

Procedimento para pedido de atualização de conta no Registo Português de Licenças de Emissão integrado no Registo da União (RPLE/RU)

Pedido de Atualização de Dados de Conta

A atualização de dados de uma conta decorre das seguintes alterações:

- a) Nome do operador;
- b) Nome da instalação/aeronave;
- c) Dados do titular da conta pessoal ou de negociação;
- d) Mudanças ou nomeações de Representantes Autorizados (RA).

As razões acima enunciadas têm implicações diretas nos documentos anteriormente submetidos à Agência Portuguesa do Ambiente (APA), pelo que a conta deverá ser atualizada de acordo com o seguinte procedimento:

Atualização de dados relacionados com os titulares de conta de operador (instalação, Aeronave e Negociação):

1. Aceder ao RPLE/RU (<https://unionregistry.ec.europa.eu/euregistry/PT/index.xhtml>) e efetuar um pedido de atualização de dados de conta, preenchendo o formulário e submetendo-o para aprovação;
2. Aceder ao endereço eletrónico de <http://www.apambiente.pt/index.php?ref=77&subref=873&sub2ref=1009>, descarregar o *Template I* e preenchê-lo, indicando o nome do titular da conta, o ID do pedido obtido no RPLE/RU e os campos a atualizar. Os campos que não carecem de atualização devem ser rasurados.
3. O *Template I* deverá ser assinado na primeira página, e rubricado nas restantes, pelos titulares dos corpos sociais com poderes para obrigar a empresa.
4. Remeter à APA os seguintes documentos adicionais indicados no *Template I*:
 - 4.1. Lista de titulares dos corpos sociais com poderes para obrigar a empresa e que assinam o *Template I*: nomes e respetivos cargos ocupados para uma efetiva confirmação dos seus nomes no registo comercial.
 - 4.2. Cópias autenticadas de documentos comprovativos da identidade dos titulares dos corpos sociais com poderes para obrigar a empresa e que assinam o *template I* (para confirmação das assinaturas).
 - 4.3. Cópia autenticada de documento que comprove o registo da entidade jurídica (o prazo de validade do original deverá respeitar o previsto na lei em vigor):
 - Certidão emitida pela Conservatória do Registo Comercial onde conste a matrícula e todas as inscrições em vigor (para verificação se quem assina o requerimento tem os poderes efetivos para obrigar a empresa).
 - Em alternativa ao disposto no ponto anterior, poderá ser apresentado o código de acesso à certidão permanente.

Caso se trate de pedido de atualização de dados de conta de negociação, e para além dos documentos mencionados nos pontos 1 a 4, deverá ser remetido à APA os seguintes documentos adicionais:

- 4.4. Comprovativo de que a pessoa coletiva mantém uma conta bancária aberta num Estado-Membro do Espaço Económico Europeu (EEE);
- 4.5. Dados da conta bancária da pessoa coletiva;
- 4.6. Cópia autenticada dos instrumentos que instituem a entidade jurídica;
- 4.7. Cópia autenticada de Registo Criminal dos titulares dos corpos sociais com poderes para obrigar a empresa e que assinam o acordo;
- 4.8. Cópia de relatório anual ou demonstrações financeiras mais recentes auditadas;
- 4.9. Informação sobre o beneficiário efetivo da entidade jurídica, conforme o previsto na Lei n.º 52/2003, de 22 de agosto, alterada pela Lei n.º 25/2008, de 5 de junho.

Atualização de dados relacionados com o(s) Representantes Autorizados:

1. Aceder ao portal eletrónico do RPLE/RU (<https://unionregistry.ec.europa.eu/euregistry/PT/index.xhtml>) e abrir um pedido de atualização de dados de conta, preenchendo o formulário e submetendo-o para aprovação
2. Aceder ao endereço eletrónico <http://www.apambiente.pt/index.php?ref=77&subref=873&sub2ref=1009> e descarregar o *Template II* e preenchê-lo, indicando o nome do titular da conta, o ID do pedido, o ID do(s) utilizador(es) (URID) obtido(s) no RPLE/ RU e os campos do *Template II* que correspondem às atualizações requeridas no formulário. Os restantes campos deverão ser rasurados.
3. O *Template II* deverá ser assinado na primeira página e rubricado nas restantes pelos novos RA nomeados pelos titulares dos corpos sociais com poderes para obrigar a empresa.
4. Remeter à APA os seguintes documentos adicionais indicados no *Template II*:
 - 4.1. Original ou cópia autenticada da ata de reunião do Conselho de Administração ou Gerência da empresa, através da qual são nomeados os novos RA;
 - 4.2. Cópia autenticada de documento de identidade dos RA;
 - 4.3. Cópia autenticada de documento comprovativo do endereço de residência permanente dos RA;
 - 4.4. Cópia autenticada de Registo Criminal dos RA (deverá constar eventuais ilícitos penais pelos quais a pessoa identificada foi punida)

NOTA 1:

No âmbito do pedido de atualização de RA deverá ser indicado o código de acesso à certidão permanente da empresa para confirmação dos titulares dos corpos sociais com poderes para obrigar a empresa, bem como cópias certificadas dos respetivos documentos de identificação para confirmação das assinaturas.

NOTA 2:

- i. As cópias dos documentos apresentados, no âmbito do pedido de atualização de dados, devem ser certificadas por um notário público ou outra pessoa similar nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 38.º do Decreto-Lei nº 76-A/2006, de 29 de março, da Portaria n.º 657-B/2006, de 29 de junho, e do Decreto-Lei n.º 28/2000, de 13 março.
Para documentos emitidos fora do Estado-Membro que solicita a cópia, esta terá de ser autenticada, devendo constar na mesma, ou em anexo, os dados de contacto da entidade certificadora ou autenticadora. A data de certificação ou autenticação não deve ser anterior à data do pedido de abertura de conta em mais de três meses.
- ii. Toda a documentação submetida redigida em outra língua que não o Português ou Inglês, deverá ser acompanhada de uma tradução certificada.
- iii. Os RA devem ser pessoas singulares com mais de 18 anos de idade.
- iv. Um RA não pode transferir o seu estatuto para outrem.
- v. Todos os RA de uma mesma conta devem ser pessoas diferentes.
- vi. Todos os contactos telefónicos (telemóvel) e endereços de correio eletrónico dos RA deverão ser diferentes.
- vii. Conforme o disposto no nº 9 do artigo 20º do Regulamento Delegado (EU) 2019/1122 da Comissão de 12 de março de 2019, pelo menos um dos RA deverá ter residência permanente (domicílio fiscal) em Portugal, bem como número de identificação fiscal nacional, excepto se for um registo de verificador.

Importa assinalar que **somente após a receção da documentação em papel** é que o **Administrador Nacional irá avaliar e dar a aprovação final** ao pedido de atualização de conta. A plena formalização do procedimento obriga o operador a enviar, **por carta registada com aviso de receção**, o pedido de atualização de conta no **RPLE/RU+Template aplicável+documentos adicionais** para:

Administrador Nacional do Registo de Licenças de Emissão (RPLE/RU):

Agência Portuguesa do Ambiente, I.P
Rua da Murgueira, 9/9A – Zambujal
Apartado 7585
2610-124 Amadora