



## CÂMARA MUNICIPAL DA PONTA DO SOL

### Licença Administrativa – Operações de Loteamento

Área de Negócio:	Urbanismo
Tipo de Pedido:	Permite requerer o licenciamento para a realização de operação de loteamento em áreas situadas dentro do perímetro urbano e em terrenos já urbanizados ou cuja urbanização já se encontre programada em plano municipal ou intermunicipal de ordenamento do território.
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

Definição

Operação de loteamento – Consiste na constituição de um ou mais lotes, destinado(s) imediata ou subsequentemente à



## CÂMARA MUNICIPAL DA PONTA DO SOL

edificação urbana e resultante(s) da divisão de um ou vários prédios ou do seu reparcelamento.

As operações de loteamento estão sujeitas ao procedimento de controlo prévio de licença administrativa, exceto quando sejam precedidas de informação prévia favorável, nos termos dos n.ºs 2 e 3 do art.º 14.º do RJUE, ficando sujeitas ao procedimento de comunicação prévia.

### Do procedimento

Sempre que, na sequência de licenciamento de operação de loteamento for exigida a apresentação de comunicação prévia de obras de urbanização, esta deve ser apresentada no prazo máximo de um (1) ano após notificação do deferimento do referido licenciamento.

Quando não seja exigida a realização de obras de urbanização com o deferimento de operação de loteamento deve proceder ao pagamento das taxas e requerer a emissão do respetivo alvará, no prazo máximo de um (1) ano, sem prejuízo da possibilidade de prorrogação desse prazo.

### Áreas para espaços verdes e de utilização coletiva, infraestruturas e equipamentos

Os projetos de loteamento das operações de loteamento devem prever áreas destinadas à implantação de espaços verdes e de utilização coletiva, infraestruturas viárias e equipamentos, de acordo com os parâmetros de dimensionamento das áreas definidos em plano municipal ou intermunicipal de ordenamento do território.

### Cedências

Ao proprietário e demais titulares de direitos reais sobre o prédio a lotear são devidas cedências de parcelas para implantação de espaços verdes públicos, equipamentos de utilização coletiva e infraestruturas (ex.: arruamentos viários e pedonais ou estacionamento público).

O proprietário do prédio a lotear deve obrigatoriamente proceder ao pagamento de uma compensação urbanística ao município, sempre que na área abrangida pela operação de loteamento, não se constate a necessidade de criação de espaços verdes públicos, equipamentos de utilização coletiva ou outras infraestruturas.

## 2.2. Custo estimado

CAPÍTULO VI, Artigo 30.º - QUADRO II - Regulamento de Taxas, Compensações e Tarifas do Município de Ponta do Sol  
Apreciação de requerimento de licença ou de admissão de comunicação prévia de loteamento com ou sem obras de urbanização:

- Até 2 lotes – 150.00€
- 3 a 5 lotes – 250.00€
- Mais de 6 lotes – 300.00€



## CÂMARA MUNICIPAL DA PONTA DO SOL

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;
- Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de agosto, na sua redação atual;
- Lei n.º 31/2009, de 3 de julho, na sua redação atual;
- Portaria n.º 228/2015, de 3 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).



## CÂMARA MUNICIPAL DA PONTA DO SOL

### 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 45 dias contados a partir:

- Da data da receção do pedido ou dos elementos solicitados nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do RJUE;
- Da data da receção do último dos pareceres, autorizações ou aprovações emitidas pelas entidades exteriores ao município, quando tenha havido lugar a consultas; ou ainda
- Do termo do prazo para a receção dos pareceres, autorizações ou aprovações, sempre que alguma das entidades consultadas não se pronuncie até essa data.

#### 3.2 Validade

### 4. SERVIÇOS RELACIONADOS

- Licença Administrativa – Emissão de Alvará de Operações de Loteamento;
- 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 Art.º 14.º - RJUE – Operação de Loteamento;
- Prorrogação do Prazo para Requerer a Emissão do Alvará de Licença;
- Junção de Elementos;
- Prorrogação de Prazo para Junção de Elementos/Audiência Prévia.