CÂMARA MUNICIPAL DA PONTA DO SOL

Certidão de Isenção de Autorização de Utilização

Área de Negócio:	Urbanismo
Tipo de Pedido:	Atesta a dispensa da autorização de utilização de um imóvel por ter sido construído antes da entrada em vigor do Regulamento Geral das Edificações Urbanas ou por ter sido construído por um organismo do Estado.
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

Certidão de Isenção de Autorização de Utilização – construções anteriores a 7 de agosto de 1951:

Destina-se a atestar que o edifício ou fração se encontra isento(a) de autorização de utilização, por ter sido construído(a)

antes de 7 de agosto de 1951, e não ter sido, depois dessa data, objeto de obras de alteração ou ampliação sujeitas a controlo prévio municipal ou alteração da respetiva utilização.

Certidão de Isenção de Autorização de Utilização – construções promovidas por Organismos do Estado, de acordo com o art.º 7.º do RJUE:
Destina-se a atestar que o edifício ou fração se encontra isento(a) de autorização de utilização, por ter sido construído por um organismo do Estado desde que não tenham sido executadas obra de reconstrução, ampliação ou alteração ou das quais resultem modificações importantes das características do edifício.

Quem pode requerer:
Proprietário do imóvel ou titular de um direito que lhe permita a formalização do pedido.

2.2. Custo estimado

CAPÍTULO VI, Artigo 51.º - QUADRO XX - Regulamento de Taxas, Compensações e Tarifas do Município de Ponta do Sol
Apreciação de requerimento a solicitar certidões - 25.00€
Emissões de certidões - 20.00€

- Por cada página além da primeira, acresce ao valor acima referido - 0.50€

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

- Regulamento Geral das Edificações Urbanas (RGEU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 38382, de 7 de agosto de 1951, na sua redação atual;
- 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, 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;
  - 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:

- Decisão emitida no prazo de 10 dias nos termos do n.º 1 do artigo 86.º do CPA.

3.2 Validade

4. SERVIÇOS RELACIONADOS

- Junção de Elementos;

- Prorrogação de Prazo para Junção de Elementos/Audiência Prévia.

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