

**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA****Aviso n.º 10532/2019****Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista a ocupação de 16 postos de trabalho da carreira geral de assistente técnico — Proc. 25/2018.**

Audiência dos interessados no âmbito da aplicação do 2.º método de seleção e convocatória para a realização do 3.º método de seleção

No uso das competências que me foram delegadas pelo Despacho n.º 47/PCM/2017, de 27 de outubro, na sequência da notificação e realização do 2.º método de seleção — avaliação psicológica/entrevista de avaliação de competências, efetuada nos termos e para os efeitos do n.º 1 do artigo 32.º conjugado com a alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro na sua atual redação, notificam-se os candidatos da audiência dos interessados, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 36.º conjugado com a alínea *d*) dos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e n.ºs 1 a 5 do artigo 31.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação e do Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015 de 07 de janeiro), para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista a ocupação de 16 postos de trabalho na carreira geral de assistente técnico, conforme aviso de abertura n.º 5260/2018, publicado no *Diário da República* na 2.ª série, n.º 76 — 18 de abril de 2018.

A lista contendo os candidatos notificados da audiência dos interessados, encontra-se afixada nas instalações do Departamento de Pessoal (Edifício Técnico dos Paços do Concelho) e divulgada na página eletrónica, em [www.cm-gaia.pt](http://www.cm-gaia.pt) — Informação — Recursos Humanos — Procedimentos Concursais, Concursos e Comissões de Serviço.

Informa-se que os candidatos que pretendam efetuar o direito de participação de audiência dos interessados, devem obrigatoriamente utilizar o modelo de formulário aprovado por despacho do Ministro de Estado e das Finanças (Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio), com a designação de exercício do direito de participação de interessados, disponível na página eletrónica [www.cm-gaia.pt](http://www.cm-gaia.pt) — informação — documentos municipais — requerimentos (n.º 544).

O procedimento concursal — Assistente Técnico pode ser consultado, na Divisão de Gestão de pessoal, Rua Álvares Cabral, em Vila Nova de Gaia, mediante aviso prévio.

Mais se informa, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 33.º, conjugado com alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, os candidatos admitidos para a realização do 3.º método de seleção, que a data hora e local da realização da entrevista profissional de seleção, encontra-se afixada nas instalações do Departamento de Pessoal (Edifício Técnico dos Paços do Concelho), sita na Rua Álvares Cabral, em Vila Nova de Gaia e divulgada na página eletrónica, em [www.cm-gaia.pt](http://www.cm-gaia.pt) — Informação — Recursos Humanos — Procedimentos Concursais, Concursos e Comissões de Serviço.

11 de junho de 2019. — O Vereador, *Dr. Manuel Monteiro*.

312369076

**FREGUESIA DE ARMIL****Aviso n.º 10533/2019****Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado**

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência dos procedimentos concursais realizados nos termos do disposto na Lei n.º 112/2017 de 29 de dezembro, abertos pelos avisos publicados a 28 de dezembro de 2018 na Bolsa de Emprego Público, com o código de oferta n.º OE201812/0813, para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na categoria de assistente operacional para a área da educação/ação social escolar e com o código de oferta n.º OE201812/0815 para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na categoria de assistente operacional para a área dos serviços gerais, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 1 de junho de 2019, para o exercício de funções de assistente operacional, com a remuneração correspondente à 4.ª posição remuneratória da car-

reira de assistente operacional, nível 4 da tabela remuneratória única, no montante de 635,07 euros, com os seguintes trabalhadores:

Maria Aurora Peixoto Pereira;  
Manuel Correia Cunha.

Nos termos do disposto no artigo 11.º da Lei n.º 112/2017 de 29 de dezembro, estão dispensados de prestar o período experimental, dado que os candidatos exerceram funções, ora regularizadas, por tempo de serviço superior à duração definida para o período experimental da respetiva carreira.

1 de junho de 2019. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Jorge Manuel Oliveira Magalhães*.

312349669

**UNIÃO DAS FREGUESIAS DE CALDAS DE SÃO JORGE E PIGEIOS****Aviso n.º 10534/2019****Homologação das listas unitárias de ordenação final dos procedimentos concursais no âmbito do programa de regularização extraordinária dos trabalhadores com vínculos precários.**

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º do anexo da Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, torna-se público que as listas unitárias de ordenação final, relativas aos procedimentos concursais para ocupação de um posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Técnico/Assistente Técnico e de dois postos de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional/Assistente Operacional, na modalidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, abertos no âmbito do programa de regularização extraordinária dos trabalhadores com vínculos precários, criado pela Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, e publicitados na Bolsa de Emprego Público — Referência A (código: OE201902/0063; 1 vaga), Referência B (código: OE201902/0064; 2 vagas) — foram homologadas em reunião de Órgão Executivo no dia 29 de abril de 2019. As referidas listas encontram-se publicitadas em local visível e público nas instalações da União das Freguesias de Caldas de São Jorge e Pigeios (Avenida da Igreja, 12, 4505-686 Caldas de S. Jorge) e página eletrónica (<http://www.jf-caldas pigeios.pt/>).

30 de maio de 2019. — O Presidente da Junta de Freguesia, *José Carlos Baptista Martins*.

312343552

**FREGUESIA DE CASAL DE CAMBRA****Aviso n.º 10535/2019****Abertura de Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para preenchimento de 2 postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico e 6 postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional.**

1 — Nos termos do disposto no n.º 1 dos artigos 30.º e 33.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, torna-se público que, na sequência da libertação da Junta de Freguesia de 28 de maio de 2019, se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal na modalidade de relação de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 2 postos de trabalho da carreira/categoria de assistente técnico e 6 postos de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional, previsto e não ocupado no mapa de pessoal.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014 de 26 de fevereiro, e artigo 24.º da Lei n.º 80/2013 de 28 de novembro, de acordo com o despacho do Secretário de Estado da Administração Local em 2014/07/17, “as autarquias não estão sujeitas à obrigação de consulta prévia à Direção-Geral de Qualificação dos Trabalhadores (INA) prevista naquela Portaria.

3 — Local de trabalho: Área da Freguesia de Casal de Cambra;

4 — Caracterização do posto de trabalho, para além dos conteúdos funcionais correspondentes à carreira/categoria, nos termos estabelecidos no anexo à LTFP:

4.1 — Ref. A), 1 Posto de trabalho para a carreira de Assistente Técnico, categoria de Assistente Técnico, na área de Correios: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Efetuar funções inerentes às áreas de expediente, arquivo, secretaria, aprovisionamento, economato, com vista a assegurar

o regular funcionamento da Freguesia. Apoio administrativo à Junta de Freguesia. Efetuar atendimento geral. Efetuar arquivo geral. Assegurar entradas e encaminhamento de processos. Efetuar atendimento e os vários procedimentos relativos ao posto de correios CTT informatizado, entrega de encomendas, rececionamento de registo, liquidação de cobranças, pedido de SIGA entre outros. Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência

4.2 — Ref. B) — 1 Postos de trabalho para a carreira de Assistente Técnico, categoria de Assistente Técnico, na área de Contabilidade: Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, contabilidade, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiço, recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organizar, calcular e desenvolver os processos relativos a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participar, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos da freguesia. Execução de Contas de Gerência, Elaboração de Orçamentos, Alterações e Revisões Orçamentais, Plano Plurianual de Investimentos (PPI), Gestão do Património, Classificação de Documentos e respetivo lançamento, Reconciliações Bancárias, Conta Corrente de Fornecedores, Controlo de Tesouraria, Submissão de relatórios mensais para a DGAL/SIAL: Pagamentos em atraso, Fundos disponíveis, Fluxos de Caixa, Saldo Inicial, Saldo Final, Submissão à Inspeção Geral das Finanças das subvenções públicas concedidas, Elaboração de Atestados, Elaboração de Licenças Canídeos e Gatídeos, Registo de Entrada de Correspondência.

4.3 — Ref. C) — 1 Posto de trabalho para a carreira de Assistente Operacional, categoria de Assistente Operacional, na área de Serviços Gerais: Execução de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, nomeadamente palco da Junta, execução de cargas e descargas; realização de sistemas de rega e sua manutenção; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Operar com diversos instrumentos necessários à realização de tarefas inerentes à função, que podem ser manuais ou mecânicas. Execução de trabalhos em altura. Pinturas interiores e exteriores, execução de soldaduras, montagem de sistemas de som, realização de trabalhos de carpintaria, serralharia e eletricidade.

4.4 — Ref. D) — 5 Postos de trabalho para a carreira de Assistente Operacional, categoria de Assistente Operacional, na área da Jardinagem: realiza trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda e podas em altura; Cultivar flores, arbustos ou outras plantas, preparar os terrenos para semear relvados, proceder à plantação e transplantação de plantas; proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Executar tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques, jardins públicos; Plantar e conservar sebes e relvados em campos desportivos; Preparar as terras de cultura ou viveiros cavando-as ou adubando-as adequadamente; Espalhar as sementes ou dispor os bolbos e as estacas; Efetuar regas e executar transplantações e podas; Despontar as plantas para provocar afilamentos e efetuar desbotoamentos para que as flores se desenvolvam; Semear relvados, renovando-lhes as zonas danificadas, aparando-os e regando-os, utilizando cortadores e/ou tesouras e mangueiras; Plantar, podar e tratar sebes e árvores; proceder à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; Operar com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) para realização das tarefas inerentes à função da jardinagem.

5 — Validade do procedimento concursal: o procedimento é válido para o posto de trabalho indicados e para os efeitos previstos no n.º 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2009, de 30 de abril.

6 — Posicionamento remuneratório: o posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado é objeto de negociação com a entidade empregadora pública, nos termos do artigo 38.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

7 — Requisitos de admissão previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho — podem candidatar-se todos os indivíduos que satisfaçam, cumulativamente, até ao termo do prazo de entrega da candidatura, fixado no presente aviso, os seguintes requisitos:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7.1 — Requisitos de admissão relativos ao trabalhador:

7.1.1 — De acordo com o disposto do n.º 2 alínea f) do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, este procedimento concursal não é restrito aos trabalhadores detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado;

7.1.2 — De acordo com o disposto do n.º 4 do artigo 30.º Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sequência de deliberação da Junta de Freguesia datada de 28 de maio de 2019, poder-se-á proceder ao recrutamento de trabalhadores com e sem vínculo público previamente estabelecida;

7.1.3 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento.

8 — Habilitações literárias:

8.1 — Ref. A) e B) — 12.º ano de escolaridade;

8.2 — Ref. C) e D) — escolaridade obrigatória, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP.

9 — Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas em formulário de candidatura obrigatório, disponível na secretaria da Junta de Freguesia ou [www.jf-casaldecambra.pt](http://www.jf-casaldecambra.pt).

9.1 — Só são admissíveis as candidaturas em suporte de papel;

9.2 — As candidaturas podem ser remetidas pelo correio com aviso de receção para Junta de Freguesia de Casal de Cambra, Rua de Bragança n.º 1, 2605-727 Casal de Cambra ou entregues, pessoalmente, na mesma morada, no seguinte horário: 9:00-12:30 e das 14:00 às 17:30.

9.3 — E deverão ser acompanhadas dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- a) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
- b) Fotocópia do bilhete de identidade/cartão de cidadão;
- c) *Curriculum Vitae* detalhado, atualizado e datado, devidamente assinado pelo requerente, mencionando nomeadamente a experiência profissional anterior relevante para o exercício de funções do lugar a concurso e ações de formação e aperfeiçoamento profissional frequentadas nos últimos três anos, com alusão à sua duração (n.º de horas), devendo apresentar comprovativos de toda a informação mencionada, sob pena de não ser considerada para efeitos de Avaliação Curricular;
- d) Declaração do serviço onde se encontra a exercer funções públicas com indicação do tipo de vínculo, da carreira e categoria e classificação obtida nos últimos três anos a nível de avaliação de desempenho, quando aplicável.

9.4 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e para efeitos de admissão ao concurso os candidatos com deficiência devem declarar sob compromisso de honra o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência.

9.5 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

9.6 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

10 — Métodos de seleção: Nos termos do disposto nos números 1 e 2 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, conjugado com o artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, serão aplicados os seguintes métodos de seleção obrigatórios: Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica ou Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, consoante o universo dos candidatos e ainda, nos termos do artigo 6.º/1 alínea a) da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, Entrevista Profissional de Seleção.

10.1 — Provas de Conhecimentos (PC):

10.1.1 — Ref. A) e B) — prova escrita, de natureza teórica, de realização individual, com consulta da legislação em suporte de papel e duração de 60 min., sendo permitido a consulta de legislação não comentada e/ou anotada (a considerar nas suas versões atualizadas, com todas as alterações sofridas desde a sua publicação inicial), e comportará as seguintes matérias e legislação: Código do Procedimento Administrativo (DL n.º 4/2015 de 7 de janeiro); Constituição da República Portuguesa (Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de agosto); Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual); Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro (Código do trabalho); Medidas de Modernização Administrativa (DL 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual); Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual); Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais (Portaria n.º 412/2001 de 17 de abril, na sua redação atual); Sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho na Admi-

nistração Pública e Autárquica (Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual e Decreto Regulamentar 18/2009, de 4 de setembro); Regulamento de taxas da Junta de Freguesia; POCAL — Plano oficial de contabilidade das autarquias locais (DL n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua redação atualizada);

10.1.2 — Ref. C) — A prova de conhecimentos revestirá a natureza prática, de realização individual e terá a duração máxima de 30 minutos, incidindo sobre tarefas correntes do posto de trabalho a concurso (consistindo na realização de uma peça de carpintaria através do manuseio de máquinas de corte, execução de soldadura e afinação de sistema de rega) e será avaliada tendo em conta parâmetros de avaliação, tais como perceção e compreensão da tarefa, qualidade de realização, celeridade na execução e grau de conhecimentos técnicos demonstrados.

10.1.3 — Ref. D) — A prova de conhecimentos revestirá a natureza prática, de realização individual e terá a duração máxima de 30 minutos, incidindo sobre tarefas correntes do posto de trabalho a concurso (podendo consistir à deservagem, com recurso a roçadoura, e limpeza de um local, na área da Freguesia, em local específico designado para o efeito, selecionando, montando e manuseando os equipamentos e instrumentos adequados à execução da tarefa.) e será avaliada tendo em conta parâmetros de avaliação, tais como perceção e compreensão da tarefa, qualidade de realização, celeridade na execução e grau de conhecimentos técnicos demonstrados.

10.2 — A Avaliação Psicológica destina-se a avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, sendo valorada nos termos do n.º 3 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

10.3 — Avaliação Curricular (AC) — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

10.4 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

10.5 — Método de seleção complementar: Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a entrevista, nomeadamente a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

10.5.1 — Os candidatos aprovados nos métodos de seleção obrigatório são convocados para a realização do método complementar através de uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da mesma portaria.

11 — A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, considerando-se excluídos, nos termos do n.º 10 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, os candidatos que obtenham uma pontuação inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

12 — A ordenação final dos candidatos, que completem os procedimentos é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, que resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, tendo em conta as seguintes fórmulas:

$$OF = (PC \text{ ou } AC \times 0,45) + (AP \text{ ou } EAC \times 0,25) + (EPS \times 0,30)$$

OF = Ordenação final  
 PC = Prova de Conhecimentos  
 AC = Avaliação curricular  
 AP = Avaliação Psicológica  
 EAC = Entrevista de Avaliação de Competências  
 EPS = Entrevista Profissional de Seleção

13 — Os candidatos aprovados nos métodos de seleção obrigatório são convocados para a realização do método complementar de acordo com o previsto no artigo 24.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril;

14 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 22.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 10.º da mesma portaria, para a realização da audiência dos interessados.

15 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação da Junta de Freguesia é afixada em local visível e público das instalações da Junta de Freguesia e disponibilizada em <http://jf-casaldecambra.pt>, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República*, informação sobre a sua publicação, nos termos do n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

16 — Júri do concurso:

Ref. A) e B): Presidente: Bruno Costa, carreira e categoria de Assistente Técnico; Vogais efetivos: Susete Antunes, carreira e categoria de Assistente Técnico, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e a Sónia Santos, carreira e categoria de Assistente Técnico; Vogais Suplentes: Filipa Costa, carreira e categoria de Assistente Técnico; Sandra Valério, carreira e categoria de Assistente Técnico.

Ref. C) e D): Presidente: Bruno Costa, carreira e categoria de Assistente Técnico; Vogais efetivos: José Pereira, carreira e categoria de Assistente Operacional, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e a Filipa Costa, carreira e categoria de Assistente Técnico; Vogais Suplentes: Catarina Mendonça, carreira e categoria de Assistente Operacional; António Vilarinho, carreira e categoria de Assistente Operacional.

29 de maio de 2019. — O Presidente da Junta de Freguesia de Casal de Cambra, *Mário Pedro Moura Lopes dos Santos*.

312348201

## VIMÁGUA, EMPRESA DE ÁGUA E SANEAMENTO DE GUIMARÃES E VIZELA, E. I. M., S. A.

### Regulamento n.º 525/2019

#### Consulta Pública

Em cumprimento do disposto no artigo 101.º do Código de Procedimento Administrativo, publica-se, para efeitos de apreciação pública, a Proposta de Alteração ao Regulamento do Serviço de Abastecimento Público de Água e do Serviço de Saneamento de Águas residuais Urbanas, para os Municípios de Guimarães e Vizela, aprovado pelos órgãos executivos os dois Municípios.

Ponto Um — Alteração ao artigo 103.º:

#### Artigo 103.º

##### Tarifários especiais

1 —	.....
a) —	.....
i) —	.....
(1) —	.....
(2) —	.....
(3) —	.....
(4) —	.....
(5) —	.....
(6) —	.....
(7) —	.....
ii) —	.....
b) —	.....
2 —	O tarifário social para utilizadores domésticos consiste no apoio concedido pelo Município territorialmente competente no pagamento dos primeiros 5 m <sup>3</sup> faturados no período de faturação mensal ao beneficiário do tarifário social.
3 —	.....
4 —	.....
a) —	.....
b) —	.....

Ponto Dois — Proposta de alteração à estrutura tarifária constante Anexo I do Regulamento:

(A) Os escalões da tarifa variável do tarifário social constante do ponto I.1 passarão a ser os seguintes:

Tarifário social (utilizadores domésticos):

- 1.º Escalão: até 5 m<sup>3</sup> — ... €;
- 2.º Escalão: superior a 5 e até 15 m<sup>3</sup> — ... €;
- 3.º Escalão: superior a 15 e até 25 m<sup>3</sup> — ... €;
- 4.º Escalão: superior a 25 m<sup>3</sup> — ... €.

(B) Eliminação dos itens relativos a tarifário social constantes dos pontos II.1.2 e II.2.1 da estrutura tarifária.

27 de maio de 2019. — O Conselho de Administração: *Armando José Ferreira da Costa e Silva*, presidente — *Joaquim Meireles Pereira Gonçalves*, vogal — *Marta de Abreu Coutada*, vogal.

312333119