



## Ficha de Serviço

### Depósito de ficha técnica de habitação

<b>Área de negócio:</b>	Urbanismo
<b>Tipo de pedido:</b>	Permite efetuar o depósito de ficha técnica de habitação a que o o promotor imobiliário está obrigado a depositar um exemplar de cada prédio ou fração na câmara municipal onde correr os seus termos o processo de licenciamento respetivo.
<b>Canais de interação:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presencial;</li> <li>• Correio postal;</li> <li>• Meios Eletrónicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Serviços Online;</li> <li>○ Correio Eletrónico;</li> <li>○ Telefone (nos termos previstos pela lei)</li> </ul> </li> </ul>

#### 1. Como realizar

##### 1.1. Submissão do pedido

O pedido é feito através da apresentação de requerimento, dirigido ao(à) Presidente da Câmara Municipal, devidamente instruído, de acordo com o modelo disponível nos serviços online do município de Reguengos de Monsaraz ([www.cm-reguengos-monsaraz.pt/servicosonline](http://www.cm-reguengos-monsaraz.pt/servicosonline)).

*Considerações a tomar na submissão do seu pedido:*

<b>Requerente</b>	Entidade singular ou coletiva com legitimidade para iniciar o procedimento.
	<p>No caso de ser uma entidade coletiva deve apresentar os seguintes documentos, consoante o casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de identificação fiscal da entidade coletiva;</li> <li>• <b>Associações, Coletividades, Grupos, Clubes</b>, etc: Ata de tomada de posse no caso da Direção; Ata ou declaração com poderes no caso das secções ou grupos que integrem coletividades;</li> <li>• <b>Comissões de Festas</b>: Documento comprovativo da sua condição como festeiro ou membro da comissão de Festas;</li> <li>• <b>Empresas, Sociedades</b>: Código ou Certidão Comercial Permanente.</li> </ul>
<b>Representante</b>	Entidade singular ou coletiva com legitimidade para assumir a pretensão do pedido no interesse e por conta do(a) requerente.
	<p>O representante pode atuar na qualidade de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Representante Legal</b>: Figura que se encontra definida por lei e resulta da necessidade de proteger os interesses de pessoas incapazes de exercer sua vontade ou assumir o pedido com plenitude ou consciência. Deve ser anexado documento que o comprove;</li> <li>• <b>Mandatário</b>: Figura escolhida livremente pelo(a) requerente quando este lhe concede poder para exercer de acordo com os seus interesses, através de um mandato ou procuração. Deve ser anexado documento que o comprove;</li> <li>• <b>Gestor de Negócios</b>: Pessoa que age em nome do(a) requerente sem que, para tal, esteja legal ou contratualmente autorizada;</li> <li>• <b>Outros</b> (deve indicar qual e anexar respetivo comprovativo).</li> </ul>

# Município de Reguengos de Monsaraz



## Nota:

- Só existe a necessidade de junção de documento de identificação de entidades singulares, (requerente ou representantes) no caso em que o requerimento seja apresentado por correio postal ou correio eletrónico.
- Em caso de atendimento presencial, para as referidas entidades singulares, bastará a exibição do documento de identificação para a recolha dos dados de identificação necessários ao pedido sem necessidade de retenção/reprodução do mesmo.

## C. Notificações/Comunicações:

As notificações e comunicações efetuam-se por correio eletrónico ou outro meio de transmissão eletrónica de dados, salvo quando estes não forem possíveis ou se mostrarem inadequados (art.º 121.º do RJUE).

## D. Assinatura do pedido:

- Se submeter o requerimento através dos Serviços Online, o uso da Chave Móvel Digital ou do Cartão do Cidadão são suficientes como meios de autenticação segura;
- Se submeter o requerimento através do Atendimento Municipal (atendimento presencial), deve utilizar a assinatura eletrónica qualificada do Cartão do Cidadão, preferencialmente, ou a assinatura autógrafa (manuscrita) caso não possua o Cartão do Cidadão ou em caso de indisponibilidade do sistema informático;
- Se submeter o requerimento através do Correio Eletrónico, deve utilizar a assinatura eletrónica qualificada (assinatura digital) do Cartão do Cidadão ou certificado qualificado;
- Se submeter o requerimento Via Postal deve utilizar a assinatura autógrafa (manuscrita) e juntar cópia do documentos de identificação devidamente autorizada para o efeito.

## E. Formato digital dos documentos:

- Formato PDF ou PDF/A – Para todos os documentos escritos e demais elementos originados ou não em formato digital;
- Digitalização de documentos – Quando não seja possível a conversão direta para PDF dos documentos escritos e exista a necessidade de digitalizar os documentos; Todos os documentos digitalizados que contenham cor, devem, obrigatoriamente, ser digitalizados a cores;
- Formato DWFx – Para todas as peças desenhadas do(s) projeto(s), incluindo as que são de entrega obrigatória também em formato vetorial;
- Formato DWG ou DXF – Para todas as peças georreferenciadas (ex.: levantamentos topográficos, plantas de síntese e plantas de implantação)
- ODS, XLS, XLSX- Para documentos que impliquem cálculos como quadros sinóticos, medições, etc.



## 2. O que devo saber

### 2.1. Âmbito do Pedido

Objetivo do pedido: Garantir a existência de uma ficha técnica que descreva as características da habitação, assegurando transparência e informação adequada em transações imobiliárias.

Âmbito do pedido: Aplica-se ao depósito da ficha técnica junto da câmara municipal competente, nos termos legais, para efeitos de registo e consulta.

A quem se aplica: Promotores imobiliários, construtores, proprietários ou titulares de direito de propriedade que pretendam vender ou transmitir habitações construídas ou reconstruídas após 30 de março de 2004.

Condições de aplicação do pedido: A ficha técnica deve ser elaborada por técnico habilitado e depositada antes da primeira transmissão da habitação. É obrigatória para imóveis destinados a habitação permanente ou secundária.

#### Efeitos

A ficha técnica torna-se parte integrante da documentação do imóvel, sendo obrigatória a sua entrega ao comprador. A ausência pode invalidar o negócio jurídico ou originar responsabilidade civil.

### 2.2. Custo Estimado

#### Tabela de Taxas, Tarifas e Preços do Município de Reguengos de Monsaraz

Artigo 1º- Registos de ou em documentos

1- Registo de documentos não especificados noutro capítulo- ex: requerimentos (cada): **2,80 €**

3- Conferência, confirmação e autenticação de documentos (cada) **1,85 €**

Artigo 33º- Taxas diversas

6- Depósito da ficha técnica de habitação **12,80 €**

### 2.3. Meios de Pagamento

O pagamento pode ser feito por: **Numerário, cheque ou multibanco** nos seguintes serviços:

- Tesouraria
- Balcão Único
- Expediente Urbanístico

#### Transferência Bancária:

IBAN- PT50 0035 0681 0000 1149 0309 5

Em caso de pagamento por transferência bancária, deve enviar o comprovativo de pagamento e o n.º do registo do pedido para o endereço de e-mail [tesouraria@cm-reguengos-monsaraz.pt](mailto:tesouraria@cm-reguengos-monsaraz.pt) ou por correio.

**Sem esta informação, não nos será possível associar o pagamento ao seu pedido.**

### 2.4. Legislação aplicável

- [Decreto-Lei n.º 68/2004: Estabelece os requisitos a que obedecem a publicidade e a informação disponibilizadas aos consumidores no âmbito da aquisição de imóveis para habitação](#)
- [Decreto-Lei n.º 555/99- Regime Jurídico da Urbanização e Edificação \(RJUE\)](#)
- [Tabela de Taxas, Tarifas e Preços do Município de Reguengos de Monsaraz](#)
- [Decreto-Lei n.º 4/2015: Código do Procedimento Administrativo – CPA](#)



## 2.5. Proteção de dados

O [Regulamento Geral de Proteção de Dados](#) é aplicável às pessoas singulares.

Ao entregar/enviar um requerimento ou pedido nos nossos serviços, o Município de Reguengos de Monsaraz enquanto Responsável pelo Tratamento dos Dados, assegura que os dados pessoais recolhidos serão exclusivamente utilizados para tratamento do presente pedido.

O Município de Reguengos de Monsaraz não partilha os seus dados com terceiros, salvo nos casos exigidos por lei.

O requerente, enquanto titular de dados, poderá exercer, a qualquer momento, os seus direitos de Acesso, Retificação, Apagamento, Limitação, Oposição e Portabilidade.

Pode fazê-lo através de solicitação para os seguintes contactos:

- Responsável pelo Tratamento de Dados: [geral@cm-reguengos-monsaraz.pt](mailto:geral@cm-reguengos-monsaraz.pt)

- Encarregado de Proteção de Dados: [dpo@cm-reguengos-monsaraz.pt](mailto:dpo@cm-reguengos-monsaraz.pt)

Para mais informações consulte a Política de Privacidade e Tratamento de Dados Pessoais disponível no site em <https://www.cm-reguengos-monsaraz.pt/politica-privacidade/>.

## 2.6. Contactos

<b>Município de Reguengos de Monsaraz</b>	Praça da Liberdade, Apartado 6, 7201-970 Reguengos de Monsaraz 09h00-12h30 e 14h00-17h00 Tel: (+351) 266 508 040 Email: <a href="mailto:geral@cm-reguengos-monsaraz.pt">geral@cm-reguengos-monsaraz.pt</a> Web: <a href="https://www.cm-reguengos-monsaraz.pt">https://www.cm-reguengos-monsaraz.pt</a>
<b>Balcão Único Municipal</b>	Rua 1º de Maio, Reguengos de Monsaraz 08h30-16h30 (aberto à hora de almoço) Tel. (+351) 266 508 049 Email: <a href="mailto:bu.reguengos@cm-reguengos-monsaraz.pt">bu.reguengos@cm-reguengos-monsaraz.pt</a>
<b>Serviço de Expediente Urbanístico</b>	Rua 1º de Maio, Reguengos de Monsaraz 09h00-12h30 e 14h00-16h00 Tel. (+351) 266 508 045 Email: <a href="mailto:urbanismo@cm-reguengos-monsaraz.pt">urbanismo@cm-reguengos-monsaraz.pt</a>

## 3. O que posso esperar

### 3.1. Prazos

Prazos de decisão: O depósito é meramente declarativo, não carecendo de decisão formal por parte da entidade competente. O reconhecimento do depósito é imediato após entrega dos elementos exigidos.

Outros prazos: A ficha técnica deve ser depositada antes da celebração do contrato de compra e venda ou da escritura pública de transmissão.

### 3.2. Validade

A ficha técnica mantém-se válida enquanto não ocorrerem alterações relevantes nas características da habitação que exijam atualização.