CÂMARA MUNICIPAL DA PONTA DO SOL

Averbamento - Substituição do Requerente/Comunicante/Titular de Alvará de Licença

Área de Negócio:	Urbanismo
Tipo de Pedido:	Possibilita comunicar a mudança do requerente/comunicante/titular de alvará de licença de um processo de licença administrativa, comunicação prévia e autorização de utilização.
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 substituição do requerente ou comunicante tem de ser obrigatoriamente comunicada à Câmara Municipal, de forma a que seja efetuado o correspondente averbamento no prazo de 15 dias a contar da data da mudança.

Este averbamento pode ser apresentado nas seguintes condições:

- Em processos de licenciamento ou comunicação prévia este averbamento pode ser apresentado em fase de apreciação ou após emissão do título que permite a realização da obra.
- Em processos de autorização de utilização este averbamento pode ser apresentado até ao termo da sua fase de apreciação.

A ausência de requerimento a solicitar à câmara municipal o averbamento de substituição é punível como contraordenação.

O averbamento deve ser objeto de registo, pelo dono de obra, no termo de abertura do livro de obra, em conformidade com os termos da comunicação da alteração à Câmara Municipal e da decisão que, sendo caso, sobre ela tenha sido proferida, devendo ser àquele anexado cópia da comunicação e da decisão.

2.2. Custo estimado

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

Averbamentos e declarações em procedimentos de licenciamento, comunicação prévia ou autorização - 50.00€

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 1268/2008, de 6 de novembro;
- 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:

- Averbamento realizado pela Câmara Municipal no prazo de 15 dias a contar da data de substituição.

3.2 Validade

4. SERVIÇOS RELACIONADOS

- Licença Administrativa – Obras de Edificação – Projeto de Arquitetura;
- Licença Administrativa – Obras de Edificação – Projeto de Arquitetura e Especialidades;
- Licença Administrativa – Obras de Edificação – Projeto de Especialidades;
- Prorrogação do Prazo para Requerer a Emissão do Alvará de Licença;
- Licença Administrativa – Emissão de Alvará de Obras de Edificação;
- Alteração à Licença - Obras de Edificação - Alterações Durante a Execução da Obra;
- Alteração à Licença - Obras de Urbanização - Alterações Durante a Execução da Obra;
- Comunicação Prévia - Obras de Edificação - Alterações Durante a Execução da Obra;
- Comunicação Prévia - Obras de Urbanização - Alterações Durante a Execução da Obra;

- 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;
- Alteração de Autorização de Utilização;
- Prorrogação do Prazo para Requerer a Emissão do Alvará de Autorização de Utilização;
- Emissão de Alvará de Autorização de Utilização;
- Averbamento - Substituição do Diretor de Obra;
- Averbamento - Substituição de Coordenador dos projetos/Responsável por qualquer dos projetos apresentados;
- Averbamento de Substituição do Diretor de Fiscalização;
- Averbamento de Substituição do Titular do Alvará ou Certificado de Empreiteiro;
- Junção de Elementos.