

Instruções para elaboração do Softcopy da “Memória Descritiva das Fracções Autónomas”

A memória descritiva das fracções autónomas (impresso electrónico U022-2), adiante designada por MDFA que é o título constitutivo da propriedade horizontal. Na entrega da MDFA, o requerente deve juntar o Softcopy da MDFA para a Direcção dos Serviços de Solos e Construção Urbana (esta DSSCU).

A respectiva norma

O Softcopy da MDFA é o modelo do file Excel (Microsoft Office 2007 ou versão anterior), e tem 5 *Sheets*. O primeiro *Sheet* é designado por “dados básicos” para registar o seguinte conteúdo:

1. Nome do prédio
2. Localização e confrontações
3. Área total do terreno
4. Número da descrição predial
5. Regimes de administração
6. Partes comuns do prédio
7. Direitos dos condóminos sobre as partes comuns
8. Descrição adicional da caracterização das fracções autónomas

O segundo “*Sheet*” designado por “caracterização das fracções autónomas” deve conter os seguintes dados:

- Designação
- Finalidade
- Localização
- Área bruta de utilização
- Valor relativo

O terceiro “*Sheet*” designado por “caracterização das fracções autónomas (≤ 5 subcondomínios)” deve conter os seguintes dados:

- Designação do subcondomínio
- Designação
- Finalidade
- Localização
- Área bruta de utilização
- Valor relativo no subcondomínio
- Valor relativo no condomínio

O quarto “*Sheet*” designado por “caracterização das fracções autónomas (≤ 30 subcondomínios)” deve conter os seguintes dados:

- Designação do subcondomínio
- Designação
- Finalidade
- Localização
- Área bruta de utilização
- Valor relativo no subcondomínio
- Valor relativo no condomínio

O quinto “*Sheet*” designado por “Referência (sem imprimido)” é apenas para referência, sem necessidade de ser imprimido.

Observações para entrega dos dados

Após o preenchimento, a entrega dos dados deve conter o seguinte:

1. O documento imprimido através do Softcopy da MDFA deve ser verificado e assinado pelo técnico pela elaboração do projecto que é responsável pelo preenchimento do impresso e pelo requerente;
2. O CD-R/DVD-R deve conter o file Excel já elaborado e afixar o rótulo indicado na sua superfície. O CD-R/DVD-R deve ser já tratado e não pode fazer cópia de outros dados. O rótulo do CD-R/DVD-R deve ter o seguinte conteúdo :
 - (1) O local da obra e o nº do processo da DSSCU (se houver);
 - (2) A designação do file* Excel, a data do file e o caminho de depósito;
 - (3) A assinatura do requerente e o carimbo da companhia;
3. Designação do file: deve cumprir o seguinte formato :

Especificações do formato da designação do *softcopy*:

(---Número do processo---)+(MDFA)+(---versão---).xls

Nota: Trata-se da 1.ª entrega e sem número do processo, pode ser eliminável o (---número do processo---)

Exemplo (1):

Número do processo: 234/CT/2010/L, 2.ª entrega da MDFA

A designação do *softcopy* é 234CT10LMDFA02.xls

Explicação :

(Conteúdo fixo)
 234CT2010L MDFA 02 .xls
 └──────────┬──────────┬──┘
 n.º do processo versão

Exemplo (2):

Número do processo: 567.1/CT/2010/L, 3.ª entrega da MDFA

A designação do *softcopy* é 567-1CT2010LMDFA03.xls

Exemplo (3):

Número do processo: não há, 1.ª entrega da MDFA

A designação do *softcopy* é MDFA01.xls