



**manual**  
do munícipe | 2008



## nota de Abertura

---



*O universo da actividade de um Município é, nos dias de hoje, e de forma sucessivamente mais vincada, bastante extenso e de grande complexidade.*

*Bem sabemos que os almejáveis intuits de desburocratização e agilização de procedimentos podem redundar em indesejáveis quebras de níveis de qualidade e de excelência, conjecturas que, no nosso trabalho diário, procuramos contrariar.*

*Nesta senda e movidos pela convicção de que a simplificação deve ser entendida como um meio (e jamais um fim) para a prestação de um serviço público cada vez mais*

*eficiente, desenvolveu esta Câmara Municipal, no decurso dos anos de 2004, 2005, 2006 e 2007, um vasto plano de formação para os seus funcionários. Com tal projecto, aspirou-se dotar os funcionários desta autarquia de maiores e melhores conhecimentos, quer nas áreas dos respectivos desempenhos profissionais, quer noutros variados domínios, com conexão àquelas, bem como de novas competências.*

*De entre os frutos colhidos com a concretização daquele Plano de Formação, concretamente, na sua modalidade de formação-acção, cumpre destacar um projecto na área do atendimento, do qual resultou a elaboração do Manual do Atendimento e do Manual do Município.*

*Com a publicação deste Manual do Município pretende-se, agora, informar os cidadãos e utentes dos Serviços Camarários sobre a dinâmica do funcionamento daqueles, bem como elucidá-los sobre os procedimentos a adoptar para a satisfação de qualquer pretensão, no quadro dos préstimos e competências desta Autarquia.*

*Aspiramos, assim, que o produto do trabalho de uma vasta equipa de colaboradores colha considerável utilidade junto dos respectivos destinatários, contribuindo, ao facilitar o acesso à informação, para a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos do concelho de Albufeira.*

*Votos de um bom uso do Manual!*

Dr. José Carlos Martins Rolo  
Vice Presidente

<b>Administração Local Autárquica</b> _____	<b>1</b> 13
<b>Autarquias Locais</b> _____	15
Órgãos Autárquicos _____	15
Competências Municípios _____	15
<b>Município de Albufeira</b> _____	18
Organização dos Serviços - Organograma _____	18
Localização dos Serviços - Contactos _____	24

<b>Ação Social e Educação</b> _____	<b>2</b> 27
<b>Bolsas de Estudo</b> _____	29
Candidaturas _____	29
Critérios de análise _____	30
Período das Candidaturas _____	31
Total de Bolsas atribuídas _____	31
Período de duração das bolsas _____	32
Valores das bolsas de Estudo para estudantes do Ensino Superior _____	32
Data de início de recepção _____	33
Prazo de reclamação por exclusão _____	33
Condições especiais de atribuição _____	34
<b>Jardins-de-Infância e Escolas do 1º Ciclo</b> _____	35
Auxílios Económicos _____	36
Critérios de Atribuição _____	35
Candidaturas _____	36
Documentos necessários para as candidaturas _____	37
Candidaturas (Trabalhadores por conta de outrém ou desempregados) _____	38
Candidaturas (Trabalhadores por conta própria) _____	39
Listas de Beneficiários _____	39
Comparticipações _____	40
Reclamações _____	41
Reavaliação das reclamações _____	41

Cantinas Escolares	42
Locais de aquisição de senhas de refeição	42
Senhas em Dívida	42
Utilizadores diversos	42
Jardins-de-Infância	43
Matrículas	43
Escolas do 1º Ciclo	43
Matrículas	43
<b>Escola de Trânsito</b>	44
Visitas	44
<b>Transporte Escolar</b>	45
Requisitos para concessão	45
Camarário	46
Passe	46
<b>Visitas de Estudo</b>	47
Requisição de Transporte	47
Prazos para alterações	47
Acompanhamento do Encarregado de Educação	47
<b>Actividades de Tempos Livres - Centros de ATL</b>	48
Critérios de Admissão	48
Período de Recepção de candidaturas	49
Período de Recepção de candidaturas - Trabalhadores por conta própria	50
Candidatura - Situações específicas	50
Publicação das listas	51
Renovação Anual da inscrição	51
<b>Habitação Social</b>	52
Candidaturas	52
Cálculo da renda	52
Reajustamento da renda	53

# Índice

<b>Rede Social</b> _____	54
Funcionamento _____	54
Rendimento Social de Inserção - Funcionamento _____	54
<b>Juventude</b> _____	54
Arrendameto _____	55
Actividades de Apoio à Juventude _____	55
Férias Juvenis do GAJ _____	56
Workshops temáticos _____	56
Animação GAJ _____	57
Projecto “Banda GAJ” _____	57
Revista Jovem GAJ _____	58
Clube de Xadrez _____	58
Aulas de Yoga _____	59
Curso de Informática - Infor Jovem _____	59
Serviços do GAJ _____	60
Cartão Jovem _____	60

<b>Equipamentos e Actividades culturais e de Animação Turística</b> _____	61
<b>Arquivo Histórico de Albufeira</b> _____	63
Localização, horário de funcionamento e serviços _____	63
<b>Auditório Municipal de Albufeira</b> _____	64
Localização e características _____	64
Propostas de espectáculos _____	64
<b>Biblioteca Municipal de Albufeira</b> _____	67
Localização, horário de funcionamento e serviços _____	65
Espaços da Biblioteca _____	66
Cartão de leitor _____	66
Condições de acesso _____	66

<b>Galerias de Arte</b>	67
Galeria Pintor Samora Barros	67
Galeria Municipal	67
Exposições	67
<b>Museu Municipal de Arqueologia</b>	68
Localização, horário de funcionamento	68
Visita guiada ao museu	68
<b>Monumentos e Locais Históricos de Albufeira</b>	69
Locais e Edifícios Históricos do Concelho de Albufeira	69
<b>Actividades Culturais e de Animação Turística</b>	71
Actividades Culturais	71
Actividades de Animação Turística	71
Vestígios Arqueológicos	71
<b>Posto de Turismo</b>	72
Localização e horário	72
Formas de divulgação do Concelho e da Região	72
Serviços prestados	73
Informações sobre Alojamento	74
Informações sobre Património Cultural	74
Informações sobre Transportes	75
Informações sobre Feiras e Mercados	75
<b>Locais de Informação e Apoio aos Municípes e Turistas</b>	76
CIAC - Centro de Informação Autárquico ao Consumidor	76
GAM – Gabinete de Apoio ao Múncípe	76
GAM - Informações	76
Informações sobre assuntos pendentes	77
Reclamações de Obras Particulares	77
Reclamações da Rede Viária	78
Reclamações devido a buracos na estrada	78

	<b>Q</b>
<b>Águas e saneamento</b>	<b>79</b>
<b>Abastecimento de Água</b>	<b>81</b>
Fornecimento	81
Contador de obras	81
Contador para condomínio	82
Contador para loja	83
Leituras	84
Verificação de contador	84
Substituição de contador	85
Alteração de titular	85
Dar baixa do Contador	86
Alteração de tarifa	86
Locais e modalidades de pagamento	87
Pagamento por transferência bancária	88
Devolução de cheque	88
Facturas em execução fiscal	89
Rupturas na via pública	89
Facturas em relaxe	90
Pagamento de dívida em execução fiscal	90
Pagamento em Prestações	91
Penalizações	91
<b>Saneamento básico</b>	<b>92</b>
Ligação à rede	92
Entupimento das condutas	92
Descargas nas estações elevatórias	93
Odores	93
Tampas danificadas	94
Descargas para linhas de água ou vias públicas	94
Limpeza de fossas	95



5

<b>Ambiente e Serviços Urbanos</b>	97
<b>Serviços Urbanos</b>	99
Recolha de resíduos	99
Remoção de viaturas abandonadas	99
Contentores ou Ecopontos	100
Substituição de Contentores ou Ecopontos	100
Limpeza de espaços públicos	101
Limpeza de terreno particular	101
<b>Ambiente</b>	102
Reclamações de ruído	102
Desinfestações de áreas públicas	102
Recolha de animais abandonados	103

6

<b>Assuntos Jurídicos</b>	105
<b>Sinistros</b>	107
Indemnização	107
<b>Contraordenações</b>	108
Pagamento Voluntário de Multa em Processo de Contraordenação	108
Recorrer da Decisão Final proferida em Processo de Contraordenação	108
Efectuar a Própria Defesa num Processo de Contraordenação	109

7

<b>Elevadores</b>	111
<b>Inspeções e Reinspeções</b>	113

<b>Licenças e Autorizações</b>	115
<b>Caça</b>	117
Carta de Caçador	117
2ª Via da Carta de Caçador	117
Renovação da Carta de Caçador	118
Exames para obtenção de Carta de Caçador	118
<b>Cemitérios</b>	119
Serviços	119
Aquisições	119
Licenciamento	120
Exumação e transladação	120
<b>Ciclomotores</b>	121
Revalidação da licença	121
Alteração de residência	121
<b>Autorizações</b>	122
Leilões	122
Queima	122
Arraial	123
Arrumador de automóveis	123
<b>Máquinas de diversão</b>	124
Registo	124
Registo de máquinas importadas	124
<b>Ocupação da Via Pública</b>	125
Actividades Artísticas	125
Equipamentos	125
Estacionamento limitado	126
<b>Venda Ambulante</b>	126
Requerer cartão	126
Renovação de cartão	127
Lotarias	127

<b>Promoção de espectáculos</b>	128
Promotores particulares	128
Promotores Empresariais	128
Licença de Representação	129
Tauromaquia	129
<b>Licenças</b>	130
Publicidade	130
Publicidade inscrita em toldo	131
Táxis	131

<b>Obras</b>	133
<b>Obras particulares</b>	135
Informação Simples	135
Informação Prévia	136
Licença - Operações Urbanísticas	138
Comunicação Prévia - Operações Urbanísticas	139
Isenção de Controlo Prévio Municipal	140
Junção de Elementos	141
Prorrogação do Prazo - Execução de Operações Urbanísticas	142
Licença Especial Para a Conclusão de Obras Inacabadas	143
Alteração da Utilização de Edifício ou Fracção	144
Títulos de Execução de Operações Urbanísticas Licença e Comunicação Prévia	145
Autorização de utilização - Emissão de alvará	146
Licença de Utilização – Funcionamento de Recintos de Espectáculos e de Divertimentos Públicos	147
Licença de Instalação e Funcionamento – Recintos Itinerantes	148
Licença de Instalação e Funcionamento – Recintos Improvisados	149
Autorização para Ocupação da Via Pública por Motivos de Obras	150
Vistoria às Infra-Estruturas dos Loteamentos Urbanos	150

# Índice

Vistoria para Efeitos de Arrendamento	151
Vistoria – Deficiências e Insalubridade	151
Propriedade Horizontal – Certidão	152
Averbamento – Nome do Actual Proprietário / Titular de Direito	153
<b>Obras Financiamento</b>	154
Fotocópias	154
Programa RECRIA	155
Candidaturas	155
Tipo de Obras	156
Comparticipações	156
Programa SOLARH	157
Apoio Financeiro para Obras	157
Requisitos de Candidatura	158
Financiamento	158
<b>Deveres Cívicos</b>	159
<b>Recenseamento Militar</b>	161
Quando e onde se efectua	161
<b>Recursos Humanos</b>	163
<b>Recrutamento</b>	165
Concursos	165
Candidaturas	165
Concurso Externo	166
Transferência de pessoal	166
Concurso Externo - Estagiários	167

12

<b>Rede Viária e Trânsito</b>	169
<b>Rede Viária</b>	171
Estacionamento Público/Privado	171
Caminho Público/Privado	171
Reparação de Estradas de acesso a Residências Particulares	172
Execução de Passeios	172
<b>Sinalização</b>	173
Espelhos Parabólicos	173
Proibição de estacionamento	173
Lombas na Estrada	173

13

<b>ANEXOS</b>	175
Anexo 1	177
Anexo 2	178
Anexo 3	179
Anexo 4	180
Anexo 5	181
Anexo 6	182
Anexo 7	183
Anexo 8	184
Anexo 9	185
Anexo 10	186
Anexo 11	187
Anexo 12	188
Anexo 13	189
Anexo 14	190
Anexo 15	192
Anexo 16	193
Anexo 17	194
Anexo 18	195
Anexo 19	196
Anexo 20	198
Anexo 21	199

## Índice

Anexo 22	200
Anexo 23	201
Anexo 24	202
Anexo 25	203
Anexo 26	205
Anexo 27	207
Anexo 28	209
Anexo 29	211
Anexo 30	212
Anexo 31	213
Anexo 32	215
Anexo 33	217
Anexo 34	219
Anexo 35	223
Anexo 36	225
Anexo 37	228
Anexo 38	229
Anexo 39	230
Anexo 40	232
Anexo 41	234
Anexo 42	236

<b>Legislação</b>	237
Resolução do Conselho de Ministros n.º 43/95_Ratificação do PDM Albufeira	239
Regulamento do Plano Director Municipal	240
Lei n.º 5-A/2002 - Competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias	269
Lei n.º 169/99 - Competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias	283

**manual**  
do munícipe | 2008



**Administração  
Local Autárquica**



**manual**  
do município | 2008



## Órgãos Autárquicos

A organização democrática do Estado compreende a existência de autarquias locais, as quais, enquanto pessoas colectivas territoriais dotadas de órgãos representativos, visam a prossecução de interesses próprios das populações respectivas.

São autarquias locais, as freguesias, os municípios e as regiões administrativas.

Figuram como órgãos representativos da freguesia, a assembleia de freguesia e a junta de freguesia e como órgãos representativos do município, a assembleia municipal e a câmara municipal.

Desta forma, a organização das autarquias locais compreende uma assembleia eleita e dotada de poderes deliberativos (assembleia de freguesia / assembleia municipal) e um órgão executivo colegial perante ela responsável (junta de freguesia / câmara municipal), eleitos por sufrágio universal, directo e secreto dos cidadãos recenseados na área da respectiva autarquia, segundo o sistema da representação proporcional.

No que respeita às freguesias, o número de membros da assembleia depende do número de eleitores, sendo a junta constituída por um presidente e por vogais, dos quais dois exercerão as funções de secretário e de tesoureiro.

A assembleia municipal é constituída por membros eleitos directamente, em número superior ao dos presidentes das juntas de freguesia que a integram e ao triplo do número de membros da câmara municipal.

A câmara municipal é eleita em simultâneo com a assembleia municipal e constituída por um presidente (primeiro candidato da lista mais votada) e por vereadores, em número variável em função do número de eleitores da autarquia.

## Competências dos municípios

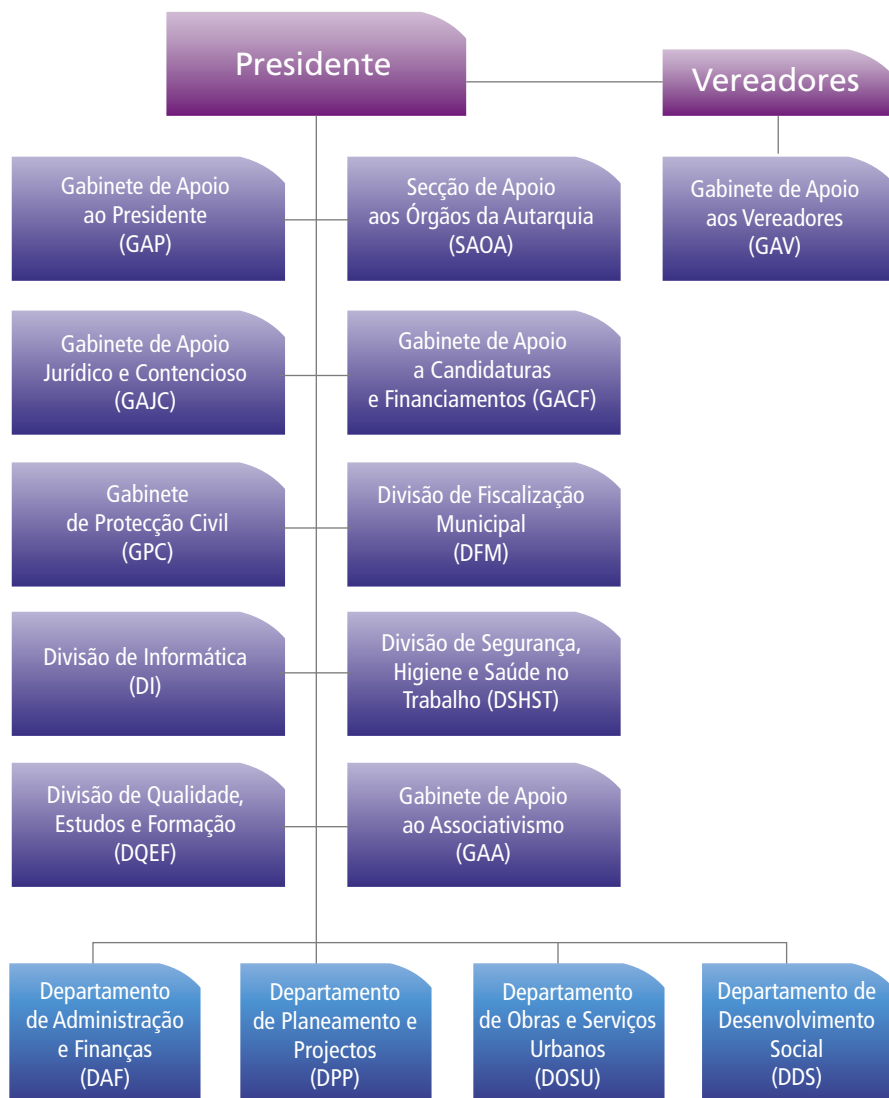
As competências da Câmara Municipal encontram-se definidas no Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias (Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro), nos termos que a seguir se indicam, de forma resumida:

- No âmbito da **organização e funcionamento dos seus serviços e no da gestão corrente**:
  - Executar e velar pelo cumprimento das deliberações da assembleia municipal;
  - Apoiar ou participar no apoio à acção social escolar e às actividades complementares no âmbito de projectos educativos, nos termos da lei;
  - Deliberar sobre a atribuição de subsídios a instituições legalmente existentes;

- Aprovar os projectos, programas de concurso, caderno de encargos e a adjudicação relativamente a obras e aquisição de bens e serviços;
  - Estabelecer a denominação das ruas e praças;
  - Remeter ao Tribunal de Contas, nos termos da lei, as contas do município;
  - Elaborar e aprovar posturas e regulamentos em matérias da sua competência exclusiva.
- No âmbito do **planeamento e do desenvolvimento**:
    - Elaborar e submeter à aprovação da Assembleia Municipal os planos necessários à realização das atribuições municipais;
    - Elaborar e submeter a aprovação da Assembleia Municipal as Opções do Plano e a proposta de Orçamento e as respectivas revisões;
    - Criar, construir e gerir instalações, equipamentos, serviços, redes de circulação;
    - Colaborar no apoio a programas e projectos de interesse municipal, em parceria com outras entidades da Administração Central;
    - Promover e apoiar o desenvolvimento de actividades artesanais, de manifestações etnográficas e a realização de eventos relacionados com a actividade económica de interesse municipal;
    - Assegurar, em parceria ou não com outras entidades públicas ou privadas, nos termos da lei, o levantamento, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património natural, cultural, paisagístico e urbanístico do município, incluindo a construção de monumentos de interesse municipal;
    - Administrar o domínio público municipal, nos termos da lei.
  - No âmbito **consultivo**:
    - Emitir parecer, nos casos e nos termos previstos na lei, sobre projectos de obras não sujeitas a licenciamento municipal;
    - Participar em órgãos consultivos de entidades da administração central, nos casos estabelecidos por lei.
  - No âmbito do **apoio a actividades de interesse municipal**:
    - Deliberar sobre as formas de apoio a entidades e organismos legalmente existentes, nomeadamente com vista à prossecução de obras ou eventos de interesse municipal, bem como à informação e defesa dos direitos dos cidadãos;
    - Apoiar ou compartilhar no apoio a actividades de interesse municipal, de natureza social, cultural, desportiva, recreativa ou outra;
    - Participar na prestação de serviços a estratos sociais desfavorecidos ou dependentes, em parceria com as entidades competentes da administração central, e prestar apoio aos referidos estratos sociais, pelos meios adequados e nas condições constantes de regulamento municipal;
    - Deliberar em matéria de acção social escolar, designadamente no que respeita a alimentação, alojamento e atribuição de auxílios económicos a estudantes.

- Em matéria de **licenciamento e fiscalização**:
  - Conceder licenças nos casos e nos termos estabelecidos por lei, designadamente para construção, reedificação, utilização, conservação ou demolição de edifícios;
  - Realizar vistorias e executar, de forma exclusiva ou participada, a actividade fiscalizadora atribuída por lei, nos termos por esta definidos;
  - Emitir licenças, matrículas, livretes e transferências de propriedade e respectivos averbamentos e proceder a exames, registos e fixação de contingentes relativamente a veículos, nos casos legalmente previstos.
- No que respeita às **suas relações com outros órgãos autárquicos**:
  - Apresentar à Assembleia Municipal propostas e pedidos de autorização;
  - Deliberar sobre formas de apoio às freguesias;
  - Propor à Assembleia Municipal a concretização de delegação de parte das competências da Câmara nas freguesias que nisso tenham interesse.

## Organização dos Serviços - Organograma



## Divisão de Informática (DI)

Sector de Modernização Administrativa (DI/SMA)

Sector de Administração de Sistemas e Comunicações (DI/SASE)

## Divisão de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (DSHST)

Sector de Estudos e Projectos (DSHST/SEP)

Sector de Higiene e Segurança (DSHST/SHS)

Sector de Saúde (DSHST/SS)

Sector de Instalações (DSHST/SI)

Núcleo de Apoio Administrativo (DSHST/NAA)

## Divisão de Qualidade, Estudos e Formação (DQEF)

Sector da Qualidade (DQEF/SQ)

Sector de Estudos (DQEF/SE)

Sector de Formação (DQEF/SF)

Núcleo de Apoio Administrativo (DQEF/NAA)

## Departamento de Administração e Finanças (DAF)





## Departamento de Desenvolvimento Social (DDS)

### Secção de Apoio Administrativo ao Departamento (DDS/SAAD)





Departamento de Obras e Serviços Urbanos  
(DOSU)



## Localização dos serviços - Contactos

### Departamento de Administração e Finanças (DAF)

#### **DIVISÃO DOS SERVIÇOS CENTRAIS**

Morada: Câmara Municipal de Albufeira, Rua do Município  
8200-863 Albufeira  
Telefone: 289 599 528 | Fax: 289 599 511  
E-mail: [servicos.centrais@cm-albufeira.pt](mailto:servicos.centrais@cm-albufeira.pt)

#### **DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Morada: Câmara Municipal de Albufeira, Rua do Município  
8200-863 Albufeira  
Telefone: 289 599 537 | Fax: 289 599 511  
E-mail: [recursos.humanos@cm-albufeira.pt](mailto:recursos.humanos@cm-albufeira.pt)

#### **DIVISÃO GESTÃO FINANCEIRA**

Morada: Câmara Municipal de Albufeira, Rua do Município  
8200-863 Albufeira  
Telefone: 289 599 554 | Fax: 289 599 562  
E-mail: [dgf@cm-albufeira.pt](mailto:dgf@cm-albufeira.pt)

#### **DIVISÃO DE PATRIMÓNIO E APROVISIONAMENTO**

Morada: Câmara Municipal de Albufeira, Rua do Município  
8200-863 Albufeira  
Telefone: 289 599 611 | Fax: 289 570 703  
E-mail: [patrimonio@cm-albufeira.pt](mailto:patrimonio@cm-albufeira.pt)

### Departamento de Planeamento e Projectos (DPP) - Cont.

#### **DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE OBRAS PARTICULARES**

Morada: Câmara Municipal de Albufeira, Rua do Município  
8200-863 Albufeira  
Telefone: 289 599 577 | Fax: 289 599 511  
E-mail: [obras.particulares@cm-albufeira.pt](mailto:obras.particulares@cm-albufeira.pt)

#### **DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA**

Morada: Câmara Municipal de Albufeira, Rua do Município  
8200-863 Albufeira  
Telefone: 289 599 594 | Fax: 289 599 583  
E-mail: [dgu@cm-albufeira.pt](mailto:dgu@cm-albufeira.pt)

#### **DIVISÃO DE PLANEAMENTO**

Morada: Câmara Municipal de Albufeira, Rua Bartolomeu Dias  
8200-863 Albufeira  
Telefone: 289 599 694 | Fax: 289 589 320  
E-mail: [divisao.planeamento@cm-albufeira.pt](mailto:divisao.planeamento@cm-albufeira.pt)

#### **DIVISÃO DE EDIFÍCIOS E EQUIPAMENTOS**

Morada: Câmara Municipal de Albufeira, Rua do Município  
8200-863 Albufeira  
Telefone: 289 599 607 | Fax: 289 599 511  
E-mail: [edificios.equipamentos@cm-albufeira.pt](mailto:edificios.equipamentos@cm-albufeira.pt)

...Cont.  
**Departamento  
de Planeamento  
e Projectos  
(DPP)**

**Divisão de Espaços Verdes**

Morada: Câmara Municipal de Albufeira, Rua do Município  
8200-863 Albufeira  
Telefone: 289 599 590 | Fax: 289 599 583  
E-mail: [espacos.verdes@cm-albufeira.pt](mailto:espacos.verdes@cm-albufeira.pt)

**Divisão Administrativa de Obras Municipais**

Morada: Câmara Municipal de Albufeira, Instalações da Orada,  
Várzea da Orada - 8200 Albufeira  
Telefone: 289 599 635 | Fax: 289 599 634  
E-mail: [daom@iol.pt](mailto:daom@iol.pt)

**Divisão de Rede Viária e Trânsito**

Morada: Câmara Municipal de Albufeira, Instalações da Orada,  
Várzea da Orada - 8200 Albufeira  
Telefone: 289 570 620 | Fax: 289 599 511  
E-mail: [espacos.rede.viaria@cm-albufeira.pt](mailto:espacos.rede.viaria@cm-albufeira.pt)

**Divisão de Águas Residuais e Pluviais**

Morada: Câmara Municipal de Albufeira, Instalações do Páteo, Páteo  
8200 Albufeira  
Telefone: 289 598 806 | Fax: 289 598 899  
E-mail: [aguas.residuais@cm-albufeira.pt](mailto:aguas.residuais@cm-albufeira.pt)

**Departamento  
de Obras  
e Serviços  
Urbanos  
(DOSU)**

**Divisão de Águas**

Morada: Câmara Municipal de Albufeira, Instalações do Páteo, Páteo,  
8200 Albufeira  
Telefone: 289 598 813 | Fax: 289 598 899  
E-mail: [aguas@cm-albufeira.pt](mailto:aguas@cm-albufeira.pt)

**Divisão de Oficinas e Parque Auto**

Morada: Câmara Municipal de Albufeira, Instalações da Orada,  
Várzea da Orada - 8200 - Albufeira  
Telefone: 289 599 628 | Fax: 289 599 634  
E-mail: [oficinas.p.auto@cm-albufeira.pt](mailto:oficinas.p.auto@cm-albufeira.pt)

**Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos**

Morada: Câmara Municipal de Albufeira, Instalações do Páteo, Páteo  
8200 Albufeira  
Telefone: 289 598 815 | Fax: 289 598 899  
E-mail: [ambiente@cm-albufeira.pt](mailto:ambiente@cm-albufeira.pt)

**Divisão de Electricidade**

Morada: Câmara Municipal de Albufeira, Instalações da Orada, Várzea  
da Orada - 8200 - Albufeira  
Telefone: 289 570 798 | Fax: 289 599 634  
E-mail: [electricidade@cm-albufeira.pt](mailto:electricidade@cm-albufeira.pt)

## Localização dos serviços - Contactos

### Departamento de Desenvolvimento Social (DDS)

#### **DIVISÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS, TURISMO E DEFESA DO CONSUMIDOR**

Morada: Câmara Municipal de Albufeira, Rua do Município  
8200-863 Albufeira  
Telefone: 289 599 643 | Fax: 289 570 764  
E-mail: [relacoes.publicas@cm-albufeira.pt](mailto:relacoes.publicas@cm-albufeira.pt)

#### **DIVISÃO DE ASSUNTOS CULTURAIS**

Morada: Biblioteca Municipal de Albufeira, Urb. Quinta da Correira  
8200 Albufeira  
Telefone: 289 598 708 | Fax: 289 598 729  
E-mail: [assuntos.culturais@cm-albufeira.pt](mailto:assuntos.culturais@cm-albufeira.pt)

#### **DIVISÃO DE EDUCAÇÃO**

Morada: Câmara Municipal de Albufeira, Rua do Município,  
8200-863 Albufeira  
Telefone: 289 599 654 | Fax: 289 599 619  
E-mail: [educacao@cm-albufeira.pt](mailto:educacao@cm-albufeira.pt)

#### **DIVISÃO DOS ASSUNTOS SOCIAIS**

Morada: Câmara Municipal de Albufeira, Rua da Oliveira  
Quinta da Palmeira, Lote 57 R/Chão  
8200 Albufeira  
Telefone: 289 570 745 | Fax: 289 570 736  
E-mail: [assuntos.sociais@cm-albufeira.pt](mailto:assuntos.sociais@cm-albufeira.pt)

#### **DIVISÃO DE DESPORTO**

Piscinas Municipais  
Morada: Rua José Carlos Ary dos Santos – Quinta das Palmeiras  
8200 Albufeira  
Telefone: 289 580 250 | Fax: 289 580 259  
E-mail: [piscinas.unicipais@cm-albufeira.pt](mailto:piscinas.unicipais@cm-albufeira.pt)

### DIVISÃO DE INFORMÁTICA (DI)

#### **DIVISÃO DE INFORMÁTICA**

Morada: Câmara Municipal de Albufeira, Rua do Município  
8200-863 Albufeira  
Telefone: 289 599 514 | Fax: 289 599 511  
E-mail: [informatica@cm-albufeira.pt](mailto:informatica@cm-albufeira.pt)

### DIVISÃO DE QUALIDADE, ESTUDOS E FORMAÇÃO (DQEF)

#### **DIVISÃO DE QUALIDADE, ESTUDOS E FORMAÇÃO**

Morada: Câmara Municipal de Albufeira, Rua do Município  
8200-863 Albufeira  
Telefone: 289 599 644 | Fax: 289 599 619  
E-mail: [qualidade.formacao@cm-albufeira.pt](mailto:qualidade.formacao@cm-albufeira.pt)



**manual**  
do município | 2008



**Acção Social e Educação**



## Candidaturas



**Qual a documentação necessária para a candidatura a bolsas de estudo?**



A documentação necessária para efectuar a candidatura é a seguinte:



documentação necessária

- Requerimento dirigido ao Presidente da Câmara
- 1 Fotografia
- Cópia do Bilhete de Identidade
- Cópia do N.º de Contribuinte
- Cópia do Certificado de Habilitações literárias do ano lectivo anterior
- Certificado de Matrícula
- Declaração do valor de outra bolsa/subsídio
- Cópia da declaração de IRS ou Certidão da isenção da mesma referente ao ano civil anterior do agregado familiar
- Nota demonstrativa da liquidação do IRS referente ao ano civil anterior do agregado familiar
- Cópia dos recibos de Pensões, Reformas, Rendimentos Mínimos ou outros, do agregado familiar
- Cópia do recibo da renda de casa ou de comprovativo da amortização de empréstimo bancário (nos casos de aquisição de habitação) do agregado familiar
- Comprovativo de descontos efectuados à Segurança Social do agregado familiar
- Declaração Médica que especifique a doença de algum elemento do agregado familiar com problemas de saúde
- Comprobativos de encargos financeiros permanentes (prestações a pagar, dívidas, etc.) do agregado familiar
- Comprovativo de contribuição autárquica (no caso de existência de propriedades urbanas ou rústicas)
- Comprovativo do imposto de selo de viaturas

Obs.: No caso de Bolsas para Investigação é ainda necessário anexar:

1. Memória de estudo a realizar, com descrição das fases sucessivas a desenvolver e os meios necessários (monetários e logísticos), para a realização da investigação
2. Tempo necessário para a conclusão da investigação

**Nota:** O candidato deve apresentar cópia dos documentos solicitados, mas quando convocado para entrevista deve apresentar os originais para confirmação da sua validade; – Aos candidatos que não poderem apresentar todos os documentos solicitados durante os prazos em aberto para as candidaturas, é concedido mais 15 dias para entrega dos documentos em falta. Findo este prazo se o processo se mantiver incompleto fica automaticamente indeferido;

- O requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, bem como o Boletim de Candidatura e respectiva afixado nas Juntas de Freguesia e nos Paços do Município;



### Legislação Aplicável

Regulamento Municipal de Atribuição de Bolsas de Estudo



### Local de Entrega

DDS – DAS – Sector de Acção Social ou por via postal



### minuta

Anexo 12

## CRITÉRIOS DE ANÁLISE



pergunta

Quais são os critérios na análise dos processos de candidatura para a atribuição de bolsas de estudo?



resposta

Os factores determinantes são a capitação e o aproveitamento escolar, sendo corrigidos com os factores favoráveis e desfavoráveis na análise da situação concreta.

Factores Favoráveis:

- Não dispor o aluno de qualquer capitação – 10 pontos
- Serem os portadores de rendimentos do agregado familiar trabalhadores por conta de outrem ou pequenos produtores agrícolas – 3 pontos
- Verificar-se doença que determine incapacidade para o trabalho daquele que seja suporte do agregado familiar – 7 pontos
- Existir doença permanente e contínua de um membro do agregado familiar – 8 pontos
- Ser o agregado familiar em causa integrado por três ou mais estudantes – 3 pontos
- Ter havido aproveitamento em todas as disciplinas no ano anterior – 4 pontos

Factores Desfavoráveis:

- Serem os portadores de rendimento do agregado titulares de empresas familiares – 4 pontos
- Serem portadores de rendimentos do agregado proprietário de estabelecimentos de comércio e indústria, ou agricultura, ou exercerem profissões liberais – 4 pontos
- Serem os rendimentos do agregado familiar provenientes cumulativamente de várias origens – 4 pontos
- Ser o candidato proprietário ou utilizador normal de viatura pertencente ao agregado familiar – 6 pontos
- Haver no agregado familiar demonstrações exteriores de riqueza, sobretudo que denotem desarticulação com os valores declarados - 5 pontos



### *Legislação Aplicável*

Regulamento Municipal de Atribuição de Bolsas de Estudo



### *Local de Entrega*

Não aplicável



### *minuta*

Não aplicável



## Período das candidaturas



pergunta

Qual o período de recepção de candidaturas para a atribuição de bolsas de estudo da CMA?



resposta

Depende da deliberação camarária, mas regularmente o prazo para se candidatar é de 30 dias seguidos, com início no dia 1 de Setembro.

De acordo com o estipulado no Regulamento de Bolsas de Estudo, existe um prazo acrescido de 15 dias após a entrada do requerimento de candidatura para completar o processo com os documentos em falta.



doc. necessária

Não Aplicável



### *Legislação Aplicável*

Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo da Câmara



### *Local de Entrega*

DDS – DAS – Sector de Acção Social ou por via postal



### *minuta*

Não aplicável

## Total de bolsas atribuídas



pergunta

Quantas bolsas de estudo são atribuídas anualmente?



resposta

São 30 o seu todo, as bolsas atribuídas em cada ano lectivo. Estas são distribuídas da seguinte forma:

- 14 Bolsas para alunos que frequentem estabelecimentos de ensino do Algarve;
- 15 Bolsas para alunos que frequentem estabelecimentos de ensino fora do Algarve;
- 1 Bolsa para estudos de investigação.



doc. necessária

Não Aplicável



### *Legislação Aplicável*

Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo da Câmara



### *Local de Entrega*

Gabinete de Apoio ao Município



### *minuta*

Não aplicável

## Período de Duração das Bolsas

**pergunta** Durante quantos meses é atribuída a Bolsa de Estudo em cada ano lectivo?

**resposta** Durante 10 meses consecutivos, correspondente a 1 ano lectivo, normalmente compreendido entre os meses de Outubro a Julho

**doc. necessária** Não Aplicável

**L** **Legislação Aplicável**  
Regulamento Municipal de Atribuição de Bolsas de Estudo

**e** **Local de Entrega**  
Não aplicável

**m** **minuta**  
Não aplicável

## Valores das Bolsas de Estudo para Estudantes do Ensino Superior

**pergunta** Qual o valor de uma Bolsa de Estudo para um estudante do ensino superior?

**resposta** O valor é calculado percentualmente em relação ao Salário Mínimo Nacional (SMN). Para estudantes no Algarve 45% do SMN, para os restantes, 50%.

**doc. necessária** Não Aplicável

**L** **Legislação Aplicável**  
Regulamento Municipal de Atribuição de Bolsas de Estudo

**e** **Local de Entrega**  
Gabinete de Apoio ao Município

**m** **minuta**  
Não aplicável

## Data de início de recepção



pergunta

Quando se começa a receber o valor da bolsa de estudo?



resposta

O prazo depende de haver, ou não, reclamações e de se verificar alteração na lista provisória.

Habitualmente inicia-se o pagamento entre Janeiro e Fevereiro.

Prevê-se, no entanto, antecipar este prazo para o mês de Dezembro.



doc. necessária

Não Aplicável



### *Legislação Aplicável*

Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo da Câmara



### *Local de Entrega*

Não aplicável



### *minuta*

Não aplicável

## Prazo de Reclamação por exclusão



pergunta

Em que prazo e como reclamar em caso de exclusão das Bolsas de Estudo?



resposta

Após a publicação da lista provisória o aluno tem 10 dias úteis para reclamar por escrito.



doc. necessária

Não Aplicável



### *Legislação Aplicável*

Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo da Câmara



### *Local de Entrega*

DDS – DAS – Sector de Acção Social



### *minuta*

Não aplicável

## Bolsas de Estudo

### condições especiais de atribuição



pergunta

Os alunos que usufruem de uma bolsa de estudo atribuída por outra instituição podem candidatar-se a uma Bolsa da Câmara Municipal de Albufeira?



resposta

Sim, esta situação é possível. No entanto, a autarquia só pagará o remanescente em relação à outra bolsa que já usufrui até ao valor estipulado segundo o regulamento vigente. Contudo, quem já tem um Bacharelato, Licenciatura ou equivalente pode candidatar-se a uma bolsa de estudo da CMA.



documentação necessária

Não Aplicável



**Legislação Aplicável**

Regulamento Municipal de Atribuição de Bolsas de Estudo



**Local de Entrega**

DDS – DAS – Sector de Acção Social



**minuta**

Não aplicável

## AUXÍLIOS ECONÓMICOS - CRITÉRIOS DE ATRIBUIÇÃO



pergunta

Quais são os critérios de atribuição de auxílios económicos para crianças dos Jardins-de-infância e Escolas do 1º Ciclo?



resposta

Os critérios de atribuição prendem-se com a situação familiar das crianças. Os auxílios são classificados em dois escalões: escalão A e B.

O valor estabelecido para cada escalão é definido anualmente pelo Governo.

Face à situação socio-económica do agregado familiar é realizado um cálculo para se chegar ao rendimento «per capita» e ao respectivo escalão. O cálculo é realizado através de uma fórmula publicada em Diário da República, a qual tem em conta o rendimento, o número de elementos do agregado familiar, as despesas de saúde e de habitação e os impostos (Segurança Social e IRS).



doc. nec.

Não Aplicável



### *Legislação Aplicável*

Decreto-Lei nº 399-A/84 de 28 de Dezembro (Regulamenta as competências do Município em matéria dos auxílios económicos)

Despacho nº15 459/2001 (2ª Série) de 26 de Julho

Despacho nº 13 226/2003 (2ª Série) de 07 de Julho e possíveis alterações anuais.

(Fórmula para cálculo da capitação para chegar ao rendimento "per capita" e ao respectivo escalão para proceder ao respectivo auxílio económico)

Deliberação camarária datada do dia 02/09/2003, deliberando atribuir os subsídios escolares do tipo escalão A, para as crianças institucionalizadas na Santa Casa da Misericórdia de Albufeira.

Deliberação camarária datada do dia 02/09/2003, deliberando a aprovação da atribuição de auxílios económicos aos alunos estrangeiros.



### *Local de Entrega*

Não aplicável



### *minuta*

Não aplicável

## AUXÍLIOS ECONÓMICOS – candidaturas



**Quando e onde é que se deve requerer a atribuição dos auxílios económicos?**



O período de candidaturas a auxílios económicos obedece a uma calendarização anual que é divulgada pelos estabelecimentos de ensino (escolas do 1.º ciclo e jardins-de-infância), em cada ano lectivo. Normalmente, os períodos de candidatura dividem-se em duas fases:

1.ª Fase – entre Março e Abril

2.ª Fase – entre Junho e Julho

Nos meses subsequentes a cada uma das fases, ou seja, em Maio e Agosto, e a partir de Outubro, as candidaturas ainda poderão ser entregues às 3.as e 5.as feiras, das 9h.00m às 14h.30m<sup>1</sup>.

Os formulários das candidaturas são entregues pelas escolas aos encarregados de educação. Estes, depois de os preencherem deverão entregá-los na Divisão de Assuntos Sociais (Sector de Acção Social) para efectuarem a referida candidatura.

Nota: Verificando-se alterações socio-económicas, ao longo do ano lectivo, é possível em qualquer altura, apresentar nova candidatura.



<sup>1</sup>) Esta informação foi feita com base no calendário referente ao ano lectivo de 2006/2007 mas, para informações mais específicas não dispensa a consulta do mesmo. Note-se que contém horários e datas variáveis que devem ser confirmadas, em cada ano lectivo, junto dos respectivos estabelecimentos de ensino.



**Boletim de candidatura e os documentos indicados no mesmo (ver pág. seguinte)**

Obs.: Todos os anos deve ser apresentada uma nova candidatura, mesmo que no ano transacto tenha beneficiado de subsídio



### **Legislação Aplicável**

Decreto-Lei no 399-A/84 de 28 de Dezembro

Despacho no15 459/2001 (2a Série) de 26 de Julho

Despacho no 13 226/2003 (2a Série) de 07 de Julho e possíveis alterações anuais.



### **Local de Entrega**

DDS – DAS – Sector de Acção Social



### **minuta**

Anexo 13

## AUXÍLIOS ECONÓMICOS – Documentos necessários para as candidaturas



pergunta

Quais os documentos gerais que devem ser apresentados no processo de candidatura aos auxílios económicos?



resposta

Juntamente com o boletim de candidatura devem apresentar-se os seguintes documentos:



documentação necessária

- Comprovativo da amortização de empréstimo bancário ou cópia do recibo da renda de casa onde conste o valor da renda. Em caso de inexistência de ambos, o próprio encarregado de educação deverá elaborar e assinar uma declaração que comprove a sua situação
- No caso de cidadãos estrangeiros, cópia do passaporte visado
- No caso de divórcio/separação dos pais ou encarregados de educação - cópia da regulação paterna
- Beneficiários de Rendimento Social de Inserção (antigo Rendimento Mínimo) - cópia da última prestação enviada pela Segurança Social
- Apresentação de declaração médica quando houver algum elemento do agregado com problemas de saúde ou quando o aluno é portador de deficiência
- Comprovativos do pagamento de impostos municipais (Contribuição Autárquica/Imposto Municipal sobre Imóveis e Imposto de Selo sobre Automóveis)



### *Legislação Aplicável*

Decreto-Lei no 399-A/84 de 28 de Dezembro  
Despacho no 15 459/2001 (2a Série) de 26 de Julho  
Despacho no 13 226/2003 (2a Série) de 07 de Julho e possíveis alterações anuais.



### *Local de Entrega*

DDS – DAS – Sector de Acção Social



### *minuta*

Anexo 13



pergunta

Quais os documentos que devem ser apresentados no processo de candidatura aos auxílios económicos no caso de algum dos elementos do agregado familiar ser trabalhador por conta de outrém ou estar desempregado?



resposta

Juntamente com o boletim de candidatura e com os documentos gerais mencionados na página anterior, devem, ainda, ser apresentados os seguintes documentos:



documentação necessária

- Cópia da Declaração de IRS do ano civil anterior. No caso de inexistência deste documento solicitar na Repartição de Finanças certidão comprovativa da inexistência de rendimentos declarados
- Cópia dos recibos de vencimento do último mês de trabalho
- Cópia do contrato individual de trabalho, para os indivíduos que não estejam efectivos na Empresa/Instituição em que trabalha
- **No caso de Reformados ou Pensionistas:**
  - Cópia dos recibos ou pensões
- **No caso dos Desempregados:**
  - Solicitar, no Centro de Emprego, declaração comprovativa em como se encontra desempregado(a)
  - Solicitar na Segurança Social declaração a indicar se recebe, ou não, Subsídio de Desemprego e, no caso de receber, indicar o valor que recebe mensalmente.



#### **Legislação Aplicável**

Decreto-Lei no 399-A/84 de 28 de Dezembro  
Despacho no 15 459/2001 (2a Série) de 26 de Julho  
Despacho no 13 226/2003 (2a Série) de 07 de Julho e possíveis alterações anuais.



#### **Local de Entrega**

DDS – DAS – Sector de Acção Social



#### **minuta**

Anexo 13



**AUXÍLIOS ECONÓMICOS - candidaturas  
(trabalhadores por conta própria)**



pergunta

Quais os documentos que devem ser apresentados no processo de candidatura aos auxílios económicos no caso de um dos elementos do agregado familiar ser trabalhador por conta própria?



resposta

Juntamente com o boletim decandidatura e com os documentos gerais já mencionados devem, ainda, ser apresentados os seguintes documentos:



documentação necessária

- Cópia da Declaração de IRS do ano civil anterior. Caso não tenha este documento deverá solicitar, na Repartição de Finanças, certidão comprovativa da inexistência de rendimentos declarados no ano anterior.
- Cópia do talão comprovativo dos descontos efectuados para a Segurança Social



**Legislação Aplicável**

Decreto-Lei nº 399-A/84 de 28 de Dezembro  
Despacho nº15 459/2001 (2ª Série) de 26 de Julho  
Despacho nº 13 226/2003 (2ª Série) de 07 de Julho e possíveis alterações anuais.



**Local de Entrega**

DDS – DAS – Sector de Acção Social



**minuta**

Anexo 13

**AUXÍLIOS ECONÓMICOS - Listas de  
Beneficiários**



pergunta

Qual o período em que são afixadas as listas para divulgar os nomes dos beneficiários do subsídio escolar?



resposta

Regra geral, é a partir do mês de Setembro que as listas que contêm os nomes dos beneficiários dos auxílios económicos podem ser consultadas nas escolas e na Divisão de Assuntos Sociais da CMA.



doc. nec.

Não Aplicável



**Legislação Aplicável**

Não aplicável



**Local de Entrega**

Não aplicável



**minuta**

Não aplicável

## AUXÍLIOS Económicos – participações



pergunta

Qual o nível de participação e que tipo de bens ou serviços estão incluídos nos auxílios económicos atribuídos às crianças que frequentam as escolas e os Jardins-de-Infância do concelho?



resposta

Os auxílios económicos atribuídos à população escolar e pré-escolar são definidos em função da situação sócio-económica do agregado familiar, podendo cada criança usufruir de Escalão A ou de Escalão B.

A atribuição de Escalão A prevê um apoio de 100%, ou seja, fornecimento de refeições gratuitas, livros e material escolar, enquanto que o Escalão B prevê um apoio de 50% face aos encargos com refeições, livros e outro material escolar.

Nota: Em ambas as situações, os auxílios económicos também contemplam o transporte escolar que será tratado em capítulo próprio.



doc. nec.

Não Aplicável

Obs.: Os valores de referência são definidos anualmente por Portaria



### *Legislação Aplicável*

Artº 8º, Anexo III do Despacho nº 13 226/2003 (2ª Série) de 7 de Julho de 2003 que altera o Anexo III do Despacho nº 15459/2001 (2ª Série) e possíveis alterações anuais.



### *Local de Entrega*

DDS – DAS – Sector de Acção Social



### *minuta*

Anexo 13

## AUXÍLIOS ECONÓMICOS – Reclamações

pergunta

Após a publicação das listas, os Encarregados de Educação podem reclamar da sua atribuição?  
Em caso afirmativo onde é que as mesmas podem ser entregues?

resposta

Sim, após a publicação das listagens, conforme informação contida num Edital afixado pela Autarquia, é concedido aos Encarregados de Educação, um prazo de dez dias úteis, para, por escrito, apresentarem eventuais reclamações, as quais deverão ser entregues no GAM – Gabinete de Apoio ao Múncipe da Autarquia, preenchendo-se, para o efeito, um requerimento dirigido ao Sr. Presidente da CMA.

doc. nec.

Obs.: Quando necessário, o(s) Encarregado(s) de Educação deverá(ão) anexar ao requerimento, os documentos que julgue(m) convenientes.

L

### Legislação Aplicável

Artigos 8º, 100º e seguintes do CPA - Código de Procedimento Administrativo.

@

### Local de Entrega

Gabinete de Apoio ao Múncipe - GAM

m

### minuta

Não aplicável

## AUXÍLIOS ECONÓMICOS – Reavaliação das Reclamações

pergunta

Quando são reavaliados os processos e como poderão os Encarregados de Educação obter informações acerca das reavaliações?

resposta

Após o término do prazo concedido (dez dias úteis), as reclamações serão analisadas pelos Técnicos do Sector de Acção Social da Divisão dos Assuntos Sociais da CMA para proceder às reavaliações. Posteriormente, os estabelecimentos de ensino são informados dos resultados das mesmas, tal como os Encarregados de Educação reclamantes também são informados da decisão, via postal.

doc. nec.

Obs.: Quando necessário, o(s) Encarregado(s) de Educação deverá(ão) anexar ao requerimento, os documentos que julgue(m) convenientes.

L

### Legislação Aplicável

Não aplicável

@

### Local de Entrega

Não aplicável

m

### minuta

Não aplicável

## Cantinas Escolares

### Locais de aquisição - senhas de refeição

**pergunta** Onde se podem adquirir as senhas de refeição para as crianças que frequentam os Jardins-de-Infância e Escolas do 1.º ciclo?

**resposta** As senhas de refeição podem ser adquiridas nas Juntas de Freguesia de Albufeira, Ferreiras e Olhos d'Água, durante o horário de expediente das mesmas, ou então, nos estabelecimentos de ensino que frequentam, em dias e horas semanais, preestabelecidos, em cada ano lectivo, sendo que em 2007/2008 está definido de acordo com o seguinte calendário:

#### **Horário de Funcionamento**

##### À segunda-feira:

E.B.1 dos Brejos	Das 08:30h às 10:00h
J. I. de Vale Rabelho	Das 08:30h às 09:30h
Espaço Multiusos Guia	Das 08:00h às 09:30h

##### À quarta-feira:

Espaço Multiusos Guia	Das 08:00h às 09:30h
-----------------------	----------------------

##### À quinta-feira:

E.B.1 da Mouraria	Das 08:00h às 09:00h
E.B.1 de Sesmarias	Das 08:00h às 09:30h
E.B.1 de Vale Parra	Das 09:00h às 10:00h

## Cantinas Escolares – senhas em dívida

**pergunta** Como proceder para saber quantas senhas de refeição deve um aluno?

**resposta** Essa informação pode ser obtida nos próprios estabelecimentos de ensino que frequentam ou junto da CMA – DE – Sector de Cantinas Escolares (3.º andar) e, telefonicamente, através do N.º 289 599 670.

## Cantinas Escolares

### Utilizadores diversos

**pergunta** Quem não pertence a uma determinada escola pode usufruir da cantina aí existente?

**resposta** É necessário fazer um pedido por escrito dirigido ao Sr. Vereador do Pelouro da Educação e, depois de autorizado, só será necessário adquirir as respectivas senhas.

Nota: A refeição é gratuita no último dia de aulas do 1º Trimestre (Férias de Natal) e no último dia de aulas do ano lectivo (Férias grandes).

## Jardins-de-Infância- matrículas

pergunta

**Onde se faz a inscrição para os Jardins de Infância?**

resposta

A inscrição é efectuada nos próprios Jardins de Infância e deverá ser apresentada a seguinte documentação:

doc. necessária

- Boletim de Saúde
- 1 Fotografia
- 1 Postal CTT
- Cartão do utente

Obs: A inscrição inicia-se a 2 de Janeiro de cada ano

Legislação

**Aplicável**

Não aplicável

Local

**de Entrega**

Estabelecimento pretendido

minuta

**minuta**

Não aplicável

## Escolas do 1º Ciclo - matrículas

pergunta

**Como proceder para matricular as crianças nos estabelecimentos de ensino do 1º ciclo?**

resposta

As matrículas são feitas na Sede do Agrupamento de Escolas do 1º Ciclo, respectivo, e o prazo das mesmas decorre entre 2 de Janeiro e 15 de Junho.

doc. necessária

- Bilhete de Identidade (fotocópia)
- Cartão de Utente do Serviço de Saúde
- Boletim de Vacinas (actualizado)
- 2 fotos tipo passe
- Comprovativo da residência dos pais/ encarregados de educação (ex. recibo de água, telefone, electricidade ou atestado de residência)

Legislação

**Aplicável**

Portaria nº18/91, de 9 de Janeiro  
Decreto-Lei nº 301/93, de 31 de Agosto  
Despacho Normativo nº 24/2000, de 19 de Abril  
Despacho nº 373/2002, de 23 de Abril com as alterações introduzidas pelo Despacho nº 3765/2004, de 13 de Julho

Local

**de Entrega**

Secretaria da Sede do Agrupamento de Escolas respectivo

minuta

**minuta**

Não aplicável

## Escola de Trânsito

### Visitas



pergunta

**Quem pode visitar a Escola de Trânsito?  
Como proceder para efectuar uma visita?**



resposta

A Escola de Trânsito pode ser visitada por grupos de crianças do pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclos, acompanhados por um educador/professor.

Para marcar visitas será apenas necessário que:

-O estabelecimento de ensino do grupo que pretende efectuar a visita telefone para a Escola de Trânsito e indique:

1. O número de crianças previsto para a visita.
2. Data para a realização da mesma.

No caso da Escola de Trânsito não ter disponibilidade para a data indicada, o assunto será tratado de forma a encontrar outra data que sirva os interesses de ambas as partes.



noc. nec.

Não Aplicável

**Obs.: As visitas são gratuitas**



**Legislação Aplicável**

Não Aplicável



**Local de Entrega**

Escola de Trânsito de Albufeira – Telefone: 289 514 301



**minuta**

Não Aplicável

## Requisitos para concessão

pergunta

Quais os requisitos necessários para que as crianças / alunos possam usufruir de transporte escolar?

resposta

É necessário reunirem as seguintes condições:

1. Serem crianças / alunos socioeconomicamente carenciados
2. Os pais ou encarregados de educação não terem horários profissionais compatíveis com o horário de funcionamento da escola
3. Não possuírem transporte próprio

documentação necessária

Declaração da Entidade Patronal dos Pais/Encarregados de Educação, onde conste o horário de trabalho dos mesmos e a morada do local de trabalho.

### **Divórcio/Separação:**

Cópia da Regulação do Poder Paternal;

Beneficiários do Rendimentos Social de Inserção;

Cópia da última prestação enviada pela Segurança~Social;

### **Desempregados:**

Documento Passado pelo IIEFP comprovativo da situação de desemprego;

Declaração da Segurança Social com o valor do subsídio de desemprego mensal;

### **Reformados ou Pensionistas:**

Documento comprovativo da pensão de reforma;

Cópia da declaração de IRS do ano civil anterior. Caso não possua esta declaração,

deverá apresentar a cópia dos recibos de vencimento dos dois últimos meses de trabalho.

Na ausência destes documentos deverá solicitar na Repartição de Finanças, certidão comprovativa da inexistência de rendimentos declarados no ano civil anterior.

Legislação aplicável

### **Legislação aplicável**

Decreto – Lei n.º 299/84, de 5 de Setembro

Local de Entrega

### **Local de Entrega**

SASE – Serviço de Acção Social Escolar do estabelecimento de ensino do aluno

DDS – DE – Sector de Transportes (3º andar do edifício da CMA)

minuta

### **minuta**

Anexo 14

## Camarário



Quais são as crianças / alunos que podem usufruir de transporte escolar camarário?



Beneficiam de transporte escolar camarário, todas as crianças / alunos socioeconomicamente carenciados, ou seja, que reúnam os requisitos indicados na página anterior e que residam em localidades que não sejam servidas por transportes públicos.



Todos os documentos indicados nos requisitos de concessão de transporte.



### Legislação Aplicável

Decreto – Lei n.º 299/84, de 5 de Setembro



### Local de Entrega

DDS – Divisão de Educação – Sector de Transportes (transferências ou inscrições fora de prazo)



### minuta

Anexo 14

## Passe



Quais são as crianças / alunos que podem usufruir de passe de transporte escolar?



Beneficiam de passe de transporte escolar, todas as crianças/alunos do 1.º ao 3.º ciclo (grátis), do ensino secundário (grátis para os carenciados e participado em 75% para os restantes) e dos Jardins de Infância (grátis para os Carenciados e participado em 50% para os restantes) que residam em localidades servidas por transportes públicos.



Todos os documentos indicados nos requisitos de concessão de transporte.

Obs.: Os alunos do secundário são posicionados na situação correspondente à que é indicada pelas respectivas escolas em que estão inscritos.



### Legislação Aplicável

D.L. n.º 299/84, de 5 de Setembro  
Portaria 181/86, de 6 de Maio



### Local de Entrega

SASE – Serviço de Acção Social Escolar do estabelecimento de ensino do aluno (aquando da matrícula)  
Secção de Apoio Administrativo ao DDS (3º andar do edifício da CMA)



### minuta

Não aplicável



## Requisição de transporte

pergunta

O que é necessário para efectuar uma visita de estudo?

P

Tendo em consideração que a visita não foi prevista na calendarização anual das visitas de estudo, os Jardins de Infância ou as Escolas do 1.º Ciclo deverão enviar um fax/ofício a solicitar o transporte (destino, horário, data e turma), com 8 dias de antecedência à realização da visita. No caso das Escolas E.B.2, 3 e Secundária, o pedido deverá ser enviado com 15 dias de antecedência, dado que tem que ser remetida à apreciação da reunião de Câmara

resposta

doc. nec.

Não Aplicável

L

**Legislação Aplicável**

Não aplicável

@

**Local de Entrega**

Não aplicável

m

**minuta**

Não aplicável

## Prazos para alterações

pergunta

O que é necessário para alterar uma visita de estudo?

P

É necessário enviar um fax ou Ofício, solicitando a respectiva alteração, com 8 dias de antecedência à realização da visita. Nos casos das Escolas E.B.2, 3 e Secundária, os pedidos de alteração deverão ser enviados com 15 dias de antecedência, pois terá que ser submetido à apreciação do executivo, na reunião de Câmara.

resposta

## Acompanhamento do Encarregado de Educação

pergunta

Um Encarregado de Educação pode acompanhar o seu educando numa visita de estudo?

P

Sim, existe essa possibilidade desde que, antecipadamente, apresente um requerimento dirigido ao Sr. Vereador da Educação, solicitando autorização para acompanhar o seu educando na visita de estudo, e responsabilizando-se pela sua deslocação.

resposta

## CRITÉRIOS DE ADMISSÃO



pergunta

Quais são os critérios de admissão para o ingresso nos Centros de ATL?



resposta

Os critérios são os que se expõem em seguida:

1. A frequência na Escola do 1º Ciclo de Ensino Básico onde o Centro de ATL está inserido
  - a) Horário dos encarregados de educação ser incompatível com o horário extra-escolar da criança
  - b) Crianças com necessidades específicas, nomeadamente em risco bio-psico-social, indicadas por organismos oficiais (em situação de risco)
  - c) Crianças socioeconomicamente carenciadas
  - d) Crianças com carências de apoio familiar
  - e) Crianças com irmãos a frequentarem os Centros de ATL
  - f) Crianças que tenham frequentado o Centro de Actividades de Tempo Livres no ano anterior
2. Existindo vagas serão aceites alunos que frequentem outros estabelecimentos de ensino do 1º Ciclo, obedecendo aos mesmos critérios de admissão especificados nas alíneas a) a g)



### **Legislação Aplicável**

Documento Normativo: normas de funcionamento dos Centros de Actividades de Tempos Livres



### **Local de Entrega**

Não Aplicável



### **minuta**

Não Aplicável

## Período de Recepção de Candidaturas

per.

Qual é o período de recepção de candidaturas para os Centros ATL e que documentos devem ser apresentados?

res.

A recepção de candidaturas efectua-se durante o mês de Junho e a documentação necessária é a seguinte:

@

documentação necessária

- Duas fotografias
- Fotocópia da cédula da criança
- Fotocópia do cartão de saúde da criança
- Fotocópia da inscrição no Ensino Básico
- Declaração médica comprovativa de que a criança não é portadora de doença infecto-contagiosa
- Documentos comprovativos das despesas de saúde (se a criança for portadora de deficiência é necessário a apresentação de Atestado Médico comprovativo)
- Declaração da entidade patronal dos encarregados de educação onde conste o horário de trabalho e período de férias
- Comprovativo da amortização de empréstimo bancário (actualizado) ou cópia do recibo de arrendamento
- Comprovativo do pagamento de impostos municipais (Contribuição Autárquica, Imposto sobre automóveis)

### Em caso de divórcio / separação:

- Cópia da Regulação do Poder Paternal
- Cópia da última prestação enviada pela Segurança Social, caso sejam beneficiárias de Rendimento Social de Inserção (ex – rendimento mínimo)

Nota: Acrescem os documentos indicados para trabalhadores por conta própria, Trabalhadores por conta de Outrém e Outras situações

Obs: Caso haja alguma alteração dos elementos referidos na inscrição no período de frequência da criança no Centro de ATL deverá a mesma ser comunicada à DE no prazo de 15 dias.

☐

### Legislação Aplicável

Documento Normativo: normas de funcionamento dos Centros de Actividades de Tempos Livres

@

### Local de Entrega

DDS-DE

Ⓜ

### minuta

Não Aplicável

## Período de Recepção de Candidaturas

- Trabalhadores por conta própria e conta de outrem



pergunta

Qual é o período de recepção de candidaturas para os Centros ATL e que documentos devem ser apresentados?



resposta

A recepção de candidaturas efectua-se durante o mês de Junho e a documentação é a mencionada, anteriormente, nas Condições Gerais acrescida de:



documentos necessária

- Cópia da declaração de IRS do ano anterior ou certidão das Finanças em como não declarou rendimentos no ano anterior;

### Trabalhadores por conta de outrem:

Cópia do recibo de vencimento do último mês de trabalho;

Cópia do contrato individual de trabalho, caso não seja efectivo(a) na organização.

### Trabalhadores por conta própria

Cópia de descontos efectuados para a Segurança Social.



### Legislação Aplicável

Documento Normativo: normas de funcionamento dos Centros de Actividades de Tempos Livres



### Local de Entrega

DDS-DE



### minuta

Não Aplicável

## Candidatura - Situações Específicas



pergunta

Qual é o período de recepção de candidaturas para os Centros de ATL e que documentos devem ser apresentados no caso dos trabalhadores – outras situações?



resposta

A recepção de candidaturas efectua-se durante o mês de Junho e a documentação é a mencionada, anteriormente, nas condições gerais acrescida de:



doc. necessária

**Se for rendeiro:** declaração de renda paga

**Se for emigrante:** folhas de vencimentos dos elementos do agregado familiar

**Se for desempregado:** documento comprovativo emitido pelo Centro de Emprego e declaração da Segurança Social com o valor do subsídio discriminado

**Se for reformado ou pensionista:** comprovativo da pensão de reforma.



### Legislação Aplicável

Documento Normativo: normas de funcionamento dos Centros de Actividades de Tempos Livres



### Local de Entrega

DDS-DE



### minuta

Não Aplicável

## PUBLICAÇÃO DAS LISTAS

pergunta

Quando e onde se tornam públicas as listas das crianças seleccionadas para os Centros de ATL?

resposta

As listas são afixadas nos Centros de ATL e no Sector de Acção Social, durante todo o mês de Agosto, até à 1ª semana de Setembro, inclusive, dependendo da data de entrega dos horários escolares, pelas escolas.

doc. nec.

Não Aplicável

L

### *Legislação Aplicável*

Documento Normativo: normas de funcionamento dos Centros de Actividades de Tempos Livres

@

### *Local de Entrega*

Não Aplicável

m

### *minuta*

Não Aplicável

## RENOVAÇÃO ANUAL DA INSCRIÇÃO

pergunta

É necessário renovar-se anualmente a inscrição para a frequência nos Centros de ATL?

resposta

Sim, é necessário.

doc. nec.

Iguais aos indicados para a inscrição

L

### *Legislação Aplicável*

Documento Normativo: normas de funcionamento dos Centros de Actividades de Tempos Livres

@

### *Local de Entrega*

DDS – DE

m

### *minuta*

Não Aplicável

## Habitação Social

### Candidaturas

**pergunta**

**Q** Quem se pode candidatar a uma habitação social e quais os documentos a apresentar?

**resposta**

**R** Qualquer pessoa é potencial candidata e necessita entregar a seguinte documentação:

- Declaração de rendimentos
- Recibos de rendimentos recentes
- Declaração das Finanças em como não é titular de prédios ou fracções autónomas a nível nacional (referente a todos os elementos do agregado familiar maiores de idade)
- Documentos de identificação dos membros do agregado familiar (bilhete de identidade ou cédula pessoal e n.º de contribuinte)
- Outros documentos enumerados nos formulários de candidatura

**documentação necessária**

**L** **Legislação Aplicável**

Decreto Regulamentar n.º 55/77, de 11 de Agosto

**Local de Entrega**

DDS – Divisão de Assuntos Sociais – Sector de Habitação

**minuta**

Não aplicável

Nota: Terão de ser entregues os documentos solicitados no âmbito do programa do concurso de atribuição

### Cálculo da Renda

**pergunta**

**Q** Como é calculado o valor da renda?

**resposta**

**R** Para calcular o valor da renda aplica-se uma taxa de esforço ao rendimento mensal corrigido do agregado familiar. A fórmula para calcular essa taxa de esforço é a seguinte:  $0,80 * RC / SMN$ .  
RC – Rendimento mensal corrigido do agregado familiar  
SMN – Salário mínimo nacional

Obs.: Entenda-se por rendimento mensal corrigido o rendimento mensal bruto deduzido de uma quantia igual a três décimos do SMN pelo 1º dependente e de um décimo por cada um dos outros dependentes sendo a dedução acrescida de um décimo por cada dependente que, comprovadamente, possua qualquer forma de incapacidade permanente.

**doc. nec.**

Não Aplicável

**L** **Legislação Aplicável**

Decreto - Lei n.º 166/93, de 7 de Maio

**Local de Entrega**

Não aplicável

**minuta**

Não aplicável

## Reajustamento da Renda



pergunta

Pode ser pedido o reajustamento do valor da renda?



resposta

Sim, é possível fazê-lo, em qualquer momento, desde que se verifique alteração do rendimento mensal corrigido do agregado familiar, por morte, invalidez permanente e absoluta ou desemprego de um elemento desse agregado familiar.



doc. nec.

- Documentos comprovativos da alteração dos rendimentos e dos factores que determinaram essa alteração



### **Legislação Aplicável**

D.L. n.º 166/93 de 7 de Maio (n.º 3 do art.º 8)



### **Local de Entrega**

DDS – Divisão de Assuntos Sociais – Sector de Habitação



### **minuta**

Não Aplicável

Nota: Os municípios poderão apresentar requerimento dirigido à Vereadora do Pelouro, a solicitar o reajuste do valor da renda, o qual deve vir devidamente acompanhado com os documentos comprovativos da alteração de rendimentos.

## Rede Social

### Funcionamento



pergunta

**Como funciona a Rede Social e qual o seu objectivo?**



resposta

A Rede Social irá funcionar em articulação com as várias instituições do concelho, para que seja facilitado todo o trabalho na área social, dando, cada entidade envolvida no projecto, o seu contributo nas variadas situações-problema a resolver na comunidade local.



doc. nec.

Não Aplicável



#### **Legislação Aplicável**

O Programa Rede Social foi criado pela resolução do Conselho de Ministros nº 197/97 de 18 de Novembro, posteriormente houve a Declaração de Rectificação nº 10-O/98 de 30 de Maio.

Rege-se ainda pelo:

Despacho Normativo nº 8/2002 de 12 de Fevereiro;

Decreto Regulamentar nº 12-A/2000 de 15 de Setembro;

Portaria nº 799-B/2000 de 15 de Setembro;

Despacho Normativo nº 42-B/2000 de 20 de Setembro;

Despacho Conjunto nº 102-A/2001 de 20 de Setembro.



#### **Local de Entrega**

Não Aplicável



#### **minuta**

Não Aplicável

### Rendimento Social de Inserção

#### - Funcionamento



pergunta

**Como funciona o processo de candidatura ao Rendimento Social de Inserção e onde se devem dirigir os interessados para o requerer?**



resposta

Os interessados ao Rendimento Social de Inserção devem dirigir-se ao Centro Local de Segurança Social da área de residência, a fim de solicitar o mesmo mediante preenchimento da candidatura. Após esse passo, o interessado será entrevistado pelos

Técnicos do Serviço Social, para avaliarem cada caso específico, de forma a efectuarem os cálculos necessários, para que estes possam informar se cada situação se enquadra ou não, nos requisitos preestabelecidos para atribuição deste apoio monetário.



## Arrendamento



pergunta

**O que é o Programa Porta 65 - Jovem?  
Quem é que se pode candidatar a este Programa e onde poderá fazê-lo?**



resposta

O Programa Porta 65 – Jovem é um sistema de apoio financeiro (subvenção mensal) ao arrendamento por jovens, isolado, constituídos em agregados ou em coabitação. Podem candidatar-se, a este Programa, os jovens com idade igual ou superior a 18 anos e inferior a 30 anos (no caso de casais jovens, um dos elementos pode ter até 32 anos) que reúnam as seguintes condições:

- Sejam titulares de um contrato de arrendamento celebrado no âmbito do NRAU (Lei n.º 6/2006, de 27 de Fevereiro);
- Não usufruam, cumulativamente, de quaisquer subsídios ou de outra forma de apoio público à habitação;
- Nenhum dos jovens membros do agregado seja proprietário ou arrendatário para fins habitacionais de outro prédio ou fracção habitacional;
- Nenhum dos jovens membros do agregado seja parente ou afim do senhorio.

A candidatura a este Programa é efectuada por via electrónica no sítio da Internet: <http://www.portaldahabitacao.pt>.

Para efectuar a candidatura, os jovens podem solicitar apoio junto do Instituto de Habitação e da Reabilitação Urbana (IHRU).



### **Legislação Aplicável**

Decreto-Lei n.º 308/2007, de 3 de Setembro  
Portaria n.º 1515-A/2007, de 30 de Novembro



### **Local de Entrega**

Endereço electrónico: <http://www.portaldahabitacao.pt>



### **minuta**

Não Aplicável

## Juventude

### Actividades de Apoio à Juventude



pergunta

**Quais as actividades promovidas pelo Gabinete de Apoio à Juventude – GAJ, no âmbito da ocupação de tempos livres?**



resposta

As principais actividades promovidas pelo GAJ são as seguintes:

1. Férias Juvenis;
2. Workshops temáticos;
3. Animação GAJ
4. Clube do Xadrez;
5. Banda GAJ;
6. Revista Jovem GAJ;
7. Aulas de Yoga
8. Cursos de Informática

### Workshops Temáticos



per.

**Quais as actividades promovidas pelo Gabinete de Apoio à Juventude – GAJ, no âmbito dos workshops temáticos?**



resposta

Os workshops temáticos são actividades que se enquadram em diversas áreas, designadamente:

- Fotografia;
- Pintura,
- Primeiros socorros;
- Teatro;
- Cinema, vídeo e multimédia;
- Malabarismo;
- Expressão corporal;
- Graffiti;
- Dança e precursão;
- DJ e rádio

### FÉRIAS JUVENIS



per.

**O que são as Férias Juvenis do Gabinete de Apoio à Juventude?**



resposta

As Férias Juvenis do GAJ consistem, essencialmente, em actividades de ocupação de tempos livres dos Jovens (em férias escolares) de cariz lúdico-pedagógicas, educativas, culturais e desportivas que proporcionam aos jovens o contacto com actividades novas, tais como:

- Visitas a centros ambientais;
- Monumentos históricos;
- Oceanário e Pavilhão do Conhecimento;
- Base Naval da Marinha Portuguesa e Escola de Tropas Aertransportadas;
- Tertúlias;
- Idas ao Teatro;
- Jogos Tradicionais, Jogos de Orientação e Jogos Ambientais;
- Oficina de criação sonora;
- Equitação;
- Safaris em Parques Temáticos;
- Diversos ateliers;
- Surf, vela, golfe, voleibol, basquetebol, ténis, futebol, hóquei, hip-hop...

## ANIMAÇÃO GAJ



pergunta

Quais são as actividades desenvolvidas no âmbito da Animação GAJ, e em que horário?



resposta

No âmbito desta iniciativa, os jovens podem ocupar os seus tempos livres (todas as terças e quartas-feiras, a partir das 14:00h) desenvolvendo actividades lúdicas e de lazer, nomeadamente:

- Expressão musical;
- Expressão plástica;
- Debates;
- Jogos pedagógicos;
- Expressão corporal;
- Poesia...

## Projecto "BANDA GAJ"



pergunta

No que é que consiste o Projecto "Banda GAJ" e quem pode candidatar-se?



resposta

O Projecto "Banda GAJ" tem como objectivo promover os jovens que têm gosto pela música e seleccionar, através de uma audição, os elementos constituintes para uma banda que, posteriormente, terá ensaios regulares e concertos, com todo o equipamento necessário para o efeito.

As inscrições são feitas no Gabinete de Apoio à Juventude e os candidatos deverão ter entre os 12 e os 18 anos.

## Revista Jovem GAJ



pergunta

**O que é a Revista Jovem GAJ?**



resposta

A Revista Jovem GAJ foi lançada, pela primeira vez, em Maio de 2005, com o objectivo de informar e apresentar diversos temas e áreas do interesse da juventude, e ainda, para destacar e valorizar actividades e acções realizadas por jovens do concelho de Albufeira.

Os jovens que pretendam colaborar na edição da revista, poderão informar-se no Gabinete de Apoio à Juventude sobre as diversas áreas para as quais poderão dar o seu contributo.

## Clube de Xadrez



pergunta

**Qual o período em que os jovens podem frequentar o Clube de Xadrez e o que fazem?**



resposta

O Clube de Xadrez é um espaço destinado ao ensino da modalidade de xadrez ou para o desenvolvimento de competências nesta modalidade.

Os jovens interessados poderão praticar a referida modalidade, no GAJ, todas as quartas-feiras, das 14:30h às 19:00h.

## Aulas de Yoga



pergunta

O que são as aulas de yoga, a quem se destinam e onde são ministradas?



resposta

O Yoga Primordial, Yoga-Sámkhya tem mais de 6000 anos de existência e visa o desenvolvimento físico, artístico, social, energético, emocional, mental e para além da mente do ser humano, mantendo-o no seu estado natural, saudável e feliz.

As aulas de yoga destinam-se a todos os jovens do concelho de Albufeira e são ministradas nas Piscinas Municipais. Os interessados deverão entregar a sua inscrição no Gabinete de Apoio à Juventude, local onde encontrarão informação sobre os horários disponíveis para frequência das mesmas.

## Cursos de Informática - INFOR JOVEM



pergunta

Quais são os cursos de informática que os jovens podem frequentar no GAJ?



resposta

No âmbito do INFOR JOVEM – Fundação para o Desenvolvimento das Tecnologias de Informação, os jovens do concelho de Albufeira podem ter formação na área de informática, através dos seguintes cursos:

- DCBI (Diploma de Competências Básicas em Teacnologias de Informação)
- MS Windows XP (Ambiente Windows)
- MS Office 2003 (Word; Excel; PowerPoint; Access; Internet Explorer; Outlook Express)
- Curso de Formação Pedagógica Inicial de Formadores

## Serviços

**pergunta**

**Q**uais são os serviços disponíveis no GAJ?

**R**

O Gabinete de Apoio à Juventude disponibiliza três tipos de serviços:

- Posto de Informação Juvenil – PIJ (onde os jovens podem adquirir o Cartão-Jovem, Ocupação de Tempos Livres, Associativismo, Formação, Voluntariado, Arrendamento Jovem, entre outros);
- Gabinete de Psicologia e Aconselhamento ao Jovem – com o apoio de uma equipa de técnicos especializados, promove iniciativas de grupo, consultas parentais e individuais;
- Nutricionista – é um serviço gratuito e anónimo, aberto a todos os jovens (funciona nas primeiras terças-feiras de cada mês, entre as 17:00h e as 19:00h).

**resposta**

## Cartão Jovem

**pergunta**

**Q**uomodo proceder para obter o Cartão-Jovem?

**R**

Para obter este cartão, o Jovem poderá recorrer ao Gabinete de Apoio à Juventude e apresentar os seguintes documentos:

**doc. nec.**

- Fotografia do Candidato
- Fotocópia do Bilhete de Identidade
- Oito euros

**Legislação Aplicável**

Parceria com o Instituto Português da Juventude

**Local de Entrega**

Gabinete de Apoio à Juventude

**minuta**

Não Aplicável

**manual**  
do município | 2008

3



**Equipamentos e Actividades  
Culturais e de Animação Turística**



**manual**  
do município | 2008



## Descrição

A história de qualquer povo só pode ser feita com o recurso a diferentes fontes. No Arquivo Histórico Municipal de Albufeira encontram-se fontes escritas desde o início do século XVI até à década de 60 do século XX.

O acervo documental do Arquivo está instalado num edifício de construção muito antiga que sofreu sucessivos restauros.

Na sua penúltima ocupação foi utilizado pelo Sector de Obras do antigo Paços dos Concelho. Terá sido em séculos anteriores, dependência da casa dos Alcaides e casa do repeso do carvão. Este edifício foi escolhido devido à sua localização, bem no centro do Cerro da Vila, zona da primitiva urbe, dentro do perímetro da muralha e na proximidade da rampa que dava acesso à porta do Castelo de Albufeira.

O Arquivo Histórico Municipal espera prestar, não só aos estudiosos como à população em geral, um importante serviço tanto no campo da investigação, como no vector fundamental que é a preservação da memória histórica do Concelho de Albufeira.

### *Localização e Horário de Funcionamento e Serviços*



#### **Localização:**

Beco Bernardino de Sousa  
8200 Albufeira



#### **Horário:**

9:00 às 15:00 (dias úteis)



#### **Serviços prestados**

- Consulta de documentação antiga do Município
- Reprografia
- Venda de Publicações
- Fototeca

## AUDITÓRIO MUNICIPAL

### Descrição

O Auditório Municipal de Albufeira foi construído com o objectivo de dotar a cidade de Albufeira com um equipamento que possibilitasse potenciar a difusão da criação artística. O edifício tem condições únicas que permitem a apresentação de exposições e espectáculos que até aqui dificilmente poderiam ser apresentados no concelho de Albufeira.

### Localização e características

**pergunta**

**Onde se localiza o Auditório Municipal e quais as suas características?**

**resposta**

**Localização:**  
Rua do Município (junto à Câmara Municipal)  
8200-863 Albufeira  
Tel.: 289 598 700

**Características:**  
O Auditório Municipal possui 368 lugares, palco em trapézio com 9,27m de largura e 7m de profundidade, projector de cinema e de slides, vídeo, retroprojector, sistema de som, camarins, bar, instalações sanitárias, bengaleiro e um «foyer» amplo. Não tem jogo e mesa de luzes, nem projector multimédia.

Obs.: No auditório realizam-se eventos organizados pela CMA e por outras entidades públicas e privadas, sendo que estas devem solicitar à CMA a cedência deste equipamento

### Propostas de Espectáculos

**pergunta**

**Como propor a realização de uma actividade cultural ou de animação turística - exposições nas Galerias, Biblioteca, Museu ou espectáculos no Auditório Municipal?**

**resposta**

A proposta deverá ser enviada ao responsável pelo pelouro da Cultura da CMA, indicando o tipo de actividade que pretende levar a efeito e respectiva calendarização, local pretendido para a realização da mesma e qual o tipo de apoio pretendido da CMA.

**doc. nec.**

Não aplicável

**Legislação Aplicável**

Não aplicável

**Local de Entrega**

CMA – DAF – DSC – Secção de Expediente e Arquivo

**minuta**

Não aplicável

## Descrição

A Biblioteca Municipal de Albufeira foi inaugurada em 17 de Dezembro de 2004 e integra a Rede Nacional de Bibliotecas Públicas, tendo como principais objectivos:

- Estimular o gosto pela leitura e proporcionar os meios essenciais ao auto-desenvolvimento do indivíduo e da colectividade;
- Permitir o acesso rápido e correcto a uma informação variada em todas as áreas do conhecimento;
- Proporcionar o acesso a outras fontes de informação exteriores, via redes telemáticas, nomeadamente, a Internet;
- Realizar um conjunto de actividades relacionadas com as mais diversas manifestações culturais, no intuito de atrair à Biblioteca, todos os que a ela não recorrem;
- Oferecer aos utentes um ambiente tranquilo e agradável facultando-lhes meios de mudança e de descontração.

### *Localização e Horário de Funcionamento e Serviços*



#### **Localização:**

Sítio da Correeira – (perto da Rotunda das Minhocas)  
Urb. Quinta da Correeira – 8200 - 112 Albufeira  
Tel.: 289 598700 | Fax: 289 598729



#### **Horário:**

De 3ª Feira a 6ª Feira:  
das 09:30h às 18:15 h  
Ao Sábado e 2ª Feira:  
das 12:30 h às 18:15 h

**Encerra aos Domingos e Feriados**



#### **Serviços prestados:**

- Empréstimo Local\*
- Empréstimo Domiciliário\*
- Leitura de periódicos
- Empréstimo de DVD, Vídeos, CD e CD-Rom\*
- Acesso gratuito à Internet para os leitores
- Venda de publicações
- A hora do Conto
- Bebeteca
- Leitura e produção de documentos para invisuais
- Reprografia
- Actividades de dinamização cultural
- Videoconferências

\* É necessário possuir cartão de leitor

## AUXÍLIOS Económicos – participações



pergunta

Qual o nível de participação e que tipo de bens ou serviços estão incluídos nos auxílios económicos atribuídos às crianças que frequentam as escolas e os Jardins-de-Infância do concelho?



resposta

Os auxílios económicos atribuídos à população escolar e pré-escolar são definidos em função da situação sócio-económica do agregado familiar, podendo cada criança usufruir de Escalão A ou de Escalão B.

A atribuição de Escalão A prevê um apoio de 100%, ou seja, fornecimento de refeições gratuitas, livros e material escolar, enquanto que o Escalão B prevê um apoio de 50% face aos encargos com refeições, livros e outro material escolar.

Nota: Em ambas as situações, os auxílios económicos também contemplam o transporte escolar que será tratado em capítulo próprio.



doc. nec.

Não Aplicável

Obs.: Os valores de referência são definidos anualmente por Portaria



### *Legislação Aplicável*

Artº 8º, Anexo III do Despacho nº 13 226/2003 (2ª Série) de 7 de Julho de 2003 que altera o Anexo III do Despacho nº 15459/2001 (2ª Série) e possíveis alterações anuais.



### *Local de Entrega*

DDS – DAS – Sector de Acção Social



### *minuta*

Anexo 13

Na cidade de Albufeira existem duas Galerias de Arte:

### Galeria Pintor Samora Barros



descrição

O edifício da Galeria de Arte Pintor Samora Barros é uma construção do princípio do século XX (1926) e é o local onde funcionava a antiga Central Eléctrica.

Em 1988, foi sujeito a obras de reabilitação e transformado em Galeria de Arte. Possui dois pisos e vãos exteriores em arco, o que possibilita a iluminação natural de todo o edifício.

É constituída pela sala de exposição que ocupa o rés-do-chão (62 m<sup>2</sup>) e o piso 1 (78 m<sup>2</sup>).

Da sua fachada ressaltam os azulejos e motivos exteriores, da autoria do pintor albufeirense, Samora Barros.

#### *Localização e horário de funcionamento*



#### **Localização:**

Largo Eng.º Duarte Pacheco  
(Jardim da Meia Laranja)  
8200 Albufeira  
Tel.: 289 570 738



#### **Horário:**

Verão – Das 17:00 h às 23:00h  
Inverno - Das 10:30 h às 16:30h

### Galeria Municipal de Albufeira



descrição

A Galeria Municipal foi inaugurada em 1997 e está integrada no edifício da Câmara Municipal. Possui uma arquitetura contemporânea de estilo singular, caracterizando-se pelos seus dois pisos em galeria.

A sala de exposição ocupa o piso 1 (190 m<sup>2</sup>) e, no piso 2, situa-se a livraria (76,5 m<sup>2</sup>).

#### *Localização e horário de funcionamento*



#### **Localização:**

Rua do Município – 8200-863 Albufeira  
(junto da Câmara Municipal de Albufeira)  
Tel.: 289 599 667



#### **Horário:**

Das 10:30 h às 16:30 h  
Excepto Domingos e Feriados

## Exposições



perg.

#### **Como agendar uma exposição nas galerias de arte?**



resp

Para agendar uma exposição, o (a) requerente deverá efectuar um pedido, por escrito, dirigido à CMA, acompanhado dos seguintes documentos:



doc.

- Memória descritiva da exposição
- Curriculum do artista
- Fotografias do conteúdo a expor



leg.

#### *Legislação Aplicável*

Não aplicável



ent.

#### *Local de Entrega*

CMA – DDS – Divisão de Assuntos Culturais



min.

#### *minuta*

Não aplicável



descrição

O edifício onde se encontra instalado o Museu Municipal de Arqueologia, desde 1999, é um edifício do século XIX, assente sobre construções medievais.

Localiza-se na Praça da República, no espaço correspondente à antiga Alcáçova. Sobre a porta principal observa-se a pedra de armas dos Azevedos que foram alcaides-mores de Albufeira, com a Cruz de Avis e bufo, que, segundo a tradição, encontrava-se sobre a porta de entrada do Castelo ou da Praça.

O edifício primitivo foi afectado pelo terramoto de 1755, tendo sido incendiado em 1833, aquando das lutas liberais. Até à sua readaptação a Museu Municipal, funcionou como Câmara Municipal.



### Localização

Praça da República (Antiga Praça de Armas), N.º 1 – 8200 Albufeira  
Tel.: 289 515 519  
Fax: 289 588 889



### Horário de Funcionamento

#### Período de Verão:

De 3ª a Domingo – das 14:30h às 20:00h

#### Período de Inverno:

Das 10:30h às 17:00h

Encerra às segundas-feiras e feriados

## Visita Guiada ao Museu



perg.

Como solicitar uma visita guiada ao Museu?



resp

Deverá apresentar o pedido no próprio Museu ou por telefone, através do n.º 289 515519.



### Exposições

O Museu dispõe de uma exposição permanente e de exposições temporárias.

**A exposição permanente divide-se em quatro núcleos:**

- 1º Pré-História
- 2º Período Romano
- 3º Idade Média
- 4º Idade Moderna

#### Exposições temporárias:

Realizam-se na Sala de Exposições do Museu (1º andar), e integram-se, geralmente, no âmbito da temática do Museu.



### Valências

O Museu dispõe das seguintes valências:

- Serviço de Arqueologia
- Serviço de Reservas
- Serviço Educativo
- Serviço de Conservação e Restauro
- Serviço de Divulgação
- Serviço de Vendas
- Cafeteria

## Locais e Edifícios Históricos do Concelho de Albufeira

No Concelho de Albufeira existem 17 grandes locais e monumentos de interesse histórico:

### Locais

**Castelo de Paderne** – Localiza-se na margem esquerda da ribeira de Quarteira, a sul de Paderne. É um importante testemunho da arquitectura militar em taipa, do período Islâmico – Século XII/XIII. Encontra-se classificado como imóvel de interesse público desde 1971.

**Igreja Matriz de Paderne** – Localiza-se na Praça da República, em Paderne. Esta igreja, de três naves, veio substituir a ermida de Nossa Sr.<sup>a</sup> da Assunção, aquando da transferência da povoação de Paderne do interior do Castelo para a actual sede de freguesia. Foi iniciada em 1506. A sua arquitectura combina o formulário renascentista com elementos manuelinos: no arco triunfal, na cantaria dos capiteis e na cobertura de uma das capelas da cabeceira. A capela-mor guarda retábulo barroco.

**Ponte de Paderne** – Ponte de origem romana, situada 200 metros a sudeste do Castelo de Paderne, sobre a ribeira de Quarteira. Apresenta 3 arcos perfeitos protegidos do impacto das correntes por 3 quebra-rios com a forma de prisma triangular.

**Azenha do Castelo (Paderne)** – Encontra-se na margem direita da ribeira de Quarteira, a poente do Castelo. Trata-se de um moinho fluvial que pode corresponder à primitiva azenha. Apresenta ao visitante um sistema de moagem tradicional.

**Igreja Matriz da Guia** – Situa-se na zona nascente da povoação da Guia. Trata-se de um templo de feição neoclássica, de planta rectangular com uma só nave, e torre sineira anexa. Apresenta, para além do altar-mor altares dedicados a S. Pedro, Nossa Sra. do Rosário, Nossa Sra. da Conceição e S. Francisco. Guarda painéis de azulejos figurativos, nas cores azul e branco, assim como custódia, imagem da Padroeira, de Santo António, de Nossa Sra. do Rosário e de Nossa Sra. das Dores, dos séculos XVII e XVIII.

**Ermida de Nossa Senhora da Guia** – Localiza-se a poente da povoação da Guia. Mostra uma só nave, sendo que parte do interior se encontra coberta com azulejos policromos e apresenta altar-mor em talha dourada, do 1º Quartel do Século XVIII, onde se pode observar a imagem da padroeira do século XVII. Trata-se de um testemunho importante do estilo barroco no Concelho de Albufeira.

**Ermida de S. Sebastião (Albufeira)** – Situada na Praça Miguel Bombarda, templo com planta rectangular e uma só nave, com cúpula cobrindo o cruzamento do transepto com a nave. Na fachada principal abre-se porta encimada por frontão e, sobre aquela grande janela. Apresenta um retábulo barroco. Segundo a lenda, S. Sebastião contribuiu para o desaparecimento da peste negra, daí a edificação das ermidas dedicadas a este Santo à entrada das povoações. A imagem deste Santo encontra-se, actualmente, na Igreja Matriz.

**Torre do Relógio** – Situa-se na Rua Bernardino de Sousa. Trata-se de torre adossada à muralha e que se julga ter feito parte do antigo circuito defensivo de uma das portas da alcáçova islâmica. Já foi cadeia e no Séc. XIX, foi restaurada, momento em que foi ali colocado o relógio.

**Igreja Matriz** – Situada na Rua da Igreja Nova, foi construída ao sabor neoclássico e substituiu a anterior que ruiu aquando do terramoto de 1755. Possui uma só nave, onde se destaca a imagem de N<sup>a</sup> Sra. da Conceição sua Padroeira. Apresenta, ainda, quatro capelas laterais dedicadas a S. Pedro, Nossa Sra. de Fátima, S. Luís e Sagrado Coração de Jesus. A capela-mor possui uma lindíssima pintura do pintor albufeirense, Samora Barros.

**Torre Sineira** – Foi construída em 1869, faz parte da Igreja Matriz e tem 28 metros de altura. No topo tem um carrilhão de oito sinos. É de salientar, também a vista invulgar sobre a cidade a partir deste local.

**Capela da Misericórdia** – Rua Henrique Calado, já foi capela dos Alcaides do Castelo, possui o túmulo de um deles, Rui Dias, e no Séc. XV transformou-se em Capela da Misericórdia. Afectada pelo terramoto de 1755, sofreu obras de recuperação à semelhança das suas congéneres.

**Igreja de Sant'Ana** – Localizada no Largo Jacinto d'Ayet, de estilo barroco a avaliar pela sua arquitectura e retábulo-mor de autoria dos mestres Francisco Xavier Guedelha e João Baptista.

**Ermida de Nossa Sr.<sup>a</sup> da Orada** – Localizada a cerca de 1 km a poente de Albufeira, no vale conhecido como Várzea da Orada. A sua fundação remonta ao Século XVI e possui, no seu interior, ex-votos murais dos finais do Século XVIII, relacionados com as actividades marítimas. No exterior, apresenta dois túmulos: Francisco António da Silva Cabrita, da Ordem de Avis e Francisco Correia de Ataíde, militar liberal que participou nas lutas contra a guerrilha do Remexido. A Padroeira desta ermida é a Nossa Sra. da Orada, protectora dos pescadores

**Edifício da Antiga Albergaria** – Data do Século XV e localiza-se na Rua Henrique Calado, N<sup>o</sup> 9. Trata-se de um edifício térreo, com porta ogival e cantarias chanfradas. Encontrava-se ligado à Misericórdia servindo de abrigo a viajantes e indigentes. Servia ainda de Hospital

**Muralha do Castelo** – A muralha remonta ao Século XIV. Na Rua Joaquim Pedro Samora existem, ainda, vestígios dessa antiga muralha que cercava o antigo casco urbano.

**Bateria de Albufeira** – Localiza-se Rua da Bateria, local que serviu para armazenamento de munições. Foi um compartimento subterrâneo exposto à luz do dia quando a falésia desmoronou.

**Torre da Medronheira** – Data do reinado de D. João III e servia para avisar as populações costeiras das investidas dos corsários.



## Actividades Culturais

pergunta

Como propor a realização de uma actividade cultural (exposições nas Galerias, Biblioteca, Museu, Espectáculos no Auditório)?

resposta

A proposta deverá ser enviada ao responsável pelo pelouro da Cultura (Vereador(a)) com a explicação do tipo de actividade a desenvolver, calendarização, local de realização da actividade e qual o apoio a solicitar à Câmara.

## Actividades de Animação Turística

pergunta

Como propor a realização de actividades de animação turística?

resposta

A proposta deverá ser enviada ao responsável pelo pelouro da Animação Turística (Vereador(a)) com a explicação do tipo de actividade a desenvolver, calendarização, local de realização da actividade e qual o apoio a solicitar à Câmara.

## Vestígios Arqueológicos

pergunta

O que fazer quando surgem vestígios arqueológicos (peças, muros, etc.), em risco de serem destruídos, ou em poder do achador?

resposta

O município deverá informar a CMA (Divisão de Assuntos Culturais) do achado, adicionando, se possível, fotografias da ocorrência. Em alternativa deverá informar a autoridade policial da área onde se efectuou o achado ou o Instituto Português de Arqueologia, Extensão de Silves, num prazo máximo de 48 horas.

**Legislação Aplicável**

Lei de Bases do Património Cultural (Lei nº 107/2001, de 8 de Setembro)

**Local de Entrega**

Museu Municipal de Arqueologia

Museu Municipal de Arqueologia

**minuta**

Não aplicável

## Posto de Turismo

### **L** *Localização e horário de funcionamento*

O Posto Municipal de Turismo de Santa Eulália está localizado na Estrada de Santa Eulália e encontra-se aberto ao Público desde 21 de Junho de 1999, funcionando em regime de horário contínuo. Durante o Inverno o horário de funcionamento é entre as 9h00m e as 18h 00m e, no Verão, funciona das 9:00h às 20:00h (de 1 de Julho a 15 de Setembro).

### **D** *Formas de divulgação do Concelho e da Região*

O Posto de Turismo fornece mapas e guias do concelho e do Algarve cedidos pelo Sector de Turismo da Câmara Municipal de Albufeira e Região de Turismo. Para além de mapas, dispõe, também, de outros suportes, tais como publicações (gratuitas) fornecidas por diversas entidades com mapas incorporados:

- Guias Turísticos do Algarve;
- Guias Turísticos de Portugal;
- Publicações várias;
- Brochuras de Albufeira;
- Brochuras do Algarve.
- Agenda Cultural da Câmara Municipal;
- Agenda Cultural da Região de Turismo do Algarve;
- Material de divulgação de eventos, enviado por várias entidades (Câmaras Municipais, Associações, Regiões de Turismo, etc.)
- Internet.

**S** *Serviços Prestados*

O Posto de Turismo é um serviço municipal de informação ao turista e população em geral, e tem como competências a prestação de informações de âmbito turístico e de utilidade pública, nomeadamente:

- Informação sobre horários e preços dos diversos tipos de transporte:
  - Eva;
  - Giro;
  - CP;
  - Táxis;
  - Comboio Turístico.
- Informação sobre unidades hoteleiras;
- Informação geral sobre o concelho:
  - Praias;
  - Património Cultural;
  - Recursos Naturais;
  - Artesanato;
  - Comércio;
  - Parques temáticos e aquáticos;
  - Instalações desportiva;
  - Feiras e mercados;
  - Eventos;
  - Mapas;
  - Gastronomia e restauração;
  - Alojamento;
  - Informação cultural;
  - Quando solicitado, cedência de informações gerais sobre outras regiões.
- Receber e encaminhar para o CIAC/GAM reclamações sobre problemas de consumo (ou relacionadas com os serviços da Autarquia).
- Tradução de documentação solicitada pelo sector de turismo, relativa a eventuais reclamações/sugestões sobre serviços, oferta turística e assuntos diversos.
- Inserção dos eventos da agenda cultural no site da Câmara Municipal de Albufeira.
- Venda de Publicações Municipais
- Esclarecer todo o tipo de dúvidas que o turista possa eventualmente ter, desde câmbios, tabela de marés, localização de endereços, manuseamento de Multibanco, carregamento de telemóveis, entre outros,
- Divulgação da Agenda cultural
- Disponibilização de material de divulgação junto das empresas de:
  - Excursões;
  - Jeep-safari;
  - Rent-a-car;
  - Imobiliárias;
  - Unidades de restauração;
  - Unidades Hoteleiras;
  - Animação Nocturna;
  - Espectáculos musicais;
  - Bens e Serviços

## Informações sobre Alojamento



pergunta

A que fontes se pode recorrer para obter informações sobre alojamento?



resposta

Para dar resposta aos pedidos de informação sobre o alojamento em Albufeira e noutros Concelhos, recorre-se a material impresso, designadamente guias de alojamento ou folhetos, no entanto em certas situações torna-se necessário um trabalho de pesquisa, pois por vezes algumas unidades de alojamento são muito recentes e não há qualquer registo destas. É essencial que o Posto de Turismo se mantenha sempre actualizado nesta matéria, justificando-se temporariamente o levantamento de novos estabelecimentos do Concelho.

De salientar que a informação prestada, é exclusivamente sobre alojamento classificado.

Neste processo, são usadas as seguintes fontes de informação:

- Guia de alojamento do Concelho de Albufeira;
- Guia de alojamento do Algarve;
- Contactos telefónicos com diversas entidades (Unidades Hoteleiras, Postos de Turismo);
- Internet, etc.

## Informações sobre Património Cultural



pergunta

Se um turista ou munícipe solicitar informações sobre o Património Cultural, como proceder?



resposta

É fornecida informação verbal e brochuras sobre os recursos culturais, não só a nível concelhio, como também sobre outras regiões. Esta informação tem como principais suportes:

- Encartes e brochuras da Câmara Municipal de Albufeira;
- Folhetos Concelhios da Região de Turismo do Algarve;
- Folhetos das diversas Regiões de Turismo;
- Informações recolhidas através da Internet;
- Informações obtidas através das linhas de apoio ao turista;
- Contacto com Museus, Galerias, etc;
- Folhetos sobre excursões de carácter histórico/cultural;
- Agendas culturais e folhetos de divulgação de exposições culturais;
- Meios de acesso às atracções culturais (transporte, vias de acesso, etc.).

## Informações sobre Transportes



pergunta

Como responder aos pedidos de informação sobre transportes?



resposta

O pedido de informação sobre transportes pode abranger não só os transportes públicos, tais como a EVA ou CP, mas também empresas de transportes privados, como: empresas excursionistas, táxis, comboio turístico, etc.

Foi efectuado pelo Posto de Turismo um levantamento dos horários e preços das carreiras de transporte mais utilizadas e produzido um horário mais simplificado. As próprias empresas também fornecem material informativo sobre os seus serviços. Quando se justifica são estabelecidos contactos telefónicos.

Todos os horários, preços e itinerários são verificados trimestralmente, pois, regularmente, são sujeitos a alterações.

Conforme a natureza do pedido, o Posto de Turismo fornece informações sobre:

- Horários elaborados pelo Posto de Turismo com base nos horários da EVA;
- Horários da EVA e CP para destinos locais, regionais, nacionais e internacionais;
- Brochura do giro;
- Contactos telefónicos com as companhias transportadoras;
- Preços elaborados pelo Posto com base nos preços obtidos junto dos agentes autorizados;
- Táxis (preços e localização de praças de táxi);
- Transfer's e Pick-up's para parques temáticos;
- Empresas de Rent-a-car;
- Brochura do comboio turístico
- Excursões (barco, autocarro, jeep safaris);

## Informações sobre Feiras e Mercados



pergunta

Onde se pode recorrer para saber informações sobre feiras e mercados?



resposta

Essas informações encontram-se em várias fontes, tais como:

- Agenda Cultural da Câmara Municipal de Albufeira;
- Agenda Cultural de vários Municípios;
- Agenda mensal da Região do Algarve;
- Folhetos e Cartazes de divulgação sobre eventos desta natureza, remetidos por diversas entidades (Associações, Juntas de Freguesia, etc.);
- Horário dos transportes para os locais onde se realizam os eventos.

## CIAC - Centro de Informação Autárquico ao Consumidor

**D** O Centro de Informação Autárquico ao Consumidor de Albufeira é um serviço municipal de informação ao público, onde o consumidor se pode dirigir para solicitar esclarecimentos e apresentar reclamações sobre problemas de consumo. O CIAC presta informação aos consumidores, individualmente, serve de mediador nos pequenos conflitos de consumo, recebe e encaminha sugestões e reclamações dos consumidores e promove acções de sensibilização junto do seu público-alvo. Para além das competências a nível da defesa do consumidor, este Centro funciona também como GAM – Gabinete de Apoio ao Município.

## GAM – Gabinete de Apoio ao Município

**D** O Gabinete de Apoio ao Município dá informações, recolhe opiniões, recebe reclamações e requerimentos relacionados com os serviços da CMA, tais como:

- Pedidos de indemnização relacionados com buracos nas estradas;
- Reclamações de obras;
- Solicitação de desbaste de árvores;
- Solicitação de colocação de sinalização vertical, etc.

## GAM - Informações

**P** **pergunta** Quais os procedimentos para saber informações sobre processos GAM que estejam pendentes nos vários Departamentos, Divisões ou Secções da CMA?

**R** **resposta** Os serviços do GAM podem consultar o sistema informático para saber em que situação é que se encontram os processos que entraram por aqueles serviços, tarefa que será facilitada se o Município fornecer o n.º de entrada geral ou n.º de processo GAM. Após se efectuada a consulta, é fornecida informação verbal sobre o serviço em que se encontra o processo.

**A** **doc. necessária** • Cópia do formulário GAM (entregue)

**L** **Legislação Aplicável**

Não aplicável

**E** **Local de Entrega**

Não aplicável

**M** **minuta**

Não aplicável

## Informações sobre Assuntos Pendentes

**pergunta** Como se processa o pedido de Informação sobre processos GAM que estejam pendentes nos vários Departamentos, Divisões, Secções da CMA?

**resposta** É fornecida informação verbal sobre o ponto da situação em que se encontra o processo (1).

**doc. necessária** Não aplicável

(1) Esta tarefa é facilitada com o nº de entrada geral ou nº de processo GAM.

**L** *Legislação Aplicável*  
Não aplicável

**@** *Local de Entrega*  
GAM / CIAC (rés-do-chão do edifício da CMA)

**minuta** Não aplicável

## Reclamação de Obras Particulares

**pergunta** Como se processa a Reclamação de Obras Particulares?

**resposta** O Município formaliza a reclamação por escrito, o processo de reclamação dá entrada e é protocolado para o Sr. Presidente. Posteriormente segue para os serviços competentes (fiscalização municipal ou outro), para informação. Após o processo devidamente informado, o GAM informa o município sobre o teor do mesmo.

**doc. necessária**

- Plantas de localização
- Fotografias (se possível)

**L** *Legislação Aplicável*  
Não aplicável

**@** *Local de Entrega*  
GAM / CIAC (rés-do-chão do edifício da CMA)

**minuta** Não aplicável

### Reclamações da Rede Viária

**pergunta**

**?** Como se processa as reclamações referentes à Rede Viária?

**resposta**

**R** As reclamações são, habitualmente, relacionadas com buracos no passeio, requerimento de alcatroamento de caminhos, requerimento de sinalização vertical, etc.). Tendo em consideração a necessidade de ser bem identificado o local, o Município dirige-se ao GAM, formaliza a reclamação ou requerimento e junta a planta de localização. Posteriormente são realizadas as devidas diligências.

**doc. necessária**

- Plantas de localização

**L** **Legislação Aplicável**  
Não aplicável

**e** **Local de Entrega**  
GAM / CIAC (rés-do-chão do edifício da CMA)

**m** **minuta**  
Não aplicável

### Reclamações devido a Buracos na Estrada

**pergunta**

**?** Como proceder para reclamar devido a buracos na estrada e solicitar a respectiva indemnização em caso de danos nas viaturas ou acidentes pessoais?

**resposta**

**R** Neste caso o Município formaliza a reclamação por escrito, o processo dá entrada no GAM e é protocolado para o Executivo. Posteriormente é encaminhado para o GAJC – Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso, para informação e parecer jurídico, o qual servirá de suporte à decisão do Executivo.

**doc. necessária**

- Plantas de localização
- Fotografias
- Auto da GNR
- Orçamento de reparação dos danos provocado

**L** **Legislação Aplicável**  
Não aplicável

**e** **Local de Entrega**  
GAM / CIAC (rés-do-chão do edifício da CMA)

**m** **minuta**  
Não aplicável



**manual**  
do munícipe | 2008

4



Águas e saneamento



**manual**  
do município | 2008

## Fornecimento



pergunta

**Como pedir o fornecimento de água?**



resposta

Para obter o fornecimento de água, e consequente instalação de contador, é necessário celebrar um contrato de fornecimento de água, em requerimento próprio (anexo 3), assinado pelo consumidor ou procurador detentor de procuração para o efeito. Deverá proceder ao pagamento relativo à tarifa de ligação e apresentar a seguinte documentação:



documentação necessária

- Bilhete de Identidade
- N.º de Contribuinte
- Licença de Utilização
- Caderneta Predial ou Registo do Prédio nas Finanças, ou ainda, fotocópia da escritura ou contrato de promessa de compra e venda, desde que o 1.º outorgante autorize a posse.



Legislação aplicável

### *Legislação aplicável*

Regulamento Municipal de Abastecimento de Água do Município de Albufeira



Local de Entrega

### *Local de Entrega*

DAF – DSC - Secção de Atendimento



minuta

Anexo 3

## Contador de obras



pergunta

**Como proceder para requerer a instalação de contador de água, para obras?**



resposta

- 1.º - É necessário preencher um requerimento (anexo 4), a solicitar o abastecimento de água e apresentar os documentos mencionados nas alíneas a), b) e c)
- 2.º - Após a recepção da resposta ao requerimento apresentado no ponto 1 é necessário celebrar o contrato assinado pelo proprietário, construtor ou procurador, detentor de procuração para o efeito e efetuar o pagamento referente ao orçamento do ramal de água, à tarifa de ligação e do imposto de selo. Deverá, ainda, apresentar o documento mencionado na alínea d).



documentação necessária

- Bilhete de Identidade
- Número de Contribuinte
- Planta de Localização à escala de 1/2000  
(a obter na Secção de Taxas e Licenças da Divisão Administrativa de Obras Particulares)
- Cópia da Licença de Obra



Legislação aplicável

### *Legislação aplicável*

Regulamento Municipal de Abastecimento de Água do Município de Albufeira



Local de Entrega

### *Local de Entrega*

DAF – DSC - Secção de Atendimento



minuta

Anexo 4

## contador para condomínio



pergunta

**Como proceder para a obtenção de contador para condomínio que nunca teve ligação definitiva à rede de abastecimento?**



resposta

1º - É necessário preencher um requerimento (Anexo 4) a solicitar o abastecimento de água e apresentar os documentos mencionados nas alíneas a), b) e c)

2º - Após a recepção da resposta ao requerimento apresentado anteriormente é necessário celebrar o contrato (Anexo 3) assinado pelo Administrador ou Procurador, detentor de procuração para o efeito e efectuar o pagamento referente ao orçamento do ramal de água, à tarifa de ligação e do imposto de selo. Deverá, ainda, apresentar os documentos mencionados nas alíneas d), e) e f).



documentação necessária

- Bilhete de Identidade do Administrador
- Número de Contribuinte do Condomínio
- Planta de Localização à escala de 1/2000 (a obter na Secção de Taxas e Licenças da Divisão Administrativa de Obras Particulares)
- Acta da Eleição do Administrador
- Licença de Utilização
- Caderneta Predial ou Registo do Prédio nas Finanças



### **Legislação Aplicável**

Regulamento Municipal de Abastecimento de Água do Município de Albufeira



### **Local de Entrega**

DAF – DSC - Secção de Atendimento



### **minuta**

Anexos 3 e 4

## contador para Loja



pergunta

**Como proceder para requerer contador, para loja integrada em bloco de apartamentos?**



resposta

a) Se nunca teve ligação definitiva à rede de abastecimento de águas: é necessário que o construtor apresente requerimento a solicitar a ligação definitiva à rede de águas, para o bloco de apartamentos.

Após a recepção da resposta a esse requerimento, o qual incluirá um orçamento, é necessário efectuar o pagamento da taxa de ligação definitiva, para que os serviços camarários procedam à respectiva ligação.

b) Após ter ligação definitiva à rede de abastecimento de águas:

o(s) interessado(s) deverá(ão) celebrar o(s) contrato(s) individual(ais) de fornecimento de água (anexo 3), assinado(s) pelo(s) consumidor(es) ou procurador(es) detentor(es) de procuração para o efeito.

Deverá ainda apresentar a seguinte documentação:



documentação necessária

- Bilhete de Identidade
- N° de Contribuinte
- Licença de Utilização
- Caderneta Predial ou Registo do Prédio nas Finanças ou, ainda, fotocópia da escritura ou contrato de promessa de compra e venda, desde que o 1º outorgante autorize a posse.
- Fotocópia da última declaração de IRS (se estiver colectada em nome individual) ou IRC (se estiver colectada como empresa).



### **Legislação Aplicável**

Regulamento Municipal de Abastecimento de Água do Município de Albufeira



### **Local de Entrega**

DAF – DSC - Secção de Atendimento



### **minuta**

Anexo 3

## Leituras



**Como se procedem às leituras dos contadores e qual a sua periodicidade?**



As leituras são efectuadas, pelos Leitores - Cobradores deste Município, de dois em dois meses.

Contudo, o próprio consumidor também pode fornecer a leitura do contador, optando por uma das seguintes formas:

- a) Telefonicamente, através do N° Azul 808 20 22 74;
- b) Presencialmente

Em ambos os casos, deverá fornecer leitura ao funcionário(a que o atender, e indicar as referências constantes na factura, nomeadamente: área, zona, número de ordem e código de arruamento.



**Não aplicável**

Obs. Quando as leituras não são efectuadas, o consumidor não fica prejudicado uma vez que o consumo é dividido pelo nº de meses.  
Ex.: para o 1º escalão: 5m3 X 8 meses=40m3



**Legislação Aplicável**

Regulamento Municipal de Abastecimento de Água do Município de Albufeira



**Local de Entrega**

DAF – DSC - Secção de Atendimento



**Minuta**

Não aplicável

## Verificação de contador



**O que é necessário para pedir a verificação do contador?**



Efectuar o preenchimento de formulário (anexo 2) e efectuar o pagamento da tarifa.



**Não aplicável**



**Legislação Aplicável**

Regulamento Municipal de Abastecimento de Água do Município de Albufeira



**Local de Entrega**

DAF – DSC - Secção de Atendimento



**Minuta**

Anexo 2

## Substituição de Contador



pergunta

O que é necessário para substituir o contador ou reparar a torneira de segurança?



resposta

Dar conhecimento verbal à Secção de Águas ou à Secção de Atendimento do Município de Albufeira, presencialmente ou por via telefónica.



doc. nec.

Não aplicável

Obs. O contador só poderá ser substituído caso esteja parado (não marcar) ou não deixe passar a água.



### Legislação Aplicável

Regulamento Municipal de Abastecimento de Água do Município de Albufeira



### Local de Entrega

Não aplicável



### minuta

Não aplicável

## Alteração de Titular



pergunta

Como alterar o nome do titular do contrato de fornecimento de água?



resposta

Deverá cancelar o contrato existente (Anexo 5) e facultar a leitura do respectivo contador. Depois deverá celebrar novo contrato de fornecimento de água (Anexo 3), em nome do novo titular. Para o efeito, será necessário efectuar o pagamento do imposto de selo e apresentar os seguintes documentos do novo titular:



documentação necessária

- Bilhete de Identidade
- N° de contribuinte
- Escritura ou Contrato de Promessa Compra e Venda (caso seja proprietário ou promitente comprador) / Contrato de Arrendamento (caso seja inquilino)



### Legislação Aplicável

Regulamento Municipal de Abastecimento de Água do Município de Albufeira



### Local de Entrega

DAF – DSC - Secção de Atendimento



### minuta

Anexos 3 e 4

## Dar baixa do contador



O que é necessário para dar baixa de contador?



Apresentar uma factura de consumo de água ou fornecer correctamente o nome do titular do contrato de água. Fornecedor a leitura final do contador e efectuar os pagamentos devidos relativos ao consumo. Por fim, preencher o Anexo 5 e apresentar a seguinte documentação:



- Bilhete de Identidade



### Legislação Aplicável

Regulamento Municipal de Abastecimento de Água do Município de Albufeira



### Local de Entrega

DAF – DSC - Secção de Atendimento



### minuta

Anexo 4

## Alteração de tarifa



O que é necessário para alterar a tarifa de consumo de obras para consumo doméstico ou outros?



É necessário entregar o requerimento (Anexo 4), com indicação de que a alteração se destina a:

- a) Consumo doméstico;
- b) Comércio;
- c) Estabelecimentos de Restauração e Bebidas;
- d) Estabelecimentos de Prestação de Serviços (escritórios, consultórios, cabeleireiros, etc.).



Efectuar o respectivo pagamento e entregar a seguinte documentação:



- Bilhete de identidade
- N° de Contribuinte
- Planta de localização à escala 1|2000 (que poderá solicitar na Secção de Taxas e Licenças da Divisão Administrativa de Obras Particulares)
- Licença de Utilização e registo do prédio nas Finanças
- Guia de pagamento



### Legislação Aplicável

Regulamento Municipal de Abastecimento de Água do Município de Albufeira



### Local de Entrega

DAF – DSC - Secção de Atendimento



### minuta

Anexo 4



## Locais e modalidades de pagamento



pergunta

Onde se efectua o pagamento do consumo de água e quais as modalidades de pagamento?



resposta

Existem várias possibilidades no que respeita aos locais e formas de pagamento das facturas de água, nomeadamente:

1- Se a factura ainda estiver dentro do prazo limite indicado na mesma, o pagamento poderá efectuar-se:

- a) Na CMA – DAF – DSC – Secção de Atendimento;
- b) Nos CTT;
- c) Nas Caixas Multibanco;
- d) Nas Instituições Bancárias (débito em conta / transferência bancária)

2- Após a data limite do pagamento das facturas, até ao último dia útil do mês da cobrança, o pagamento ainda poderá efectuar-se na Secção de Atendimento, sem estar sujeito a quaisquer juros.

3- Após o último dia útil do mês da cobrança, durante todo o mês seguinte, as facturas ainda poderão ser liquidadas, acrescidas de juros de mora (1%), na Tesouraria da CMA, através de numerário, vale postal ou cheque passado à ordem do Município de Albufeira (com identificação do consumidor, área de consumo e arruamento).



doc. nec.

Não aplicável

Obs: O pagamento efectua-se de dois em dois meses referentes ao consumo dos dois meses transacto



### *Legislação Aplicável*

Regulamento Municipal de Abastecimento de Água do Município de Albufeira



### *Local de Entrega*


Não Aplicável





### *minuta*

Não Aplicável

## Pagamento por Transferência Bancária

**pergunta**  O que é necessário para solicitar o pagamento da factura de água por transferência bancária (débito em conta)?

**resposta**  Deverá proceder ao preenchimento de formulário (Anexo 5) a fornecer pela CMA ou pela Instituição Bancária, com sucursal na área do Município.

**doc. necessária**  • NIB – Número de Identificação Bancária (a confirmar pelo Banco)

**L** *Legislação Aplicável*  
Não aplicável


**E** *Local de Entrega*  
DAF – DSC - Secção de Atendimento

**m** *minuta*  
Anexo 5

## Devolução de cheque

**pergunta**  O que fazer quando o cheque destinado ao pagamento da factura de água é devolvido pelo banco, por falta de provisão ou outro motivo?

**resposta**  Deverá efectuar o pagamento na Tesouraria da CMA, no primeiro mês após a ocorrência, a cujo valor serão acrescidos juros de mora.

**doc. necessária**  Não aplicável

**L** *Legislação Aplicável*  
Não aplicável

**E** *Local de Entrega*  
DAF – DGF - Tesouraria

**m** *minuta*  
Não aplicável

## Facturas em execução fiscal



pergunta

Quando é que as facturas referentes ao consumo de água transitam para Execução Fiscal?



resposta

As facturas de água transitam para Execução Fiscal, decorrido o prazo de pagamento (data limite de pagamento inscrito na factura) e após mais 20 dias de cobrança na Tesouraria da CMA.



doc. necessária

Não aplicável



### *Legislação Aplicável*

Regulamento Municipal de Abastecimento de Água do Município de Albufeira



### *Local de Entrega*

Não aplicável



### *minuta*

Não aplicável

## Rupturas na via pública



pergunta

Como proceder para solicitar a reparação de ruptura na rede de abastecimento de água que ocorra na via pública?



resposta

O pedido poderá ser efectuado por telefone para a Divisão de Águas, através do N° Azul 808 20 22 74, Secção de Águas, Secção de Atendimento ou Gabinete de Apoio ao Múncipe, que formalizarão o pedido por escrito, tomando nota do local e da identificação do Múncipe.

Obs.: Durante o período de reparação, todo o troço e respectivos ramais ficarão sem água.



doc. necessária

Não aplicável



### *Legislação Aplicável*

Regulamento Municipal de Abastecimento de Água do Município de Albufeira



### *Local de Entrega*

Secção de Águas e Saneamento, Secção de Atendimento ou Gabinete de Apoio ao Múncipe



### *minuta*

Não aplicável

## Facturas em relaxe

**pergunta**

**A que penalizações estão sujeitos as facturas de água em relaxe?**

**resposta**

Às facturas de água em relaxe, acresce ao mês, 1% de juros de mora, taxa de justiça e encargos de processo, de acordo com o previsto na lei.

**doc. necessária**

Não aplicável

**L** **Legislação Aplicável**

Regulamento Municipal de Abastecimento de Água do Município de Albufeira

**e** **Local de Entrega**

Não aplicável

**m** **minuta**

Não aplicável

## Pagamento de dívida em execução fiscal

**pergunta**

**Qual o prazo para se proceder ao pagamento das dividas de água, em Execução Fiscal?**

**resposta**

Os consumidores são citados. A citação por via postal, faz-se por carta, dirigida ao citado e endereçada para o seu domicílio fiscal ou outra morada de contacto, que o consumidor tenha indicado. Através da mesma, o citado é informado de que dispõe de trinta dias para proceder ao pagamento da dívida. Ultrapassado esse prazo, o (a) consumidor (a) fica sujeito (a) a penhora de bens.

**doc. necessária**

- O pedido de informação simples deve ser junto com planta de localização à escala 1|2000 e 1|25000

**L** **Legislação Aplicável**

Regulamento Municipal de Abastecimento de Água do Município de Albufeira

**e** **Local de Entrega**

Não aplicável

**m** **minuta**

Não aplicável

## Pagamento em Prestações



pergunta

Pode efectuar-se o pagamento de água em prestações?



resposta

Sim, desde que a dívida se encontre em processo de Execução Fiscal. Para o efeito deverá apresentar requerimento dirigido ao responsável pelo serviço de Execução Fiscal.



documentação necessária

Se o pedido for deferido, o (a) consumidor (a) terá que apresentar garantia bancária ou seguro de caução.



### *Legislação Aplicável*

Código de Procedimento e de Processo Tributário



### *Local de Entrega*

DAF – DSC – Secção de Execuções Fiscais



### *minuta*

Não aplicável

## Penalizações



pergunta

Quais são as penalizações a que os consumidores ficam sujeitos, caso não efectuem o pagamento da factura de água?



resposta

A falta de pagamento atempado das facturas referentes ao consumo de água, pode implicar: penhora de bens, vencimentos, contas bancárias, além da suspensão do fornecimento de água.



doc. necessária

Não aplicável



### *Legislação Aplicável*

Código de Procedimento e de Processo Tributário



### *Local de Entrega*

Não aplicável



### *minuta*

Não aplicável

## Ligação à rede

**pergunta**

O que é necessário para requerer a ligação à rede de Águas Residuais - Saneamento?

**resposta**

Para efectuar este pedido é necessário preencher um requerimento e apresentar a documentação abaixo indicada. Na resposta, o Município receberá o orçamento correspondente ao valor dos trabalhos que a CMA deverá realizar.

**doc. necessária**

- Fotocópia do BI.
- Fotocópia do Documento de Posse do Prédio
- Planta de Localização (À escala 1/2000 e 1/25000)

Obs. A Planta de Localização poderá ser obtida na Divisão Administrativa de Obras Particulares

**L**

### Legislação Aplicável

Regulamento Municipal de Saneamento de Águas Residuais do Município de Albufeira

**E**

### Local de Entrega

DAF – DSC - Secção de Atendimento ou Secção de Águas e Saneamento

**m**

### minuta

Não aplicável

## Entupimento das condutas

**pergunta**

Como proceder quando há entupimento nas condutas de águas residuais?

**resposta**

Deverá informar da situação para o N° Azul: 808 20 22 74.

Também poderá contactar o Gabinete de Apoio ao Município (GAM) para formalizar a reclamação por escrito.

Os Técnicos do DOSU – Divisão de Águas Residuais e Pluviais deslocar-se-ão ao local para análise e resolução do problema.

No caso do município ter contactado o GAM receberá, por escrito, uma informação da CMA, dando-lhe conhecimento da resolução do assunto.

**doc. necessária**

Não aplicável

**L**

### Legislação Aplicável

Regulamento Municipal de Saneamento de Águas Residuais do Município de Albufeira

**E**

### Local de Entrega

Gabinete de Apoio ao Município (opcional)

**m**

### minuta

Não aplicável

## Descargas nas estações elevatórias



pergunta

O que fazer quando ocorrem descargas de águas residuais provenientes das estações elevatórias?



resposta

Deverá contactar, de imediato, para o N° Azul: 808 20 22 74.

Também poderá apresentar reclamação, por escrito, no Gabinete de Apoio ao Município. Os Técnicos do DOSU – Divisão de Águas Residuais e Pluviais deslocar-se-ão ao local para fazerem o diagnóstico da situação e verificarem os equipamentos da Estação Elevatória.

No caso do município ter contactado o GAM receberá, por escrito, uma informação da Câmara relativa à resolução do assunto.



doc. necessária

Não aplicável



### Legislação Aplicável

Regulamento Municipal de Saneamento de Águas Residuais do Município de Albufeira



### Local de Entrega

Gabinete de Apoio ao Município (opcional)



### minuta

Não aplicável

## Odores



pergunta

O que fazer quando existem tampas de sumidouros que exalam odores desagradáveis?



resposta

Deverá informar os serviços da CMA sobre a situação através do N° Azul: 808 20 22 74. Na impossibilidade de efectuar a chamada poderá contactar o Gabinete de Apoio ao Município e formalizar a reclamação por escrito.

Os Técnicos dos respectivos serviços da CMA, deslocar-se-ão ao local e procederão à limpeza e sintonização do sumidouro.

No caso do município ter contactado o GAM receberá, por escrito, uma informação dando-lhe conhecimento da resolução do assunto..



doc. necessária

Não aplicável



### Legislação Aplicável

Regulamento Municipal de Saneamento de Águas Residuais do Município de Albufeira



### Local de Entrega

Gabinete de Apoio ao Município (opcional)



### minuta

Não aplicável

## SANEAMENTO BÁSICO

### Tampas danificadas

**pergunta** O que fazer quando existem tampas de saneamento ruidosas ou partidas?

**resposta** Deverá informar os serviços sobre a situação, através do N° Azul: 808 20 22 74. Na impossibilidade de efectuar a chamada poderá dirigir-se ao Gabinete de Apoio ao Múncipe, para formalizar a reclamação por escrito.

Os Técnicos do DOSU – Divisão de Águas Residuais e Pluviais, procederão ao isolamento acústico, utilizando juntas de borracha, ou procederão à substituição das tampas que estiverem danificadas.

No caso do múnice ter contactado o GAM receberá, por escrito, uma informação da CMA, informando-o da resolução do problema.

**doc. nec.** Não aplicável

**Legislação Aplicável**

Regulamento Municipal de Saneamento de Águas Residuais do Município de Albufeira

**Local de Entrega**

Gabinete de Apoio ao Múncipe (opcional)

**minuta**  
Não aplicável

### Descargas para linhas de água ou vias públicas

**pergunta** O que fazer quando ocorrem descargas de águas de quaisquer natureza para linhas de água ou vias públicas?

**resposta** Deverá informar os serviços sobre a situação através do N° Azul 808 20 22 74.

Na impossibilidade de efectuar a chamada deverá dirigir-se ao Gabinete de Apoio ao Múncipe para formalizar a reclamação por escrito.

No caso do múnice ter contactado o GAM receberá, por escrito, uma informação da CMA, dando-lhe conhecimento da resolução do assunto.

**doc. nec.** Não aplicável

**Legislação Aplicável**

Regulamento Municipal de Saneamento de Águas Residuais do Município de Albufeira

**Local de Entrega**

Gabinete de Apoio ao Múncipe (opcional)

**minuta**  
Não aplicável



## Limpeza de fossas



pergunta

Como solicitar a limpeza de fossas?



resposta

Deverá efectuar o pedido na Secção de Águas e Saneamento ou através do N° Azul 808 20 22 74. O serviço de limpeza de fossas do DOSU – Divisão de Águas Residuais e Pluviais, deslocar-se-á ao local para efectuar a limpeza requerida. O serviço efectuado será cobrado na factura de água que for emitida imediatamente a seguir à data da execução do referido serviço.



doc. necessária

Não aplicável



### *Legislação Aplicável*

Regulamento Municipal de Saneamento de Águas Residuais do Município de Albufeira



### *Local de Entrega*

DOSU - DADM - Secção de Águas e Saneamento



### *minuta*

Não aplicável



**manual**  
do munícipe | 2008

5



**Ambiente  
e serviços urbanos**



manual  
do município | 2008

## Recolha de Resíduos



pergunta

**Como solicitar a recolha de resíduos verdes (árvores, plantas, etc.), monstros e resíduos especiais?**



resposta

Sempre que possível, o munícipe deverá, utilizar o N° Azul 808 20 22 74.

Alternativamente, poderá efectuar o pedido através do Gabinete de Apoio ao Munícipe onde formalizará o pedido por escrito.

Analisada a situação, será acordada a forma de deposição e agendada a recolha dos resíduos.

Em resposta ao requerimento, o munícipe receberá uma informação escrita da Câmara relativa à resolução do assunto ou será estabelecido contacto telefónico para confirmar a execução do serviço, caso o pedido tenha sido apresentado via número azul.



doc. nec.

- Planta de localização (se os serviços da CMA entenderam necessária)



legislação aplicável

### *Legislação Aplicável*

Regulamento Municipal de Higiene Urbana e Resíduos Sólidos



local de entrega

### *Local de Entrega*

DOSU / Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos



minuta

### *minuta*

Anexo 2



pergunta

**Como requerer a remoção de viaturas abandonadas?**



resposta

Para solicitar a remoção de viaturas abandonadas da via pública poderá utilizar o N° Azul 808 20 22 74.

Alternativamente, o Munícipe poderá dirigir-se ao Gabinete de Apoio ao Munícipe para formalizar o pedido por escrito.

Em seguida, técnicos da Câmara deslocar-se-ão ao local e, decorridos os preceitos legais aplicáveis, a (s) viatura (s) será (ão) removida(s) para o parque de viaturas abandonadas, situado em Escarpão. Se o processo for tratado no GAM, o munícipe receberá uma informação escrita relativa à decisão adoptada pela Câmara ou será estabelecido contacto telefónico para confirmar a execução do serviço, caso o pedido tenha sido apresentado via número azul.



doc. nec.

- Planta de localização (se os serviços da CMA entenderam necessária)



legislação aplicável

### *Legislação Aplicável*

Código da Estrada



local de entrega

### *Local de Entrega*

DOSU / Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos



minuta

### *minuta*

Anexo 2

## Contentores ou Ecopontos



**Como requerer contentor (es) para recolha de RSU's – Resíduos Sólidos Urbanos ou Ecopontos?**



O(s) contentor(es) poderá(ão) ser solicitado(s) através do N° Azul: 808 20 22 74. Alternativamente, poderá dirigir-se ao Gabinete de Apoio ao Múncipe para formalizar o pedido por escrito.

Após uma análise no local, e se justificável, o equipamento de RSU's será colocado. No que refere aos pedidos de ecopontos serão encaminhados para a ALGAR.

Em resposta ao requerimento, o município receberá uma informação escrita da CMA relativa à resolução do assunto ou será estabelecido contacto telefónico para confirmar a execução do serviço, caso o pedido tenha sido apresentado via número azul.



- Planta de localização (se os serviços da CMA entenderam necessária)



### *Legislação Aplicável*

Regulamento Municipal de Higiene Urbana e Resíduos Sólidos



### *Local de Entrega*

DOSU / Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos



### *minuta*

Anexo 2

## Substituição de Contentores ou Ecopontos



**Como requerer a substituição de contentor (es) de RSU's ou Ecopontos?**



A substituição de contentor (es) de resíduos sólidos urbanos ou ecopontos poderá ser solicitada, directamente, para a DOSU, através do N° Azul 808 20 22 74.

Alternativamente, poderá dirigir-se ao Gabinete de Apoio ao Múncipe para formalizar o pedido por escrito.

Após análise do estado de conservação do (s) equipamento (s), proceder-se-á, se justificável, à sua substituição. Em resposta ao requerimento, o município receberá uma informação escrita da CMA relativa à resolução do assunto ou será estabelecido contacto telefónico para confirmar a execução do serviço, caso o pedido tenha sido apresentado via número azul.



- Planta de localização (se os serviços da CMA entenderam necessária)



### *Legislação Aplicável*

Regulamento Municipal de Higiene Urbana e Resíduos Sólidos



### *Local de Entrega*

DOSU / Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos



### *minuta*

Anexo 2

## Limpeza de espaços públicos



pergunta

**Como proceder para solicitar serviços associados a limpeza de espaços públicos (ruas, passeios, caminhos, estradas, bermas, terrenos baldios, parques de estacionamento, praias)?**



resposta

A limpeza urbana deverá ser solicitada através do N° Azul: 808 20 22 74. Alternativamente, poderá efectuar o pedido, por escrito, no Gabinete de Apoio ao Município.

Técnicos da Câmara deslocar-se-ão ao local, para análise da situação e, se se justificar, farão deslocar uma equipa de limpeza para efectuar o serviço.

Posteriormente, o município receberá uma informação escrita relativa à decisão adoptada pela Câmara ou será estabelecido contacto telefónico para confirmar a execução do serviço, caso o pedido tenha sido apresentado via número azul.



doc. nec.

- Planta de localização (se os serviços da CMA entenderam necessária)



### Legislação Aplicável

Regulamento Municipal de Higiene Urbana e Resíduos Sólidos



### Local de Entrega

DOSU / Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos



### minuta

Anexo 2

## Limpeza de terreno particular



pergunta

**Como pedir a limpeza de um terreno particular?**



resposta

Para solicitar a limpeza de um terreno, o município poderá utilizar o N° Azul 808 20 22 74. Alternativamente, poderá dirigir-se ao Gabinete de Apoio ao Município e formalizar o pedido por escrito.

Técnicos da Câmara deslocar-se-ão ao local, e após análise da situação, entrarão em contacto com o proprietário do terreno, fixando um prazo para que este proceda à limpeza da sua propriedade. Em caso de incumprimento, a edilidadesubstituí-lo-à e procederá à cobrança coerciva da respectiva despesa. Posteriormente, o município receberá uma informação escrita relativa à decisão adoptada pela CMA ou será estabelecido contacto telefónico para confirmar a execução do serviço, caso o pedido tenha sido apresentado via número azul.



doc. nec.

- Planta de localização (se os serviços da CMA entenderam necessária)



### Legislação Aplicável

Regulamento Municipal de Higiene Urbana e Resíduos Sólidos



### Local de Entrega


DOSU / Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos





### minuta

Anexo 2

## Reclamações de ruído

**pergunta**  **Como proceder para reclamar da incomodidade causada pelo funcionamento de estabelecimentos ou devido à realização de espectáculos?**

**resposta**  Para efectuar a queixa poderá utilizar o N° Azul 808 20 22 74. Alternativamente, também poderá dirigir-se ao Gabinete de Apoio ao Município, e apresentar o assunto através de uma posição escrita. A reclamação será apreciada pelos técnicos da CMA, envolvendoas Divisões de Fiscalização Municipal, Gestão Urbanística e Ambiente e Serviços Urbanos e pelo Gabinete de Gabinete Jurídico e Contencioso (GAJC). Na sequência, serão tomadas as medidas necessárias à resolução do problema apresentado.


**doc. nec.**  • Planta de localização (se os serviços da CMA entenderam necessária)


**L** **Legislação Aplicável**  
Diplomas legais sobre Gestão Urbanística e Ruído


**E** **Local de Entrega**  
Gabinete de Apoio ao Município

**m** **minuta**  
Anexo 2

## Desinfestações de áreas públicas

**pergunta**  **Como solicitar um serviço de desinfestação (ratos, baratas e insectos) numa área pública?**

**resposta**  Para solicitar este tipo de serviço, o município poderá utilizar o N° Azul 808 20 22 74. Alternativamente, também poderá dirigir-se ao Gabinete de Apoio ao Município e formalizar o pedido por escrito. O pedido será analisado pelo Técnicos da CMA, que, caso se justifique, irão recorrer a uma empresa prestadora de serviços contratada pela CMA para execução da desinfestação, no prazo de dois dias úteis Posteriormente, o município receberá uma informação escrita relativa à decisão adoptada pela CMA ou será estabelecido contacto telefónico para confirmar a execução do serviço, caso o pedido tenha sido apresentado via número azul.

**doc. nec.**  • Planta de localização (se os serviços da CMA entenderam necessária)

**L** **Legislação Aplicável**  
Regulamento Municipal de Higiene Urbana e Resíduos Sólidos

**E** **Local de Entrega**  
Gabinete de Apoio ao Município

**m** **minuta**  
Anexo 2



## Recolha de animais abandonados



pergunta

Como solicitar a recolha de animais errantes / abandonados?



resposta

Para solicitar tal serviço, o munícipe poderá utilizar o N° Azul 808 20 22 74.

Alternativamente, também poderá dirigir-se ao Gabinete de Apoio ao Munícipe e formalizar o pedido por escrito.

O pedido será analisado pelo Veterinário Municipal, que, caso se justifique, agendará a captura do(s) animal (is), e transporte para o Canil / Gatil.

Posteriormente, o munícipe receberá uma informação escrita relativa à decisão adoptada pela CMA ou será estabelecido contacto telefónico para confirmar a execução do serviço, caso o pedido tenha sido apresentado via número azul.



doc. necessária

- Planta de localização (se os serviços da CMA entenderam necessária)



### *Legislação Aplicável*

Não aplicável



### *Local de Entrega*

DOSU / Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos



### *minuta*

Anexo 2



**manual**  
do município | 2008

6



**Assuntos Jurídicos**



**manual**  
do município | 2008

## Indemnização



pergunta

Como obter indemnização na sequência de um sinistro da responsabilidade eventual da câmara?



resposta

O lesado deve dirigir ao Presidente da Câmara, por correio ou mediante entrega no Gabinete de Apoio ao Município da Câmara Municipal, uma exposição da qual conste a descrição pormenorizada dos factos ocorridos e dos danos sofridos e, caso já tenha conhecimento, o montante da indemnização pretendida.

Deverá também anexar a seguinte documentação, em função do caso concreto.



documentação necessária

- Auto da GNR
- Fotografias
- Identificação de testemunhas
- Documentos comprovativos do montante dos danos (orçamento, recibos, facturas, relatórios médicos, declarações de internamento, provas de transporte pelos Bombeiros, etc)
- Planta de localização assinalando o local do acidente
- Demais documentação relevante para prova dos factos constantes da exposição



### Legislação Aplicável

Código Civil;  
Código do Procedimento Administrativo



### Local de Entrega

GAM



### minuta

Não aplicável

## CONTRA-ORDENAÇÕES

### Pagamento Voluntário de multa em Processo de Contraordenação

**pergunta**

**Como proceder?**

**resposta**

Com excepção das situações previstas no Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação (obras particulares), nos casos de contraordenação sancionável com coima de valor não superior a 1.870,49 euros é possível efectuar o pagamento voluntário da coima pelo montante mínimo. Com o pagamento voluntário da coima põe-se fim ao processo, excepto se houver lugar à aplicação de sanção acessória. No caso de violação ao Regulamento da Venda Ambulante, com o pagamento voluntário da multa pode levantar a mercadoria.

**doc. nec.**

Basta comparecer no Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso da Câmara Municipal, com o ofício da notificação inicial da existência de processo de contraordenação e efectuar o pagamento no dia da comparência.

**L** **Legislação Aplicável**

Regime Geral das Contraordenações e Coimas – Decreto-Lei nº 433/82, de 27/10

**E** **Local de Entrega**

Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso

**m** **minuta**

Este procedimento não implica o preenchimento de qualquer minuta de requerimento.

### Recorrer da Decisão Final proferida em Processo de Contraordenação

**pergunta**

**Qual o procedimento?**

**resposta**

A decisão da autoridade administrativa que aplica uma coima é susceptível de impugnação judicial. O recurso poderá ser interposto pelo arguido ou pelo seu defensor/advogado. Deve ser feito por escrito e apresentado na autoridade administrativa que aplicou a coima (no caso, Câmara Municipal) no prazo de 20 dias após o seu conhecimento pelo arguido, devendo constar de alegações e conclusões.

**doc. nec.**

Não aplicável

**L** **Legislação Aplicável**

Regime Geral das Contraordenações e Coimas – Decreto-Lei nº 433/82, de 27/10

**E** **Local de Entrega**

Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso

**m** **minuta**

O recurso deve ser apresentado, por escrito, não obedecendo a qualquer minuta.

## Efectuar a Própria Defesa num Processo de Contraordenação



pergunta

Como elaborar a própria defesa num processo de contraordenação?



resposta

Ao receber um ofício da Câmara de Albufeira indicando a existência de um processo de contraordenação, o infractor tem 10 dias úteis para se defender.

Pode apresentar a sua defesa, por escrito, no Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso ou remeter, por correio, indicando testemunhas ou outros meios de provados factos que alegar.

Poderá o infractor constituir advogado.

Se entender confessar os factos que lhe são imputados, poderá prescindir de apresentar alegações.



documentação necessária

Deve juntar documentação que prove os factos que invocar em sua defesa, podendo, se assim o entender, juntar cópia da declaração de rendimentos (IRS|IRC) para prova da condição financeira invocada.



### *Legislação Aplicável*

Regime Geral das Contraordenações e Coimas – Decreto-Lei nº 433/82, de 27/10



### *Local de Entrega*

Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso



### *minuta*

A defesa deve ser apresentada, por escrito, não obedecendo a qualquer minuta.





**manual**  
do município | 2008



# Elevadores



**manual**  
do município | 2008

## Inspecções e Reinspecções



pergunta

Como proceder para solicitar a inspecção periódica ou reinspecção de elevador (es)?



resposta

É necessário preencher, devidamente, o requerimento, em impresso próprio (Anexo 6) e pagar a respectiva taxa no acto de apresentação do mesmo.



documentação necessária

- Na 1.ª vez: Documentos com as características do(s) elevador(es)
- Após a 1.ª vez: Basta referir o(s) número(s) do(s) elevador(es)

Obs: As Inspecções Periódicas possuem a periodicidade definida no Artº 8º do DL 320/2002, de 28 de Dezembro, consoante o tipo de edifício.

As Reinspecções são efectuadas 30 dias após inspecção ou reinspecção sem aprovação



### **Legislação Aplicável**

Decreto-Lei 320/2002, de 28 de Dezembro



### **Local de Entrega**

DOSU – Divisão Administrativa de Obras Municipais



### **minuta**

Anexo 6





# Licenças e Autorizações



**manual**  
do município 2008

A Direcção Geral de Florestas é a entidade competente para licenciar todos os indivíduos que, em território nacional, praticam a actividade cinegética. Nesta medida, as Câmaras Municipais funcionam como meros intermediários que estabelecem o elo de ligação entre a referida entidade e os adeptos da caça.

## Carta de Caçador



**Como obter a carta de caçador?**



resposta

Para obter a carta de caçador é necessário submeter-se a exame. Para o efeito deverá preencher requerimento em impresso próprio e entregar a seguinte documentação:

- Bilhete de Identidade
- Número de Contribuinte
- Certificado do Registo Criminal
- Atestado Médico
- Duas Fotografias
- Documento comprovativo de aprovação do exame



documentação necessária

Obs. Exames: Época normal – 01 de Outubro a 31 de Janeiro  
Época especial – 01 de Abril a 15 de Maio  
A Carta de Caçador é enviada ao Município pela Direcção Geral das Florestas (Secção de Caça)



### Legislação Aplicável

Lei n.º 202/2004, de 18 de Agosto



### Local de Entrega

DAF – DSC - Secção de Atendimento



### minuta

Anexo disponibilizado nos Serviços

## 2º Via da Carta de Caçador



pergunta

Como obter uma 2ª via da carta de caçador ou alterar a residência?



resposta

Preencher requerimento em impresso próprio e entregar a seguinte documentação:



documentação necessária

- Bilhete de Identidade
- Número de contribuinte
- Duas fotografias



### Legislação Aplicável

Lei n.º 202/2004, de 18 de Agosto



### Local de Entrega

DAF – DSC - Secção de Atendimento



### minuta

Anexo disponibilizado nos Serviços

## Renovação da carta de caçador

**pergunta**

**Como renovar a carta de caçador?**

**resposta**

Efectuar o preenchimento de requerimento em impresso próprio (Anexo 8) e entregar nos 30 dias que antecedem a caducidade da carta, acompanhado da seguinte documentação:

- Bilhete de Identidade
- Número de contribuinte
- Certificado do registo Criminal
- Atestado Médico
- Duas Fotografias
- Carta de Caçador caducada ou a caducar

**documentação necessária**

Obs.: Após terminar a validade da carta de caçador, o requerente tem apenas um ano para pedir a respectiva renovação. No(s) caso(s) em que a(s) carta(s) está(ão) caducada(s) há mais de um ano, o(s) requerente(s) é/ são obrigado(s) a submeter(em)-se a novo exame.

**L** **Legislação Aplicável**  
Lei n.º 202/2004, de 18 de Agosto

**E** **Local de Entrega**  
DAF – DSC - Secção de Atendimento

**m** **minuta**  
Anexo disponibilizado nos Serviços

## Exames para obtenção de carta de caçador

**pergunta**

**Como, onde e quando poderá inscrever-se para exame destinado obtenção de carta de caçador?**

**resposta**

O requerente deverá preencher um requerimento em impresso próprio e inscrever-se entre:

- 1 de Outubro e 31 de Janeiro – época normal
- 1 de Abril e 15 de Maio – época especial

**documentação necessária**

- Fotocópia do Bilhete de Identidade (frente e verso)
- Fotocópia da Carta de Caçador (no caso de já ser titular e pretenda outra especificação)
- Documento comprovativo de residência no estrangeiro (para inscrição em época especial)

**L** **Legislação Aplicável**  
Lei n.º 202/2004, de 18 de Agosto

**E** **Local de Entrega**  
DAF – DSC - Secção de Atendimento

**m** **minuta**  
Anexo disponibilizado nos Serviços



## SERVIÇOS



pergunta

Quais são os procedimentos ou serviços prestados?



resposta

Os serviços que são assegurados pelos cemitérios desta cidade são os seguintes:

- Inumação – colocação de cadáver em sepultura, jazigo ou local de consumpção aeróbia;
- Exumação – abertura de sepultura, local de consumpção aeróbia ou caixão de metal onde se encontra inumado o cadáver;
- Cremação – a redução de cadáver ou ossadas a cinzas;
- Transladação – o transporte de cadáver inumado em jazigo ou ossadas para local diferente daquele em que se encontram, a fim de serem de novo inumados, cremados ou colocados em



doc. nec.

- Bilhete de Identidade
- Número de Contribuinte
- Outros (conforme o tipo de serviço requerido)



### Legislação Aplicável

Regulamento de Cemitérios Municipais da CMA



### Local de Entrega

DAF – DSC - Secção de Atendimento



### minuta

Não aplicável

## AQUISIÇÕES



pergunta

Como proceder para adquirir terrenos, gavetões e ossários?



resposta

É necessário preencher requerimento em impresso próprio e entregar a seguinte documentação:



documentação necessária

- Bilhete de Identidade
- Número de Contribuinte

Obs. Os terrenos só podem ser adquiridos a título oneroso, e após inumação do cadáver.



### Legislação Aplicável

Regulamento de Cemitérios Municipais da CMA



### Local de Entrega

DAF – DSC - Secção de Atendimento



### minuta

Não aplicável

## CEMITÉRIOS

### Licenciamento



O que é necessário para obter o licenciamento para o revestimento das sepulturas ou sepulturas ou colocação de lápides?



É necessário preencher um requerimento em impresso próprio e apresentar a seguinte documentação:



- Bilhete de identidade
- Número de contribuinte
- Identificação da pessoa ou empresa que vai efectuar o trabalho

Obs. A colocação de revestimentos em sepulturas só deve efectuar-se seis meses após a data da inumação



#### Legislação Aplicável

Regulamento de Cemitérios Municipais da CMA



#### Local de Entrega

DAF – DSC - Secção de Atendimento



#### minuta

Anexo 8

### EXUMAÇÃO e Transladação



Como solicitar a exumação de restos mortais com vista à trasladação?



É necessário preencher um requerimento em impresso próprio e apresentar a seguinte documentação:



- Bilhete de identidade
- Número de contribuinte

Obs. Se a trasladação se efectuar para um cemitério fora do concelho, dever-se-á solicitar autorização, à freguesia do cemitério de destino, através de ofício ou via fax



#### Legislação Aplicável

Regulamento de Cemitérios Municipais da CMA



#### Local de Entrega

DAF – DSC - Secção de Atendimento



#### minuta

Anexo 9

## Revalidação de Licença



pergunta

Como obter a revalidação da licença de condução de ciclomotores?



resposta

É necessário efectuar o preenchimento de requerimento em impresso próprio (anexo 5) e entregar a seguinte documentação:



documentação necessária

- Bilhete de Identidade
- Número de Contribuinte
- Atestado Médico
- Licença de Condução caducada ou por caducar
- Duas Fotografias

Obs.: A primeira revalidação é aos 65 anos, depois aos 70 anos e, daí em diante, de dois em dois anos.



Legislação Aplicável

Decreto – Lei n.º 2/98, de 3 de Janeiro;  
Decreto Regulamentar n.º 13/98 de 15 de Junho



Local de Entrega

DAF – DSC - Secção de Atendimento



minuta

Anexo 5

## Alteração de Residência



pergunta

Como fazer para alterar a residência na licença de condução de ciclomotores?



resposta

É necessário preencher requerimento e entregar os seguintes documentos:



documentação necessária

- Bilhete de Identidade
- Número de Contribuinte
- Licença de Condução
- Duas Fotografias



Legislação Aplicável

Decreto – Lei n.º 2/98, de 3 de Janeiro;  
Decreto Regulamentar n.º 13/98 de 15 de Junho



Local de Entrega

DAF – DSC - Secção de Atendimento



minuta

Não aplicável

## Leilões



**Como proceder para efectuar um leilão?**



É necessário cumprir as normas vigentes para essa actividade. Preencher um requerimento em impresso próprio. Efectuar a discriminação do lote a leiloar. Indicar dia, hora e local da realização do leilão.



- Nº de Contribuinte – no caso de particular
- Nº de Pessoa Colectiva – no caso de empresa

Obs. Mencionar se o leilão é ou não para fins lucrativos



**Legislação Aplicável**

Não aplicável



**Local de Entrega**

DAF – DSC - Secção de Atendimento



**minuta**

Não aplicável

## queima



**Como proceder para efectuar uma queima?**



É necessário entregar requerimento devidamente preenchido, em impresso próprio, e juntar a seguinte documentação:



- Bilhete de Identidade
- Número de Contribuinte/n.º de pessoa colectiva (empresa)



**Legislação Aplicável**

Decreto – Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro



**Local de Entrega**

DAF – DSC - Secção de Atendimento



**minuta**

Anexos 7

## Arraial



pergunta

O que fazer para obter autorização para realizar um arraial?



resposta

É necessário apresentar um requerimento que deverá ser elaborado de acordo com a minuta a fornecer pelos serviços.



doc. necessária

Não aplicável



### *Legislação Aplicável*

Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro



### *Local de Entrega*

DAF – DSC - Secção de Atendimento



### *minuta*

Não aplicável

## Arrumador de Automóveis



pergunta

Como proceder para requerer cartão de arrumador de automóveis?



resposta

É necessário preencher um requerimento de acordo com a minuta a fornecer pelos serviços camarários.



doc. necessária

Não aplicável



### *Legislação Aplicável*

Decreto – Lei n.º 310/2002 de 18 de Dezembro;  
Regulamento Municipal respectivo



### *Local de Entrega*

DAF – DSC – Secção de Atendimento



### *minuta*

Minuta requerimento tipo a fornecer pelos serviços

### Registo



**Como proceder para registar máquinas de diversão?**



Para registar máquinas de diversão é necessário preencher um requerimento em impresso próprio (modelo 1, da Inspeção Geral de Jogos), assiná-lo e autenticá-lo, e juntar a seguinte documentação:



- Bilhete de Identidade
- N.º de Contribuinte
- Declaração de início de actividade ou última declaração de IRS
- Documento comprovativo de que é sujeito passivo do IVA
- Factura da compra da máquina que deverá conter: nome do requerente e elementos identificativos da máquina (n.º de fabrico, modelo e fabricante)
- Documento comprovativo da situação contributiva regularizada na Segurança Social
- Licença de utilização do estabelecimento onde a máquina vai funcionar
- Documento emitido pela Inspeção-Geral de Jogos comprovando a autorização

Obs.: No caso do registo ser efectuado por uma empresa é necessário entregar, também, Certidão de Registo Comercial.



**Legislação Aplicável**

Decreto-Lei n.º 310/2002



**Local de Entrega**

DAF – DSC - Secção de Atendimento



**minuta**

Não aplicável

### Registo de máquinas importadas



**Como registar máquinas de diversão importadas?**



As máquinas de diversão importadas, só podem ser registadas pelo proprietário das mesmas que deverá preencher um requerimento em impresso próprio (modelo 1, da Inspeção Geral de Jogos), assiná-lo e autenticá-lo, e apresentar a seguinte documentação:



- Bilhete de Identidade
- N.º de Contribuinte
- Cópia autenticada dos documentos de importação Início de actividade ou última declaração de IRS
- Documento comprovativo da situação regularizada na Segurança Social
- Documento emitido pela Inspeção-Geral de Jogos comprovando a autorização



**Legislação Aplicável**

Decreto-Lei n.º 310/2002



**Local de Entrega**

DAF – DSC - Secção de Atendimento



**minuta**

Não aplicável

## Actividades Artísticas



pergunta

Como proceder para requerer a 1ª Licença para ocupação da Via Pública com actividades artísticas (Pintores, Caricaturistas, etc.)?



resposta

É necessário preencher um requerimento, em impresso próprio, e apresentar a seguinte documentação:



documentação necessária

- Bilhete de Identidade
- Número de Contribuinte
- Cartão de Eleitor ou Atestado de Residência
- Duas Fotografias
- Declaração do IRS / declaração de início de actividade (quando é concedida a licença)

Obs.: Para renovação da licença, deverá apresentar, também, a licença caducada



Legislação aplicável

### Legislação Aplicável

Regulamento – Tabela de Taxas e Licenças Municipais da CMA



Local de Entrega

### Local de Entrega

DAF – DSC - Secção de Atendimento



minuta

### minuta

Anexo 18

## Equipamentos



pergunta

Como proceder para requerer autorização para ocupar a via pública com mesas, cadeiras, expositores, etc.?



resposta

Para o efeito deverá apresentar requerimento acompanhado da seguinte documentação:



documentação necessária

- Certidão de Registo Comercial válida (empresa)
- Bilhete de Identidade das pessoas com poderes para o acto
- Planta de localização obtida na Secção de Taxas e Licenças de Obras Particulares
- Bilhete de Identidade
- Número de contribuinte

Obs.: No caso do pedido ser efectuado por um particular os documentos são iguais com excepção da Certidão de Registo Comercial



Legislação aplicável

### Legislação Aplicável

Regulamento – Tabela de Taxas e Licenças Municipais da CMA



Local de Entrega

### Local de Entrega

DAF – DSC - Secção de Atendimento



minuta

### minuta

Anexo 19

## OCUPAÇÃO DA VIA PÚBLICA

### Estacionamento Limitado

**pergunta**

**Como proceder para requerer Cartão de Estacionamento para residentes?**

**resposta**

Para obter este tipo de cartão é necessário preencher um requerimento, em impresso próprio, e apresentar a seguinte documentação:

**documentação necessária**

- Atestado de residência
- Fotocópia do Bilhete de Identidade
- Fotocópia do Livrete de Registo de propriedade da Viatura

**L** **Legislação Aplicável**

Regulamento das Zonas de Estacionamento de Duração Limitada da CMA

**E** **Local de Entrega**

DAF – DSC - Secção de Atendimento

**m** **minuta**

Não aplicável

## VENDA AMBULANTE

### Requerer cartão

**pergunta**

**Como proceder para requerer cartão de vendedor ambulante?**

**resposta**

Para obter este cartão é necessário efectuar o pedido nos meses de Novembro e Dezembro, preencher um requerimento, em impresso próprio, e apresentar a seguinte documentação:

**documentação necessária**

- Bilhete de Identidade
- Número de Contribuinte
- Cartão de Eleitor ou Atestado de Residência
- Duas Fotografias

Obs. Quando se tratar da venda de produtos alimentares (cachorros quentes, peixe, etc. ...) é necessária uma declaração do Delegado de Saúde atestando as condições sanitárias dos carros e restante material a utilizar.

**L** **Legislação Aplicável**

Regulamento de Venda Ambulante na Área do Município de Albufeira

**E** **Local de Entrega**

DAF – DSC - Secção de Atendimento

**m** **minuta**

Anexo 19



## Renovação de cartão



pergunta

**Como obter a renovação do cartão de vendedor ambulante?**



resposta

Para efectuar a renovação do cartão é necessário preencher um requerimento, em impresso próprio, e apresentar a seguinte documentação:



documentação necessária

- Bilhete de Identidade
- Número de Contribuinte
- Cartão de Eleitor ou Atestado de Residência
- Uma Fotografia
- Cartão caducado
- Última declaração de IRS apresentada nas Finanças

Obs. Quando se tratar da venda de produtos alimentares (cachorros quentes, peixe, etc. ...) é necessária uma declaração do Delegado de Saúde atestando as condições sanitárias dos carros e restante material a utilizar.



### **Legislação Aplicável**

Regulamento de Venda Ambulante na Área do Município de Albufeira



### **Local de Entrega**

DAF – DSC - Secção de Atendimento



### **minuta**

Anexo 19

## Lotarias



pergunta

**Como proceder para requerer cartão que permita a venda ambulante de lotarias?**



resposta

É necessário preencher um requerimento (elaborado de acordo com a minuta a fornecer pelos serviços).



documentação necessária

Não aplicável



### **Legislação Aplicável**

Decreto – Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro;  
Regulamento de Venda Ambulante na área do Município de Albufeira



### **Local de Entrega**

DAF – DSC - Secção de Atendimento



### **minuta**

Anexo 19

## Promotores Particulares



pergunta

**Como requerer o registo para Promotor de Espectáculos?**



resposta

É necessário preencher um requerimento, em impresso próprio (modelo 65 – IGAC), proceder ao pagamento de uma determina da quantia na Caixa Geral de Depósitos (o n.º da conta está discriminado no impresso) e entregar a seguinte documentação:



documentação necessária

- Fotocópia do Bilhete de Identidade
- Fotocópia do n.º de Contribuinte
- Declaração do Início de Actividade ou documento comprovativo da última declaração de IRS
- Comprovativo do depósito na CGD.



### **Legislação Aplicável**

Decreto – Lei n.º 315/95, de 28 de Novembro



### **Local de Entrega**

DAF – DSC - Secção de Atendimento



### **Minuta**

O impresso próprio encontra-se disponível no site [www.igac.pt](http://www.igac.pt), podendo, ainda, ser adquiridos na Secção de Atendimento da Divisão de Serviços Centrais da C.M.A.

## Promotores Empresariais



pergunta

**Como requerer o registo para Promotor de Espectáculos em nome de pessoa colectiva?**



resposta

É necessário efectuar o preenchimento de um requerimento, em impresso próprio (modelo 65 – IGAC), proceder ao pagamento de determinada quantia na Caixa Geral de Depósitos (o n.º da conta e discriminado no impresso) e entregar a seguinte documentação:



documentação necessária

- Fotocópias dos bilhetes de identidade dos sócios com poderes para o acto
- Declaração de Início de Actividade ou entrega do IRC
- Certidão de Registo Comercial
- Cartão de Pessoa Colectiva
- Comprovativo do depósito na CGD



### **Legislação Aplicável**

Decreto – Lei n.º 315/95, de 28 de Novembro



### **Local de Entrega**

DAF – DSC - Secção de Atendimento



### **Minuta**

O impresso próprio encontra-se disponível no site [www.igac.pt](http://www.igac.pt), podendo, ainda, ser adquiridos na Secção de Atendimento da Divisão de Serviços Centrais da C.M.A.

## Licença de Representação



pergunta

**Como proceder para obter licenças de representação?**



resposta

Para o efeito é necessário preencher um requerimento, em impresso próprio (mod. n.º 66 do IGAC) com indicação da hora, data(s), identificação do grupo(s) actuante(s), artista(s), n.º de registo do Promotor e carimbo da Firma.



documentação necessária

- Caso se trate de espectáculo de natureza artística, deverá apresentar documento comprovativo do pagamento de Direitos de Autor.

Obs. O requerimento deverá ser devidamente datado e carimbado pelos serviços.

A licença de representação só poderá ser passada com indicação em como o espectáculo está autorizado.



Legislação aplicável

**Legislação Aplicável**

Decreto – Lei n.º 315/95, de 28 de Novembro



Local de Entrega

**Local de Entrega**

DAF – DSC - Secção de Atendimento



minuta

**minuta**

O impresso próprio encontra-se disponível no site [www.igac.pt](http://www.igac.pt), podendo, ainda, ser adquiridos na Secção de Atendimento da Divisão de Serviços Centrais da C.M.A.

## Tauromaquia



pergunta

**Como obter o licenciamento para a realização de espectáculos de tauromaquia?**



resposta

Deverá ser apresentado requerimento (em impresso próprio) com carimbo da Firma e a seguinte documentação:



documentação necessária

- Documento comprovativo do pagamento de Direitos de Autor
- Folheto/Programa do Espectáculo
- Recibo comprovativo do depósito efectuado à ordem da IGAC

Obs: O licenciamento deverá ser solicitado, no mínimo, com cinco dias de antecedência à realização do espectáculo para que seja concedida.



Legislação aplicável

**Legislação Aplicável**

Decreto – Lei n.º 315/95, de 28 de Novembro



Local de Entrega

**Local de Entrega**

DAF – DSC – Secção de Atendimento e Secção de Taxas e Licenças



minuta

**minuta**

O impresso próprio encontra-se disponível no site [www.igac.pt](http://www.igac.pt), podendo, ainda, ser adquiridos na Secção de Atendimento da Divisão de Serviços Centrais da C.M.A.

## Publicidade



pergunta

### Como obter o Licenciamento para Publicidade?



resposta

É necessário requerê-lo, por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal, podendo o interessado fazê-lo, mediante preenchimento do formulário existente na Secção de Atendimento da Divisão de Assuntos Centrais. Deverá apresentar a seguinte documentação:



documentação necessária

- Fotocópia do Bilhete de Identidade e número de contribuinte
- Memória descritiva com indicação de materiais, formas e cores
- Desenho do meio ou suporte, com indicações das dimensões, formas, balanço de afixação e distância ao extremo externo do passeio respeitante
- Fotografia indicando o local previsto para a afixação, colocada em folha A4
- Planta de localização, à escala 1/, fornecida pela Câmara Municipal, com indicação do local previsto para instalação
- Documento autenticado, comprovativo de que o requerente é proprietário, co-proprietário, possuidor, locatário ou titular de outro direito sobre o imóvel onde se pretende afixar ou inscrever a mensagem publicitária
- Caso a publicidade seja instalada em prédio que esteja submetido ao regime de propriedade horizontal, deverá apresentar cópia autenticada de acta da assembleia-geral do condomínio autorizando a colocação da mesma
- Caso a publicidade seja instalada em terreno particular, propriedade de pessoa diversa do requerente, deve juntar também autorização escrita do proprietário ou possuidor, com a respectiva assinatura devidamente reconhecida;
- No caso do pedido ser feito em nome de pessoa colectiva, deverá apresentar, também, Certidão do Registo Comercial



#### *Legislação Aplicável*

Regulamento Municipal de Publicidade



#### *Local de Entrega*

DAF - DSC - Secção de Atendimento



#### *minuta*

Anexo 19

## Publicidade Inscrita em Toldo



pergunta

Como proceder ao licenciamento de publicidade inscrita num toldo?



resposta

É necessário apresentar requerimento dirigido ao Presidente da Câmara ou preencher o formulário existente para o efeito na Secção de Atendimento da Divisão de Serviços Centrais.

O pedido deve ser instruído com a seguinte documentação:



documentação necessária

- Bilhete de Identidade
- Número de Contribuinte/n.º de pessoa colectiva (empresa)



Legislação aplicável

**Legislação Aplicável**

Decreto – Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro



Local de Entrega

**Local de Entrega**

DAF – DSC - Secção de Atendimento



minuta

**minuta**

Anexo 19

## Táxis



pergunta

Como proceder para substituir uma nova viatura e emitir a licença de circulação de táxis?



resposta

É necessário preencher um requerimento de acordo com a minuta anexa e apresentar a seguinte documentação:



documentação necessária

- Bilhete de Identidade (se for propriedade individual)
- Certidão emitida pela Conservatória do Registo Criminal (se for sociedade)
- Número de contribuinte
- Livrete e Título de Registo de Propriedade da nova viatura ou documento equivalente
- Licença de utilização / circulação



Legislação aplicável

**Legislação Aplicável**

Regulamento Municipal do Transporte de Aluguer de Veículos Ligeiros de Passageiros – Transporte em Táxi – do Município de Albufeira; Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de Agosto



Local de Entrega

**Local de Entrega**

DAF – DSC - Secção de Atendimento



minuta

**minuta**

Anexos 16 e 17





**OBRAS**



**manual**  
do município | 2008



## Informação simples



pergunta

O que é necessário fazer para obter uma informação simples?



resposta

Qualquer interessado tem direito a ser informado, pela respectiva câmara municipal, sobre os instrumentos de desenvolvimento e planeamento territorial em vigor para determinada área do município, bem como das condições gerais a que devem obedecer as operações urbanísticas em determinado terreno.

Para obter uma informação simples e genérica deverá ser apresentado um requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal contendo a descrição da informação que pretende ver esclarecida ou utilizar a minuta em anexo (Anexo 25) para obter a resposta.



documentação necessária

- O pedido de informação simples deve ser junto com planta de localização à escala 1|2000 e 1|25000



### **Legislação Aplicável**

Art.º 110.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16/12, na redacção introduzida pela Lei n.º 60/07, de 04/09;  
Plano Director Municipal de Albufeira



### **Local de Entrega**

DPP/DAOP/STL



### **minuta**

Anexo 25

## Informação Prévia



pergunta

**O que é necessário fazer para obter uma informação prévia e vinculativa sobre o que posso edificar no meu terreno?**



resposta

Qualquer interessado pode pedir à câmara municipal, a título prévio, informação sobre a viabilidade de realizar determinada operação urbanística ou conjunto de operações urbanísticas directamente relacionadas, bem como sobre os respectivos condicionantes legais ou regulamentares, nomeadamente, relativos a infra-estruturas, servidões administrativas e restrições de utilidade pública, índices urbanísticos, cêrceas, afastamentos e demais condicionantes aplicáveis à pretensão.

A informação prévia favorável vincula a Câmara Municipal relativamente à operação urbanística a que respeita, desde que o respectivo pedido de licenciamento ou apresentação de comunicação prévia seja efectuado no prazo de um ano após a emissão daquela. Passado esse ano, o interessado pode requer a declaração de que se mantêm os pressupostos que levaram à anterior informação favorável, correndo novo prazo de um ano para efectuar a apresentação dos pedidos de licenciamento ou de comunicação prévia, caso os pressupostos se mantenham ou a câmara municipal não tenha respondido no prazo de 20 dias.

Para obter uma informação prévia deverá ser apresentado um requerimento dirigido ao Presidente da Câmara ou utilizar a minuta em anexo (Anexo 26) para obter a resposta. É, ainda, necessário apresentar a seguinte documentação:



documentação necessária

- Memória descritiva esclarecendo devidamente a pretensão;
- Extracto das plantas de ordenamento, de zonamento e de implantação dos planos municipais vigentes, das respectivas plantas de condicionantes, da planta de síntese do loteamento quando exista e planta à escala de 1:2500 ou superior, com a indicação precisa do local onde se pretende executar a obra;
- Extractos das plantas do plano especial de ordenamento do território vigente;
- Planta de localização e enquadramento à escala da planta de ordenamento do plano director municipal ou à escala de 1:25.000 quando este não existir, assinalando devidamente os limites da área objecto da operação;
- Quando o pedido diga respeito a novas edificações ou a obras que impliquem aumento da área construída, devem, sempre que possível, constar do pedido de informação prévia os seguintes elementos:
- Planta de implantação à escala 1:5000 ou superior, definindo o alinhamento e perímetro das edificações;

## Informação Prévia (cont.)



documentação necessária

- Cérceas e o número de pisos acima e abaixo da cota da soleira;
- Área total de construção e a volumetria das edificações;
- Localização e dimensionamento das construções anexas;
- Identificação do uso a que se destinam as edificações;
- Quando se trate de obras de reconstrução deve ainda ser junta fotografia do imóvel;
- Quando existirem edificações adjacentes, o requerente deve, ainda, indicar os elementos mencionados nos n.ºs 1), 2) e 5) da alínea e).
- Demais documentação referenciada na Portaria n.º 232/08, de 11/03, em função da concreta operação urbanística a que o pedido de informação prévia respeita;



### **Legislação Aplicável**

Decreto-Lei n.º 555/99, de 16/12, na redacção introduzida pela Lei n.º 60/07, de 04/09;  
Plano Director Municipal de Albufeira;  
Portaria n.º 232/08, de 11/03.



### **Local de Entrega**

DPP/DAOP/STL



### **minuta**

Anexo 26

## Licença - Operações Urbanísticas



### O que é necessário para realizar operações urbanísticas?



A realização de operações urbanísticas, com excepção das sujeitas ao regime de comunicação prévia e das isentas de controlo municipal, depende de prévia licença da Câmara Municipal.

Estão sujeitas a licença administrativa, as operações de loteamento; as obras de urbanização; os trabalhos de remodelação de terrenos em área não abrangida por operação de loteamento; as obras de construção, de alteração e de ampliação em área não abrangida por operação de loteamento; as obras de reconstrução, ampliação, alteração, conservação, demolição de imóveis classificados ou em vias de classificação e as obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação ou demolição de imóveis situados em zonas de protecção de imóveis classificados, bem como dos imóveis integrados em conjuntos ou sítios classificados ou em áreas sujeitas a servidão administrativa ou restrição de utilidade pública.

Estão, ainda, sujeitas a prévia licença camarária, as obras de reconstrução sem preservação das fachadas; as obras de demolição das edificações que não se encontrem previstas em licença de obras de reconstrução, bem como todas as demais operações urbanísticas que não estejam nem sujeitas ao regime de comunicação prévia nem isentas de controlo prévio Municipal.

Deve o interessado formalizar o pedido de licença para a execução da operação pretendida, mediante requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal ou mediante preenchimento da minuta de requerimento constante do Anexo 27.

O pedido deve ser instruído por técnico devidamente habilitado para o efeito e inscrito em associação pública de natureza profissional, acompanhado com os elementos referenciados na Portaria n.º 232/2008, de 11/03, em função da operação urbanística que se pretender executar, dos quais se destacam:



doc. necessária

- Certidão da Conservatória do Registo Predial
- Ficha de Elementos Estatísticos
- Termo de Responsabilidade dos autores do Projecto, estimativa total de custos, calendarização da execução das obras, plantas de localização e extractos dos planos (caso existam)
- Projecto de Arquitectura
- Projectos da engenharia das especialidades que integram a obra, nomeadamente, infra-estruturas viárias, redes de abastecimento de águas, esgotos e drenagem, de gás, electricidade, de telecomunicações e arranjos exteriores, no caso de obras de urbanização.



#### Legislação Aplicável

Decreto-Lei n.º 555/99, de 16/12, na redacção introduzida pela Lei n.º 60/07, de 04/09;  
Plano Director Municipal de Albufeira;  
Portaria n.º 232/08, de 11/03;



#### Local de Entrega

DPP/DAOP/STL



#### minuta

Anexo 27

## comunicação Prévia - Operações Urbanísticas



pergunta

Quais as operações urbanísticas que estão sujeitas a este regime?



resposta

Obedecem ao regime de comunicação prévia, as obras de reconstrução com preservação das fachadas; as obras de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em área abrangida por operação de loteamento; as obras de construção, de alteração ou de ampliação em área abrangida por operação de loteamento ou plano de pormenor.

Estão, igualmente, sujeitas a tal regime, as obras de construção, de alteração ou de ampliação em zona urbana consolidada que respeitem os planos municipais e das quais não resulte edificação com cércea superior à altura mais frequente das fachadas da frente edificada do lado do arruamento onde se integra a nova edificação, no troço de rua compreendido entre as duas transversais mais próximas, para um e para outro lado.

A edificação de piscinas associadas a edificação principal e as alterações à utilização de Edifícios estão, da mesma forma, sujeitas àquele regime.

O interessado na execução de operações urbanísticas sujeitas ao regime da comunicação prévia devem dirigir a respectiva comunicação ao presidente da câmara municipal, dispondo, para esse efeito do modelo constante do Anexo 28.

O pedido deve ser instruído por técnico devidamente habilitado para o efeito e inscrito em associação pública de natureza profissional, acompanhado com os elementos referenciados na Portaria n.º 232/2008, de 11/03, em função da operação urbanística que se pretender, em concreto, executar.

Destaca-se a necessidade do termo de responsabilidade subscrito pelos técnicos autores dos projectos, declarando que as operações urbanísticas a realizar ao abrigo da comunicação prévia observam as normas legais de regulamentares que lhe são aplicáveis, designadamente, as constantes de instrumento de gestão territorial e as normas técnicas de construção.



### Legislação Aplicável

Decreto-Lei n.º 555/99, de 16/12, na redacção introduzida pela Lei n.º 60/07, de 04/09;  
Plano Director Municipal de Albufeira;  
Portaria n.º 232/08, de 11/03:



### Local de Entrega

DPP/DAOP/STL



### minuta

Anexo 28

## Isenção de controlo prévio municipal



pergunta

**Quais as operações urbanísticas que se encontram isentas de controlo prévio municipal?**



resposta

A realização de obras de conservação, bem como de alteração no interior de edifícios ou suas fracções, à excepção do imóveis classificados ou em vias de classificação e desde que não impliquem modificações na estrutura de estabilidade, das cêrceas, da forma das fachadas e da forma dos telhados, encontram-se isentas de controlo prévio municipal, ou seja: não carecem de prévia licença municipal nem obedecem ao regime de comunicação prévia.

O mesmo se diga quanto às obras de escassa relevância urbanística, enumeradas no art.º 6.º-A do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação e das como tal qualificadas no Regulamento da Urbanização e da Edificação do Município de Albufeira.

Estão, também, isentos de controlo prévio camarário, os destaques referidos nos n.ºs 4 e 5 do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação.

De salientar que a isenção das mencionadas obras do controlo camarário não exonera o Respectivo promotor da estrita observância das normas legais e regulamentares aplicáveis, designadamente, as constantes de plano municipal e plano especial de ordenamento do território, bem como das demais normas técnicas de construção.

Note-se que a realização de tais operações urbanísticas está sujeita a fiscalização da câmara municipal



### **Legislação Aplicável**

Decreto-Lei n.º 555/99, de 16/12, na redacção introduzida pela Lei n.º 60/07, de 04/09, particularmente, quanto ao art.º 6.º n.º 1 alíneas a), b) i) e j) e n.º 8 e art.º 93.º n.º 1; Regulamento da Urbanização e da Edificação do Município de Albufeira; Plano Director Municipal de Albufeira.



### **Local de Entrega**

DPP/DAOP/STL



### **minuta**

Não aplicável

## Junção de Elementos



pergunta

Nos processos administrativos já entrados e em apreciação como efectuar a junção de elementos?



resposta

Para acrescentar elementos aos processos administrativos pendentes na Câmara Municipal, o interessado deve preencher um requerimento dirigido ao Presidente da Câmara ou a minuta disponível nos serviços para o efeito (Anexo 29).

O requerimento só será recebido pelos competentes serviços camarários depois de completamente preenchido, salientando-se que deve ser expressamente mencionado o número do processo a que vem dar seguimento.



documentação necessária

Não aplicável



### *Legislação Aplicável*

Código do Procedimento Administrativo;  
Decreto-Lei n.º 555/99, de 16/12, na redacção introduzida pela Lei n.º 60/07, de 04/09



### *Local de Entrega*

DPP/DAOP/STL



### *minuta*

Anexo 29

## Prorrogação do Prazo - Execução de operações



pergunta

Como obter?



resposta

Nos termos do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação quando não seja possível ao dono da obra concluir as operações urbanísticas licenciadas/comunicadas no prazo inicialmente fixado pode aquele ser prorrogado, por uma única vez e por período não superior a metade do prazo inicial.

Quando a obra se encontre em fase de acabamentos, pode, ainda, ser concedida nova prorrogação do prazo, mediante o pagamento de um adicional às taxas pagas aquando da emissão do alvará de licença ou das autoliquidadas aquando da não rejeição da comunicação prévia. Para aquele efeito deve o interessado apresentar requerimento fundamentado, dirigido ao Presidente da Câmara ou preencher a minuta existente (Anexo 30), e apresentar a seguinte documentação:



documentação necessária

- Apólice válida de seguro de acidentes de trabalho (do construtor)
- Original do alvará de licença ou documento comprovativo da admissão da comunicação prévia



**Legislação aplicável**

Decreto-Lei n.º 555/99, de 16/12, na redacção introduzida pela Lei n.º 60/07, de 04/09



**Local de Entrega**

DPP/DAOP/STL



**minuta**

Anexo 30



## Licença Especial Para a Conclusão de Obras Inacabadas



pergunta

Como obter?



resposta

Quando determinada obra já tenha atingido um estado avançado de execução mas a licença ou a admissão de comunicação prévia tenha caducado pode ser requerida a concessão de licença especial para a sua conclusão ou, em alternativa, ser apresentada comunicação prévia para o mesmo efeito, nos termos do disposto no art.º 88.º do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação.

O deferimento daquela licença ou a admissão da comunicação, conforme o caso, podem ser concedidas quando a câmara municipal reconheça o interesse na conclusão da obra e não se mostre aconselhável a demolição da mesma, por razões ambientais, urbanísticas, técnicas ou económicas. O interessado deve formalizar o pedido mediante requerimento escrito e fundamentado, dirigido ao presidente da câmara municipal, solicitando a concessão da mencionada licença especial para a conclusão das obras inacabadas ou, se for o caso, socorrendo-se do preenchimento do requerimentos constante do Anexo 28, caso opte pela apresentação de comunicação prévia.



documentação necessária

- Apólice válida de seguro de acidentes de trabalho (do construtor)
- Original do alvará de licença ou documento comprovativo da admissão da comunicação prévia



### Legislação Aplicável

Decreto-Lei n.º 555/99, de 16/12, na redacção introduzida pela Lei n.º 60/07, de 04/09, concretamente, art.º 88.º. daquele Regime.



### Local de Entrega

DPP/DAOP/STL



### minuta

Requerimento escrito e fundamentado ou, nalguns casos, Anexo 28

## Alteração da Utilização de Edifício ou Fração



**Como solicitar a alteração da utilização de edifício ou suas fracções, prevista no respectivo alvará de autorização de utilização?**



A alteração da utilização de edifício ou fracções autónomas do mesmo está sujeita a prévia autorização camarária.

Caso a alteração da utilização pretendida não implique a realização de operações urbanísticas sujeitas a prévia licença ou comunicação, o interessado deve formular o pedido de autorização de alteração de utilização mediante requerimento escrito, dirigido ao presidente da câmara municipal, dispondo, para esse efeito, do modelo constante do Anexo 31.

Os mencionados pedidos devem ser instruídos com a documentação referenciada no artº. 15º. da Portaria nº. 232/08, de 11/03, da qual se destaca a seguinte:



- Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação;
- Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos;
- Termo de responsabilidade subscrito pelo técnico responsável pela direcção técnica da obra, quando aplicável, e termo de responsabilidade subscrito conforme o disposto no nº 2 do artigo nº 63º do D.L. nº 555/99, de 16 de Dezembro, na redacção em vigor;
- Telas finais, quando aplicável;
- Planta à escala de 1:2500 ou superior e extratos das plantas de ordenamento, de zonamento e de implantação e das respectivas plantas de condicionantes, com a indicação precisa do local objecto da pretensão;
- Planta de localização e enquadramento à escala de ordenamento do plano director Municipal, assinalando devidamente os limites da área objecto da operação;
- Avaliação acústica;



### **Legislação Aplicável**

Decreto-Lei nº 555/99, de 16/12, na redacção introduzida pela Lei n.º 60/07, de 04/09;  
Portaria nº. 232/08, de 11/03;



### **Local de Entrega**

DPP/DAOP/STL



### **Minuta**

Anexo 31

## Títulos da Execução de operações Urbanísticas

### Licença e comunicação prévia



pergunta

**Como efectuar o pedido de emissão de alvará de licença para a execução de operações urbanísticas? E no caso de comunicação prévia, como proceder?**



resposta

As operações urbanísticas objecto de licenciamento são tituladas por alvará, cuja emissão é condição de eficácia da licença.

O interessado deve, no prazo de uma ano a contar da data da notificação do acto de licenciamento, requerer a emissão do respectivo alvará.

É necessário efectuar um requerimento dirigido ao Presidente da Câmara, ou preencher o modelo em anexo (Anexo 32), devendo proceder ao pagamento da taxa constante da respectiva Tabela de Taxas. O requerimento deve ser instruído com os elementos previstos na Portaria n.º 216-E/08, de 03/03, variáveis em função da operação urbanística que se pretende executar, dos quais se destacam os abaixo mencionados.

Por sua vez, a admissão de comunicação prévia é titulada pelo recibo da sua apresentação, acompanhado do comprovativo da admissão. Neste caso, o interessado não tem que requerer a emissão de alvará podendo executar as obras, após prévio pagamento das taxas através de autoliquidação.



documentação necessária

- Apólice de Seguro de construção;
- Apólice de seguro que cubra a responsabilidade pela reparação dos danos emergentes de acidentes de trabalho, nos termos previstos na Lei n.º 100, de 13 de Setembro de 1997;
- Alvará de construção;
- Livro de Obra com menção do termo de abertura;
- Declaração de titularidade de Certificado de Classificação de Industrial de Construção Civil ou Título de Registo de actividade a verificar no acto de entrega do alvará com exibição do original do mesmo;
- Termo de Responsabilidade assinado pelo técnico responsável pela direcção técnica da obra;
- Plano de Segurança e Saúde;
- Demais documentação referenciada na Portaria n.º 216-E/08, de 03/03.



#### **Legislação Aplicável**

Decreto-Lei n.º 555/99, de 16/12, na redacção introduzida pela Lei n.º 60/07, de 04/09;  
Portaria n.º 216-E/08, de 03/03;



#### **Local de Entrega**

DPP/DAOP/STL



#### **minuta**

Anexo 32

## Autorização de Utilização - Emissão de Alvará



pergunta

Como obter a autorização de utilização de edifícios ou suas fracções?



resposta

A utilização de edifícios ou suas fracções está sujeita a prévia autorização camarária.

A autorização de utilização de edifícios é titulada por alvará.

O interessado em obter autorização de utilização de edifícios ou suas fracções deve requerê-lo, solicitando igualmente a emissão do correspondente título. Pode fazê-lo quer esteja em causa a utilização para habitação, empreendimentos turísticos, estabelecimentos de comércio de produtos alimentares e serviços ou, ainda, estabelecimentos de restauração e de bebidas.

O pedido deve ser formalizado por escrito, podendo o interessado utilizar os modelos de requerimentos que constam como Anexos 33, 34, 35 e 36, devendo instruir devidamente o pedido, com os elementos referenciados nas Portarias n.ºs 216-E/08, de 03/03 e 232/08, de 11/03, dos quais se destacam os seguintes:



documentação necessária

- Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação, caso ainda não conste do processo ou esteja desactualizado;
- Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela conservatória do registo predial referente ao prédio ou prédios abrangidos, no caso de ainda não constar do processo ou encontrar-se desactualizada;
- Termo de responsabilidade subscrito pelo técnico responsável pela direcção técnica da obra, no qual aquele deve declarar que a obra foi executada de acordo com o projecto aprovado e com as condições da licença ou autorização, quando aplicável;
- Termo de responsabilidade, conforme o disposto no n.º 2 do Art.º 63 do D.L. n.º 555/99, de 16 de Dezembro, quando aplicável;
- Telas finais, quando aplicável;
- Livro de obra, quando tenham sido realizadas obras;
- Ficha com os elementos estatísticos devidamente preenchida com os dados referentes à operação urbanística realizada.



### Legislação Aplicável

Decreto-Lei n.º 555/99, de 16/12, na redacção introduzida pela Lei n.º 60/007, de 04/09;

Portaria n.º 216-E/08 de 03/03;

Portaria n.º 232/08, de 11/03.



### Local de Entrega

DPP/DAOP/STL



### minuta

Anexos 33, 34, 35 e 36

## Licença de Utilização - Funcionamento de Recintos de Espectáculos e de Divertimentos Públicos



pergunta

Será necessária licença de utilização para o funcionamento de estabelecimentos de recintos de espectáculos e divertimentos públicos? Como obter?



resposta

O funcionamento dos recintos de espectáculos e de divertimentos públicos, tal qual definidos nos nºs 3, 4 e 5 do Decreto-lei nº 309/2002, de 16/12, como sejam, bares de música ao vivo, discotecas, salões de baile e festas, restaurantes, depende de licença de utilização específica, para além da autorização de utilização do próprio estabelecimento.

Como tal, o proprietário e/ou explorador do estabelecimento deve requerer a emissão daquela licença, formalizando o pedido, por escrito, dirigido ao presidente da câmara municipal, podendo recorrer ao preenchimento do formulário disponível para o efeito na Divisão de Obras Particulares da Câmara Municipal de Albufeira.



documentação necessária

Não aplicável



### *Legislação Aplicável*

Decreto-Lei nº 309/2002, de 16/12



### *Local de Entrega*

DPP/DAOP/STL



### *minuta*

Formulário disponível nos serviços camarários

## Licença de Instalação e Funcionamento - Recintos Itinerantes



### Como obter ?

pergunta



A instalação e o funcionamento dos circos ambulantes, praças de touros ambulantes, pavilhões de diversão, carrosséis, pistas de carros de diversão, bem como outros divertimentos mecanizados, estão sujeitos a licença específica para esse efeito.

A instalação e o funcionamento daqueles recintos não pode envolver a realização de obras de construção civil, nem implicar a alteração irreversível da topografia local.

O interessado deve requerer, por escrito, ao presidente da câmara municipal a emissão da licença respectiva, por escrito.

Do requerimento deve constar o nome e a residência do requerente, o tipo de espectáculo ou divertimento público, a localização, a área do recinto a instalar e suas características, bem como a menção da respectiva norma legal a que se refere o pedido (artº. 6º. do Decreto-Lei nº 309/2002, de 16/12).

Deve, ainda, ser referenciado a capacidade máxima (lotação) e o respectivo período de duração.

resposta



documentação necessária

- Planta de localização (esc. 1/25000), com sinalização do local;
- Planta cadastral (esc. 1/2000), com sinalização do local;
- Peças desenhadas que definam o recinto (caso tenha);
- Fotocópia autenticada dos seguros de responsabilidade civil e de acidentes pessoais;
- Fotocópia autenticada do certificado de inspecção.



### Legislação Aplicável

Decreto-Lei nº 309/2002, de 16/12



### Local de Entrega

DPP/DAOP/STL



### minuta

Formulário disponível nos serviços camarários

## Licença de Instalação e Funcionamento - Recintos Improvisados



**Como obter ?**

pergunta



A instalação e funcionamento de recintos improvisados, a saber, tendas, barracões e/ou espaços similares, palanques, estrados ou palcos e bancadas provisórias estão sujeitos a licença camarária. O mesmo se diga, relativamente à realização accidental de espectáculos e divertimentos públicos em estádios ou pavilhões desportivos (para espectáculos de natureza artística), em garagens, armazéns e, ainda, estabelecimentos de restauração e bebidas.

A instalação e o funcionamento daqueles recintos não pode envolver a realização de obras de construção civil, nem de operações que impliquem a instalação de estruturas permanentes ou a alteração irreversível da topografia local.

O interessado deve requerer, por escrito, ao presidente da câmara municipal a emissão da licença respectiva, por escrito.

Do requerimento deve constar o nome e a residência do requerente, o tipo de recinto, a área e localização do mesmo, bem como a menção da respectiva norma legal (artº. 7º. Do Decreto-Lei nº 309/2002, de 16/12) a que a pretensão se refere.

Deve, ainda, ser referenciado a capacidade máxima (lotação) e o respectivo período de duração.

resposta



documentação necessária

- Planta de localização (esc. 1/25000), com sinalização do local;
- Planta cadastral (esc. 1/2000), com sinalização do local;
- Peças desenhadas que definam o recinto;
- Memória descritiva e justificativa do recinto;
- Fotocópia autenticada dos seguros de responsabilidade civil e de acidentes pessoais.



**Legislação Aplicável**

Decreto-Lei nº 309/2002, de 16/12



**Local de Entrega**

DPP/DAOP/STL



**minuta**

Formulário disponível nos serviços camarários

## Autorização para Ocupação da Via Pública por motivos de Obras

**pergunta**

**Como obter autorização de ocupação da via pública por motivos de obras?**

**resposta**

É necessário efectuar um requerimento dirigido ao Presidente da Câmara, do qual conste o período da ocupação pretendida e a extensão da mesma. Pode o interessado formalizar o pedido mediante o preenchimento do modelo de requerimento constante do Anexo 37. O pedido deve ser instruído com a seguinte documentação:

- Planta de localização à escala (1/2000)
- Planta de localização, à escala, quando a obra não for objecto de licenciamento municipal (1/25000).

**documentação necessária**

**Legislação Aplicável**  
Decreto-Lei n.º 555/99, de 16/12, na redacção introduzida pela Lei n.º 60/07, de 04/09.

**Local de Entrega**  
DPP/DAOP/STL

**minuta**  
Anexo 37

## Vistoria às Infra-Estruturas dos Loteamentos Urbanos

**pergunta**

**Como obter uma vistoria às infra-estruturas dos loteamentos urbanos?**

**resposta**

É necessário formalizar o pedido, por escrito, mediante requerimento dirigido ao Presidente da Câmara. Os interessados têm ao seu dispor, nos competentes serviços camarários, a minuta de requerimento, a qual consta do Anexo 38 a este manual. O pedido acarreta o pagamento da correspondente taxa municipal.

**documentação necessária**

Não aplicável

**Legislação Aplicável**  
Decreto-Lei n.º 555/99, de 16/12, na redacção introduzida pela Lei n.º 60/07, de 04/09.

**Local de Entrega**  
DPP/DAOP/STL

**minuta**  
Anexo 38



## Vistoria para Efeitos de Arrendamento

pergunta

**Como obter a vistoria para efeitos de arrendamento?**

resposta

É necessário formalizar o pedido, junto do Presidente da Câmara, podendo o interessado fazê-lo mediante preenchimento do requerimento cuja minuta consta do Anexo 39.

Deverá, também, proceder ao pagamento da taxa prevista no respectivo regulamento municipal.

É, ainda, necessário entregar a seguinte documentação:

documentação necessária

- Certidão da Conservatória do Registo Predial (actualizada);
- Cópia certificada notarialmente da assembleia de condóminos;
- Fotocópia do título constitutivo da propriedade horizontal;
- Planta de localização;
- Planta do edifício ou fracção.

Legislação Aplicável

**Legislação Aplicável**

Não aplicável

Local de Entrega

**Local de Entrega**

DPP/DAOP/STL

minuta

**minuta**

Anexo 39

## Vistoria - Deficiências e Insalubridade

pergunta

**Como obter a vistoria para confirmação da existência de deficiências e insalubridade?**

resposta

A Câmara Municipal pode determinar a execução de obras de conservação necessárias à correcção de más condições de segurança ou de salubridade, bem como ordenar a demolição das construções que ameacem ruína ou ofereçam perigo para a saúde pública e para a segurança das pessoas.

O interessado deve requerer, por requerimento escrito, ao Presidente da Câmara Municipal a realização da respectiva vistoria.

O requerimento deve conter a identificação do requerente, do prédio ou fracção autónoma a vistoriar, bem como identificação do proprietário do prédio ou fracção, do qual as patologias emanam. Deve, ainda, ser mencionado o número do processo.

A vistoria encontra-se sujeita ao pagamento de uma taxa.

doc. nec.

- Plantas de localização, caso o requerente desconheça o número do processo de obras particulares a que se refere o pedido.

Legislação Aplicável

**Legislação Aplicável**

Artº. 1414º. e seguintes do código civil

Local de Entrega

**Local de Entrega**

DPP/DAOP/STL

minuta

**minuta**

Anexo 40

## Propriedade Horizontal - Certidão



pergunta

Como efectuar o pedido de emissão de certidão de propriedade horizontal?



resposta

Só podem ser objecto de fraccionamento ao abrigo do regime de propriedade horizontal, as fracções autónomas que, além de constituírem unidades independentes, sejam distintas e isoladas entre si, com saída própria para uma parte comum do prédio ou para a via pública.

O interessado na emissão de certidão que ateste que o prédio em causa cumpre os requisitos, previstos na lei, em matéria de constituição de propriedade horizontal deve formalizar o pedido, por escrito, podendo preencher o formulário existente nos Serviços para o efeito (Anexo 40).

É, ainda, necessário proceder ao pagamento de uma taxa por cada fogo e seus anexos. É, ainda, necessário entregar os seguintes documentos:



doc. necess.

- Planta com as fracções demarcadas (em duplicado).



### *Legislação Aplicável*

Art.º 89.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16/12, alterado pela Lei n.º 60/07, de 04/09.



### *Local de Entrega*

DPP/DAOP/STL



### *minuta*

Não aplicável

## Averbamento - Nome do Actual Proprietário / Titular de Direito



pergunta

Como obter o averbamento do nome do actual proprietário?



resposta

O interessado deve solicitar à câmara municipal o averbamento da substituição do requerente e titular do processo, bem como, se for o caso, do titular de alvará de licença ou de autorização de utilização e, ainda, do novo comunicante.

Para o efeito, deve fazer prova da qualidade de titular de qualquer direito que lhe confira a faculdade de realizar a operação urbanística a que se refere a pretensão.

É necessário preencher um requerimento dirigido ao Presidente da Câmara, dispondo do formulário constante do Anexo 41.

Será cobrada uma taxa de valor constante na Tabela de Taxas e Licenças.



doc. necess.

- Certidão da Conservatória do Registo Predial (actualizada) relativa ao prédio em causa;
- No caso do requerente não ser titular de direito inscrito no registo predial (mas que confere legitimidade para o pedido), cópia do contrato translativo do direito (ex: comodato, arrendamento, cessão de exploração, etc..)



### *Legislação Aplicável*

Artsº. 9º. nº 1 e 98º. nº 1 alínea o) do Decreto-Lei nº 555/99, de 16/12, na redacção em vigor.



### *Local de Entrega*

DPP/DAOP/STL



### *minuta*

Anexo 41

### Fotocópias



pergunta

Como obter?



resposta

Para obter fotocópias de licenças de utilização ou de quaisquer outros documentos existentes nos processos de obras particulares, deve o interessado preencher um requerimento, dirigido ao Presidente da Câmara, ou preencher o formulário existente (Anexo 42).  
Deve ser efectuado o pagamento de uma taxa de valor constante na Tabela de Taxas e Licenças, à qual será acrescida uma taxa de urgência, caso o interessado solicite as fotocópias com aquele carácter.



not. necess.

Caso o requerente não seja titular do processo, deve juntar prova da legitimidade para efectuar o pedido.



**Legislação Aplicável**

Código do Procedimento Administrativo.



**Local de Entrega**

DPP/DAOP/STL



**minuta**

Anexo 42

## programa RECRIA - Candidaturas



pergunta

Quem se pode candidatar a apoio financeiro para efectuar obras em casa através do programa RECRIA?



resposta

Ao programa RECRIA podem candidatar-se proprietários, senhorios, arrendatários e Câmaras Municipais que, de acordo com os artºs 15º e 16º do RAU (Regulamento de Arrendamento Urbano), se substituam aos senhorios na realização de obras.

O pedido deve ser efectuado em impresso próprio.



documentação necessária

- Mapa com os valores das rendas por fracção (Anexo 22 – modelo III)
- Fotocópia das declarações de rendas de 1986 e do último ano
- Fotocópia do(s) último(s) recibo(s) da(s) renda(s)
- Descrição, medição e orçamento das obras, com a desagregação por fogo e partes comuns (Anexo 23 – modelo IV)
- Declaração de compromisso de início de obras no prazo máximo de 90 dias (Anexo 24 – modelo V)
- Acordo referido na alínea c) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto- Lei n.º 329-C/2000, no caso de obras de beneficiação
- Fotografias elucidativas do estado do edifício, abrangendo Fachada Principal, Fachada de Tardoz, Empenas, Coberturas e Interiores (zonas comuns e fogos)



### **Legislação Aplicável**

Decreto-Lei n.º 329 C/2000, de 22 de Dezembro  
Portaria n.º 56-A/2001, de 29 de Janeiro



### **Local de Entrega**

DDS – DAS – Sector de Habitação



### **minuta**

Anexos 20, 21, 22, 23 e 24

Obs: Os Anexos indicados são constituídos pelos modelos I, II, III, IV e V, próprios do RECRIA e foram colocados em anexo apenas para exemplificar o aspecto dos respectivos formulários

## Tipo de Obras



**Qual o tipo de obras que podem beneficiar de comparticipação pelo RECRIA?**



As obras que podem beneficiar de comparticipação ao abrigo deste programa são aquelas que incidem nos fogos e nas partes comuns dos prédios, nomeadamente as designadas por:

- Obras de conservação ordinária;
- Obras de conservação extraordinária;
- Obras de beneficiação que se enquadrem na lei geral ou local e necessárias para a concessão de licença de utilização.



Não aplicável



### **Legislação Aplicável**

Decreto-Lei nº 329 C/2000 de 22 de Dezembro  
Portaria nº 56-A/2001, de 29 de Janeiro



### **Local de Entrega**

DDS – DAS – Sector de Habitação



### **minuta**

Anexos 20, 21, 22, 23 e 24

## Comparticipações



**Qual o regime de comparticipação através do programa RECRIA?**



A comparticipação é total a fundo perdido e os custos são suportados pelo Instituto Nacional de Habitação e pelo Município, da seguinte forma:

- 60% pelo INH
- 40% pelo Município

Este programa prevê uma comparticipação adicional até ao montante de 10% para alojamento temporário dos inquilinos, elaboração do projecto de obra e fiscalização, além do aumento de mais 10% do custo das obras que visem a adequação dos prédios às Medidas Cautelares de Segurança Contra Riscos de Incêndio nos Centros Urbanos Antigos.



Não aplicável



### **Legislação Aplicável**

Decreto-Lei nº 329 C/2000 de 22 de Dezembro  
Portaria nº 56-A/2001, de 29 de Janeiro



### **Local de Entrega**

Não aplicável



### **minuta**

Não aplicável

## Programa SOLARH - Apoio Financeiro para Obras



pergunta

**Quem se pode candidatar a apoio financeiro para efectuar obras em casa através do programa SOLARH?**



resposta

Podem candidatar-se ao programa SOLARH proprietários individuais, instituições particulares de solidariedade social\*, organismos e instituições públicas sem fins lucrativos\* (municípios, pessoas colectivas de utilidade pública administrativa que prosseguem fins assistenciais e cooperativas de habitação e construção).

O pedido deve ser efectuado em impresso próprio.



documentação necessária

A candidatura deve ser instruída com os elementos que vierem a ser solicitados. O município aprecia a respectiva elegibilidade face à legislação e envia ao Instituto Nacional de Habitação (INH).

Os processos considerados elegíveis vão para aprovação no mesmo Instituto.



### **Legislação Aplicável**

Decreto-Lei nº 39/2001, de 9 de Fevereiro  
Decreto-Lei nº 25/2002, de 11 de Fevereiro



### **Local de Entrega**

DDS – DAS – Sector de Habitação

\* As candidaturas destas instituições deverão ser apresentadas directamente ao Instituto Nacional de Habitação.



### **minuta**

Existem formulários próprios, emanados do INH, disponíveis no Sector de Habitação da C.M.A.

## PROGRAMA SOLARH

### Requisitos de Candidatura

pergunta	<p><b>Q</b> Quais são os requisitos de candidatura ao Programa SOLARH?</p>
resposta	<p><b>R</b> Este programa destina-se a proprietários de Habitação Própria Permanente que cumpram os seguintes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A habitação, objecto das obras a financiar, deve ser propriedade de um ou mais dos elementos do agregado familiar há, pelo menos, 5 anos;</li> <li>- Nenhum dos elementos do agregado familiar pode ser proprietário, no todo ou em quota superior a 25%, de outro prédio ou fracção autónoma destinada a habitação, nem, em qualquer dos casos, receber rendimentos decorrentes da propriedade de quaisquer outros bens imóveis.</li> <li>- Não ter nenhum dos membros do agregado familiar qualquer empréstimo em curso destinado à realização de obras na habitação a financiar.</li> </ul>
doc. nec.	<p><b>D</b> Não aplicável</p>
L	<p><b>Legislação Aplicável</b></p> <p>Decreto-Lei nº 39/2001, de 9 de Fevereiro Decreto-Lei nº 25/2002, de 11 de Fevereiro</p>
e	<p><b>Local de Entrega</b></p> <p>DDS – DAS – Sector de Habitação</p>
m	<p><b>minuta</b></p> <p>Existem formulários próprios, emanados do INH, disponíveis no Sector de Habitação da C.M.A.</p>

### Financiamento

pergunta	<p><b>Q</b> Quais são os montantes máximos de empréstimo fixados, no âmbito do Programa SOLARH?</p>
resposta	<p><b>R</b> No âmbito deste Programa, os montantes máximos fixados para empréstimo, sem juros, são os seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prédios de propriedade individual – até ao montante máximo de 11.971,15 euros;</li> <li>• Prédios de propriedade horizontal – o valor global do financiamento poderá estender-se a 14.963,94 euros por cada fogo.</li> </ul>
doc. nec.	<p><b>D</b> Não aplicável</p>
L	<p><b>Legislação Aplicável</b></p> <p>Decreto-Lei nº 39/2001, de 9 de Fevereiro Decreto-Lei nº 25/2002, de 11 de Fevereiro</p>
e	<p><b>Local de Entrega</b></p> <p>Não aplicável</p>
m	<p><b>minuta</b></p> <p>Não aplicável</p>





## DEVERES CÍVICOS



**manual**  
do município | 2008

O recenseamento militar é a operação de recrutamento geral, com carácter obrigatório, que tem por finalidade obter a informação de todos os cidadãos que, em cada ano, completem 18 anos.

Nota: Em caso de esquecimento de efectuar o recenseamento militar, no período indicado, deverá contactar o Centro de Recrutamento de Faro, pessoalmente ou através do telefone n.º 289 822 293.

## quando e onde se efectua



pergunta

Como proceder para efectuar o recenseamento militar? Quando e onde se efectua?



resposta

Deverá dirigir-se à Câmara Municipal da área de residência, durante o mês de Janeiro do ano em que complete 18 anos, e preencher a Declaração Individual de Recenseamento Militar (DIRM)



documentação necessária

- Bilhete de Identidade – cidadãos nascidos em território nacional
- B.I. e Cédula ou Boletim de Nascimento – cidadãos nascidos no estrangeiro

Obs.: No caso do recenseamento militar ser feito por representante legal do cidadão, este deve ser portador da sua identificação e de procuração legal com poderes para o efeito



legislação aplicável

### **Legislação Aplicável**

Lei n.º 174/99, de 21 de Setembro



local de entrega

### **Local de Entrega**

DAF – DSC – Secção de Taxas e Licenças



minuta

### **minuta**

Não aplicável



**manual**  
do município | 2008



# RECURSOS HUMANOS



**manual**  
do município | 2008

## CONCURSOS

Os concursos são publicados na II.ª Série, Parte Especial, do Diário da República e em jornal de expansão nacional, encontrando-se ainda publicitados no hall de entrada do edifício sede da CMA, no placar aí existente, destinado para o efeito, no Gabinete de Apoio ao Múncipe e via Internet.

Para obter informações acerca da admissão de pessoal para a CMA, poderá contactar, presencial ou telefonicamente, a Secção de Administração do Pessoal ou o Gabinete de Apoio ao Múncipe, ou via Internet, através do sítio da CMA: [www.cm-albufeira.pt](http://www.cm-albufeira.pt)

– Serviços Municipais – Consultas Online – Concursos de Admissão, a fim de saber da existência ou não, de concursos a decorrer ou da sua previsão.

**Contacto:**

Município de Albufeira  
Divisão de Recursos Humanos  
Secção de Administração do Pessoal  
Rua do Município  
8200-863 Albufeira  
Telefones:  
289 599 500 | 289 599 518 | 289 599 681

## CANDIDATURAS



**O que é necessário para concorrer a lugares do quadro de pessoal que se encontrem a concurso (externo ou interno)?**



Após a publicação do aviso de abertura de concurso em Diário da República e em jornal de expansão nacional, se cumprir os requisitos exigidos para o efeito (conforme os constantes do Aviso), poderá proceder à candidatura que deverá ser formalizada através de requerimento, dirigido ao Sr. Presidente da CMA, dentro do prazo estabelecido no mesmo aviso.



- Requerimento de candidatura
- Fotocópia do certificado de habilitações literárias
- Curriculum vitae e documentos que certifiquem as declarações constantes do mesmo (se exigido ou caso se trate de concurso interno)

**Legislação Aplicável**

Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, aplicável à Administração Local, pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de Junho

**Local de Entrega**

DAF – DRH – Secção de Administração de Pessoal, via postal ou electrónica

**minuta**

Anexo 10

## Concurso Externo



Na sequência de concurso externo, para efeitos de provimento, que documentos são necessários entregar?



É necessário entregar a seguinte documentação:



- Certificado do Registo Criminal
- Fotocópia do Bilhete de Identidade
- Fotocópia do n.º de contribuinte
- Atestado médico comprovando a posse de robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função
- Declaração de inexistência de incompatibilidades para exercício do cargo
- 2 Fotografias
- Documento comprovativo do cumprimento dos deveres militares obrigatórios (quando aplicável)
- Indicação do NIB – Número de Identificação Bancária
- Fotocópia do(S) B.I. (s) ou Cédula(s) Pessoal(ais) do(s) filho(s), se for(em) dependente(s)



### Legislação Aplicável

Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, aplicável à Administração Local, pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de Junho



### Local de Entrega

DAF – DRH – Secção de Administração de Pessoal



### Minuta

Não aplicável

## Transferência de Pessoal



Que fazer para solicitar transferência de outro organismo público para o quadro de pessoal do Município de Albufeira?



É necessário apresentar um requerimento, dirigido ao Sr. Presidente da Câmara, solicitando a transferência.



- Requerimento
- Declaração dos serviços de origem (opcional)
- Curriculum vitae (opcional)



### Legislação Aplicável

Decreto - Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto – Lei n.º 218/98, de 17 de Julho



### Local de Entrega

DAF – DRH – Secção de Administração de Pessoal ou via postal



### Minuta

Não aplicável



**Concurso Externo - Estagiários**

pergunta

Quais os procedimentos necessários para candidatura a concurso externo para admissão de estagiários para as carreiras:

- a) Técnica;
- b) Técnica Superior;
- c) Informática;
- d) Assistentes de Acção Educativa, etc.



resposta

Após a publicação do aviso de abertura de concurso em Diário da República e em jornal de expansão nacional, se cumprir os requisitos exigidos para o efeito (conforme os constantes do Aviso), poderá proceder à candidatura que deverá ser formalizada através de requerimento, dirigido ao Sr. Presidente da CMA, dentro do prazo estabelecido no mesmo aviso.



documentação necessária

- Requerimento de candidatura
- Fotocópia do Certificado de Habilitações
- Curriculum Vitae (se exigido)
- Outros (se exigidos no aviso de abertura do concurso)

Nota: As carreiras supra mencionadas prevêem a realização de um estágio, cuja duração, na maior parte dos casos, é de um ano, com excepção das situações previstas em legislação específica para cada carreira profissional

**Legislação Aplicável**

Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, aplicável à Administração Local, pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de Junho

**Local de Entrega**

DAF – DRH – Secção de Administração de Pessoal, via postal ou electrónica

**minuta**

Anexo 11



**manual**  
do município | 2008



**REDE VIÁRIA E TRÂNSITO**



**manual**  
do município | 2008

## Estacionamento Público/Privado

## Caminho Público/Privado

pergunta

Como saber se o estacionamento junto de uma residência particular é público ou privado?

resposta

Para obter esta informação o Município deverá dirigir-se ao Gabinete de Apoio ao Município (GAM) e formalizar o pedido ou efectuar uma exposição escrita dirigida ao Presidente da Câmara.

doc. necessária

- Planta de Localização à escala 1/2000 e 1/25000

L

*Legislação Aplicável*

Não aplicável

e

*Local de Entrega*

GAM

m

*minuta*

Não aplicável

pergunta

Como saber se o caminho junto a uma residência particular é público ou privado?

resposta

Para obter esta informação o Município deverá dirigir-se ao Gabinete de Apoio ao Município (GAM) e formalizar o pedido ou efectuar uma exposição escrita dirigida ao Presidente da Câmara.

doc. necessária

- Planta de Localização à escala 1/2000 e 1/25000

L

*Legislação Aplicável*

Não aplicável

e

*Local de Entrega*

GAM

m

*minuta*

Não aplicável

## REDE VIÁRIA

### Reparação de Estradas de acesso a residências particulares

**pergunta**

Como solicitar a reparação da estrada que dá acesso a uma residência particular?

**resposta**

Para obter esta informação o Município deverá dirigir-se ao Gabinete de Apoio ao Município (GAM) e formalizar o pedido ou efectuar uma exposição escrita dirigida ao Presidente da Câmara.

**doc. necessária**

- Planta de Localização à escala 1/2000 e 1/25000

**L** *Legislação Aplicável*  
Não aplicável

**E** *Local de Entrega*  
DOSU/DRVT

**m** *minuta*  
Não aplicável

### Execução de Passeios

**pergunta**

De quem é a competência da elaboração do passeio junto a uma residência particular?

**resposta**

Para obter esta informação o Município deverá dirigir-se ao Gabinete de Apoio ao Município (GAM) e formalizar o pedido ou efectuar uma exposição escrita dirigida ao Presidente da Câmara.

**doc. necessária**

- Planta de Localização à escala 1/2000 e 1/25000

**L** *Legislação Aplicável*  
Não aplicável

**E** *Local de Entrega*  
DOSU/DRVT

**m** *minuta*  
Não aplicável

## Espelhos Parabólicos



pergunta

Como obter a colocação de um espelho parabólico à saída de uma residência particular? a



resposta

Para obter esta informação o Município deverá dirigir-se ao Gabinete de Apoio ao Município (GAM) e formalizar o pedido ou efectuar uma exposição escrita dirigida ao Presidente da Câmara.



doc. necessária

- Planta de Localização à escala 1/2000 e 1/25000



**Legislação Aplicável**

Não aplicável



**Local de Entrega**

DOSU/DRVT



**minuta**

Não aplicável

## Proibição de Estacionamento



pergunta

Como proceder para colocar sinal de proibição de estacionamento no portão da minha garagem?



resposta

Para obter esta informação o Município deverá dirigir-se ao Gabinete de Apoio ao Município (GAM) e formalizar o pedido ou efectuar uma exposição escrita dirigida ao Presidente da Câmara.



doc.

- Planta de Localização à escala 1|2000 e 1|25000

## Lombas na Estrada



pergunta

Como saber se a colocação de lombas na estrada é legal?



resposta

Para obter esta informação o Município deverá dirigir-se ao Gabinete de Apoio ao Município (GAM) e formalizar o pedido ou efectuar uma exposição escrita dirigida ao Presidente da Câmara.



doc.

- Planta de Localização à escala 1/2000 e 1/25000



**Legislação Aplicável**

Não aplicável



**Local de Entrega**

DOSU/DRVT



**minuta**

Não aplicável