

# **Plano de Apoio Financeiro para a Administração de Edifícios**

## **Instruções para a apresentação dos documentos para a candidatura**

1. O boletim de candidatura deve ser devidamente preenchido e assinado pelo requerente; caso o requerente seja pessoa colectiva, o campo “requerente” deve conter a assinatura e o carimbo do representante da sociedade (outorgante válido da sociedade); caso o requerente seja a “administração”, o representante da administração deve assinar e carimbar no campo “requerente”.
2. O referido boletim deve ser instruído com os seguintes documentos:
  - 2.1 Cópia do documento de identificação do requerente ou do seu representante;
  - 2.2 Cópia da acta da reunião da assembleia geral, donde conste as deliberações sobre os pontos da ordem de trabalhos relativos à solicitação de apoio financeiro, exceptuando-se a situação de falta de quórum para o funcionamento normal da reunião da assembleia geral;
  - 2.3 Declaração na qual se indique o montante das despesas efectivas emergentes da convocação da assembleia geral do condomínio ou subcondomínio (adiante designada por assembleia geral dos proprietários) nos termos da lei, acompanhada dos comprovativos dos respectivos pagamentos (*vide* os modelos AFA-03 ou AFA-04 e, no caso de a reunião da assembleia geral dos proprietários não funcionar de forma normal, AFA-05);
  - 2.4 Documentos comprovativos da legitimidade para procederem à convocação da assembleia geral dos proprietários:
    - 2.4.1 Sociedade comercial de administração – Documento comprovativo relativo à prestação de serviços de administração para o edifício requerente (contrato de administração do edifício);
    - 2.4.2 Administração – Acta da reunião da assembleia geral dos proprietários na qual foi eleita a administração (quando a sua

deposição se encontre no Instituto de Habitação (IH), considera-se apresentada a cópia da respectiva acta);

2.4.3 Proprietário – Documento comprovativo de que é proprietário de fracção do edifício (o proprietário está isento de apresentação deste documento caso o IH possa o verificar através da “Plataforma de Serviços Online para Registo e Notariado da DSAJ”).

2.5 Informações da conta bancária do requerente.

**☛ Pontos da ordem de trabalhos que são financiados:**

1. Eleição da administração;
2. Aprovação das contas respeitantes ao último ano e aprovação do orçamento das despesas a efectuar durante o ano em curso;
3. Constituição do fundo comum de reserva;
4. Aprovação das obras de conservação ou reparação das partes comuns (incluindo a designação das empresas executantes da empreitada e o montante de empreitada das obras).

**Atenção:**

1. Para os modelos acima referidos, pode aceder à página electrónica do IH (<http://www.ihm.gov.mo>) e consultar o Fundo de Reparação Predial.
2. Relativamente às cópias dos documentos apresentados, deve mostrar o respectivo original ou pública-forma para efeitos de verificação pelos trabalhadores do IH.
3. A candidatura deve ser apresentada no prazo de 30 dias, após a realização da reunião da assembleia geral dos proprietários.
4. Na convocação da assembleia geral do condomínio, entre a data da publicação da convocatória da reunião e a realização deve ser igual ou superior a 22 dias, nos termos da Lei n.º 14/2017 e do Código do Procedimento Administrativo (os dias da publicação da convocatória e da realização da assembleia geral não são calculados).
5. O IH pode solicitar ao requerente as informações sobre a convocação da reunião da assembleia geral do condomínio, quando considere necessário.