



CÂMARA MUNICIPAL DA PONTA DO SOL

Junção de Elementos

Área de Negócio:	Urbanismo
Tipo de Pedido:	Permite apresentar a junção de novos elementos ou alterações ou correções a elementos instrutórios apresentados em determinado processo de obras.
Canais de Interação:	<ul style="list-style-type: none">• Atendimento presencial – Loja do Município;• 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 Município, 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



CÂMARA MUNICIPAL DA PONTA DO SOL

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 Município (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

De acordo com as Normas Técnicas para a Instrução de Pedidos da Área do Urbanismo em Formato Digital:

- Na apresentação de um pedido de junção de elementos, deverá o requerente respeitar as regras e



CÂMARA MUNICIPAL DA PONTA DO SOL

especificações de apresentação dos elementos instrutórios.

- A entrega de correções aos elementos instrutórios de qualquer processo/requerimento deverá consistir na entrega de um novo ficheiro referente ao elemento a substituir e com a totalidade de folhas desse elemento, devendo manter as propriedades do mesmo no que se refere ao formato, nome ou designação, fazendo referência ao número da versão entregue.
 - Por exemplo a entrega do ficheiro doccomprovlegit_V2.pdf, significa que corrige a 1.ª versão do documento anteriormente entregue com a nomenclatura doccomprovlegit_V1.pdf. Por exemplo a entrega do ficheiro doccomprovlegit_V2.pdf, significa que corrige a 1.ª versão do documento anteriormente entregue com a nomenclatura doccomprovlegit_V1.pdf.
- As peças escritas e desenhadas alteradas devem obrigatoriamente fazer referência à versão a que correspondem, bem como apresentarem-se com a data inscrita da submissão da alteração.

2.2. Custo estimado

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;
- Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação e Taxas — RMUET.

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



CÂMARA MUNICIPAL DA PONTA DO SOL

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 Município;
 - 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

3.2 Validade

4. SERVIÇOS RELACIONADOS

- Prorrogação de prazo para junção de elementos/audiência prévia;
- Alteração de Autorização de Utilização;
- Autorização de Instalação - Infraestruturas de Suporte das Estações de Radiocomunicações e Acessórios;
- Autorização de Instalação - Infraestruturas de Suporte das Estações de Radiocomunicações e Acessórios em Edificações;
- Autorização de Utilização na Sequência da Realização de Operação Urbanística Sujeita a Controlo Prévio;
- Autorização de Utilização Não Precedida de Operação Urbanística Sujeita a Controlo Prévio;
- Parecer - Constituição de Compropriedade ou Aumento de Compartes
- Certidão de Destaque de Parcela
- Aprovação de Projeto de Emparcelamento/Fracionamento
- Certidão de Isenção de Autorização de Utilização
- Certidão de Propriedade Horizontal



CÂMARA MUNICIPAL DA PONTA DO SOL

- Certidão comprovativa - Caução Suficiente/Receção Provisória/Receção Definitiva - Obras de Urbanização
- Certidão de Cedência de Áreas para Domínio Público
- Certidão - Urbanismo
- Declaração de compatibilidade de uso habitacional, serviços ou comércio com atividade industrial
- Participação/Denúncia não criminal - Urbanismo
- Petição/Exposição - Urbanismo
- Reclamação/Sugestão – Urbanismo
- Obras Isentas - Participação da realização de operações urbanísticas isentas de controlo prévio;
- Comunicação Prévia - Construção de Infraestruturas Aptas ao Alojamento de Redes de Comunicações Eletrónicas;
- Comunicação Prévia – Obras de Demolição;
- Comunicação Prévia - Obras de Edificação;
- Comunicação Prévia - Obras de Urbanização;
- Comunicação Prévia - Operações de Loteamento;
- Comunicação Prévia - Outras Operações Urbanísticas;
- Comunicação Prévia – Trabalhos de Remodelação de Terrenos;
- Consulta, reprodução (cópia) e informação sobre o estado de um processo;
- Declaração de Manutenção de Pressupostos de Informação Prévia Favorável;
- Declaração de Realização de Obras de Escassa Relevância Urbanística;
- Desistência de Intervenientes em Operações Urbanísticas;
- Devolução de Caução de Obra de Edificação;
- Emissão de Alvará de Autorização de Utilização;
- Execução de Trabalhos de Demolição, Escavação e Contenção Periférica - Art.º 81.º do RJUE;
- Ficha Técnica de Habitação – Depósito;
- Ficha Técnica de Habitação - Emissão de 2.ª Via;
- Informação Prévia do n.º 1 do Art.º 14.º - RJUE - Informação sobre a Viabilidade de Realizar Determinada Operação Urbanística;
- Informação Prévia do n.º 2 do Art.º 14.º - RJUE - Alteração de Utilização;
- Informação Prévia do n.º 2 do Art.º 14.º - RJUE – Obras de Demolição;
- Informação Prévia do n.º 2 do Art.º 14.º - RJUE – Obras de Edificação;
- Informação Prévia do n.º 2 do Art.º 14.º - RJUE - Obras de Urbanização;
- Informação Prévia do n.º 2 do Art.º 14.º - RJUE – Operação de Loteamento;
- Informação Prévia do n.º 2 do Art.º 14.º - RJUE - Outras Operações Urbanísticas;
- Informação sobre o Estado e Andamento de um Processo;
- Informação sobre o Início dos Trabalhos;
- Informação sobre os Instrumentos de Planeamento e Condições Gerais para Operações Urbanísticas;
- Informação sobre os termos em que a legalização da operação urbanística se deve processar;



CÂMARA MUNICIPAL DA PONTA DO SOL

- Legalização - Operações urbanísticas ilegais não concluídas - Projeto de Arquitetura
- Legalização - Operações urbanísticas ilegais não concluídas - Projeto de Arquitetura e Especialidades
- Legalização - Operações urbanísticas ilegais não concluídas - Projeto de Especialidades
- Legalização - Operações urbanísticas ilegais concluídas
- Legalização - Utilização de edifícios ou sua alteração;
- Licença Administrativa - Emissão de Alvará de Obras de Demolição;
- Licença Administrativa - Emissão de Alvará de Obras de Edificação;
- Licença Administrativa - Emissão de Alvará de Obras de Urbanização;
- Licença Administrativa - Emissão de Alvará de Operações de Loteamento;
- Licença Administrativa - Emissão de Alvará de Outras Operações Urbanísticas;
- Licença Administrativa - Emissão de Alvará de Trabalhos de Remodelação de Terrenos;
- Licença Administrativa - Licença Parcial Para Construção de Estrutura;
- Licença Administrativa - Obras de Demolição;
- Licença Administrativa - Obras de Edificação - Projeto de Arquitetura;
- Licença Administrativa - Obras de Edificação - Projeto de Arquitetura e Especialidades;
- Licença Administrativa - Obras de Edificação - Projetos de Especialidades;
- Licença Administrativa - Obras de Urbanização;
- Licença Administrativa – Operações de Loteamento;
- Licença Administrativa - Outras Operações Urbanísticas;
- Licença Administrativa – Trabalhos de Remodelação de Terrenos;
- Licença Especial para Conclusão de Obras Inacabadas;
- Licenciamento da Ocupação da Via Pública Por Motivo de Obras;
- Operações Urbanísticas Promovidas pela Administração Pública - Emissão de Parecer;
- Receção Definitiva - Obras de Urbanização;
- Receção Provisória - Obras de Urbanização;
- Redução da Caução - Obras de Urbanização;
- Vistoria Final para Determinação do Nível de Conservação de Imóvel;
- Vistoria Inicial para Determinação do Nível de Conservação de Imóvel (ARU);
- Certidão de Localização de Imóvel em Área de Reabilitação Urbana (ARU) para efeitos de aplicação da taxa reduzida do CIVA.