



## CÂMARA MUNICIPAL DA PONTA DO SOL

### Operações Urbanísticas Promovidas pela Administração Pública - Emissão de Parecer

Área de Negócio:	Urbanismo
Tipo de Pedido:	Permite, às entidades da Administração Pública, requerer a emissão do parecer prévio não vinculativo da Câmara Municipal para a execução de operações urbanísticas na circunscrição territorial do Concelho da Ponta do Sol.
Canais de Interação:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento presencial – Loja do Município;</li><li>• Caixa Postal;</li><li>• Correio eletrónico - <a href="mailto:geral@cm-pontadosol.pt">geral@cm-pontadosol.pt</a></li></ul>

#### 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.



## CÂMARA MUNICIPAL DA PONTA DO SOL

### 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 expreso 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 Múncipe (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).



## CÂMARA MUNICIPAL DA PONTA DO SOL

### 2. O QUE DEVO SABER

#### 2.1. Âmbito do pedido

Nos termos do artigo 7.º do RJUE são consideradas como obras isentas de controlo prévio as seguintes operações urbanísticas promovidas pela Administração Pública:

- a) As operações urbanísticas promovidas pelo Estado relativas a equipamentos ou infraestruturas destinadas à instalação de serviços públicos ou afetos ao uso direto e imediato do público, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 7.º do RJUE;
- b) As obras de edificação ou demolição promovidas por institutos públicos ou entidades da Administração Pública que tenham por atribuições específicas a salvaguarda do património cultural ou a promoção e gestão do parque habitacional do Estado e que estejam diretamente relacionadas com a prossecução destas atribuições;
- c) As obras de edificação ou demolição promovidas por entidades públicas que tenham por atribuições específicas a administração das áreas portuárias ou do domínio público ferroviário ou aeroportuário, quando realizadas na respetiva área de jurisdição e diretamente relacionadas com a prossecução daquelas atribuições;
- d) As obras de edificação ou de demolição e os trabalhos promovidos por entidades concessionárias de obras ou serviços públicos, quando se reconduzam à prossecução do objeto da concessão;
- e) As operações urbanísticas promovidas por empresas públicas relativamente a parques empresariais e similares, nomeadamente zonas empresariais responsáveis (ZER), zonas industriais e de logística.

A realização e execução das operações urbanísticas acima referidas:

- Fica sujeita a parecer prévio não vinculativo da Câmara Municipal;
- Deve observar as normas legais e regulamentares que lhes forem aplicáveis, designadamente as constantes de instrumento de gestão territorial, do regime jurídico de proteção do património cultural, do regime jurídico aplicável à gestão de resíduos de construção e demolição, e as normas técnicas de construção;
- Fica sujeita ao disposto no RJUE no que se refere ao termo de responsabilidade, à publicitação do início e do fim das operações urbanísticas e ao pagamento de taxas urbanísticas, o qual deve ser realizado por autoliquidação antes do início da obra, nos termos previstos no Municipal da Urbanização e Edificação do Concelho de Alcobaça e no Regulamento de Taxas e Outras Receitas Municipais.
- Só podem iniciar-se depois de emitidos os pareceres ou autorizações referidas no artigo 7.º do RJUE ou após o decurso dos prazos fixados para a respetiva emissão.

As operações de loteamento e as obras de urbanização promovidas pelo Estado, em área não abrangida por plano de urbanização ou plano de pormenor, são submetidas a discussão pública, nos termos estabelecidos no Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, com as necessárias adaptações, exceto no que se refere aos períodos de anúncio e de duração da discussão pública que são, respetivamente, de 8 e de 15 dias.

#### 2.2. Custo estimado

CAPÍTULO VI, Artigo 51º - Quadro XX- Regulamento de Taxas, Compensações e Tarifas do Município de Ponta do Sol



## CÂMARA MUNICIPAL DA 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](mailto: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 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](mailto: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](http://www.cm-pontadosol.pt) ou envie um e-mail para [dpo@cm-pontadosol.pt](mailto: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

#### LOJA DO MUNÍCIPE

Morada: Rua Príncipe D. Luís, n.º 8, 9360-218 Ponta do Sol  
Telefone: (+351) 291 972 806



Rua de Santo António, n.º 5, 9360-219 Ponta do Sol  
[www.cm-pontadosol.pt](http://www.cm-pontadosol.pt)



+351) 291 972 806



+351) 291 972 711



[geral@cm-pontadosol.pt](mailto:geral@cm-pontadosol.pt)



## CÂMARA MUNICIPAL DA PONTA DO SOL

E-mail: [geral@cm-pontadosol.pt](mailto:geral@cm-pontadosol.pt) / [presidencia@cm-pontadosol.pt](mailto:presidencia@cm-pontadosol.pt)

E-mail: [geral@cm-pontadosol.pt](mailto:geral@cm-pontadosol.pt)

Horário de funcionamento:

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

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:

- Parecer prévio não vinculativo da Câmara Municipal emitido no prazo de 20 dias a contar da data da receção do presente pedido;
- Até cinco dias antes do início das obras que estejam isentas de controlo prévio, a entidade da Administração Pública deve notificar a Câmara Municipal dessa intenção, comunicando também a identidade da pessoa, singular ou coletiva, encarregada da execução dos mesmos, para efeitos de eventual fiscalização e de operações de gestão de resíduos de construção e demolição.

#### 3.2 Validade

### 4. SERVIÇOS RELACIONADOS

- Licenciamento da Ocupação da Via Pública Por Motivo de Obras;
- Obras Isentas - Participação da realização de operações urbanísticas isentas de controlo prévio;
- Junção de Elementos;
- Prorrogação de Prazo para Junção de Elementos/Audiência Prévia.