



CÂMARA MUNICIPAL DA PONTA DO SOL

Vistoria - Verificação das Condições de Segurança, Salubridade ou Arranjo Estético

Área de Negócio:	Urbanismo
Tipo de Pedido:	Permite solicitar vistoria para verificação das condições de segurança, salubridade ou arranjo estético de determinado edifício(s) ou fração(ões).
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



CÂMARA MUNICIPAL DA PONTA DO SOL

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 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

Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do art.º 89.º do RJUE, qualquer interessado, pode requerer a realização de vistoria para:

- Determinar a necessidade de execução de obras necessárias à correção de más condições de segurança ou de



CÂMARA MUNICIPAL DA PONTA DO SOL

salubridade ou de obras de conservação necessárias à melhoria do arranjo estético;

- Determinar a necessidade de ordenar a demolição total ou parcial das construções que ameacem ruína ou ofereçam perigo para a saúde pública e para a segurança das pessoas.

Nos termos do art.º 90.º do RJUE, a deliberação da Câmara Municipal para determinar a necessidade de execução de obras ou de demolição nos termos dos pontos anteriores é precedida da mencionada vistoria para verificação das condições de segurança, salubridade ou arranjo estético.

O procedimento para a realização da vistoria regula-se pelo art.º 90.º do RJUE destacando-se os seguintes trâmites:

- Do ato que determinar a realização da vistoria e respetivos fundamentos é notificado o proprietário do imóvel, mediante carta registada expedida com, pelo menos, sete dias de antecedência;
- Até à véspera da vistoria, o proprietário pode indicar um perito para intervir na realização da vistoria e formular quesitos a que deverão responder os peritos nomeados;
- Da vistoria é imediatamente lavrado auto, do qual consta obrigatoriamente a identificação do imóvel, a descrição do estado do mesmo e as obras preconizadas e, bem assim, as respostas aos quesitos que sejam formuladas pelo proprietário;
- O auto é assinado por todos os peritos que hajam participado na vistoria e, se algum deles não quiser ou não puder assiná-lo, faz-se menção desse facto;
- Quando o proprietário não indique perito até à data acima referida, a vistoria é realizada sem a presença deste, sem prejuízo de, em eventual impugnação administrativa ou contenciosa da deliberação em causa, o proprietário poder alegar factos não constantes do auto de vistoria, quando prove que não foi regularmente notificado;
- As formalidades previstas podem ser preteridas quando exista risco iminente de desmoronamento ou grave perigo para a saúde pública, nos termos previstos na lei para o estado de necessidade.

2.2. Custo estimado

CAPÍTULO VI, Artigo 46.º - QUADRO XV - Regulamento de Taxas, Compensações e Tarifas do Município de Ponta do Sol
Outras vistorias não previstas nos números anteriores – 50.00€

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.



CÂMARA MUNICIPAL DA PONTA DO SOL

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;
- Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- 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 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

Deverá ser respeitada a seguinte calendarização:

 Rua de Santo António, n.º 5, 9360-219 Ponta do Sol
 www.cm-pontadosol.pt

 +351) 291 972 806  +351) 291 972 711
 geral@cm-pontadosol.pt



CÂMARA MUNICIPAL DA PONTA DO SOL

- Do ato que determinar a realização da vistoria e respetivos fundamentos é notificado o proprietário do imóvel, mediante carta registada expedida com, pelo menos, sete dias de antecedência, ou, não sendo esta possível em virtude do desconhecimento da identidade ou do paradeiro do proprietário, mediante edital, nos termos estabelecidos no CPA, sendo, para este efeito, obrigatória a afixação de um edital no imóvel.

3.2 Validade

4. SERVIÇOS RELACIONADOS

- Vistoria - Verificação das Condições de Segurança, Salubridade ou Arranjo Estético - Indicação de Perito e Formulação de Quesitos;
- Junção de Elementos;
- Prorrogação de Prazo para Junção de Elementos/Audiência Prévia.