CÂMARA MUNICIPAL DA PONTA DO SOL

Licença Administrativa – Emissão de Alvará de Obras de Demolição

Área de Negócio:	Urbanismo
Tipo de Pedido:	Permite requerer a emissão do alvará de licença para titular obras de demolição, após o deferimento do pedido de licenciamento pelo Município.
Canais de Interação:	• Atendimento presencial – Loja do Munícipe; • Caixa Postal; • Correio eletrónico - geral@cm-pontadosol.pt

1. COMO REALIZAR

1.1. Submissão do Pedido

O pedido é feito através da apresentação de Requerimento, dirigido à Presidente da Câmara Municipal da Ponta do Sol, devidamente instruído, de acordo com o modelo disponível na Loja do Munícipe, no site http://www.cm-pontadosol.pt/.

Considerações a tomar na submissão do seu pedido:

A. Requerente

Entidade singular ou coletiva com legitimidade para iniciar ou intervir no procedimento.

B. Representante

Intervém no procedimento a que respeita o formulário em nome do requerente, refletindo os efeitos da sua atuação na esfera jurídica do requerente:

- **Representação legal –** O representante é indicado pela lei ou por decisão judicial;
- **Representação orgânica ou estatutária –** Resulta dos estatutos de uma determinada pessoa coletiva;
- **Representação voluntária –** Quando voluntária e unilateralmente, por intermédio de uma procuração, o titular atribui ao representante o poder de celebrar negócios jurídicos em seu nome;
- **Mandato –** Contrato ao abrigo do qual uma das partes (mandatário) se obriga a praticar um ou mais atos jurídicos por conta da outra (mandante).

Nota:

- Só existe a necessidade de junção de documento de identificação de entidades singulares, (requerente ou representantes) no caso em que o requerimento seja apresentado por correio postal ou correio eletrónico.
- Em caso de atendimento presencial, para as referidas entidades singulares, bastará a exibição do documento de identificação para a recolha dos dados de identificação necessários ao pedido sem necessidade de retenção/reprodução do mesmo.

C. Notificações/Comunicações:

C.1 Correio Postal

O correio postal é o meio de notificação/comunicação pré-definido e que não necessita de consentimento para a sua

utilização. No caso da notificação por via postal é solicitado que seja escolhido o **domicílio para notificação** devendo indicar para o efeito, se pretende que a mesma seja enviada para o domicílio do requerente, do representante (quando exista) ou para outra morada que identifique.

C.2 Meios Eletrónicos

Caso seja uma pessoa singular e consinta ser notificado por meios eletrónicos deverá manifestar o seu consentimento expresso no requerimento ou em qualquer momento do procedimento, para os seguintes meios:

- Correio Eletrónico;
- Caixa Postal Eletrónica (Via CTT) - A **ativação da caixa postal eletrónica** é gratuita e pode ser efetuada diretamente no site da Via CTT;
- Telefone.

D. Assinatura do requerimento:

- Se submeter o requerimento através da Loja do Munícipe (Atendimento Presencial), deve utilizar a assinatura eletrónica qualificada do Cartão do Cidadão ou da Chave Móvel Digital, preferencialmente, ou a assinatura autógrafa (manuscrita) caso não possua o Cartão do Cidadão ou em caso de indisponibilidade do sistema informático;
- Se submeter o requerimento através do Correio Eletrónico, deve utilizar a assinatura eletrónica qualificada do Cartão do Cidadão, da Chave Móvel Digital ou certificado qualificado;
- Se submeter o requerimento Via Postal deve utilizar a assinatura autógrafa (manuscrita).

E. Formato digital dos documentos:

- **Formato PDF/A** - Para todos os documentos escritos e demais elementos originados ou não em formato digital;
- **Digitalização de documentos** - Quando não seja possível a conversão direta para PDF ou PDF/A dos documentos escritos e exista a necessidade de digitalizar os documentos; Todos os documentos digitalizados devem ter a resolução máxima de 300 dpi e caso contenham cor, devem obrigatoriamente, ser digitalizados a cores;
- **Formato DWFx -** Para todas as peças desenhadas do(s) projeto(s), incluindo as que são de entrega obrigatória também em formato vetorial;
- **Formato DWG ou DXF -** Para todas as peças georreferenciadas (ex: levantamentos topográficos, plantas de síntese e plantas de implantação).

2. O QUE DEVO SABER

2.1. Âmbito do pedido

A realização de obras de demolição sujeitas a licença administrativa é titulada por alvará, cuja emissão é condição de eficácia de aprovação do licenciamento.

O interessado deve, no prazo de um ano a contar da data da notificação do ato de licenciamento ou da autorização de utilização, requerer a emissão do respetivo alvará, apresentando para o efeito os elementos previstos em portaria aprovada pelo membro do Governo responsável pelo ordenamento do território.

O prazo para solicitar a emissão do alvará de licença de obras de demolição pode ser prorrogado uma única vez pelo período máximo de um ano, devendo o pedido de prorrogação ser apresentado antes do termo do prazo inicial.

Após o levantamento do alvará, pode iniciar as obras (após comunicar à câmara municipal, com uma antecedência mínima de cinco dias) e deve estar concluída até ao termo do prazo previsto no mesmo (sendo este prazo passível de ser prorrogado).

O titular do alvará deve promover, no prazo de 10 dias, após a emissão do alvará, a afixação no prédio objeto do licenciamento da de um aviso, conforme o modelo previsto na Portaria n.º 228/2015, de 3 de agosto, visível do exterior, que deve permanecer até à data de conclusão das obras de urbanização (quando aplicável).

2.2. Custo estimado

CAPÍTULO VI, Artigo 36.º - QUADRO IX - Regulamento de Taxas, Compensações e Tarifas do Município de Ponta do Sol
Emissão do título - 10.00€

- Acresce ao montante anterior:
  - Por m2 da implantação ou fracção de edificação a demolir - 0.50€
  - Por piso a demolir - 30.00€
- Prazo de execução, por dia ou fracção – 1.00€

CAPÍTULO VI, Artigo 51º - Quadro XX- Regulamento de Taxas, Compensações e Tarifas do Município de Ponta do Sol
Requerimento elaborado pela Câmara – 5.00€

2.3. Meios de pagamento

Tesouraria do Balcão Único: Numerário, Cheque, Multibanco.

Transferência Bancária: IBAN | NIB – PT50 0018 0008 00314376020 03 | 0018 0008 00314376020 03
(*) Em caso de pagamento por transferência bancária, deve enviar o comprovativo de pagamento para o endereço de e-mail da Câmara Municipal (geral@cm-pontadosol.pt) ou por correio para a morada abaixo indicada, apontando o n.º de registo do pedido.
Sem esta informação, não nos será possível associar o pagamento ao seu pedido.

2.4. Legislação aplicável

- Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro,

na sua redação atual;

- Portaria n.º 216-E/2008, de 3 de março;
- Portaria n.º 228/2015, de 3 de agosto;
- Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas — RMUET;
- Regulamento de Taxas, Compensações e Tarifas do Município de Ponta do Sol.

2.5. Outras Informações

Proteção de Dados

- Os dados pessoais recolhidos no formulário para apresentação deste pedido são exclusivamente necessários para a sua tramitação pelo Município. Em conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), encontra-se prevista, na caixa "Informações Adicionais" do referido formulário, informação sobre o tratamento dos dados pessoais disponibilizados a realizar pelo Município.
- O/A requerente (titular dos dados pessoais) é garantido o direito de acesso, de retificação, de apagamento, de portabilidade, de ser informado/a em caso de violação da segurança dos dados e de limitação e oposição ao tratamento dos dados pessoais recolhidos. O/A requerente (titular dos dados pessoais) tem ainda direito a apresentar reclamação à autoridade de controlo nacional (Comissão Nacional de Proteção de Dados).
- Para exercício dos seus direitos, os/as titulares, poderão:
  - Remeter uma mensagem para rgpd@cm-pontadosol.pt;
  - Preencher o respetivo formulário na Loja do Munícipe;
  - Remeter uma comunicação postal para o endereço postal do Município.
- Para mais informações sobre as políticas de privacidade do Município, consulte o nosso site em www.cm-pontadosol.pt ou envie um e-mail para dpo@cm-pontadosol.pt.

2.6. Contactos

PAÇO DO CONCELHO

Morada: Rua de Santo António, n.º 5, 9360-219 Ponta do Sol
Telefone: (+351) 291 972 806
E-mail: geral@cm-pontadosol.pt /presidencia@cm-pontadosol.pt

Horário de funcionamento:
Segunda a sexta-feira das 08:30 às 17:00 horas

LOJA DO MUNÍCIPE

Morada: Rua Príncipe D. Luís, n.º 8, 9360-218 Ponta do Sol
Telefone: (+351) 291 972 806
E-mail: geral@cm-pontadosol.pt

Horário de funcionamento:
Segunda a sexta-feira das 08:30 às 16:00 horas

3. O QUE POSSO ESPERAR

3.1 Prazo de emissão/decisão

Deverá ser respeitada a seguinte calendarização:

- Alvará emitido no prazo de 30 dias a contar da apresentação do requerimento respetivo ou da receção dos elementos a que se refere o n.º 3 do artigo 11.º do RJUE, desde que se mostrem pagas as taxas devidas.

3.2 Validade

- O alvará de obras de demolição é válido até ao prazo de conclusão das obras aprovado no processo de licenciamento das mesmas, sem prejuízo de posteriores prorrogações de prazo para a sua execução.

4. SERVIÇOS RELACIONADOS

- Licença Administrativa – Obras de Demolição;
- Prorrogação do Prazo para Requerer a Emissão do Alvará de Licença;
- Junção de Elementos – Obras Edificação e Demolição;
- Prorrogação de Prazo para Junção de Elementos/Audiência Prévia.