



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
房屋局
Instituto de Habitação

Manual Prático para a Administração das Partes Comuns do Condomínio



Editor: Arnaldo Santos

Título: Manual Prático para a Administração das Partes
Comuns do Condomínio

Edição: Instituto de Habitação do Governo da Região
Administrativa Especial de Macau

Edição: 2.^a edição

Data da edição: Dezembro de 2022

Editora: Proud Macau

ISBN 978-99981-857-7-7

ÍNDICE

1. Prefácio	P. 3
2. Assembleia Geral do Condomínio	P. 4
3. Direitos e obrigações dos condóminos	P. 5
4. Minuta do procedimento da reunião da assembleia geral dos condóminos e da convocatória	P. 7
4.1 Modelo da convocatória – Primeira Assembleia Geral	P. 13
4.2 Modelo da convocatória – Assembleia Geral Ordinária	P. 14
4.3 Modelo da convocatória – Reparação das partes comuns	P. 15
5. Exemplos frequentes da ordem de trabalhos	P. 16
6. Normas de representação	P. 18
7. Minuta dos documentos de representação e modelos exemplificativos	P. 19
8. Registo de presenças	P. 21
9. Normas para o procedimento da convocatória e da votação válida	P. 23
10. Publicação da acta e dos resultados das deliberações	P. 25

ÍNDICE

11. Minuta da acta e modelos exemplificativos	P. 26
11.1 Modelo da acta da Primeira Reunião da Assembleia Geral do Condomínio	P. 27
11.2 Modelo da acta da Reunião Ordinária	P. 28
11.3 Modelo da acta da reunião para a reparação das partes comuns	P. 29
12. Tabela de estrutura dos membros da administração	P. 30
13. Depósito da acta da reunião e emissão da certidão	P. 31
14. Documentos necessários para o requerimento do depósito da acta da reunião	P. 33
15. Funções da administração do condomínio	P. 35
16. Obrigações dos membros da administração	P. 36
17. Reuniões da administração	P. 37
17.1 Modelo exemplificativo da acta da reunião interna	P. 38
18 Observações para a administração do condomínio	P. 39
19. Procedimento da eleição para a mudança de mandato da administração do condomínio	P. 41
20. Procedimento da eleição suplementar da administração do condomínio	P. 42
21. Modelo do orçamento, das contas e do contrato de administração das partes comuns dos edifícios privados	P. 43

Os edifícios constituem um bem importante para os proprietários, estes também usufruem o direito de uso das partes comuns do edifício, sendo também da sua responsabilidade, a administração e a manutenção do condomínio da sua eleição mesmo. Nesse sentido, o Governo da Região Administrativa Especial de Macau (RAEM) elaborou o “Regime jurídico da administração das partes comuns do condomínio”, de modo a promover e a disciplinar o uso, a fruição, a conservação e o melhoramento das partes comuns do condomínio, bem como o âmbito das funções das administrações.

A administração das partes comuns do condomínio edifício é da responsabilidade e depende da concordância de todos os proprietários e depende da sua eleição. Com o intuito de promover o cumprimento da responsabilidade da administração pelos proprietários, bem como fornecer o apoio técnico, o Instituto de Habitação (IH) elaborou o Manual Prático para a Administração das Partes Comuns do Condomínio, para servir de referência, de uma forma simples e clara, em que consiste o funcionamento da administração dos edifícios e as tarefas principais, proporcionando às administrações uma compreensão ampla sobre o procedimento da administração dos edifícios e as informações necessárias que devem ter em consideração..

O conteúdo do manual abrange a forma como se convoca a assembleia geral do condomínio, o procedimento da confirmação da identificação, a representação e a delegação de poderes, o cálculo dos votos de acordo com o quórum, etc., bem como as minutas e modelos exemplificativos relativos aos instrumentos de representação, convocatória da reunião, actas da reunião, contrato de administração das partes comuns dos edifícios, as contas e o orçamento, de modo a aprofundar a compreensão das funções inerentes às administrações e do funcionamento da administração.

Acredita-se que com a presente reedição, o conhecimento jurídico por parte das administrações será aprofundado, de tal modo que possam colocar os conhecimentos em prática, e por conseguinte, a qualidade da administração será aperfeiçoada e juntos criaremos uma sociedade harmoniosa.

Novembro de 2022

O Presidente do IH



Arnaldo Santos

Assembleia Geral do Condomínio

É um órgão de natureza deliberativa composto pelos proprietários do edifício, o qual delibera, principalmente, sobre assuntos referentes à administração das partes comuns do edifício, abrangendo actos tendentes a promover e disciplinar o **uso, fruição, segurança, conservação e melhoramento das partes comuns do condomínio.**



Compete à assembleia geral dos proprietários deliberar sobre os seguintes pontos da ordem de trabalhos:



Composição da administração (que deve ser composta no mínimo por 3 membros, se o número de fracções ultrapassar 100)

Aprovação das regras de gestão do fundo comum de reserva e do seu funcionamento, bem como fixação do montante da respectiva contribuição, que não pode ser inferior a 10% da quota mensal de condomínio



Aprovação das obras de reparação e substituição das partes comuns ou das instalações do edifício, etc.

Os pontos da ordem de trabalhos são aprovados pelos proprietários presentes, conforme exigido nos termos da lei



Aprovação das contas respeitantes ao último ano



Aprovação do orçamento para o ano em curso

3

Direitos e obrigações dos condóminos

Uma boa administração de edifícios pode melhorar a qualidade de vida, e os condóminos desempenham um papel importante na administração dos edifícios; assim, como é possível não conhecer os seus direitos e obrigações de condómino?

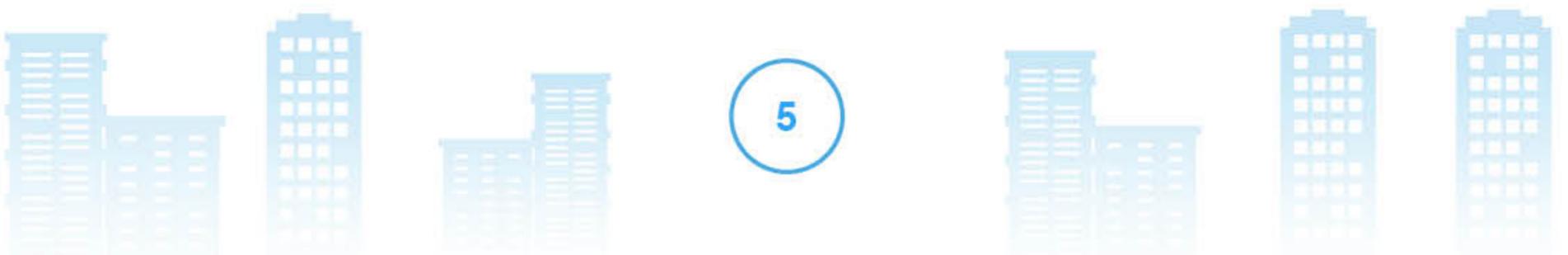
Nos termos da Lei n.º 14/2017, são direitos principais dos condóminos:

- 1 Participar e votar nas reuniões da assembleia geral do condomínio;
- 2 Proceder à convocação de reuniões da assembleia geral do condomínio nos casos previstos na presente lei;
- 3 Apresentar à administração sugestões, pedidos ou queixas sobre a execução das funções atribuídas a esse órgão;
- 4 Recorrer para a assembleia geral do condomínio dos actos da administração;
- 5 Intentar acção judicial contra a administração por violação culposa das suas obrigações;
- 6 Outros direitos atribuídos pela lei.



Nos termos da Lei n.º 14/2017, são obrigações principais dos condóminos:

- 1 Cumprir o disposto no regime da propriedade horizontal, na legislação respeitante à construção, conservação, utilização e segurança de edifícios e suas instalações e na legislação referente ao licenciamento, quando aplicável;
- 2 Cumprir o regulamento do condomínio;
- 3 Cumprir as decisões tomadas pelos órgãos do condomínio no âmbito das respectivas competências;
- 4 Pagar os encargos do condomínio;
- 5 Outras obrigações impostas pela lei.



Os condóminos devem:



Participar, activamente, na assembleia geral do condomínio, votando de forma imparcial; **cumprir as decisões tomadas pela assembleia geral do condomínio e pela administração no âmbito das respectivas competências.**

Suportar as despesas de administração dos edifícios, tais como: pagar a quota mensal do condomínio, as despesas de reparação e manutenção das instalações comuns.



Opiniões



Apresentar opiniões, de forma proactiva, aos órgãos do condomínio para a melhoria da administração dos edifícios.

Salvaguardar, em conjunto, a segurança estrutural dos edifícios, não procedendo, arbitrariamente, à demolição e destruição dos mesmos.



Minuta do procedimento da reunião da assembleia geral dos condóminos e da convocatória



Quem convoca a reunião pode requerer junto do IH, no prazo de **30 dias**, após a realização da reunião da assembleia geral, o “Plano de Apoio Financeiro para a Administração de Edifícios”, para subsidiar as despesas emergentes da convocação das reuniões da assembleia geral do condomínio.

Convocação da primeira reunião da assembleia geral do condomínio

Pressupostos da convocação

- ✓ Metade das fracções autónomas foram transmitidas;
- ✓ 30% das fracções autónomas estão ocupadas;
- ✓ Decorridos 18 meses após a data da emissão da licença de utilização do edifício desde que pelo menos uma fracção tenha sido transmitida, caso não se verifique o disposto nos pontos anteriores.

Quem convoca

- ✓ Pessoa singular que esteja a administrar, de facto, o condomínio;
- ✓ Pessoa colectiva que esteja a administrar, de facto, o condomínio (geralmente referida como sociedade comercial de administração).



Procedimentos para a convocação da primeira reunião da assembleia geral do condomínio:

Consultar os artigos 23.º a 33.º do “Regime jurídico da administração das partes comuns do condomínio”

Passo 1

Convocação da reunião

A convocatória (que deve indicar **data, hora, ordem de trabalhos, local e o endereço para envio dos instrumentos de representação**) deve ser afixada no átrio de entrada de cada um dos edifícios ou em local visível de passagem comum, durante **pelo menos os 20 dias** que antecedem a reunião; a convocatória também pode ser enviada para a fracção autónoma de cada condómino (também conhecido por proprietário) ou para o endereço e de acordo com a forma de obtenção da notificação da convocatória, por este indicado, por escrito, nomeadamente depósito na caixa de correio ou por correio electrónico.



Passo 2

Registo de presenças

As presenças dos condóminos, promitentes-adquirentes e usufrutuários nas reuniões da assembleia devem constar de um livro de presenças, no qual devem ser incorporadas as listas de presenças, das quais conste o nome e respectiva fracção dos condóminos, promitentes-adquirentes, usufrutuários, ou seus representantes, bem como as assinaturas dos presentes.



Procedimentos para a convocação da primeira reunião da assembleia geral do condomínio:

Consulte os artigos 23.º a 33.º do “Regime jurídico da administração das partes comuns do condomínio”

Passo 3

Procedimentos de realização da Assembleia

- Eleição do presidente da reunião;
- Sempre que entenda necessário, o presidente da reunião pode nomear até dois secretários, de entre os condóminos presentes, para o auxiliar na execução das suas funções;
- Verificação dos documentos de representação e se o número de pessoas presentes na reunião, cumprem as disposições legais para a sua realização;
- Leitura da ordem de trabalhos da reunião da assembleia geral;
- Indicação do número de condóminos presentes e da percentagem da quota das fracções no total do edifício, sobretudo a percentagem da representação e dos representantes;

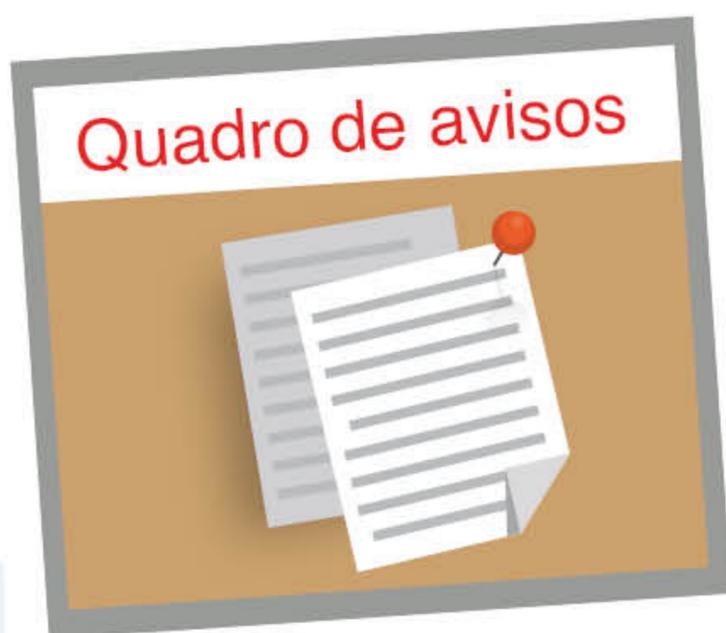


Em situações normais, as deliberações da assembleia geral do condomínio são tomadas por mais de metade dos votos dos condóminos presentes e que representem pelo menos 15% do total do condomínio. **(Além disso, a lei contém diferentes disposições referentes ao quórum necessário para outras deliberações, devendo ser prestada atenção a esta matéria.)**

- Esclarecimento sobre a forma de votação dos pontos da ordem de trabalhos (ex: boletim de voto);
- É obrigatoriamente lavrada acta da reunião da assembleia geral do condomínio, redigida e assinada por quem nela tenha servido de presidente ou, se este não a lavar, por membro da administração;
- Sempre que se entenda necessário, podem ser seleccionados, de entre os presentes, alguns escrutinadores;
- Cada ponto da ordem de trabalhos é submetido a votação (incluindo os votos a favor, votos contra e abstenções);
- Publicitação do resultado da votação (incluindo votos válidos, votos nulos e votos em branco);
- Discussão de outros assuntos de administração relativos ao edifício;
- Indicação da hora de encerramento da assembleia geral.

Procedimentos para a convocação da primeira reunião da assembleia geral do condomínio:

Consulte os artigos 23.º a 33.º do “Regime jurídico da administração das partes comuns do condomínio”



Passo 4

Publicitação da acta da reunião e deliberações

A acta deve ser afixada na entrada do átrio do edifício e em local visível de passagem comum aos condóminos, no prazo de **10 dias** após as deliberações tomadas pela assembleia e por um período mínimo de **15 dias**.

Passo 5

Depósito da acta

A acta das reuniões não só é guardada pela administração, como ainda deve ser depositada, junto do IH, cópia da acta das reuniões da assembleia geral do condomínio em que se proceda à eleição ou exoneração de membros da administração, no prazo de 15 dias após a realização da reunião.



Elaboração da convocatória

Convocatória

Deve indicar

A designação do edifício;

A data, hora e local da realização de reunião;

A ordem de trabalhos da reunião;

O endereço para a recepção dos instrumentos de representação.

Formas de notificação da convocatória:

A convocatória deve ser afixada no átrio de cada entrada e saída do edifício ou em local visível de passagem comum aos condóminos, pelo menos durante **20 dias** consecutivos antes da realização da assembleia geral.

De acordo com a vontade dos proprietários, envio por depósito na caixa do correio ou por correio electrónico, entre outras formas.

_____@



20 dias

Convocatória

Nota: O dia da afixação ou de envio da convocatória e o dia da realização da assembleia geral não contam para o prazo dos 20 dias.

Reunião da Assembleia Geral do Condomínio
Minuta da convocatória

De acordo com os artigos 23.º a 25.º da Lei n.º 14/2017 (Regime jurídico da administração das partes comuns do condomínio), convoca-se a reunião da assembleia geral do condomínio do Edifício _____ (nome do edifício).

Data: _____ (dia)/ _____ (mês)/ _____ (ano) (_____ [dia da semana])

Hora: _____

Local: _____

Ordem de trabalhos:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Quem convoca a reunião

_____(dia)/_____(mês)/_____(ano)

Anexos: A ordem de trabalhos supracitada e os anexos correspondentes devem ser afixados no átrio/ou na portaria para a consulta dos proprietários.

Observações:

1. A convocatória deve ser afixada no átrio da cada entrada e saída do edifício ou em local visível de passagem comum aos condóminos, pelo menos durante 20 dias consecutivos antes da realização da assembleia geral;
2. É obrigatório que os participantes estejam munidos de documentos de identificação válidos;
3. A representação pode ser mediante um procurador ou outro proprietário, sendo o endereço para o envio dos instrumentos de representação o seguinte:
_____;
4. A ordem de trabalhos inclui a aprovação do relatório de contas anual ou o projecto do orçamento anual, as deliberações são tomadas por mais de metade dos votos dos proprietários presentes.

4.1 Modelo da convocatória – Primeira Assembleia Geral

Primeira Assembleia Geral do Condomínio Modelo da Convocatória

De acordo com os artigos 23.º a 25.º da Lei n.º 14/2017 (Regime jurídico da administração das partes comuns do condomínio), convoca-se a reunião da primeira assembleia geral do condomínio do Edifício Felicidade (nome do edifício).

Data: 10 de Maio de 2022 (Terça-feira)

Hora: 20:00

Local: Sala de reuniões do 3.º andar do Bloco 1 do Edifício Felicidade

Após o registo de presenças, a eleição do presidente da reunião é realizada através da deliberação tomada por mais de metade dos votos dos condóminos presentes, e o mesmo presidirá a reunião e elaborará a acta.

Ordem de trabalhos:

- 1) Eleger 3 membros da administração e os seus suplentes durante um mandato de três anos.
- 2) Debater e deliberar sobre a seguinte designação da administração do condomínio: "Administração do Edifício Felicidade".
- 3) Debater e deliberar sobre o projecto de orçamento para o ano em curso.
- 4) Debater e deliberar sobre [regulamento da administração do Edifício Felicidade] ou deliberar sobre o [procedimento de elaboração e aprovação do regulamento da administração].
- 5) Debater e deliberar sobre a aquisição do seguro contra o risco de incêndio cujo valor do contrato é de MOP20,000.

Quem convoca a reunião

Chan Tai Man

19 de Abril de 2020

Anexos: A ordem de trabalhos supracitada e os anexos correspondentes devem ser afixados no átrio/ou na portaria para a consulta dos proprietários.

Observações:

1. A convocatória deve ser afixada no átrio da cada entrada e saída do edifício ou em local visível de passagem comum aos condóminos, pelo menos durante 20 dias consecutivos antes da realização da assembleia geral;
2. É obrigatório que os participantes estejam munidos de documentos de identificação válidos;
3. A representação pode ser mediante um procurador ou outro proprietário, sendo o endereço para o envio dos instrumentos de representação o seguinte:
Edifício Felicidade, Bloco 2, 5.º andar B;
4. O ponto 4 da ordem de trabalhos apenas se aplica quando é necessário elaborar o regulamento de administração do condomínio se este ainda não existir; caso a ordem de trabalhos se trate da alteração do regulamento de administração, é necessária a aprovação superior a 50% dos votos do valor total do condomínio.
5. A ordem de trabalhos abrange a aprovação do relatório de contas anual ou o projecto do orçamento anual, sendo as deliberações tomadas por mais de metade dos votos dos presentes na assembleia geral.

4.2 Modelo da convocatória – Assembleia Geral Ordinária

Assembleia Geral do Condomínio Modelo da Convocatória (Assembleia Geral Ordinária)

De acordo com os artigos 23.º a 25.º da Lei n.º 14/2017 (Regime jurídico da administração das partes comuns do condomínio), convoca-se a reunião da assembleia geral do condomínio do Edifício Felicidade (nome do edifício).

Data: 10 de Maio de 2020 (Domingo)

Hora: 20:00

Local: Sala de reuniões do 3.º andar do Bloco 1 do Edifício Felicidade

Ordem de trabalhos:

- 1) Eleger 3 membros da administração e os seus suplentes durante um mandato de três anos.
- 2) Debater e deliberar sobre o relatório de contas respeitantes ao ano de 2019.
- 3) Debater e deliberar sobre o projecto de orçamento para o ano de 2020 apresentada pela empresa de administração Weng Hou e a renovação do contrato pelo prazo de 3 anos.
- 4) Debater e deliberar sobre a escolha de uma empresa de construção para a realização das obras de impermeabilização do terraço e das juntas de dilatação.
- 5) Debater e deliberar que seja o presidente da administração do condomínio o representante para o tratamento de formalidades para o requerimento do subsídio do Plano de Apoio Financeiro e de Crédito sem Juros para Reparação de Edifícios (apoio financeiro para reparação) do Instituto de Habitação.
- 6) Debater e deliberar sobre o pagamento das despesas das obras das partes comuns relativamente ao ponto 4 da ordem de trabalhos pelo fundo comum de reserva (caso se obtenha uma parte do financiamento do Instituto de Habitação relativamente ao ponto 4 da ordem de trabalhos, após a dedução do valor do financiamento, o remanescente será pago mediante o fundo comum de reserva; ou caso o Instituto de Habitação não aprove nenhum tipo de financiamento, a totalidade das despesas será paga mediante o fundo comum de reserva). Caso o montante existente no fundo comum de reserva seja insuficiente, o remanescente será repartido pelos proprietários segundo a proporcionalidade que lhes for devida. (Nota: Caso a presente ordem de trabalhos não seja aprovada, não será possível pagar as despesas da obra mediante o fundo comum de reserva, sendo as mesmas repartidas pelos proprietários segundo a proporcionalidade que lhes for devida.)

Quem convoca a reunião

Chan Tai Man

19 de Abril de 2020

Anexos: A ordem de trabalhos supracitada e os anexos correspondentes devem ser afixados no átrio/ou na portaria para a consulta dos proprietários.

Observações:

1. A convocatória deve ser afixada no átrio da cada entrada e saída do edifício ou em local visível de passagem comum aos condóminos, pelo menos durante 20 dias consecutivos antes da realização da assembleia geral;
2. É obrigatório que os participantes estejam munidos de documentos de identificação válidos;
3. A representação pode ser mediante um procurador ou outro proprietário, sendo o endereço para o envio dos instrumentos de representação o seguinte:
Edifício Felicidade, Bloco 2, 5.º andar B;
4. A ordem de trabalhos inclui a aprovação do relatório de contas anual ou o projecto do orçamento anual, as deliberações são tomadas por mais de metade dos votos dos proprietários presentes.

4.3 Modelo da convocatória – Reparação das partes comuns

Assembleia Geral do Condomínio Modelo da Convocatória (Reparação das partes comuns)

De acordo com os artigos 23.º a 25.º da Lei n.º 14/2017 (Regime jurídico da administração das partes comuns do condomínio), convoca-se a reunião da assembleia geral do condomínio do Edifício Felicidade (nome do edifício).

Data: 10 de Maio de 2020 (Domingo)

Hora: 20:00

Local: Sala de reuniões do 3.º andar do Bloco 1 do Edifício Felicidade

Ordem de trabalhos:

- 1) Debater e deliberar sobre a escolha de uma empresa de construção para a substituição de 16 elevadores.
- 2) Debater e deliberar sobre a escolha de uma empresa de construção para a realização das obras de impermeabilização do terraço e das juntas de dilatação.
- 3) Debater e deliberar que seja o presidente da administração do condomínio o representante para o tratamento de formalidades para o requerimento do subsídio do Plano de Apoio Financeiro e de Crédito sem Juros para Reparação de Edifícios (apoio financeiro para reparação) do Instituto de Habitação.
- 4) Debater e deliberar sobre o pagamento das despesas das obras das partes comuns relativamente ao ponto 1 e/ou 2 da ordem de trabalhos pelo fundo comum de reserva (caso se obtenha uma parte do financiamento do Instituto de Habitação relativamente ao ponto 1 e/ou 2 da ordem de trabalhos, após a dedução do valor do financiamento, o remanescente será pago mediante o fundo comum de reserva; ou caso o Instituto de Habitação não aprove nenhum tipo de financiamento, a totalidade das despesas será paga mediante o fundo comum de reserva). Caso o montante existente no fundo comum de reserva seja insuficiente, o remanescente será repartido pelos proprietários segundo a proporcionalidade que lhes for devida. (Nota: Caso a presente ordem de trabalhos não seja aprovada, não será possível pagar as despesas da obra mediante o fundo comum de reserva, sendo as mesmas repartidas pelos proprietários segundo a proporcionalidade que lhes for devida.)

Quem convoca a reunião

Chan Tai Man

19 de Abril de 2020

Anexos: A ordem de trabalhos supracitada e os anexos correspondentes devem ser afixados no átrio/ou na portaria para a consulta dos proprietários.

Observações:

1. A convocatória deve ser afixada no átrio de cada e saída do edifício ou em local visível de passagem comum aos condóminos, pelo menos durante 20 dias consecutivos antes da realização da assembleia geral;
2. É obrigatório que os participantes estejam munidos de documentos de identificação válidos;
3. A representação pode ser mediante um procurador ou outro proprietário, sendo o endereço para o envio dos instrumentos de representação o seguinte:

Edifício Felicidade, Bloco 2, 5.º andar B.

5

Exemplos frequentes da ordem de trabalhos

Quem convoca a reunião pode seleccionar os seguintes grupos, acrescentar ou reduzir o conteúdo livremente de acordo com a situação concreta

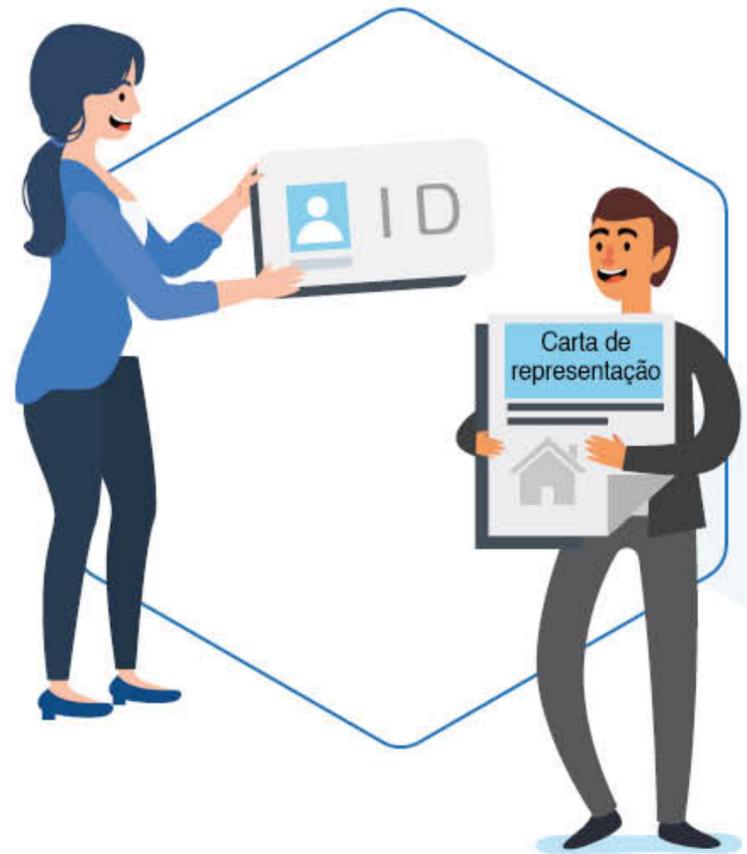
Assunto	Exemplos da ordem de trabalhos	Deliberações tomadas por mais de metade dos votos dos presentes e percentagem mínima do valor total do condomínio
Primeira Assembleia Geral	1.1 Eleger vários membros da administração e os seus suplentes durante um mandato de 3 anos;	15%
	1.2 Debater e deliberar sobre a designação da administração do condomínio;	15%
	1.3 Debater e deliberar sobre o projecto do orçamento para o ano em curso;	É necessário indicar que as deliberações são tomadas por mais de metade dos votos dos presentes
	1.4 Debater e deliberar sobre o [regulamento da administração do condomínio] ou [procedimentos da elaboração do regulamento da administração] (Escolher entre duas opções). Nota	15%
	1.5 Debater e deliberar sobre a aquisição do seguro contra o risco de incêndio cujo valor do contrato é de \$ _____.	15%
Administração	2.1 Eleger vários membros da administração e os seus suplentes durante um mandato de 3 anos;	15%
	2.2 Debater e deliberar sobre a designação da administração do condomínio;	15%
	2.3 Eleger vários membros suplentes da administração;	15%
	2.4 Aprovar a eleição suplementar de _____ membros;	15%
	2.5 Debater e deliberar sobre a exoneração dos membros da administração. (É necessário descrever as razões)	25%
Contas e orçamento anuais	3.1 Debater e deliberar sobre o relatório de contas respeitantes ao último ano;	É necessário indicar que as deliberações são tomadas por mais de metade dos votos dos presentes
	3.2 Debater e deliberar sobre o projecto do orçamento para o ano em curso.	
Fundo Comum de Reserva	4.1 Debater e deliberar que o pagamento das despesas das obras nas partes comuns referidas no ponto _____ da ordem de trabalhos seja efectuado mediante o fundo comum de reserva, caso o montante seja insuficiente, o remanescente será repartido pelos proprietários segundo a proporcionalidade que lhes for devida;	25%
	4.2 Debater e deliberar sobre o pagamento das despesas de reparação urgente das partes comuns do corrente ano mediante a afectação do orçamento de \$ _____ do fundo comum de reserva.	

Assunto	Exemplos da ordem de trabalhos	Deliberações tomadas por mais de metade dos votos dos presentes e percentagem mínima do valor total do condomínio
Obras de reparação das partes comuns	5.1 Debater e deliberar sobre a reparação das partes comuns, nomeadamente (designação das obras);	15%
	5.2 Debater e deliberar sobre as obras de melhoramento das partes comuns, nomeadamente (designação das obras);	2/3
	5.3 Debater e deliberar que seja o presidente da administração do condomínio o representante para o tratamento de formalidades de requerimento ao Instituto de Habitação (designação do plano do Fundo de Reparação Predial).	15%
Regulamento da administração	6.1 Debater e deliberar sobre o regulamento da administração do condomínio.	Superior a 50%
Seguro contra o risco de incêndio	7.1 Debater e deliberar sobre a aquisição do seguro contra o risco de incêndio cujo valor do contrato é de \$ _____ .	15%
Sociedade comercial de administração	8.1 Debater e deliberar sobre a proposta de prestação de serviços de administração apresentada pela sociedade comercial de administração _____ e a renovação do contrato no prazo de ____ anos;	15%
	8.2 Debater e deliberar que seja a administração a abrir concurso para contratar uma sociedade comercial de administração;	15%
	8.3 Debater e deliberar sobre a escolha de uma sociedade comercial de administração entre as ____ existentes para a prestação de serviços de administração de condomínio ao presente edifício, e que seja o representante da administração a assinar o contrato da prestação de serviços no prazo de ____ anos;	15%
	8.4 Debater e deliberar sobre o cancelamento antecipado da prestação de serviços de administração da sociedade comercial de administração _____ .	25%

Nota: Apenas se aplica quando é necessário elaborar o regulamento de administração do condomínio se este ainda não existir; caso a ordem de trabalhos se trate da alteração do regulamento de administração, é necessária a aprovação superior a 50% dos votos do valor total do condomínio.

Caso o proprietário não possa comparecer na reunião da assembleia geral dos proprietários, pode delegar a sua representação noutra pessoa:

Quando o proprietário delegue noutro proprietário, deve elaborar e assinar uma carta dirigida ao presidente da reunião da assembleia geral dos proprietários, e apresentar uma fotocópia da identificação válida.



Quando o proprietário delegue em um não proprietário, a assinatura do proprietário na procuração deve ser autenticada notarialmente (ou seja “reconhecimento de assinatura”).



Nota: Todas as procurações devem ser recebidas por quem convoca a reunião até ao início da reunião.

Minuta do documento de representação 1

Carta dirigida ao Presidente da Assembleia Geral (aplicável à delegação noutro proprietário do mesmo edifício)

Para: O/A Presidente da Assembleia Geral dos Condóminos _____
 Eu _____, proprietário/a do _____ (designação do edifício), Bloco ____, ____ andar, fracção/lugar de estacionamento n.º _____, pela impossibilidade de comparecer na reunião da assembleia geral dos condóminos convocada para o dia __ de ____ de ____, delego a/ao _____ (proprietário/a deste edifício, Bloco ____, ____ andar, fracção ____) para, em meu nome, deliberar e votar todas as propostas que forem apresentadas na reunião.

Assinatura: _____

Data: ____ (dia) ____ (mês) ____ (ano)

Notas: 1. O documento de representação é isento de autenticação.
 2. O documento de representação deve ser enviado para quem convoca a reunião até ao início da reunião.

Anexo: Uma fotocópia da identificação válida do representado.

Minuta do documento de representação 2

Procuração (aplicável à delegação do proprietário a outrem)

Para: O/A Presidente da Assembleia Geral dos Condóminos _____
 Eu _____, proprietário/a do _____ (designação do edifício), Bloco ____, ____ andar, fracção/lugar de estacionamento n.º _____, pela impossibilidade de comparecer na reunião da assembleia geral dos condóminos convocada para o dia __ de ____ de ____, constituo meu bastante procurador _____ (não é proprietário deste edifício), a quem confiro os poderes de, em meu nome, deliberar e votar todas as propostas que forem apresentadas na reunião.

Assinatura: _____

Data: ____ (dia) ____ (mês) ____ (ano)

Notas: 1. A procuração deve ser autenticada notarialmente (ou seja "reconhecimento de assinatura"). As formalidades podem ser tratadas nos cartórios notariais públicos (1.º Cartório, 2.º Cartório e das Ilhas) ou mediante um notário privado.

2. A procuração deve ser enviada para quem convoca a reunião até ao início da reunião.

Modelo exemplificativo do documento de representação 1

Carta dirigida ao Presidente da Assembleia Geral (aplicável à delegação noutro proprietário do mesmo edifício)

Para: O Presidente da Primeira Assembleia Geral dos Condóminos do Edifício Felicidade
Eu, Chong Man, proprietária do Edifício Felicidade, Bloco 1, 10.º andar, fracção B / lugar de estacionamento n.º18, pela impossibilidade de comparecer na reunião da primeira assembleia geral dos condóminos convocada para o dia 10 de Maio de 2020, delego a Chao Sio Kun (proprietária deste edifício, Bloco 1, 9.º andar, fracção C) para, em meu nome, deliberar e votar todas as propostas que forem apresentadas na reunião.

Assinatura: Chong Man

Data: 3 de Maio de 2020

Notas: 1. O documento de representação é isento de autenticação.
2. O documento de representação deve ser enviado para quem convoca a reunião até ao início da reunião.

Anexo: Uma fotocópia da identificação válida do representado.

Modelo exemplificativo do documento de representação 2

Procuração (aplicável à delegação do proprietário a outrem)

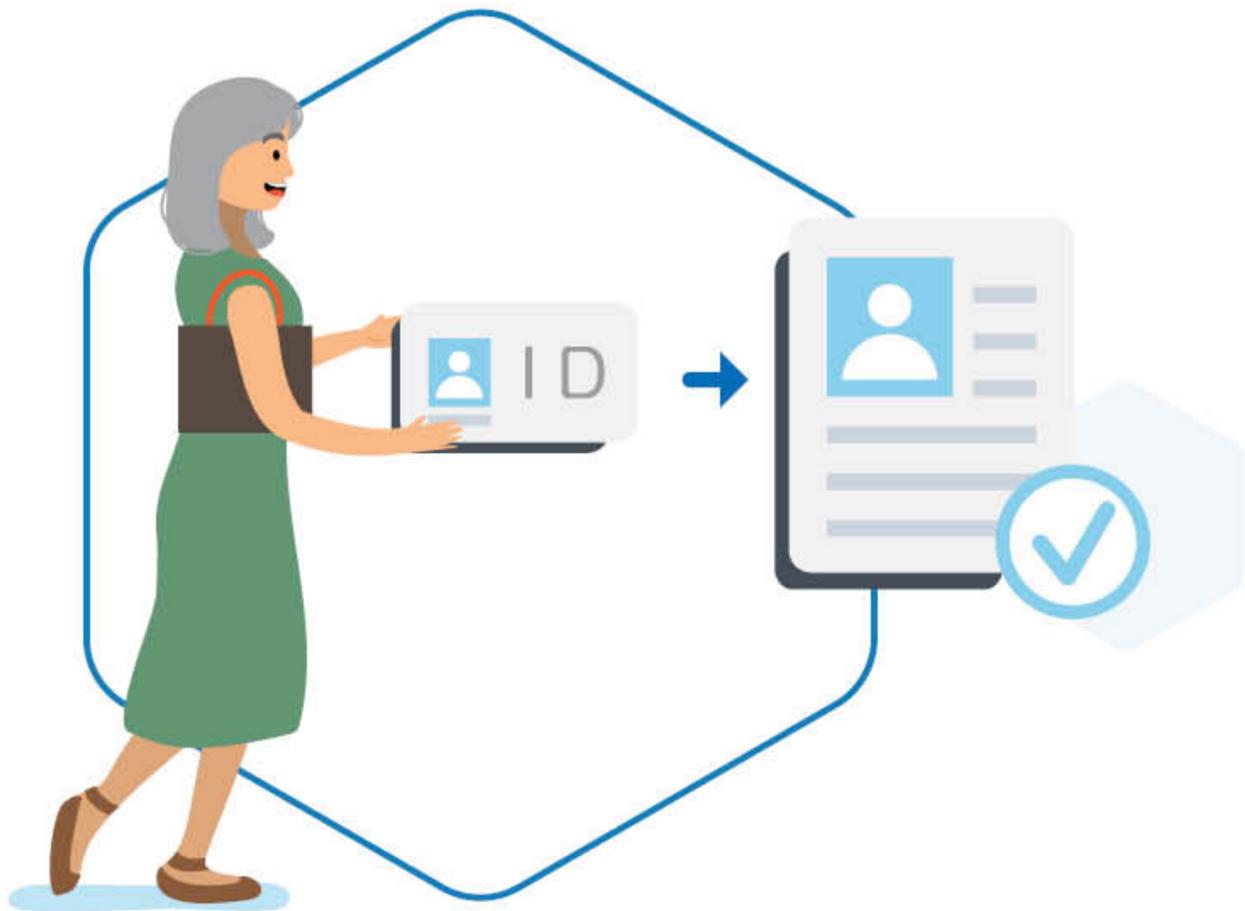
Para: O Presidente da Primeira Assembleia Geral dos Condóminos do Edifício Felicidade
Eu, Chong Man, proprietária do Edifício Felicidade, Bloco 1, 10.º andar, fracção B / lugar de estacionamento n.º18, pela impossibilidade de comparecer na reunião da primeira assembleia geral dos condóminos convocada para o dia 10 de Maio de 2020, constituo meu bastante procurador Lei Hou (não é proprietário deste edifício), a quem confiro os poderes de, em meu nome, deliberar e votar todas as propostas que forem apresentadas na reunião.

Assinatura: Chong Man

Data: 3 de Maio de 2020

Notas: 1. A procuração deve ser autenticada notarialmente (ou seja "reconhecimento de assinatura"). As formalidades podem ser tratadas nos cartórios notariais públicos (1.º Cartório, 2.º Cartório e das Ilhas) ou mediante um notário privado.
2. A procuração deve ser enviada para quem convoca a reunião até ao início da reunião.

Os participantes na reunião da assembleia geral dos proprietários, incluindo os proprietários, os representantes, os promitentes-adquirentes e os usufrutuários têm de apresentar o seu **documento de identificação válido** para a confirmação de identidade.



Também devem assinar no **livro de presenças** ou na **lista de proprietários** para efeitos de registo.



Modelo exemplificativo do mapa de registo

Assembleia Geral do Condomínio (designação do edifício) Mapa de registo de assinaturas

Data: _____(dia) _____(mês) _____(ano) (dia de semana)

Hora: _____

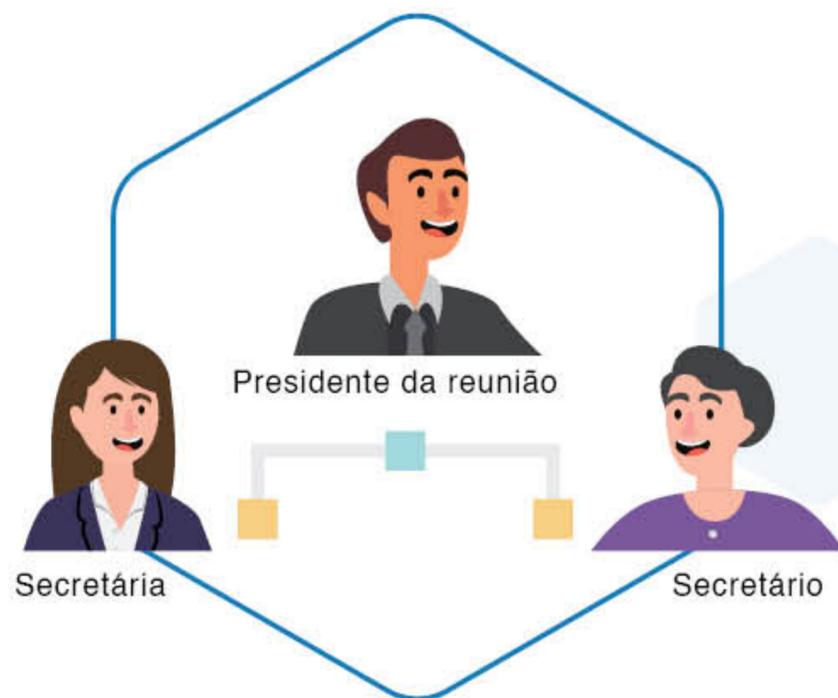
Local: _____

Fracção	Nome do condómino/ usufrutuário/ promitente- comprador	Assinatura			Procurador		Percentagem do valor da fracção	Notas
		Condómino / Cônjuge	Usufrutuário	Promitente- adquirente	Nome	Assinatura		

Procedimento da convocatória

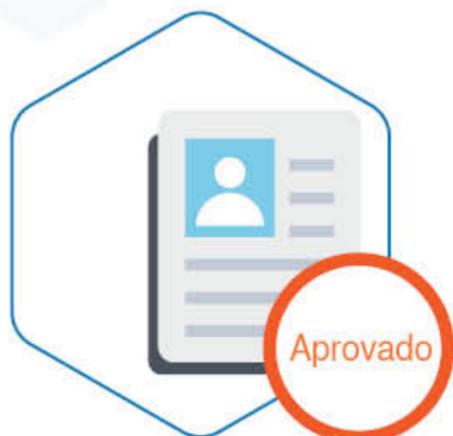
Para a eleição, de entre os condóminos, do presidente da reunião para presidir à mesma, é necessário que **as deliberações sejam tomadas por mais de metade dos votos dos condóminos presentes.**

O presidente da reunião pode **nomear**, no máximo, de entre os condóminos presentes **dois secretários para o apoiar na execução das tarefas.**



Após a eleição do presidente da reunião, a lista de presenças e todos os instrumentos de representação são entregues ao presidente, a quem compete verificar se está reunida a proporção legalmente exigida para aprovação de cada uma das deliberações previstas na ordem de trabalhos.

Publicação do número de fracções e da percentagem da quota das fracções no total do edifício, leitura e explicação da ordem de trabalhos pelo presidente da reunião, bem como o esclarecimento das questões apresentadas pelos proprietários.



Votação

A votação, em geral, é feita mediante boletins de voto, salvo disposição em contrário da assembleia geral dos proprietários ou do regulamento do condomínio.

No momento da votação, os presentes irão votar os diversos pontos da ordem de trabalhos. Se necessário, podem ser sorteados, de entre os presentes, alguns escrutinadores.

Após a contagem dos votos, o presidente da reunião publica o resultado da votação dos diversos pontos da ordem de trabalhos, incluindo a percentagem de votos favoráveis, contra e abstenções, bem como anuncia o encerramento da assembleia geral e a hora do termo da reunião.



Normas para a validação de votos

Nareunião da assembleia geral dos proprietários, cada proprietário possui o número de votos correspondentes à quota-parte que a fracção autónoma representa no valor total do condomínio.



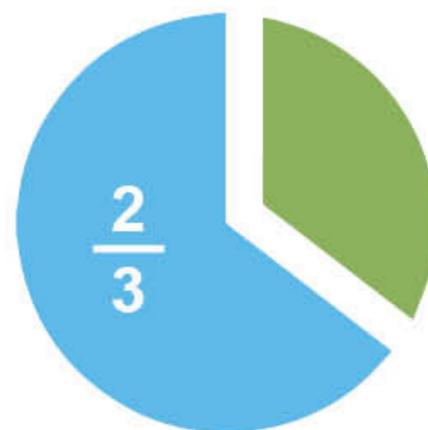
Em situações gerais, as deliberações são tomadas por **mais de metade dos votos** dos condóminos presentes e que represente pelo menos **15%** do valor total do condomínio.

As deliberações são tomadas por **mais de metade dos votos** dos proprietários presentes e que represente pelo menos **25%** do valor total do condomínio, relativamente aos seguintes assuntos:

- ✓ Exoneração dos membros da administração;
- ✓ Aprovação das despesas a suportar pelo fundo comum de reserva;
- ✓ Autorização e revogação da autorização da afixação de tabuletas, reclamos ou dos respectivos suportes e componentes, caso se trate das colunas que estão em frente à fachada do rés-do-chão;
- ✓ Denúncia unilateral do contrato de prestação de serviços de administração de condomínios.

As deliberações são tomadas por **votos que representem mais de metade** do valor total do condomínio, relativamente aos seguintes assuntos:

- ✓ Autorização e revogação da autorização da afixação de tabuletas, reclamos ou dos respectivos suportes e componentes, caso se trate da fachada do edifício;
- ✓ Alteração do regulamento do condomínio.

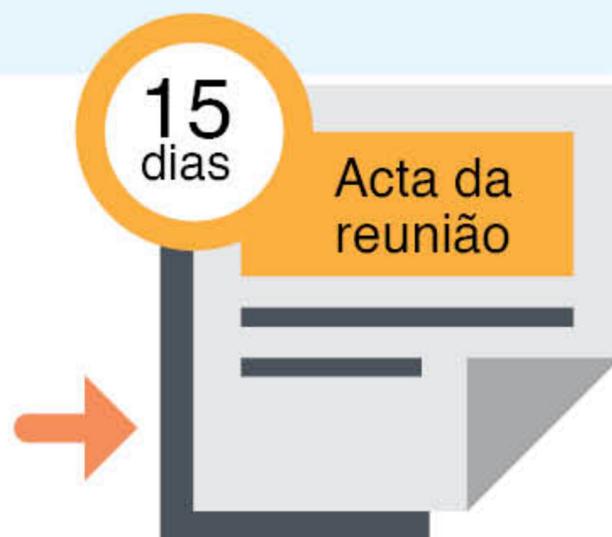


As deliberações são tomadas por votos que representem, pelo menos, **dois terços** do valor total do condomínio relativamente às obras nas partes comuns que constituam **inovações** (salvo disposição especial em contrário).

A acta deve conter:

- ✓ O local, dia, hora do início e do encerramento e ordem de trabalhos da reunião;
- ✓ O nome do presidente da reunião;
- ✓ A percentagem do valor total do condomínio correspondente aos votos dos proprietários presentes ou os seus representantes na reunião;
- ✓ A especificação da percentagem dos votos favoráveis, contra e da abstenção;
- ✓ A indicação clara da tendência de voto quando os proprietários o exigirem;
- ✓ A assinatura da pessoa que lavra a acta.

Deve ser afixada cópia da acta da reunião no átrio de entrada do edifício e em local bem visível de passagem comum aos condóminos, no prazo de **10 dias** após a reunião e por um período mínimo de **15 dias**.



Assembleia Geral dos Condóminos Minuta da acta

De acordo com o artigo 32.º da Lei n.º 14/2017 “Regime jurídico da administração das partes comuns do condomínio”, foi convocada a reunião da assembleia geral do condomínio do _____ (nome do edifício), sendo necessário lavrar a respectiva acta.

Local da reunião: _____

Data da reunião: ____ de ____ de ____ (dia da semana)

Início da reunião: _____; Encerramento da reunião: _____

Eleição de 1 presidente para presidir à reunião da assembleia geral do condomínio e lavrar a acta da mesma.

Votos a favor ____% Votos contra ____% Abstenção ____%

Resultado das votações da deliberação: Aprovação de _____ para ser o presidente da reunião; sendo lavrada e assinada pelo presidente da reunião a acta da assembleia geral.

Situação das presenças: _____ fracções autónomas que representam ____ votos e ____ % do valor total do edifício.

(incluindo os procuradores presentes de _____ fracções autónomas que representam ____ votos e ____ % da quota do total do edifício)

Ordem de trabalhos e resultado das deliberações:

- 1) _____
Quota dos votos favoráveis % Quota dos votos contra % Quota das abstenções %
Resultado da deliberação: _____.
- 2) _____
Quota dos votos favoráveis % Quota dos votos contra % Quota das abstenções %
Resultado da deliberação: _____.
- 3) _____
Quota dos votos favoráveis % Quota dos votos contra % Quota das abstenções %
Resultado da deliberação: _____.
- 4) _____
Quota dos votos favoráveis % Quota dos votos contra % Quota das abstenções %
Resultado da deliberação: _____.
- 5) _____
Quota dos votos favoráveis % Quota dos votos contra % Quota das abstenções %
Resultado da deliberação: _____.

Deliberação sobre outros assuntos _____.

O presidente da reunião declarou encerrada a assembleia geral do condomínio.

Declaro que o conteúdo constante da acta da reunião é totalmente verdadeiro, estando ciente que se prestar declarações falsas ou informações inexactas, poderei incorrer em eventual responsabilidade civil ou criminal.

O Presidente da reunião
_____ de _____ de _____

Notas: 1. _____ 2. _____

11.1 Modelo exemplificativo da acta da reunião – Primeira Reunião da Assembleia Geral do Condomínio

Primeira Reunião da Assembleia Geral do Condomínio do Edifício Felicidade Modelo exemplificativo da acta da reunião

De acordo com o artigo 32.º da Lei n.º 14/2017 "Regime jurídico da administração das partes comuns do condomínio", foi convocada a reunião da assembleia geral do condomínio do **Edifício Felicidade**, sendo necessário lavrar a respectiva acta.

Local: **Edifício Felicidade, Bloco 1, Sala de Reuniões do 3.º andar**

Data: **10 de Maio de 2022 (Terça-feira)**

Início da reunião: **20:00** _ Fim da reunião: **22:30**

Eleição de 1 presidente da reunião para presidir à mesma e lavrar a acta da reunião da assembleia geral. Quota dos votos favoráveis **52%** Quota dos votos contra **0%** Quota das abstenções **0%**

Resultado da deliberação: Foi aprovado **Chan Tai Man** para presidente da reunião; sendo também lavrada e assinada pelo presidente da reunião a acta da reunião da assembleia.

Situação das presenças: **43** fracções autónomas que representam **52%** do valor total do edifício.

(incluindo os representantes presentes de **18** fracções autónomas que representam **12.4%** da quota do total do edifício)

Ordem de trabalhos e resultado das deliberações:

1) Eleger 3 membros da administração e os seus suplentes durante um mandato de 3 anos.

Quota dos votos favoráveis 38% Quota dos votos contra 5% Quota das abstenções 9%

Resultado da deliberação: Foram aprovados Chan Tai Man, Chong Sam e Lei Sei como membros da administração; Ho Yau Kuong como membro suplente, sendo o mandato desde o dia 11 de Maio de 2022 até 10 de Maio de 2025.

2) Debater e deliberar sobre a seguinte designação da administração do condomínio: **Administração do condomínio do Edifício Felicidade**.

Quota dos votos favoráveis 50% Quota dos votos contra 2% Quota das abstenções 0%

Resultado da deliberação: Foi aprovada.

3) Debater e deliberar sobre a aprovação do projecto de orçamento para o ano em curso.

Quota dos votos favoráveis 42% Quota dos votos contra 7% Quota das abstenções 3%

Resultado da deliberação: Foi aprovada.

4) Debater e deliberar sobre a aprovação do regulamento de administração do Edifício Felicidade.

Quota dos votos favoráveis 35% Quota dos votos contra 10% Quota das abstenções 7%

Resultado da deliberação: Foi aprovada.

5) Debater e deliberar sobre a aquisição do seguro contra o risco de incêndio no valor de MOP20,000.

Quota dos votos favoráveis 29% Quota dos votos contra 15% Quota das abstenções 8%

Resultado da deliberação: Foi aprovada.

Deliberação sobre outros assuntos:

Alguns proprietários propuseram disponibilizar equipamentos desportivos na plataforma do 3.º andar; Alguns proprietários pediram que a iluminação nas partes comuns seja com lâmpadas LED.

O presidente da reunião declarou encerrada a assembleia geral do condomínio.

Declaro que o conteúdo constante da acta da reunião é totalmente verdadeiro, estando ciente que se prestar declarações falsas ou informações inexactas, poderei incorrer em eventual responsabilidade civil ou criminal.

O Presidente da reunião

Chan Tai Man

15 de Maio de 2020

Notas: 1. _____ 2. _____

11.2 Modelo exemplificativo da acta da reunião – Reunião Ordinária

Reunião da Assembleia Geral do Condomínio do Edifício Felicidade do ano de 2022 Modelo exemplificativo da acta da reunião (reunião ordinária)

De acordo com o artigo 32.º da Lei n.º 14/2017 "Regime jurídico da administração das partes comuns do condomínio", foi convocada a reunião da assembleia geral do condomínio do **Edifício Felicidade**, sendo necessário lavrar a respectiva acta.

Local: **Edifício Felicidade, Bloco 1, Sala de Reuniões do 3.º andar**

Data: **10 de Maio de 2022 (Terça-feira)**

Início da reunião: **20:00** Fim da reunião: **22:30**

Eleição de 1 presidente da reunião para presidir à mesma e lavrar a acta da reunião da assembleia geral. Quota dos votos favoráveis **25.6%**

Quota dos votos contra **0%** Quota das abstenções **0%**

Resultado da deliberação: Foi aprovado **Chan Tai Man** para presidente da reunião; sendo também lavrada e assinada pelo presidente da reunião a acta da reunião da assembleia.

Situação das presenças: **43** fracções autónomas que representam **25.6%** do valor total do edifício.

(incluindo os representantes presentes de **18** fracções autónomas que representam **12.4%** da quota do total do edifício)

Ordem de trabalhos e resultado das deliberações:

- 1) Eleger 3 membros da nova administração e os seus suplentes durante um mandato de 3 anos.
Quota dos votos favoráveis 23.6% Quota dos votos contra 2% Quota das abstenções 0%
Resultado da deliberação: Foram aprovados Chan Tai Man, Chong Sam e Lei Sei como membros da administração; Ho Yau Kuong como membro suplente, sendo o mandato desde o dia 11 de Maio de 2022 até 10 de Maio de 2025.
- 2) Debater e deliberar sobre a aprovação do relatório de contas respeitantes ao ano de 2019.
Quota dos votos favoráveis 16.6% Quota dos votos contra 6% Quota das abstenções 3%
Resultado da deliberação: Foi aprovada.
- 3) Debater e deliberar sobre o projecto de orçamento para o ano de 2022 apresentada pela empresa de administração Weng Hou e a renovação do contrato pelo prazo de 3 anos.
Quota dos votos favoráveis 21.6% Quota dos votos contra 4% Quota das abstenções 0%
Resultado da deliberação: Foi aprovada.
- 4) Debater e deliberar sobre a escolha de uma empresa de construção para a realização das obras impermeabilização do terraço e das juntas de dilatação.
Votação na 1.ª volta

Empresa de construção A	Valor da empreitada MOP940000	Quota dos votos favoráveis 0%
Empresa de construção B	Valor da empreitada MOP800000	Quota dos votos favoráveis 4%
Empresa de construção C	Valor da empreitada MOP680000	Quota dos votos favoráveis 9%

Quota dos votos contra 10.6% Quota das abstenções 2%
Visto que a votação na 1.ª volta não houve nenhuma empresa de construção a obter mais de 15% dos votos legalmente exigível para a aprovação, é necessário realizar a votação na 2.ª volta respeitante à empresa de construção mais votada.
Votação na 2.ª volta

Empresa de construção C	Valor da empreitada \$680000	Quota dos votos favoráveis 15.5%
-------------------------	------------------------------	----------------------------------

Quota dos votos contra 7.1% Quota das abstenções 3%
Resultado da deliberação: Foi aprovada (Empresa de construção C).
- 5) Debater e deliberar que seja o presidente da administração do condomínio o representante para o tratamento de formalidades para o requerimento do subsídio do Plano de Apoio Financeiro e de Crédito sem Juros para Reparação de Edifícios (apoio financeiro para reparação) do Instituto de Habitação.
Quota dos votos favoráveis 25.6% Quota dos votos contra 0% Quota das abstenções 0%
Resultado da deliberação: Foi aprovada.
- 6) Debater e deliberar sobre o pagamento das despesas das obras das partes comuns relativamente ao ponto 4 da ordem de trabalhos pelo fundo comum de reserva (caso se obtenha uma parte do financiamento do Instituto de Habitação relativamente ao ponto 4 da ordem de trabalhos, após a dedução do valor do financiamento, o remanescente será pago mediante o fundo comum de reserva; ou caso o Instituto de Habitação não aprove nenhum tipo de financiamento, a totalidade das despesas será paga mediante o fundo comum de reserva). Caso o montante existente no fundo comum de reserva seja insuficiente, o remanescente será repartido pelos proprietários segundo a proporcionalidade que lhes for devida. (Nota: Caso a presente ordem de trabalhos não seja aprovada, não será possível pagar as despesas da obra mediante o fundo comum de reserva, sendo as mesmas repartidas pelos proprietários segundo a proporcionalidade que lhes for devida.)

Deliberação sobre outros assuntos:

Alguns proprietários propuseram disponibilizar equipamentos desportivos na plataforma do 3.º andar; alguns proprietários pediram que a iluminação nas partes comuns seja com lâmpadas LED.

O presidente da reunião declarou encerrada a assembleia geral do condomínio.

Declaro que o conteúdo constante da acta da reunião é totalmente verdadeiro, estando ciente que se prestar declarações falsas ou informações inexactas, poderei incorrer em eventual responsabilidade civil ou criminal.

O Presidente da reunião

Chan Tai Man

15 de Maio de 2020

Notas: 1. _____ 2. _____

11.3 Modelo exemplificativo da acta da reunião – Reparação das partes comuns

Reunião da Assembleia Geral do Condomínio do Edifício Felicidade Modelo exemplificativo da acta da reunião (reparação das partes comuns)

De acordo com o artigo 32.º da Lei n.º 14/2017 "Regime jurídico da administração das partes comuns do condomínio", foi convocada a reunião da assembleia geral do condomínio do **Edifício Felicidade**, sendo necessário lavrar a respectiva acta.

Local: **Edifício Felicidade, Bloco 1, Sala de Reuniões do 3.º andar**

Data: **10 de Maio de 2022 (Terça-feira)**

Início da reunião: **20:00** Fim da reunião: **22:30**

Eleição de 1 presidente da reunião para presidir à mesma e lavrar a acta da reunião da assembleia geral. Quota dos votos favoráveis **25.6%** Quota dos votos contra **0%** Quota das abstenções **0%**

Resultado da deliberação: Foi aprovado **Chan Tai Man** para presidente da reunião; sendo também lavrada e assinada pelo presidente da reunião a acta da reunião da assembleia.

Situação das presenças: **43** fracções autónomas que representam **25.6%** do valor total do edifício.

(incluindo os representantes presentes de **18** fracções autónomas que representam **12.4%** da quota do total do edifício)

Ordem de trabalhos e resultado das deliberações:

1) Debater e deliberar sobre a escolha de uma empresa de construção para a substituição de 16 elevadores.

Empresa de construção A	Valor da empreitada MOP2400000	Quota dos votos favoráveis 15.4%
Empresa de construção B	Valor da empreitada MOP2600000	Quota dos votos favoráveis 8%
Empresa de construção C	Valor da empreitada MOP2800000	Quota dos votos favoráveis 0%
Quota dos votos contra 2.2%		Quota das abstenções 0%

Resultado da deliberação: Foi aprovada a realização da empreitada de substituição de 16 elevadores pela Empresa de construção A.

2) Debater e deliberar sobre a escolha de uma empresa de construção para a realização das obras de impermeabilização do terraço e das juntas de dilatação.

Votação na 1.ª volta:

Empresa de construção D	Valor da empreitada MOP940000	Quota dos votos favoráveis 0%
Empresa de construção E	Valor da empreitada MOP800000	Quota dos votos favoráveis 4%
Empresa de construção F	Valor da empreitada MOP680000	Quota dos votos favoráveis 9%
Quota dos votos contra 10.6%		Quota das abstenções 2%

Visto que a votação na 1.ª volta não houve nenhuma empresa de construção a obter mais de 15% dos votos legalmente exigível para a aprovação, é necessário realizar a votação na 2.ª volta respeitante à empresa de construção mais votada.

Votação na 2.ª volta:

Empresa de construção F	Valor da empreitada MOP680000	Quota dos votos favoráveis 16%	Quota dos votos contra 6.6%	Quota das abstenções 3%
-------------------------	-------------------------------	--------------------------------	-----------------------------	-------------------------

Resultado da deliberação: Foi aprovada (Empresa de construção F).

3) Debater e deliberar que seja o presidente da administração do condomínio o representante para o tratamento de formalidades para o requerimento do subsídio do Plano de Apoio Financeiro e de Crédito sem Juros para Reparação de Edifícios (apoio financeiro para reparação) do Instituto de Habitação.

Quota dos votos favoráveis 25.6% Quota dos votos contra 0% Quota das abstenções 0%

Resultado da deliberação: Aprovado

4) Debater e deliberar sobre o pagamento das despesas das obras das partes comuns relativamente ao ponto 1 e/ou 2 da ordem de trabalhos pelo fundo comum de reserva (caso se obtenha uma parte do financiamento do Instituto de Habitação relativamente ao ponto 1 e/ou 2 da ordem de trabalhos, após a dedução do valor do financiamento, o remanescente será pago mediante o fundo comum de reserva; ou caso o Instituto de Habitação não aprove nenhum tipo de financiamento, a totalidade das despesas será paga mediante o fundo comum de reserva). Caso o montante existente no fundo comum de reserva seja insuficiente, o remanescente será repartido pelos proprietários segundo a proporcionalidade que lhes for devida. (Nota: Caso a presente ordem de trabalhos não seja aprovada, não será possível pagar as despesas da obra mediante o fundo comum de reserva, sendo as mesmas repartidas pelos proprietários segundo a proporcionalidade que lhes for devida.)

Quota dos votos favoráveis 25.6 % Quota dos votos contra 0% Quota das abstenções 0%

Resultado da deliberação: Foi aprovada.

Deliberação sobre outros assuntos:

Alguns proprietários propuseram disponibilizar equipamentos desportivos na plataforma do 3.º andar; alguns proprietários pediram que a iluminação nas partes comuns seja com lâmpadas LED.

O presidente da reunião declarou encerrada a assembleia geral do condomínio.

Declaro que o conteúdo constante da acta da reunião é totalmente verdadeiro, estando ciente que se prestar declarações falsas ou informações inexactas, poderei incorrer em eventual responsabilidade civil ou criminal.

O Presidente da reunião

Chan Tai Man

15 de Maio de 2020

Notas: 1. _____ 2. _____

Modelo da tabela

Tabela de Estrutura dos Membros da Administração

Designação da administração: _____

Endereço de correspondência da administração: _____

Mandato da administração: _____

Nome da pessoa de contacto: _____

Telefone da pessoa de contacto: _____

Informações dos membros da administração:

Cargo	Nome	Sexo	N.º do documento de identificação	Fracção de que é proprietário	Telefone de contacto	Assinatura conforme consta do documento de identificação

Depósito da acta da reunião e emissão da certidão

De acordo com o artigo 33.º da Lei n.º 14/2017 (Regime jurídico da administração das partes comuns do condomínio), deve ser depositada, junto do IH, **cópia da acta da reunião da assembleia geral do condomínio em que se proceda à eleição ou exoneração de membros da administração, no prazo de 15 dias após a realização da reunião.**



Recebida a acta, o IH apenas verifica o conteúdo da deliberação relativa à eleição ou exoneração de membros da administração, **sendo o pedido de depósito recusado nas seguintes situações:**



1. Eleição de uma nova administração sem que os membros da administração em funções tenham sido exonerados.
2. A deliberação relativa à eleição ou exoneração de membros da administração não foi aprovada pelo número exigido de votos.

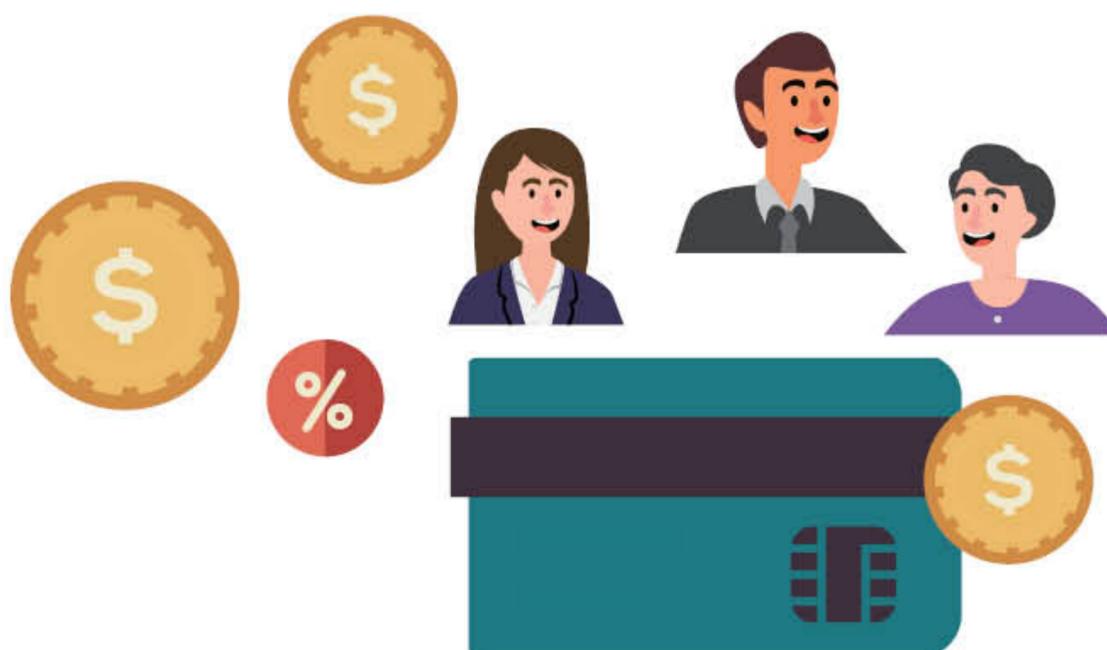


Admitindo o depósito, o IH emite, a requerimento da administração, uma certidão, da qual consta, pelo menos a **designação da administração*** e os dados de identificação dos membros da administração.

*Cada órgão de natureza executiva deve usar uma designação composta pela expressão “Administração” e por referências que permitam identificar o condomínio ou o respectivo subcondomínio.



Não havendo membros da administração em funções, a assembleia geral do condomínio pode designar, de entre condóminos, usufrutuários e promitentes-adquirentes, uma ou mais pessoas para **abertura de contas bancárias, realização de pagamentos e outros actos determinados**, sendo necessário requerer o depósito da acta ao IH, e posteriormente poderá igualmente requerer a emissão da certidão.



No caso de eleição ou de eleição suplementar:

Depósito da cópia da acta da reunião da assembleia geral do condomínio em que se proceda à eleição ou exoneração de membros da administração:

Eleição
suplementar

Eleição

- Depósito
1. Boletim de requerimento
 2. Exibição do original do documento de identificação válido do requerente;
 3. Exibição do original da acta da reunião da assembleia geral do condomínio;
 4. Exibição do original do documento de identificação válido do presidente da assembleia geral do condomínio;
 5. Cópias dos documentos de identificação válidos de cada um dos membros da administração.

1. Boletim de requerimento
2. Exibição do original do documento de identificação válido do requerente;
3. Exibição do original da acta da reunião da assembleia geral do condomínio;
4. Exibição do original do documento de identificação válido do presidente da assembleia geral do condomínio;
5. Cópia dos documentos de identificação válidos de outras pessoas nomeadas pela assembleia geral do condomínio.

Não havendo membros da administração em funções, a assembleia geral do condomínio pode designar, de entre condóminos, usufrutuários e promitentes-adquirentes, uma ou mais pessoas para **abertura de contas bancárias, realização de pagamentos e outros actos determinados**, incluindo o depósito da cópia da acta da reunião.



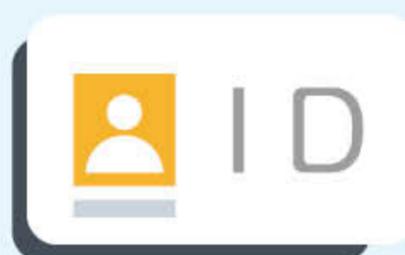
Observação: Os originais dos documentos supracitados são fotocopiados pelo trabalhador e devolvidos ao requerente.

Documentos necessários para o requerimento da emissão da certidão:

O requerimento é realizado pela administração, ou não havendo membros da administração em funções, pelas pessoas designadas pela assembleia geral dos condóminos conforme a lei:



Requerimento



Apresentar o original do documento de identificação válido do requerente

Nota 1:

Os originais dos documentos supracitados são fotocopiados pelo trabalhador e devolvidos ao requerente.

Nota 2:

Nos termos do artigo 31.º do Regulamento do Imposto do Selo e o ponto 11 constante no n.ºs dos artigos da "Tabela Geral do Imposto do Selo", a taxa é de 15 patacas por página, por cada página adicional é necessário pagar 5 patacas.

Nos termos do artigo 43.º da Lei n.º 14/2017 (Regime jurídico da administração das partes comuns do condomínio) as funções da administração são as seguintes:

São funções da administração, além de outras que lhe sejam atribuídas por deliberação da assembleia geral do condomínio, pelo regulamento do condomínio ou pela lei:

1. Convocar as reuniões da assembleia geral do condomínio;
2. Elaborar e apresentar as contas respeitantes ao último ano e o orçamento a vigorar durante o ano em curso;
3. Arrecadar as receitas e efectuar as despesas em execução do orçamento aprovado;
4. Exigir de cada condómino as prestações devidas para pagamento de encargos de condomínio, incluindo a contribuição para o fundo comum de reserva;
5. Efectuar e manter os seguros previstos;
6. Depositar em conta bancária do condomínio os valores recebidos pela administração e, quando a conta bancária não exista, promover a sua abertura;
7. Assegurar a constituição do fundo comum de reserva, nomeadamente promovendo a abertura da respectiva conta bancária, no prazo de três meses após a eleição dos membros da administração, quando a mesma não exista;
8. Realizar os actos conservatórios relativos às partes comuns;
9. Praticar os actos de reparação indispensáveis e urgentes às partes comuns;
10. Regular e fiscalizar o uso das coisas comuns e a prestação dos serviços de interesse comum;
11. Executar as deliberações da assembleia geral do condomínio;
12. Instaurar a acção judicial destinada a cobrar as quantias em dívida;
13. Publicitar as regras respeitantes à segurança de pessoas e bens;
14. Assegurar a manutenção da demarcação e a identificação própria dos lugares de estacionamento;
15. Assegurar a execução do regulamento do condomínio e das disposições legais relativas ao condomínio;
16. Facultar aos legítimos interessados na convocação de reunião da assembleia geral do condomínio os dados necessários;
17. Publicitar de forma adequada o regulamento do condomínio;
18. Disponibilizar para consulta, sempre que solicitado por qualquer dos condóminos, a documentação relativa ao condomínio;
19. Facultar cópia de documentação relativa ao condomínio, a expensas do requerente;
20. Manter actualizado um arquivo do condomínio, o qual deve conter toda a documentação recebida pela administração do condomínio, incluindo os contratos celebrados, os comprovativos do pagamento das despesas comuns e os dados dos pagamentos recebidos;
21. Comunicar ao IH qualquer alteração da composição da administração.

O artigo 47.º da Lei n.º 14/2017 (Regime jurídico da administração das partes comuns do condomínio) estipula as seguintes obrigações dos membros da administração:

1. Os membros da administração devem exercer as suas funções com diligência e boa fé, actuando sempre de acordo com o interesse dos condóminos.
2. Para além das obrigações previstas na lei ou no regulamento do condomínio, o membro da administração é obrigado a:
 - 1) Criar condições para ser contactado pelos condóminos, sempre que tal se revele necessário;
 - 2) Tratar com igualdade e imparcialidade os condóminos.
3. Quando o membro da administração cessa funções deve entregar aos membros que permanecem em funções ou aos membros que o substituem, quando for o caso:
 - 1) Toda a documentação, equipamentos e outros bens do condomínio que tenha em seu poder;
 - 2) Listagem das dívidas de condóminos ou de terceiros ao condomínio;
 - 3) Informação sobre o prestador de serviços e a lista dos documentos que o prestador de serviços tem em seu poder;
 - 4) Informação sobre os contratos de seguro das partes comuns;
 - 5) Relatório das contas, reportado à data da cessação de funções.

Os artigos 41.º e 42.º da Lei n.º 14/2017 (Regime jurídico da administração das partes comuns do condomínio) regulam a realização das reuniões da administração, as actas e a publicidade das decisões, sendo o teor o seguinte:

Salvo disposição do regulamento do condomínio ou deliberação da assembleia geral do condomínio em contrário, no caso de pluralidade de membros da administração:

- 1) Um dos membros da administração é eleito por eles como presidente;
- 2) O presidente tem direito a voto de qualidade em caso de empate;
- 3) A administração reúne sempre que convocada pelo presidente ou por mais de metade dos seus membros;
- 4) A administração só pode decidir quando está presente mais de metade dos membros e as decisões são tomadas por mais de metade dos votos dos membros presentes.

Actas e publicidade das decisões

1. São obrigatoriamente lavradas actas das reuniões da administração contendo, pelo menos, os seguintes elementos:
 - 1) O local, dia, hora do início e do encerramento e ordem de trabalhos da reunião;
 - 2) O nome de quem presidiu à reunião;
 - 3) O exacto teor das decisões propostas e o resultado das respectivas votações;
 - 4) A assinatura de todos os membros presentes.
2. Deve ser afixada cópia da acta da reunião da administração no átrio da entrada do edifício, ou de cada um dos edifícios, se o condomínio tiver mais de um, ou em outro local de passagem comum aos condóminos, no prazo de 10 dias após a reunião e por um período mínimo de 15 dias, devendo a cópia da acta, sempre que possível, ser acompanhada de tradução quando houver condóminos que se expressem apenas na outra língua oficial.

17.1 Modelo exemplificativo da acta da reunião interna

Reunião da administração do Edifício Felicidade Modelo exemplificativo da acta da reunião interna

De acordo com o artigo 42.º da Lei n.º 14/2017 (Regime jurídico da administração das partes comuns do condomínio), é necessário lavrar as actas das reuniões da administração do Edifício Felicidade.

Local: Edifício Felicidade, Bloco 1, Sala de Reuniões do 3.º andar

Data: 15 de Maio de 2022 (Domingo)

Início da reunião: 20:00 Fim da reunião: 21:00

Membros presentes: Chan Tai Man, Cheong Sam e Lei Sei

Presidente da reunião: Chan Tai Man

Assuntos:

A presente reunião tem como objectivo eleger, nos termos da lei, a estrutura orgânica da administração e os contactos, sendo o seu conteúdo o seguinte:

1) Eleger a estrutura orgânica da administração

Cargo (Definido de acordo com a necessidade, tais como contabilista, membro da direcção, secretário...)	Membros da administração
Presidente (elegido nos termos da lei)	Chan Tai Man
Vice-Presidente	Cheong Sam
Vogal	Lei Sei

Votos favoráveis: 3 Votos contra: 0 Abstenções: 0

Resultado da deliberação: Foi aprovada.

2) Administrar os contatos da administração

Pessoa de contacto da administração: Lei Sei e Chan Tai Man, n.º do telefone: 12345678.

Votos favoráveis: 3 Votos contra: 0 Abstenções: 0

Resultado da deliberação: Foi aprovada a afixação das informações de contacto no quadro de avisos do átrio do Edf. Felicidade.

Assinatura dos membros presentes

Chan Tai Man Cheong Sam Lei Sei

17 de Maio de 2022

Trabalhos preliminares a realizar após o estabelecimento da administração

- 1) Mandar fazer carimbos da administração;
- 2) Elaborar uma estrutura orgânica e definir os cargos e as respectivas funções;
- 3) Abrir uma conta bancária em nome da administração.

Trabalhos internos da administração

- 1) Conhecer o papel a desempenhar pela administração na gestão das partes comuns do condomínio;
- 2) Familiarizar-se com a legislação relevante em matéria de administração de edifícios;
- 3) Estabelecer uma estrutura orgânica adequada e definir os cargos e as suas respectivas funções;
- 4) Elaborar um regulamento detalhado para as reuniões internas, que deve ser cumprido pelos membros da administração. É obrigatório lavrar actas após as reuniões; Deve ser afixada cópia da acta da reunião no átrio de todas as entradas do edifício e em local bem visível de passagem comum aos condóminos, no prazo de 10 dias após a reunião e por um período mínimo de 15 dias.
- 5) Arquivar adequadamente toda a documentação e informações relativas à administração e aos trabalhos de administração do condomínio;
- 6) Caso necessário, a administração pode elaborar ou ratificar um regulamento de condomínio provisório, e apresentá-lo à assembleia geral do condomínio para aprovação.

Trabalhos de cooperação a realizar entre a administração e a entidade de administração

- 1) Exigir da entidade de administração o fornecimento da documentação de administração e outras informações relevantes das partes comuns do condomínio;
- 2) Manter uma boa comunicação com a entidade de administração, cooperar nos seus trabalhos de administração, debater e resolver em conjunto os problemas detectados de gestão predial;
- 3) Elaborar fluxogramas de trabalho destinados à reparação (urgente) das partes/instalações comuns, bem como efectuar a sua aprovação, de acordo com os respectivos fluxogramas de trabalho;
- 4) Fiscalizar os trabalhos diários de administração e apresentar sugestões;
- 5) Acordar, anualmente, em conjunto com a entidade de administração o orçamento de despesas e os encargos de condomínio respeitantes ao ano seguinte, e apresentá-los à assembleia geral do condomínio, para aprovação;
- 6) Assinar contratos de administração com a entidade de administração em representação de todos os condóminos, de acordo com as decisões tomadas na assembleia geral do condomínio.

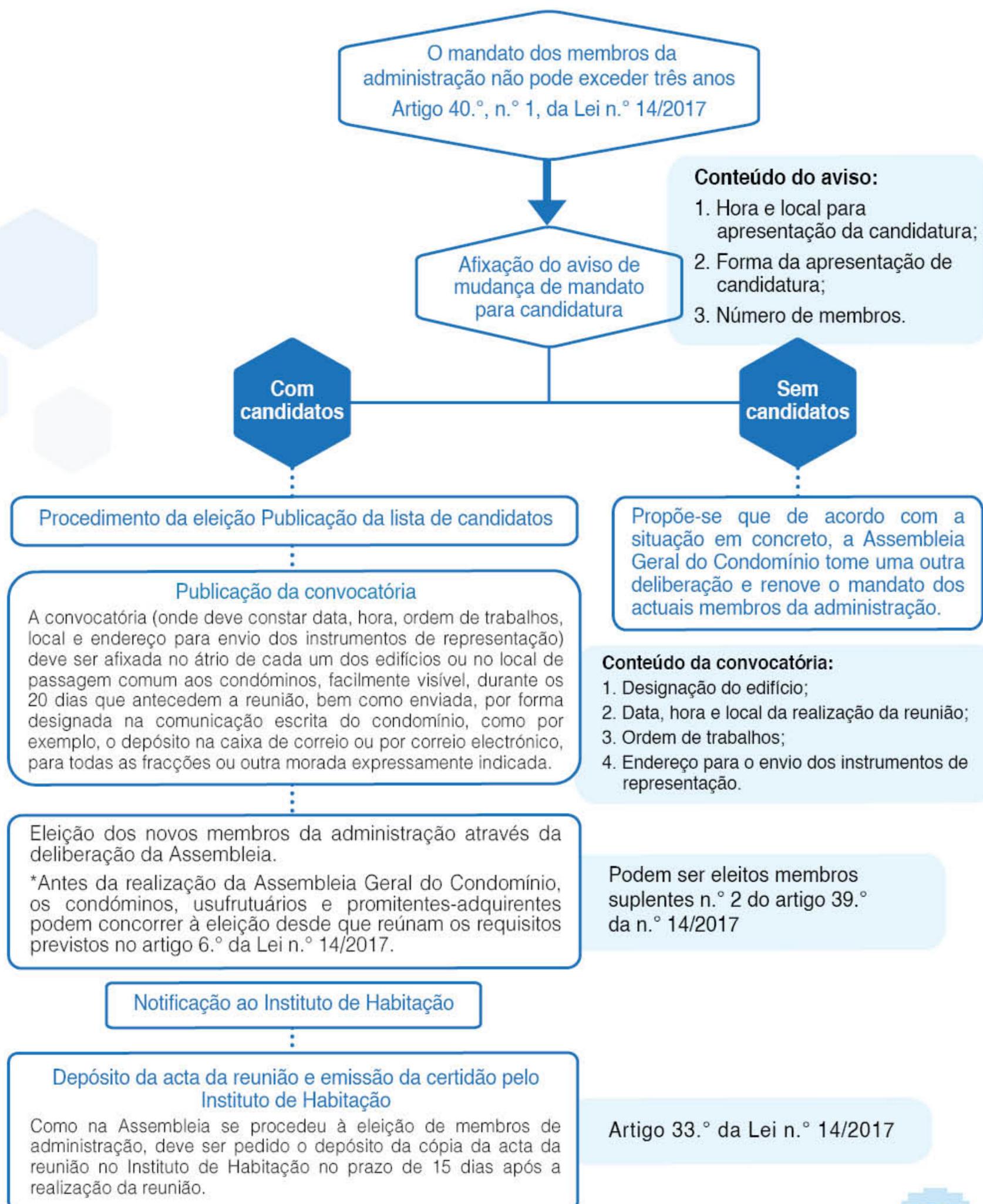


- 1) Afixar a estrutura orgânica da administração, a lista de membros e as respectivas informações;
- 2) Ouvir as sugestões dos condóminos, atender às queixas, bem como acompanhar, em tempo oportuno, a resolução dos problemas apresentados;
- 3) Aperfeiçoar o mecanismo de apresentação de queixas, disponibilizando os respectivos meios ou métodos de apresentação;
- 4) Apresentar regularmente aos condóminos informações actualizadas sobre a administração do edifício;
- 5) Disponibilizar métodos ou meios para a consulta da documentação relativa à administração do edifício;
- 6) Guardar os contactos actualizados ou moradas dos condóminos;
- 7) Adoptar as medidas de contingência em caso de emergência, e publicitá-las o mais rapidamente possível.

- 1) Convocar uma reunião ordinária, durante o mês de Janeiro de cada ano, para aprovar as contas da administração e o orçamento das despesas;
- 2) Acordar com a entidade de administração as alterações ao orçamento das despesas e aos encargos de condomínio, bem como apresentá-las à assembleia geral do condomínio para aprovação.

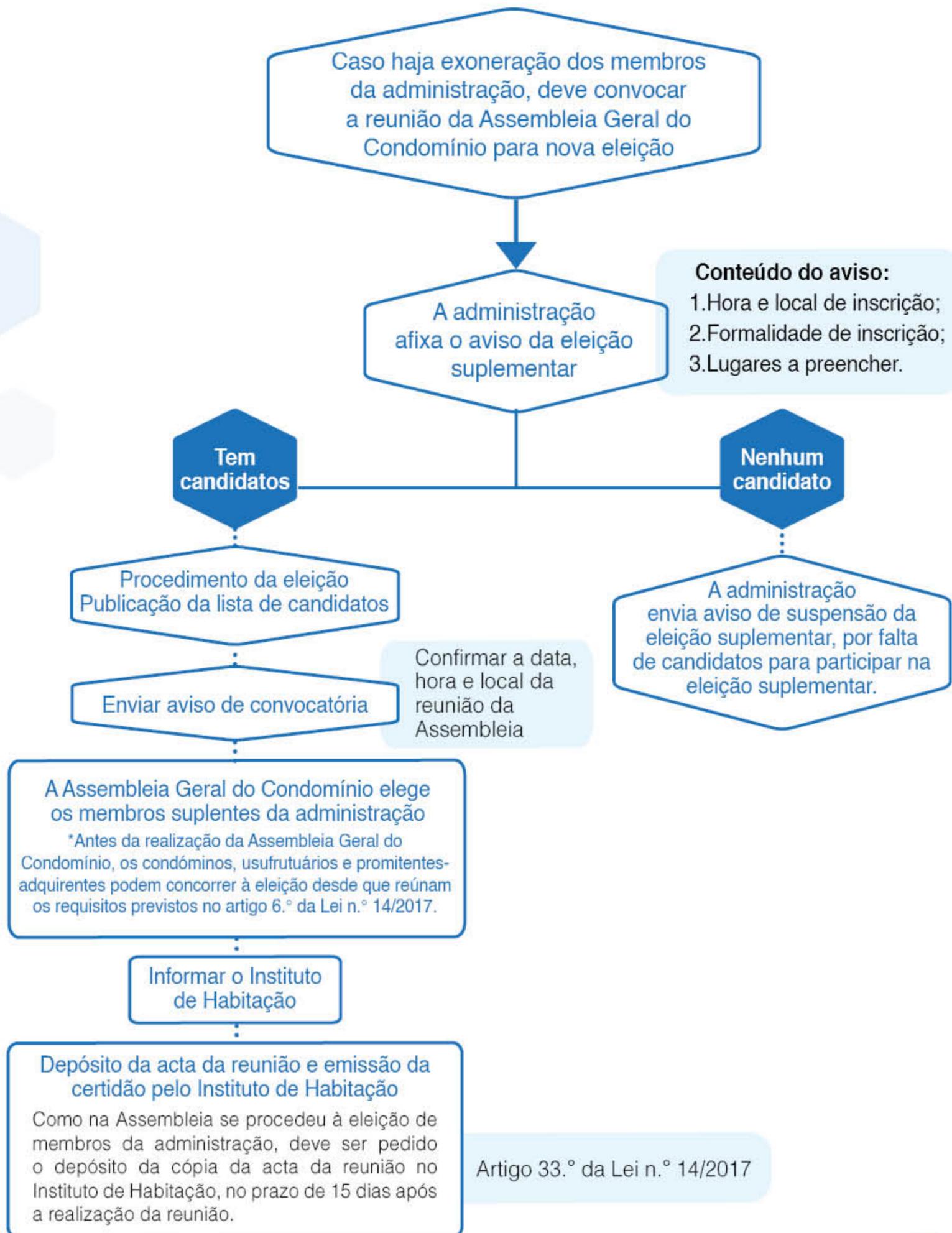
Procedimento da eleição para a mudança de mandato da administração do condomínio

(Os trabalhos relevantes são de responsabilidade da actual administração)



Procedimento da eleição suplementar da administração do condomínio

Nos termos do artigo 33.º e 39.º da Lei n.º 14/2017
 “Regime jurídico da administração das partes comuns do condomínio”



Modelo do orçamento, das contas e do contrato de administração das partes comuns dos edifícios privados

Orçamento de receitas e despesas da administração
do Edifício XX no ano de 20XX
Desde X de X de X até X de X de X

	Itens de receita	Descrição	Receita do mês corrente	Receita acumulada anual
1	Quota de condomínio das fracções habitacionais (É necessário indicar na nota de rodapé 1 os dados sobre o valor ainda não recebido da quota de condomínio)	(Exemplo: Fracção de T1: \$XXX*X; Fracção de T2: \$XXX*X; Fracção de T3: \$XXX*X)		
2	Quota de condomínio dos lugares de estacionamento (É necessário indicar na nota de rodapé 2 os dados sobre o valor ainda não recebido da quota de condomínio)	(\$XXX*X)		
3	Quota de condomínio referente a lojas (É necessário indicar na nota de rodapé 3 os dados sobre o valor ainda não recebido da quota de condomínio)	(\$XXX*X)		
4	Equipamentos de diversão (Exemplo: equipamentos do <i>clubhouse</i> ou utilização do serviço prestado)			
5	Outras receitas diversas			
		Total		

	Itens de despesa	Descrição	Despesa do mês corrente	Despesa acumulada anual
1)	Despesa com pessoal			
1	Despesas com trabalhadores da área de administração + bónus anual	(total de X pessoas)		
2	Salários de trabalhadores de segurança + bónus anual			
3	Salários de trabalhadores de limpeza + bónus anual			
4	Despesas com horas extraordinárias e subsídios de férias dos trabalhadores			
5	Fundo de Segurança Social dos trabalhadores			
6	Seguros laborais a favor dos trabalhadores			
7	Despesas com outros recursos humanos	(A preencher de acordo com as situações reais)		
2)	Despesa comum			
1	Despesa comum de consumo de água			
2	Despesa comum de consumo de energia eléctrica			
3	Despesa de telefone			
4	Despesa comum de utilização da antena comum			
5	Outras			
3)	Despesa de manutenção de instalações comuns			
1	Despesa com a verificação e manutenção do sistema de prevenção contra incêndio			
2	Despesa com a verificação e manutenção dos elevadores			
3	Despesa com a manutenção de elevadores			
4	Limpeza do depósito de água canalizada	(Uma vez por semestre)		
5	Outras	(A preencher de acordo com as situações reais)		

Orçamento de receitas e despesas da administração do Edifício XX no ano de 20XX
Desde X de X de X até X de X de X

4)	Despesa com reparação de instalações comuns			
1	Despesa com a reparação da bomba de água bem como com os sistemas de abastecimento de água e de drenagem			
2	Despesa com a reparação do sistema de prevenção contra incêndio			
3	Outras	(A preencher de acordo com as situações reais)		
5)	Seguro			
1	Seguro contra o risco de incêndio dos equipamentos comuns do edifício			
2	Outras	(A preencher de acordo com as situações reais)		
6)	Outras despesas			
1	(A preencher de acordo com as situações reais)			
7)	Remuneração do gestor (se houver)			
		Total das despesas		
8)	Fundo Comum de Reserva			
	O excedente do presente período após a dedução do Fundo Comum de Reserva			
	Saldo do período anterior / (défice)			
	Total do saldo / (défice)			

Nota1: O valor ainda não recebido da quota de condomínio é de MOP _____, correspondendo o total de _____ fracção(ões), e o fundo comum de reserva correspondente é de MOP _____.

Nota2: O valor ainda não recebido da quota de condomínio do(s) lugar(es) de estacionamento/ é de MOP _____, correspondendo o total de _____ fracção(ões), e o fundo comum de reserva correspondente é de MOP _____.

Nota3: O valor ainda não recebido da quota de condomínio do(s) espaço(s) comercial(is) é de MOP _____, correspondendo o total de _____ fracção(ões), e o fundo comum de reserva correspondente é de MOP _____.

Orçamento dos fundos públicos da administração do Edifício XX no ano de 20XX - receitas e despesas
Desde X de X de X até X de X de X

	Itens de receita comuns	Descrição	Receita do mês corrente	Receita acumulada anual
1	Fundo comum de reserva			
2	Receita proveniente de juros			
3	Receita proveniente de multas			
4	Receita proveniente de renda de partes comuns (ex: local de colocação de reclamo, equipamento de comunicações no terraço e caixa multibanco)			
5	Outras receitas comuns			
Valor total das receitas comuns				

	Itens de pagamento no âmbito das despesas comuns	Descrição	Despesa do mês corrente	Despesa acumulada anual
1	Despesa com reparações não correntes	(Descrição das obras de reparação)		
2	Outras despesas	(A preencher de acordo com as situações reais)		
Valor total das despesas comuns pagas				
Saldo relativo aos fundos públicos				
Saldo do ano anterior relativo aos fundos públicos				
Saldo acumulado relativo aos fundos públicos				

Orçamento dos valores a restituir aos moradores do Edifício XX no ano de 20XX
Desde X de X de X até X de X de X

	Itens	Saldo acumulado no mês anterior	Valor recebido no mês corrente	Valor devolvido no mês corrente	Saldo acumulado no mês corrente
1	Despesa para transporte de entulhos				
2	Caução para obra de remodelação				
3	Caução de administração do condomínio				
4	Outros valores a restituir				
Total					

Nota: Este modelo serve apenas de referência, podendo os itens acima referidos ser acrescentados, reduzidos ou ajustados de acordo com a situação concreta do edifício e a realidade de administração do condomínio.

**Contas relativas ao funcionamento da administração do Edifício XX
no ano de 20XX - receitas e despesas**
Desde X de X de X até X de X de X

	Itens de receita	Descrição	Receita do mês corrente	Receita acumulada anual
1	Quota de condomínio das fracções habitacionais (É necessário indicar na nota de rodapé 1 os dados sobre o valor ainda não recebido da quota de condomínio)	(Exemplo: Fracção de T1: \$XXX*X; Fracção de T2: \$XXX*X; Fracção de T3: \$XXX*X)		
2	Quota de condomínio dos lugares de estacionamento (É necessário indicar na nota de rodapé 2 os dados sobre o valor ainda não recebido da quota de condomínio)	(\$XXX*X)		
3	Quota de condomínio referente a lojas (É necessário indicar na nota de rodapé 3 os dados sobre o valor ainda não recebido da quota de condomínio)	(\$XXX*X)		
4	Equipamentos de diversão (Exemplo: equipamentos do <i>clubhouse</i> ou utilização do serviço prestado)			
5	Outras receitas diversas			
Total				

	Itens de despesa	Descrição	Despesa do mês corrente	Despesa acumulada anual
1)	Despesa com pessoal			
1	Despesas com trabalhadores da área de administração + bónus anual	(total de X pessoas)		
2	Salários de trabalhadores de segurança + bónus anual	(total de X pessoas)		
3	Salários de trabalhadores de limpeza + bónus anual	(total de X pessoas)		
4	Despesas com horas extraordinárias e subsídios de férias dos trabalhadores			
5	Fundo de Segurança Social dos trabalhadores			
6	Seguros laborais a favor dos trabalhadores			
7	Despesas com outros recursos humanos	(A preencher de acordo com as situações reais)		
2)	Despesa comum			
1	Despesa comum de consumo de água			
2	Despesa comum de consumo de energia eléctrica			
3	Despesa de telefone			
4	Despesa comum de utilização da antena comum			
5	Outras			
3)	Despesa de manutenção de instalações comuns			
1	Despesa com a manutenção do sistema de prevenção contra incêndio			
2	Despesa com a manutenção do sistema de electricidade			
3	Despesa com a manutenção de elevadores			
4	Limpeza do depósito de água canalizada	(Uma vez por semestre)		
5	Outras	(A preencher de acordo com as situações reais)		

4)	Despesa com reparação de instalações comuns			
1	Despesa com a reparação da bomba de água bem como com os sistemas de abastecimento de água e de drenagem			
2	Despesa com a reparação do sistema de prevenção contra incêndio			
3	Outras	(A preencher de acordo com as situações reais)		
5)	Seguro			
1	Seguro contra o risco de incêndio dos equipamentos comuns do edifício			
2	Outras	(A preencher de acordo com as situações reais)		
6)	Outras despesas			
1	(A preencher de acordo com as situações reais)			
7)	Remuneração do gestor (se houver)			
Total das despesas				
8)	Fundo Comum de Reserva			
O excedente do presente período após a dedução do Fundo Comum de Reserva				
Saldo do período anterior / (défice)				
Total do saldo / (défice)				

Nota1: O valor ainda não recebido da quota de condomínio da(s) fracção(ões) é de MOP _____, correspondendo o total de _____ fracção(ões), e o fundo comum de reserva correspondente é de MOP _____.

Nota2: O valor ainda não recebido da quota de condomínio do(s) lugar(es) de estacionamento/ é de MOP _____, correspondendo o total de _____ fracção(ões), e o fundo comum de reserva correspondente é de MOP _____.

Nota3: O valor ainda não recebido da quota de condomínio do(s) espaço(s) comercial(is) é de MOP _____, correspondendo o total de _____ fracção(ões), e o fundo comum de reserva correspondente é de MOP _____.

Conta dos fundos públicos da administração do Edifício XX no ano de 20XX - receitas e despesas
Desde X de X de X até X de X de X

	Itens de receita comuns	Descrição	Receita do mês corrente	Receita acumulada anual
1	Fundo comum de reserva			
2	Receita proveniente de juros			
3	Receita proveniente de multas			
4	Receita proveniente de renda de partes comuns (ex: local de colocação de reclamo, equipamento de comunicações no terraço e caixa multibanco)			
5	Outras receitas comuns			
Valor total das receitas comuns				

	Itens de pagamento no âmbito das despesas comuns	Descrição	Despesa do mês corrente	Despesa acumulada anual
1	Despesa com reparações não correntes	(Descrição das obras de reparação)		
2	Outras despesas	(A preencher de acordo com as situações reais)		
Valor total das despesas comuns pagas				
Saldo relativo aos fundos públicos				
Saldo do ano anterior relativo aos fundos públicos				

Valores a restituir aos moradores do Edifício XX no ano de 20XX

Desde X de X de X até X de X de X

	Itens	Saldo acumulado no mês anterior	Valor recebido no mês corrente	Valor devolvido no mês corrente	Saldo acumulado no mês corrente
1	Despesa para transporte de entulhos				
2	Caução para obra de remodelação				
3	Caução de administração do condomínio				
4	Outros valores a restituir				
	Total				

Nota: Este modelo serve apenas de referência, podendo os itens acima referidos ser acrescentados, reduzidos ou ajustados de acordo com a situação concreta do edifício e a realidade de administração do condomínio.

Contrato de administração das partes comuns do Edifício XX

Administração do Edifício XX _____ (adiante designada por Primeiro Outorgante)
 Representante do Primeiro Outorgante: _____ n.º do BIR: _____
 Endereço: _____
 Tel.: Correio electrónico ou Fax: _____
 Companhia de Administração de Propriedades XX, Limitada....(adiante designada por Segundo Outorgante)
 Representante do Segundo Outorgante: _____ n.º do BIR: _____
 N.º da licença de actividade comercial de administração de condomínios: _____
 A licença é válida pelo prazo de três anos, desde _____ (dia) de _____ (mês) de _____ (ano) até _____ (dia) de _____ (mês) de _____ (ano).
 N.º do registo comercial: _____
 Endereço: _____
 Tel: _____ Correio electrónico ou Fax: _____

O presente contrato é celebrado entre o Primeiro Outorgante e o Segundo Outorgante, os quais concordaram com os seguintes termos:

- 1) **Objecto:** O Primeiro Outorgante encarrega o Segundo Outorgante de prestar serviços de administração (nomeadamente limpeza, segurança, manutenção e reparação dos equipamentos colectivos e partes comuns) do Edifício XX (adiante designado por este edifício), sito na Rua XX, n.º XX, Macau. O edifício está descrito na Conservatória do Registo Predial sob o n.º XXXXX. No caso de terreno concedido por arrendamento pelo Governo, o terreno está inscrito sob o n.º XXXXX.
- 2) O Primeiro Outorgante concorda com a contratação do Segundo Outorgante para execução da administração completa das partes comuns do edifício.
- 3) **Prazo do contrato:** _____ anos (propõe-se que não seja inferior a 3 anos), desde _____ (dia) de _____ (mês) de _____ (ano) até _____ (dia) de _____ (mês) de _____ (ano).
 - Findo o prazo do contrato e não havendo manifestação da intenção de denúncia do contrato, por notificação escrita, por qualquer um dos outorgantes, este contrato considerar-se-á tacitamente renovado pelo prazo de um ano, e com igual conteúdo contratual e despesas de condomínio estipuladas. (Aplica-se ao caso de renovação automática definida por ambos os outorgantes)
 - Findo o prazo do contrato, este contrato não será renovado. (Aplica-se ao caso de não renovação automática definida por ambos os outorgantes)
- 4) **Área a administrar:** As partes comuns do pódio, das habitações das torres, do centro comercial, das lojas e do parque de estacionamento deste edifício (incluindo as partes comuns constantes da memória descritiva das fracções autónomas e do artigo 1324.º do Código Civil), bem como as instalações comuns, são administradas pelo Segundo Outorgante com inteira responsabilidade. (Em caso de habitação económica, devem respeitar-se também os actos de gestão e os deveres gerais de administração previstos no Decreto-Lei n.º 41/95/M)
- 5) **O Segundo Outorgante presta os serviços seguintes:** (os itens podem ser ajustados de acordo com as situações reais do edifício)
 - Executar o regulamento de administração do condomínio. (No caso de este existir)
 - Prestar serviços da vigilância da portaria durante 24 horas por dia. Disponibilizar _____ postos, _____ porteiros; _____ horas de presença do director técnico no local.
 - Disponibilizar _____ trabalhadores de limpeza, durante _____ horas de trabalho, para limpeza regular/periódica das partes comuns do edifício, como limpeza de átrio, portão, caixas de correio, corredores, interior das cabinas dos elevadores, escadas, corredores dos pisos, janelas, pátio, pódio, terraço, entre outros, e para remover o lixo e as sujidades, diariamente.
 - Cumprir completamente a Lei n.º 12/2017 «Lei da actividade comercial de administração de condomínios» e outras leis e diplomas legais vigentes e aplicáveis na Região Administrativa Especial de Macau.
 - Prometer dar prioridade à contratação de trabalhadores locais.
 - Manter a ordem pública deste edifício e prestar os serviços da portaria, tendo em conta a segurança dos condóminos e dos seus bens; proibir qualquer pessoa de conversar em voz alta e de criar problemas, chamando a polícia caso as advertências sejam ignoradas; receber as queixas dos condóminos, fazendo o seu acompanhamento e dando-lhe resposta oportunamente.

Contrato de administração das partes comuns do Edifício XX

- Celebrar o contrato de manutenção das instalações com empresas especialistas (sobretudo os sistemas contra incêndio, os sistemas de gás e elevadores, sendo aconselhável um contrato de garantia global para os elevadores), promovendo a prestação pontual dos serviços regulares de inspeção e manutenção por parte da empresa de manutenção e o respeito da mesma às fiscalizações, indicações ou exigências de guardar o livro do registo dos assuntos de manutenção e de reparação dos equipamentos.
- Manter em bom estado as instalações comuns do edifício (por exemplo: elevadores, sistemas contra incêndio, de iluminação, distribuição de electricidade, abastecimento e drenagem de água, gás, ventilação, controlo de acesso, CCTV e de intercomunicação, antena pública, entre outros).
- Responsabilizar-se pela utilização e segurança dos elevadores do edifício de acordo com os diplomas legais e instruções relativas aos equipamentos de elevadores.
- Responsabilizar-se pelos trabalhos de segurança e prevenção contra incêndios no edifício de acordo com os diplomas legais e instruções vigentes.
- Proceder à liquidação, dentro do prazo fixado, de despesas relativas às partes comuns do edifício (por exemplo: as referentes aos consumos de água, energia eléctrica e telefone).
- Contratar e manter os seguros contra o risco de incêndio dos equipamentos colectivos do edifício (não podendo o capital seguro ser inferior a _____ patacas), de responsabilidade pelos danos que se causar a terceiros, contra os riscos de tufão, inundações, fugas de água nas partes comuns do edifício. A administração do edifício deve ser a segurada.
- Prestar o registo e o valor das despesas em dívida por parte das fracções autónomas, a pedido do Primeiro Outorgante ou dos proprietários ou promitentes-adquirentes das mesmas fracções.
- Adquirir o seguro de acidentes de trabalho para o pessoal.
- Proceder, ___ vezes por ___ mês/meses, às desratização e desinfestação do edifício.
- Proceder, ___ vezes por ___ mês/meses, à limpeza do poço dos elevadores.
- Efectuar a limpeza completa e profissional, uma vez por ___ mês/meses, dos depósitos de água canalizada. (É aconselhável pelo menos de seis meses)
- Proceder à manutenção regular do sistema de abastecimento de água de acordo com as "Instruções para a manutenção do sistema de águas canalizadas do edifício" da Direcção dos Serviços de Assuntos Marítimos e de Água.
- Fazer a decoração do edifício por ocasião das festividades.
- Entregar, em Janeiro de cada ano, ao Primeiro Outorgante ou à assembleia geral do condomínio do Edifício XX, o relatório de contas do ano anterior e o orçamento de receitas e despesas para o ano em curso, assinados por um director técnico com o selo do Segundo Outorgante, assim como, o relatório descritivo dos trabalhos propostos por ele, a fim de ilustrar, no orçamento, a necessidade de pagar despesas e cobrar receitas. Os respectivos relatórios de contas, orçamento e relatório descritivo devem ser confirmados com selo do Segundo Outorgante e as assinaturas dos responsáveis.

6) Condições de retribuição ao Segundo Outorgante:

- O Segundo Outorgante concorda que cobrará, mensalmente, a todos os condóminos, as despesas de condomínio, conforme a lista seguinte, como pagamento dos serviços prestados, arrecadando também o valor de 10% para o fundo comum de reserva e prestando serviços de administração do edifício por sua própria conta. (Aplicável ao regime de contratação de serviços) Ou
- As despesas de condomínio ficam a cargo de todos os condóminos, sendo que o Primeiro Outorgante encarrega o Segundo Outorgante de cobrar estas despesas e também o valor de 10% para o fundo comum de reserva, conforme a lista seguinte. O Primeiro Outorgante concorda que ___% da despesa total mensal / o montante fixo de _____ se destina à remuneração do Segundo Outorgante como gestor, a qual deve ser depositada na conta bancária designada pelo Segundo Outorgante antes do dia _____ de cada mês. (Aplicável ao regime de remuneração do gestor).

Tipo de fracção	Número de fracções	Despesa de condomínio	Fundo comum de reserva (10%)	Valor total a pagar por cada fracção em cada mês
T1	XXX	\$XXX	\$XXX	\$XXX
T2	XXX	\$XXX	\$XXX	\$XXX
T3	XXX	\$XXX	\$XXX	\$XXX
Centro comercial / Loja	XXX	\$XXX	\$XXX	\$XXX
Lugares de estacionamento	XXX	\$XXX	\$XXX	\$XXX

- 7) **Fundo comum de reserva:** De acordo com a Lei n.º 14/2017, o montante correspondente a um décimo do valor das prestações periódicas destina-se à contribuição para o fundo comum de reserva. O Segundo Outorgante é obrigado a entregar, antes do dia ____ de cada mês, a contribuição com liquidação efectiva do mês anterior ao Primeiro Outorgante, ou a depositá-lo na conta bancária designada pelo Primeiro Outorgante. Sem consentimento do Primeiro Outorgante, o Segundo Outorgante não pode utilizar o fundo comum de reserva. (O fundo comum de reserva só pode ser utilizado com aprovação da assembleia geral do condomínio, podendo a mesma também aprovar um montante superior ao valor de 10% em relação às contribuições mensais)
- 8) **Cabe ao Segundo Outorgante pagar as despesas quotidianas mencionadas em seguida:** (os itens podem ser ajustados de acordo com as situações reais do edifício)
- Despesas da inspecção, da manutenção e do certificado de segurança das diversas instalações comuns (por exemplo: elevadores e sistemas contra incêndio, etc.).
 - Despesas das partes comuns, por exemplo, despesas da água, electricidade e telefone.
 - Diversos prémios de seguro das partes comuns (por exemplo: seguro contra o risco de incêndio, seguro de responsabilidade de terceira parte, etc.).
 - Vencimentos dos trabalhadores do Segundo Outorgante, prémios dos seguros de acidentes de trabalho, despesas da gestão, contabilidade profissional, etc.
 - Outras despesas.
- 9) **Reparações não urgentes:** O Segundo Outorgante, após a autorização do Primeiro Outorgante, deve entregar-lhe pelos menos três propostas feitas por empresas de obras e organizar o programa de reparação, cujo teor inclui o preço total das obras, o mapa circunstanciado das despesas com preço por unidade, prazo de obras e prazo de garantia; caso envolva a substituição dos acessórios, a marca / origem / modelo dos mesmos devem ser claramente indicados. Posteriormente, o Primeiro Outorgante convoca a assembleia geral do condomínio para aprovar a deliberação sobre a efectuação da reparação e a forma do pagamento, por exemplo, por utilização do fundo comum de reserva, ou por repartição das despesas da reparação entre todos os condóminos.
- 10) **Reparações urgentes:** Para evitar prejuízos graves ou grandes impactos na vida quotidiana dos condóminos, o Segundo Outorgante pode, de acordo com as situações reais, proceder a reparações urgentes sem comunicação prévia com o Primeiro Outorgante (quando face a situações como danos nas canalizações / refluxo de água residual), notificando-o, posteriormente, e prestando-lhe as informações sobre o preço das obras que é dividido proporcionalmente pelos condóminos ou pago pelo fundo comum de reserva com aprovação da deliberação da assembleia geral do condomínio.
- 11) Os condóminos do edifício devem respeitar o regulamento do condomínio, bem como a legislação relativa aos actos dos condóminos. O Segundo Outorgante pode intervir em casos de infracções, do estipulado mencionado, praticadas pelos condóminos ou denunciar as mesmas aos serviços públicos competentes.
- 12) Caso ocorram acidentes no edifício e seja necessário reivindicar uma indemnização à seguradora, o Segundo Outorgante deve responsabilizar-se por a informar de imediato à seguradora e acompanhar o respectivo processo de reclamação e dar conhecimento ao Primeiro Outorgante.
- 13) Sempre que o pessoal de administração do Segundo Outorgante realizar a verificação das instalações ou da segurança estrutural do edifício, o Primeiro Outorgante deve prestar-lhes auxílio dentro das suas capacidades. O Segundo Outorgante pode intervir em casos de infracções feitas pelos proprietários das fracções ou denunciar as mesmas aos serviços públicos competentes.
- 14) O Primeiro Outorgante pode encarregar o Segundo Outorgante da cobrança das importâncias em dívidas (por exemplo: despesas de condomínio e de reparação das partes comuns, bem como a contribuição para o fundo comum de reserva) dos condóminos, desde que o Primeiro Outorgante esteja habilitado pela assembleia geral do condomínio e seja em situação permitida pela lei vigente de Macau. O Segundo Outorgante deve, por forma escrita, proceder à cobrança das importâncias em dívidas acima referidas, podendo cobrar juros de mora nos termos do Código Civil e exigir o pagamento das importâncias em dívidas por via judicial.
- 15) O Segundo Outorgante não pode, sem autorização, transmitir, alugar ou emprestar, totalmente ou parcialmente, a terceiro as actividades, partes comuns do edifício, equipamentos e instalações em relação a este edifício sob a sua administração, nem pode alterar ou demolir outros equipamentos e instalações deste edifício, mesmo que sejam instalados por si.
- 16) O Segundo Outorgante deve prestar ao Primeiro Outorgante as informações relativas a, pelo menos, um director técnico. Se houver alguma alteração nas informações, o Segundo Outorgante deve notificar o Primeiro Outorgante, por escrito, dentro do prazo de 30 dias.
- 17) O Segundo Outorgante deve diligenciar a solução dos conflitos entre dois ou mais proprietários de fracções autónomas, bem como a recepção e o tratamento necessário das reclamações ou questões relativas à administração expressas pelos moradores, dando as respostas atempadamente.
- 18) **Cessaçãõ deste contrato:**
- Caso haja lugar a liquidação do Segundo Outorgante pela indicação do tribunal no prazo de vigência do contrato

Contrato de administração das partes comuns do Edifício XX

ou suspensão / cancelamento das licenças da actividade comercial de administração de condomínios, o Primeiro Outorgante pode denunciar o contrato.

- Se a assembleia geral do condomínio aprovar a denúncia deste contrato, o Primeiro Outorgante deve, por escrito, avisar o Segundo Outorgante com pelo menos três meses de antecedência sobre o termo do contrato. (Em caso de habitação económica, os outorgantes devem respeitar o disposto no Decreto-Lei n.º 41/95/M)
 - Se a vontade de fazer cessar o contrato for da iniciativa do Segundo Outorgante, este deve, por escrito, comunicar a decisão ao Primeiro Outorgante, com pelo menos seis meses de antecedência sobre o termo do contrato, e notificar os condóminos, através da afixação de aviso nas entradas principais e no átrio do edifício sobre a intenção de cessação da prestação dos serviços de administração.
 - O Segundo Outorgante deve também, na hipótese referida acima, continuar a prestar os serviços de administração, durante um período mínimo de seis meses, a contar da data da notificação escrita, ou até que se proceda à sua substituição neste período.
 - O Segundo Outorgante não tem direito a qualquer compensação no caso de notificação de não renovação do contrato, pelo Primeiro Outorgante ou por si mesmo, em conformidade com as disposições.
 - Em todo o caso, antes da cessação definitiva dos serviços de administração a que se refere este contrato, o Segundo Outorgante fica obrigado a tratar devidamente de todas as formalidades de transição dos serviços de administração com o Primeiro Outorgante e a empresa de administração que lhe suceder, bem como a transmitir os activos em causa.
 - O Segundo Outorgante é obrigado a entregar, no prazo de 30 dias, a contar da data de retirada deste condomínio e de cessação de serviços, à assembleia geral de condomínio ou à administração ou aos seus representantes, os serviços de administração e a documentação, relatório de contas e recibo relativos a este condomínio que estejam confiados à sua guarda, designadamente, os saldos do fundo comum de reserva e a declaração das dívidas dos condóminos ou de terceiros ao condomínio, reportadas à data da cessação da actividade.
- 19) À matéria e às situações omitidas no presente contrato aplica-se a legislação em vigor da Região Administrativa Especial de Macau. O conteúdo deste contrato de administração pode ser, posteriormente, aditado ou alterado, por averbamento pelos outorgantes.
- 20) Caso ocorram litígios entre o Primeiro Outorgante e o Segundo Outorgante na área da administração predial e os quais não possam ser resolvidos, o Primeiro Outorgante e o Segundo Outorgante acordam a submissão dos litígios por meio de arbitragem.
- 21) O presente contrato é lavrado em duplicado, ficando cada um dos outorgantes com um exemplar, entrando imediatamente em vigor no dia de assinatura e carimbo.

Assinatura e carimbo do representante do
Primeiro Outorgante:

Assinatura e carimbo do representante do
Segundo Outorgante:

Administração do Edifício XX

Companhia de Administração de
Propriedades XX, Limitada

Data: Macau, ____ de ____ de ____

Anexos:

- Fotocópia da acta de reunião da assembleia geral do condomínio constituída pela administração do Edifício XX;
 - Fotocópia da acta de reunião da assembleia geral do condomínio do Edifício XX, relativa à deliberação de celebração do contrato de administração de condomínio com o Segundo Outorgante;
 - Orçamento de receitas e despesas do Edifício XX respeitante ao primeiro ano;
 - Fotocópia da informação de registo comercial válido da Companhia de Administração de Propriedades XX, Limitada;
 - Cópia da licença de actividade comercial de administração de condomínios da Companhia de Administração de Propriedades XX, Limitada;
 - Informação do director técnico da Companhia de Administração de Propriedades XX, Limitada.
 - Informação do director técnico da Companhia de Administração de Propriedades XX, Limitada.
- Este modelo serve apenas de referência, devendo ambos os outorgantes ajustar o conteúdo do contrato de acordo com a situação real do edifício.
- Para além disso, este modelo pode também servir como referência para os requisitos dos concursos de serviços de administração.



ISBN 978-99981-857-7-7



9 789998 185777