



## CÂMARA MUNICIPAL DA PONTA DO SOL

### Comunicação Prévia - Obras de Edificação

Área de Negócio:	Urbanismo
Tipo de Pedido:	Declaração que, desde que corretamente instruída, permite ao interessado proceder imediatamente à realização da operação urbanística após o pagamento das taxas devidas, dispensando a prática de quaisquer atos permissivos.
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.

##### 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

Obras de edificação sujeitas a comunicação prévia com prazo:

- Obras de reconstrução das quais não resulte um aumento da altura da fachada ou do número de pisos;



## CÂMARA MUNICIPAL DA PONTA DO SOL

- Obras de construção, de alteração ou de ampliação em área abrangida por operação de loteamento ou plano de pormenor;
- Obras de construção, alteração ou de ampliação realizadas em zona urbana consolidada que respeitem os planos municipais ou intermunicipais e das quais não resulte edificação com cêrcea superior à altura mais frequente das fachadas da frente edificada do lado do arruamento onde se integra a nova edificação, no troço de rua compreendido entre as duas transversais mais próximas, para um e para outro lado;
- Edificação de piscinas associadas a edificação principal;
- Operações urbanísticas precedidas de informação prévia favorável, nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 14.º do RJUE.

### Opção pelo regime de licenciamento:

- Pode, nos casos em que a obra está sujeita a comunicação prévia, optar pelo regime de licenciamento devendo assinalar essa opção no requerimento inicial.

### Consultas a entidades externas

- Sempre que seja obrigatória a realização de consultas a entidades externas, a comunicação prévia pode ser apresentada nas seguintes circunstâncias:
  - a) Quando as consultas a entidades externas tenham sido efetuadas no âmbito de um pedido de informação prévia válido;
  - b) Quando as consultas a entidades externas tenham sido efetuadas no âmbito de aprovação de planos de pormenor ou de operações de loteamento urbano;
  - c) Quando o interessado instruir a comunicação prévia com as consultas por ele promovidas nos termos do artigo 13.º-B do RJUE.

### Títulos das Comunicações Prévias

- Constituem títulos válidos das comunicações prévias, cumulativamente:
  - a) Documentos comprovativos da apresentação da comunicação prévia na Câmara Municipal;
  - b) Documento comprovativo do pagamento das taxas aplicáveis.

### Fiscalização Sucessiva

- A câmara municipal deve inviabilizar a execução das operações urbanísticas objeto de comunicação prévia e promover as medidas necessárias à reposição da legalidade urbanística nos seguintes casos:
  - a) Quando verifique que não foram cumpridas as normas e condicionantes legais e regulamentares;
  - b) Quando as obras não tenham sido precedidas de pronúncia das entidades externas competentes, obrigatória nos termos da lei, ou não se conformem com os pareceres emitidos no âmbito das mesmas.
- O dever de fiscalização, pela Câmara Municipal, das obras objeto de comunicação prévia caduca no prazo de dez anos, após a data de emissão do título da comunicação prévia.



## CÂMARA MUNICIPAL DA PONTA DO SOL

### Início da Obra

- As obras podem iniciar-se após a correta instrução da comunicação prévia e desde que efetuado o pagamento das taxas devidas pela operação urbanística.

### 2.2. Custo estimado

CAPÍTULO VI, Artigo 33.º - QUADRO VI - Regulamento de Taxas, Compensações e Tarifas do Município de Ponta do Sol

Apreciação de requerimento:

- Habitação unifamiliar – 50.00€
- Habitação coletiva, por fração – 50.00€
- Comércio e serviços, por fração – 50.00€
- Restauração, bebidas e similares, por fração – 100.00€
- Hotelaria e similares – 250.00€
- Indústria – 200.00€
- Armazéns agrícolas, arrecadações, garagem para estacionamento de viaturas automóvel com área inferior a 30 m<sup>2</sup> - 30.00€
- Outras – 50.00€

CAPÍTULO VI, Artigo 35.º - QUADRO VIII - Regulamento de Taxas, Compensações e Tarifas do Município de Ponta do Sol

Apreciação de requerimento – 15.00€

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](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;
- Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril, na sua redação atual;
- Portaria n.º 228/2015, de 03 de agosto, na sua redação atual;
- Decreto-Lei n.º 38382, de 7 de agosto de 1951, na sua redação atual;



## CÂMARA MUNICIPAL DA PONTA DO SOL

- Lei n.º 31/2009, de 3 de julho, na sua redação atual;
- Decreto-Lei n.º 118/2013, de 20 de agosto, na sua redação atual;
- Portaria n.º 349-C/2013, de 20 de novembro, na sua redação atual;
- Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro, na sua redação atual;
- Decreto-Lei n.º 140/2009, de 16 de junho, na sua redação atual;
- Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de agosto, na sua redação atual;
- 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](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  
E-mail: [geral@cm-pontadosol.pt](mailto:geral@cm-pontadosol.pt) /[presidencia@cm-pontadosol.pt](mailto: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](mailto: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](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

### 1. Aperfeiçoamento da comunicação

- Pode, no prazo de 8 dias a contar da apresentação da comunicação, ser notificado para corrigir ou completar o pedido, por uma única vez, no prazo de 15 dias, ficando o processo suspenso.

### 2. Pagamento de Taxas

- Deverá efetuar o pagamento das taxas aplicáveis num prazo não inferior a 60 dias, contados do termo do prazo para a notificação de aperfeiçoamento da comunicação.

### 3. Início da obra ou dos trabalhos

- Deverá comunicar com uma antecedência mínima de 5 dias à Câmara Municipal.

### 4. Conclusão da obra ou dos trabalhos

- Deverá concluir a obra ou os trabalhos até ao termo do prazo previsto de execução, sem prejuízo de possíveis prorrogações.

### 3.2 Validade

## 4. SERVIÇOS RELACIONADOS

- Devolução de Caução de Obra de Edificação;
- 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 Artigo 14.º - RJUE - Obras de Edificação;
- 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;
- Prorrogação de Prazo de Execução - Obras de Edificação;
- Comunicação Prévia - Obras de Edificação - Alterações Durante a Execução da Obra;
- Licença de Ocupação da Via Pública por Motivo de Obras;
- Licença Especial para Conclusão de Obras Inacabadas;
- Junção de Elementos - Obras de Edificação e Demolição;
- Prorrogação de Prazo para Junção de Elementos/Audiência Prévia.