

## 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;
- c) Dados do titular da conta pessoal ou de negociação;
- d) Mudanças ou nomeações de Representantes Autorizados (RA) ou Representantes Autorizados Adicionais (RAA).

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, Pessoal, Pessoal PQ ou 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 pessoal ou 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 ou Representantes Autorizados Adicionais:**

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 e RAA 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 ou RAA;
  - 4.2. Cópia autenticada de documento de identidade dos RA e do(s) RAA;
  - 4.3. Cópia autenticada de documento comprovativo do endereço de residência permanente dos RA e do(s) RAA;
  - 4.4. Cópia autenticada de Registo Criminal dos RA e do(s) RAA (deverá constar eventuais ilícitos penais pelos quais a pessoa identificada foi punida)

**NOTA 1:**

No âmbito do pedido de atualização de RA ou RAA 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 o Inglês, deverá ser acompanhada de uma tradução certificada.
- iii.* Os RA e os RAA devem ser pessoas singulares com mais de 18 anos de idade.
- iv.* Um representante autorizado ou representante autorizado adicional não pode transferir esse seu estatuto para outrem.
- v.* Todos os RA e os RAA de uma mesma conta devem ser pessoas diferentes.
- vi.* Todos os contactos telefónicos (telemóvel) e endereços de correio eletrónico de todos os RA e RAA deverão ser diferentes.

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