uma Apostila consistia numa anotação à margem de um documento ou no final de uma carta (por exemplo, Napoleão, *Ordres et apostilles* [1799-1815]).<sup>2</sup> Durante as negociações sobre a Convenção, o termo «Apostille» foi preferido devido à sua novidade. De acordo com o repórter: «Na sequência de uma discussão sobre a terminologia (em língua francesa), a palavra *Apostille* pode ter sido a preferida por causa da sua novidade atraente (foi aprovada por 7 votos contra 3, sendo que a outra sugestão foi *attestation*).» [Tradução da Secretaria Permanente.]<sup>3</sup>

Os significados da palavra Apostila descritos acima ainda são válidos hoje.<sup>4</sup>

2 Napoléon, *Ordres et apostilles* (1799-1815), publicado por A. Chuquet (4 volumes, 1911-1912). No século XIX, a palavra Apostila também foi empregada no contexto de recomendações. Neste caso, a finalidade de fazer uma anotação era recomendar a pessoa que assinara um documento. Este significado adicional foi reconhecido na 6ª edição do Dicionário da Academia Francesa (1832-5), que afirma: “[...] *Il se dit, particulièrement, des recommandations qu'on écrit à la marge ou au bas d'un memoire, d'une petition*”. “[...] Faz recomendações que são escritas à margem ou no fundo de um *memoir* ou petição». [Tradução da Secretaria Permanente.] O termo Apostila foi extensivamente usado neste sentido por escritores proeminentes, como Stendhal (*Le rouge et le noir*, 1830) e Alexandre Dumas [*Le maitre d'annes*, 1840]. Um trecho do livro de Dumas é o seguinte: «[...] *et toi, viens que j'apostille la demande. Je suivis le grand-duc, qui me ramena dans le salon, prit une plume et écrivit au bas de ma supplique: 'Je recommande bien humblement le soussigné à Sa Majesté Impériale, le croyant tout à fait digne d'obtenir la faveur qu'il sollicite'*” (disponível em <[http://www.dumaspere.com/pages/dictionnaire/maitre\\_armes.html](http://www.dumaspere.com/pages/dictionnaire/maitre_armes.html)>). Tradução do inglês: «[...] E você, venha cá para eu apostilar o seu pedido. Segui o Grão-Duque, que me levou para a sala, pegou numa pena e escreveu na parte inferior da minha petição: «Eu humildemente recomendo o abaixo-assinado a Sua Majestade Imperial, acreditando que ele é inteiramente digno de obter o favor que solicita». [Tradução da Secretaria Permanente.]

3 Ver Conference de La Haye de droit international privé, *Actes et documents de la Neuvième session* (1960). Tome II, *Légalisation*, The Hague, Imprimerie Nationale, 1961, p. 27.

4 De acordo com a edição do dicionário Francês Petit Robert 2004, uma Apostila é «1. *Addition faite en marge d'un icrit, d'une letter - annotation, note, post-scriptum*. 2. *Mot de recommandation ajouté à une lettre, une petition*” e *apostiller* consiste em “*mettre une apostille, des apostilles à [...]*”. Tradução: “1. Uma adição à margem de um documento escrito, uma carta - anotação, nota, post-scriptum. 2. Uma nota de recomendação adicionada a uma carta, uma petição». *Apostillise*. «Adicionar uma apostila, apostilas a [Tradução pela Secretaria Permanente.]

## Convenção Apostila

Um tratado internacional desenvolvido e adotado pela ► Conferência da Haia. O título completo da Convenção é a Convenção da Haia de 5 de outubro de 1961 Relativa à Supressão da Exigência da Legalização dos Atos Públicos Estrangeiros. O texto final da Convenção foi adotado pela Conferência da Haia, na sua Nona Sessão em 26 de outubro 1960 e foi assinado pela primeira vez em 5 de Outubro de 1961 (daí a data no seu título completo). De acordo com o artigo 11º(1), a Convenção entrou em vigor em 21 de janeiro de 1965, 60 dias após o depósito do terceiro instrumento de ratificação. A ► Conferência da Haia adotou muitos outros tratados internacionais (conhecidos como ► Convenções da Haia). O texto integral da Convenção consta do Anexo I.

- Para mais informações sobre a entrada em vigor e o estado atual da Convenção Apostila, consulte a tabela de assinaturas e ratificações/«Status table».

## Secção Apostilha

Uma secção do site da ► Conferência da Haia dedicada à ► Convenção Apostila. A **Secção Apostilha** pode ser acessada através de um link na página inicial do sítio web da Conferência da Haia <www.hcch.net>.

## Apostilar

O ato de emitir uma ► Apostila nos termos da ► Convenção Apostila. Um documento para o qual uma ► Apostila tenha sido emitida nos termos da Convenção é referido como tendo sido «apostilado». A emissão de uma Apostila substitui o muitas vezes complicado, demorado e dispendioso processo de ► legalização.

## Requerente

A pessoa que faz um pedido de ► Apostila a ser emitida.

- Para saber mais sobre como requerer uma Apostila consulte o número 199 e seguintes.

## Autenticar / autenticação

A autenticação é um termo genérico que geralmente se refere ao processo de verificação, ou «autenticar», a origem de um documento público. «Autenticação» e ► «legalização» são por vezes utilizados como sinónimos e «autenticação» também pode ser usado para se referir ao processo de ► apostilização.

## Breve Manual de Aplicação

O nome completo deste Guia é «Como aderir e aplicar a Convenção Apostila da Haia». Este Guia é o segundo de uma série de publicações produzidas pela Secretaria Permanente da Convenção Apostila. As outras duas publicações são o ► ABC da Apostila e este manual. O **Breve Manual de Aplicação** é dirigido às autoridades nos Estados que têm a responsabilidade de avaliação da possibilidade de adesão do seu Estado à Convenção Apostila, ou da sua implementação. O ► ABC da Apostilha, o **Breve Manual de Aplicação** e este manual estão disponíveis na Secção Apostilha do site da Conferência da Haia.

## Qualidade (em que atua)

No contexto da Convenção (ver art.º 2º e 3º), a Qualidade refere-se geralmente à autoridade legal para executar uma função prescrita (isto é, o papel em que uma pessoa executou o documento público subjacente). A qualidade é definida pela lei do ► Estado de origem. Uma Apostila certifica, entre outras coisas, a qualidade em que atuou a pessoa que executou o documento público subjacente.

## Certificado

Para os fins deste Manual o termo «certificado» refere-se a uma ► Apostila. Isso não deve ser confundido com um «Certificado oficial», que é um documento público referido no artigo 1º(2)(d) da ► Convenção Apostila.

- Para mais informações sobre certificados oficiais, consulte o número 129 e seguintes.

## Autoridade Competente

Uma autoridade designada por um ► Estado Contratante que é competente para emitir ► Apostilas. Um Estado pode designar uma ou mais Autoridades Competentes, podendo designar Autoridades Competentes que só são competentes para emitir ► Apostilas para certas categorias de ► documentos públicos. As informações sobre Autoridades Competentes designadas podem ser encontradas na ► Secção Apostilha do site da Conferência da Haia sob o título «**Autoridades Competentes**».

- Para saber mais sobre a criação e as funções das Autoridades Competentes consulte o número 43.

## Conclusões e Recomendações (C&R)

Ver ► Comissão Especial.

## Estado Contratante

Um Estado que aderiu à ► Convenção Apostila quer, ou não, a Convenção tenha entrado em vigor nesse Estado (ver art.º 2º(1)(f) da *Convenção de Viena, de 23 de maio de 1969, sobre o Direito dos Tratados*). Um Estado Contratante no qual a Convenção entrou efetivamente em vigor também pode ser referido como um ► Estado Parte. Uma lista atualizada de todos os Estados Contratantes, a chamada ► tabela de assinaturas e ratificações/ «Status table», está disponível na ► Secção Apostilha do site da Conferência da Haia.

A Convenção utiliza o termo «Estado Contratante», em diversas disposições, mas com significados diferentes. Por exemplo, nos artigos 1º(1) e 14º(5), a Convenção utiliza o termo «Estado Contratante» para significar «*Estado Parte*» apenas, enquanto nos artigos 6º e 9º usa o termo «Estado Contratante» com o significado tanto de «Estado Contratante» como «Estado Parte».

- Para mais informações sobre questões específicas relativas à entrada em vigor da Convenção em determinados Estados, consulte os números 97 e seguintes.

## Cópia

Para uma discussão detalhada sobre cópias, consulte o número 154 e seguintes

## Depositário

Uma autoridade encarregada de administrar um tratado internacional. No caso da ► Convenção Apostila (e todas as outras ► Convenções da Haia), o depositário é o Ministério dos Negócios Estrangeiros do Reino dos Países Baixos.

Os detalhes de contacto do depositário são os seguintes:

Treaties Division, Ministry of Foreign Affairs  
 Endereço profissional: DJZ/VE, Bezuidenhoutseweg 67  
 2594 AC Haia  
 Países Baixos  
 Endereço postal: DJZ/VE, PO Box 20061  
 2500 EB Haia  
 Países Baixos  
 Telefone: +31 70 348 49 22  
 E-mail: [djz-ve@minbuza.nl](mailto:djz-ve@minbuza.nl)  
 Sítio web: [www.minbuza.nl/treaties](http://www.minbuza.nl/treaties)

O site do Ministério dos Negócios Estrangeiros inclui informações sobre o desempenho das suas funções de depositário em relação à ► Convenção Apostila, bem como o estado e notificações recentes a respeito da Convenção.

## e-apostila

A ► Apostila que é emitida em formato eletrónico com uma assinatura eletrónica. A emissão de e-Apostilas é um dos dois componentes do ► e-APP (o outro sendo a operação de ► e-Registos). Nos termos do e-APP, as e-Apostilas devem ser assinadas com um certificado digital. Neste Manual, o termo e-Apostila é usado somente no contexto de e-APP.

## e-APP

«e-APP» é a sigla de «electronic Apostille Program» ou Programa Apostila Eletrónica (anteriormente designado Programa Piloto da Apostila Eletrónica). Lançado em 2006 pela Conferência da Haia e a Associação Nacional de Notários dos Estados Unidos da América (NNA), o e-APP visa promover e apoiar a implementação da tecnologia de software seguro para a emissão de ► e-Apostilas e operação de ► e-Registos.

→ Para saber mais sobre o e-APP, consulte o número 29 e seguintes e 321 e seguintes.

## Fórum do e-APP ou Fórum

Um dos fóruns internacionais sobre o ► e-APP organizado pelo ► Secretariado Permanente (ver número 327). As Conclusões e Recomendações dos vários fóruns, bem como outras informações relacionadas, estão disponíveis na ► Secção Apostilha do sítio web da Conferência da Haia.

## e-Registo

Um ► registo de Apostilas que é mantido em formato eletrónico e que é acessível online por um ► destinatário. A operação de e-Registos é um componente do ► e-APP. (O outro é a emissão e a utilização de ► e-Apostilas). Um e-Registo pode incluir tanto Apostilas em papel como e-Apostilas.

## Execução de um documento público

O ato de gerar um ► documento público. Isso geralmente envolve a elaboração do documento, a assinatura pelo funcionário que o emite e / ou aposição do selo ou carimbo pela autoridade emissora. A execução de um documento público é regida pela lei que se aplica no território onde o documento é lavrado (o «*lex loci actus*»). O significado do termo «execução» neste manual não é o mesmo que o significado associado com os pedidos tradicionais de assistência judiciária internacional, tais como a execução de pedidos de notificação/citação de atos no estrangeiro ou a execução de sentenças no estrangeiro.

## Relatório Explicativo

O relatório elaborado pelo Sr. Yvon Loussouarn que descreve o contexto e os trabalhos preparatórios da ► Convenção Apostila e fornece comentários artigo a artigo sobre o seu texto.

O texto completo do Relatório Explicativo, que foi publicado pela primeira vez em 1961, está disponível na ► Secção Apostilha do site da Conferência da Haia.

## Conferência da Haia de Direito Internacional Privado («Conferência da Haia» ou «HCCH»)

Organização intergovernamental permanente cuja finalidade é trabalhar para a unificação progressiva das regras de direito internacional privado e sob os auspícios da qual a ► Convenção Apostila foi negociada e adotada.

→ Para mais informações sobre a Conferência da Haia, visite o site da Conferência da Haia <[www.hcch.net](http://www.hcch.net)>.

## Convenções da Haia

Tratados internacionais desenvolvidos e adotados pela ► Conferência da Haia. Uma lista de todas as Convenções da Haia está disponível no site da ► Conferência da Haia <[www.hcch.net](http://www.hcch.net)> em «Convenções». A ► Convenção Apostila é a 12ª Convenção da Haia (incluindo o Estatuto da Conferência da Haia).

## Emissão de uma Apostila

O ato de preencher uma ► Apostila e anexá-la ao documento público subjacente, a fim de autenticar a sua origem.

## Legalização

O processo de ► autenticação de documentos públicos estrangeiros como descritos nos números 8 e seguintes ► Apostilização tem o mesmo efeito que a legalização, mas é o resultado do processo simplificado instituído pela Convenção (conforme descrito no número 12 e seguintes).

## Membro da Conferência da Haia

Qualquer Estado ou organização regional de integração económica pode procurar tornar-se membro da Conferência da Haia.

Ser membro da Conferência da Haia não deve ser confundido com ser um ► Estado Contratante da ► Convenção Apostila (ou qualquer outra ► Convenção da Haia já agora). Um Membro não tem de ser (ou tornar-se) parte da ► Convenção Apostila e um Estado Contratante da ► Convenção Apostila não tem de ser (ou tornar-se) membro da ► Conferência da Haia. Nem todos os membros aderiram à ► Convenção Apostila.

- Para obter uma lista atualizada de membros da Conferência da Haia, consulte o site da Conferência da Haia <[www.hcch.net](http://www.hcch.net)> em «Membros HCCH». Para obter uma lista atualizada dos Estados Contratantes, consulte a tabela de assinaturas e ratificações.

## Ato notarial

Para uma discussão detalhada desse termo, consulte o número 126 e seguintes.

## Secretariado Permanente

O secretariado da ► Conferência da Haia.

- Para saber mais sobre o papel do Secretariado Permanente no acompanhamento do funcionamento prático da Convenção Apostila, consulte o número 34 e seguintes.

## Apresentação de um documento público

O ato de apresentar um ► documento público no ► Estado de destino. A apresentação de um ► documento público poderá ser necessária ou prevista (i) pela lei do ► Estado de destino (por exemplo, em processos judiciais, ou em pedidos de residência), ou (ii) por um outro acordo (por exemplo, em virtude de um contrato de trabalho ou um processo de candidatura conduzida por uma instituição privada). Neste Manual «apresentar» um documento público não significa «criar» o documento (cf. «execução de um documento público»).

## Documento Público

Um conceito amplo que é o ponto focal da ► Convenção Apostila. Essencialmente, um documento público é um documento que é lavrado por uma autoridade ou uma pessoa agindo em carácter oficial, e inclui as categorias de documentos enumerados no artigo 1º(2) da Convenção. A determinação do que constitui um documento público é inteiramente uma questão da lei do ► Estado de origem.

- Para mais informações sobre a natureza e o âmbito dos documentos públicos para os efeitos da Convenção Apostila, consulte o número 110 e seguintes.

## Ratificação

Um ato internacional, pelo qual um Estado estabelece o seu consentimento em vincular-se por um tratado, como a ► Convenção Apostila (ver art.º 2º da *Convenção de Viena, de 23 de maio de 1969, sobre o Direito dos Tratados*).

No caso da ► Convenção Apostila, apenas os Estados que foram representados na Nona Sessão da ► Conferência da Haia (isto é, a reunião que aprovou o texto final do instrumento em 1960) podiam assinar e ratificar a Convenção. Esses Estados são: Alemanha, Áustria, Bélgica, Dinamarca, Espanha, Finlândia, França, Grécia, Itália, Japão, Jugoslávia, Luxemburgo, Noruega, Países Baixos, Portugal, Suécia, Suíça, bem como os Estados Unidos da América, que participaram da sessão como observador. Além disso, Islândia, Irlanda, Liechtenstein e Turquia também tinham o direito de assinar e ratificar a Convenção (art.º 10º(1)).<sup>5</sup> Todos os Estados referidos acima aderiram à Convenção. Qualquer outro Estado que deseje aderir à ► Convenção Apostila pode fazê-lo mediante o processo de *adesão*.

## Destinatário

A pessoa a quem é apresentado um ► documento público ► apostilado no Estado de destino.

## Registo de Apostilas

Um registo em que uma ► Autoridade Competente regista as informações relativas a cada ► Apostila emitida. A ► Convenção Apostila requer que cada ► Autoridade Competente mantenha um Registo de Apostilas (art.º 7º(1)).

→ Para mais informações sobre o registo de Apostilas, consulte o número 278 e seguintes.

## Comissão Especial

As comissões especiais são criadas pela ► Conferência da Haia e por convocação do seu Secretário-Geral para desenvolver e negociar novas ► Convenções da Haia, ou para examinar o funcionamento prático das atuais ► Convenções da Haia. Neste Manual, «Comissão Especial» (ou «CE») refere-se à Comissão Especial sobre o funcionamento prático da Convenção Apostila.

A Comissão Especial é composta por peritos designados pelos ► Membros da Conferência da Haia e pelos ► Estados Contratantes à Convenção. Pode contar com a presença de representantes de outros Estados interessados (em particular aqueles que tenham manifestado interesse ao ► Secretariado Permanente em aderir à Convenção) e as organizações internacionais competentes na qualidade de observadores.

<sup>5</sup> As razões para permitir que estes quatro Estados assinem e ratifiquem a Convenção foram várias (ver o Relatório explicativo em § B, IX. Cláusulas Finais). A Irlanda e Turquia eram membros da Conferência da Haia no momento da Nona Sessão mas não puderam comparecer. Parecia, portanto, legítimo permitir que ambos os Estados assinassem e ratificassem a Convenção. Em relação à Islândia e ao Liechtenstein, decidiu-se abrir a Convenção à sua assinatura mediante os pedidos feitos pelo Conselho da Europa para a Islândia, e pela Áustria e Suíça para o Liechtenstein.

As ► Conclusões e Recomendações («C&R»), aprovadas pela Comissão Especial desempenham um papel importante na interpretação uniforme e funcionamento prático da Convenção. As remissões para as C&R são feitas ao longo deste Manual, juntamente com o ano da reunião em causa (por exemplo, «C&R da CE 2012» refere-se às conclusões e recomendações adotadas pela reunião da Comissão Especial de 2012).

→ Para mais informações sobre as reuniões da Comissão Especial, consulte o n.º 38 e seguintes.

### Estado de destino

O Estado que não o ► Estado de origem onde um ► documento público (apostilado) tem de ser ► apresentado (por vezes também referido como Estado de apresentação).

### Estado de origem

O Estado do qual emana o ► documento público e cuja Autoridade Competente é solicitada a emitir uma Apostila (por vezes também referido como Estado de execução).

### Estado Parte

Um Estado que aderiu à ► Convenção Apostila e para o qual a Convenção entrou em vigor (ver art.º 2º(1)(g) da Convenção de Viena, de 23 de maio de 1969, sobre o Direito dos Tratados). Este termo pode ser distinguido de ► Estado Contratante.

→ Para mais informações sobre questões específicas relativas à entrada em vigor da Convenção para determinados Estados Parte, consulte o n.º 97 e seguintes.

### Tabela de assinaturas e ratificações/ «Status table»

Uma lista atualizada dos ► Estados Contratantes que é mantida pelo ► Secretariado Permanente com base em informações recebidas do ► Depositário. A tabela de assinaturas e ratificações também inclui informações importantes relativas a cada ► Estado Contratante, incluindo:

- o método pelo qual aquele aderiu à Convenção;
- a data de entrada em vigor da Convenção para o Estado;
- quaisquer declarações que tenha feito de modo a prorrogar a aplicação da Convenção;
- as autoridades que tenha designado como competentes para emitir Apostilas (isto é, ► Autoridades Competentes); e
- quaisquer reservas, notificações ou outras declarações que tenha feito no âmbito da Convenção.

→ A tabela de assinaturas e ratificações está disponível na Secção Apostilha do sítio web da Conferência da Haia <[www.hcch.net](http://www.hcch.net)>, juntamente com explicações sobre Como ler a tabela de assinaturas e ratificações.

### Documento público subjacente

O ► documento público com o qual se relaciona uma ► Apostila ou para o qual é emitida uma ► Apostila.

### **Aviso aos leitores**

Este manual usa caixas a azul para destacar as boas práticas e fornecer dicas úteis e exemplos. Em alguns casos, também são usadas caixas vermelhas para salientar informação ou orientação que é particularmente importante para o funcionamento prático da Convenção Apostila.

Para ler mais sobre a Convenção de Apostila, consulte a bibliografia sobre a **Secção Apostilha** do site da Conferência da Haia.

## I Sobre a Convenção Apostila

### I Origens e crescimento da Convenção

I No início de 1950, o processo de legalização (consulte o n.º 8 e seguintes) foi cada vez mais visto como um inconveniente para as pessoas e empresas que necessitam de usar documentos públicos de um Estado em situações ou transações que ocorrem em outros Estados. Portanto, por sugestão do Conselho da Europa, a Conferência da Haia de Direito Internacional Privado decidiu desenvolver uma Convenção que permitia facilitar a autenticação de documentos públicos a serem apresentados no estrangeiro. Após discussões sobre a proposta na Oitava Sessão da Conferência da Haia realizada em 1956,<sup>6</sup> uma Comissão Especial reuniu-se em 1959 na Haia para desenvolver um projeto de Convenção preliminar. Este projeto foi aperfeiçoado e o texto final da Convenção aprovado pela Conferência da Haia, na sua Nona Sessão em 26 de outubro de 1960.<sup>7</sup> A Convenção foi assinada pela primeira vez a 05 de outubro de 1961 - portanto, a data no seu título completo: a *Convenção da Haia de 05 de outubro de 1961, Supressão da Exigência da Legalização dos Atos Públicos Estrangeiros*, vulgarmente conhecida como a «Convenção Apostila».<sup>8</sup> De acordo com o artigo 11º(1), a Convenção entrou em vigor em 21 de janeiro de 1965, 60 dias após o depósito do terceiro instrumento de ratificação.

#### RELATÓRIO EXPLICATIVO

2 Para saber mais sobre a história e os trabalhos preparatórios da Convenção Apostila, consulte o *Relatório Explicativo* de Yvon Loussouarn.

Uma coleção de documentos e atas da Nona Sessão está contida no *Actes et documents de la Neuvième session* (Atas e documentos da Nona Sessão), Tomo II. Os detalhes dessas publicações estão disponíveis na [Secção Apostilha](#) do site da Conferência da Haia.

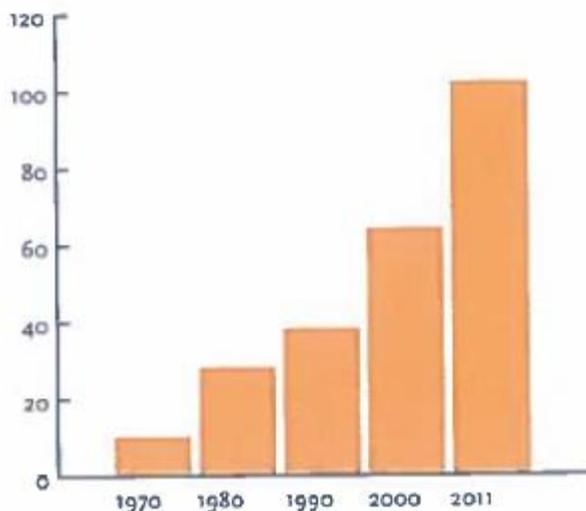
3 A Convenção Apostila é a convenção mais amplamente ratificada e participada de todas as convenções adotadas sob os auspícios da Conferência da Haia (conhecida como «Convenções da Haia»). Está em vigor em mais de 100 Estados de todas as principais regiões que representam todos os principais sistemas jurídicos do mundo, tornando-se num dos mais bem-sucedidos tratados internacionais em matéria de cooperação jurídica e administrativa internacional.

<sup>6</sup> Ver *Actes et documents de la Huitième session* (1956), pp. 356 e seguintes.

<sup>7</sup> Apenas os Estados representados na Nona Sessão, bem como alguns outros, puderam assinar e ratificar a Convenção (para mais esclarecimentos, consulte o Glossário na rubrica «**Ratificação**»).

<sup>8</sup> Cinco Estados assinaram a Convenção a 05 de outubro de 1961: Áustria, Alemanha, Grécia, Luxemburgo e Suíça.

4 Embora a Convenção Apostila tenha sido adotada há mais de meio século, continua a atrair novos Estados Contratantes a uma taxa extremamente alta, em comparação com outras convenções elaboradas na mesma época. De todos os Estados que aderiram à Convenção em Outubro de 2011, quando o 50.º aniversário da Convenção foi celebrado<sup>9</sup>, dois terços haviam aderido apenas nos últimos 25 anos, demonstrando o crescimento exponencial da Convenção.



O crescimento exponencial do número de Estados Contratantes da Convenção Apostila (1961-2011)

5 É igualmente notável que esse crescimento tenha ocorrido sem a necessidade de alteração do texto original ou a adoção de um protocolo à Convenção.

6 As Apostilas são usadas sempre que houver necessidade de apresentar documentos públicos no estrangeiro. Isto pode ocorrer numa infinidade de situações transfronteiriças: casamentos internacionais, viagens internacionais, pedidos de estudos, de residência ou cidadania num Estado estrangeiro, procedimentos de adoção internacional, transações comerciais internacionais e procedimentos de investimento no estrangeiro, aplicação dos direitos de propriedade intelectual no estrangeiro, processos judiciais no estrangeiro, etc. As situações em que uma Apostila é necessária são incontáveis. Como resultado, vários milhões de Apostilas são emitidos em todo o mundo, todos os anos, fazendo da Convenção Apostila a convenção mais amplamente aplicada de todas as Convenções da Haia. Com o aumento da circulação transfronteiriça e atividades, como resultado da globalização, espera-se que Convenção Apostila continue a crescer. O Programa Apostila Eletrónica (e-APP) destina-se a garantir o funcionamento contínuo da Convenção nas circunstâncias em mudança, em particular através da melhoria e reforço do seu funcionamento eficaz e seguro num ambiente eletrónico através da emissão de e-Apostilas e a operação de e-Registos.

→ Para saber mais sobre o e-APP, consulte o número 29 e seguintes e 321 e seguintes.

<sup>9</sup> O 50.º aniversário da Convenção Apostila foi comemorado por um evento organizado pelo Ministério da Justiça e Liberdades de França, em Paris, a 5 de outubro de 2011. O evento, que contou com a presença de representantes do governo, notários, oficiais de justiça, dignitários e outros especialistas na matéria de quase 30 Estados e organizações internacionais constituiu uma oportunidade para fazer um balanço da Convenção e considerar os rumos futuros. Outras informações sobre o evento, incluindo as conclusões e recomendações adotadas pelos participantes, estão disponíveis na [Secção Apostilha](#) do site da Conferência da Haia.

## 2 Finalidade da Convenção

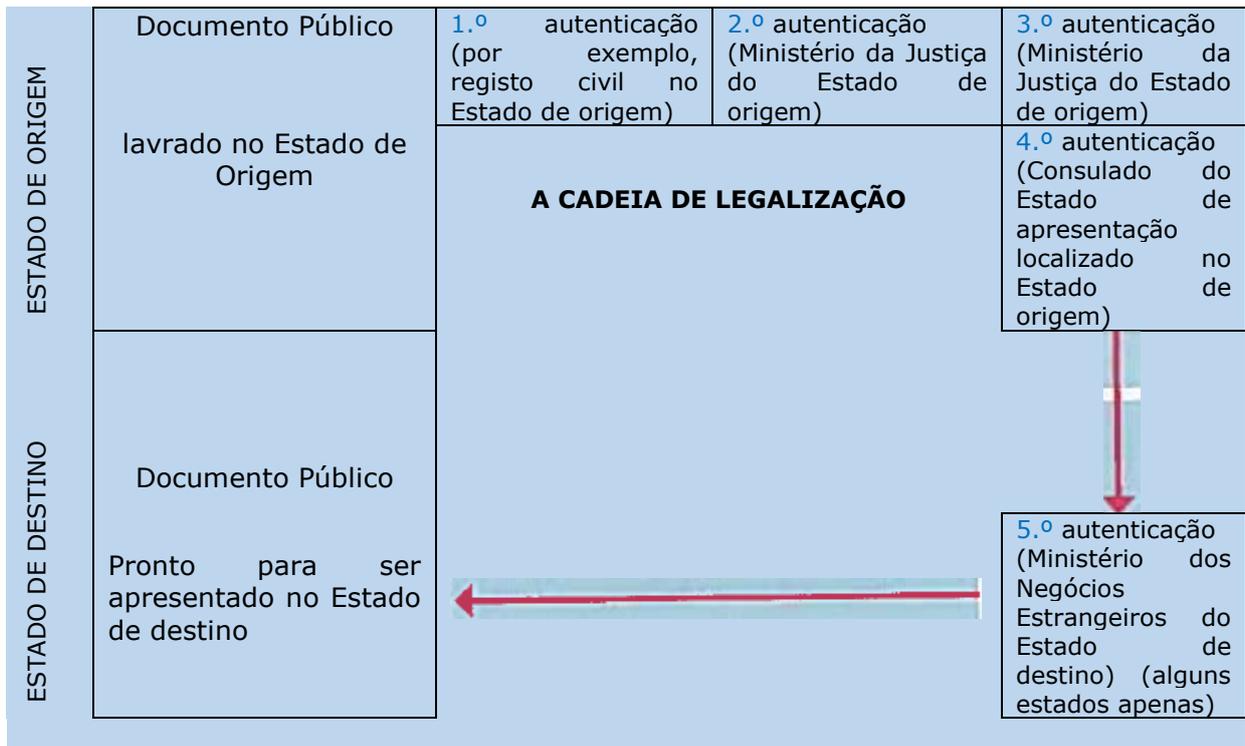
7 O objetivo da Convenção é abolir a exigência de legalização e facilitar o uso de documentos públicos no estrangeiro (ver o relatório explicativo ao abrigo da secção A; C&R N.º 77 da CE 2009).

### A *Abolir o requisito de legalização*

8 Em geral, um documento público pode ser feito no Estado em que é lavrado sem necessidade de a sua origem ser verificada. Isto baseia-se no princípio de que a origem do documento reside no próprio documento (*acta probant sese ipsa*), sem a necessidade de provas adicionais da sua origem. Quando o documento é feito no exterior, no entanto, a sua origem pode exigir verificação. Isso ocorre porque o destinatário pode não estar familiarizado com a identidade ou título oficial da pessoa que assina o documento, ou a identidade da autoridade cujo selo / carimbo produz. Como resultado, os Estados passaram a exigir que a origem de um documento público estrangeiro fosse certificada por um funcionário que esteja familiarizado com o documento. É neste contexto que o procedimento conhecido como «legalização» foi desenvolvido.

9 A legalização descreve os procedimentos pelos quais a assinatura / selo / carimbo num documento público são autenticados por uma série de funcionários públicos ao longo de uma «cadeia» até a um ponto em que a autenticação final é prontamente reconhecido por um funcionário do Estado de destino e pode ser-lhe conferido efeito legal lá. As Embaixadas e Consulados do Estado de destino localizadas no (ou acreditadas para) Estado de origem encontram-se numa posição ideal para facilitar este processo. No entanto, as Embaixadas e Consulados não mantêm amostras das assinaturas / selos / carimbos de *cada* autoridade ou funcionário público no Estado de origem, de modo que uma autenticação entre a autoridade ou funcionário público que executou o documento público nesse Estado e da Embaixada ou Consulado é muitas vezes necessária. Na maioria dos casos, isso envolve uma autenticação pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros do Estado de origem. No entanto, dependendo da lei do Estado de execução, pode ser necessária uma série de autenticações antes de o documento ser apresentado à Embaixada ou Consulado para autenticação. Então, dependendo da lei do Estado de destino, o selo / carimbo da Embaixada ou Consulado pode ser reconhecido diretamente pelo funcionário nesse Estado, ou poderá ter de ser apresentado ao Ministério dos Negócios Estrangeiros desse Estado durante uma autenticação final.

10 Ao passo que existem diferenças entre os Estados, a «cadeia» de legalização normalmente envolve uma série de ligações, o que resulta num processo moroso, complicado e caro.



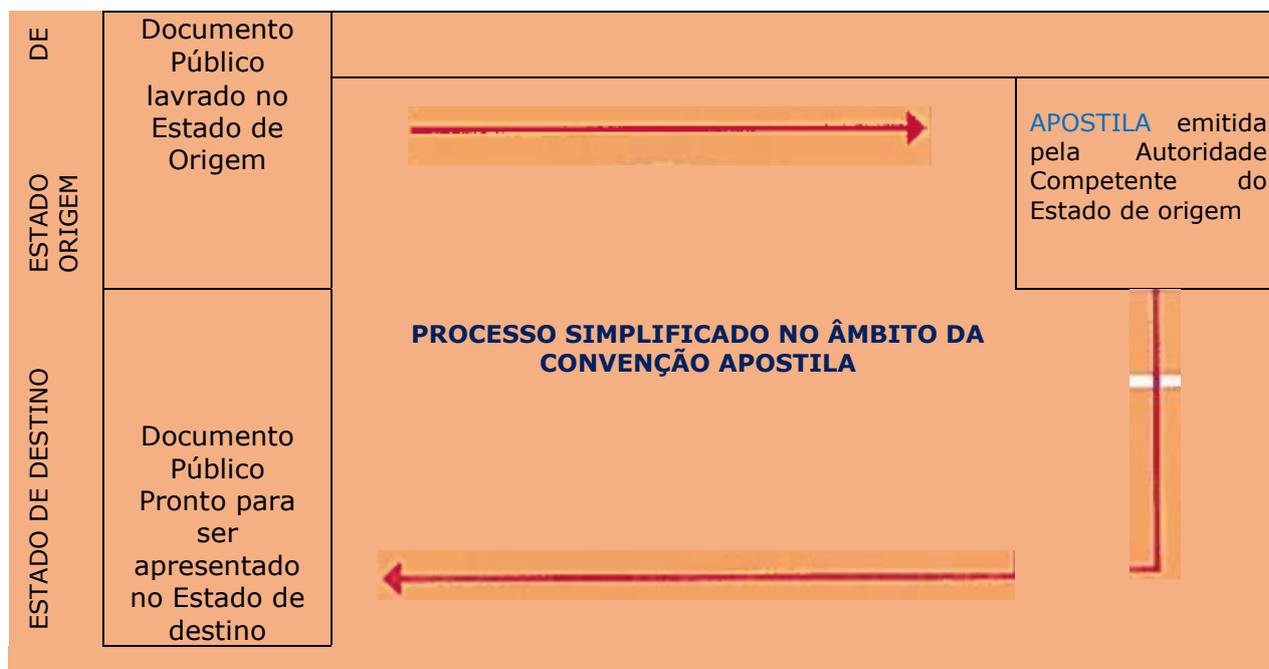
### CONVENÇÃO APOSTILA ÚTIL MESMO PARA OS ESTADOS QUE NÃO EXIGEM LEGALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS RECEBIDOS

11 Nem todos os estados impõem a exigência de legalização de documentos públicos estrangeiros que têm de ser apresentados no seu território. Este é particularmente o caso de muitos Estados com uma tradição de *common law*. No entanto, a Convenção ainda é importante para esses Estados, uma vez que facilita a circulação de documentos públicos lavrados no seu próprio território e que têm de ser apresentados num outro Estado contratante. Caso contrário, o documento pode ser submetido ao complicado processo de legalização. Isso explica por que muitos Estados que não impõem requisitos de legalização de documentos públicos estrangeiros aderiram à Convenção: os seus cidadãos e empresas beneficiam da Convenção quando têm de apresentar documentos públicos num Estado que impõe um requisito de legalização.

**B** *Facilitar o uso de documentos públicos no estrangeiro*

*a* O PROCESSO SIMPLIFICADO POSTO EM PRÁTICA PELA CONVENÇÃO APOSTILA

12 Nos casos em que se aplica, a Convenção Apostila abole o processo de legalização e substitui-o com uma única formalidade: a emissão de um certificado de autenticação - chamado «Apostila» - por uma autoridade designada pelo Estado de origem - chamada «Autoridade Competente». O processo simplificado instituído pela Convenção pode ser ilustrado da seguinte forma:



13 Ao mesmo tempo, a Convenção Apostila serve e sustenta o mesmo importante resultado final da legalização: a autenticação da origem de um documento público lavrado num Estado e para ser usado noutra Estado.

*b* O IDEAL DO «PROCESSO DE ETAPA ÚNICA»

14 Com a introdução de um processo de autenticação simplificado, a Convenção facilita o uso de documentos públicos no estrangeiro. Idealmente, esta finalidade é atingida permitindo que todos os documentos públicos sejam apostilados diretamente, sem a necessidade de autenticação prévia no Estado de origem. Na verdade, este «processo de etapa única» é o que os autores tinham em mente quando a Convenção Apostila estava a ser desenvolvida e é desta forma que as Apostilas são emitidas na maioria dos Estados contratantes.

15 Em outros Estados, alguns ou todos os documentos públicos têm de ser autenticados por uma ou mais entidades (por exemplo, organismos de autenticação profissionais ou regionais) antes de serem apostilados. Assim é quando a Autoridade Competente não tem a capacidade de verificar a origem de todos os documentos públicos que são da sua competência para emitir Apostilas. Tal «processo multi-etapas» é, obviamente, mais trabalhoso do que o processo de um só passo. Isso pode resultar na emissão de uma Apostila tanto para autenticação (final) ou para o documento público primário (inicial). Em qualquer um dos casos, isso resulta na produção de níveis múltiplos de autenticações. Estes processos são inerentemente mais complicados e podem gerar confusão sobre o documento com o qual a Apostila se relaciona.

#### AUTORIDADES COMPETENTES PUGNAM POR UM «PROCESSO DE ETAPA ÚNICA»

16 Apesar de o processo multi-etapas não ser necessariamente incompatível com a Convenção Apostila, mantem de facto certos aspetos da cadeia de legalização que a Convenção Apostila visa abolir. O processo de uma etapa é mais curto e menos problemático para o requerente. É, portanto, o modelo preferido e os Estados Contratantes são encorajados a adotá-lo o mais amplamente possível (ver C&R n.º 79 da CE 2009). As Autoridades Competentes são incentivadas a colaborar com as Autoridades Competentes no seu Estado, com vista a avançar para o processo de uma etapa só. Uma forma de o alcançar é através da descentralização da prestação de serviços de Apostila (ver n.º 218). Cada Estado Contratante poderá determinar a identidade e o número de Autoridades Competentes (n.º 40).

#### *c OBRIGAÇÃO DE IMPEDIR A LEGALIZAÇÃO NOS CASOS EM QUE SE APLICA A CONVENÇÃO*

17 Nos termos do artigo 9º, os Estados Contratantes são obrigados a tomar as medidas necessárias para evitar que os seus agentes diplomáticos e consulares realizem legalizações, nos casos em que se aplica a Convenção. Na fase de implementação, isto geralmente contempla um Estado Contratante informar as suas Embaixadas e Consulados no estrangeiro sobre a próxima entrada em vigor da Convenção (ver **Anexo V**). Como foi enfatizado pela Comissão Especial, a conformidade com os requisitos do artigo 9º deve ser continuamente monitorizada (ver C&R N.º 69 da CE 2009). Isto pode ser conseguido através do desenvolvimento de diretivas ou orientação de acordo com as práticas de cada Estado contratante.

#### *d RELACIONAMENTO COM LEIS E OUTROS TRATADOS QUE VISAM A AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS*

18 O processo simplificado nos termos da Convenção Apostila é a única formalidade que pode ser necessária para autenticar documentos públicos estrangeiros. No entanto, a Convenção não exclui Estados Contratantes de acordar (por exemplo, sob a forma de um tratado bilateral ou multilateral) em eliminar, limitar ou ainda simplificar os requisitos de autenticação.

19 Convenção não exige que um documento público estrangeiro seja apostilado antes de ser apresentado no Estado de destino. Tal exigência é uma questão do direito interno do Estado de destino. Esse Estado também é livre de eliminar, limitar ou ainda simplificar os requisitos de autenticação (como a legalização ou apostilização), ou simplesmente não impor quaisquer requisitos de todo. Conforme referido no número 11, alguns Estados não impõem requisitos de autenticação de documentos públicos estrangeiros.

20 Como a Convenção Apostila visa suprimir a legalização e facilitar a utilização de documentos públicos no exterior, não cria um requisito para que os documentos públicos estrangeiros sejam apostilados, designadamente sempre que:

- a lei interna do Estado de destino tenha eliminado, limitado ou ainda simplificado a exigência de autenticação;
- o direito interno do Estado de destino não imponha qualquer exigência de autenticação; ou
- um tratado, convenção, acordo aplicável ou outro instrumento semelhante (inclusive um regulamento) tenha eliminado, limitado ou simplificado essa exigência.<sup>10</sup>

<sup>10</sup> Haja uma série de tratados multilaterais, regionais e bilaterais que visem eliminar completamente os requisitos de autenticação para certas categorias de documentos. Por exemplo:

- a Comissão Internacional do Estado Civil concluiu a *Convenção de Atenas de 15 de setembro de 1977, relativa à isenção de legalização de determinados registos e documentos*, que suprime a exigência da legalização ou formalidade análoga para certos documentos de estado civil [para mais informações sobre este tratado, consulte <[www.ciect.org](http://www.ciect.org)>];
- o Conselho da Europa concluiu a *Convenção de Londres de 7 de Junho de 1968, relativa à Abolição da Legalização de Documentos lavrados por Agentes Diplomáticos ou Consulares*, que suprime a exigência da legalização ou formalidade semelhante para documentos lavrados por agentes diplomáticos ou consulares;
- nos Estados-Membros do Mercado Comum do Sul (MERCOSUL), os documentos transmitidos sob a *Protocolo de Las Leñas, de 27 de Junho de 1992, Cooperação Judiciária e Assistência em Matéria Civil, Comercial, Trabalho e Assuntos Administrativos* estão isentos de autenticação ou formalidade análoga;
- Os Estados-Membros da (então) Comunidade Europeia concluíram a *Convenção de Bruxelas de 25 de maio de 1987 relativa à abolição da legalização de documentos nos Estados-Membros das Comunidades Europeias*, o que elimina a exigência de legalização para todos os documentos públicos, (embora esta Convenção ainda não tenha entrado em vigor, não deixa de ser aplicada a título provisório em sete Estados-Membros: Bélgica, Chipre, Dinamarca, França, Itália, Irlanda e Letónia);
- uma série de instrumentos adotados pela União Europeia no domínio da cooperação judicial também abolem o requisito de legalização ou formalidade semelhante entre os Estados-Membros da UE para documentos provenientes dentro do seu âmbito. Inclui-se o *Regulamento (CE) n.º 44/2001 de 22 de dezembro de 2000, relativo à competência judiciária, ao reconhecimento e à execução de decisões em matéria civil e comercial* (o «Regulamento Bruxelas I»), *Regulamento (CE) n.º 2201/2003 de 27 de novembro de 2003, relativo à competência, ao reconhecimento e à execução de decisões em matéria matrimonial e em matéria de responsabilidade parental* (o Regulamento «Bruxelas 11a ou 11bis»), *Regulamento (CE) n.º 1393/2007, de 13 de novembro de 2007, relativo à citação e à notificação dos atos judiciais e extrajudiciais em matérias civil e comercial nos Estados-Membros* (o «Regulamento da Citação»), *Regulamento (CE) n.º 1206/2001, de 28 de Maio de 2001, relativo à cooperação entre os tribunais dos Estados-Membros no domínio da obtenção de provas em matéria civil ou comercial* (o

«Regulamento sobre as provas») e o *Regulamento (CE) n.º 4/2009 de 18 de Dezembro de 2008, relativo à competência, à lei aplicável, ao reconhecimento e à execução das decisões e à cooperação em matéria de obrigações alimentares* (o «Regulamento de obrigações alimentares»).

## CONVENÇÕES DA HAIA QUE ELIMINAM COMPLETAMENTE OS REQUISITOS DE AUTENTICAÇÃO

**21** Uma série de Convenções da Haia, que estabelecem mecanismos legais de cooperação eliminam a exigência de legalização de formalidade análoga (como a apostilização) para os documentos públicos enquadrados dentro de seu âmbito. Por exemplo:

- A *Convenção da Haia de 15 de Novembro de 1965 Relativa à Citação e à Notificação no Estrangeiro dos Atos Judiciais e Extrajudiciais em Matéria Civil e Comercial* elimina esses requisitos para pedidos formais de citação/notificação de documentos no estrangeiro;
- A *Convenção da Haia de 18 de Março de 1970 sobre a obtenção de provas no estrangeiro em matéria civil ou comercial* elimina tais requisitos para pedidos formais de obtenção de provas no estrangeiro;
- A *Convenção da Haia de 25 de Outubro de 1980, sobre os Aspectos Cíveis do Rapto Internacional de Crianças*, elimina tais requisitos no contexto da presente Convenção;
- A *Convenção da Haia de 30 de Junho de 2005 sobre os acordos de eleição do foro* elimina tais requisitos para «todos os documentos transmitidos ou entregues ao abrigo da Convenção», incluindo documentos necessários para solicitar o reconhecimento e a execução de uma sentença estrangeira.

## FACILITAR OS PROCEDIMENTOS DE ADOÇÃO INTERNACIONAL

**22** Um número significativo de documentos públicos são trocados entre os Estados de origem e de destino em procedimentos de adoção internacional desenvolvidos no âmbito da *Convenção da Haia de 29 de Maio de 1993, relativa à Protecção das Crianças e à Cooperação em Matéria de Adoção Internacional* (Convenção de adoção internacional). Curiosamente, esta Convenção não suprime o requisito de legalização ou exigência similar. Por conseguinte, a Convenção Apostila tem um grande potencial para agilizar e facilitar o funcionamento da Convenção de adoção internacional. Para este fim, os Estados que são parte da Convenção de adoção internacional são encorajados a considerar a adesão à Convenção Apostila (C&R N.º 68 da CE 2009; C&R n.º 2 da CE 2012). Esta recomendação também foi acolhida pela reunião de 2010 da Comissão Especial sobre o funcionamento prático da Convenção de adoção internacional.

## PROMOÇÃO DO COMÉRCIO E INVESTIMENTO INTERNACIONAL

**23** A Convenção Apostila ajuda os Estados no estabelecimento de condições que são mais propícias ao comércio e investimento internacional. Em 2010, o Grupo do Banco Mundial lançou o seu primeiro relatório intitulado *Investimento Transfronteiriço*, que mede o investimento estrangeiro direto baseado no enquadramento legal e regulamentar dos Estados individuais. O relatório constatou que, ao reduzir a burocracia (isto é, reduzindo os encargos administrativos), a Convenção Apostila contribui para um ambiente regulatório que é mais propício para o investimento estrangeiro direto.<sup>11</sup> A Câmara de Comércio Internacional também reconheceu o papel da Convenção Apostila na facilitação do comércio e investimento internacional. Numa declaração de 2012, a ICC afirmou que o sistema da Apostila era «uma norma global reconhecida e esperada pelas partes envolvidas nas transações transfronteiras» e pediu aos Estados que não são parte que adiram à Convenção Apostila. Saudou, igualmente, os esforços dos Estados para emitir e aceitar Apostilas eletrónicas, bem como operar registos online de Apostilas, como parte do e-APP.<sup>12</sup>

### 3 O efeito (limitado) de uma Apostila

#### A *Uma Apostila só autentica a origem do documento público subjacente*

**24** O efeito de uma Apostila é limitado. A Apostila só autentica a origem do documento público subjacente. Fá-lo certificando a autenticidade da assinatura no documento, a qualidade em que a pessoa que assina o documento agiu e, quando apropriado, a identidade do selo ou carimbo apostos no documento (art.º 5º(2)). O efeito limitado de uma Apostila foi confirmado pela Comissão Especial (ver C&R N.º 82 da CE 2009; C&R N.º 82 da CE 2009; C&R n.º 13 da CE 2012).

#### B *Uma Apostila não certifica o conteúdo do documento público subjacente*

**25** Uma Apostila não se relaciona de forma alguma com o conteúdo do documento público subjacente. Enquanto a natureza pública do próprio documento possa implicar que o seu conteúdo é verdadeiro e correto, uma Apostila não melhora, nem adiciona qualquer significado ao efeito jurídico que a assinatura e /ou selo iriam produzir sem uma Apostila. A este respeito, a Comissão Especial recomenda que as Autoridades Competentes incluam um aviso sobre o efeito limitado da Apostila (Ver C&R n.º 85 da CE 2009).

- Para mais informações sobre o aviso (incluindo texto sugerido), consulte o número 253 e seguintes.
- Para saber mais sobre a distinção entre a verificação de conteúdo e verificação da origem, consulte o número 214 e seguintes.

<sup>11</sup> O relatório está disponível em < <http://lab.worldbank.org>>.

<sup>12</sup> Consulte <<http://www.iccwbo.org/News/Artides/2012/ICC-urges-States-to-ratify-Apostille-Convention-for-simplified-authentication-of-public-documents/>>.

**C** *Uma Apostila não certifica que todos os requisitos de direito interno relativos à execução adequada do documento público subjacente são cumpridos*

26 Uma Apostila não certifica que um documento público foi lavrado em conformidade com todos os requisitos da legislação nacional. Cabe ao direito interno determinar se os vícios invalidam a natureza pública de um documento e em que grau a Autoridade Competente é responsável pelo controlo de tais vícios em documentos (ver número 230). Por exemplo, o direito interno pode ou não exigir que uma Autoridade Competente apure se um notário está autorizado ou não pela legislação nacional a executar o ato notarial particular ou certificado notarial em causa. A Convenção certamente não impõe qualquer obrigação a uma Autoridade Competente para fazê-lo. Dado que uma Apostila não tem qualquer efeito jurídico além de certificar a origem do documento público subjacente, a sua emissão para um documento não sana tais vícios.

**D** *Uma Apostila não afeta a aceitação, a admissibilidade ou valor probatório do documento público subjacente*

27 A Convenção Apostila não afeta o direito de o Estado de destino determinar a aceitação, admissibilidade e valor probatório dos documentos públicos estrangeiros (C&R N.º 82 da CE 2009; C&R n.º 14 da CE 2012). Em particular, as autoridades do Estado de destino podem determinar se um documento foi forjado ou alterado, ou se foi validamente lavrado. Também podem estabelecer limites de tempo para a aceitação de documentos públicos estrangeiros (por exemplo, o documento deve ser apresentado dentro de um determinado período de tempo após a sua execução), embora tais limites não possam ser impostos mediante a aceitação da própria Apostila. Além disso, compete às leis probatórias do Estado de destino determinar a extensão na qual um documento público estrangeiro pode ser usado para estabelecer um determinado facto.

**E** *O efeito de uma Apostila não caduca*

28 A Convenção não coloca qualquer limite de tempo sobre o efeito de uma Apostila. Uma Apostila validamente emitida, portanto, produz efeitos durante o tempo que é identificável e permanece anexada ao documento público subjacente. Por conseguinte, uma Apostila não pode ser rejeitada com base na sua antiguidade apenas. No entanto, isso não impede que as autoridades do Estado de destino, com base no seu direito interno, estabeleçam prazos sobre a aceitação do documento público subjacente (por exemplo, solicitando que um registo criminal seja lavrado dentro de um determinado período de tempo máximo antes da apresentação).

→ [Para mais informações sobre documentos antigos, consulte o número 186 e seguintes.](#)

#### **4 Trazer a Convenção para a era eletrónica: o e-APP**

29 A Convenção foi redigida apenas a pensar no formato papel (isto é, documentos públicos lavrados em papel, Apostilas emitidas em papel e Apostilas inscritas num registo de papel).

30 O advento das novas tecnologias está a mudar a forma como os governos funcionam. Estão a ser implementadas várias iniciativas de e-governo em muitas partes do mundo. Como resultado, as pessoas e as empresas estão a apenas um clique de distância de comunicar com o governo online. Uma tendência crescente entre as autoridades governamentais é a execução de documentos públicos em formato eletrónico, incluindo documentos de estado civil e documentos comerciais importantes. Em alguns Estados, os atos notariais e outros atos autênticos estão a ser lavrados por via eletrónica. Ao mesmo tempo, os registos públicos estão cada vez mais disponíveis online, dando aos membros do público um acesso imediato a uma série de informações importantes para a realização de atividades individuais ou empresariais, incluindo a acreditação dos profissionais e instituições de ensino, detalhes da empresa, e da existência e natureza dos direitos e interesses em bens móveis e imóveis. Permitem ainda que os utilizadores acedam a extratos a partir desses registos online, que podem ser considerados documentos públicos nos termos da lei do Estado de origem.

51 Tendo em conta estes desenvolvimentos, a reunião da Comissão Especial de 2003 concordou que o uso de tecnologia moderna pode ter um impacto positivo no funcionamento da Convenção Apostila. Além disso, reconheceu que nem o espírito nem a letra da Convenção constituem obstáculos à utilização de tecnologia moderna e que o funcionamento da Convenção poderá ser reforçado com essa tecnologia (ver C&R N.º 4).

32 Isto abriu o caminho para o desenvolvimento do Programa Piloto da Apostila Eletrónica (e-APP), que foi lançado em 2006 pela Conferência da Haia de Direito Internacional Privado e pela Associação Nacional de Notariado dos Estados Unidos da América para promover a emissão de Apostilas eletrónicas (e-Apostilas) e a operação de registos eletrónicos de Apostilas que podem ser acedidos online pelos destinatários para verificar a origem de uma Apostila que receberam (e-registos). Desde então, muitas Autoridades Competentes têm vindo a implementar um ou ambos estes componentes, o que confirma o lugar da Convenção Apostila na era eletrónica. À luz do sucesso do programa, o seu nome foi alterado em janeiro de 2012 para o *Programa da Apostila Eletrónica*. Na sua reunião de novembro de 2012, a Comissão Especial reconheceu o notável progresso na implementação do e-APP desde a sua reunião em 2009, melhorando assim o funcionamento eficaz e seguro da Convenção (ver C&R N.º 3).

- Para saber mais sobre o e-APP em geral, consulte o número 321 e seguintes.
- Para saber mais sobre a emissão de e-Apostilas consulte o número 333 e seguintes.
- Para mais informações sobre o e-Registo, consulte o número 335 e seguintes.

## 5 Apoiar o sucesso continuado da Convenção

A **A Secção Apostilha** do site da Conferência da Haia é uma importante fonte de informação

33 A Secretaria Permanente mantém uma secção do site da Conferência da Haia dedicada à Convenção Apostila (a «Secção Apostilha»). A Secção Apostilha oferece um manancial de informações úteis e atualizadas sobre o funcionamento prático da Convenção, incluindo:

- uma lista atualizada de Estados contratantes (tabela de assinaturas e ratificações), com explicações sobre como ler a tabela de assinaturas e ratificações;
- o nome e os detalhes de contacto de todas as autoridades designadas pelos Estados Contratantes a emitir Apostilas («Autoridades Competentes»);
  - Para saber mais sobre o papel das Autoridades Competentes na atualização das informações sobre a Secção Apostilha, consulte o número 67.
- informações sobre o e-APP;
- material explicativo sobre a Convenção, incluindo o *ABC da Apostilha*, o *Breve Manual de Aplicação*, este Manual Prático e o *Relatório explicativo*;
- documentação relativa às reuniões da Comissão Especial; e
- informações recebidas dos Estados Contratantes sobre o funcionamento prático da Convenção naqueles Estados.

**B** *Controlar o funcionamento prático da Convenção*

## a O QUE FAZ O SECRETARIADO PERMANENTE (E O QUE NÃO FAZ)

34 O Secretariado Permanente conduz e coordena diversas atividades destinadas a promover, implementar, apoiar e controlar o funcionamento prático da Convenção Apostila. Em particular, o Secretariado Permanente desenvolve os documentos explicativos, como o *ABC da Apostilha, o Breve Manual de Aplicação* e este manual. Também responde a consultas de Estados Contratantes, relativas à aplicação da Convenção, realiza missões de aconselhamento sobre a implementação efetiva e funcionamento da Convenção (muitas vezes em conjunto com Estados Contratantes e organizações internacionais relevantes) e prepara e organiza as reuniões da Comissão Especial.

**CONTACTAR O SECRETARIADO PERMANENTE**

35 As Autoridades Competentes são convidadas a contactar o Secretariado Permanente (de preferência por e-mail para [secretariat@hcch.net](mailto:secretariat@hcch.net)) com questões que se relacionem com o funcionamento eficaz da Convenção. Em particular, cada Autoridade Competente é convidada a contactar o Secretariado Permanente, se e quando:

- planejar introduzir um novo Certificado de Apostila (cf. n.º 239 e seguintes);
- as Apostilas forem rejeitadas no estrangeiro;
- precisar de informações sobre Apostilas estrangeiras; e
- precisar de todas as informações relativas à execução e funcionamento do e-APP (consulte o número 321 e seguintes).

36 Em caso de diferença de opinião entre os Estados Contratantes quanto à interpretação ou aplicação da Convenção Apostila (por exemplo, quando um funcionário do Estado de destino rejeita uma Apostila estrangeira que a Autoridade Competente do Estado de origem considera ser válida), o Secretariado Permanente poderá entrar em contacto com as Autoridades Competentes ou as autoridades dos Estados em causa (incluindo o Órgão Nacional no caso de um Estado-Membro), seja por telefone ou por escrito, para discutir o assunto, apresentar os pontos de vista do Secretariado Permanente e propor soluções. O Secretariado Permanente irá fazê-lo com probabilidade apenas e se a questão for abordada nas Conclusões e Recomendações da Comissão Especial (consulte o número 38 e seguintes) ou em outra publicação da Conferência da Haia. Fora isso, o Secretariado Permanente não tem mandato nem poder de policiar o funcionamento da Convenção Apostila (ou qualquer outra Convenção da Haia).

**NÃO AUXÍLIO AOS REQUERENTES**

37 O Secretariado Permanente não desempenha um papel no processo de apostilização: não prestar assistência direta ou aconselhamento aos requerentes, nem emite ou mantém um registo das Apostilas.

## *b* O QUE É QUE A COMISSÃO ESPECIAL FAZ

**38** A Convenção Apostila (como várias outras Convenções da Haia) beneficia em muito de reuniões da Comissão Especial, que permitem discussões aprofundadas e avaliações consideradas acerca de diversas questões importantes relacionadas com o funcionamento prático da Convenção. Estas reuniões são cuidadosamente preparadas pela Secretaria Permanente, geralmente com base num amplo questionário enviado aos membros da Conferência da Haia, aos Estados Contratantes e a outros Estados interessados. Nas reuniões da Comissão Especial comparecem vários especialistas, incluindo representantes das Autoridades Competentes. A Comissão Especial reuniu-se em três ocasiões, em 2003, 2009 e 2012 (nas reuniões de 2003 e 2009, a Convenção Apostila foi revista em conjunto com várias outras Convenções da Haia sobre cooperação jurídica). A reunião em 2012 foi a primeira a ser dedicada exclusivamente ao funcionamento prático da Convenção Apostila. À luz da experiência muito positiva dessa reunião, a Comissão Especial recomendou que a próxima reunião fosse realizada da mesma forma (isto é, não ser associada à revisão de qualquer outra Convenção da Haia).

**39** As Conclusões e Recomendações («C&R») adotadas pela Comissão Especial estabelecem e recomendam boas práticas para as Autoridades Competentes. Determinam também o trabalho futuro a ser realizado pelo Secretariado Permanente e pelos Estados Contratantes. As C&R são extremamente valiosas no tratamento de questões operacionais e ajudam muito na interpretação e aplicação uniforme da Convenção em todo o mundo. Isto foi reconhecido pela própria Comissão Especial, na sua reunião de 2012 (C&R N.º 6(a)), e é ainda mais importante, dado o grande número de Autoridades Competentes e funcionários envolvidos no funcionamento da Convenção Apostila. As C&R são, portanto, vitais para o sucesso contínuo da Convenção. As remissões para a C&R são feitas ao longo deste manual, juntamente com o ano da respetiva reunião da Comissão Especial. Todas as C&R estão disponíveis na Secção Apostilha.

## 2 Autoridades Competentes

### 1 O papel fundamental das Autoridades Competentes

40 Nos termos do artigo 6.º da Convenção Apostila, cada Estado contratante é obrigado a designar uma ou mais Autoridades Competentes para emitir Apostilas («Autoridades Competentes»). Cada Estado é livre de determinar a identidade e número de Autoridades Competentes (C&R N.º 78 da CE 2009).

→ [Para saber mais sobre a designação de Autoridades Competentes, consulte o Breve Manual de Aplicação, n.ºs 24-29.](#)

41 As Autoridades Competentes são a espinha dorsal do bom funcionamento da Convenção Apostila. Desempenham três funções fundamentais no âmbito da Convenção:

- *verificação* da autenticidade (origem) de documentos públicos (consulte o número 214 e seguintes);
- *emissão de* Apostilas (consulte o número 239 e seguintes); e
- *inscrição* de cada Apostila emitida num registo (consulte o número 278 e seguintes) para verificar, a pedido de um destinatário, a origem de uma Apostila supostamente emitida por essa Autoridade Competente (consulte o número 286 e seguintes).

42 O bom funcionamento da Convenção está dependente do desempenho diligente, eficaz e adequado destas funções.

## 2 O funcionamento das Autoridades Competentes

### A Recursos e estatísticas

43 No exercício das suas funções no âmbito da Convenção Apostila, as Autoridades Competentes executam uma série de tarefas distintas, porém relacionadas, incluindo:

- receber pedidos de Apostilas (consulte o número 199 e seguintes);
- verificação da origem de cada documento para o qual uma Apostila é emitida, incluindo qualquer acompanhamento necessário com funcionários e autoridades que emitem documentos públicos (consulte o número 214 e seguintes);
- preencher cada Apostila a ser emitida (consulte o número 258 e seguintes)
- anexar cada Apostila preenchida ao documento público subjacente (consulte o número 265 e seguintes);
- inscrever as particularidades de cada Apostila emitida no registo de Apostilas (consulte o número 278 e seguintes);
- verificação da origem das Apostilas a pedido de um destinatário (consulte o número 286 e seguintes).

44 Para as Autoridades Competentes que cobram uma taxa para a emissão de Apostilas (consulte o número 274 e seguintes), outra tarefa pode ser o processamento de pagamentos.

45 As Autoridades Competentes devem ser suficientemente dotadas de pessoal e dispor de instalações adequadas e de material de escritório para realizar essas tarefas. Inclui-se processadores de texto (de preferência computadorizados), papel (ou outros artigos de papelaria utilizados na emissão de Apostilas), materiais para anexação das Apostilas aos seus documentos subjacentes e equipamentos informáticos para apoiar os programas usados para manter as bases de dados eletrónicos ou registos. As Autoridades Competentes devem também ter acesso a meios eficazes de comunicação, tais como telefones e e-mail.

46 A fim de gerir mais eficazmente os recursos, as Autoridades Competentes devem ser capazes de avaliar a procura de serviços de Apostila. A este respeito, é útil para as Autoridades Competentes serem capazes de gravar e medir com precisão o número de Apostilas que adotam e terem acesso pronto a dados agregados sobre os detalhes das Apostilas emitidas tal como constam do registo de Apostilas (consulte o número 284 e seguintes). As Autoridades Competentes devem também garantir que seus recursos são adaptados para o modelo posto em prática para a entrega de serviços de Apostila (consulte o número 49 e seguintes).

#### **B** *Instruções práticas*

47 As Autoridades Competentes devem desenvolver instruções práticas contendo procedimentos internos e notas sobre boas práticas para orientar os funcionários no tratamento dos pedidos de Apostilas. Entre outras coisas, as instruções práticas devem fornecer orientações sobre como identificar documentos públicos que podem ser apostilados pela Autoridade Competente e devem prescrever práticas uniformes para a anexação de Apostilas.

→ Para mais informações sobre a identificação de documentos públicos, consulte o número 110 e seguintes

→ Para mais informações sobre a anexação de Apostilas, consulte o número 265 e seguintes

#### **C** *Formação*

48 As Autoridades Competentes devem considerar a formação contínua para que os funcionários desenvolvam e mantenham boas práticas. Na prática, os Estados Contratantes, ocasionalmente, organizam missões (com ou sem o envolvimento do Secretariado Permanente), que reúnem representantes das respetivas Autoridades Competentes para partilharem experiências e trocarem informações, em especial sobre a implementação do e-APP. Essas missões também estão a ser fortemente apoiadas.

→ Para saber mais sobre o papel do Secretariado Permanente em missões de formação, consulte os números 34 e seguintes.

#### **D** *Prestação de serviços de Apostila*

49 Cabe a cada Autoridade Competente determinar o modelo de prestação de serviços de Apostila a implementar. Em todos os casos, é importante para a prestação de serviços responder à procura de serviços de Apostila.

50 Na maioria dos Estados Contratantes, os serviços de Apostila são prestados por um ou ambos entre os seguintes métodos:

- o requerente solicita e/ou recebe uma Apostila ao balcão nas instalações da Autoridade Competente, seja com ou sem hora marcada;
- a pessoa solicita e/ou recebe uma Apostila pelo correio.

51 Algumas Autoridades Competentes também oferecem um serviço *premium*, em que a Apostila é emitida dentro de um tempo de resposta reduzido (geralmente por um custo adicional).

52 Dado o objetivo da Convenção em facilitar a utilização de documentos públicos no estrangeiro, as Autoridades Competentes são incentivadas a implementar um modelo de entrega que promova o acesso mais fácil aos serviços de Apostila. Esses esforços foram reconhecidos pela Comissão Especial (C&R N.º 18 da CE 2012). Uma maneira em que isso pode ser feito é através da descentralização da prestação de serviços de Apostila, uma abordagem que pode aumentar a eficiência na prestação de serviços, reduzindo a carga sobre o público, como observado pela Comissão Especial.

→ [Para saber mais sobre a descentralização da prestação de serviços de Apostila, consulte o número 218](#)

53 As Autoridades Competentes também são incentivadas a considerar o desenvolvimento de um formulário padrão de pedido de Apostila, a fim de ajudar os requerentes e garantir que a Autoridade Competente tem as informações necessárias para emitir a Apostila (sujeito às leis de proteção de dados). As informações relevantes incluem:

- nome e informações de contacto do requerente;
- o número e a descrição de documentos para os quais uma Apostila é solicitada;
- o nome do Estado de destino (se for conhecido, observando que a Autoridade Competente não deve recusar a emissão de uma Apostila se o requerente não especificar um Estado de destino - ver n.º 205);
- detalhes de pagamento (no casos em que a Autoridade Competente cobra uma taxa); e
- o método preferido de entrega (nos casos em que a Autoridade Competente oferece métodos diferentes).

→ [O Secretariado Permanente desenvolveu um formulário modelo de pedido de Apostila, que se indica no Anexo III.](#)

54 Além disso, a utilização de um formulário modelo de pedido de Apostila é uma ferramenta conveniente para aconselhar os requerentes sobre a oferta de serviços de Apostila, bem como sobre o sistema da Apostila geral.

#### **E** *Informação pública*

55 As informações sobre a prestação de serviços de Apostila devem ser disponibilizadas ao público para benefício das pessoas e grupos de negócios que vão fazer uso de Apostilas nas suas atividades transfronteiriças, bem como grupos profissionais que estão envolvidos na circulação de documentos públicos (por exemplo, advogados e notários).

**56** Uma maneira conveniente de fazer isso é cada Autoridade Competente manter o seu próprio site, ou um site centralizado que abranja várias Autoridades Competentes. Isto poderia ser complementado por material impresso (por exemplo, um folheto) colocado à disposição do público na sede da Autoridade Competente e através de funcionários e autoridades que executam os documentos públicos que são frequentemente apostilados (por exemplo, registo civil, tribunais e notários).

**57** As informações relevantes a fornecer no site ou no material impresso são:

- Detalhes de contacto completos (rua e endereço postal, telefone, fax, e-mail, contacto da pessoa) e horário de expediente;
- Como solicitar uma Apostila (incluindo acesso à transferência de um formulário de solicitação e uma lista de coisas a fazer antes de realizar um pedido);
- As categorias de documentos públicos no âmbito das quais a Autoridade Competente é competente na emissão de Apostilas (com uma referência a outras Autoridades Competentes do Estado Contratante);
- Tipo de serviços disponíveis (por exemplo, ao balcão e/ou correio, bem como qualquer serviço *premium*) e tempos de resposta previstos;
- Encaminhamento para prestadores de serviços relevantes (por exemplo, tradutores, notários), bem como para a Secção Apostilha;
- Informações básicas sobre o funcionamento da Convenção e o efeito de uma Apostila;
- Tabela de honorários (se forem cobrados honorários) e os métodos de pagamento aceites;
- Como aceder ao e-Registo (se houver).

#### **F** *Luta contra a fraude*

**58** Para garantir que a Convenção Apostila continua a funcionar adequadamente, é importante manter a confiança no processo da Apostila. Exemplos de atividades que podem corroer a confiança no processo da Apostila:

- declarar ser uma Autoridade Competente para emitir Apostilas quando isso não é verdade (observando que os serviços para ajudar as pessoas na obtenção de Apostilas podem, contudo, ser aceitáveis - ver n.º 202);
- emitir um certificado que alegue ser uma Apostila em que a pessoa que emite o certificado não é (ou deixou de ser) uma Autoridade Competente;
- usar uma Apostila como prova do conteúdo do documento público subjacente ou, no caso de Apostilas emitidas para certificados oficiais, do documento a que o certificado oficial se refere;
- desanexar uma Apostila do documento público subjacente e reanexá-la a outro documento (incluindo um documento lavrado pela mesma autoridade ou funcionário público que executou o documento público subjacente);
- usar uma Apostila para dar legitimidade a um documento falso (por exemplo, credenciais académicas falsas emitidas por uma «fábrica de diplomas»).

**59** Estas atividades são contrárias à Convenção e as Apostilas emitidas ou utilizadas nesses casos são inválidas. Embora a Convenção não preveja quaisquer penalizações ou outras sanções para estas atividades, estas podem estar previstas no direito nacional.

60 A Convenção não prevê o policiamento do sistema da Apostila. Em particular, o Secretariado Permanente nem tem mandato nem o poder de policiar o funcionamento da Convenção Apostila (ver número 36). Em particular, o Secretariado Permanente nem tem mandato nem o poder de policiar o funcionamento da Convenção Apostila (ver número número 35) ou das Autoridades Competentes do seu Estado para fins de discussão nas reuniões da Comissão Especial.

61 Além disso, a Comissão Especial reconheceu que as Autoridades Competentes possam tomar medidas fora do processo de emissão de uma Apostila para lidar com casos de fraude e outros usos inadequados de Apostilas, ou outras violações de direito interno relevante (C&R N.º 80 e 84 da CE 2009). Estas medidas poderão consistir em remeter a questão para os órgãos de supervisão relevantes ou agências de aplicação da lei para posterior investigação e ação disciplinar. Podem, também, consistir em chamar a atenção do legislador sobre lacunas e brechas na lei, com vista a criminalizar as atividades relacionadas com a emissão ou uso de documentos falsos (incluindo Apostilas).

62 Também depende da Autoridade Competente recusar-se emitir uma Apostila se suspeitar de fraude (ver número 206) ou que a Apostila possa ser mal utilizada (ver número 207).

### 3 Alterações de Autoridades Competentes

63 Os Estados Contratantes são obrigados a notificar qualquer alteração das suas Autoridades Competentes designadas ao Depositário (art.º 6º(2)). Isto inclui casos em que:

- Uma nova Entidade Competente é designada;
- Uma Autoridade Competente existente deixa de ser designada como tal
- A competência de uma Autoridade Competente existente é modificada (por exemplo, a categoria de documentos para os quais tem competência para emitir Apostilas é alterada).

64 Os dados completos do Depositário são definidos no **Glossário** em «Depositário».

65 A notificação ao depositário deve incluir, quando aplicável, o nome e os detalhes completos de contacto de cada nova Autoridade Competente (incluindo o nome e e-mail da pessoa de contacto) e as classes de documentos para as quais tem competência para emitir Apostilas. A designação torna-se efetiva no dia em que o Depositário recebe a notificação com as alterações.

#### ALTERAÇÕES QUE NÃO PRECISAM DE SER NOTIFICADAS AO DEPOSITÁRIO

66 Pequenas alterações do nome ou contactos de uma Autoridade Competente designada, ou o estabelecimento de escritórios regionais dentro de uma Autoridade Competente não são consideradas alterações de designação e, portanto, não têm de ser notificadas ao Depositário. Os Estados Contratantes são fortemente encorajados, no entanto, a fornecer essa informação ao Secretariado Permanente. Os nomes das pessoas autorizadas a emitir Apostilas dentro da Autoridade Competente não têm de ser notificados ao Depositário ou ao Secretariado Permanente.

67 A Comissão Especial encoraja fortemente os Estados Contratantes a fornecer ao Secretariado Permanente atualizações anuais de informações sobre as Autoridades Competentes, incluindo detalhes de contacto e informações práticas para que as informações possam ser incluídas na Secção Apostilha do site da Conferência da Haia (C&R N.º 70 da CE 2009; C&R n.º 8 da CE 2012). As informações enviadas ao Secretariado Permanente deverão também incluir, se for caso disso, o URL de qualquer e-Registo operado. Essas informações podem ser apresentadas ao Secretariado Permanente pelas Autoridades Competentes diretamente.

### 3. Aplicação da Convenção Apostila

68 Antes de emitir uma Apostila, a Autoridade Competente deve considerar se a Convenção é aplicável. A este respeito, as seguintes três questões devem ser consideradas:

- Onde é que a Convenção se aplica - o âmbito geográfico da Convenção (consulte o número 71 e seguintes),
- A *partir de* quando é que a Convenção se aplica - o âmbito temporal da Convenção (consulte o número 97 e seguintes),
- A *que* documentos a Convenção se aplica - o âmbito material da Convenção (consulte o número 110 e seguintes).

69 Para uma resposta mais rápida às perguntas sobre onde e quando a Convenção se aplica, consulte a Secção Apostilha e verifique a «Lista Atualizada de Estados Contratantes» (tabela de assinaturas e ratificações). Para obter mais assistência na leitura da tabela de assinaturas e ratificações, siga o link intitulado «Como ler a tabela de assinaturas e ratificações» (logo abaixo do link para a tabela de assinaturas e ratificações).

70 As secções que se seguem fornecem comentários adicionais sobre o âmbito geográfico e temporal da Convenção e fornecem uma análise detalhada do âmbito de aplicação material da Convenção.

#### 1 Onde é que a Convenção se aplica?

**A** *A Convenção aplica-se somente entre os Estados Parte - quais são esses Estados?*

71 A Convenção Apostila só se aplica se ambos o Estados em cujo território o documento público foi lavrado (o «Estado de origem») e o Estado em cujo território o documento público deve ser apresentado (o «Estado de destino») forem Estados Parte (isto é, Estados Contratantes para os quais a Convenção está realmente em vigor). Para saber que Estados são Estados Contratantes, consulte a «Lista Atualizada de Estados Contratantes» (tabela de assinaturas e ratificações) na Secção Apostilha.

## VERIFICAÇÃO DA TABELA DE ASSINATURAS E RATIFICAÇÕES

**72** Ao verificar a tabela de assinaturas e ratificações, tenha sempre em mente o seguinte:

- Verifique se tanto o Estado de origem como o Estado de destino estão listados em qualquer parte da tabela de assinaturas e ratificações (consulte o número 81 e seguintes).
- Não importa se qualquer Estado aparece na primeira ou segunda parte da tabela de assinaturas e ratificações - a Convenção aplica-se igualmente aos membros e não-membros da Conferência da Haia.
- Verifique a data de entrada em vigor da Convenção para ambos os Estados: veja a coluna intitulada «EIF» ou «EEV» - só depois dessa data é que a Convenção se aplica no Estado em causa (consulte o número 97 e seguintes) - um Estado que esteja a tornar-se parte da Convenção é listado na tabela de assinaturas e ratificações cerca de seis meses antes da data de entrada em vigor para esse Estado.
- No entanto, a forma como o Estado se tornou parte da Convenção (por exemplo, por ratificação, adesão, sucessão ou continuação) não tem impacto na forma como a Convenção opera no Estado.
- Se um dos Estados aderiu à Convenção por *adesão*, verifique se o outro Estado apresentou uma objeção a essa adesão: a Convenção não se aplica entre um Estado que aderiu à Convenção por adesão e um Estado que levantou uma objeção a essa adesão (consulte o número 91 e seguintes) - se um Estado aderiu à Convenção por adesão e uma objeção foi levantada a essa adesão, isto é indicado por «A\*\*», na coluna intitulada "Tipo" ao lado do nome do Estado. Uma lista dos Estados que levantaram uma objeção pode ser consultada clicando em «A \*\*». Note que qualquer Estado que pretenda aderir à Convenção pode agora fazê-lo apenas por processo de adesão.
- A Convenção pode ser alargada aos territórios ultramarinos dos Estados (consulte o número 75 e seguintes) - se um Estado ampliou a Convenção, isto é indicado por um número na coluna intitulada «Ext» ao lado do nome do Estado. A lista dos territórios aos quais a Convenção é alargada pode ser consultada clicando no número.

73 Se um documento público foi lavrado ou tiver de ser apresentado num Estado que não seja parte da Convenção, o requerente que pretende ter o documento autenticado deve contactar a Embaixada ou Consulado do país de destino localizados no (ou acreditados) Estado de origem, a fim de saber que opções estão disponíveis. *As Autoridades Competentes são informadas de que o Secretariado Permanente não fornece qualquer assistência em tais casos.*

#### PERGUNTAS SOBRE TERRITÓRIOS PARTICULARES

74 As Autoridades Competentes que têm dúvidas sobre se um determinado território é parte de um Estado Contratante devem verificar primeiro a tabela de assinaturas e ratificações, em particular a coluna intitulada «Ext». Se, depois de concluírem estas verificações, a Autoridade Competente ainda tiver dúvidas, deve contactar o Ministério dos Negócios Estrangeiros do seu Estado, ou o Depositário (os detalhes de contacto são definidos no Glossário em «Depositário»).

#### **B** *Territórios ultramarinos*

75 O conceito de território é importante, pois a Convenção Apostila só se aplica aos documentos públicos que tenham sido lavrados «no território» de um Estado Contratante (ver art.º 1º(1)).

76 A posição oficial é que a Convenção não se aplica aos «territórios ultramarinos», que são referidos como territórios para as relações internacionais dos quais o Estado contratante é responsável (art.º 13). No entanto, a Convenção permite que um Estado Contratante possa estender a Convenção aos seus territórios ultramarinos da seguinte forma:

- no momento da assinatura, ratificação ou adesão - por declaração; ou
- em qualquer outro momento posterior - por meio de notificação ao Depositário.

77 Se o território de um Estado contratante for um território ultramarino (e como esses territórios são referidos) é uma questão de direito desse Estado.<sup>13</sup>

#### EXEMPLOS DE EXTENSÕES PARA O ULTRAMARINOS E OUTROS TERRITÓRIOS

78 O *Reino Unido* ampliou a Convenção a determinadas «Dependências da Coroa» e «Territórios Ultramarinos». A *França* ampliou a Convenção a «todo o território da República Francesa» (incluindo territórios ultramarinos). A *Austrália*, *Portugal* e o *Reino dos Países Baixos* fizeram declarações semelhantes. Para este último, a Convenção aplica-se a todo o Reino que consiste em quatro partes; *Holanda*, *Aruba*, *Curaçau* e *Sint Maarten*.

<sup>13</sup> A. Aust, *Modern Treaty Law and Practice*, 2nd edition (2007), 5th printing 2011, p. 201.

79 Os detalhes sobre extensões estão disponíveis a partir da tabela de assinaturas e ratificações. Se um Estado contratante tiver ampliado a Convenção, isto é indicado por um número na coluna intitulada «Ext» junto ao nome do Estado. A lista dos territórios aos quais a Convenção é alargada pode ser consultada clicando no número.

**C Questões de soberania**

80 As Autoridades Competentes que têm dúvidas sobre a soberania sobre territórios específicos relativos à aplicabilidade da Convenção nesses territórios devem contactar o Ministério dos Negócios Estrangeiros do seu Estado ou o Depositário.

**D Apenas entre «Os membros do clube»**

81 O artigo 1º da Convenção deixa claro que o sistema de Apostila foi projetado para operar apenas entre os membros do clube, *isto é*, só entre os Estados Parte da Convenção. Os comentários a seguir destacam alguns dos efeitos práticos mais importantes desta abordagem.

**a RECUSA DE APOSTILAS PROVENIENTES DE ESTADOS NÃO PARTE**

82 Certificados que se apresentem como Apostilas emitidos por Estados que não são parte da Convenção (isto é, Estados que não aderiram à Convenção, e Estados que aderiram à Convenção, mas para os quais a Convenção não entrou ainda em vigor; consulte o número 97 e seguintes) não têm absolutamente nenhuma autoridade nos termos da Convenção para autenticar a origem do documento público subjacente. As Autoridades Competentes só podem começar a emitir Apostilas no dia em que a Convenção entrou realmente em vigor no seu Estado.

**b EM PRINCÍPIO, RECUSA DE APOSTILAS DE ESTADOS NÃO PARTE**

83 A Convenção confere efeito zero às Apostilas se forem produzidas;

- Num Estado não Parte; ou
- Num Estado Parte, mas a Convenção não está em vigor entre este Estado e o Estado de origem na sequência de uma objeção à adesão (consulte o número 91 e seguintes).

84 Por uma questão de direito internacional público, a Convenção (e seu processo de autenticação simplificada) não pode ser a fonte de autoridade legal de um Estado para o qual aquela não está em vigor (incluindo Circunstâncias em que não se aplica entre dois Estados, como resultado de uma oposição à adesão). Enquanto tal Estado pode dar efeito a Apostilas no seu direito nacional, o Secretariado Permanente não suporta esta prática e, por sua vez, incentiva esses Estados a aderir à Convenção. Por conseguinte, o Secretariado Permanente recomenda que as Autoridades Competentes não devem emitir Apostilas quando o requerente indica que o Estado de destino não é parte da Convenção (ou um Estado em relação ao qual a Convenção não se aplica, como resultado de uma oposição à adesão). Uma exceção a isto é quando o Estado de destino está em vias de se tornar parte da Convenção e a Autoridade Competente considera que o documento só será apresentado no Estado apenas após a Convenção entrar em vigor naquele (ver número 205).

85 A Comissão Especial abordou este assunto, recordando que «A presente Convenção aplica-se aos atos públicos lavrados no território de um dos Estados contratantes e que devam ser apresentados no território de outro Estado contratante» (art. 1º(1)) (ver C&R N.º 81 da CE 2009). Para ajudar os requerentes e evitar atrasos desnecessários e complicações em apresentar o documento público no estrangeiro, a Comissão Especial observou que «muitas vezes é útil para as Autoridades Competentes obter informações sobre o Estado de destino do documento público a ser apostilado» (ver C&R N.º 81 da CE 2009). As Autoridades Competentes são incentivadas a seguir esta recomendação como uma questão de boas práticas.

→ Para saber mais sobre a obtenção de informações sobre o Estado de destino do requerente, consulte o número 200.

86 A Comissão Especial também recomenda que os Estados Parte da Convenção continuem a promovê-la junto de outros Estados (C&R N.º 66 da CE 2009).

#### c USAR O CERTIFICADO DA APOSTILA COMO PARTE DO PROCESSO DE LEGALIZAÇÃO

87 Alguns Estados Parte usam o seu Certificado de Apostila regular para autenticar a origem de documentos públicos destinados a Estados não Parte (ou Estados nos quais a Convenção não está em vigor, como resultado de uma objeção à adesão, consulte o número 91 e seguintes). Uma das vantagens desta prática é que o mesmo funcionário ou autoridade do Estado de origem pode autenticar documentos públicos usando um único certificado, sem necessidade de distinguir entre os Estados de destino que são parte da Convenção Apostila e Estados de destino que não o são. Esta prática também pode ser aplicada na autenticação de documentos excluídos.

→ Para mais informações sobre documentos excluídos, consulte o número 135 e seguintes.

88 Os Certificados de Apostila emitidos nessas circunstâncias não são Apostilas emitidos nos termos da Convenção e não têm efeito no âmbito da Convenção. Assim, para que o documento subjacente seja apresentado no estrangeiro, terá de ser apresentado na mesma ao Consulado ou Embaixada do Estado de destino localizado (ou acreditado) no Estado de origem para posterior autenticação no quadro do processo de legalização (consulte o número 8 e seguintes). Na prática, isto significa que o próprio Certificado de Apostila anexado ao documento será autenticado.

89 Esta prática não é contrária à Convenção Apostila, desde que o Certificado de Apostila não vise produzir efeitos ao abrigo da Convenção. A Secretaria Permanente reconhece a eficiência deste sistema e apoia a sua implementação.

90 Se um Estado pretender utilizar o seu Certificado de Apostila normal como parte do processo de legalização, o Secretariado Permanente recomenda que o texto adicional seja incluído no certificado para informar o utilizador que, se o documento subjacente tiver de ser apresentado num país não Parte, ou num Estado em que a Convenção não está em vigor, como resultado de uma objeção à adesão, o documento deve ser apresentado à Embaixada ou Consulado mais próximo do Estado de destino localizado (ou acreditado) no Estado de origem.

→ Para saber mais sobre o texto adicional, consulte o número 25 e seguintes.

*d* RECUSA DE APOSTILAS DE UM ESTADO ADERENTE PARA UM ESTADO OBJETOR E VICE-VERSA

91 A Convenção permite a um Estado Contratante levantar uma objeção à adesão de um Estado que pretenda aderir à Convenção. Tal objeção só pode ser levantada no prazo de seis meses após o Estado aderente depositar o seu instrumento de adesão junto do Depositário (o «período de objeção») e deve ser notificada ao Depositário (ver art.º 12º(2)).

92 Os detalhes sobre as adesões às quais tenham sido formuladas objeções estão disponíveis na tabela de assinaturas e ratificações. Se uma objeção tiver sido levantada, tal facto é indicado por «A\*\*» na coluna intitulada «Tipo» ao lado do nome do Estado aderente. Uma lista de cada Estado Contratante que tiver levantado objeções pode ser consultada clicando em «A\*\*».

93 O efeito de levantar uma objeção dentro do período de objeção é que a convenção não entra em vigor entre o Estado recém-aderente e o Estado que levantou a objeção (o «Estado objetor») (ver art.º 12º(3)). Por conseguinte, as Autoridades Competentes do Estado recém-aderente não devem emitir Apostilas se o requerente indicar que o Estado de destino previsto é o Estado objetor e vice-versa. A Convenção, no entanto, entra em vigor entre o Estado recém-aderente e todos os restantes Estados Contratantes que não levantaram objeções (art.º 12º(3)), ou que levantaram objeções fora do período de objeção.

94 Um Estado pode revogar uma objeção a qualquer momento, mediante notificação do Depositário. O efeito da revogação de uma objeção é que a Convenção entrará em vigor entre o Estado e o Estado aderente no dia em que o Depositário recebe a notificação de revogação.

#### AS OBJEÇÕES SÃO A EXCEÇÃO

95 As objeções à adesão de um Estado são relativamente raras, especialmente considerando o número de Estados que aderiram à Convenção. Além disso, dos Estados que levantaram objeções, alguns revogaram posteriormente a sua oposição em consulta com o respetivo Estado aderente. Isto foi reconhecido pela Comissão Especial na sua reunião de 2012, que reiterou o apelo para que os Estados objetores continuassem a avaliar se as condições para revogar objeções são cumpridas ou não (C&R N.º 7, ver também C&R N.º 67 da CE 2009).

#### **E** *Recusa de Apostilas para uso interno*

96 Uma Apostila só é concebida para produzir efeitos no estrangeiro (C&R N.º 90 da CE 2009). Uma Apostila não produz nenhum efeito no Estado de origem, e os Estados contratantes não são obrigados a dar qualquer efeito a Apostilas emitidas pelas suas Autoridades Competentes. As Autoridades Competentes podem querer considerar a inclusão de texto adicional para este efeito.

→ Para saber mais sobre o texto adicional, consulte o número 253 e seguintes).

## 2 A partir de quando é que a Convenção se aplica?

**A** *As Apostilas só podem ser usadas em Estados nos quais a Convenção entrou em vigor - quando é que isso ocorre?*

97 A Convenção não entra imediatamente em vigor num Estado assim que este adere à mesma. Há um período de espera que deve decorrer antes de a Convenção entrar em vigor nesse Estado. A duração deste período depende da forma como o Estado aderiu à Convenção:

- No caso dos Estados que aderiram por ratificação, a Convenção entrou em vigor no sexagésimo dia após o depósito do instrumento de ratificação (art.º 11º(2)). (Todos os Estados que têm direito a aderir à Convenção por ratificação assim o fizeram, ver explicação na entrada «Ratificação» do Glossário).
- Ou um Estado que adira por adesão, a Convenção entrará em vigor no sexagésimo dia após o termo do período de objeção de seis meses após o depósito do instrumento de adesão (art.º 12º(3)). (Qualquer Estado que pretenda aderir à Convenção agora só o poderá fazer por meio de adesão; veja a explicação em «Adesão» no Glossário).
  - Para mais informações sobre o período de oposição e os efeitos de uma objeção, consulte o número 91 e seguintes.
  - Para uma visão geral do processo de adesão, consulte o fluxograma no **Anexo II** (ver também a Parte III do Breve Manual de Aplicação).

98 Os detalhes sobre a entrada em vigor da Convenção em cada Estado Parte estão disponíveis na tabela de assinaturas e ratificações. A data de entrada em vigor é indicada na coluna intitulada «EEV» ao lado do nome do Estado.

**B** *Apostilas emitidas antes da entrada em vigor da Convenção no Estado de destino*

99 Nos termos da Convenção, uma Apostila validamente emitida num Estado Parte deve ter efeito noutro Estado Parte (art.º 3º(1)). Para qualquer Estado de destino, esta obrigação tem início na data e a partir da data de entrada em vigor da Convenção e aplica-se independentemente do estado da Convenção para esse Estado no momento em que a Apostila foi emitida. Assim, uma Apostila emitida num Estado Parte antes da entrada em vigor da Convenção no Estado de destino tem de ser reconhecida no Estado de destino a partir da data de entrada em vigor da Convenção nesse Estado e não pode ser recusada alegando que, no momento da emissão, a Convenção não estava em vigor nesse Estado. Isto reforça a noção de que a validade de uma Apostila não cessa.

→ Para saber mais sobre a ausência de validade das Apostilas, consulte o número 28.

**C** *Documentos públicos lavrados antes da entrada em vigor da Convenção no Estado de origem*

100 A Convenção Apostila não prescreve qualquer prazo para a emissão de uma Apostila após a execução do documento público subjacente. Assim, uma Apostila pode ser emitida num Estado Parte para um documento público que foi emitido antes da entrada em vigor da Convenção no Estado de origem.

→ Para mais informações sobre a emissão de Apostilas de documentos antigos, consulte o número 186 e seguintes).

**D** *Documentos públicos legalizados antes da entrada em vigor da Convenção no Estado de destino*

**101** É possível que um documento público (por exemplo, uma certidão de nascimento) possa ser legalizada para apresentação num determinado Estado, mas antes que ocorra a apresentação, a Convenção Apostila entre em vigor nesse Estado. A partir da data de entrada em vigor da Convenção no Estado de destino, a única formalidade que pode ser necessária a fim de atestar a origem de um documento público estrangeiro é a adição de uma Apostila (art.º 3º(1)). Estritamente falando, não há nada na Convenção que impeça o Estado de destino de exigir que o documento público estrangeiro seja apostilado, mesmo que já tenha sido legalizado, o que teria sido suficiente para autenticar a origem do documento antes da entrada em vigor da Convenção nesse Estado.

**102** No entanto, dada a finalidade da Convenção em facilitar o uso de documentos públicos no estrangeiro, simplificando o processo de autenticação, e no interesse dos utilizadores, o Secretariado Permanente recomenda que os Estados recém-aderentes continuem a dar efeito a legalizações feitas antes da entrada em vigor da Convenção nesse Estado, pelo menos por um período de tempo razoável. Ao mesmo tempo, esta situação sublinha a necessidade de novos Estados aderentes divulgarem a sua adesão à Convenção e a sua futura entrada em vigor. Isto é particularmente importante para Embaixadas e Consulados no estrangeiro para que possam dar aconselhamento adequado às pessoas que procuram autenticar documentos para eventual apresentação no Estado recém-aderente.

→ Para saber mais sobre a divulgação da próxima entrada em vigor da Convenção, ver [Anexo V](#) e número 14 e seguintes do Breve Manual de Aplicação.

**103** A Secretaria Permanente recomenda também que, se for caso disso, as Autoridades Competentes considerem emitir Apostilas a requerentes que pretendam apresentar documentos num Estado que esteja em processo de se tornar parte da Convenção Apostila, desde que o documento se destine apenas a ser apresentado nesse Estado depois de a Convenção entrar em vigor no mesmo. Os Estados que estão a tornar-se parte da Convenção estão listados na [tabela de assinaturas e ratificações](#) cerca de seis meses antes da data de entrada em vigor (isto é, aquando do depósito do instrumento de adesão).

**E** *Apostilas emitidas nos Estados sucessores (incluindo novos Estados independentes)*

**104** Se a Convenção estiver em vigor num Estado Parte no momento em que uma Apostila é validamente emitida por uma das suas Autoridades Competentes, a Apostila deve ter efeito em qualquer outro Estado Parte. Se um Estado Parte ou do território de um Estado Parte (conhecido como o «Estado predecessor») for sucedido por outro Estado (conhecido como o «Estado sucessor»), a Convenção permanece em vigor nesse Estado sucessor, se este último fizer uma declaração formal para esse efeito ao Depositário (a «declaração de sucessão»).

**103** No interesse da segurança jurídica, os Estados sucessores que pretendem que a Convenção permaneça em vigor no seu território são encorajados a fazer uma declaração de sucessão dentro de um prazo razoável após a data da sucessão.

→ Para obter assistência na realização da declaração de sucessão, entre em contacto com o Depositário (os detalhes de contacto estão definidos no Glossário em «Depositário»).

**106** A declaração de sucessão tem efeitos retroativos em relação à data da sucessão e essa data será refletida na tabela de assinaturas e ratificações como o dia de entrada em vigor para o Estado sucessor. Face à ausência de uma declaração de sucessão, a Convenção deixa de estar em vigor no Estado sucessor, sendo que esse Estado não poderá emitir Apostilas e as Apostilas emitidas em Estados Parte não têm efeito ao abrigo da Convenção no Estado sucessor. Os Estados Contratantes pode levantar uma objeção à declaração de sucessão dentro de um período de objeção, tal como definido pelo Depositário. O efeito de levantar uma objeção é que a Convenção não entrará em vigor entre o Estado objetor e o Estado sucessor (e, portanto, não se aplicam entre estes Estados a partir da data da independência, no caso de novos Estados independentes). A Convenção, no entanto, entra em vigor entre o Estado sucessor e todos os outros Estados Contratantes que não levantem objeções à sucessão.

**107** Em vez de fazer uma declaração de sucessão, um Estado sucessor pode decidir aderir à Convenção, como previsto no artigo 12º. Ao contrário de uma declaração de sucessão, uma posterior adesão à Convenção não tem efeitos retroativos. Em vez disso, a data de entrada em vigor da Convenção será determinada como para qualquer outra adesão (consulte o número 97 e seguintes). As Apostilas que possam ter sido emitidas pelo Estado entre a data da sua independência e a data de entrada em vigor da Convenção nesse Estado não têm efeito ao abrigo da Convenção. Da mesma forma, uma Apostilha emitida em outro Estado Parte não tem efeito no Estado aderente durante esse período.

**108** Dado que a Convenção não contempla a caducidade das Apostilas, uma Apostila emitida validamente no Estado predecessor antes da data de sucessão continua a ter efeito nos termos da Convenção, não obstante o que o estado Sucessor possa vir a fazer (ou seja, quer ou não o Estado sucessor faça uma declaração de sucessão ou adira à Convenção). No entanto, pode não ser possível verificar a origem da Apostila se a Convenção deixar de estar em vigor no Estado sucessor.

#### EXEMPLOS DE SUCESSÃO DE ESTADOS NO CONTEXTO DA CONVENÇÃO APOSTILA

**109** A República Socialista Federal da Jugoslávia foi um dos primeiros Estados Contratantes da Convenção Apostila. Este Estado deixou de existir no início de 1990, após o que as Repúblicas da Bósnia-Herzegovina, Croácia, República Federal da Jugoslávia (posteriormente Sérvia e Montenegro), Eslovénia e a antiga República Jugoslava da Macedónia fizeram declarações separadas de sucessão. Em 3 de junho de 2006, o Montenegro tornou-se independente da Sérvia e Montenegro e em 30 de janeiro de 2007 fez uma declaração de sucessão.

- Para saber mais sobre o fato de as Apostilas não perderem a validade, consulte o número 28.
- Para saber mais sobre o registo de Apostilas e a verificação da origem das Apostilas, consulte o número 286 e seguintes.

### 3 A que documentos se aplica a Convenção?

**A** *A Convenção só se aplica aos documentos públicos - o que são documentos públicos?*

**110** O objetivo da Convenção é facilitar a utilização de documentos públicos no estrangeiro. Neste espírito, o âmbito material da Convenção - e, assim, o conceito de documentos públicos - deve ser entendido amplamente e amplamente interpretado, com vista a garantir que o maior número de documentos possível beneficie do processo de autenticação simplificada ao abrigo da Convenção.<sup>14</sup>

**111** É evidente a partir dos trabalhos preparatórios da Convenção que o conceito de «documento público» se destinava a ser interpretado de forma ampla. O termo «documento público» abrange todos os outros documentos exceto aqueles emitidos por pessoas a título particular (ou seja, documentos não privados) (ver o relatório explicativo da secção B, I. artigo 1º). Assim, qualquer documento lavrado por uma autoridade ou pessoa no exercício de um cargo oficial (isto é, agindo na qualidade de funcionário dotado de poderes para lavrar o documento em nome do Estado) é um documento público.

#### O CONCEITO ABRANGENTE DE «DOCUMENTO PÚBLICO»

**112** A Comissão Especial recordou a declaração constante no Relatório Explicativo de que «todos os delegados estiveram de acordo que a legalização deve ser abolida para todos os documentos exceto os documentos assinados por pessoas a título particular (*sous seeing privé*)» e confirmou que a categoria de documentos públicos deve ser interpretada de forma ampla (C&R n.º 72 da CE 2009; C&R n.º 12 da CE 2012). Como regra geral, se um documento tiver sido sujeito ao processo de legalização antes da entrada em vigor da Convenção (ou se ainda está sujeito ao processo de legalização, porque terá de ser apresentado num Estado não Contratante), é provável que seja um documento público. Quanto ao âmbito de aplicação das exclusões previstas no artigo 1º(3), consulte o número 135 e seguintes).

**B** *A Lei do Estado de origem determina a natureza pública do documento*

**113** Conforme estabelecido no parágrafo anterior, o termo «documento público» diz respeito a qualquer documento assinado por uma autoridade ou uma pessoa agindo no desempenho das suas funções oficiais. Se uma pessoa está a agir ou não em cargo privado ou oficial isso é determinado pela lei do Estado de origem. Portanto, a questão de saber se um documento é público para os efeitos da Convenção é, em última análise, determinada pela lei do Estado de origem (C&R n.º 72 da CE 2009; C&R n.º 14 da CE 2012). Por conseguinte uma Autoridade Competente do Estado de origem pode emitir uma Apostila para um documento que é considerado um documento público nos termos da legislação desse Estado, lembrando que a organização interna das autoridades competentes do Estado pode atribuir a competência exclusiva de documentos públicos específicos a uma Autoridade Competente particular.

<sup>14</sup> Os redatores da Convenção hesitaram entre os termos documento público (do francês «*acte public*») e documento oficial (do francês «*document officiel*»). Com o objetivo de melhor servir o

propósito da Convenção, a expressão anterior foi aprovada por causa de seu significado mais amplo.

**O ESTADO DE ORIGEM DETERMINA O QUE É UM DOCUMENTO «PÚBLICO»**

**114** A Comissão Especial confirmou que compete à lei do Estado de origem determinar a natureza pública de um documento (C&R n.º 72 da CE 2009; C&R n.º 14 da CE 2012).

**115** Uma Apostila não pode ser rejeitada com base de que o documento subjacente não é considerado um documento público ao abrigo da lei do Estado de destino, embora essa lei possa determinar o efeito jurídico a dar ao documento subjacente.

→ Para mais informações sobre os motivos de recusa de Apostilas, consulte o número 304 e seguintes.

→ Para saber mais sobre o efeito limitado de uma Apostila consulte o número 24.

**C** *Documentos que não são considerados documentos públicos nos termos da lei do Estado de origem, mas que o são assim considerados nos termos da lei do Estado de destino*

**116** Como a lei do Estado de origem determina se um documento é um documento público para os fins da Convenção, as Autoridades Competentes não têm autoridade no âmbito da Convenção para emitir uma Apostila para um documento de uma categoria que pode ser considerado um documento público nos termos da lei do Estado de destino, mas não considerado dessa forma ao abrigo da lei do Estado de origem. A convenção não é aplicável a tais documentos. Por conseguinte, as autoridades do Estado de destino não têm autoridade para exigir que uma Autoridade Competente no Estado de origem emita uma Apostila. Se e quando esses documentos precisarem de ser autenticados, a Autoridade Competente pode optar por encaminhar o requerente para a Embaixada ou consulado mais próximo do Estado de destino localizado (ou acreditado) no Estado de origem, a fim de descobrir quais são as opções disponíveis. Em alternativa, a Autoridade Competente pode optar por encaminhar o requerente para um notário, a fim de descobrir se o documento pode ser reconhecida por notário, caso em que uma Apostila pode ser emitida para o eventual certificado notarial.

→ Para mais informações sobre certificados oficiais, consulte o número 129 e seguintes.

**D** Quatro categorias de documento público referidas no artigo 1º(2)

**117** Não é possível estabelecer uma lista completa de todos os documentos públicos que podem ser lavrados nos Estados Contratantes, ou listar todos os funcionários e autoridades que podem lavrar documentos públicos nesses Estados.

**118** Para fornecer alguma orientação e certeza, a Convenção Apostila enumera as seguintes quatro categorias de documentos que são considerados «documentos públicos» (ver artigo 1º(2)):

- «a) Os documentos provenientes de uma autoridade ou de um funcionário dependentes de qualquer jurisdição do Estado, compreendidos os provenientes do Ministério Público, de um escrivão de direito ou de um oficial de diligências («*huissier de justice*»);
- b) documentos administrativos;
- c) atos notariais;
- d) *certificados oficiais apostos em documentos assinados por pessoas agindo na sua qualidade de natureza privada, tais como certificados de registo de documentos ou do facto que atesta a sua existência em determinada data e reconhecidos notariais e autenticações oficiais de assinaturas.*»

a NATUREZA DA LISTA DE DOCUMENTOS PÚBLICOS NO ARTIGO 1º(2): NÃO EXAUSTIVO

**119** O objetivo da lista no artigo 1º(2) é garantir que essas categorias de documentos são tratadas como documentos públicos para os efeitos da Convenção, não obstante as diferenças nas leis nacionais. A lista não é exaustiva (ver C&R n.º 72 da CE 2009). Por conseguinte, a Convenção aplica-se a um documento que é considerado um documento público ao abrigo da lei do Estado de origem, mesmo que não se enquadre numa das categorias enumeradas no artigo 1º(2).

**120** Na prática, a maioria dos documentos que são apostilados nos termos da Convenção recaem numa das categorias listadas.

**121** A gama de documentos que recaem dentro de cada categoria listada também é determinada pela lei do Estado de origem. Assim, esta gama pode variar entre os Estados Contratantes. Além disso, não faz diferença para a aplicabilidade da Convenção se o documento se enquadra na categoria do artigo 1º(2) (a), (b), (c) ou (d), ou mesmo se recai em qualquer destas Categorias - o que importa é que o documento seja um documento público ao abrigo da lei do Estado de origem.

b ARTIGO 1º(2) (a): DOCUMENTOS PROVENIENTES DE UMA AUTORIDADE OU DE UM FUNCIONÁRIO DEPENDENTES DE QUALQUER JURISDIÇÃO DO ESTADO

**122** A expressão «jurisdição» («*jurisdiction*») no texto francês) deve ser entendida em sentido lato e pode aplicar-se não só a tribunais judiciais, como também a tribunais administrativos e constitucionais, bem como aos tribunais religiosos. As decisões judiciais inserem-se claramente nesta categoria. Se uma pessoa pode ser considerada uma autoridade ou um funcionário dependentes de qualquer jurisdição é determinado pela lei do Estado de origem. Por exemplo, os advogados podem ser considerados em alguns Estados como autoridades públicas ou funcionários e, portanto, podem lavrar documentos públicos para os quais uma Apostila pode ser emitida. Em outros Estados, os advogados podem não ter a autoridade para emitir documentos públicos (caso em que os seus documentos serão provavelmente reconhecidos por notário sendo emitida uma Apostila para o certificado notarial).

c ARTIGO 1º(2) (b): DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

**123** Um documento administrativo é um documento que é emitido por uma autoridade administrativa. Se uma pessoa ou organismo são uma autoridade administrativa isso é determinado pela lei do Estado de origem, observando que em alguns Estados isso pode incluir autoridades religiosas.

→ Para mais informações sobre documentos religiosos, consulte o número 194.

124 Não obstante existirem diferenças entre os Estados, os documentos administrativos normalmente incluem:

- Certidões de nascimento, óbito e casamento, bem como certificados de não-impedimento;
- Certidões de registos oficiais (por exemplo, registos de empresas, registos de propriedade, registos de propriedade intelectual, registos de população);
- Concessões de patentes ou outros direitos de propriedade intelectual; concessões de licença;
- Atestados médicos e de saúde; registos criminais e policiais; e
- Documentos escolares (consulte o número 153 e seguintes).

125 De acordo com o artigo 1º(3) (b), os documentos administrativos que lidam diretamente com as operações comerciais ou aduaneiras estão excluídos do âmbito de aplicação da Convenção (consulte o número 146 e seguintes).

d ARTIGO 1º(2) (c): ATOS NOTARIAIS

126 Os notários encontram-se em praticamente todos os países do mundo. Em quase todo o direito civil e jurisdição de direito misto, e em geral em todo o mundo de direito comum, os notários são profissionais da área jurídica. Em algumas jurisdições de direito comum, os notários (conhecidos como «Notários Públicos») normalmente não têm de ser profissionais jurídicos, mas em vez disso são oficiais ministeriais com poderes e funções limitadas.

127 Um «ato notarial» é um instrumento ou certificado emitido por um notário, que define ou executa uma obrigação legal ou regista formalmente ou verifica um facto ou algo que foi dito, feito ou acordado. Quando autenticado pela assinatura e carimbo oficial do notário, o ato notarial é um documento público nos termos da alínea c) do parágrafo 2 do artigo 1º da Convenção.

128 Nas jurisdições onde o termo «ato notarial» não se refere a um instrumento ou certificado emitido por um notário, mas sim a uma função a que o notário está autorizado ao abrigo da legislação nacional, como um reconhecimento ou administrar um juramento, documentos que comprovem o desempenho da função (por exemplo, *jurats* e reconhecimentos) não são «atos notariais» para efeitos da alínea c) do parágrafo 2 do artigo 1º da Convenção; em vez disso, estão abrangidos pela alínea (d) do parágrafo 2 do artigo 1º

e ARTIGO 1(2) (d): DECLARAÇÕES OFICIAIS

129 Um documento lavrado por uma pessoa a título privado (por exemplo, um contrato, declaração juramentada, atribuição de marca registada) não se enquadra no âmbito da Convenção.

→ Para mais informações sobre documentos particulares, consulte o número 191 e seguintes.

130 No entanto, o direito interno pode prever um certificado lavrado por um funcionário, incluindo um notário público norte-americano, a apor no documento, que se refere a aspetos do documento, como a natureza genuína da assinatura que ostenta, ou que o documento é uma cópia de outro documento. Esta declaração oficial é um documento público nos termos da alínea (d) do parágrafo 2 do artigo 1º da Convenção.

## A APOSTILA SÓ DIZ RESPEITO À DECLARAÇÃO OFICIAL

**131** No caso de declarações oficiais, é a declaração oficial, e não o documento particular subjacente, que é o documento público para os efeitos da Convenção. Portanto, a Apostila certificará a autenticidade do certificado notarial e não a do documento particular subjacente.

- Para mais informações sobre documentos particulares, consulte o número 191 e seguintes.
- Para saber mais sobre o efeito limitado de uma Apostila consulte o número 24 e seguintes.

**132** A Convenção não especifica os funcionários que podem ser competentes para apor certificados oficiais nos documentos. Lista apenas alguns exemplos, como autenticações notariais de assinaturas. Esta lista não pretende ser exaustiva. A questão de saber se um funcionário é competente para apor um certificado oficial num documento deve ser determinada pela lei do Estado de origem.

**133** A Convenção não especifica se o próprio documento particular deve ser lavrado no território do Estado da pessoa que emite a declaração oficial ou da Autoridade Competente. Assim, é possível que um certificado oficial seja apostilado mesmo que o documento a que se refere seja um documento estrangeiro. Se as declarações oficiais podem ou não ser emitidas para documentos estrangeiros tal é determinado pela lei do Estado em que o certificado é emitido.

**134** Na prática, esta é uma categoria muito importante de documentos públicos, pois estende os benefícios da Convenção indiretamente aos documentos privados, facilitando assim a sua circulação no exterior.

### **E** *Documentos excluídos pelo artigo 1º(3)*

#### a NATUREZA DAS EXCLUSÕES: A SER INTERPRETADO RESTRITIVAMENTE

**135** A Convenção não se aplica às duas categorias de documentos seguintes;

- Documentos lavrados por agentes diplomáticos ou consulares; e
- Documentos administrativos que lidam diretamente com operações comerciais ou aduaneiras.

**136** Estas categorias de documentos públicos devem ser interpretadas de forma restritiva (C&R n.º 15 da CE 2012). Cada categoria foi excluída do âmbito de aplicação da Convenção para fins práticos e evitar formalidades desnecessárias e complicações. As exclusões devem ser lidas neste espírito. O teste para determinar a apostilização de uma determinada categoria de documento público deve ser se a categoria desejada de legalização perante a Convenção entrou em vigor no Estado onde o documento foi lavrado.

## REGRA BÁSICA DE APLICAÇÃO DO ARTIGO 1 (3)

**137** É difícil definir claramente o âmbito das exclusões previstas no artigo 1º(3), em particular a exclusão no artigo 1º(3) (b). O teste a seguir pode servir como orientação para os Estados Contratantes:

Se uma categoria específica de documentos foi legalizada num Estado antes da entrada em vigor da Convenção Apostila nesse Estado, deve então ser apostilada. Se uma determinada categoria de documentos não exigiu a legalização antes da entrada em vigor da Convenção Apostila, não exige uma Apostila.

**138** Este teste é um reflexo do objetivo declarado da Convenção, que é o de facilitar a circulação internacional de documentos públicos, abolindo a legalização. Esta regra não se aplica aos documentos destinados a Estados não contratantes, para os quais os requisitos de autenticação existentes ainda se aplicam.

### b ARTIGO 1º(3) (a): DOCUMENTOS LAVRADOS POR AGENTES DIPLOMÁTICOS OU CONSULARES

#### 1 Introdução

**139** Esta exclusão existe por razões de conveniência prática na medida em que os documentos lavrados por agentes diplomáticos ou consulares são geralmente considerados documentos estrangeiros no Estado em que são lavrados (por exemplo, um documento lavrado por um agente diplomático na Embaixada da Argentina nos Países Baixos é um documento argentino, não um documento neerlandês). A obtenção de uma Apostila para tais documentos envolveria necessariamente o envio do documento a uma Autoridade Competente no Estado de origem do agente diplomático ou consular (ou seja, para a Argentina, no exemplo acima).<sup>15</sup> A aplicação das regras da Convenção a esses documentos, portanto, seria inadequada, dado que o objetivo da Convenção é facilitar a circulação de documentos no exterior.

<sup>15</sup> Poderíamos até pensar que este obstáculo poderia ser superado permitindo que os Estados designassem Embaixadas ou Consulados como Autoridades Competentes nos termos da Convenção, conferindo-lhes a autoridade de emissão de Apostilas. Embora não seja expressamente excluído pela Convenção, tal sistema, no entanto, alarga o conceito básico subjacente à Convenção (art.º 1º(1)), segundo o qual os documentos públicos são apostilados por uma Autoridade Competente do Estado «no território em que o documento público foi lavrado». Os documentos lavrados por uma Embaixada ou Consulado são lavrados «no território do Estado de acolhimento (e não do Estado que a Embaixada ou Consulado representam), embora os poderes soberanos do Estado de acolhimento não se estendam às instalações e arquivos da Embaixada ou Consulado. A partir desta perspetiva também, portanto, a exclusão do âmbito dos documentos lavrados por agentes diplomáticos ou consulares da Convenção é perfeitamente sensata. Não é de surpreender, portanto, que até à data apenas um Estado contratante (Tonga) tenha designado as suas missões diplomáticas como Autoridades Competentes.

140 Como resultado, a Convenção não abole a legalização de documentos lavrados por agentes diplomáticos ou consulares. Se tal documento precisar de ser apresentado no Estado onde o agente diplomático ou consular exercem as suas funções, geralmente será suficiente que o documento seja apresentado ao Ministério dos Negócios Estrangeiros nesse Estado para autenticação. Se, no entanto, o documento se destinar a ser apresentado noutra Estado, alguns Estados adotaram a prática segundo a qual o documento será primeiro apresentado ao Ministério dos Negócios Estrangeiros para autenticação e que a autenticação é então apostilada por uma Autoridade Competente no Estado de acolhimento. Alternativamente, o documento pode ser emitido juntamente com alguma outra forma de declaração oficial (por exemplo, certidão notarial), caso em que a declaração oficial pode ser emitida com uma Apostila.

- Para mais informações sobre certificados oficiais consulte o número 119 e seguintes.
- Para mais informações sobre certificados oficiais relativos aos documentos estrangeiros, consulte o número 175 e seguintes

141 A prestação de serviços notariais é uma função consular tradicional reconhecida pelo artigo 5º(f) da *Convenção de Viena, de 24 de Abril de 1963 sobre Relações Consulares* (desde que não haja nada em contrário nas leis e regulamentos do Estado de acolhimento).<sup>16</sup> Como regra geral, um certificado notarial é aceite no Estado de origem do agente consular que o lavrou sem qualquer outra formalidade. A Convenção Apostila não afeta de forma alguma esta função. Portanto, um agente consular que está autorizado a autenticar documentos notarialmente continua a ser capaz de o fazer assim que a Convenção entrar em vigor no Estado onde o agente exerce as suas funções. Uma pessoa que pretenda apresentar um documento notarial noutra Estado contratante pode, portanto, ir a um notário do Estado de origem, ou ao Consulado ou Embaixada do Estado de destino que está localizado (ou acreditado) no Estado de origem.

#### CONVENÇÃO DE LONDRES 142

142 A exclusão de documentos lavrados por agentes diplomáticos ou consulares solicitada pelo Conselho da Europa para concluir a *Convenção de Londres de 7 de junho de 1968 sobre a Supressão da Legalização dos Atos Exarados pelos Agentes Diplomáticos e Consulares*. Ao contrário da Convenção Apostila, a Convenção de Londres não substitui a legalização por um procedimento simplificado, em vez disso, elimina todos os requisitos de autenticação. Para saber mais sobre a Convenção de Londres, visite o sítio web do Conselho da Europa <[www.coe.int](http://www.coe.int)>.

## **2 Documentos de estado civil lavrados pelas Embaixadas e Consulados**

143 As Embaixadas e Consulados desempenham uma série de funções relacionadas com eventos de vida que envolvam cidadãos do Estado de origem (por exemplo, nascimentos, mortes e casamentos).

<sup>16</sup> *United Nations Treaty Series*, Vol. 596, p. 261.

144 A localização geográfica do evento é a principal consideração na determinação de que autoridades são responsáveis por registar inicialmente o evento. Normalmente, as autoridades locais emitem documentos de estado civil, tais como certidões de nascimento, casamento e óbito, independentemente da nacionalidade das pessoas envolvidas (por exemplo, uma entidade suíça irá emitir uma certidão de nascimento de um bebé nascido de pais australianos que vivem na Suíça). Além das autoridades locais, as Embaixadas e Consulados estrangeiros localizados no Estado em que ocorreu o evento (por exemplo, a Embaixada ou Consulado Australiano na Suíça) podem também ser responsáveis nos termos da lei do seu Estado de origem pela execução de documentos (como documentos de cidadania e de identidade) em relação a esse evento, se se trata de um cidadão do Estado de origem. Nos termos do artigo 1º(3) (a), estes documentos estão fora do âmbito da Convenção.

145 Por outro lado, como parte dos serviços oferecidos aos cidadãos nacionais do Estado de acolhimento, Embaixadas e Consulados no exterior também podem ajudar na obtenção de documentos de estado civil do país de origem, tais como extratos de registos civis mantidos por uma autoridade no Estado de origem (por exemplo, o Consulado da Estónia nos Estados Unidos da América possibilitar a obtenção de uma certidão de nascimento para um cidadão da Estónia que nasceu na Estónia, mas que agora vive nos Estados Unidos da América). Estes documentos inserem-se no âmbito da Convenção, pois não são realmente «lavrados» pela Embaixada ou Consulado, mas sim por estes transmitidos. Nestas circunstâncias, a lei do Estado de origem determinará se o documento é um documento público para os efeitos da Convenção Apostila e pode, portanto, ser emitido com uma Apostila. A este respeito, é de notar que alguns Estados não exigem Apostilas para certidões de documentos públicos estrangeiros criados por Embaixadas e Consulados estrangeiros localizados no seu território.

c ARTIGO 1º(3) (b): DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS DIRETAMENTE COM UMA OPERAÇÃO COMERCIAL OU ADUANEIRA

146 Esta exclusão deve ser interpretada de forma restritiva - a regra básica é que se um documento administrativo foi legalizado antes de a Convenção Apostila ter entrado em vigor no Estado onde o documento foi lavrado, agora é apostilada ao abrigo da Convenção Apostila (ver número 137).

147 De acordo com o artigo 1º(3) (b), os documentos administrativos que lidam diretamente com as operações comerciais ou aduaneiras estão excluídos do âmbito de aplicação da Convenção (consulte o número 1) não exigiam que tais documentos fossem legalizados, ou já submetiam a apresentação desses documentos a formalidades simplificadas (por exemplo, nos termos do artigo VIII (i) (c) do *Acordo Geral sobre Tarifas e Comércio de 1947*, em que os Estados Parte daquele acordo reconhecem a «necessidade de minimizar a incidência e a complexidade das formalidades de importação e exportação e para diminuir e simplificar as exigências de importação e exportação de documentação»). Essencialmente, os Estados negociadores não queriam impor formalidades adicionais, sempre que essas formalidades não existiam (ver o relatório explicativo ao abrigo da Secção B, I. Artigo 1º).<sup>17</sup> No entanto, muita coisa mudou desde a conclusão da Convenção: a grande maioria dos Estados Contratantes não participou na negociação da Convenção e alguns exigem que os documentos administrativos relacionados diretamente com uma operação comercial ou aduaneira sejam legalizados.

148 Na prática, um certo número de Estados contratantes aplicam a Convenção aos documentos administrativos que são essenciais para as operações comerciais transfronteiriças tais como licenças de importação / exportação, certificados de origem e certificados de saúde e segurança (ver C&R n.º 15 da CE 2012).

<sup>17</sup> Veja a discussão de «Aspetos da Convenção Apostila - Um documento de posição elaborado pelo Professor Peter Zablud, RFD, Dist. FANZCN for The Australian and New Zealand College of Notaries', Info. Doc N.º 5, de Novembro de 2012 ao cuidado da Comissão Especial, de novembro

de 2012, sobre o funcionamento prático da Convenção Apostila.

## APLICAÇÃO DA CONVENÇÃO A DOCUMENTOS COMERCIAIS E ADUANEIROS

**149** Os Estados aplicam a Convenção aos documentos administrativos relacionados diretamente com as operações comerciais ou aduaneiras com base no seguinte:

- Estes documentos são considerados como sendo de natureza pública nos termos da legislação nacional; e
- Estes documentos, anteriormente, exigiam legalização.

**150** Ao fazê-lo, estes Estados estão a aplicar a seguinte regra básica prevista no n.º 137, isto é, se uma categoria específica de documentos foi legalizada antes da entrada em vigor da Convenção Apostila, deve agora ser apostilada. Esta regra não se aplica aos documentos destinados a Estados não contratantes, para os quais os requisitos de autenticação existentes ainda se aplicam.

**151** A aplicação da Convenção a esses documentos é válida, uma vez que apoia o objetivo da Convenção de abolir a legalização e facilitar o uso de documentos públicos no estrangeiro (ver número 7). Esta interpretação foi explicitamente recordada pela Comissão Especial (C&R n.º 77 da CE 2009; C&R n.º 15 da CE 2012).

**152** Sempre que um acordo de comércio livre se aplicar, os documentos relativos a operações aduaneiras (por exemplo, certificados de origem) não são frequentemente sujeitos a legalização ou outra formalidade equivalente devido à simplificação e harmonização dos procedimentos aduaneiros. Na maioria dos casos, as administrações aduaneiras verificam esses documentos entrando em contacto com as Autoridades Competentes do país de exportação.<sup>18</sup>

### **F** *Casos específicos*

#### A CERTIDÕES DE REGISTO CIVIL

**153** Os documentos de estado civil - incluindo certidões de nascimento, certidões de casamento, decisões de divórcios, e certidões de óbito - enquadram-se no âmbito dos «documentos administrativos» nos termos do artigo 1º(2) (b) (consulte o número 123 e seguintes) e, portanto, são documentos públicos para os efeitos da Convenção.

<sup>18</sup> Veja a *Convenção Internacional sobre a Simplificação e Harmonização dos Regimes Aduaneiros* (Alterada) (Convenção de Quioto), adotada em 1974 e alterada em 1999 (entrou em vigor a 03 de fevereiro de 2006).

## *b* CÓPIAS

### **1 Cópias autenticadas de documentos públicos originais**

**154** A prática difere entre os Estados Contratantes em matéria de aplicação da Convenção de cópias autenticadas de documentos públicos:

- Em alguns casos, o direito interno pode exigir que um documento público, *por exemplo* uma certidão de nascimento ou sentença, permaneça sob a custódia da autoridade emissora. A autoridade emissora pode, contudo, ser autorizada a exarar uma cópia do original (que pode ser referida como uma «cópia autenticada», «cópia oficial», «certidão», etc.). Nestes casos, uma Apostila pode ser emitida para autenticar a cópia.
- Em alguns casos, um terceiro (por exemplo, um notário) pode ser autorizado a certificar uma cópia de um documento público. Nestes casos, a Apostila irá geralmente ser emitida para autenticar a origem do certificado lavrado por terceiros (por exemplo, um certificado notarial), embora alguns estados permitam que uma Apostila seja emitida para autenticar a origem do documento original.

**155** A Comissão Especial observou que estas práticas diferentes não parecem causar problemas na prática (C&R n.º 74 da CE 2009).

**156** Em alguns Estados fazer cópias de certas categorias de documentos públicos é proibido.

→ [Para mais informações sobre certificados oficiais, consulte o número 129 e seguintes.](#)

### **2 Fotocópias simples**

**157** A Convenção pode ser aplicada a uma fotocópia simples de um documento público, [ou seja, uma fotocópia que não é certificada, se a lei do Estado de origem considerar que a própria fotocópia é um documento público para os efeitos da Convenção (C&R n.º 73 da CE 2009, em que se constata que pelo menos um Estado segue esta prática). Neste caso, uma Apostila pode ser emitida para uma cópia simples. Na maioria dos Estados, no entanto, uma fotocópia simples não é um documento público e, portanto, terá de ser devidamente certificada, antes se emitir uma Apostila.

→ [Para mais informações sobre cópias certificadas consulte o número 154 e seguintes.](#)

### **3 Cópias digitalizadas**

**158** A Convenção podem ser aplicada a uma cópia eletrónica de um documento público que é feito por digitalização do documento público, se a lei do Estado de origem considerar a própria cópia digitalizada como um documento público para os efeitos da Convenção. A lei pode prever que uma cópia digitalizada seja apenas um documento público se a digitalização for feita por uma autoridade (como aquela que lavrou o documento original ou pela Autoridade Competente).

**159** Na maioria dos estados, no entanto, uma cópia digitalizada não é um documento público. No entanto, pode ser possível que a cópia digitalizada seja certificada eletronicamente, por exemplo, por certificação notarial eletrónica ou outra forma de autenticação eletrónica realizada por advogados, funcionários dos correios, funcionários bancários, etc.). Nos casos em que se aplica, o certificado eletrónico torna-se no documento público para os fins da Convenção, desde que a lei do Estado em que o certificado eletrónico é lavrado o considere como documento público para os efeitos da Convenção.

→ [Para mais informações sobre documentos públicos eletrónicos, consulte o número 170 e seguintes.](#)

## c MATÉRIA PENAL E EXTRADIÇÃO

**160** Não há nada na Convenção que exclua a sua aplicação aos documentos relativos a matéria penal e extradição. Em geral, os registos penais e de polícia emanam das autoridades ou funcionários ligados a órgãos jurisdicionais e, portanto, recaem no artigo 1º(2) (a) (ver número 122), ou inserem-se na categoria de «documentos administrativos» nos termos do artigo 1º(2) (b) (ver número 123 e seguintes). Por conseguinte, podem ser considerados documentos públicos para os fins da Convenção e podem ser apostilados.

**161** A Comissão Especial reconheceu que a Convenção também podem ser aplicada aos pedidos de extradição (C&R n.º 16 da CE 2012). De facto, esses pedidos são normalmente feitos pelo Ministério Público, Ministério da Justiça, ou juízes, e, portanto, são abrangidos tanto pelo artigo 1º(2) (a) como pelo 1º(2) (b). Os documentos de acompanhamento que corroboram um pedido de extradição também podem ser de natureza pública e, portanto, ser apostilados. Um tratado de extradição entre os Estados Contratantes ou as leis de um determinado Estado contratante pode prever uma forma específica de autenticação para pedidos de extradição e documentação de apoio, ou mesmo abolir tal formalidade para alguns ou todos os documentos. Tais disposições não são incompatíveis com a Convenção, desde que não imponham formalidades que sejam mais rigorosas do que aquelas ao abrigo do sistema da Apostila (consulte o artigo 3º(2) e 8º). Um exemplo de uma forma específica de autenticação no processo de extradição pode ser encontrado nos Estados Unidos da América, onde a lei prevê que determinados documentos apresentados como prova sejam acompanhados de um certificado emitido por um agente diplomático ou consular dos Estados Unidos localizado no Estado requerente para que os documentos se enquadrem na forma admissível nos tribunais desse Estado.

**162** Além disso, como a Convenção Apostila não afeta o direito do Estado de destino para determinar a admissibilidade e valor probatório dos documentos públicos estrangeiros, não há nada na Convenção para evitar que esse Estado imponha requisitos adicionais à apresentação de certos documentos públicos estrangeiros no seu território, a fim de que esses documentos sejam admitidos como prova, ou que lhes seja conferido valor probatório.

→ [Para saber mais sobre a aceitação, admissibilidade e valor probatório do documento público subjacente, consulte o número 27.](#)

## d DOCUMENTOS EDUCACIONAIS (INCLUINDO DIPLOMAS)

### I **Introdução**

**163** As instituições de ensino emitem uma gama de documentos, incluindo certificados (de frequência e aproveitamento), diplomas e extratos dos registos académicos (por exemplo, transcrições).

**164** Em alguns Estados, um documento educacional pode ser considerado um documento público para os efeitos da Convenção Apostila em virtude do estatuto da instituição de ensino como uma autoridade administrativa ou instituição acreditada.<sup>19</sup> Em outros Estados, o documento educacional pode ser considerado um documento privado, caso em que terá de ser certificado, antes de ser emitida uma Apostila.

→ [Para mais informações sobre certificados oficiais, consulte o número 129 e seguintes.](#)

<sup>19</sup> Veja a discussão em «A Aplicação da Convenção Apostila a Diplomas incluindo aqueles emitidos por Fábricas de Diplomas», Prel. Doc. n.º 5, de Dezembro de 2008 ao cuidado da Comissão Especial, de fevereiro de 2009, sobre o funcionamento prático da Convenção

Apostila, Notificação, Provas e Acesso a Convenções de Justiça, disponível na [Secção Apostilha](#) do site da Conferência da Haia em «Apostilas e Diplomas».

## **2 Documento original ou cópia autenticada**

165 Dado que a colocação de uma Apostila em diplomas originais geralmente não é desejável nem prático, os Estados empregam uma variedade de métodos para apresentar cópias de diplomas com o objetivo de apostilização, tais como cópias autenticadas. Os métodos e significado legal de apresentação dessas cópias podem variar de acordo com a lei do Estado em que a cópia é apresentada. Em alguns Estados, as cópias autenticadas são preparadas e as certificações - por oposição aos diplomas reais - são apostiladas.

→ Para mais informações sobre cópias, consulte o número 154 e seguintes.

## **3 Efeito de uma Apostila emitida para um documento educacional**

166 Tal como acontece com qualquer outro documento público, o efeito de uma Apostila emitida para um documento educacional limita-se a verificar a origem do documento, não o seu conteúdo. Assim, se uma Apostila for emitida para um documento educacional diretamente, a Apostila autentica a assinatura do funcionário que assinou o diploma e / ou o selo da instituição académica que o emitiu. No entanto, se a Apostila se referir a um certificado emitido para o documento educacional (em vez do próprio documento educacional), só autentica a origem da certificação e não a do documento educacional.

→ Para saber mais sobre o efeito limitado de uma Apostila, consulte o número 34 e seguintes

## **4 Diplomas autenticados por notário (incluindo de «fábricas de diplomas»)**

167 As Autoridades Competentes são, por vezes, solicitadas a apostilar certificados notariais que atestam a autenticidade de um documento educacional subjacente. Porque o efeito de uma Apostila é limitado à origem do documento a que se refere, isto é admissível se o certificado notarial for considerado um documento público ao abrigo da lei do Estado de origem para efeitos da Convenção Apostila.

168 Muitos Estados expressaram preocupações sobre credenciais académicas falsas emitidas por «fábricas de diplomas», que podem beneficiar do processo de Apostila através do registo notarial. Se um certificado notarial emitido para um documento educacional fraudulento for válido, então não há nada na Convenção para evitar que uma Apostila seja emitida para o certificado notarial, embora o direito interno possa autorizar ou exigir que uma Autoridade Competente recuse a emissão de uma Apostila caso se suspeite de fraude (ver número 206).

169 A Comissão Especial deu voz às graves preocupações sobre a prática de usar Apostilas para tentar conferir legitimidade a documentos fraudulentos, recordando que uma Apostila não verifica o teor dos documentos públicos subjacentes e, por isso, não pode conferir legitimidade a credenciais falsas. A Comissão Especial notou que as Autoridades Competentes podem tomar medidas fora da emissão de Apostilas para lidar com casos de fraude ou usos inapropriados das Apostilas (C&R n.º 84 da CE 2009). Estas medidas poderão consistir em remeter a questão às Autoridades Competentes do Estado para uma investigação mais aprofundada e eventual ação judicial.

→ Para saber mais sobre o papel das Autoridades Competentes no combate à fraude, consulte o n.º 58 e seguintes

## e DOCUMENTOS ELETRÓNICOS

170 Em muitos Estados Contratantes, a lei prevê que os documentos públicos sejam lavrados em formato eletrónico, através da utilização de uma assinatura eletrónica. Os documentos públicos estão cada vez mais a ser lavrados em formato eletrónico, incluindo atos notariais, documentos judiciais, estado civil, adoção, tributação e outros documentos administrativos, e extratos gerados eletronicamente a partir de registos oficiais online.

### VANTAGENS DO e-APP PARA DOCUMENTOS PÚBLICOS ELETRÓNICOS

171 Ao implementar a componente e-Apostila do e-APP, as Autoridades Competentes podem emitir Apostilas eletrónicas (e-Apostilas) para documentos públicos eletrónicos no seu formato original, permitindo ao utilizador conservar as vantagens dos documentos eletrónicos em termos da ver a sua segurança e transmissibilidade reforçadas.

→ Para mais informações sobre a emissão de Apostilas para documentos públicos eletrónicos, consulte o número 234 e seguintes.

172 A lei do Estado de origem pode igualmente prever que uma cópia em papel simples de um documento público eletrónico (feita por impressão do documento) é um documento público para os efeitos da Convenção. Caso contrário, uma cópia autenticada pode ser necessária.

→ Para mais informações sobre cópias certificadas, consulte o número e seguintes.

173 Em alguns países, uma cópia eletrónica de um documento público (feita por digitalização do original) também pode ser considerada um documento público para os efeitos da Convenção.

→ Para mais informações sobre cópias digitalizadas, consulte o número 158 e seguintes.

## f DOCUMENTOS CADUCADOS

174 Alguns documentos públicos têm um prazo de validade limitado (por exemplo, registos criminais, documentos de identidade, documentos de viagem, ordens judiciais provisórias). O termo de um período de validade, embora possa cessar o efeito do documento público no Estado de origem, normalmente não priva o documento da sua natureza pública, salvo disposição em contrário nos termos da lei do Estado de origem. Desde que o documento caducado seja ainda um documento público, pode ser apostilado. Este resultado reforça a noção de que uma Apostila apenas certifica a origem, não o conteúdo, do documento público subjacente, e não tem efeito sobre a aceitação, a admissibilidade ou valor probatório do documento público subjacente no Estado de destino.

→ Para saber mais sobre o efeito limitado de uma Apostila, consulte o número 24 e seguintes.

## g DOCUMENTOS ESTRANGEIROS

175 As Autoridades Competentes só podem emitir Apostilas para documentos públicos que emanem do seu Estado (art.º 3º(1)). A Autoridade Competente não pode emitir uma Apostila para um documento público estrangeiro.

**176** Isto deve distinguir-se da situação em que um Estado Contratante designa uma Autoridade Competente que está fisicamente localizada no território de outro Estado (quer seja um Estado Contratante ou não). Por exemplo, um Estado Contratante pode designar uma missão comercial ou consular localizada noutro Estado para emitir Apostilas para determinadas categorias de documentos públicos que são comumente apresentados nesse outro Estado. Tal prática não é incompatível com a Convenção, desde que:

- a Autoridade Competente só emita Apostilas para as categorias de documentos para os quais tem competência para emitir Apostilas; e
- a Autoridade Competente seja capaz de verificar a origem de cada documento público para o qual uma Apostila é emitida.

**177** Também deve ser salientado que os documentos lavrados num Estado podem ser certificados noutro Estado. Tais certificações podem, então, ser devidamente apostiladas nesse outro Estado - desde que a Convenção esteja em vigor para esse Estado e o certificado seja considerado um documento público nos termos da legislação desse Estado.

→ [Para mais informações sobre certificados oficiais, consulte o número 129 e seguintes.](#)

#### h DOCUMENTOS EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

**178** A lei do Estado de origem determina se um documento lavrado numa língua que não seja a língua oficial desse Estado pode ser considerado um documento público. Alguns Estados podem limitar documentos públicos aos documentos que são lavrados na (ou numa da(s) língua(s) oficial(ais). Em outros Estados, a lei não designa uma língua oficial. As Apostilas podem ser redigidas na língua oficial do Estado de origem e não poderão ser rejeitadas por essa razão. No entanto, a lei do Estado de destino determina o efeito a dar a um documento público subjacente que se encontre em uma língua estrangeira.

→ [Para mais informações sobre os requisitos de idioma das Apostilas, consulte o número 251 and 259.](#)

**179** Por exemplo, se um ato notarial foi lavrado num idioma diferente do que (uma das) língua(s) oficial(ais) do Estado de origem, uma Apostila pode ainda ser emitida para esse ato notarial.

A Autoridade Competente não tem de saber e perceber o que diz o ato notarial para emitir uma Apostila - o que interessa é que a Autoridade Competente seja capaz de avaliar a origem do ato notarial (por oposição ao seu teor) antes de emitir uma Apostila. Tal como indicado anteriormente, a legislação nacional pode impedir a emissão de Apostilas para documentos que não estejam redigidos na (ou numa das) língua(s) oficial(ais) do Estado de origem.

#### i ORGANIZAÇÕES INTERNACIONAIS

**180** A Convenção Apostila não lida diretamente com documentos lavrados por organizações internacionais (tais como organizações intergovernamentais e supranacionais). Algumas dessas organizações lavram regularmente documentos que são de natureza pública, tais como patentes, documentos judiciais, documentos educacionais e outros documentos administrativos. Estes documentos podem ter de ser apresentados no Estado em que a organização está localizada (Estado de acolhimento), ou noutro Estado e, em ambos os casos, a sua origem pode ter de ser autenticada. O tratamento dos documentos lavrados por organizações internacionais está atualmente sob revisão da Secretaria Permanente, com vista a explorar a possibilidade de aplicar a Convenção Apostila a estes documentos (ver C&R n.º 17 da CE 2012). A menos que e até as organizações internacionais entrarem diretamente no sistema da Apostila, os seguintes métodos poderiam ser aplicados pelos Estados Contratantes para introduzir os documentos por eles lavrados indiretamente no sistema da Apostila:

- a lei do Estado de acolhimento considera o próprio documento um documento público (possivelmente com base num acordo entre o Estado e a organização), caso em que o documento pode ser apostilado pela Autoridade Competente do Estado de acolhimento. Isso pressupõe que o Estado de acolhimento teria assinaturas e carimbos de amostra das pessoas que emitem os documentos públicos para a organização;
- a assinatura no documento pode ser autenticada por um notário, caso em que a autenticação notarial pode ser apostilada pela Autoridade Competente do Estado de acolhimento.

**181** Alternativamente, algumas organizações internacionais têm procurado introduzir os seus documentos no sistema de *legalização* depositando assinaturas/selos de amostra de determinados funcionários da organização junto de Embaixadas e Consulados dos Estados potenciais de destino que estão localizados no Estado de acolhimento. Como resultado, se um documento, assinado por um desses funcionários tiver de ser apresentado num desses Estados, a Embaixada ou Consulado respetivos autentica o documento em questão. Para organizações maiores, pode não ser possível depositar junto das Embaixadas e Consulados respetivos amostras da assinatura/selo de todos os seus funcionários, caso em que um documento pode primeiramente ter de ser autenticado por um funcionário intermediário cuja assinatura/selo tenha sido depositado.

→ [Para mais informações sobre certificados oficiais e autenticações notariais, consulte o número 129 e seguintes.](#)

#### *j* DOCUMENTOS MÉDICOS

**182** Os documentos lavrados por um médico podem ser documentos públicos para os fins da Convenção se o clínico for considerado estar a agir em carácter oficial ao abrigo da lei do Estado de origem (ver C&R n.º 77 da CE 2009).

#### *k* VÁRIOS DOCUMENTOS

**183** Uma Apostila autentica apenas a assinatura / selo de um único funcionário ou autoridade. Nos casos em que vários documentos públicos emitidos por várias autoridades/funcionários públicos são apresentados para apostilização, uma Apostila em separado deve ser emitida para cada assinatura e ou selo que exija autenticação. Nestas situações, a Comissão Especial sugere que as Autoridades Competentes que cobram uma taxa pela emissão de Apostilas poderiam cobrar uma taxa única reduzida para apostilar vários documentos em vez de uma taxa individual para cada documento apostilado (ver C&R n.º 20 da CE 2003).

→ [Para saber mais sobre taxas para vários documentos, consulte o número 277.](#)

**184** Em princípio, uma Apostila autentica a origem de um único documento público (tal como sugerido pelo artigo 5.º e pela formulação do Modelo do Certificado de Apostila). Na prática, algumas Autoridades Competentes emitem uma única Apostila para um conjunto de documentos que são lavrados pelo mesmo funcionário / autoridade, a fim de oferecer serviços de Apostila a um custo reduzido para o requerente. Uma solução alternativa é o requerente certificar o conjunto de documentos no notário, caso em que será eventualmente emitida uma única Apostila para um certificado notarial.

→ [Para mais informações sobre autenticações notariais, consulte o número 129 e seguintes.](#)

## I DOCUMENTOS OFENSIVOS

**185** Como um documento público é determinado pela capacidade em que foi lavrado, a natureza ofensiva do conteúdo do documento não irá privar o documento da sua natureza pública salvo deliberação em contrário da lei do Estado de origem. No entanto, a Autoridade Competente pode, como uma questão de procedimento interno, recusar-se a emitir uma Apostila para um documento público cujo conteúdo seja ofensivo.

→ Para saber mais sobre a recusa de emissão de Apostilas, consulte o número 204 e seguintes.

### m DOCUMENTOS ANTIGOS

**186** A antiguidade de um documento não irá privá-lo da sua natureza pública, salvo disposição em contrário nos termos da lei do Estado de origem (ver «documentos caducados» no número 174).

**187** Na prática, pode ser difícil para a Autoridade Competente verificar a origem de um documento antigo. Para superar esta dificuldade, a autoridade emissora (ou seu sucessor) pode ser capaz de certificar a autenticidade do documento, caso em que o seu certificado oficial irá tornar-se o documento público para os efeitos da Convenção Apostila.

→ Para mais informações sobre certificados oficiais, consulte o número 129 e seguintes.

→ Para mais informações sobre a verificação da origem dos documentos públicos, consulte o número 214 e seguintes.

### n PASSAPORTES E OUTROS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

**188** Os passaportes, e outros documentos que identificam o portador, podem ser documentos públicos para os fins da Convenção, se a lei do Estado de origem os considerar como tal. No entanto, dado que a colocação de uma Apostila num documento de identidade original pode não ser prático (ou permitido), os Estados podem utilizar diferentes métodos de emissão de cópias desses documentos para autenticação. O método de fazer tais cópias e o seu significado legal variam de acordo com a lei do Estado de origem.

**189** A Comissão Especial observou que os Estados podem recusar-se a emitir Apostilas para cópias autenticadas de documentos públicos como política pública (C&R n.º 11 da CE 2003).

→ Para mais informações sobre cópias, consulte o número 154 e seguintes.

→ Para mais informações sobre a recusa de emitir uma Apostila por razões de política pública, ver o número 207.

→ Para mais informações sobre a oposição de uma Apostila ao documento público subjacente, consulte o número 265 e seguintes.

o PATENTES E OUTROS DOCUMENTOS RELATIVOS A DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

190 Concessões de patentes ou outros direitos de propriedade intelectual são «documentos administrativos», na aceção do artigo 1º (2) (b) da Convenção e, portanto, são documentos públicos para os efeitos da Convenção. Embora estes documentos possam ser vitais para o comércio internacional, não são documentos «relacionados diretamente com as operações comerciais ou aduaneiras» e, portanto, não são abrangidos pela exceção do artigo 1º(3) (b) (consulte o relatório explicativo ao abrigo da Secção B, I. Artigo 1º).

→ Para mais informações sobre documentos administrativos, consulte o número 123 e seguintes.

→ Para saber mais sobre a exceção do artigo 1º(3) (b), consulte o número 146 e seguintes.

p DOCUMENTOS PARTICULARES

191 A Convenção só é aplicável a documentos públicos que são definidos como documentos lavrados por uma autoridade ou uma pessoa no exercício do seu cargo oficial. A Convenção, portanto, não se aplica aos documentos que são lavrados por uma pessoa a título privado (isto é, documentos privados). A lei do Estado de origem determina se uma pessoa está a agir a título oficial e, portanto, se uma pessoa está a agir a título privado. Em geral, as pessoas não agem a título oficial, se agirem em seu próprio nome, por si só, ou na qualidade de funcionário de uma entidade privada (por exemplo, no desempenho do cargo de diretor de empresa ou mandatário).

192 Em alguns Estados, os seguintes documentos não são considerados - por si só - documentos públicos para os fins da Convenção: últimas vontades e outras disposições testamentárias, contratos, procurações, cartas de recomendação, currículos e documentos empresariais. Em alguns Estados, a execução destes documentos pode envolver um notário, caso em que o ato notarial ou certificado notarial é um documento público para os efeitos da Convenção por força do artigo 1º(2) (c) e (d) da Convenção.

→ Para saber mais sobre atos notariais, consulte o número 126 e seguintes.

→ Para mais informações sobre certificados notariais e outros certificados oficiais, consulte o número 129 e seguintes.

193 Dado que um documento público é determinado pela *capacidade* em que foi lavrado, um documento não será público pelo simples facto de a lei do Estado de origem prescrever certos requisitos de forma e de conteúdo para o documento ser juridicamente válido.

q DOCUMENTOS RELIGIOSOS

194 A lei do Estado de origem pode considerar documentos religiosos, tais como certidões de batismo e de casamento, bem como documentos lavrados pelos tribunais religiosos, como de natureza pública e, portanto, um documento público para os efeitos da Convenção.

r TRADUÇÕES

195 A natureza das traduções difere de Estado para Estado.

**196** Em alguns Estados, a tradução pode ser de natureza pública, se feita por um tradutor oficial (ver C&R n.º 75 da CE 2009). Aqui podem incluir-se tradutores juramentados e acreditados. A lei do Estado de origem determina quem é um tradutor oficial, os requisitos formais da tradução, e se tal documento é um documento público.

**197** Se a tradução em si não for um documento público, pode ainda assim beneficiar do processo da Apostila:

- o tradutor pode prestar compromisso (ou fazer uma declaração similar) atestando a precisão da tradução perante um notário; neste caso, o ato notarial ou certificado notarial torna-se o documento público para os efeitos da Convenção Apostila e a tradução é apresentada no estrangeiro com o ato notarial apostilado ou certificado notarial;
- a tradução pode ser certificada por uma autoridade pública; neste caso, o certificado da autoridade oficial torna-se o documento público para os efeitos da Convenção Apostila e a tradução é apresentada no estrangeiro com o ato notarial apostilado ou certificado notarial;

→ Para saber mais sobre atos notariais, consulte o número 126 e seguintes.

→ Para mais informações sobre certificados notariais e outros certificados oficiais, consulte o número 129 e seguintes.

#### s DOCUMENTOS NÃO ASSINADOS OU DOCUMENTOS SEM SELO / CARIMBO

**198** Um documento que não esteja assinado, ou um documento que não ostente o selo ou carimbo pode ser um documento público para os fins da Convenção, se a lei do Estado de origem o considerar como sendo de natureza pública. Embora alguns Estados prevejam a execução de documentos públicos sem uma assinatura e/ou um selo/carimbo, tal não acontece em outros Estados.

→ Para mais informações sobre a verificação da origem de documentos sem assinatura ou selo/carimbo, consulte o número 214 e seguintes.

→ Para mais informações sobre o preenchimento de Apostilas relativas a documentos sem assinatura ou selo/carimbo, consulte o número 258 e seguintes.

#### **4 O Processo de Apostila no Estado de origem: pedido - verificação - emissão - registo**

##### **1 Solicitar uma Apostila**

###### **A Quem pode solicitar uma Apostila?**

**199** Uma Apostila pode ser solicitada pelo titular do documento (por exemplo, a pessoa que tem a intenção de apresentar o documento público no estrangeiro), ou pela pessoa que lavrou o documento (por exemplo, um funcionário de uma autoridade ou um notário).

**200** A Convenção não distingue entre pessoas singulares ou coletivas (por exemplo, uma empresa), nem especifica requisitos de elegibilidade para o requerente (por exemplo, nacionalidade ou estatuto pessoal). Além disso, a Convenção não exige que o requerente declare as razões do pedido.

**201** A Convenção não exige que o requerente seja a pessoa que tem a intenção de apresentar o documento público no estrangeiro. Assim, uma Apostila pode ser emitida a pedido de um agente ou procurador da pessoa que tem a intenção de a usar. No entanto, por uma questão de procedimento interno, a Autoridade Competente pode exigir ao agente ou procurador que forneçam provas de que estão autorizados a fazer o pedido pela pessoa que pretende usar a Apostila.

**202** Em alguns Estados, entidades comerciais terceiras oferecem serviços para auxiliar as pessoas a obter Apostilas e outros documentos relevantes (por exemplo, autenticações notariais).

A Convenção não endossa nem proíbe tais práticas, que são aceitáveis se permitidas por, e realizadas de acordo com o direito aplicável, e desde que a Apostila só seja emitida por uma Autoridade Competente nos termos da Convenção.

#### **INQUIRIR O REQUERENTE SOBRE O ESTADO DE DESTINO**

**203** As Autoridades competentes são incentivadas a solicitar aos requerentes que identifiquem o Estado onde o documento será apresentado a fim de determinar se o Estado é um Estado Contratante. Desta forma, a Autoridade Competente pode saber se a Apostila terá o efeito desejado. Por esta razão, pode ser útil para a Autoridade Competente criar um formulário de solicitação de Apostilas padrão que procure obter essas informações junto do requerente (ver número 53). Todavia, a não identificação do Estado de destino não constitui motivo válido para recusar a emissão de uma Apostila, dado que as Autoridades Competentes não têm como controlar o uso que é feito das suas Apostilas (ver número 205).

→ Para mais informações sobre a prestação e acesso aos serviços de Apostila, consulte o número 49 e seguintes.

**B Recusa de emissão de uma Apostila****a FUNDAMENTOS PARA A RECUSA**

**204** A Convenção não fornece uma base sobre a qual a Autoridade Competente possa recusar-se a emitir uma Apostila para um documento público válido que tem de ser apresentado noutra Estado contratante.

**205** Neste contexto, com base na própria Convenção, a Autoridade Competente só pode recusar-se a emitir uma Apostila se:

- o documento público não se destinar a ser apresentado num Estado que seja parte, ou que se encontre em processo de se tornar parte da Convenção (embora a Autoridade Competente não deva recusar a emissão de uma Apostila se o requerente não identificar um Estado de destino);
  - [Para mais informações sobre a emissão de Apostilas para Estados que estão em vias de se tornar parte, consulte o número 103.](#)
- o documento público for um documento excluído (isto é, um documento expressamente excluído do âmbito de aplicação da Convenção em virtude do art.º 1º(3));
  - [Para mais informações sobre documentos excluídos, consulte o número 135 e seguintes.](#)
- O documento subjacente não for um documento público ao abrigo da lei do Estado de destino;
  - [Para saber mais sobre a aplicabilidade da Convenção, em geral, consulte o número 68.](#)
- A Autoridade Competente só tem competência de emissão de Apostilas para categorias específicas de documentos públicos e o documento público para o qual a Apostila é solicitada não pertence a essa categoria;
- A Autoridade Competente só tem competência de emissão de Apostilas para documentos públicos lavrados numa certa unidade territorial de um Estado e o documento público para o qual a Apostila é solicitada não é lavrado nessa unidade territorial;
- A Autoridade Competente é incapaz de verificar a origem do documento público para o qual a Apostila foi solicitada.
  - [Para mais informações sobre a verificação da origem dos documentos, consulte o número 214 e seguintes.](#)

**206** Em alguns Estados, o direito interno pode autorizar ou exigir que uma Autoridade Competente recuse a emissão de uma Apostila por motivos adicionais. Por exemplo, a emissão de uma Apostila pode ser recusada se:

- o requerente for um agente ou procurador da pessoa que pretende usar a Apostila e não fornecer provas de que está autorizado por essa pessoa a solicitar a Apostila;
- o requerente não pagar a taxa prevista (se houver);
  - [Para saber mais sobre a cobrança de taxas pela emissão de uma Apostila, consulte o número 274 e seguintes.](#)

- o conteúdo do documento público subjacente (ou até, no caso de um certificado notarial, o documento a que o certificado notarial se refere) for ofensivo;
  - Para mais informações sobre a verificação do teor dos documentos, consulte o número 229.
- a Autoridade Competente suspeitar que o documento público subjacente é fraudulento.
  - Para saber mais sobre o papel das Autoridades Competentes no combate à fraude, consulte o número 58 e seguintes.

**207** Além disso, a Comissão Especial observou que a emissão de uma Apostila pode ser recusada para cópias autenticadas de documentos públicos, por uma questão de *políticas públicas* (C&R n.º 11 da CE 2003). Assim, a Autoridade Competente pode recusar a emissão de uma Apostila, a fim de evitar o uso fraudulento ou ilegal do documento copiado (por exemplo, se o documento copiado for um passaporte ou outro documento de identificação e a lei do Estado da Autoridade Competente proibir a realização de cópias de tais documentos).

*b* **POSSIBILIDADE DE MAIS ASSISTÊNCIA AOS REQUERENTES, NOS CASOS EM QUE A APOSTILA NÃO É EMITIDA**

**208** Se uma Apostila não for emitida porque o Estado de destino não é uma parte ou está em vias de se tornar parte da Convenção, ou porque o documento é um documento excluído (ver número 135), a Autoridade Competente é incentivada a remeter o requerente para a Embaixada ou Consulado mais próximo do Estado de destino localizado (ou acreditado) no Estado de origem, a fim de apurar as opções que estão disponíveis.

### **NÃO ASSISTÊNCIA DO SECRETARIADO PERMANENTE**

**209** O Secretariado Permanente é incapaz de fornecer aconselhamento ou assistência aos requerentes sobre os documentos de autenticação. Este é um assunto entre o Estado de origem e o Estado de destino.

**210** Se uma Apostila não for emitida porque o documento não é um documento público, ou porque o documento é um documento excluído (ver número 135), a Autoridade Competente pode encaminhar o requerente para um notário, a fim de apurar se o documento pode ser reconhecido por notário, caso em que uma Apostila pode, eventualmente, ser emitida para o certificado notarial.

**211** Se uma Apostila não for emitida porque a Autoridade Competente não é competente para emitir uma Apostila, para o documento específico para o qual é feita uma solicitação (por exemplo, com base na categoria de documento ou da unidade territorial em que o documento foi lavrado), deve remeter-se o requerente para a Autoridade Competente adequada.

**212** Se uma Apostila não for emitida porque a Autoridade Competente é incapaz de verificar a origem do documento, esta pode encaminhar o requerente para uma autoridade que seja capaz de certificar a autenticidade do documento (por exemplo, o funcionário ou autoridade que lavrou o documento ou uma agência responsável), caso em que uma Apostila pode, eventualmente, ser emitida para o certificado.

c DOCUMENTO PÚBLICO QUE JÁ FOI LEGALIZADO

213 Um documento público (por exemplo, uma certidão de nascimento) pode ter de ser apresentado em vários Estados e, portanto, pode ser simultaneamente sujeito a legalização e apostilização. Não há nada na Convenção que impeça uma Autoridade Competente da emissão de uma Apostila para um documento público que já foi legalizado, desde que a Apostila se refira ao documento público e não às outras autenticações que possam ter sido apostas no documento como parte do processo de legalização. Conforme referido no número 87, alguns Estados Parte também usam o seu certificado da Apostila regular, como parte do processo de legalização.

## 2 Verificação da origem do documento público

### A A importância de verificar a origem

214 Ao emitir uma Apostila, a Autoridade Competente certifica:

- a autenticidade da assinatura no documento público subjacente (se houver);
- a qualidade em que a pessoa que assina o documento agiu; e
- a identidade do selo ou carimbo que o documento apresenta (se houver).

215 É, portanto, crucial que a Autoridade Competente tenha pleno conhecimento da origem do documento para o qual emite uma Apostila. Por esta razão, cada Autoridade Competente deve estabelecer procedimentos objetivos que são seguidos cada vez que uma Apostila é emitida para verificar a origem do documento público subjacente.

### A NECESSIDADE DE VERIFICAR A ORIGEM DE TODOS OS DOCUMENTOS PÚBLICOS

216 Na sua reunião de 2009, a Comissão Especial lembrou os Estados Contratantes da importância de avaliar o caráter genuíno de todos os documentos apresentados como documentos públicos às Autoridades Competentes para fins de emissão de uma Apostila (C&R n.º 83).

217 Em alguns casos, uma Autoridade Competente pode não ter a capacidade de verificar a origem de todos os documentos públicos para os quais tem competência de emissão de Apostilas. Pode ser assim nos casos em que uma única Autoridade Competente foi designada para emitir Apostilas para todos os documentos públicos lavrados num Estado Contratante. Nestas situações, a Autoridade Competente pode achar que é conveniente providenciar a que uma autoridade intermediária verifique e certifique a origem de certos documentos públicos e, em seguida, emitir uma Apostila para o certificado dessa autoridade intermediária.

- Para saber mais sobre este «processo de várias etapas», consulte o número 14 e seguintes.
- Para mais informações sobre certificados oficiais, consulte o número 129 e seguintes.

## **DESCENTRALIZAR OS SERVIÇOS DE APOSTILA PARA FACILITAR O PROCESSO DE VERIFICAÇÃO**

**218** Relembrando que o fim da Convenção é simplificar o processo de autenticação, a Comissão Especial convidou os Estados Parte a considerar abolir obstáculos desnecessários à emissão de Apostilas, mantendo a integridade das autenticações (C&R n.º 79 da CE 2009). Em particular, a Comissão Especial acolheu e incentivou os esforços destinados a descentralizar a prestação de serviços de Apostila (C&R n.º 18 da CE 2012). Isto pode ser feito ao designar Autoridades Competentes adicionais com competência para emitir Apostilas para determinadas categorias de documentos públicos lavrados numa determinada unidade territorial ou ao abrir escritórios locais de uma Autoridade Competente existente. Como resultado, o número de documentos públicos cuja origem tem de ser verificada é reduzido, o que por sua vez reduz a necessidade de contar com autoridades de certificação intermediárias como parte de um processo de várias etapas (consulte o número 14 e seguintes).

### **B Base de dados de amostras de assinaturas / selos / carimbos**

#### **a MANUTENÇÃO DE UMA BASE DE DADOS**

**219** Tendo em vista a verificação da origem de um documento, cada Autoridade Competente deve manter ou ter acesso a uma base de dados com amostras de assinaturas / selos / carimbos dos funcionários e autoridades que lavram os documentos públicos para os quais tem competência de emissão de Apostilas. Deste modo, a origem do documento pode ser verificada por meio de uma simples comparação visual da assinatura / selo / carimbo do documento com a amostra mantida na base de dados.<sup>20</sup>

**220** A base de dados pode ser mantida em papel ou em formato eletrónico. Muitas Autoridades Competentes agora mantêm uma base de dados eletrónica com amostras de assinaturas, selos e carimbos. Esta tendência é muito apreciada. As Autoridades Competentes que ainda não têm uma base de dados eletrónica são fortemente encorajadas a desenvolver uma. As bases de dados eletrónicas são mais fáceis de usar, em especial quando vários funcionários trabalham na Autoridade Competente ou geralmente nos casos em que o volume de Apostilas emitidas é elevado. As bases de dados eletrónicas também são mais fáceis de manter atualizadas. As bases de dados eletrónicas, assim, contribuem grandemente para o funcionamento eficaz e seguro da Convenção Apostila.

**221** Nos Estados que têm várias Autoridades Competentes, é uma boa prática manter uma base de dados eletrónica central que possa ser acedida por todas. Mais uma vez, essas bases de dados centralizadas são mais fáceis de se manter atualizadas. Além disso, permitem que uma Autoridade Competente que possa estar localizada numa parte do país verifique a origem de um documento público que foi lavrado numa parte diferente do país, se for uma Autoridade Competente adequada para o fazer. Essas bases de dados centralizadas melhoram ainda mais o funcionamento eficaz da Convenção.

<sup>20</sup> Há que notar que essa base de dados é diferente do registo de Apostilas que cada Autoridade Competente tem de manter nos termos do art.º 7º da Convenção (consulte o número 278 e

seguintes)

222 No caso de documentos públicos que foram lavrados ou convertidos em formato eletrónico e que ostentem uma assinatura eletrónica, a origem do documento pode ser verificada eletronicamente por meio de um certificado digital.

*b* ATUALIZAÇÃO DA BASE DE DADOS

223 As Autoridades Competentes devem assegurar que a base de dados de amostra de assinaturas / selos / carimbos é atualizada tendo em conta as alterações da identidade dos funcionários e autoridades. Isto é particularmente relevante em situações em que uma Autoridade Competente recebe um documento público lavrado por uma pessoa a quem só recentemente foi concedida autoridade para emitir documentos públicos (por exemplo, um notário que só agora foi admitido como notário). Nestas circunstâncias, a Autoridade Competente pode não ter uma amostra da assinatura (ou selo/carimbo) da pessoa relevante na sua base de dados. É uma boa prática para as Autoridades Competentes terem um procedimento padrão implementado para fazer face a tais situações. Mais importante ainda, nenhuma Apostila pode ser emitida até que a Autoridade Competente tenha tido a oportunidade de verificar a assinatura (selo / carimbo).

214 Para que a Autoridade Competente esteja numa posição para verificar a assinatura (selo / carimbo), deve entrar em contacto com a pessoa ou Autoridade Competente diretamente e pedir uma amostra de assinatura (selo / carimbo). Para facilitar este processo, as Autoridades Competentes devem utilizar um formulário padrão para ser preenchido pelo funcionário ou autoridade. A Autoridade Competente deve, também, verificar a capacidade da nova pessoa (por exemplo, no caso de um notário que só agora foi admitido como notário, entrando em contacto com o colégio notarial relevante ou órgão de supervisão equivalente).

225 Estes problemas não surgem com documentos públicos que foram lavrados ou convertidos em formato eletrónico e que ostentem uma assinatura eletrónica. A origem desses documentos pode sempre ser facilmente e fiavelmente verificada com base no certificado digital.

*c* NENHUMA ASSINATURA / SELO / CARIMBO MANTIDA DEVIDO A DOCUMENTO ANTIGO

226 Quando lhe é apresentado um documento público lavrado há muito tempo, uma Autoridade Competente pode não ter (deixado de ter) uma amostra da assinatura / selo / carimbo relevante na sua base de dados. Por exemplo, isso pode acontecer quando um requerente pede uma Apostila para a sua certidão de nascimento emitida há 50 anos, que tem a assinatura de um funcionário que, desde então, se aposentou. Nessas situações, a Autoridade Competente deve envidar esforços razoáveis para verificar a assinatura / selo / carimbo entrando em contacto com a autoridade ou o seu sucessor para saber se a assinatura do signatário pode ser verificada com a sua ajuda (por exemplo, com base em documentos que a autoridade possa ter nos seus arquivos). Se a Autoridade Competente for posteriormente incapaz de verificar a origem do documento, deve recusar a emissão da Apostila. O requerente pode então querer tentar diligenciar pela emissão de um documento público novo.

→ [Para saber mais sobre a recusa de emissão de Apostilas, consulte o número 204.](#)

*d* SEM CORRESPONDÊNCIA

227 Se a assinatura / selo / carimbo no documento não corresponderem à amostra guardada na base de dados, a Autoridade Competente não deve emitir uma Apostila. A Autoridade Competente pode querer notificar o funcionário ou autoridade que supostamente lavraram o documento por suspeita de fraude.

228 Se houver dúvidas sobre a correspondência (por exemplo, o nome da pessoa que supostamente assinou o documento está escrito ou formulado de outra forma na base de dados, ou a assinatura é diferente), a Autoridade Competente deve contactar o funcionário ou autoridade que supostamente lavraram o documento para verificar a sua origem e, se necessário, atualizar a base de dados (ver número 223).

e SEM VERIFICAÇÃO DE CONTEÚDO

229 Não é da responsabilidade nem dever da Autoridade Competente, nos termos da Convenção, verificar o conteúdo ou a validade do documento público. Além disso, no caso de «certificados oficiais» ao abrigo do artigo 1º(2) (d) da Convenção, a Autoridade Competente não é obrigada a verificar o conteúdo do documento particular a que se refere o certificado.

230 Na prática, a maioria das Autoridades Competentes não verificam o conteúdo nem a validade dos documentos públicos. Algumas, no entanto, fazem-no em conformidade com o direito interno, para se certificarem de que o documento é na verdade um documento público (isto é, que a pessoa que executa o ato foi efetivamente dotada do poder de lavrar o documento e que o documento está em conformidade com todos os requisitos de conteúdo e formato estabelecidos pela legislação nacional). Algumas Autoridades Competentes têm poderes conferidos pela legislação nacional de impor sanções a pessoas que lavram erroneamente um documento público (por exemplo, um notário que emite um certificado notarial que não cumpre os requisitos legais), ou podem acompanhar o assunto junto da respetiva entidade reguladora. Da mesma forma, a Autoridade Competente pode seguir linhas de investigação para determinar se um documento é uma falsificação ou não ou tenha sido alterado, privando-o, assim, da sua natureza pública.

**AS AUTORIDADES COMPETENTES NÃO SÃO OBRIGADAS, NOS TERMOS DA CONVENÇÃO, A VERIFICAR O CONTEÚDO DO DOCUMENTO PÚBLICO SUBJACENTE**

231 Na sua reunião de 2009, a Comissão Especial recordou que nos termos da Convenção, «não é da responsabilidade das Autoridades Competentes avaliar o conteúdo dos documentos públicos para os quais são solicitadas a emitir uma Apostila». Também observou que «quando solicitadas a emitir uma Apostila para um certificado notarial, as Autoridades Competentes não devem considerar ou avaliar o conteúdo do documento com o qual o certificado notarial se relaciona». Em simultâneo, reconheceu que «as Autoridades Competentes podem tomar medidas fora do processo de emissão de uma Apostila para lidar com casos de fraude ou outras violações de direito interno relevante» (ver C&R n.º 80). A Comissão Especial também recordou o efeito limitado de uma Apostila, que é o de autenticar a origem do documento público subjacente e não o seu conteúdo (ver C&R n.º 82 da CE 2009; C&R n.º 13 da CE 2012).

### 3 Emissão de uma Apostila

#### A Autoridade para emitir

**232** Uma Apostila apenas pode ser emitida por uma Autoridade Competente (art. 3º(1)). A designação e organização interna das Autoridades Competentes são questões de cada Estado contratante (ver o relatório explicativo na Secção B, V. Artigo 6º).

- Para saber mais sobre o funcionamento de entidades competentes, consulte o número 43 e seguintes.
- Para saber mais sobre a designação das Autoridades Competentes, consulte o número 24 e seguintes do Breve Manual de Aplicação.

**233** A autoridade para emitir Apostilas é uma questão de organização interna de cada Autoridade Competente. Algumas Autoridades Competentes são órgãos legais, enquanto outras são funcionários, identificados pelo título do cargo que ocupam. Em ambos os casos, os regulamentos internos poderão delegar a autoridade de emitir Apostilas a uma pessoa em particular (um «funcionário autorizado»), e a legalidade dessa delegação será determinada pela referência ao direito interno aplicável à Autoridade Competente.

#### B Apostilas em papel e Apostilas eletrónicas (e-Apostilas)

**234** A maioria dos documentos públicos ainda são lavrados em suporte de papel. Na maioria dos casos, uma Apostila também é emitida em suporte de papel para estes documentos.

**235** Alguns Estados começaram a conversão dos documentos públicos em papel para formato eletrónico digitalizando-os, seguindo-se a emissão de uma Apostila em formato eletrónico (e-Apostila), desde que a cópia digitalizada seja em si considerada um documento público ao abrigo da lei do Estado de origem. Em alguns Estados, uma cópia digitalizada só será um documento público se feita pela Autoridade Competente.

- Para mais informações sobre cópias digitalizadas, consulte o número 158 e seguintes.

**236** Os documentos públicos estão cada vez mais a ser lavrados em formato eletrónico, em muitos Estados, com o apoio das leis que reconhecem assinaturas eletrónicas como o equivalente funcional de assinaturas «autógrafas». Aplicar Apostilas de papel a esses documentos implica reproduzir o documento em formato papel e, dependendo da legislação aplicável, certificar a versão em papel como cópia autenticada do documento público eletrónico «original». Para além de ser um processo complicado, também significa que as vantagens de usar o documento «original» se perdem em termos de melhoria da segurança e transmissibilidade.

**237** Consequentemente, algumas Autoridades Competentes emitem Apostilas eletrónicas para documentos públicos eletrónicos e/ou documentos que foram originariamente lavrados em suporte papel, mas subseqüentemente reproduzidos em formato eletrónico digitalizando o documento (desde que a digitalização seja considerada por si só um documento público nos termos da lei do Estado de origem para efeitos da Convenção). Uma e-apostila pode ser emitida usando uma variedade de formatos de ficheiro, sendo que o formato mais comum é o formato de documento portátil (ou «PDF»).

**238** Esta secção aplica-se à emissão de Apostilas em papel e e-Apostilas. Salvo referência em contrário, explícita ou implícita, uma referência a «Apostila» é uma referência a Apostilas em papel e e-Apostilas.

- Para mais informações sobre documentos públicos eletrónicos, consulte o número 170 e seguintes.
- Para mais informações sobre cópias, consulte o número 154 e seguintes.



APOSTILLE (Convention de La Haye du 5 octobre 1961)	
1. Country País	
This public document La présente acte public	
2. has been signed by a été signé par	
3. acting in the capacity of agissant en qualité de	
4. bears the seal / stamp of est muni du sceau / timbre de	
Certified Certifié	
5. at à	6. the le
7. by par	
8. N° numéro	
9. Seal / stamp le sceau / timbre	10. Signature Signature

Modelo do Certificado de Apostila Bilingue

APOSTILLE (Convention de La Haye du 5 octobre 1961)	
1. Country País / País	
This public document La présente acte public / El presente documento público	
2. has been signed by a été signé par / ha sido firmado por	
3. acting in the capacity of agissant en qualité de / acting in the capacity of	
4. bears the seal / stamp of est muni du sceau / timbre de / está munita del sello / timbre de	
Certified Certifié / Certificado	
5. at à / en	6. the le / de
7. by par / por	
8. N° numéro / número	
9. Seal / stamp le sceau / timbre / sello / timbre	10. Signature Signature / Firma

Modelo do Certificado de Apostila Trilingue

## UTILIZAÇÃO RECOMENDADA DOS MODELOS DO CERTIFICADO DE APOSTILA

242 Com vista a facilitar a apresentação de documentos públicos no estrangeiro, o Secretariado Permanente incentiva as Autoridades Competentes a adotar o Modelo do Certificado de Apostila bilingue ou, se a sua língua não for o inglês ou francês, o modelo trilingue para as Apostilas que emitem. O uso dos Modelos do Certificado de Apostila multilingues criados pelo Secretariado Permanente garantem uma maior uniformidade nas Apostilas emitidas pelas várias Autoridades Competentes nos vários Estados Contratantes. Como resultado, um Estado pode reduzir o risco de as Apostilas serem rejeitadas e assim melhorar o funcionamento da Convenção. Na prática, muitas Autoridades Competentes adotaram tanto as versões bilingues como trilingues.

243 O uso de um Modelo do Certificado de Apostila multilingue permite à Autoridade Competente acomodar outros idiomas, como o idioma do país de destino. Esta tarefa é facilitada pela utilização de processadores de texto para criar Apostilas.

→ Para mais informações sobre os requisitos de idioma para elaborar Apostilas, consulte o número 259.

c REQUISITOS DE FORMA

### 1 Tamanho e forma

244 O Modelo do Certificado de Apostila é descrito na Convenção como um quadrado cujos lados medem pelo menos nove centímetros.

245 Na prática, o tamanho e a forma das Apostilas varia segundo as Autoridades Competentes. Em muitos casos, a Apostila é oblongada. Isto deve-se a uma série de fatores, incluindo o número de línguas utilizadas para os 10 itens internacionais numerados padrão (ver número 251), a inclusão de certas características de *design* ou diferenças no papel usado. Esta prática é aceitável e reflete a intenção dos autores de que as dimensões da Apostila devem ser flexíveis. Na verdade, os redatores da Convenção rejeitaram especificamente uma proposta para fornecer dimensões uniformes.

246 Convém, no entanto, ter em mente que, se o tamanho e a forma de uma Apostila variarem tanto do Modelo do Certificado de Apostila que claramente já não é identificável como uma Apostila emitida nos termos da Convenção, a Apostila corre o risco de ser rejeitada no Estado de destino.

→ Para saber mais sobre os motivos de rejeição de Apostila consulte o número 291 e seguintes.

## **2 Números**

247 Para facilidade de referência, cada um dos 10 itens de informação padrão devem ser numerados (de 1 a 10) como indicado no Modelo do Certificado de Apostila.

## **3 Design**

248 Na prática, a aparência das Apostilas varia segundo as Autoridades Competentes devido à utilização de tipos de letra e cores diferentes e a inclusão do emblema da Autoridade Competente ou Estado. Não há requisitos formais relativos às características de *design*, tais como o uso de papel timbrado, marcas d'água ou outros recursos de segurança no próprio Certificado.

249 As Autoridades Competentes devem assegurar a uniformidade na aparência das Apostilas emitidas. Em especial, o *design* das Apostilas não deve variar segundo a categoria do documento público subjacente ou segundo as preferências do requerente. As variações no *design* das Apostilas emitidas por uma Autoridade Competente podem gerar confusão nos Estados de destino. Nos Estados onde existem várias Autoridades Competentes, as Autoridades Competentes devem pugnar por usar um *design* consistente.

## **4 Caixa**

250 O Modelo do Certificado da Apostila inclui uma caixa à volta do título e dos 10 itens internacionais numerados padrão. Muitas Autoridades Competentes emitem Apostilas sem essa caixa. Em alguns casos, a caixa envolve não só o título e a área com os 10 itens internacionais numerados padrão, mas também texto e emblemas adicionais. Ambas as práticas são aceitáveis desde que a Apostila seja claramente identificável como uma Apostila emitida nos termos da Convenção.

## **5 Idioma dos termos padrão**

251 O título da Apostila deve estar em francês ou seja «Apostila (Convention de La Haye du 5 octobre 1961)». Os 10 itens de informação normalizada numerados podem estar em Inglês ou Francês ou no idioma da Autoridade Competente (que não o Inglês ou Francês). Também podem estar noutra idioma (por exemplo, a língua do Estado de destino) (art.º 4º(2)).

**252** Com vista a facilitar a apresentação de documentos públicos no estrangeiro, o Secretariado Permanente incentiva as Autoridades Competentes a adotar o Modelo do Certificado de Apostila bilingue ou, se a sua língua não for o inglês ou francês, o modelo trilingue para as Apostilas que emitem. Este uso de um Certificado multilingue é particularmente pertinente à luz dos vários idiomas, alfabetos e caligrafia utilizados entre os Estados Contratantes.

- Para mais informações sobre as Apostilas multilingues, consulte o número 241 e seguintes.
- Para saber mais sobre o idioma para o preenchimento da Apostila, consulte o número 259 e seguintes.

## **6 Texto adicional**

**253** Para além do título e dos 10 itens internacionais numerados padrão, a Apostila pode incluir texto adicional. Para garantir que a Apostila permanece claramente identificável como uma Apostila emitida nos termos da Convenção, qualquer texto adicional deve ser colocado fora da área que contém os itens 10 itens informativos normalizados e de forma a não interferir com a integridade desses itens. Em particular, se os 10 itens informativos padrão forem colocados numa caixa, o texto adicional não deve ficar dentro do perímetro dessa caixa (C&R n.º 23 da CE 2012).

**254** A inclusão de texto adicional pode facilitar ainda mais a apresentação de documentos públicos no estrangeiro, proporcionando ao portador ou destinatário esclarecimentos adicionais a respeito da Apostila. Também pode ajudar as Autoridades Competentes na luta contra as tentativas de deturpação do efeito da Apostila por terceiros. No número 257 poderá encontrar alguns exemplos de texto recomendado.

**255** As Autoridades Competentes podem querer considerar incluir o seguinte texto adicional:

- um aviso sobre o efeito limitado da Apostila (C&R n.º 85 da CE 2009).
  - Para saber mais sobre o efeito limitado de uma Apostila, consulte o número 24 e seguintes.
- Se a Autoridade Competente operar um e-Registo, o endereço de internet (URL) onde a origem da Apostila pode ser verificada (C e R n.º 86 da CE 2009).
  - Para mais informações sobre a verificação da origem das Apostilas, consulte o número 286 e seguintes.
- um aviso de que a Apostila não produz nenhum efeito no Estado de origem;
- para Apostilas anexadas a cópias certificadas, um aviso indicando se a Apostila se relaciona
- com a assinatura no certificado ou o documento subjacente;
- Para Apostilas usadas para autenticar um documento destinado a Estados não Parte ou um Estado ou num Estado em que a Convenção não está em vigor, como resultado de uma objeção à adesão (ver número 87 e seguintes), um aviso de que o documento deve ser apresentado à Embaixada ou Consulado mais próximo do Estado de destino localizado (ou acreditado) no Estado de origem.

256 A inclusão de um texto adicional não é obrigatória e as Autoridades Competentes são livres de usar o texto que considerem necessário. As Autoridades Competentes são incentivadas a partilhar com o Secretariado Permanente qualquer texto adicional que desejem usar.

#### **TEXTO ADICIONAL RECOMENDADO PARA AS APOSTILAS**

257 O Secretariado Permanente desenvolveu um texto que sugere que as Autoridades Competentes adicionem às Apostilas emitidas por baixo da área contendo os 10 itens internacionais padrão. Este texto, definido nos Modelos do Certificado de Apostila bilingues e trilingues que estão disponíveis na Secção Apostilha do site da Conferência da Haia, é o seguinte.

*Esta apostila apenas atesta a autenticidade da assinatura e da capacidade da pessoa que assinou o documento público, e, quando apropriado, a identidade do selo ou carimbo que consta no documento público.*

*Esta Apostila não certifica o teor do documento para o qual foi emitida. Esta Apostila não é válida [introduzir o nome do Estado emissor, incluindo se possível e relevante os territórios a que a Convenção Apostila se alargou].)*

*[Para verificar a emissão desta Apostila, consulte [introduzir o URL do e-Registo].)*

#### **D Preencher a Apostila**

##### **a PREENCHER OS 10 NÚMEROS INTERNACIONAIS PADRÃO**

258 Assim que a Autoridade Competente confirmar a origem do documento para o qual a Apostila é solicitada, a Autoridade Competente conclui a Apostila preenchendo os 10 itens informativos padrão numerados. Todos os itens devem ser preenchidos na medida em que a informação relevante esteja disponível. Nenhum item deve ficar em branco; se um item não for aplicável, isto deve ser indicado (por exemplo, escrevendo «não aplicável» ou «n.a.») (ver C&R n.º 21 da CE 2012). A tabela a seguir destina-se a ajudar as Autoridades Competentes no preenchimento de cada um dos 10 itens:

Item	Informação a introduzir
N.º 1 - 'País'	Introduza o nome do Estado de origem.
N.º 2. <i>foi assinado por</i>	Introduza o nome da pessoa que assinou o documento público subjacente. Se o documento não contiver uma assinatura, escreva «não aplicável» ou «n.a.» ou indique de outra forma que o item não é aplicável. Uma Apostila autentica apenas a assinatura / selo de um único funcionário ou autoridade.
N.º 3. <i>agindo na qualidade de</i>	Introduza a qualidade em que a pessoa que assina o documento público subjacente agiu (por exemplo, o título do cargo ocupado pelo funcionário). Se o documento não contiver uma assinatura, escreva «não aplicável» ou «n.a.» ou indique de outra forma que o item não é aplicável.
N.º 4. <i>e tem o selo ou carimbo de</i>	Introduza o nome da autoridade que apôs o selo/carimbo no documento público subjacente. O que constitui um selo depende da lei do Estado de origem e algumas Autoridades Competentes consideram o logótipo da autoridade emitente como o seu selo. Se o documento não contiver um selo/carimbo, escreva «não aplicável» ou «n.a.» ou indique de outra forma que o item não é aplicável. Uma Apostila autentica apenas a assinatura / selo de um <i>único</i> funcionário ou autoridade.
N.º 5. <i>em</i>	Introduza o nome do local onde a Apostila é emitida (por exemplo, a cidade onde a Autoridade Competente está localizada).
N.º 6. <i>a</i>	Introduza a data em que a Apostila é emitida.
N.º 7. <i>por</i>	A prática entre as Autoridades Competentes no preenchimento deste item numerado informativo padrão varia. Algumas Autoridades Competentes introduzem o título / nome da Autoridade Competente (observando que algumas Autoridades Competentes são funcionários identificados pelo título do cargo, enquanto outras são entidades jurídicas identificadas pelo seu nome) e o nome do funcionário autorizado que emite a Apostila. Outras Autoridades Competentes introduzem o título / nome da Autoridade Competente ou o nome do funcionário autorizado. A Convenção não exige a nomeação do funcionário autorizado; no entanto, para evitar complicações, o nome do funcionário emitente deve ser incluído no item 7 ou no item 10.

Item	Informação a introduzir
N.º 8. <i>sob o n.º</i>	Introduza o número da Apostila. → <a href="#">Para mais informações sobre a numeração das Apostilas, consulte o número 262 e seguintes.</a>
N.º 9. <i>selo/carimbo</i>	Aponha o selo/carimbo da Autoridade Competente.
N.º 10 - 'Assinatura'	A prática entre as Autoridades Competentes no preenchimento deste item numerado informativo padrão varia. Para a maioria das Autoridades Competentes, o funcionário autorizado que emite a Apostila põe a sua própria assinatura. Desses Estados, muitos também adicionam o nome do funcionário no campo da assinatura.  A Convenção não exige a menção do funcionário que assina a Apostila; no entanto, para evitar complicações, o nome do funcionário emitente deve ser incluído no item 10 ou no item 7 para permitir que o destinatário associe a assinatura ao funcionário que assina a Apostila. → <a href="#">Para mais informações sobre a assinatura de Apostilas, consulte o número 261.</a>

#### b LÍNGUA DAS INFORMAÇÕES ADICIONADAS

**259** A Autoridade Competente pode preencher os 10 itens internacionais numerados padrão em Inglês, Francês ou na língua da Autoridade Competente (se não for o Inglês ou o Francês). Também pode preencher os itens noutra língua (art.º 4º(2)). Se o idioma da Autoridade Competente não for o Inglês ou o Francês, a Autoridade Competente é encorajada a preencher a Apostila num desses idiomas para garantir que a Apostila produz os seus efeitos no estrangeiro prontamente (ver C&R n.º 90 da CE 2009).

→ [Para saber mais sobre o idioma dos 10 itens de informação normalizada numerados, consulte o número 251 e seguintes.](#)

#### c VÁRIOS DOCUMENTOS

**260** Uma Apostila autentica apenas a assinatura / selo de um *único* funcionário ou autoridade. Como resultado, uma Apostila não pode ser emitida para vários documentos que são lavrados por diferentes funcionários. Por razões de conveniência, algumas Autoridades Competentes emitem uma única Apostila para vários documentos que foram agrupados, em que cada documento do grupo é lavrado pelo mesmo funcionário ou autoridade.

→ [Para mais informações sobre a aplicação da Convenção a vários documentos, consulte o número 183 e seguintes.](#)

#### d APLICAÇÃO DA ASSINATURA

261 A Convenção não especifica a forma como as Apostilas devem ser assinadas. Na prática, as Apostilas em papel são assinadas à mão (assinatura «autógrafa»), através da aposição de um carimbo de borracha, ou por meios mecânicos (assinatura fac-símile). As e-Apostilas são assinadas por assinatura eletrónica utilizando um certificado digital (isto não é o mesmo que uma assinatura fac-símile). Em última análise, é a lei aplicável à Autoridade Competente que determina a forma como a Apostila pode ser assinada e a validade da assinatura (C&R n.º 22 da CE 2012). A este respeito, é de salientar que muitos Estados-Membros introduziram leis que reconhecem assinaturas eletrónicas como o equivalente funcional das assinaturas autógrafas.

→ Para mais informações sobre a assinatura de e-Apostilas através de certificado digital, consulte o número 348 e seguintes

#### e NUMERAÇÃO

262 a Convenção não especifica a forma como as Apostilas devem ser numeradas. Em última análise, cabe a cada Autoridade Competente determinar um sistema de numeração.

263 O número da Apostila é fundamental para permitir que um destinatário verifique a origem da Apostila (tal como previsto pelo art.º 7º(2) da Convenção). Assim, cada Apostila emitida por uma Autoridade Competente deve ter um número único. Na prática, algumas Autoridades Competentes usam um sistema alfanumérico para numerar as Apostilas.

264 Tendo em conta o uso crescente de e-Registos, é recomendável que as Apostilas sejam numeradas de forma não sequencial (ou aleatoriamente) para evitar «a pesca de dados», ou seja, tentativas, da parte dos utilizadores, para recolher informações sobre uma Apostila que o utilizador não recebeu (ver a C&R do Sexto Fórum (Madrid) disponível na Secção Apostilha do site da Conferência da Haia no âmbito do «e-APP»).

→ Para saber mais sobre como evitar «a pesca de dados», particularmente no caso de Apostilas numeradas sequencialmente, consulte o número 359 e seguintes.

### E *Anexar a Apostila ao documento público subjacente*

#### a COLOCAÇÃO DIRETA OU O USO DE UM *ALLONGE*

265 As Apostilas têm de ser anexadas ao documento público sendo colocadas diretamente no documento, ou colocadas num pedaço separado de papel (um «*allonge*»), que é então aposto ao documento (art.º 4º(1)).

#### b VÁRIOS MÉTODOS PARA ANEXAR A APOSTILA

266 A Convenção não especifica como a Apostila deve ser colocada no documento público subjacente, ou como o *allonge* deve ser aposto ao documento público subjacente. Em última análise, cabe a cada Autoridade Competente determinar os métodos de anexação das Apostilas. Em todos os casos, a Apostila deve ser anexada firmemente ao documento.

## MÉTODOS DE ANEXAÇÃO INVOLÁVEIS

267 As Autoridades Competentes devem anexar Apostilas de forma a evitar a violação da integridade das mesmas (C&R n.º 91 da CE 2009; C&R n.º 24 da CE 2012). A forma mais fácil e segura de o fazer é emitir e-Apostilas (ver o número 333 e seguintes).

### 1 Apostilas em papel

268 Na prática, as Autoridades Competentes empregam uma variedade de métodos para anexar uma Apostila em papel ao documento público subjacente. Para colocar uma Apostila ou *allonge* num documento público subjacente, os métodos incluem o uso de um carimbo de borracha, cola, fitas, selos de cera, selos brancos e etiquetas auto-adesivas. Para apor um *allonge* a um documento público subjacente, os métodos incluem o uso de cola, ilhós ou agrafos.

## SUPERAR A DIFICULDADE DE ANEXAR APOSTILAS COM AGRAFOS

269 Embora o uso de agrafos seja um meio aceitável para anexar uma Apostila a um documento público subjacente, vários Estados levantaram preocupações sobre o abuso potencial de Apostilas anexadas através deste método, particularmente a facilidade com que a Apostila pode ser desanexada do documento público subjacente e reanexada a outro documento para dar legitimidade ao mesmo. À luz da posição tomada pela Comissão Especial em relação ao uso de métodos involáveis de fixação (ver o número 267), o Secretariado Permanente recomenda que os sejam usados agrafos para anexar o *allonge*, a Autoridade Competente deve usar um método adicional para anexá-lo ao documento público subjacente (por exemplo, dobrando-o sobre o *allonge* e a página relevante do documento antes de agrafar ou apondo um selo).

→ Para mais informações sobre cópias, consulte o número 154 e seguintes.

### 2 e-Apostilas

270 As Autoridades Competentes podem empregar uma variedade de métodos para «anexar» uma e-apostila, associando-a logicamente ao documento público subjacente. No caso de e-Apostilas emitidas utilizando a tecnologia PDF, a e-Apostila pode ser anexada incorporando a e-Apostila e o documento público eletrónico num único documento PDF. Em alternativa, a e-apostila pode ser anexada ao ficheiro do documento público por via eletrónica como um ficheiro separado (embora, na prática, seja o documento público eletrónico que é anexado à e-apostila).

### c COLOCAÇÃO DA APOSTILA

271 Num documento de várias páginas, a Apostila deve ser colocada na página de assinatura do documento. Se for usado um *allonge*, este deve ser fixado na frente ou verso do documento (ver C&R n.º 17 da CE 2003). Por razões práticas, uma Apostila deve ser colocada no documento público subjacente de uma forma que não esconda o objeto da certificação (por exemplo, a assinatura), ou qualquer conteúdo do documento.

272 Se a fixação da Apostila a um determinado documento não for prática (ou até não permitida pela legislação do seu Estado), a Autoridade Competente pode indicar ao requerente que em vez disso obtenha uma cópia autenticada do documento a ser apostilado.

### **AS APOSTILAS NÃO DEVEM SER DESANEXADAS DO DOCUMENTO PÚBLICO SUBJACENTE**

273 As Autoridades Competentes devem informar os requerentes de que a Apostila tem de permanecer anexada ao documento público subjacente. Em particular, devem avisar os requerentes que pretendam fazer fotocópias de documentos apostilados que desanexar a Apostila do documento público subjacente invalida a Apostila.

### F COBRANÇA DE HONORÁRIOS PELA APOSTILA

274 A Convenção não aborda as taxas que as Autoridades Competentes podem cobrar pela emissão de Apostilas. Apesar de algumas Autoridades Competentes não cobrarem uma taxa, a maioria fá-lo. Cabe a cada Estado Contratante determinar se cobrar uma taxa ou não e, em caso afirmativo, o montante da taxa, de acordo com as leis aplicáveis.

275 No caso das Autoridades Competentes que cobram uma taxa, a quantia varia, bem como como a tabela de honorários. No caso de algumas Autoridades Competentes, o montante é sempre o mesmo. Noutras Autoridades Competentes as taxas podem variar de acordo com um ou mais fatores, incluindo:

- o tipo de requerente (por exemplo, uma empresa individual face a uma pessoa coletiva);
- o tamanho ou valor transacional do documento a ser apostilado;
- o número de documentos que o requerente quer apostilar; a categoria de documento que está a ser apostilado.

276 Em todos os casos, a taxa cobrada para a emissão de uma Apostila deve ser razoável (C&R n.º 20 da CE 2003). As informações fornecidas pelos Estados sobre as taxas cobradas pelas respetivas Autoridades Competentes podem ser consultadas na Secção Apostilha.

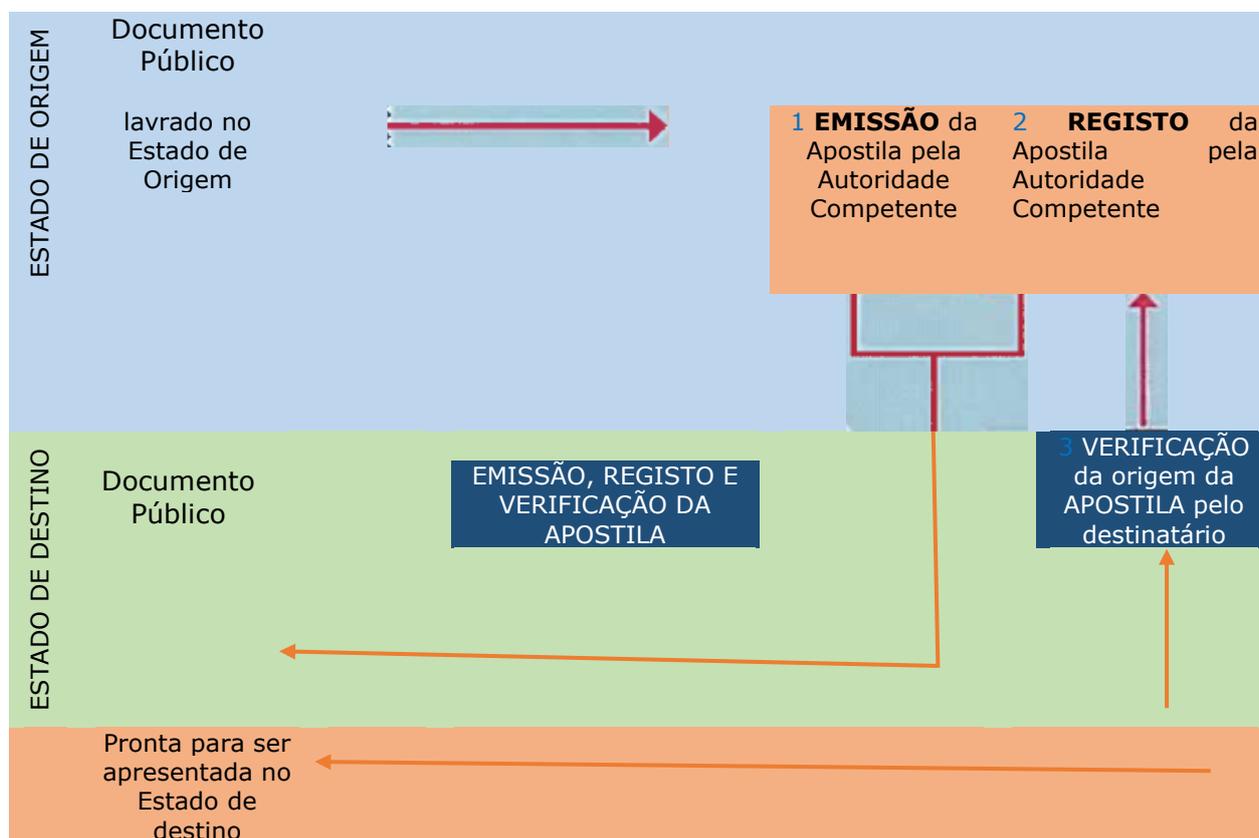
## TAXAS PARA VÁRIOS DOCUMENTOS

277 A Comissão Especial sugeriu que as Autoridades Competentes que cobram uma taxa pela emissão de Apostilas podiam cobrar uma taxa única reduzida para apostilar vários documentos em vez de uma taxa individual para cada documento apostilado (ver C&R n.º 20 da CE 2003). Algumas Autoridades Competentes cobram uma taxa reduzida ou com limite máximo para documentos que têm de ser apresentados no estrangeiro para fins particulares, como por exemplo um procedimento de adoção internacional.

### 4 Registrar a Apostila

#### A Necessidade de manter um registo

278 A Convenção exige que cada Autoridade Competente mantenha um registo no qual se anotem as particularidades de cada Apostila emitida (art.º 7º(1)). A Autoridade Competente pode, também, usar o mesmo registo para anotar os dados das legalizações realizadas, incluindo Certificados de Apostila emitidos no âmbito do processo de legalização (consulte o número 87 e seguintes). O registo é uma ferramenta essencial para combater a fraude e permitir que os destinatários verifiquem a origem de uma Apostila individual (consulte o número 286 e seguintes). O registo conclui o processo da Apostila, tal como estabelecido no diagrama a seguir:



**B** *Formato do registo***a** REGISTOS EM PAPEL E REGISTOS ELETRÓNICOS

**279** O registo de Apostilas pode ser mantido em papel (índice de cartões) ou em formato eletrónico. Um número significativo de Autoridades Competentes mantem um registo em formato eletrónico (que, no entanto, não está necessariamente acessível on-line até ao momento). Em comparação com um registo em papel, um registo em formato eletrónico oferece as seguintes vantagens às Autoridades Competentes no exercício das suas funções no âmbito da Convenção:

- facilidade de anotação das especificidades de cada Apostila emitida (consulte o número 284 e seguintes);
- fácil verificação da origem de uma Apostila (consulte o número 286 e seguintes);
- criação automática de estatísticas sobre serviços de Apostila prestados pelas Autoridades Competentes (por exemplo, número de Apostilas emitidas ao longo de um período definido);
- menos restrições de espaço de trabalho.

**280** Os registos eletrónicos também podem ser acedidos por várias Autoridades Competentes (em locais diferentes), através de uma rede segura.

**b** e-REGISTOS

**281** um e-Registo é um registo eletrónico que pode ser acedido on-line pelos destinatários das Apostilas. É uma ferramenta eficiente e prática que permite que os destinatários possam verificar facilmente a origem das Apostilas que receberam (C&R N.º 25 da CE 2012). Um e-Registo, portanto, é um simples mas poderoso dissuasor para a utilização fraudulenta de Apostilas.

**282** Um e-Registo pode servir para registar a emissão de Apostilas em papel e e-Apostilas. Um e-Registo também pode gravar os dados das legalizações realizadas (por exemplo, o e-Registo mantido pelo Secretário de Estado do Estado do Colorado nos EUA).

→ [Para saber mais sobre as vantagens dos e-Registos, consulte o número 335 e seguintes](#) [Para saber mais sobre a implementação dos e-Registos, consulte o número 351 e seguintes.](#)

**REGISTO DE APOSTILAS ≠ BASE DE DADOS DE ASSINATURAS E SELOS**

**283** Não confundir o registo de Apostilas com a base de dados de amostras de assinaturas e selos. A base de dados de amostras de assinaturas e selos (discutida no número 219 e seguintes) é usada por uma Autoridade Competente para verificar a origem do documento público subjacente antes de a Apostila ser emitida. O registo de Apostilas é usado por uma Autoridade Competente para registar as especificidades da Apostila após ser emitida.

### **C** *Informações a inscrever no registo*

**284** Quer o seu registo seja mantido em formato papel, em formato eletrónico (mas não acessível ao destinatário) ou sob a forma de um e-Registo ao abrigo do e-APP (ou seja, um registo eletrónico acessível on-line pelo destinatário), a Autoridade Competente tem de inscrever as seguintes informações para cada Apostila emitida:

- o número da Apostila (tal como introduzido no item internacional padronizado 8);
- a data da Apostila (tal como introduzido no item internacional padronizado 6);
- o nome da pessoa que assinou o documento público subjacente (tal como introduzido no item de informação padronizado 2);
- o qualidade em que pessoa assinou o documento público subjacente (tal como introduzido no item de informação padronizado 3);
- no caso de documentos públicos não assinados, o nome da autoridade que tiver apostado o selo ou carimbo (tal como introduzido no item internacional padronizado 4);

**285** A Autoridade Competente pode inscrever informações adicionais no registo, tais como a natureza do documento público subjacente, o nome da pessoa que solicitou a Apostila, e o nome do Estado de destino.

### **D** *Verificar a emissão de uma Apostila*

**286** A pedido do destinatário, a Autoridade Competente é obrigada a verificar se os elementos em uma Apostila supostamente emitidos por essa Autoridade Competente correspondem aos elementos inscritos no registo. Se qualquer informação adicional no registo tiver de ser fornecida à pessoa que faz o pedido fica sujeito às leis aplicáveis, incluindo a divulgação de informações e proteção de dados.

**287** Quando a Autoridade Competente mantém um registo de papel ou um registo eletrónico (ou seja, um registo que não está acessível on-line pelo destinatário), o processo de verificação é desencadeado por um pedido do destinatário dirigido à Autoridade Competente por telefone, fax, e-mail ou correio normal. Um funcionário da Autoridade Competente deve, então, compulsar o registo da Autoridade Competente, averiguando se existe um registo correspondente dos detalhes da Apostila fornecida pelo destinatário. Este pode ser um processo moroso. Quando a Autoridade Competente, mantém um e-Registo ao abrigo do e-APP (isto é, um registo acessível on-line pelo destinatário), o processo de verificação é muito facilitado e, em grande parte, automatizado pois o destinatário receberá uma resposta imediata a partir do e-Registo, em resposta à sua consulta. Este processo pode ser concluído em poucos minutos a longas distâncias sem a intervenção de um funcionário da Autoridade Competente indicada na Apostila (em papel ou eletrónica).

**288** Não há nenhuma exigência para a pessoa que fez o pedido provar a natureza legítima do seu interesse.

### **E** *Período de retenção*

**289** A Convenção não especifica um período de retenção de dados e outras informações inscritas no registo. A Comissão Especial observou que é da competência de cada Estado Parte desenvolver critérios objetivos a este respeito (C&R n.º 21 da CE 2003).

290 Em termos práticos, os registos devem ser mantidos por um período razoável de tempo, particularmente à luz do facto de que uma Apostila não tem validade. A Comissão Especial reconheceu que manter informações em formato eletrónico torna mais fácil armazenar e recuperar registos (C&R n.º 21 da CE 2003). De facto, os avanços na tecnologia podem permitir às Autoridades Competentes manter registos praticamente indefinidamente, sem efeito negativo nos recursos. Como resultado, se um registo for mantido em formato eletrónico (acessível online ou não), os registos devem ser conservados pelo máximo tempo possível.

→ Para saber mais sobre a ausência de período de validade das Apostilas, consulte o número 28.

## **5 Aceitação e rejeição de Apostilas num Estado de destino**

### **1 Obrigação de aceitar Apostilas emitidas em conformidade com a Convenção Apostila**

291 Cada Estado Contratante está obrigado a dar efeito às Apostilas emitidas em conformidade com a Convenção Apostila por outros Estados Contratantes (art.º 3º(1)). Esta obrigação não se aplica quando a Convenção não está em vigor entre os dois Estados, como resultado de uma objeção à adesão.

→ [Para saber mais sobre objeções às adesões, consulte o número 91 e seguintes.](#)

292 O destinatário da Apostila pode verificar a origem da Apostila entrando em contacto com a Autoridade Competente indicada na Apostila ou, se disponível, usando o e-registo mantido pela Autoridade Competente (cujo URL deve ser indicado na Apostila em papel ou e-Apostila).

→ [Para mais informações sobre a verificação da origem de uma Apostila, consulte o número 286.](#)

### **2 Eventuais motivos de rejeição de Apostilas**

293 A Convenção não especifica quaisquer motivos pelos quais um Estado Contratante possa rejeitar uma Apostila (no sentido em que o seu efeito possa ser recusado).

294 À luz da finalidade da Convenção em facilitar o uso de documentos públicos no estrangeiro, as Apostilas devem ser aceites rotineiramente, salvo vícios graves da Apostila ou da sua emissão. A secção seguinte apresenta possíveis motivos de recusa.

**A** *Documento Apostilado expressamente excluído do âmbito de aplicação da Convenção*

293 Uma Apostila pode ser rejeitada caso se refira a um documento que se encontra expressamente excluído do âmbito de aplicação da Convenção por força do artigo 1º(3).

## COOPERAÇÃO ADMINISTRATIVA RELACIONADA COM DOCUMENTOS POTENCIALMENTE EXCLUÍDOS

**296** À luz do âmbito restrito e natureza evolutiva destas exclusões, em particular a exclusão no artigo 1º(3) (b) de documentos relacionados diretamente com as operações comerciais ou aduaneiras, as autoridades do Estado de destino são encorajadas a acatar o juízo da Autoridade Competente que emitiu a Apostila sobre se o documento subjacente é ou não um documento público ao qual se aplica a Convenção. Em particular, a Comissão Especial incentiva os Estados a aceitar, na medida do possível, Apostilas emitidas para documentos tais como licenças de importação / exportação, certificados de saúde e certificados de origem, mesmo se esse Estado não emitir Apostilas para tais documentos (C&R n.º 15 da CE 2012).

→ Para mais informações sobre documentos excluídos, consulte o número 135 e seguintes

### **B** Estado emitente não é parte da Convenção

**297** Os certificados pretendendo ser Apostilas emitidas por Estados que não são partes da Convenção não têm efeito jurídico no âmbito da Convenção.

### **C** O documento apostilado não é um documento público do Estado de origem

**298** A Autoridade Competente não pode emitir uma Apostila para um documento público estrangeiro (ver o número 175). Uma Apostila pode ser rejeitada se se referir a um documento que seja um documento público de um Estado diferente do Estado de origem.

### **D** Apostila não emitida por uma Autoridade Competente

**299** Uma Apostila pode ser rejeitada se não tiver sido emitida por uma autoridade que era competente para emitir a Apostila à data de emissão. As informações sobre a competência de uma Autoridade Competente numa determinada altura podem ser facilmente obtidas na Secção Apostilha.

### **E** Apostila emitida para um documento público para o qual a Autoridade Competente não é competente para emitir Apostilas

**300** Uma Apostila pode ser rejeitada se não tiver sido emitida por uma autoridade competente para emitir a Apostila para o documento público específico à data de emissão. Esta informação pode ser facilmente obtida a partir da Secção Apostilha. Em caso de dúvida, o destinatário deve contactar a Autoridade Competente.

### **F** 10 itens internacionais numerados padrão não incluídos

**301** Uma Apostila pode ser rejeitada se não incluir uma área com os 10 itens informativos padrão numerados. No entanto, o texto adicional fora da área que contém os 10 itens informativos padrão não é motivo válido para rejeitar uma Apostila de outra forma validamente emitida (ver o número 307). Na verdade, recomenda-se um texto adicional apontando para o efeito limitado de uma Apostila e fornecendo o URL do e-Registo para permitir que um destinatário verifique a origem da Apostila (consulte o número 253 e seguintes).

### **G** *Apostila separada do documento*

**302** Uma Apostila que não esteja anexada a um documento ou que tenha sido desanexada pode ser rejeitada. A Autoridade Competente deve informar os utilizadores que pretendam fazer fotocópias de documentos apostilados para evitar desanexar a Apostila do documento público subjacente.

### **H** *Apostilas falsas ou alteradas*

**303** Uma Apostila que tenha sido falsificada ou alterada pode ser rejeitada. O destinatário de uma Apostila com dúvidas sobre a sua autenticidade ou integridade poderá contactar a Autoridade Competente indicada na Apostila para verificar a sua origem, verificando se as informações contidas na Apostila correspondem às anotadas no registo mantido pela Autoridade Competente.

## **3** **Motivos inválidos para rejeitar Apostilas**

### **A** *O documento subjacente não é um documento público ao abrigo da lei do Estado de destino*

**304** A Lei do Estado de origem determina a natureza pública do documento subjacente. Uma Apostila pode, portanto, ser rejeitada simplesmente pelo facto de o documento subjacente não ser um documento público ao abrigo da lei do Estado de destino (C e R n.º 14 da CE 2012). A Apostila não afeta de forma alguma a aceitação, a admissibilidade ou valor probatório do documento subjacente ao abrigo da lei do Estado de destino.

→ [Para saber mais sobre a aceitação, admissibilidade e valor probatório do documento subjacente, consulte o número 27.](#)

### **B** *Defeitos de forma menores*

**305** Uma Apostila não pode ser rejeitada com base no seu tamanho, forma ou *design*, desde que seja claramente identificável como uma Apostila emitida nos termos da Convenção (C&R n.º 13 da CE 2003; C&R n.º 92 da CE 2009). Em particular, uma Apostila não pode ser rejeitada apenas pelas seguintes razões:

- não ter uma forma quadrada;
- ter lados que meçam mais ou menos do que nove centímetros;
- não ter uma caixa à volta do título e da área que contém os 10 itens internacionais numerados padrão.

**306** Os defeitos formais podem, contudo, ser comunicados à Autoridade Competente que emitiu a Apostila.

### **C** *Texto adicional*

**307** Uma Apostila não pode ser rejeitada apenas pelo motivo de ter texto adicional fora da área que contem os 10 itens informativos padrão (C&R n.º 13 da CE 2003; C&R n.º 92 da CE 2009).

→ [Para saber mais sobre o texto adicional, consulte o número 253 e seguintes.](#)

**D** *A Apostila é uma e-apostila*

**308** Uma Apostila não deve ser rejeitada apenas pelo facto de ter sido emitida em formato eletrónico (ou seja, uma e-apostila). Esta posição é confirmada pela seguinte declaração que foi adotada pelo Sexto Fórum (Madrid) (C&R n.º 6 do Sétimo Fórum (Izmir); C&R n.º 9):

Os participantes do Fórum enfatizaram de novo o princípio fundamental da Convenção, segundo o qual uma Apostila validamente emitida num Estado Parte tem de ser aceite em outros Estados Parte; os participantes do Fórum salientaram que este princípio também se aplica às e-Apostilas emitidas em conformidade com o direito interno do Estado de emissão. Não estender este princípio básico às e-Apostilas daria aos Estados recetores mais poder no ambiente eletrónico do que têm no ambiente de papel. Tal padrão duplo seria muito insatisfatório, pois o uso de e-Apostilas oferece um padrão de segurança muito maior do que as Apostilas em papel. Este reconhecimento de e-Apostilas estrangeiras é ainda apoiado pelo facto de que a maioria dos Estados adotaram legislação para constituir as assinaturas eletrónicas como equivalentes funcionais das assinaturas autógrafas (holográficas). Finalmente, os participantes do Fórum salientaram a grande vantagem da utilização em paralelo de um e-Registo, se e quando uma Autoridade Competente emitir e-Apostilas; a possibilidade de também verificar a origem de uma e-Apostila no respetivo e-Registo deve facultar aos destinatários de e-Apostilas todas as garantias necessárias».

**309** Para facilitar a aceitação de e-Apostilas no estrangeiro, os Estados contratantes são encorajados a informar os outros Estados Contratantes quando começarem a emitir e-Apostilas. Recomenda-se que isso deve ser feito mediante notificação ao depositário e informando o Secretariado Permanente (ver C&R n.º 8 do Sétimo Fórum (Izmir)).

**310** Isso não impede que as autoridades do Estado de destino rejeitem o documento público eletrónico subjacente com base no seu direito interno, porque o documento deve ser em papel, ou porque o Estado de destino não reconhece assinaturas eletrónicas como o equivalente funcional de assinaturas autógrafas.

**E** *Métodos de anexação ao documento público subjacente*

**311** Uma Apostila não pode ser rejeitada pelo simples facto de ter sido anexada ao documento público subjacente por um método diferente do que é utilizado pelas Autoridades Competentes no Estado de destino (C&R n.º 92 da CE 2009).

**F** *Sem tradução*

**312** Uma Apostila não pode ser rejeitada pelo simples facto de ter sido redigida numa língua diferente da língua do Estado de destino. A Convenção estabelece que uma Apostila pode ser redigida na língua oficial da Autoridade Competente que a emite (art.º 4º(2)). A Convenção também prevê que a Apostila tem de produzir os seus efeitos em todos os restantes Estados contratantes sem qualquer outra formalidade, incluindo a tradução (art.º 3º(1)).

**313** Isto não impede que as autoridades do Estado de destino rejeitem o documento público subjacente com base no seu direito interno, por estar numa língua diferente da língua do Estado de destino, ou por não se encontrar acompanhado de uma tradução.

314 Tendo em mente que uma Apostila se destina a produzir efeitos no estrangeiro, as Autoridades Competentes deverão elaborar Apostilas em inglês ou francês para além da sua língua oficial (que não o inglês ou francês) (C&R n.º 90 da CE 2009).

→ Para mais informações sobre o idioma das Apostilas, consulte os números 251 e 259.

#### **G** *Apostilas «antigas»*

315 Como o efeito de uma Apostila não caduca, uma Apostila não pode ser rejeitada pelo simples facto de ser antiga. No entanto, isso não impede que as autoridades do Estado de destino rejeitem o documento público subjacente com base no seu direito interno por causa da sua antiguidade (por exemplo, uma autoridade pode exigir que um registo criminal seja emitido dentro de um determinado período de tempo máximo antes da sua apresentação).

#### **H** *Apostilas não legalizadas ou certificadas de outra forma*

316 A Convenção estabelece que a assinatura, selo e carimbo da Apostila estão isentos de todas as certificações (art.º 5º(3)). Também prevê que uma Apostila é a única formalidade que pode ser requerida para autenticar a origem de um documento público entre os Estados contratantes (art.º 3º(1)). Assim, qualquer certificação adicional colocada sobre uma Apostila não pode produzir efeitos jurídicos adicionais ao abrigo da Convenção e as Autoridades Competentes devem abster-se da legalização ou de outra forma que certifique ainda mais a emissão de uma Apostila. Isto não se aplica aos Certificados de Apostila emitidos no âmbito do processo de legalização (consulte o número 87 e seguintes).

### **DISPENSA DE LEGALIZAÇÃO DE APOSTILAS**

317 A Comissão Especial rejeita firmemente como contrárias à Convenção as práticas isoladas entre os Estados Parte que exigem a legalização das Apostilas (C&R n.º 93 da CE 2009). Também frisou e chamou a atenção para a proibição prevista no artigo 9º sobre legalizações realizadas por agentes diplomáticos ou consulares quando a Convenção Apostila se aplica, tendo recordado aos Estados Parte a sua obrigação de tomar as medidas necessárias para garantir a conformidade com as disposições do presente artigo (C&R n.º 69 da CE 2009). Assim, uma Apostila não pode ser rejeitada pelo simples facto de não ter sido legalizada ou objeto de qualquer outra formalidade.

318 Em particular, as autoridades do Estado de destino não podem sujeitar a aceitação de uma Apostila à confirmação da Autoridade Competente designando os seus procedimentos para a emissão de Apostilas (por exemplo, solicitando ao utilizador a obtenção de uma carta da Autoridade Competente). A Comissão Especial recomenda fortemente que as Autoridades Competentes se recusem a anuir a pedidos de tal confirmação e notifiquem o Secretariado Permanente se os receberem (C&R n.º 27 da CE 2012). Para dissipar qualquer dúvida quanto à origem de uma Apostila, as autoridades do Estado de destino podem verificar o registo da Autoridade Competente (consulte o número 286 e seguintes). Para dissipar qualquer dúvida quanto à competência da Autoridade Competente, as autoridades do Estado de destino podem verificar as informações na Secção Apostilha (em «Autoridades Competentes»). O Secretariado Permanente desenvolveu um texto padrão que as Autoridades Competentes podem querer utilizar na formulação da sua resposta à entidade requerente.

→ Para obter mais informações sobre a não-emissão de cartas de confirmação, ver a nota informativa na Secção Apostilha intitulada «[Emissão e Aceitação de Apostilas](#)».

**I** *O documento público subjacente foi apostilado e legalizado*

**319** É possível que um documento público possa ser legalizado e apostilado. Como mencionado acima (n.º 213), uma pessoa pode precisar de apresentar um documento público (por exemplo, uma certidão de nascimento) em vários Estados e, portanto, proceder à legalização do documento (para apresentação num Estado não Contratante) e apostilização (para apresentação num Estado Contratante). Não há nada na Convenção que exclua o efeito de uma Apostila pelo simples facto de terem de ser colocadas no documento outras autenticações no âmbito do processo necessário para apresentar o documento num Estado Contratante e num Estado não contratante, desde que estes não se relacionem com a própria Apostila (como explicado no número 316).

**J** *Apostilas emitidas antes da entrada em vigor da Convenção para o Estado de destino*

**320** Uma Apostila apresentada num Estado após a entrada em vigor da Convenção nesse Estado não pode ser rejeitada pelo simples facto de ter sido emitida antes da data de entrada em vigor da Convenção no Estado de destino (ver o número 99).

## 6 O e-APP

### 1 Introdução

321 A Convenção Apostila foi elaborada apenas com um ambiente de papel em mente. Desde então, o ambiente em que a Convenção opera mudou drasticamente devido à evolução da tecnologia da informação e comunicação, como por exemplo o uso de computadores pessoais e da Internet.

#### PORQUÊ O e-APP?

322 A Convenção Apostila deve manter-se a par das iniciativas e desenvolvimentos e-Governamentais, a fim de permanecer relevante para os Governos e utilizadores (pessoas singulares e coletivas que precisem de apresentar documentos públicos no estrangeiro). A este respeito, deve notar-se que cada vez mais os documentos públicos são lavrados em formato eletrónico (atos notariais eletrónicos). Ao mesmo tempo, os registos públicos estão cada vez mais disponíveis online, dando às pessoas acesso imediato a uma série de informações importantes para a realização de atividades individuais ou empresariais.

323 Na sua reunião de 2003, a Comissão Especial reconheceu que as tecnologias modernas são parte integrante da sociedade de hoje, mesmo que o seu uso não pudesse ter sido previsto no momento da adoção da Convenção. Concordou que o uso de tecnologia moderna pode ter um impacto positivo no funcionamento da Convenção. Além disso, reconheceu que nem o espírito nem a letra da Convenção constituem obstáculos à utilização de tecnologia moderna e que o funcionamento da Convenção poderá ser reforçado com essa tecnologia (ver C&R n.º 4).

324 Estas conclusões foram apoiadas por especialistas reunidos no Primeiro Fórum (Las Vegas) em 2005, que foi organizado conjuntamente pela Conferência da Haia e pela União Internacional de Notários Latinos cujo anfitrião foi a Associação de Notários Nacional dos Estados Unidos da América (NNA). O Fórum também proporcionou uma oportunidade para os especialistas estabelecerem diretrizes para a criação de e-Registos e a emissão de e-Apostilas.

323 Com este apoio, a Conferência da Haia e a NNA lançaram o (então) *Programa Piloto da Apostila Eletrónica* em 2006. O objetivo do e-APP é promover e auxiliar a implementação de tecnologia de *software* segura, de baixo custo e operacional para:

- emissão de Apostilas eletrónicas (o componente «e-Apostila»); e
- a operação de registos eletrónicos de Apostilas que podem ser acedidos on-line por destinatários para verificar a origem da Apostila em papel ou e-Apostila recebida (o componente «e-Registo»).

326 As Autoridades Competentes numa série de Estados contratantes implementaram um ou ambos os componentes do e-APP. Na sua reunião de 2012, a Comissão Especial aplaudiu os esforços dos Estados que participam ativamente na implementação de uma ou ambas as componentes e incentivaram fortemente outros Estados Contratantes a considerar ativamente a implementação (C&R n.º 28). Um gráfico de execução atualizado do e-APP (incluindo uma lista separada de e-Registos operacionais) está disponível na Secção Apostilha do site da Conferência da Haia. À luz do sucesso do programa, a palavra «*piloto*» foi removida do título do e-APP, em janeiro de 2012; agora é simplesmente designado *Programa da Apostila Eletrónica*.

327 Tendo em vista a promoção de boas práticas, a Conferência da Haia organiza fóruns internacionais regulares sobre o e-APP. Foram realizados fóruns no passado em vários países incluindo os Estados Unidos da América, Reino Unido, Espanha e Turquia. Os fóruns internacionais sobre o e-APP atraem especialistas de todo o mundo e proporcionam um intercâmbio de informações e experiências relevantes sobre o e-APP e o funcionamento prático dos seus componentes. Os fóruns também fornecem uma boa oportunidade para discutir assuntos relacionados, tais como o reconhecimento notarial eletrónico, provas digitais e autenticação digital.

#### **A IMPORTÂNCIA DAS CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES DOS FÓRUNS INTERNACIONAIS SOBRE O e-APP**

328 As Conclusões e Recomendações dos fóruns internacionais do e-APP são uma importante fonte de informação ao refletirem as experiências e práticas relacionadas com a implementação do e-APP e o funcionamento prático dos seus dois componentes (e-Apostilas e e-Registos). Também estabelecem modelos de boas práticas para os Estados interessados. Todas as Conclusões e Recomendações de fóruns anteriores, bem como outras informações relevantes, estão disponíveis na Secção Apostilha do site da Conferência da Haia.

### **2 Benefícios do e-APP**

329 O e-APP promove o uso da tecnologia moderna para melhorar ainda mais o funcionamento seguro e eficaz da Convenção Apostila. Ao fazê-lo, também agiliza os processos de trabalho das Autoridades Competentes e aproxima os serviços de Apostila aos utilizadores (ou seja, os requerentes e destinatários das Apostilas). Com a implementação do e-APP, os utilizadores e destinatários de Apostilas podem facilmente transmitir por e-mail e-Apostilas e verificar a autenticidade de Apostilas em papel e Apostilas eletrónicas online. Desta forma, o e-APP apresenta um procedimento rápido e seguro para emitir, registar e verificar Apostilas sem papel.

330 Ao mesmo tempo, o e-APP fornece uma ferramenta poderosa para combater a fraude e o uso indevido das Apostilas, oferecendo um nível de segurança que excede significativamente as normas vigentes no ambiente de papel. Uma vez que promove o funcionamento sem papel da Convenção Apostila, o e-APP é também mais amigo do ambiente.

## O e-APP COMO UMA FERRAMENTA EFICAZ

331 O e-APP é uma ferramenta eficaz para melhorar ainda mais o funcionamento seguro e eficaz da Convenção Apostila (C&R n.º 3 do Sétimo Fórum (Izmir); C&R n.º 28 da CE 2009). O e-APP é flexível, simples e amigo do ambiente.

332 Seguem-se alguns benefícios específicos que ambos os componentes e-APP oferecem aos requerentes, Autoridades Competentes e aos destinatários de Apostilas:

### A e-Apostilas

333 Dado o aumento no número de documentos eletrónicos emitidos em todo o mundo, o componente da e-Apostila tornou-se mais relevante do que nunca. As Autoridades Competentes que ainda não implementaram o componente de e-Apostila não conseguem emitir Apostilas para esses documentos no seu formato original. Na prática, as e-Apostilas oferecem a única solução para apostilar documentos públicos eletrónicos, mantendo assim as vantagens desses documentos em termos de segurança, eficiência e facilidade de transmissão (ver C&R n.º 5 do Sétimo Fórum (Izmir)). Por conseguinte, os Estados que estão a emitir ou que estão a contemplar a emissão de documentos públicos eletrónicos devem considerar a implementação deste componente.

334 Além disso, o componente da e-apostilha visa:

- tornar a emissão e uso das Apostilas mais fácil e eficaz, reduzindo os tempos de entrega;
- aumentar a segurança, fornecendo garantia de que o ficheiro que consiste na e-apostila e o documento público subjacente não foram alterados por tentativas de manipulação da Apostila e/ou do documento público subjacente (a e-apostila é automaticamente «invalidada») (ou seja, Integridade);
- prestar garantias quanto à origem da e-Apostila através do uso apropriado de um certificado digital (ou seja, autenticação);
- prestar garantia de que a e-Apostila foi assinada pela Autoridade Competente identificada na e-Apostila, evitando assim possíveis rejeições com base em dúvidas sobre a origem da Apostila (ou seja, não-repúdio);
- fornecer um método seguro de anexar Apostilas ao documento público;
- facilitar o acesso a serviços de Apostila pois os pedidos podem ser feitos à Autoridade Competente online e as Apostilas podem ser emitidas ao requerente online (por exemplo, por e-mail ou através de um site seguro);
- facilitar a verificação do documento subjacente, pois o sistema de emissão de e-Apostilas pode ser integrado numa base de dados eletrónica de assinaturas e selos, para que a origem de um documento subjacente possa ser verificada com um só clique; reduzindo os custos de emissão de Apostilas, pois não há necessidade de papel de segurança dispendioso ou métodos sofisticados de anexar as Apostilas em papel aos documentos públicos em papel;
- reduzir a carga de trabalho das Autoridades Competentes, pois a maior parte do trabalho será realizado eletronicamente sem a necessidade de fisicamente anexar, selar e assinar Apostilas;
- facilitar a circulação de documentos públicos a nível mundial e poupar em taxas de correio, eliminando a necessidade de enviar documentos para o Estado de destino; minimizando o risco de extravio de documentos, permitindo o armazenamento e transmissão de documentos através de meios eletrónicos.

## B e-Registos

**335** Os registos eletrónicos que são acessíveis online (isto é, e-Registos) permitem que os destinatários verifiquem facilmente a origem de uma Apostila que receberam (independentemente de a Apostila ter sido emitida em suporte papel ou em formato eletrónico). Os e-Registos aumentam, desta forma, a fiabilidade global das Apostilas. Também podem ajudar a evitar rejeições em casos de deficiências formais menores de uma Apostila ou mesmo em casos de dúvida, pois a sua origem pode facilmente e rapidamente ser verificada sem a intervenção de um funcionário da Autoridade Competente que (supostamente) emitiu a Apostila.

**336** Além disso, o componente de e-Registo visa:

- facilitar e incentivar a verificação mais frequente da origem das Apostilas (em suporte papel e e-Apostilas). A informação estatística disponível para o Secretariado Permanente confirma essas conclusões;
- facilitar a criação de um sistema centralizado de e-Registo para todas as Autoridades Competentes designadas por um Estado Contratante (ou para todos os gabinetes de uma Autoridade Competente) - isso é particularmente útil se as Autoridades Competentes (ou gabinetes de uma Autoridade Competente) estiverem dispersos pelo país. Um e-Registo centralizado facilita o acesso às estatísticas sobre a emissão de Apostilas;
- economizar recursos das Autoridades Competentes, dado que não têm de atribuir recursos para responder a consultas sobre a origem das Apostilas que emitiram (supostamente); libertando espaço nos escritórios das Autoridades Competentes pois deixa de haver necessidade de manter registos em papel.

**337** As Autoridades Competentes que já mantêm um registo em formato eletrónico, mas que não está acessível online (isto é, um registo que é acessível apenas pela própria Autoridade Competente) são encorajadas a tornar o registo acessível online. Isto não faria do registo um registo aberto ao público em geral - um e-Registo no âmbito do e-APP só pode efetivamente ser utilizado pelos destinatários das Apostilas. Apesar de o URL de um e-Registo ser público, apenas o destinatário da Apostila tem acesso às informações necessárias para utilizar o e-Registo (por exemplo, data e número de uma Apostila). Se e quando devidamente implementados, os e-Registos não permitem «a pesca de dados» (ver o número 359). Embora existam diferenças na operação de um e-Registo, há um movimento geral no sentido de tornar (público) os registos disponíveis online (por exemplo, para registar a acreditação de advogados, instituições de ensino, ou a existência de direitos e interesses em bens móveis e imóveis).

### 3 Como implementar o e-APP

**338** Os Estados Contratantes são livres de escolher implementar um ou ambos os componentes do e-APP (e-Apostilas e e-Registos). Cada componente pode ser aplicado independentemente do outro (ou seja, não é necessário aplicar o componente da e-Apostilha ao mesmo tempo que o componente do e-Registo). Na prática, a maioria dos Estados que até agora implementaram apenas um componente do e-APP implementaram um e-Registo. Um Estado Contratante pode, obviamente, também optar por implementar ambos os componentes ao mesmo tempo.

**339** As Autoridades Competentes que estão interessadas na implementação de cada um dos componentes do e-APP são incentivadas a contactar outras Autoridades Competentes que já operam o componente em questão e pedir qualquer informação ou intercâmbio de experiências relevantes que possam facilitar a implementação e operação futura do componente (ver C&R n.º 3 do Sétimo Fórum (Izmir)). Um gráfico de execução atualizado do e-APP (incluindo uma lista separada de e-Registos operacionais) está disponível na [Secção Apostilha](#) do site da Conferência da Haia. Mediante pedido, o Secretariado Permanente apoia as Autoridades Competentes interessadas para chegar à fala com as Autoridades Competentes com experiência relevante no campo necessário.

## A EXPERIÊNCIA ESPANHOLA NA IMPLEMENTAÇÃO DO e-APP

340 O Ministério da Justiça espanhol publicou um relatório muito útil e abrangente após a execução do seu impressionante modelo de e-APP. Este modelo permite que todas as Autoridades Competentes espanholas emitam e-Apostilas (para além de racionalizar a emissão de Apostilas em papel), bem como operar um centro de e-Registo para todas as Apostilas que emitem e que está acessível online. Este Relatório está disponível na [Secção Apostilha](#) do site da Conferência da Haia (apenas em espanhol).

O Ministério da Justiça espanhol também publicou um relatório muito informativo e técnico sobre a *exportabilidade* do sistema e-APP Espanhol (datado de maio de 2011), que também está disponível na [Secção Apostilha](#) (em Inglês, Francês, Alemão e Espanhol).

341 Recomenda-se que os especialistas informáticos participem desde logo numa fase inicial para avaliar as implicações globais da implementação de cada um dos componentes do e-APP.

342 A participação no e-APP não requer um acordo formal nem requer um compromisso vinculativo com o programa. As Autoridades Competentes são fortemente encorajadas a informar o Secretariado Permanente sobre os seus planos de implementar qualquer um dos componentes do e-APP e os progressos realizados. As Autoridades Competentes que começaram a emitir e-Apostilas devem informar os restantes Estados Contratantes desse facto (ver C&R n.º 8, do Sexto Fórum (Madrid)). Recomenda-se que o façam mediante notificação ao Depositário e informando também o Secretariado Permanente (ver C&R n.º 8 do Sétimo Fórum (Izmir)). As Autoridades Competentes que operam um e-Registo também são incentivadas a informar o Secretariado Permanente deste facto.

→ Os detalhes de contacto do Depositário estão definidos no Glossário em «[Depositário](#)».

343 Não há nenhuma exigência para que o Secretariado Permanente «aprove» ou «apoie» a implementação de qualquer um dos componentes do e-APP antes de este se tornar operacional. Na data tabela de implementação atualizada do e-APP (incluindo a lista separada de e-Registos operacionais) que está disponível na [Secção Apostilha](#) do site da Conferência da Haia, o Secretariado Permanente, no entanto, marca com um asterisco os e-Registos que ainda não são totalmente compatíveis com o e-APP (sobretudo quando permitem «a pesca de dados» (ver o número 359)).

344 O e-APP é tecnologicamente neutro e não privilegia o uso de uma tecnologia em detrimento de outra. Cabe a cada Estado determinar qual o *software* que vai usar e os Estados devem procurar aconselhamento junto dos respetivos peritos informáticos na matéria. Note-se que o Secretariado Permanente não desenvolve *software* para a emissão de e-Apostilas ou operação de e-Registos nos Estados Contratantes (um modelo original de um e-Registo foi desenvolvido apenas para fins de demonstração).

345 O e-APP não prejudica a aplicação das leis nacionais relativas à emissão de documentos eletrónicos (incluindo atos notariais).

## A Implementação do componente da e-Apostila

346 A implementação do componente da e-Apostila requer (i) que o equipamento informático relevante (hardware e software) preencha um Certificado de Apostila eletronicamente num formato de ficheiro que suporte uma assinatura digital (como o Adobe® PDF ou outra tecnologia equivalente); e (ii) a possibilidade de transmitir o ficheiro de e-Apostila por meios eletrónicos, tais como e-mail, ou disponibilizá-lo para download a partir de um sítio web.<sup>21</sup>

### a E-APOSTILAS PARA DOCUMENTOS PÚBLICOS ELETRÓNICOS E / OU DIGITALIZADOS

347 Alguns Estados emitem e-Apostilas apenas para documentos públicos criados eletronicamente - e continuam a emitir Apostilas em papel para documentos públicos em papel enquanto outros emitem e-Apostilas para ambos os documentos públicos eletrónicos e para documentos públicos que são posteriormente digitalizados. Note-se que a emissão de e-Apostilas para documentos públicos que não foram lavrados eletronicamente pode estar sujeita a condições específicas no Estado de emissão (por exemplo, os documentos públicos lavrados em suporte papel só podem ser digitalizados pela Autoridade Competente) (ver C&R n.º 7, do Sexto Fórum (Madrid)).

### b CERTIFICADOS DIGITAIS

348 Para ser capaz de aplicar uma assinatura digital a uma Apostila, à Autoridade Competente deve ter sido emitido um certificado digital de uma Autoridade de Certificação comercial fiável ou uma Autoridade de Certificação Governamental. A aceitação de e-Apostilas é reforçada se a emissão e gestão de credenciais digitais (certificados) estiverem sujeitas a padrões elevados. Isto inclui a escolha de uma Autoridade de Certificação que seja bem reconhecida no fornecimento de certificados digitais que sejam executados em todos os principais navegadores e adequar-se ao formato do documento escolhido pela Autoridade Competente (ver C&R n.º 7 do Sétimo Fórum (Izmir)).

349 Dependendo do *software* utilizado, basta uma Autoridade Competente comprar um único certificado digital que pode então ser partilhado por vários funcionários da Autoridade Competente.

350 Dado que as Apostilas não têm uma data de validade, as e-Apostilas continuam a ser válidas mesmo após a caducidade do certificado digital da pessoa que assina a e-Apostila, desde que o certificado digital fosse válido quando a e-Apostila foi emitida. A este respeito, é importante que as Autoridades Competentes tenham isto em conta ao selecionar e usar certificados digitais para a emissão de e-Apostilas, observando a disponibilidade das Assinaturas a Longo Prazo que permanecem válidas para além da caducidade da credencial digital, tais como «Advanced Electronic Signatures» para PDF (PAdES) e HML (XAdES-T) (ver C&R n.º 6 do Sétimo Fórum (Izmir)).

---

<sup>21</sup> Para detalhes mais técnicos sobre a execução do componente e-Apostila, ver «Programa Piloto da Apostila Eletrónica (e-APP) - Memorando sobre alguns aspetos técnicos subjacentes ao modelo sugerido para a emissão de Apostilas eletrónicas (e-Apostilas)», Prel. Doc. n.º 18 de março de 2007 ao cuidado do Conselho de abril de 2007, sobre Assuntos Gerais e Política da Conferência, elaborado por C. Bernasconi (Secretariado Permanente) e R. Hansberger (Associação Nacional de Notários) (este documento está disponível na [Secção Apostilha](#) do site da Conferência da Haia); apesar de alguns aspetos deste trabalho estarem ligeiramente ultrapassados (em particular as referências a versões específicas de *software*), a descrição geral de alguns dos aspetos a considerar na implementação do componente da e-apostila ainda

se aplica.

## B Implementação do componente de e-Registo

351 Para desenvolver um e-Registo, as Autoridades Competentes podem querer usar *software* de código aberto<sup>22</sup> (tal como, por exemplo, o PHP<sup>23</sup> e o MySQL<sup>24</sup>) ou depender de *software* proprietário (como, por exemplo, o Oracle).

352 Se um Estado Contratante tiver várias Autoridades Competentes (ou uma Autoridade Competente tiver vários gabinetes em todo o país), recomenda-se a implementação de um centro de e-Registo de todas as Autoridades Competentes (ou todos os gabinetes da Autoridade Competente), sujeito às limitações decorrentes do direito interno (ver C&R n.º 5 d), do Sexto Fórum (Madrid)).

353 Além disso, sugere-se disponibilizar os e-Registos em Inglês e/ou Francês, além do(s) idioma(s) utilizado pela Autoridade Competente (ver C&R n.º 5 e), do Sexto Fórum (Madrid)).

### a CATEGORIAS DE e-REGISTOS

354 Atualmente, os e-Registos são classificados em três categorias principais, dependendo da informação exibida em resposta a uma consulta por um destinatário que deseja verificar a origem de uma Apostila, ou seja, se a Autoridade Competente cujo nome aparece na Apostila emitiu ou não de facto a Apostila. Dependendo do nível de sofisticação do e-Registo, este irá mostrar apenas a informação básica, adicional ou avançada sobre a Apostila e/ou o documento público subjacente. As categorias de e-Registos são as seguintes:

- Categoria 1 (Básico): O e-Registo exhibe somente informações básicas quanto à existência ou não de uma Apostila com o número correspondente e a data em que foi emitida (normalmente, apresenta um «sim» ou «não» como resposta (ou similar)).
- Categoria 2 (Adicional): O e-Registo não só confirma se uma Apostila foi emitida ou não com o número correspondente e data, como também fornece informações sobre a Apostila e/ou o documento público subjacente (possivelmente permitindo uma verificação visual de qualquer um).
- Categoria 3 (Avançado): O e-Registo não só fornece informações sobre a Apostila e/ou o documento público subjacente (possivelmente permitindo uma verificação visual de qualquer um), como também permite a verificação digital da Apostila e/ou do documento público subjacente (isto é, a assinatura digital da Apostila e/ou a integridade do documento público subjacente).

<sup>22</sup> O *software* de código aberto é amplamente entendido como *software* para o qual o código fonte está disponível gratuitamente para estudo, melhorias e alterações. Embora o *software* de fonte aberta possa ser a base de produtos de *software* comercializáveis, o código fonte é normalmente licenciado para que ele permaneça disponível gratuitamente. Os defensores do *software* de código aberto tendem a acreditar que o *software* concebido sob o modelo de código aberto pode promover uma maior inovação, aumentar a segurança e promover o desenvolvimento de soluções de *software* mais rentáveis, entre muitos outros benefícios potenciais.

<sup>23</sup> PHP é uma linguagem de programação usada para criar sítio web. Abreviação de «PHP: Hypertext Preprocessor», é uma linguagem de fonte aberta, reflexiva usada principalmente no desenvolvimento de aplicações do lado do servidor e conteúdo web dinâmico e, mais recentemente, uma ampla gama de aplicações de *software*. O PHP permite a interação com um grande número de sistemas de gestão de bases de dados relacionais, como o MySQL (e muitos outros).

<sup>24</sup> O MySQL é um sistema de gestão de base de dados relacional muito utilizado (RDBMS) que funciona como um servidor que fornece acesso multi-utilizador a um número de bases de dados. SQL significa Structured Query Language.

355 O gráfico a seguir ilustra as categorias de e-Registos:

Funcionalidade	Categoria	Informações apresentadas
Básico	❶	«Sim» / «Não»*
Adicional	❷	«Sim» / «Não» + Informação sobre a Apostila e/ou documento subjacente (possivelmente verificação visual)
Avançado	❸	«Sim» / «Não» + Informação sobre a Apostila e/ou documento subjacente (possivelmente verificação visual) + Verificação digital da Apostila e/ou documento subjacente

356 Apesar de os e-Registos facilitarem a verificação da origem das Apostilas, não permitem que a Autoridade Competente se exonere das suas obrigações ao abrigo do artigo 7º da Convenção Apostila. Isso ocorre porque tais e-Registos não permitem que os destinatários verifiquem o nome da pessoa que assinou o documento público e a qualidade em que essa pessoa agiu, ou, no caso de documentos não assinados, o nome da autoridade que apôs o selo ou carimbo. Além disso, os e-Registos de Categoria 1 não fornecem a garantia de que a Apostila relevante está de facto a ser usada com o documento público subjacente para o qual foi originalmente emitida. Por exemplo, um destinatário a quem é apresentada uma Apostila em papel que foi efetivamente emitida numa determinada data e com um determinado número, mas que foi posteriormente desanexada do seu documento público subjacente original e, em seguida, reanexada a outro documento público para fins fraudulentos, receberia uma resposta «positiva» (correspondência) a partir do e-Registo; nada indicaria que a Apostila, embora devidamente emitida, estava agora a ser usada de forma fraudulenta com um documento diferente daquele para o qual foi emitida.

337 As Autoridades Competentes são encorajadas a operar e-Registos que forneçam, pelo menos, uma descrição e/ou imagem básica da Apostila e/ou do documento público subjacente (e-Registos de Categoria 2) ou que também permitam uma verificação digital da Apostila e/ou do documento público subjacente (e-Registos de Categoria 3) (ver C&R n.º 11 b) e c) do Sétimo Fórum (Izmir)). Ao fazê-lo, as Autoridades Competentes são capazes de combater a fraude mais eficazmente, dado que os utilizadores seriam capazes de verificar se a apostila em questão é autêntica e ainda está anexada aos documentos públicos subjacentes para os quais foi originalmente emitida e que nenhum dos documentos (ou ficheiros no caso das e-Apostilas) foi adulterado.

358 No entanto, há que ter em atenção as leis ou regulamentos em matéria de proteção de dados pessoais no Estado de origem, já que podem impedir a divulgação de algumas informações contidas no e-Registo, tais como informações sobre o conteúdo do documento público subjacente (ver C&R n.º 5 b), do Sexto Fórum (Madrid)). O direito interno pode mesmo impedir a exibição completa da Apostila assinada no e-Registo. As Autoridades Competentes são fortemente encorajadas a examinar este aspeto particular do seu e-Registo por peritos na matéria.

*b* CAMPOS DE DADOS A PREENCHER POR UM DESTINATÁRIO PARA ACEDER AO E-REGISTO

**1 Evitar «a pesca de dados»**

**359** Para evitar a pesca de dados (ou seja, tentativas pelos utilizadores de um registo em recolher informações sobre Apostilas que não receberam), um e-Registo deve exigir a introdução de informações exclusivas, associadas à Apostila que recebeu. O meio mais eficaz para atingir essa meta é as Autoridades Competentes numerarem as Apostilas de forma não sequencial (ou de outra forma aleatória) e o e-Registo solicitar ao destinatário para introduzir este identificador exclusivo no e-Registo, juntamente com a data de emissão da Apostila. Se as Apostilas forem numeradas sequencialmente, é recomendável incluir um código na Apostila (idealmente alfanumérico e gerado eletronicamente) fora da área com os 10 itens informativos padrão da Apostila, e que o beneficiário será obrigado a digitar esse código juntamente com o número e a data da Apostila para aceder ao e-Registo (ver C&R n.º 11 d) do Sétimo Fórum (Izmir)). Caso contrário, o e-Registo permitiria que um destinatário que, por exemplo, recebeu uma Apostila perfeitamente legítima emitida na data «X» com o número 2518 acesse ao e-Registo, introduzisse o número da Apostila 2519 e a data «X» (ou o dia seguinte) e desta forma teria acesso a informações relativas a uma apostila e a um documento público que, na verdade, nunca recebeu. É fácil imaginar como tal informação poderia então ser usada para fins fraudulentos.



**360** Se as Apostilas não forem numeradas sequencialmente, mas aleatoriamente ou para que seja quase impossível para uma pessoa simplesmente adivinhar ou descobrir possíveis números da Apostila e a sua data de emissão, não é necessário exigir a introdução de um identificador exclusivo (código) para verificar a origem de uma Apostila. Todavia, dada a facilidade relativa com que essas funcionalidades podem ser implementadas, e a segurança adicional que conferem, as Autoridades Competentes são incentivadas a usá-las no e-Registo, mesmo que as Apostilas não sejam numeradas sequencialmente.

**2 Copiar uma palavra e / ou número gerados aleatoriamente**

**361** Cada vez mais, os e-Registos estão a exigir que os utilizadores introduzam uma palavra gerada aleatoriamente e / ou número para garantir que o utilizador é uma pessoa e não um computador a fim de evitar mensagens de *spam*. Embora esta prática seja encorajada, note-se que a tecnologia relevante está a evoluir e outros meios podem produzir os mesmos resultados (ver n.º C&R n.º 11 e) do Sétimo Fórum (Izmir)).



### 3 Código de Resposta Rápida (QR)

362 É considerada boa prática que as Autoridades Competentes incluam nas Apostilas em papel um Código de Resposta rápida (QR) para permitir que o destinatário acesse o e-Registo da Autoridade Competente através da leitura do código (ver C&R n.º 11 f) do Sétimo Fórum (Izmir)).



### 4 Uso de Certificados SSL de Validação Alargada (EV)

363 A fim de proteger a integridade online dos e-Registos, particularmente contra o risco de websites de terceiros fraudulentamente assumirem a identidade de uma Autoridade Competente para oferecer informações falsas sobre Apostilas, as Autoridades Competentes são incentivadas a usar certificados SSL de Validação Alargada (EV) (indicado por uma cor verde na barra de URL do navegador da Web) ou tecnologia similar para fornecer uma garantia aos utilizadores sobre a identidade do operador do website (ver C&R n.º 11 g) do Sétimo Fórum (Izmir)). Segue-se um exemplo do SSL de Validação Alargada (EV) do e-Registo da Nova Zelândia:



**Anexo I****Texto da Convenção Apostila**

## **Convenção Relativa à Supressão da Exigência da Legalização dos Actos Públicos Estrangeiros**

(Celebrada a 5 de outubro de 1961)

Os Estados signatários da presente Convenção,

Desejando suprimir a exigência da legalização diplomática ou consular dos actos públicos estrangeiros,

Resolveram celebrar uma convenção com aquela finalidade e concordaram com as disposições seguintes:

### *Artigo 1º*

- (1) A presente Convenção aplica-se aos atos públicos lavrados no território de um dos Estados contratantes e que devam ser apresentados no território de outro Estado contratante.
- (2) São considerados como atos públicos para os efeitos da presente Convenção:
  - a) os documentos provenientes de uma autoridade ou de um funcionário dependentes de qualquer jurisdição do Estado, compreendidos os provenientes do Ministério Público, de um escrivão de direito ou de um oficial de diligências;
  - b) os documentos administrativos;
  - c) os atos notariais;
  - d) As declarações oficiais tais como menções de registo, vistos para data determinada e reconhecimento de assinatura, inseridos em atos de natureza privada.
- (3) Todavia, a presente Convenção não se aplica:
  - a) aos documentos elaborados pelos agentes diplomáticos ou consulares;
  - b) aos documentos administrativos relacionados diretamente com uma operação comercial ou aduaneira.

### *Artigo 2º*

Cada um dos Estados contratantes dispensará a legalização dos atos aos quais se aplica a presente Convenção e que devam produzir os seus efeitos no seu território. A legalização, no sentido da presente Convenção, apenas abrange a formalidade pela qual os agentes diplomáticos ou consulares do país sobre cujo território o ato deve produzir os seus efeitos reconhecem a assinatura, a qualidade em que o signatário do ato atuou e, sendo caso disso, a autenticidade do selo ou do carimbo que constam do ato.

### *Artigo 3º*

- (1) A única formalidade que pode ser exigida para atestar a veracidade da assinatura, a qualidade em que o signatário do ato atuou e, sendo caso disso, a autenticidade do selo ou do carimbo que constam do ato consiste na aposição da apostila definida no artigo 4º, passada pela autoridade competente do Estado donde o documento é originário.
- (2) Todavia, a formalidade mencionada na alínea precedente não pode ser exigida se as leis, os regulamentos, os costumes que vigorem no Estado onde se celebrou o ato, ou um acordo entre dois ou mais Estados contratantes afastem, simplifiquem ou dispensem o ato da legalização.

#### Artigo 4º

- (1) A apostila prevista no artigo 3º, alínea a), será aposta sobre o próprio ato ou numa folha ligada a ele (*allonge*) e deve ser conforme ao modelo **anexo a esta Convenção**.
- (2) A apostila pode, todavia, ser redigida na língua oficial da autoridade que a passa. As menções que figuram na mesma podem também ser redigidas num segundo idioma. O título «Apostila (Convenção da Haia de 5 de Outubro de 1961)» deverá ser escrito em língua francesa.

#### Artigo 5º

- (1) A apostila será passada a requerimento do signatário ou de qualquer portador do ato.
- (2) Quando devidamente preenchida, a apostila atestará a veracidade da assinatura, a qualidade em que agiu o signatário do ato e, sendo caso disso, a autenticidade do selo ou do carimbo que constam do ato.
- (3) A assinatura, o selo ou carimbo que figurarem sobre a apostila são dispensados de qualquer reconhecimento.

#### Artigo 6º

- (1) Cada Estado contratante designará as autoridades, determinadas pelas funções que exercem, às quais é atribuída competência para passar a apostila prevista no Artigo 3º, alínea a).
- (2) Esta designação será notificada, por cada Estado contratante, ao Ministério dos Negócios Estrangeiros dos Países Baixos no momento do depósito do respetivo instrumento de ratificação, adesão ou declaração de extensão. O referido Ministério será ainda notificado de todas as modificações que ocorrerem na designação daquelas autoridades.

#### Artigo 7º

- (1) Cada uma das autoridades designadas de acordo com o prescrito no artigo 6º deve ter um registo ou um ficheiro no qual se anotarão as apostilas emitidas indicando:
  - a) o número de ordem e a data da apostila;
  - b) o nome do signatário do ato público e a qualidade em que agiu ou, no caso dos atos não assinados, a indicação da autoridade que os selou ou carimbou.
- (2) A pedido de qualquer interessado a autoridade que passou a apostila é obrigada a verificar se as indicações contidas na apostila correspondem às constantes do registo ou do ficheiro.

#### Artigo 8º

Sempre que entre dois ou mais Estados contratantes exista um tratado, convenção ou acordo contendo disposições que fazem depender o reconhecimento da assinatura, do selo ou carimbo do cumprimento de certas formalidades, a presente Convenção derroga-os apenas se aquelas formalidades forem mais rigorosas do que as previstas nos artigos 3º e 4º.

#### Artigo 9º

Cada Estado contratante tomará as providências que julgar necessárias para evitar que os seus agentes diplomáticos ou consulares procedam a legalizações nos casos em que a presente Convenção as dispensa.

*Artigo 10º*

- (1) A presente Convenção fica aberta à assinatura dos Estados representados na 9ª sessão da Conferência da Haia do Direito Internacional Privado, e bem assim à assinatura por parte da Irlanda, Islândia, Liechtenstein e Turquia.
- (2) A Convenção será ratificada e os instrumentos de ratificação serão depositados no Ministério dos Negócios Estrangeiros dos Países Baixos.

*Artigo 11º*

- (1) A presente Convenção entrará em vigor no sexagésimo dia após o depósito do terceiro instrumento de ratificação previsto no artigo 10º, alínea segunda.
- (2) A Convenção entrará em vigor, para cada Estado signatário que a ratifique posteriormente, no sexagésimo dia após o depósito do respetivo instrumento de ratificação.

*Artigo 12º*

- (1) Qualquer Estado, além dos previstos no artigo 10º, poderá aderir à presente Convenção, depois de a mesma ter entrado em vigor, nos termos do artigo 11º, alínea primeira. O instrumento de adesão será depositado no Ministério dos Negócios Estrangeiros dos Países Baixos.
- (2) A adesão apenas produzirá efeitos nas relações entre o Estado aderente e os restantes Estados contratantes se estes, nos seis meses posteriores à receção da notificação prevista no artigo 15º, alínea d), não se tiverem oposto à adesão. Em caso de oposição deverá a mesma ser notificada ao Ministério dos Negócios Estrangeiros dos Países Baixos.
- (3) A Convenção entrará em vigor entre o Estado aderente e aqueles que se não tiverem oposto à adesão, no sexagésimo dia após ter expirado o prazo de seis meses mencionado na alínea precedente.

*Artigo 13º*

- (1) Qualquer Estado, no momento da assinatura, ratificação ou adesão, poderá declarar que a presente Convenção se aplicará ao conjunto dos territórios que ele representa no plano internacional, ou a um ou mais de entre eles. Esta declaração terá efeito a partir do momento da entrada em vigor da Convenção relativamente ao Estado em causa.
- (2) Mais tarde, toda a extensão desta natureza será comunicada ao Ministério dos Negócios Estrangeiros dos Países Baixos.
- (3) Quando a declaração da extensão for feita por um Estado que tenha assinado e ratificado a presente Convenção, esta entrará em vigor para os territórios visados por aquela nos prazos previstos pelo artigo 11º. Quando a declaração de extensão for feita por um Estado que tenha aderido à Convenção, esta entrará em vigor relativamente aos territórios visados por aquela nos prazos e condições previstos pelo artigo 12º

### Artigo 14º

- (1) A presente Convenção terá a duração de cinco anos a partir da data da sua entrada em vigor, nos termos do artigo 11º, alínea a), mesmo para os Estados que a tenham ratificado ou a ela tenham aderido posteriormente.
- (2) A Convenção considerar-se-á como prorrogada tacitamente por períodos de cinco anos, salvo denúncia.
- (3) A denúncia será notificada ao Ministério dos Negócios Estrangeiros dos Países Baixos, pelo menos seus meses antes de expirado o prazo de cinco anos acima referido.
- (4) A denúncia poderá limitar-se a alguns dos territórios aos quais se aplica a Convenção.
- (5) A denúncia apenas produzirá efeitos relativamente ao Estado que tenha feito a respetiva notificação. A Convenção continuara em vigor relativamente aos restantes Estados contratantes.

### Artigo 15º

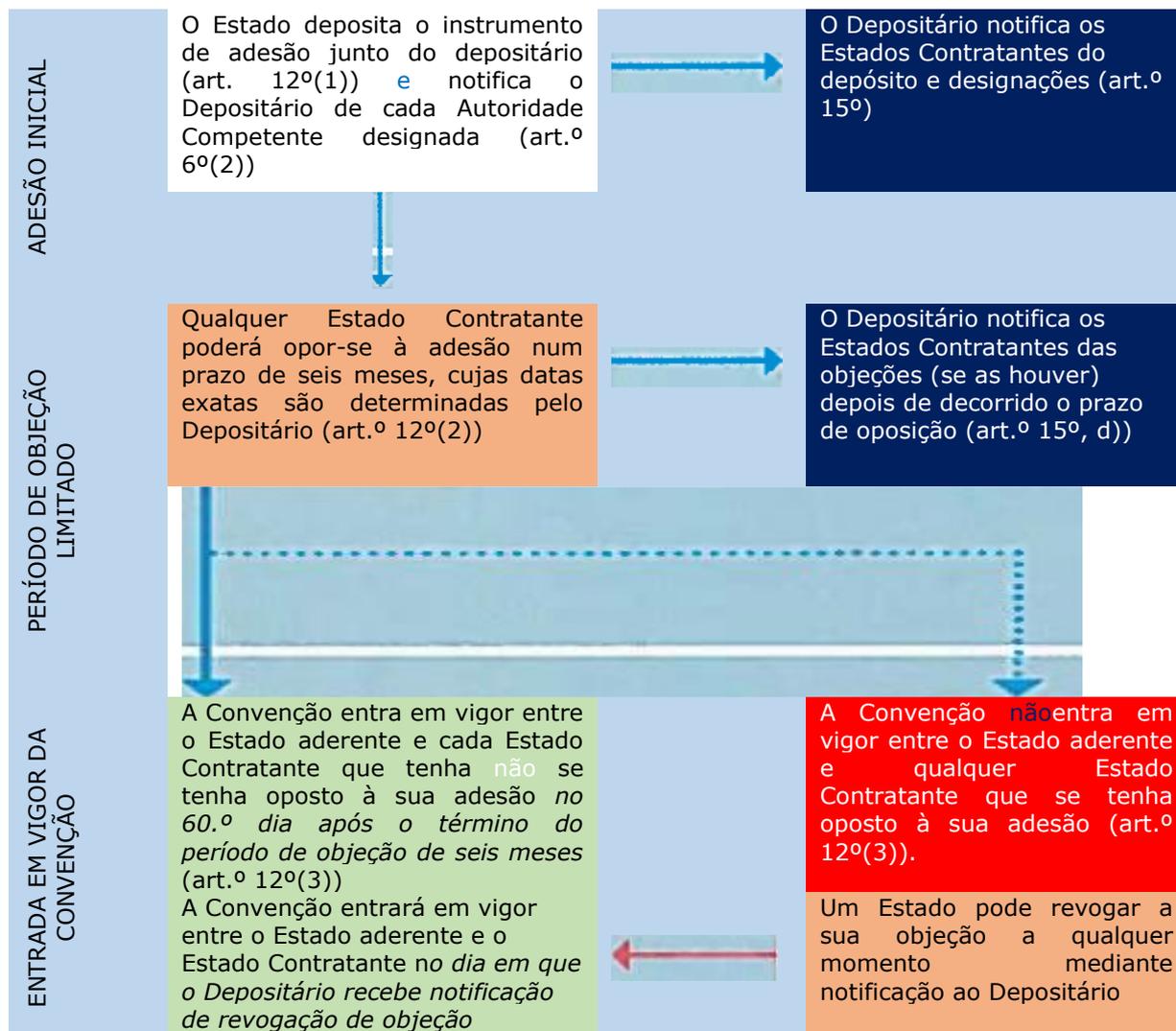
O Ministério dos Negócios Estrangeiros dos Países Baixos notificará os Estados a que se refere o artigo 10º e bem assim os Estados aderentes nos termos do artigo 12º do seguinte:

- a) as notificações a que se refere o artigo 6º, alínea b);
- b) as assinaturas e ratificações a que se refere o artigo 10º;
- c) a data a partir da qual a presente Convenção entrará em vigor de acordo com o disposto no artigo 11º, alínea a);
- d) as adesões e oposições previstas pelo artigo 12º e a data a partir da qual as adesões entrarão em vigor;
- e) as extensões previstas pelo artigo 13º e a data a partir da qual elas produzirão efeito;
- f) as denúncias previstas pelo artigo 14º, alínea c).

Em fé do que, os abaixo assinados, devidamente autorizados, assinarem a presente Convenção.

Feira na Haia, em 5 de Outubro de 1961, em francês e inglês, fazendo fé o texto francês em caso de divergência entre os dois textos, num só exemplar, que será depositado nos arquivos do Governo dos Países Baixos, e com base no qual uma cópia certificada conforme ao original será remetida, pela via diplomática, a cada um dos Estados representados na 9.ª sessão da Conferência da Haia de Direito Internacional Privado, e bem assim à Irlanda, Islândia, Liechtenstein e Turquia.

**Anexo II****Fluxograma do processo de adesão**



**Anexo III****Modelo de Formulário de Pedido de Apostila**

Modelo de Formulário de Pedido de Apostila <i>Modèle de formulaire de demande d'Apostille</i>		
<b>1. Informação do requerente</b> <i>Information sur le demandeur</i>		
Nome <i>Nom</i>	----	
Empresa/Organização (se aplicável) <i>Enterprise / Organisation (le cas échéant)</i>	----	
Endereço <i>Adresse</i> ---	Número de telefone <i>Numéro de telephone</i> ---	Endereço de e-mail <i>Adresse életronique</i> ---
<b>2. Estado(s) de destino - Uma Apostila só pode ser utilizada em outro Estado Parte da Convenção Apostila</b> <i>État(s) de destination - L'Apostille ne peut être utilisée que dans un autre État partir à la Convention Apostille</i>		
---		
<b>3. Documento(s)</b> <i>Documento(s)</i>		
Quantidade <i>Quantité</i>	Descrição do(s) documento(s) público(s) <i>Description du/des acte(s) public(s)</i>	
---	---	
---	---	
---	---	
<b>4. Total: A taxa é de _____ por documento</b> <i>Montant total: Les frais s'élévent à _____ par acte</i>		
---		
<b>5. Pagamento</b> <i>Paiement</i>		
<input type="checkbox"/> Numerário <i>Expèces</i>	<input type="checkbox"/> Cheque <i>Chèque</i>	<input type="checkbox"/> Pagamento on-line <i>Paiement en ligne</i>
Cartão de crédito <input type="checkbox"/> <i>Carte Bancaire</i>	Tipo de cartão <i>Tipo de carte</i> <input type="checkbox"/> Mastercard <input type="checkbox"/> Visa <input type="checkbox"/> Amex <input type="checkbox"/> Outro / Autre _____	Nome do titular do cartão <i>Nom du titulaire de la carte</i> ---
		Número do cartão <i>Numéro de la carte</i> ---
		Validade <i>Date d'expiration</i> ---
Assinatura do titular do cartão <i>Signature du titulaire de la carte</i>		
<b>6. Informações sobre a entrega</b> <i>Détails concernant la livraison</i>		
<input type="checkbox"/> Levantamento presencial <i>Retrait en personne</i>		<input type="checkbox"/> Encaminhar o(s) documento(s) para: <i>Merci d'adresser l'acte/les actes à:</i> <input type="checkbox"/> Endereço indicado anteriormente <i>L'adresse précédemment indiquée</i> <input type="checkbox"/> Enviar para um endereço diferente: <i>Une autre adresse:</i> ---
<input type="checkbox"/> Junto envelope pré-pago <i>Ci-joint l'enveloppe affranchie</i>		
<input type="checkbox"/> Junto etiqueta pré-paga de transportadora (Fedex, UPS. Por Avião ou DHL) <i>Ci-joint l'enveloppe pré-adressée (Fedex, UPS. Por Avião ou DHL)</i>		
Feito em <i>Fait à</i> ---	A <i>Le</i> ---	Assinatura

Reservado a uso administrativo / Utiliser à l'administrative

Data de receção / Date de réception

Emolumentos pagos / Frais acquitées

N.º de

Docs / Nombre du document

Método de envio / Méthode de livraison

Data de processamento / Date de traitement

Processado por / Traité par

## **Anexo IV**

### **Fluxograma de pedido, emissão e registo de Apostilas**

## Solicitação da Apostila e verificação da origem do documento público

### ► Partes IV (1) e (2) do Manual

1 O pedido foi devidamente feito?

Sim

Não

Uma Apostila pode ser solicitada por qualquer titular do documento ou pela pessoa que lavrou o documento. As leis/regulamentos locais podem permitir ou exigir que a emissão de uma Apostila seja recusada se a solicitação não for feita devidamente (por exemplo, o formulário prescrito não foi usado ou a taxa prescrita não foi paga).  
► número 198 do Manual

**SEM APOSTILA**

2 O documento, para o qual é solicitada uma Apostila, é um documento público no seu Estado?

Sim

Não

A natureza «pública» de um documento é determinada pela lei do seu Estado. A Convenção contém uma lista *não exaustiva* de documentos públicos  
► número 116 do Manual

**SEM APOSTILA**

Para auxílio possível adicional aos requerentes  
► número 209 do Manual

3 O documento é um documento excluído?

Sim

Não

A Convenção não se aplica às seguintes duas categorias de documentos:

- documentos lavrados por agentes diplomáticos ou consulares, e
- documentos administrativos relacionados diretamente com uma operação comercial ou aduaneira

Estas categorias devem ser interpretadas restritamente

► números 134-137 do Manual

**SEM APOSTILA**

4 A sua Autoridade Competente é competente para emitir uma Apostila para este documento?

Sim

Não

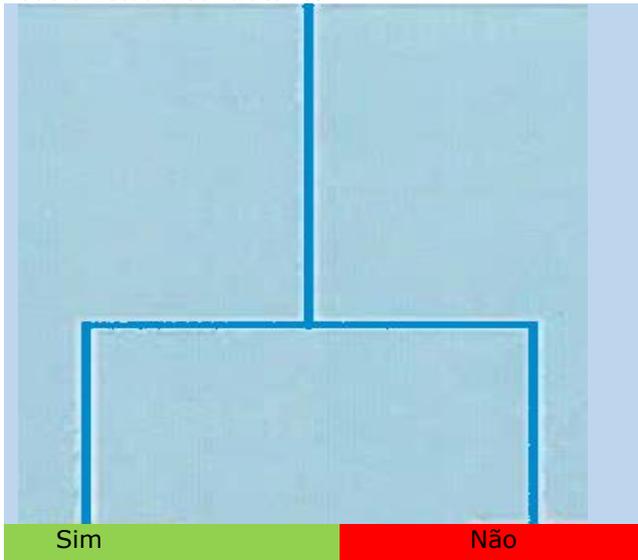
O seu Estado pode ter designado várias Autoridades Competentes que são competentes para emitir Apostilas para diferentes categorias de documentos públicos (por exemplo, documentos lavrados numa determinada unidade territorial, ou documentos lavrados por autoridades particulares).

Idealmente, todos os documentos públicos devem poder ser apresentados diretamente para aposição de uma Apostila (.1 «processo de uma só etapa»). No entanto, para facilitar o processo de autenticação, o seu Estado pode sujeitar determinadas categorias de documentos públicos a uma certificação intermediária antes uma Apostila poder ser emitida  
► números 14-16 do Manual

**SEM APOSTILA**

Para auxílio possível adicional aos requerentes  
► número 207 do Manual

5 O documento destina-se a ser apresentado em outro Estado Contratante?



Uma Apostila só pode ser utilizada em outro Estado Parte da Convenção Apostila Para garantir que a Apostila terá o seu efeito adequado, as Autoridades Competentes são encorajadas a pedir aos requerentes que identifiquem o Estado de destino. Para obter uma lista atualizada dos Estados Contratantes, consulte a «[tabela de assinaturas e ratificações](#)» na [Secção Apostilha](#) do site da Conferência da Haia. Para obter mais assistência, siga a ligação intitulada «[Como ler a tabela de assinaturas e ratificações](#)», que também está disponível na [Secção Apostilha](#).

#### SEM APOSTILA

Para auxílio possível adicional aos requerentes

► número 207 do Manual

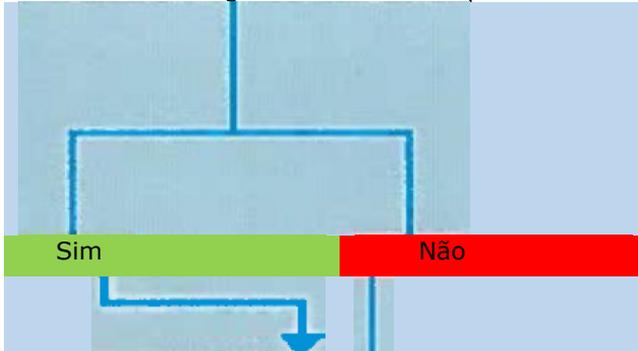
Uma apostila poderá contudo ser emitida se o Estado estiver em vias de se tornar parte da Convenção, desde que o documento se destine a ser apresentado apenas depois de a Convenção entrar em vigor nesse Estado.

► números 83-86 do Manual

Alguns Estados escolheram usar o certificado da Apostila como parte do processo de legalização para autenticar a origem dos documentos que devem ser apresentados em Estados não contratantes.

► número 87 do Manual

6 Verificou a origem do documento público?



É crucial verificar a origem do documento público antes da emissão da Apostila. Isso geralmente é feito comparando a assinatura/selo no documento com uma amostra guardada em arquivo pela Autoridade Competente. Lembre-se que a Apostila só certifica a origem de um documento público e não o seu teor

► número 213 e seguintes do Manual

#### SEM APOSTILA

7 As leis ou regulamentos locais permitem ou exigem que se recuse a emitir a Apostila?



As leis e regulamentações locais podem permitir ou exigir que uma Autoridade Competente recuse a emissão de uma Apostila em circunstâncias adicionais (por exemplo, em caso de suspeita de fraude). Para obter assistência adicional no âmbito da aplicação destes regulamentos/leis, entre em contacto com as autoridades nacionais relevantes ► número 205 do Manual

#### SEM APOSTILA

Proceder à EMISSÃO da APOSTILA

### Emissão da Apostila

#### ► Parte IV (3) do Manual

8 Preencheu os 10 itens internacionais informativos numerados padrão?



Sim

Não



Todos os itens devem ser preenchidos na medida em que a informação relevante esteja disponível. Os itens 3 e 4 referem-se ao documento público subjacente, os itens 5, 6, 7, 8, 9 e 10 referem-se à Apostila em si.

► número 257 do Manual

Se um item não for aplicável (por exemplo, o documento não está assinado ou não ostenta um carimbo/selo), preencha o item, escrevendo «não aplicável» ou «n.a.».

9 Preencheu os itens informativos em inglês ou francês?



Sim

Não

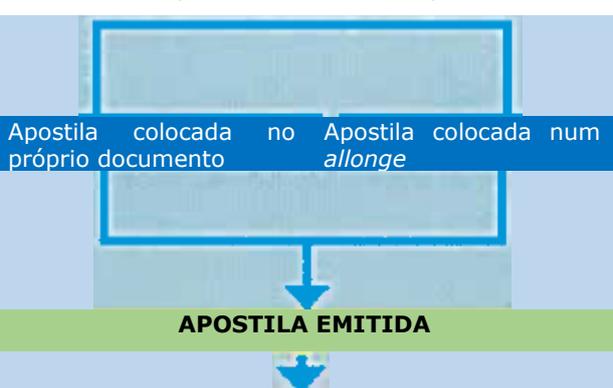


Uma Apostila pode ser preenchida em inglês ou francês. Também pode ser preenchida na língua da Autoridade Competente.

Embora não haja nenhuma obrigação de preencher os itens em inglês ou francês (nem na língua da Autoridade Competente), considere preencher os itens num desses idiomas para facilitar o uso das Apostilas no estrangeiro

► número 258 Manual

10 Anexou a Apostila ao documento público?



Apostila colocada no próprio documento

Apostila colocada num *allonge*

**APOSTILA EMITIDA**

A Apostila tem de ser anexada ao documento público subjacente por:

- Colocação direta no documento, ou
- Colocação numa tira de papel à parte (um *allonge*), que é então aposta ao documento.

Uma e-Apostila pode ser anexada associando-a logicamente ao documento público eletrónico subjacente.

► números 264-272 do Manual

Uma Apostila que não esteja anexada ao documento público subjacente ou que tenha sido desanexada do mesmo corre o risco de ser rejeitada no estrangeiro, por isso é importante assegurar que a Apostila está bem presa ao documento público subjacente.

### Registrar a Apostila

#### ► Parte IV (4) do Manual

11 Registou a Apostila?

Cada Autoridade Competente tem de manter um registo em que anota as particularidades de cada Apostila emitida:

- O número da Apostila;
- A data da Apostila;
- O nome da pessoa que assinou os documentos públicos subjacentes;
- A qualidade em que a pessoa que assinou o documento público subjacente agiu; e
- O nome da autoridade que após o carimbo/selo (se houver).

A Autoridade Competente poderá inscrever informações adicionais no registo

► número 277 e seguintes do Manual

## Anexo V

### **Aviso para os recém Estados aderentes que desejam informar as Autoridades Competentes e o público geral da próxima entrada em vigor da Convenção**

*Este Aviso destina-se a ajudar os Estados aderentes recentes a divulgar a adesão e a futura entrada em vigor da Convenção entre as partes interessadas (ver os números 14-18 do Breve Manual de Aplicação), Este Aviso também destaca o procedimento de autenticação para documentos nacionais e estrangeiros ao abrigo da Convenção. Os campos a cinzento foram adicionados para facilitar a introdução da informação relevante do novo Estado aderente.*

Na data de entrada em vigor, a *Convenção da Haia de 1961 Relativa à Supressão da Exigência da Legalização dos Actos Públicos Estrangeiros* entra em vigor no Estado. Esta Convenção - comumente designada Convenção Apostila - introduz um procedimento simplificado para:

- autenticar documentos públicos de um Estado que se destinam a ser usados no estrangeiro (ver I abaixo) e
- autenticar documentos públicos estrangeiros que se destinam a ser usados num Estado (ver II abaixo).

Como o título evidencia, a Convenção Apostila abole o procedimento de legalização complicado e dispendioso que implica várias autoridades em diferentes países. *Com a Convenção Apostila em vigor em mais de 100 países, a circulação de documentos públicos será facilitada.*

Está disponível *uma lista atualizada dos países* que aderiram à Convenção Apostila no sítio web da Conferência da Haia de Direito Internacional Privado (ou seja, a Organização sob os auspícios da qual foi adotada a *Convenção Apostila*) ► consulte [www.hcch.net](http://www.hcch.net), clique na *Secção Apostilha*, e em seguida procure a ligação «*Estados Contratantes (Assinaturas e Ratificações)*».

## I Procedimento para autenticar um documento Estatal

Ao abrigo do novo procedimento Apostila, basta uma só formalidade: entregar o documento público no nome(s) / local ou locais da(s) Autoridade(s) Competente(s)<sup>1</sup>, que irão verificar a origem do documento e, se aplicável, emitir uma «Apostila» que certifica a origem do mesmo. Este certificado é reconhecido automaticamente em todos os restantes países aderentes à Convenção Apostila.

Quanto aos países que não aderiram, continuam a aplicar-se os procedimentos de legalização existentes.



<sup>1</sup> Caso sejam designadas várias Autoridades Competentes, se relevante, listar os documentos para os quais cada uma das Autoridades Competentes poderá emitir Apostilas (por exemplo, categorias específicas de documento público, ou documentos públicos lavrados num território particular): ver o número 24 e seguintes do Breve Manual de Aplicação.

## II Procedimento para autenticar um documento público estrangeiro

Ao abrigo do novo procedimento Apostila, basta uma só formalidade: entregar o documento à «Autoridade Competente» do país estrangeiro aderente à Convenção Apostila que lavrou o documento e solicitar uma «Apostila». Este certificado é reconhecido automaticamente no Estado. Quanto aos países que não aderiram, continuam a aplicar-se os procedimentos de legalização existentes.

Está disponível *uma lista de Autoridades Competentes* em cada país aderente à Convenção Apostila (incluindo contactos) na [Secção Apostilha](#) do sítio web da Conferência da Haia ► procure a ligação «[Autoridades Competentes](#)».



Para obter mais informações sobre a solicitação e utilização de Apostilas, consulte a brochura intitulada «[ABC da Apostilha](#)» disponível para transferência na [Secção Apostilha](#) do sítio web da Conferência da Haia.

## Índice

A menos que especificado de outra forma, o índice refere-se aos números dos parágrafos do Manual da Apostila.

As entradas com um asterisco estão definidas no Glossário.

### A

#### O **ABC** das Apostilas\*

##### **Aceitação de Apostilas, 291-292,**

ver também *Rejeição de Apostilas*

##### **Adesão\***

- procedimento, ver *Anexo II*

Verificação de - na tabela de assinaturas e ratificações, 72

Aviso para Estados recém aderentes, ver *Anexo V*

Objecções à-, ver *entrada separada*

##### **Texto adicional, 253-257**

Motivos inválidos de rejeição, 307

Localização da - na Apostila, 253

Texto recomendado, 257

##### **Documentos administrativos, 123-125**

- documentos administrativos relacionados diretamente com uma operação comercial ou aduaneira, ver *Exclusões*

##### **Procedimentos de adoção, facilitação de, inter-países, 22**

*Allonge\**, 265 e seguintes

*Apostila\**

Aceitação de-, ver *entrada separada*

Aparência, ver *requisitos de forma*

Preencher completando a-, 258-264

Efeitos de uma -, 24-28

Eletrónica - (e-Apostila), ver *entrada separada*

Formulário, consultar *Requisitos de formulário*

Exigências de idioma, consultar *Língua das Apostilas*

Multilingue-, 241-243

Origem da palavra-, consultar *Glossário (Apostila)*

Papel - e relacionamento eletrônico entre, 234-238

Pronúncia, consultar o *Glossário (Apostila)*

Registo da-, consultar *entrada separada*

Solicitar uma-, 199-213

Tamanho e forma, ver *Requisitos de forma*

Uso do Modelo - Certificado, 239 e seguintes

Usar uma - como parte do processo de legalização, 87-90

Verificação da-, consultar *entrada separada*

##### **Convencção Apostila\***

Aplicabilidade da-, 68 e seguintes

Âmbito geográfico, 71-96

Âmbito material, 110-198

Âmbito temporal, 97-109

Entrada em vigor da, 97-98

Texto completo da-, ver *Anexo I*

Origens e crescimento da-, 1-6

Divulgar a próxima entrada em vigor da-, ver *Anexo V*; ver também 14 e seguintes do *Guia de Implementação Breve*

Objetivo da-, 7 e seguintes

Relação com o direito interno e outros tratados, 18 e seguintes

##### **tabela de assinaturas e ratificações\***

da-  
Verificação da tabela de assinaturas e ratificações, 72

##### **Seccção Apostilha\***, 33

Serviços de Apostila, 14-16, 49-54

##### **Apostilar\***

**Requerente\***, 199-203

Área que contém os 10 itens padrão informativos, 239 e seguintes

Anexar a Apostila, 265-273

Motivos inválidos de rejeição, 311

##### **Autenticar / autenticação\***

Notarial-, consultar *Certificado (notarial)*

**B**

Certidões de nascimento, consultar os documentos de Estado Civil

Caixa, ver Quadro de Apostilas

**Guia de Implementação Breve\*****C****Qualidade\***

Certificado

**Apostila -\***

Digital-, 348-350

Notarial-, 129-134

Oficial-, 129-134

Uso de Validação Alargada (EV) SSL -, 363

Documentos de estado civil, 153

Entidades comerciais (terceiras), que prestam auxílio na obtenção de Apostilas, 202

Documentos da empresa, ver Documentos particulares

**Autoridade Competente\***

Alterações a-, 63-67

Luta contra a fraude, ver Fraude

Prestação de serviços de Apostila, consultar entrada separada

Designação de-, 24 e seguintes o Guia de Implementação Breve

Instruções práticas, consultar entrada separada

Função de-, 43 e seguintes

Informação pública sobre a prestação de serviços de Apostila, 55-57

Recursos e estatísticas, 43-46

Papel de-, 40-42

Formação, 48

Preencher a Apostila, 258 e seguintes

Conclusões e recomendações, consultar a Comissão Especial

Confirmação dos procedimentos de emissão, 318

Documentos consulares e diplomáticos, ver exclusões

**Estado Contratante\***, veja também a tabela de assinaturas e ratificações

Diferença entre - e o Estado Parte, ver Estado Parte

Como tornar-se um-, ver Anexo II

**Contratos**, ver Documentos particulares

Copies, 154-159

Certificado-, 154-156

Digitalizado-, 158-159

Simples-, 157

Documentos do Tribunal, 122

Matéria criminal, 160-162

**D**

Base de dados de assinaturas e selos 219 e seguintes

Descentralização dos serviços de Apostila, 52, 218, Ver também processo de uma só etapa

Prestação e acesso a serviços de Apostila, 49-54

Depósito do instrumento de adesão, Ver Anexo II

**Depositário\***, ver Depósito do instrumento de adesão e Autoridade competente (alterações a)

Instruções práticas, 47

Desanexar Apostilas 273, 302

Certificados digitais, consultar Certificado (digital)

Assinaturas digitais 261, ver também certificado (digital)

Fábricas de diplomas, 58,167-169

Diplomas, consultar Documentos educacionais

Documentos, consultar Documentos públicos

## E

### **e-Apostilas\*** (Apostilas eletrônicas)

Aceitação de-, 308-310

Vantagens das-, 333-334

Implementar o componente da e-Apostila, 346-350

Motivos inválidos de rejeição, 308-310

Assinatura - (usando um certificado digital), 261, 348-350

### **e-APP (Programa da Apostila Eletrônica)\***, 29-32 e 321 e seguintes

Vantagens do-, 329 e seguintes

Fóruns sobre o-, consultar entrada separada

Implementação do-, 338 e seguintes

### **Fórum e-APP\***, 327-328

Documentos educacionais (incl. diplomas), 163 e seguintes

Efeito de uma Apostila, 24-28

Documentos eletrônicos, 170-173

### **e-Registos\***

Vantagens dos-, 335-337

Categorias de-, 354-358

Implementação do 351 e seguintes

Exclusões (exceções)

Documentos administrativos relacionados diretamente com uma operação comercial ou aduaneira, 146-152

Documentos lavrados por agentes diplomáticos ou consulares, 139-145

Natureza do-, 135-138

(Não-) caducidade das Apostilas, 28

Documentos caducados, 174

### **Relatório explicativo\***, 2

Pedidos de extradição, 160-162

## F

Taxas, 274-277

Pesca de dados, 264, 337, 343, 359-360

Documentos estrangeiros

Aceitação, admissibilidade e valor probatório da-, 27

Emissão de Apostilas para-, 133, 175-177

Documentos em língua estrangeira, 178-179

Requisitos de forma, 244 e seguintes

Caixa das Apostilas, 250.305, ver também o Texto adicional

Fraude

Combate à-, 58-62

Apostilas falsificadas ou alterados, 303

Documentos fraudulentos, 169,207

## G

Boas práticas para as Autoridades Competentes, 43 e seguintes

Motivos para rejeitar Apostilas, ver Rejeição de Apostilas

## H

Conferência da Haia de Direito Internacional Privado («Conferência da Haia» ou «HCCH»)\*

### **Membro da-\***

#### **Convenções de Haia\***

- eliminação de requisitos de autenticação, 21

Convenção relativa à adoção internacional, 22

## I

Documentos de identificação, 188-189, 207

Documentos relativos à propriedade intelectual, 190

Organizações internacionais

Documentos lavrados por-, 180-181

Câmara de Comércio Internacional, 23

Banco Mundial, ver relatório do Banco Mundial

Comércio e investimento internacional, 23

**Emitir uma Apostila\***, 232 e seguintes

Recusa em emitir Apostilas, 204-207

Itens, 10 itens internacionais numerados padrão, *ver também Preencher a Apostila*

Preencher a -, 258

Itens não aplicáveis, 258

## F

Sentenças, *Ver Documentos do Tribunal*

## L

Língua (das Apostilas)

-das informações adicionadas à Apostila, 259

-dos 10 itens padrão informacionais, 251-252

-do título da Apostila, 251

**Legalização\***, 8-11

Não exigência de-, 11

Obrigação de evitar-, 17

## M

Certidões de casamento, *ver Documentos de Estado Civil*

Documentos médicos, 182

Uso indevido de Apostilas, 269, *Ver também Fraude*

Documento de várias páginas

Modos de anexar a Apostila, 271

Vários documentos

Emissão de Apostilas para-, 183-184, 260

Processo de várias etapas, *ver Processo de uma só etapa*

## N

Novos Estados, *ver Adesão e Estado*

*(sucessor)*

**Ato notarial\***, 126-128

Autenticações notariais de assinaturas, *ver certificado (notarial)*

Documentos indevidamente reconhecidos por notários, 229-231, *Ver também Fraude*

Numeração das Apostilas, 262-264

## O

Objecções

Verificação de objeções, 72

-a uma adesão, 72, 83, 91-95, 291

-a uma sucessão, 106

Documentos ofensivos, 185

Documentos antigos, 186-187

Verificação de origem, 226

Processo de uma só etapa, 14-16, *ver também a Descentralização dos serviços de Apostila*

Territórios ultramarinos e outros, 72, 75-79

## P

Passaportes, 188-189, 207

Patentes, 190

**Secretariado Permanente\***

Papel de-, 34-37, 60, 73, 209

Procurações, *ver Documentos particulares*

Documentos particulares, 191-193

Valor probatório do documento público subjacente, 27

Documentos públicos \*, 110 e seguintes

Aceitação, admissibilidade ou valor probatório de-, 27

Apostilados e legalizados-, 319

Categorias listadas no artigo 1º(2), 117 e seguintes

Conceito, 110 e seguintes

### **Execução de -\***

Emissão de Apostilas para-, ver entrada separada

### **Apresentação de -\***

### **Documento público subjacente\***

Política pública, 189, 207

## Q

Código de Resposta Rápida (QR), 362

## R

### **Ratificação\***

### **Destinatário\***

### **Registo de Apostilas\***

Registos eletrónicos, 279-280

e-Registos, 281-282, ver também entrada separada

Informações registadas no 284-285

Obrigação de manter um registo, 278

Registos em papel, 279

Rejeição de Apostilas, 293 e seguintes ver também Aceitação de Apostilas

Motivos inválidos para rejeitar Apostilas, 304-320

Eventuais motivos de rejeição de Apostilas, 293-303

Documentos religiosos, 194

Pedido de confirmação dos procedimentos de emissão, ver Confirmação dos procedimentos de emissão

Solicitação do formulário (Modelo), 53-54, Ver Anexo III

## S

Assinatura de Apostilas, 236, 261

### **Comissão Especial\***, 38-39

Agrafos, usar como modo de fixação, 268-269

Estado

Contratante-, consultar entrada separada

- não Parte, 82-86

- **de destino\***

Inquirir sobre - de destino, 84-85, 203

- **de execução\***

- **de origem\***

- **de apresentação\***

- **Parte\***

Sucessor - (estado recém-independente), 104-109

### **tabela de assinaturas e ratificações\***

Verificar a-, 72

## T

Tradução

-de Apostilas, sem necessidade, 312-314

Traduções, 195-197

## U

Documento público subjacente, ver documento público

Documentos não assinados ou sem selo, 198

## V

Período de validade da Apostila, Ver (Não) caducidade de Apostilas

Verificação

Sem correspondência, 227-228

Não--, do conteúdo, 229-231

Documentos antigos (sem assinatura ou selo), ver entrada separada

-de Apostila, ver aceitação de Apostilas e Registo de Apostilas

-de documento público, ver base de dados de assinaturas e selos

-a origem, 214 e seguintes

## W

Testamentos e outras disposições testamentárias, ver documentos particulares

Relatório do Banco Mundial, 23



---

Declaro sob compromisso de honra que o texto supra é a tradução fiel e integra por mim feita, do documento anexo escrito em língua \_inglesa.

Lisboa, 21 de Abril de 2017.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lúcia Tiago Stanković', is written over a light blue background.

**Lúcia Tiago Stanković**  
Linguaemundi Traduções

Portugal  
Tel 254 322 525 Fax 254 322 534  
email: office@linguaemundi.pt

A Técnica Superior

[assinatura manuscrita]

(Maria Celeste Rodrigues)