



## Depósito de ficha técnica de habitação

### Instruções do pedido

## 1. Pedido

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.

### 1.1. A saber

**Decreto-Lei n.º 68/2004 de 2004-03-25**- Estabelece os requisitos a que obedecem a publicidade e a informação disponibilizadas aos consumidores no âmbito da aquisição de imóveis para habitação

#### Capítulo II- Da ficha técnica da habitação

#### Artigo 4.º- Ficha técnica da habitação

1- Sem prejuízo de outras obrigações legais, o promotor imobiliário está obrigado a elaborar um documento descritivo das características técnicas e funcionais do prédio urbano para fim habitacional, documento que toma a designação «Ficha técnica da habitação».

2- As características técnicas e funcionais descritas na ficha técnica da habitação reportam-se ao momento de conclusão das obras de construção, reconstrução, ampliação ou alteração do prédio urbano de acordo com o conteúdo das telas finais devidamente aprovadas.

3- Compete ao técnico responsável pela obra e ao promotor imobiliário atestar a correspondência entre as informações a que se referem os n.os 2, 3, 4, 5 e 6, alínea c), todos do artigo 7.º, constantes na ficha técnica da habitação e as características da habitação, através de declaração comprovativa devidamente assinada na referida ficha.

4- Para efeitos da divulgação prevista no artigo 11.º e nos casos em que a obra ainda não está concluída, deve existir uma versão provisória da ficha técnica da habitação, cujo teor informativo se reporta aos projetos de arquitetura e das especialidades.

5- A versão provisória a que se refere o número anterior deve ser atestada pelos autores dos projetos.

#### Artigo 5.º- Arquivo e depósito da ficha técnica da habitação

1- O promotor imobiliário deve manter, por um período mínimo de 10 anos, um arquivo devidamente organizado das fichas técnicas da habitação que tenha emitido relativas a cada prédio ou fração.

2- Sem prejuízo da obrigação estabelecida no n.º 1 do presente artigo, o promotor imobiliário está obrigado a depositar um exemplar da ficha técnica da habitação de cada prédio ou fração na câmara municipal onde correr os seus termos o processo de licenciamento respetivo.



3- O depósito referido no número anterior é efetuado contra o pagamento de taxa a fixar pela assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal, antes da realização da escritura que envolva a aquisição da propriedade de prédio ou fração destinada à habitação.

## **Artigo 6.º- Redação da ficha técnica da habitação**

1- A ficha técnica da habitação deve estar redigida em língua portuguesa, em termos claros e compreensíveis para o comprador, de modo a ser facilmente legível e sem remissões para textos técnicos cuja compreensão pressuponha conhecimentos específicos.

2- Os elementos constantes da ficha técnica da habitação devem estar em conformidade com os projetos de arquitetura e das especialidades e integrar as alterações ocorridas ao longo da obra, tal como se encontram registadas nas telas finais, de acordo com o previsto nos n.os 4 e 5 do artigo 128.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro.

## **Artigo 7.º- Elementos constantes da ficha técnica da habitação**

1- A ficha técnica da habitação deve conter informação sobre os principais profissionais envolvidos no projeto, construção, reconstrução, ampliação ou alteração, bem como na aquisição da habitação, e ainda sobre o loteamento, o prédio urbano e a fração autónoma ou a habitação unifamiliar.

2- A informação sobre os profissionais envolvidos deve incluir:

- a) Identificação do construtor, contendo os dados de inscrição no Instituto dos Mercados de Obras Públicas e Particulares e do Imobiliário (IMOPPI);
- b) Identificação dos autores dos projetos de arquitetura e de estruturas, contendo os números de registo como membros das respetivas ordens profissionais;
- c) Identificação do técnico responsável da obra, com identificação do número de registo na respetiva ordem, ou na associação profissional, se for o caso;
- d) Identificação do promotor imobiliário.

3- A informação sobre o loteamento deve incluir:

- a) Número total de edifícios;
- b) Número total de fogos;
- c) Número total de lugares de estacionamento;
- d) Número e tipo de equipamentos coletivos existentes e ou previstos;
- e) Identificação das entidades incumbidas da promoção, da gestão e da manutenção dos equipamentos referidos na alínea anterior;
- f) Planta de síntese do loteamento, com o conteúdo previsto na legislação em vigor, nomeadamente na Portaria n.º 1110/2001, de 19 de Setembro.

4- A informação sobre o prédio urbano deve incluir:

- a) Identificação do prédio urbano, com indicação da sua localização, do número de inscrição na matriz predial e do número e data da licença de utilização;



- b) Descrição do prédio urbano, com indicação do número de pisos acima do solo, do número total de fogos, do número de ascensores, da existência de outro tipo de utilização que não a habitacional e respetiva localização, do número de lugares de estacionamento reservado aos moradores do prédio, das condições de acesso a pessoas com mobilidade condicionada e da existência de sala de reuniões de condóminos e de casa do porteiro;
- c) Caracterização das soluções construtivas dos principais elementos de construção do prédio, nomeadamente das fundações e da estrutura, das paredes exteriores e da cobertura;
- d) Descrição dos principais materiais e produtos de construção utilizados nos espaços comuns do edifício, especialmente daqueles que estejam em contacto direto com os moradores, e lista dos respetivos fabricantes, contendo contactos e moradas;
- e) Descrição dos sistemas de controlo e gestão do prédio, nomeadamente no que se refere à segurança contra intrusão, à segurança contra incêndio, à gestão energética e à gestão ambiental;
- f) Localização dos equipamentos ruidosos, tais como ascensores, grupos geradores e grupos hidropressores;
- g) Localização de equipamentos facultativos de condições de acesso ao prédio de pessoas com deficiência, nomeadamente motora, visual ou auditiva;
- h) Planta simplificada do piso de entrada no edifício, com indicação da orientação, e a localização das portas exteriores, circulações horizontais, escadas e ascensores.

### 5- A informação sobre a fração autónoma deve incluir:

- a) Identificação da fração autónoma, com indicação da sua localização e do número e data da licença de utilização;
- b) Descrição da habitação, nomeadamente do fogo e das dependências do fogo, com indicação da área bruta da habitação, da área bruta do fogo, da área útil do fogo, da área útil de cada compartimento e da área útil de cada dependência do fogo;
- c) Caracterização das soluções construtivas dos principais elementos de construção, nomeadamente das paredes exteriores e interiores, dos pavimentos e escadas, dos tetos e coberturas, das portas exteriores e interiores, da caixilharia exterior e dos sistemas de proteção solar dos vãos;
- d) Descrição dos principais materiais e produtos de construção, especialmente daqueles que estejam em contacto direto com os moradores, e lista dos respetivos fabricantes, contendo os seus contactos e moradas;
- e) Caracterização das instalações na habitação, nomeadamente de distribuição de água, de drenagem de águas residuais domésticas, de drenagem de águas pluviais, de distribuição de gás, de distribuição de energia elétrica, de climatização e aquecimento, de ventilação e evacuação de fumos e gases e de comunicações telefónicas e telecomunicações;
- f) Descrição dos equipamentos incorporados na habitação, nomeadamente dos da cozinha e das instalações sanitárias, e lista dos respetivos fabricantes, contendo os seus contactos e moradas;



g) Planta simplificada do piso de acesso ao fogo, com destaque para a localização do fogo e dos espaços comuns, e com indicação da localização de extintores portáteis e das saídas de emergência em caso de incêndio;

h) Plantas simplificadas da habitação, incluindo planta do fogo com identificação de todos os compartimentos e a localização dos equipamentos incorporados, fixos ou móveis;

i) Plantas simplificadas das redes existentes na habitação, nomeadamente das redes de distribuição de água, de drenagem de águas residuais domésticas, de distribuição de energia elétrica, de distribuição de gás, de climatização e aquecimento e de comunicações e entretenimento.

6- A ficha técnica da habitação deve ainda conter informação sobre:

a) Garantia da habitação, bem como o seu modo de acionamento em caso de deteção de defeitos;

b) Regras de funcionamento do condomínio, caso existam, e contratos de prestação de serviços que tenham sido celebrados;

c) Regras de manutenção dos equipamentos instalados que requerem tratamento especial.

7- A informação sobre as soluções construtivas a que se referem as alíneas c) dos n.os 4 e 5 deve incidir fundamentalmente sobre os aspetos determinantes para a segurança, a saúde e o conforto dos utentes da habitação.

8- Os elementos gráficos a que se referem as alíneas f) do n.º 3, h) do n.º 4 e g), h) e i) do n.º 5 devem constituir anexos à ficha técnica da habitação, devidamente numerados.

9- A informação sobre os principais materiais e produtos de construção utilizados na habitação, a que se refere a alínea d) do n.º 5 do presente artigo, deve descrever, em particular:

a) O material utilizado nas paredes com especificação da existência ou não de parede dupla e respetivos revestimentos;

b) O tipo de proteção contra ruído e variações térmicas;

c) O tipo de cobertura e de pavimento;

d) O tipo de material de impermeabilização, caso exista;

e) O tipo de material das canalizações e eficiência que os mesmos oferecem;

f) O material empregue na caixilharia e nos estores;

g) O tipo de porta de entrada.

10- A informação prevista nas alíneas d) do n.º 4 e d) e f) do n.º 5 na parte em que contém referência a elementos nominativos que não sejam públicos apenas deve ser facultada ao proprietário do imóvel.

### **Artigo 8.º- Informações complementares**

1- O disposto no artigo anterior não prejudica a possibilidade de o promotor imobiliário incluir na ficha técnica da habitação informações complementares que considere importantes, designadamente as que se refiram a:



a) Outros aspetos relacionados com a administração do condomínio, para além dos mencionados na alínea b) do n.º 6 do artigo 7.º;

b) Instruções sobre uso e manutenção das instalações e equipamentos, incluindo conselhos úteis no que respeita à segurança do prédio ou fração, espaços comuns e serviços acessórios.

2- As informações complementares incluídas na ficha técnica da habitação devem respeitar o disposto no n.º 1 do artigo 6.º

## Artigo 9.º- Apresentação da ficha técnica da habitação

*Revogado pelo/a Artigo 24.º do/a Decreto-Lei n.º 10/2024 - Diário da República n.º 5/2024, Série I de 2024-01-08, em vigor a partir de 2024-01-01*

## Artigo 10.º- Conservação da ficha técnica da habitação

1- O proprietário do prédio ou fração está obrigado a conservar em bom estado a respetiva ficha técnica da habitação.

2- Em caso de perda ou destruição da ficha técnica da habitação, o proprietário deve solicitar ao promotor imobiliário ou à câmara municipal a emissão de segunda via da referida ficha.

3- A emissão de segunda via pela câmara municipal é efetuada contra o pagamento de taxa a fixar pela assembleia municipal, sob proposta daquela.

## 2. Documentação a apresentar

- Documento(s) comprovativo(s) da **legitimidade do requerente** de qualquer direito que confira a faculdade de apresentação do pedido, nomeadamente:
  - Cópia simples da **Certidão da Conservatória do Registo Predial**- Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos, ou indicação do código de acesso à certidão permanente do registo predial, e eventuais contratos que demonstrem a legitimidade do requerente; quando omissos, a respetiva certidão negativa do registo predial.  
Mesmo que tenha preenchido o campo “Código da Certidão Predial Permanente” com o código de acesso à certidão permanente do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos pela operação urbanística, sugere-se a junção da Certidão da Conservatória do Registo Predial.
  - Documentos comprovativos da **qualidade de titular** de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação ou da atribuição dos poderes necessários para agir em sua representação, sempre que tal comprovação não resulte diretamente da Certidão da Conservatória do Registo Predial.
  - Certidão da **Conservatória do Registo Comercial**, caso o requerente seja uma pessoa coletiva. Mesmo que tenha preenchido o campo “Código da Certidão Comercial Permanente” deste formulário, sugere-se a junção da Certidão da Conservatória do Registo Comercial, de forma



a evitar atrasos na apreciação do pedido caso o código contenha lapsos no seu preenchimento.

- Documento(s) comprovativo(s) da **qualidade de representante**, quando aplicável;
- **Ficha Técnica de Habitação**;
- **Outros documentos** que considere pertinentes para o processo ou que sejam solicitados pelo município.

## 2.1. Identificação e legitimidade

### 2.1.1. Requerente

O requerente é a entidade, singular ou coletiva, com legitimidade para iniciar o procedimento.

#### **Documento(s) comprovativo(s) da legitimidade do requerente:**

##### **a) Pessoas singulares**

- Se utilizar a assinatura digital não é necessária a apresentação de documentos, mas lembre-se que o documento não pode ser impresso. Tem de ser entregue em formato PDF/A.
- Se utilizar os serviços online como utilizador autenticado não é necessária a entrega de documentação.
- No caso de entrega presencial deve apenas exibir o(s) documento(s) de identificação quando lhe for solicitado;
- No caso de envio por carta registada, deverá anexar cópia do(s) documento(s) de identificação devidamente autorizada(s).

##### **b) Outros casos**

- **Pessoa Coletiva:** Documento de identificação fiscal;
- **Associações, Coletividades, Grupos, Clubes, etc:** Ata de tomada de posse no caso da Direção; Ata ou declaração com poderes no caso das secções ou grupos que integrem coletividades.
- **Comissões de Festas:** Documento comprovativo da sua condição como festeiro ou membro da comissão de Festas.
- **Empresas, Sociedades:** Certidão do registo comercial ou código da certidão permanente

### 2.1.2. Representante

O representante é a entidade, singular ou coletiva, com legitimidade para assumir a pretensão do pedido no interesse e por conta do requerente. Pode atuar na qualidade de:

- **Representante Legal:** 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;



- **Mandatário:** Figura escolhida livremente pelo 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;
- **Gestor(a) de Negócios:** Pessoa que age em nome do requerente, sem que para tal esteja legal ou contratualmente autorizada;
- **Outros:** deve indicar qual e anexar respetivo comprovativo.

### **Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante**

- **Pessoa singular:** Procuração ou outro documento que ateste a capacidade de representar o requerente na sua ausência.
- **Pessoa Coletiva:** Documento de identificação fiscal; Comprovativo de que possui os poderes legais para representar a pessoa coletiva.
- **Associações, Coletividades, Grupos, Clubes, etc:** Ata de tomada de posse no caso da Direção; Ata ou declaração com poderes no caso das secções ou grupos que integrem coletividades.
- **Comissões de Festas:** Documento comprovativo da sua condição como festeiro ou membro da comissão de Festas.
- **Empresas, Sociedades:** Certidão do registo comercial ou código da certidão permanente

## **2.2. Formato digital dos documentos**

- **Formato PDF:** 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).

## **3. Emissão da decisão**

Não aplicável



## 3.1. Notificações

Nos pedidos da área de Urbanismo, as notificações e comunicações serão efetuadas por **correio eletrónico**, nos termos do disposto no artigo 121.º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE). Quando tal não for possível ou adequado serão enviadas por outros meios.

### Notificações por correio postal

O envio por **correio postal** para a morada do requerente é o meio de notificação pré-definido e não necessita de consentimento para a sua utilização. Por forma a confirmar esta forma de envio deve escolher uma das seguintes opções relativas à morada postal para envio de notificações:

- **Requerente:** envio para a morada no campo “Requerente”
- **Representante:** envio para a morada no campo “Representante”
- **Outra morada:** envio para uma morada diferente das opções anteriores. Deve preencher a morada e código postal completos.

### Notificações por meios eletrónicos

Se pretender ser notificado por meios eletrónicos deverá dar consentimento prévio no requerimento inicial tendo as seguintes opções:

- Caixa Postal Eletrónica no Via CTT (a ativação é gratuita e pode ser efetuada no site [www.ctt.pt/particulares/receber/viactt/](http://www.ctt.pt/particulares/receber/viactt/)).
- Telefone;
- E-mail.

No caso da submissão do pedido pelos Serviços Online as notificações/comunicações poderão ser efetuadas pela mesma via, nos termos previstos na Lei.

## 4. Validade da pretensão

Não aplicável.

## 5. Custo

### Tabela de Taxas

#### *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 €**



## 5.1. Meios de pagamento

O pagamento pode ser feito através dos seguintes meios:

- **Numerário, Cheque ou Multibanco** na Tesouraria ou Balcão Único
- **Transferência Bancária** para o 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.

## 6. Legislação aplicável

A consultar em [www.cm-reguengos-monsaraz.pt/regulamentos/](http://www.cm-reguengos-monsaraz.pt/regulamentos/)

- Regulamento e tabela de Taxas, Tarifas e Preços do Município de Reguengos de Monsaraz

A consultar em [www.dre.pt](http://www.dre.pt) (Diário da República)

- RJUE- Regime jurídico da urbanização e edificação- Decreto-Lei n.º 555/99 de 1999-12-16
- CPA- Código do Procedimento Administrativo- Decreto-Lei n.º 4/2015 de 2015-01-07
- Decreto-Lei n.º 68/2004 de 2004-03-25 que Estabelece os requisitos a que obedecem a publicidade e a informação disponibilizadas aos consumidores no âmbito da aquisição de imóveis para habitação

## 7. Entrega do requerimento

O requerimento pode ser entregue em qualquer ocasião, devidamente preenchido e em conjunto com a documentação solicitada, por uma das seguintes formas:

- **Serviços Online:** [www.cm-reguengos-monsaraz.pt/servicosonline/](http://www.cm-reguengos-monsaraz.pt/servicosonline/);
- Por **correio eletrónico:** [bu.reguengos@cm-reguengos-monsaraz.pt](mailto:bu.reguengos@cm-reguengos-monsaraz.pt);
- **Presencialmente** no Balcão Único Municipal

Rua 1º de Maio, Reguengos de Monsaraz  
08h30-16h30 (aberto à hora de almoço)  
Tel. (+351) 266 508 049

- **Carta registada** para: Município de Reguengos de Monsaraz, Praça da Liberdade, Apartado 6, 7201-970 Reguengos de Monsaraz.

### 7.1. Assinatura do requerimento

- 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 **Balcão Único (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 do Cartão do Cidadão ou certificado qualificado;
- Se submeter o requerimento por **correio postal** deve utilizar a assinatura autógrafa (manuscrita).

## 8. Proteção de dados pessoais

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.

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 [www.cm-reguengos-monsaraz.pt/politica-privacidade/](http://www.cm-reguengos-monsaraz.pt/politica-privacidade/).