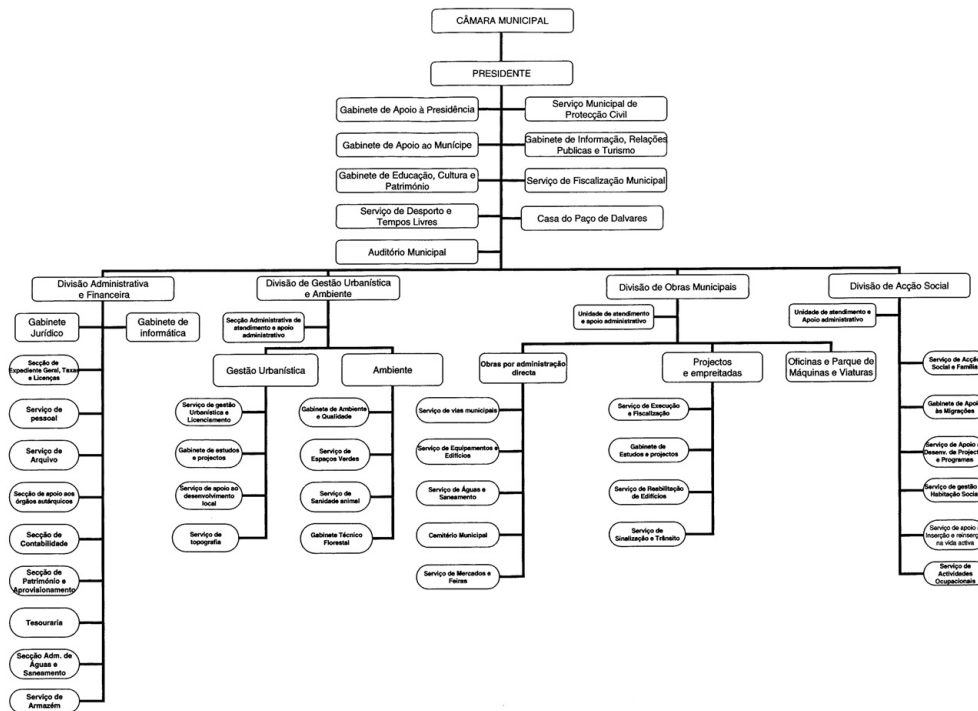


Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares				Obs.
			Providos	Vagos	A criar	Total	
Apoio educativo...	Auxiliar de acção educativa	Auxiliar de acção educativa de nível 2 Auxiliar de acção educativa de nível 1	2			2	c)
	Cozinheiro	Cozinheiro principal Cozinheiro			2	2	c)

- a) A extinguir nos termos e em cumprimento do disposto no n.º 1 do art. 14º do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30.12;
- b) A extinguir quando vagar;
- c) Dotação global.

Proposta de estrutura orgânica



ÁREA METROPOLITANA DO PORTO

Aviso n.º 2389/2006 — AP

Regulamento dos Serviços da Grande Área Metropolitana do Porto

Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que a Assembleia Metropolitana do Porto, deliberou, em sessão extraordinária de 8 de Maio de 2006, sob proposta da Junta Metropolitana do Porto de 28 de Abril de 2006, aprovar o Regulamento de Serviços da Grande Área Metropolitana do Porto, organograma e quadro de pessoal, que se junta.

18 de Maio de 2006. — O Presidente da Junta Metropolitana do Porto, *Rui Fernando da Silva Rio*.

Regulamento dos Serviços da Grande Área Metropolitana do Porto

CAPÍTULO I

Âmbito de aplicação e estrutura dos serviços

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento define a natureza, estrutura e funcionamento dos serviços da Grande Área Metropolitana do Porto

(GAMP), constituindo a orgânica dos Serviços da GAMP, nos termos do artigo 6.º, n.º 2 e artigo 26.º da Lei n.º 10/2003, de 13 de Maio.

Artigo 2.º

Natureza

Os serviços metropolitanos são as organizações humanas de natureza técnica e administrativa que recolhem e sistematizam a informação, elaboram os estudos necessários à preparação das decisões ou deliberações dos órgãos da GAMP, bem como promovem a respectiva execução.

Artigo 3.º

Direcção máxima dos serviços

1 — Compete à Junta Metropolitana do Porto a direcção máxima dos Serviços da GAMP, competência que poderá ser delegada.

2 — Os serviços funcionam organizados em unidades orgânicas e funcionais, com a natureza jurídica e competências definidas no presente Regulamento.

Artigo 4.º

Direcção

A Direcção da Junta Metropolitana do Porto é composta pelo Presidente e pelos dois Vice-Presidentes, com as competências previstas no artigo 19.º da Lei n.º 10/2003, de 13 de Maio.

Artigo 5.º

Administração

1 — A Junta Metropolitana poderá nomear um Administrador Executivo ou um Conselho de Administração, nos termos do artigo 21.º da Lei n.º 10/2003, de 13 de Maio.

2 — As funções podem ser exercidas, nos termos do artigo 28.º, n.º 5, 6, 7 e 8 da Lei n.º 10/2003, de 13 de Maio.

CAPÍTULO II

Organização dos serviços metropolitanos

Artigo 6.º

Estrutura dos serviços de apoio

1 — Para a prossecução das suas atribuições a GAMP dispõe dos Serviços Metropolitanos organizados de acordo com a seguinte estrutura:

1.1 — Departamento Administrativo:

1.1.1 — Serviços de Apoio Geral, compreendendo os seguintes sectores:

— Administrativo e Gestão de Recursos Humanos;

— Contabilidade e Tesouraria;

1.2 — Serviços de Apoio Técnico;

1.3 — Gabinete de Comunicação e Imagem;

2 — O organograma, com carácter meramente descritivo, consta do anexo 1 ao presente Regulamento.

Artigo 7.º

Funcionamento dos serviços

1 — Sem prejuízo dos poderes de direcção máxima dos serviços, referida no artigo 3.º, os Serviços funcionam sob a direcção dos dirigentes de serviços, previstos no presente Regulamento;

2 — Os dirigentes dos serviços da GAMP exercem competências análogas às genericamente previstas para os cargos dirigentes das Câmaras Municipais, de grau equivalente, bem como as competências especialmente definidas nos artigos seguintes.

SECÇÃO I

Departamento administrativo (DA)

Artigo 8.º

Atribuições e competências

1 — No âmbito das atribuições e das respectivas competências conferidas à GAMP, compete ao DA:

a) Direcção do pessoal afecto;

b) Direcção da actividade a cargo do DA;

c) O apoio técnico e administrativo à Junta Metropolitana e Assembleia Metropolitana;

d) Assegurar os procedimentos técnicos e administrativos necessários à instalação dos órgãos metropolitanos;

e) Providenciar para que os serviços de si dependentes preparem os elementos técnicos e administrativos e procedam à instrução dos procedimentos necessários ao exercício das competências da Junta Metropolitana e dos seus titulares e à execução das respectivas deliberações;

f) Preparar o expediente e assegurar os procedimentos técnicos administrativos e materiais necessários à realização das reuniões dos órgãos da GAMP e à elaboração e assinaturas das respectivas actas;

g) Assegurar o apoio logístico ao funcionamento dos órgãos metropolitanos e à actividade dos respectivos titulares;

h) Organizar os processos de natureza contabilística da Junta Metropolitana e da Assembleia Metropolitana do Porto;

i) Assegurar o normal funcionamento dos serviços, designadamente, no âmbito da gestão dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e materiais, providenciando pela aplicação dos correspondentes regimes legais, sem prejuízo dos poderes de direcção máxima, em conformidade com as competências delegadas ou subdelegadas;

j) Promover os estudos, programar e coordenar a aplicação de medidas de inovação, modernização e de qualidade dos serviços prestados;

k) Assegurar a realização dos procedimentos necessários ao relacionamento institucional com os Municípios, com o Governo e outras entidades nacionais e estrangeiras, de acordo com os objectivos e orientações definidas;

l) Organizar técnica, administrativa e materialmente eventos realizados pelos órgãos da GAMP e visitas de outras entidades, bem como deslocações em território nacional ou no estrangeiro dos membros dos órgãos ou dos trabalhadores da GAMP;

m) Assegurar que seja dada resposta aos pedidos dos cidadãos que se dirijam aos órgãos metropolitanos;

n) Assegurar os procedimentos técnicos e administrativos necessários à elaboração do plano anual de actividades, do plano plurianual de actividades, do orçamento e da conta de gerência, bem como o expediente necessário à remessa desta última aos municípios integrantes e ao Tribunal de Contas, providenciando pelo cumprimento dos prazos legais;

o) Providenciar para que sejam praticados os actos e realizadas as operações necessárias à cobrança das receitas previstas em lei e regulamentos e ao pagamento das despesas autorizadas;

p) Assegurar que sejam cumpridas as obrigações de natureza contributiva e fiscal da GAMP;

q) Assegurar a instrução dos procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços ou de empreitadas necessários à realização de obras;

r) Assegurar a preparação e remessa atempada dos documentos sujeitos a visto do Tribunal de Contas;

s) Gerir as instalações e manter actualizado o inventário dos bens da GAMP;

t) Providenciar para que os procedimentos e demais actividades dos serviços cumpram os requisitos legais, providenciando para que todos os processos que corram pelos serviços e sejam submetidos a despacho ou deliberação dos órgãos metropolitanos sejam acompanhados de informação por escrito.

Artigo 9.º

Serviços de apoio geral

1 — Compete aos Serviços de Apoio Geral no Sector: Administrativo e Gestão de Recursos Humanos:

a) Gerir o expediente e o arquivo geral;

b) Assegurar as funções de secretariado dos demais serviços da GAMP;

c) Assegurar o apoio administrativo aos órgãos e serviços da GAMP;

d) Assegurar a recepção e o atendimento telefónico e presencial dos que se dirigem aos órgãos e serviços da GAMP;

e) Proceder ao levantamento das necessidades formativas;

f) Elaborar planos anuais e plurianuais de formação dos recursos humanos;

g) Promover e organizar acções de formação;

h) Assegurar a aplicação dos regimes jurídicos que regulam as diversas situações dos trabalhadores ao serviço da GAMP;

i) Propor alterações ao Quadro de Pessoal para assegurar a sua adequação às necessidades de gestão da GAMP;

j) Realizar os procedimentos necessários ao recrutamento de trabalhadores e à mobilidade dos funcionários oriundos dos quadros de outras entidades e à respectiva vinculação à GAMP;

k) Assegurar o desenvolvimento das carreiras dos trabalhadores do Quadro de Pessoal e prestar as informações necessárias a garantir os direitos dos que estejam vinculados a outra entidade;

l) Apoiar os processos de avaliação de desempenho;

m) Promover acções necessárias à aplicação das normas sobre saúde, higiene e segurança no trabalho.

2 — Compete aos Serviços de Apoio Geral no Sector: Contabilidade e Tesouraria:

a) Preparar, de acordo com as orientações recebidas, os instrumentos de gestão previsional, para que possam ser atempadamente aprovados pelos órgãos competentes as opções do plano, a proposta de orçamento e as respectivas revisões;

b) Preparar alterações ao orçamento aprovado;

c) Acompanhar a execução do orçamento;

d) Preparar os documentos de prestação de contas para que possam ser atempadamente apreciados e decididos pelos órgãos competentes;

e) Assegurar o inventário de todos os bens, direitos e obrigações e promover a respectiva avaliação;

f) Preparar projectos de candidatura e financiamento, nomeadamente comunitários, da GAMP e apoiar os municípios integrantes na apresentação de candidaturas;

g) Acompanhar e assegurar o controlo da execução financeira e física dos projectos financiados;

h) Realizar os procedimentos necessários ao registo contabilístico das operações de natureza orçamental e patrimonial da GAMP e organizar o respectivo arquivo;

i) Realizar os procedimentos e operações necessárias a dar cumprimento às obrigações de natureza contributiva e fiscal da GAMP;

j) Elaborar reconciliações bancárias;

k) Promover a liquidação de receitas e verificar a entrega, por outros serviços públicos, dos meios financeiros a que estejam vinculados;

l) Processar os vencimentos e outros abonos e providenciar o respectivo pagamento, bem como efectuar as retenções e descontos previstos em lei e assegurar a sua entrega atempada às entidades e serviços públicos aos quais se destinam, realizando os procedimentos necessários;

m) Executar os procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços e à realização de empreitadas;

n) Gerir o economato e outros materiais de consumo, bem como o armazém;

o) Efectuar o recebimento das receitas e o pagamento das despesas;

p) Efectuar depósitos, transferências e levantamentos de valores;

q) Garantir a segurança e fazer a verificação dos fundos, documentos e montantes à sua guarda;

r) Proceder ao registo dos recebimentos, pagamentos efectuados e demais operações efectuadas;

s) Controlar as contas correntes com instituições bancárias.

SECÇÃO II

Serviços de apoio técnico (SAT)

Artigo 10.º

Atribuições e competências

1 — No âmbito das atribuições e das respectivas competências conferidas à GAMP, compete aos SAT:

a) O apoio jurídico que poderá ser assegurado por advogados, com inscrição em vigor, designadamente, por recurso à prestação de serviços, nomeadamente, na modalidade de contrato de avença;

b) Assegurar o funcionamento de uma equipa de juristas, garantindo, por recurso a meios internos ou externos, a consultadoria jurídica e a representação em juízo da GAMP, dos seus órgãos e titulares, nos termos legais;

c) Preparar e assegurar o cumprimento dos prazos legais de resposta às solicitações dos tribunais e das entidades a que os órgãos metropolitanos estejam vinculados a responder;

d) Assegurar a gestão dos sistemas de informação da GAMP;

e) Estudar medidas e programas de financiamento, nomeadamente comunitários, e assegurar a gestão das respectivas candidaturas, contratualização e execução;

f) Acompanhar o desenvolvimento e implementação de aplicações informáticas;

g) Executar os trabalhos de digitalização de imagem e tratamento gráfico;

h) Participar tecnicamente na preparação e execução da transferência de competências dos municípios ou do Governo para a GAMP;

i) Analisar o impacto dos planos de investimento da administração central, no desenvolvimento de projectos da GAMP ou que a esta ou aos municípios integrantes interessem;

j) Elaborar e acompanhar os planos intermunicipais, ao nível do desenvolvimento regional, do ordenamento do território e da protecção civil;

k) Acompanhar a revisão e alteração dos planos directores municipais, de planos de política sectorial e de planos especiais de ordenamento do território;

l) Projectar e desenvolver um sistema metropolitano de informação geográfica, de forma coordenada com as câmaras municipais integrantes.

SECÇÃO III

Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI)

Artigo 11.º

Atribuições e competências

2 — No âmbito das atribuições e das respectivas competências conferidas à GAMP, compete ao GCI:

a) Estudar, propor e desenvolver uma estratégia de comunicação da GAMP;

b) Garantir a informação e o contacto com a comunicação social;

c) Coligir e organizar a documentação para divulgação pela comunicação social;

d) Receber e tratar a informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a GAMP;

e) Organizar dossiers temáticos para distribuição pela comunicação social na sequência de intervenções do Presidente da Junta Metropolitana;

f) Garantir todas as formas de publicidade e divulgação da actividade metropolitana;

g) Coordenar a promoção da imagem da GAMP;

h) Proceder à publicação de editais e avisos;

i) Definir e garantir a imagem institucional;

j) Gerir os conteúdos do website da GAMP;

k) Assegurar o relacionamento com os órgãos de comunicação social;

l) Assegurar o relacionamento com serviços ou instituições nacionais e estrangeiras da mesma natureza;

m) Promover a obtenção de apoios, patrocínios e outras formas de colaboração de entidades externas.

CAPÍTULO III

Recursos humanos

Artigo 12.º

Formas de vínculo

As actividades dos serviços da Junta Metropolitana do Porto podem ser asseguradas através do recurso às seguintes modalidades de vínculos:

a) Comissão de serviço;

b) Transferência para lugar do Quadro de Pessoal da Junta Metropolitana do Porto;

c) Requisição ou destacamento de funcionários dos municípios integrantes e restante Administração Pública;

d) Contrato individual de trabalho, sem termo, para lugar do Quadro de Pessoal da Junta Metropolitana do Porto;

e) Contrato individual de trabalho a termo, sem preenchimento de lugar no Quadro;

f) Contrato de prestação de serviços.

Artigo 13.º

Regime jurídico aplicável

1 — A utilização dos mecanismos de mobilidade e a situação daí resultante, dos funcionários destacados, requisitados ou transferidos dos quadros de pessoal da administração pública, são regidos pela legislação aplicável à administração local.

2 — A contratação em regime do contrato individual de trabalho, a termo ou sem termo, é regida pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, e pelo Código de Trabalho e normas que o regulam.

Artigo 14.º

Recrutamento e selecção para celebração de contrato individual de trabalho

1 — O recrutamento e selecção para celebração de contrato de trabalho, com excepção do recrutamento para cargos dirigentes, é feito mediante um processo de recrutamento e selecção regido pelos princípios de publicitação da oferta de trabalho, garantia de igualdade de condições e de oportunidades e decisão de contratação fundamentada em critérios objectivos de selecção.

2 — A publicitação da oferta de trabalho deve ser feita num jornal de expansão regional ou nacional, incluindo a informação do serviço recrutador, a actividade objecto do contrato, os requisitos exigidos e os métodos e critérios de selecção.

3 — A definição e aplicação dos métodos de selecção cabem a uma comissão composta por três Membros: pelo Administrador Executivo, que presidirá, pelo Director do Departamento Administrativo e por um vogal a nomear pelo Presidente da Junta Metropolitana do Porto.

4 — A selecção será realizada por recurso a qualquer um dos seguintes métodos de selecção, aplicados isoladamente ou conjuntamente, consoante for decidido pela Comissão:

a) Avaliação curricular;

b) Entrevista de selecção.

5 — Os métodos de selecção definidos serão aplicados a todos os candidatos, devendo ser explicitadas na decisão da Comissão os métodos de selecção, os critérios de escolha e a forma como foram aplicados, por forma a fundamentar a decisão;

6 — A lista final está sujeita a homologação pelo Presidente da Junta Metropolitana do Porto;

7 — Depois da lista final homologada, a decisão será comunicada aos candidatos, por carta registada.

Artigo 15.º

Regime dos cargos dirigentes

1 — O recrutamento e provimento nos cargos dirigentes dos serviços, criados e previstos no Quadro de Pessoal da GAMP, são feitos de acordo com as regras que regulam o provimento e exercício de funções dos cargos dirigentes dos serviços da administração local.

2 — A cessação da comissão de serviço dos dirigentes dos serviços da GAMP é feita de acordo com as regras que regulam a cessação e integração na carreira de origem dos cargos dirigentes dos serviços da administração local.

Artigo 16.º

Carreiras do pessoal do Quadro

1 — As carreiras dos trabalhadores do Quadro de Pessoal da GAMP regem-se, com as necessárias adaptações, pelas normas que regulam a promoção e progressão nas carreiras dos funcionários dos quadros das Câmaras Municipais, nomeadamente, quanto à estrutura de categorias, escalões e índices remuneratórios e regras de acesso, independentemente da forma do vínculo dos respectivos titulares.

2 — Deve assegurar-se a aplicação de princípios de justiça, igualdade e proporcionalidade na evolução na carreira entre os trabalhadores do quadro com diferente vínculo.

3 — Exceptua-se do disposto no número anterior a situação dos funcionários dos quadros de outros organismos, requisitados, ou destacados, cujo direito à carreira cabe ser assegurado pelo serviço de origem, sem prejuízo da diligência no fornecimento dos elementos necessários para esse efeito por parte dos serviços da GAMP.

4 — No caso do contrato individual de trabalho regido por convenção colectiva, haverá lugar à aplicação desta, nos termos dos artigos 19.º a 22.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 17.º

Quadro de pessoal

A GAMP fica a dispor do Quadro de Pessoal constante do anexo II ao presente Regulamento.

Artigo 18.º

Afectação do pessoal

A afectação do pessoal a cada unidade orgânica, bem como a sua distribuição e mobilidade, compete ao Presidente da Junta Metropolitana.

Artigo 19.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por deliberação da Junta Metropolitana, sob proposta do Presidente da Junta Metropolitana.

Artigo 20.º

Revisões e alterações do Regulamento

Compete à Assembleia Metropolitana aprovar as revisões e alterações do presente Regulamento, sob proposta da Junta Metropolitana.

Artigo 21.º

Entrada em vigor e execução

1 — O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação no *Diário da República*.

2 — Com a publicação do Quadro de Pessoal anexo, fica revogado o actual Quadro de Pessoal publicado no *Diário da República*, 2.ª série de 11 de Março de 1997 (Suplemento).

3 — À Junta Metropolitana competirá aplicar a legislação superveniente que seja compatível com o estatuído no presente Regulamento, procedendo aos necessários ajustamentos, sem prejuízo de dever submeter à Assembleia Metropolitana do Porto as propostas de alteração que resultem da entrada em vigor de legislação que com este Regulamento seja incompatível.

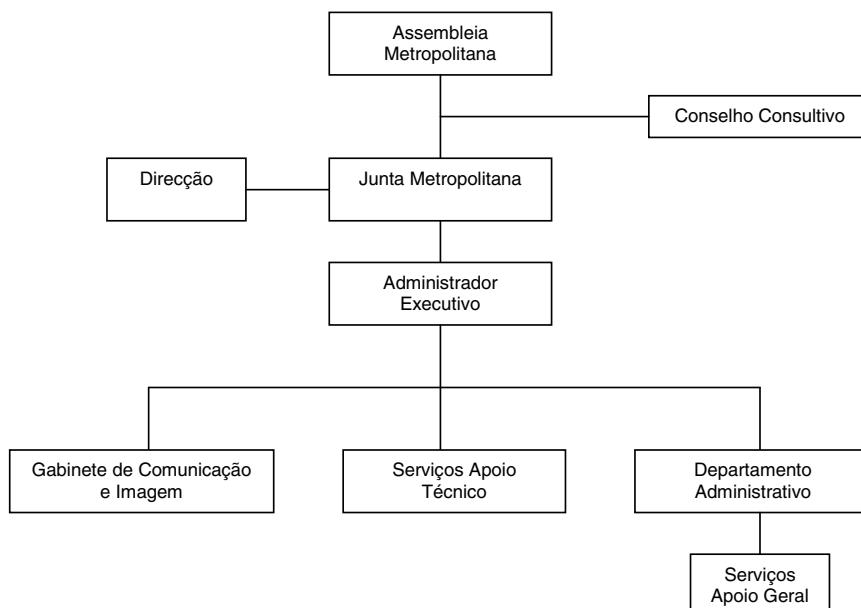
Artigo 22.º

Pessoal dirigente

Com a entrada em vigor da presente organização dos Serviços é mantida a Comissão de serviço de dirigente actualmente existente, no cargo de Director de Departamento, nos termos alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e aplicada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, aplicável aos serviços metropolitanos, por força do disposto no artigo 11.º da Lei n.º 10/2003, de 13 de Maio.

ANEXO I

Organograma dos serviços



ANEXO II

Quadro de pessoal da Grande Área Metropolitana do Porto

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro aprovado	Quadro proposto	Lugares preenchidos	Lugares vagos	Obs.			
Técnico superior ...	Técnico Superior de Relações Públicas.	Assessor principal	1	1	0	0	Dotação global			
		Assessor			0	0				
		Principal			1	0				
		1.ª Classe			0	0				
		2.ª Classe			0	0				
Estagiário	0	0								
Técnico Superior de Contabilidade.	Assessor principal	Assessor	0	1	0	0	Dotação global			
		Principal			0	0				
		1.ª Classe			0	0				
		2.ª Classe			0	1				
		Estagiário			0	0				
Técnico Superior Jurista	Assessor principal	Assessor	0	1	0	0				
		Principal			0	0				
		1.ª Classe			0	0				
		2.ª Classe			0	1				
		Estagiário			0	0				
Técnico Superior (a)	Assessor principal	Assessor	0	6	0	0	Dotação global			
		Principal			0	0				
		1.ª Classe			0	0				
		2.ª Classe			0	6				
		Estagiário			0	0				
Técnico Superior de Turismo.	Assessor principal	Assessor	1	0	0	0	Extinto			
		Principal			0	0				
		1.ª Classe			0	0				
		2.ª Classe			0	0				
		Estagiário			0	0				
Técnico	Técnico de Contabilidade	Especialista Principal	1	1	0	0	Dotação global			
		Especialista			1	0				
		Principal			0	0				
		1.ª Classe			0	0				
		2.ª Classe			0	0				
Estagiário	0	0								
Informática	Especialista de Informática	Categoria	1	1	0	0	Dotação global			
		Nível								
		Especialista de informática ... do grau 3						2	0	0
		Especialista de informática ... do grau 2						1	0	0
		Especialista de informática ... do grau 1						3	0	0
		Estagiário						2	0	0
	Técnico de Informática	Técnico de Informática do Grau 3	1	1	1	0	0	Extinto		
		Técnico de Informática do Grau 2	2			0	0			
		Técnico de Informática do Grau 1	1			0	0			
		Estagiário	3			0	0			
		Estagiário	2			0	0			
		Estagiário	1			0	1			
Administrativo	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo especialista			0		Dotação global			
		Assistente Administrativo principal ...			0					
		Assistente Administrativo			0					
Técnico Profissional (b).	Técnico-Profissional de Secretariado	Téc. Prof. Especialista	3	2	0	2				
		Téc. Prof. Principal			0					
		Téc. Prof. de 1.ª Classe			0					
		Téc. Prof. de 2.ª Classe			0					
		Téc. Prof. de 2.ª Classe			0					

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Quadro aprovado	Quadro proposto	Lugares preenchidos	Lugares vagos	Obs.
Auxiliar	Motorista de ligeiros	—	1	1	0	1	
	Auxiliar administrativo ...	—	2	1	0	1	
		<i>Total</i>	12	16	3	13	2 extintos

(a) Competirá ao Presidente da Junta Metropolitana definir, em cada processo de recrutamento ou de requisição, as habilitações e requisitos, considerando, nomeadamente, a possibilidade de recurso a instrumentos de mobilidade previstos na Lei;

(b) Competirá ao Presidente da Junta Metropolitana definir, em cada processo de recrutamento ou de requisição, a carreira mais adequada, considerando, nomeadamente, a possibilidade de recurso a instrumentos de mobilidade previstos na Lei.

JUNTA DE FREGUESIA DA ATALAIA

Aviso n.º 2390/2006 — AP

Nuno Filipe Fonseca Gameiro, presidente da Junta de Freguesia de Atalaia, torna público que o órgão executivo da Junta de Freguesia de Atalaia, em sua reunião ordinária de 23 de Março de 2006, e a Assembleia de Freguesia de Atalaia, em sua sessão ordinária de 28 de Abril de 2006, deliberam, ao abrigo da competência que legalmente lhes é conferida, aprovar a Tabela de taxas e licenças que a seguir se publica.

30 de Maio de 2006. — O Presidente da Junta, *Nuno Filipe Fonseca Gameiro*.

TABELA DE TAXAS E LICENÇAS

	Valor em Euros
CAPÍTULO I	
Taxas de serviços	
ARTIGO 1.º	
Prestação de serviços e documentação	
Atestados, certidões narrativas, declarações e requerimentos de interesses particulares	3
Termos de identidade, idoneidade e justificação narrativa	10
Confirmação ou autenticação de documentos	1
Pesquisa por cada ano, excepto o corrente, mesmo não aparecendo o objecto da pesquisa e por cada lauda ou frase ainda que incompleta	2,50
Declarações para fins académicos	Isento
Certificação de fotocópias:	
Por cada documento e até 4 páginas	10
Cada página a mais	2
Obs.	
— Estão isentos de taxas os atestados e certidões que a lei desobrigue.	
— A taxa de requerimento de interesse particular é acumulável com outras a que a petição dê origem, desde que previstas na presente tabela, ou em legislação para que a mesma remeta.	
CAPÍTULO 2	
Taxas de cemitério	
ARTIGO 2.º	
Inumação em covais	
Sepulturas temporárias e perpétuas	55
Sepulturas para indigentes	Grátis
(Obs. Não inclui remoção de pedras tumulares, grilhagens, ou outras).	
ARTIGO 3.º	
Inumação em jazigos	
Térreos, de Capela ou subterrâneos	85

	Valor em Euros
ARTIGO 4.º	
Ocupação de ossários	
Por cada período de um ano ou fracção	55
Com carácter perpétuo	500
ARTIGO 5.º	
Depósito transitório de caixões	
Pelo período de 24 horas ou fracção	50
ARTIGO 6.º	
Exumações	
Por cada ossada, incluindo limpeza e transladação dentro dos cemitérios da freguesia	30
Para sepultura perpétua	55
ARTIGO 7.º	
Concessão de terrenos	
Para sepultura perpétua	600
Para jazigos — os primeiros 5m2 ou fracção	2250
Para jazigos — cada m2 ou fracção a mais	550
ARTIGO 8.º	
Utilização da capela mortuária	
Pelo período de 24 horas ou fracção	50
ARTIGO 9.º	
Transladação	
Fora da freguesia	50
ARTIGO 10.º	
Averbamento de alvará de concessão de terrenos em nome de diferente concessionário	
Para concessionário da classe sucessiva prevista na alíneas a) a d) do artigo 2133.º do Código Civil:	
Para jazigos	50
Para sepulturas perpétuas	40
Para pessoas diferentes das classes sucessivas anteriores:	
Para jazigos	1300
Para sepulturas perpétuas	300
ARTIGO 11.º	
Diversos	
Averiguação sobre o titular de direito	10
Emissão de alvará (2.ª via)	25
Requerimento ou declaração sobre cemitério	3
Diversos serviços	12,50 /hora
ARTIGO 12.º	
Obras	
Em jazigos	50
Em sepulturas	40