



Ficha Técnica de Habitação - Depósito

Área de Negócio	Urbanismo – Outros Requerimentos Comuns aos Procedimentos	
Descrição do Serviço	Permite proceder ao depósito da ficha técnica de habitação de prédio ou fração na Câmara Municipal quando estejam a ocorrer os termos do processo de licenciamento ou de comunicação prévia.	
Canais de Interação	Meios Eletrónicos: • Serviços Online; • Correio Eletrónico.	Presencial; Postal; Fax; Telefone (nos termos previstos pela lei).

1. Como realizar

Submissão do Pedido

O pedido é feito através da apresentação de Requerimento, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, devidamente instruído, de acordo com o modelo disponível em:

- Serviços Online: [AQUI](#)

Considerações a tomar na submissão do seu pedido:

A. Requerente

Entidade singular ou coletiva com legitimidade para iniciar o procedimento.

B. Representante

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** – instrução com documento que comprove o ato jurídico que confira o poder de representação ou sentença judicial que comprove essa qualidade (ex.: documento que comprove que a pessoa é tutor/a de outrem; documento que comprove que a pessoa é a cabeça de casal da herança de outrem, etc.);
- **Representação orgânica ou estatutária**, nomeadamente, de:
 - **Sociedades:** Instrução com certidão da conservatória do registo comercial ou indicação, no requerimento, do código de acesso à certidão permanente e do(s) documento(s) de identificação do/a(s) representante(s) legal(ais);



- **Associações ou Fundações:** Instrução com a ata de eleição dos corpos diretivos e o(s) documento(s) de identificação do/a(s) representante(s) legal(ais).
- **Condomínios:** Instrução com a ata de eleição do/a(s) administrador(es/as) e o(s) documento(s) de identificação do(s) administrador(es/as).
- **Representação voluntária** – Instrução com procuração. (cfr. artigo 262.º do Código Civil);
- **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. Instrução com contrato de mandato (cfr. 1157.º do Código Civil);
- **Gestor de Negócios** – Pessoa que age em nome do requerente, sem que para tal esteja legal ou contratualmente autorizada; carece de ratificação posterior (cfr. artigo 464.º do Código Civil);
- **Outros** (deve indicar qual e anexar respetivo comprovativo).

C. Notificações/Comunicações:

As notificações e comunicações são efetuadas exclusivamente via email, nos termos previstos no Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação.

D. Assinatura do pedido:

- Todos os requerimentos são assinados pelos requerentes ou pelos seus representantes legais, devidamente mandatados;
- Na submissão do requerimento deve ser utilizada a assinatura digital qualificada, preferencialmente do Cartão do Cidadão. Caso não possua assinatura digital qualificada ou em caso de indisponibilidade do sistema informático, deverá ser utilizada assinatura autógrafa (manuscrita), ficando o original, em papel, na posse do Município;
- Poderá, no balcão de atendimento, ser criado o requerimento, em formulário a assinar digitalmente pelo requerente ou representante.

E. Formato digital dos documentos:

- **Formato PDF/A (ISO 19005) com conteúdo pesquisável** – Documentos e peças escritas, documentos digitalizados, imagens, fotografias e levantamentos fotográficos;
- **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).

2. O que devo saber

2.1 Âmbito do Pedido

A ficha técnica de habitação consubstancia-se no documento descritivo das características técnicas e funcionais de um prédio urbano para fim habitacional, reportadas ao momento da conclusão das obras de



construção, reconstrução, ampliação ou alteração do mesmo.

A ficha técnica de habitação é exigida para os prédios que tenham sido edificados ou que tenham sido submetidos a obras de reconstrução, ampliação ou alteração após 30 de março de 2004 (data da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 68/2004, de 25 de março).

A ficha técnica de habitação não é exigida nos seguintes casos:

- Prédios edificados antes da entrada em vigor do Regulamento Geral das Edificações Urbanas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 38382, de 7 de agosto de 1951;
- Prédios edificados após a data referida na alínea a), desde que, em 30 de março de 2004, tivessem obtido a licença de utilização ou tivesse sido requerida a respetiva emissão.

O promotor imobiliário está obrigado a depositar um exemplar da ficha técnica da habitação de cada prédio ou fração na câmara municipal onde correr termos o processo de licenciamento ou comunicação prévia respetivo.

2.2 Custo estimado

O valor da taxa pela prestação de serviço encontra-se definido nos artigos 14.º, n.º 3 da Atualização da Tabela de Taxas e Compensações Urbanísticas que integra o Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação (Taxas e Compensações Urbanísticas) — RMUE:

Com a submissão do pedido – 21,00 €

2.3 Meios de pagamento

O pedido deve ser feito preferencialmente através dos Serviços Online, sendo o pagamento das taxas efetuado por Referência Multibanco.

Nos Locais de Atendimento Presencial: Multibanco; Numerário, Cheque.

2.4 Legislação aplicável

- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro;
- Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual;
- Decreto-Lei n.º 68/2004, de 25 de março;
- Portaria n.º 817/2004, de 16 de julho;
- Tabela de Taxas e Compensações Urbanísticas (Secção I), que integra o Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação (Taxas e Compensações Urbanísticas) — RMUE (Regulamento n.º 381/2017, publicado em Diário da República, 2.ª série - N.º 140 - 21 de julho de 2017);
- Edital n.º 219/2023 – Atualização da Tabela de Taxas e Compensações Urbanísticas em função da Taxa de Inflação.



2.5 Outras Informações

Aviso de Privacidade

1. Os dados pessoais recolhidos neste pedido são necessários, única e exclusivamente, para dar cumprimento ao disposto no artigo 102.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril e/ou ao previsto na legislação específica aplicável ao pedido formulado.
2. O tratamento dos dados referidos no ponto 1 por parte do Município de Coimbra respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais e será realizado com base nas seguintes condições:
 - Responsável pelo tratamento – Câmara Municipal de Coimbra – Praça 8 de Maio 3000-300 Coimbra;
 - Responsável pela proteção de dados – Encarregado da proteção de dados do Município de Coimbra (DPO) – Câmara Municipal de Coimbra, Praça 8 de Maio 3000-300 Coimbra dpo@cm-coimbra.pt;
 - Finalidade do tratamento - Cumprimento de uma obrigação jurídica (CPA, Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, e/ou de legislação específica aplicável ao pedido formulado) ou necessário ao exercício de funções de interesse público;
 - Destinatário(s) dos dados - Serviço municipal com competência para analisar ou intervir no pedido, de acordo com a orgânica municipal em vigor;
 - Conservação dos dados pessoais - Prazo definido na legislação aplicável ao pedido;
 - Direitos dos titulares dos dados pessoais – Ao requerente (titular dos dados pessoais) é garantido o direito de acesso, de retificação, de apagamento, de portabilidade, de ser informado em caso de violação da segurança dos dados e de limitação e oposição ao tratamento dos dados pessoais recolhidos. O titular tem ainda o direito a apresentar reclamação à autoridade de controlo nacional (Comissão Nacional de Proteção de Dados).
3. Para mais informações sobre a Política de Privacidade do Município consulte o website da Câmara Municipal de Coimbra (www.cm-coimbra.pt) em <https://www.cm-coimbra.pt/areas/transparencia/politica-de-privacidade/aviso-de-privacidade-do-municipio-de-coimbra> ou envie um e-mail para dpo@cm-coimbra.pt.
4. Os documentos apresentados no âmbito do presente pedido são documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito pelo regime de acesso à informação administrativa e ambiental e reutilização dos documentos administrativos (Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto).

2.6 Contactos

CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

Morada: Praça 8 de Maio | 3000-300 Coimbra

Telefone: (+351) 239 857 500

Fax: (+351) 239 820 114

E-mail: geral@cm-coimbra.pt

Horário de atendimento:

| Dias úteis | 08h30 às 16h30



LOJA DO CIDADÃO

Morada: Avenida Central 16/18/20 | 3000-607 Coimbra

Telefone: 707 241 107

E-mail: info.portaldocidadao@ama.pt

Horário de atendimento:

| Dias úteis | 08h30 às 19h30 | Sábado | 09h30 às 15h00

3. O que posso esperar

3.1. Prazo de emissão/decisão

- Não aplicável.

3.2. Validade da pretensão

- Não aplicável.