

## Procedimento para pedido de atualização de conta no Registo Português de Licenças de Emissão integrado no Registo da União

### Pedido de Atualização de Dados de Conta

Poderá ocorrer a necessidade de atualização de dados da conta por motivos relacionados com alterações a nível do nome do operador, do nome da instalação, e dados do titular da conta pessoal ou de negociação, ou ainda mudanças ou nomeações de Representantes Autorizados (RA) ou Representantes Autorizados Adicionais (RAA). Essas atualizações da conta têm implicações diretas nos documentos anteriormente submetidos à APA, pelo que a conta deverá ser atualizada de acordo com o seguinte procedimento:

### Atualização de dados relacionados com o operador, instalação ou titular da conta pessoal ou de negociação:

- 1- Aceder ao RPLE integrado no RU e abrir um pedido de atualização de dados de conta, preenchendo o formulário e submetendo-o para aprovação
- 2- Aceder ao sítio da internet da APA em Instrumentos→CELE→Registo de Licenças de Emissão e descarregar o *template 1* que deverá ser preenchido relativo ao pedido de atualização de dados previamente efetuado no RPLE integrado no RU, devendo para tal indicar apenas o nome do titular da conta, o ID do pedido obtido no RPLE integrado no RU e os campos do *template 1* que correspondem às atualizações solicitadas no formulário. Os restantes campos deverão ser rasurados.
- 3- O *template 1* deverá ser assinado na primeira página e rubricado nas restantes pelos titulares dos corpos sociais com poderes para obrigar a empresa.
- 4- Deverá reunir o conjunto de documentos adicionais a remeter à APA e que são indicados nesse *template*:
  - 4.1. Lista dos titulares dos corpos sociais com poderes para obrigar a empresa e que assinam o *template 1*: nomes e respetivos cargos, para efetiva confirmação dos seus nomes face ao registo comercial.
  - 4.2. Cópias dos documentos comprovativos da identidade dos titulares dos corpos sociais com poderes para obrigar a empresa e que assinam o *template 1*, para confirmação das assinaturas.
  - 4.3. Cópia de documento que comprove o registo da entidade jurídica: cópia da Certidão emitida pela Conservatória do Registo Comercial da matrícula e de todas as inscrições em vigor, para verificação se quem assina o requerimento tem os poderes efetivos para obrigar a empresa. Em alternativa poderá ser apresentado o código de acesso à certidão permanente. Em qualquer dos casos a certidão deverá estar dentro do seu prazo de validade.

Caso se trate de pedido de atualização de dados de conta pessoal ou de negociação deverá ainda remeter à APA os seguintes documentos adicionais:

- 4.4. Prova 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 dos instrumentos que instituem a entidade jurídica;
- 4.7. Cópia do Registo Criminal dos titulares dos corpos sociais com poderes para obrigar a empresa e que assinam o acordo;
- 4.8. Cópia do relatório anual ou das demonstrações financeiras mais recentes auditadas;
- 4.9. Informação sobre o beneficiário efetivo da entidade jurídica, tal como definido na Lei n.º 52/2003, de 22 de agosto, alterada pela Lei 25/2008, de 5 de junho.

Atualização de dados relacionados com o(s) RA ou RAA:

- 5- Aceder ao RPLE integrado no RU e abrir um pedido de atualização de dados de conta, preenchendo o formulário e submetendo-o para aprovação
- 6- Aceder ao sítio da internet da APA em Instrumentos→CELE→Registo de Licenças de Emissão e descarregar o *template II* que deverá ser preenchido relativo ao pedido de atualização de dados previamente efetuado no RPLE integrado no RU, devendo para tal indicar apenas o nome do titular da conta, o ID do pedido e o ID do(s) utilizador(es) (URID) obtido(s) no RPLE integrado no RU e os campos do *template II* que correspondem às atualizações previamente solicitadas no formulário. Os restantes campos deverão ser rasurados.
- 7- O *template II* deverá ser assinado na primeira página e rubricado nas restantes pelos titulares dos corpos sociais com poderes para obrigar a empresa.
- 8- Deverá reunir o conjunto de documentos adicionais a remeter à APA e que são indicados nesse *template* e para os quais ocorreram alterações:
  - 8.1. Cópia da ata de reunião do conselho de administração ou gerência da empresa, nomeando os novos representantes da conta e/ou destituindo outro(s) representantes. Nota: todos os representantes têm de ser pessoas diferentes, com números de telemóvel diferentes e emails diferentes.
  - 8.2. Cópia do documento de identidade dos RA e do(s) RAA
  - 8.3. Cópia de documento comprovativo do endereço de residência permanente dos RA e do(s) RAA
  - 8.4. Cópia do Registo criminal dos RA e do(s) RAA (registo onde conste os eventuais ilícitos penais pelos quais a pessoa identificada foi punida)

NOTA 1: No âmbito do pedido de atualização de RA ou RAA deverá ainda ser indicado o código de acesso à certidão permanente da empresa para confirmação dos titulares dos corpos sociais com poderes para obrigar a empresa e cópias certificadas dos respetivos documentos de identificação para confirmação das assinaturas

NOTA 2:

1. 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 13 março. No que diz respeito aos documentos emitidos fora do Estado-Membro que solicita uma cópia, esta tem de ser autenticada. Os dados de contacto da entidade certificadora ou autenticadora deverão constar das cópias certificadas/autenticadas ou constituir anexo das mesmas. A data de certificação ou autenticação não deve ser anterior à data do pedido de abertura de conta em mais de três meses.
2. Os documentos apresentados noutra língua que não Português deverão ser acompanhados de uma tradução certificada.
3. Os representantes autorizados e o representante autorizado adicional devem ser pessoas singulares com mais de 18 anos de idade.
4. Um representante autorizado ou representante autorizado adicional não pode transferir esse seu estatuto para outrem.
5. Todos os representantes autorizados e todos os representantes autorizados adicionais de uma mesma conta devem ser pessoas diferentes.
6. Todos os números de telemóvel e endereços de correio eletrónico de todos os representantes autorizados e do representante autorizado adicional deverão ser diferentes.

O processo, constituído por carta solicitando a atualização de conta no RPLE/RU + *template* aplicável + documentos adicionais, deverá ser remetido para o Administrador Nacional, a APA, para aprovação do pedido de atualização de conta previamente efetuado junto do RPLE integrado no RU:

Morada: Administrador Nacional do Registo de Licenças de Emissão (RPLE/RU)  
Agência Portuguesa do Ambiente, I.P:  
Rua da Murgueira, 9/9A – Zambujal.  
Ap. 7585 - 2610-124 Amadora