

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, RESTRITO A CANDIDATOS QUE CUMPRAM OS REQUISITOS PREVISTOS NO ARTIGO 60.º DA LEI N.º 75-B/2020, DE 31 DE DEZEMBRO, NA SUA ATUAL REDAÇÃO (LOE 2021) – CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL (AÇÃO EDUCATIVA) DO MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE CINFÃES, NA UNIDADE ORGÂNICA DEGSEC

1 - Nos termos do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugado com o n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, doravante designada Portaria, o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, e o artigo 60º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro, na sua atual redação, se faz público que, por deliberação da Câmara Municipal de 15/07/2021, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica do Município, procedimento concursal comum para o recrutamento de 3 trabalhadores com vista ao preenchimento dos respetivos postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta Autarquia, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, na carreira/categoria e área funcional a seguir indicada:

- Categoria de Assistente Operacional (Ação Educativa) - 3 (três) postos de trabalho;

2 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

3 - Consulta de pessoal em situação de valorização profissional: O Município de Cinfaes encontra-se dispensado de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação (valorização profissional), conforme solução interpretativa uniforme da DGAL, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014.

4 - Caracterização do posto de trabalho:

- Assistente Operacional (Ação Educativa) - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Compete designadamente: Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; prestar apoio e assistência em situação de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; receber e transmitir mensagens; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário,

tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares. Perfil de competências: Conhecimentos e Experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adaptação e Melhoria Contínua; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para o Serviço Público.

4.1 - De acordo com o disposto no artigo 81.º da LTFP, aprovado em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, os trabalhadores estão igualmente obrigados à realização de outras funções, não expressamente mencionadas, para as quais detenham a qualificação adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

5 - Local de trabalho - Município de Cinfães.

6 - Remuneração: o posicionamento remuneratório será objeto de negociação, tendo como referência a 4.ª posição remuneratória da categoria de Assistente Operacional, nível 4 da TRU, atualmente na importância de 665.00€, nos termos do artigo 38.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugado com as normas aplicáveis da Lei do Orçamento de Estado.

7 - Requisitos de admissão: Só podem ser admitidos aos procedimentos concursais os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

7.1 - Requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP, que consistem em:

7.1.1 - Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

7.1.2 - 18 anos de idade completos;

7.1.3 - Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

7.1.4 - Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

7.1.5 - Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

7.2 - Requisitos habilitacionais e profissionais: Grau 1 - Escolaridade obrigatória, aplicando-se ainda o estipulado no n.º 2 a n.º 5 do artigo 34.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação.

7.3 - Âmbito do recrutamento: De acordo com o artigo 60º da Lei do Orçamento de Estado para 2021, aprovado pela Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro, na sua atual redação, ou seja, o recrutamento será feito dentro os trabalhadores que cumpram os requisitos previstos no n.º1 do artigo 60º do LOE. O recrutamento é realizado com vista à vinculação dos trabalhadores contratados a termo colocados nesta autarquia local e considerando a ocupação de postos de trabalho previstos no mapa de pessoal aprovado para o ano civil em curso bem como as necessidades de recrutamento que foram devidamente contempladas na alteração ao mapa de pessoal para 2021, aprovada pela Assembleia Municipal em 30 de junho de 2021

7.4 - Modalidade de vínculo de emprego público a constituir: Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

7.5 - Os candidatos admitidos serão convocados, por notificação nos termos previstos no n.º2 do artigo 10.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, na sua do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção.

8 - Métodos de Seleção - Nos termos do disposto na alínea c) do n.º2 do artigo 60º LOE 2021, os métodos de seleção aplicáveis são: a Avaliação Curricular, sendo fator de ponderação o tempo de exercício de funções caracterizadoras dos postos de trabalho em causa e a Entrevista Profissional de Seleção.

8.1 - Avaliação curricular (AC) - com uma ponderação de 40% na valoração final, expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos fatores a avaliar, onde são considerados os que assumem maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente os seguintes: Habilitação Académica (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação do Desempenho (AD) no período anterior, no exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho a concurso.

8.1.1 - A avaliação curricular é traduzida na seguinte fórmula:

$$AC = (HA + FP + 2 * EP + AD) / 5$$





sendo:

AC = Avaliação Curricular;
HA = Habilitação Académica;
FP = Formação Profissional;
EP = Experiência Profissional;
AD = Avaliação de Desempenho.

8.1.2 - Habilitação Académica (HA), graduada de acordo com a seguinte pontuação:

- a) 14 Valores - Escolaridade obrigatória ou o estipulado no n.º 2 a n.º 5 do artigo 34.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;
- b) 16 Valores - Superior à escolaridade obrigatória e até Licenciatura;
- c) 18 Valores - Mestrado;
- d) 20 Valores - Doutoramento

8.1.3 - Formação Profissional (FP) - A formação profissional em que se pondera as ações de formação e aperfeiçoamento profissional (colóquios, seminários, conferências e palestras), apenas as relacionadas com as áreas funcionais caracterizadoras do posto de trabalho a concurso e as realizadas nos últimos 5 anos, valorizadas no máximo de 20 valores, considerando-se:

Classificação de base - 10 valores;

Por ação até 7 horas - 1 valor;

Por ação até 35 horas - 2 valores;

Por ação até 70 horas - 3 valores;

Por ação superior a 70 horas - 5 valores.

Sempre que o documento comprovativo de determinada ação de formação e aperfeiçoamento profissional não refira o número de horas, considerar-se-á o seguinte:

Um dia = sete horas.

Não sendo possível quantificar a ação de formação e aperfeiçoamento profissional em dias ou horas e a data de conclusão, a mesma não será considerada para efeitos de formação profissional.

8.1.4 - Experiência Profissional (EP) - A experiência profissional em que se pondera especificamente o exercício efetivo das atribuições/competências ou atividade caracterizadora do posto de trabalho a ocupar, com a avaliação da sua natureza e duração, até um máximo de 20 valores:

Até 1 ano - 12 valores;

Mais de 1 ano e até 3 anos - 14 valores;

Mais de 3 anos e até 7 anos - 16 valores;

Mais de 7 anos - 20 valores.

8.1.5 - Avaliação de Desempenho (AD) - relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato/a cumpriu ou executou a atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, será aferida pela média aritmética simples da expressão quantitativa da avaliação final do desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição, convertida numa escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

a) Sem avaliação de desempenho - 10 valores;

b) Avaliação de desempenho de 1 a 1,999 - 8 valores;

c) Avaliação de desempenho de 2 a 3,999 - 15 valores;

d) Avaliação de desempenho de 4 a 5 - 20 valores.

8.2 - A entrevista profissional de seleção (EPS), com uma ponderação de 60%, destina-se a avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

Será realizada pelo júri, de acordo com os seguintes parâmetros de avaliação, atendendo aos objetivos da entrevista (alínea a), do n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação) sendo os seguintes os fatores de apreciação:

a) Conhecimentos relacionados com o conteúdo funcional do lugar a prover;

b) Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;

c) Motivação para o desempenho das funções;

d) Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal.

8.2.1 - A escala de valoração para cada fator é a seguinte:



a) Conhecimentos relacionados com o conteúdo funcional do lugar a prover:

Elevado - 20 valores: muito conhecedor(a) do conteúdo funcional do lugar a prover, referindo a articulação, devidamente fundamentada, entre as várias funções existentes;

Bom - 16 valores: bastante conhecedor(a) do conteúdo funcional a prover, referindo a articulação, devidamente fundamentada, entre as várias funções existentes;

Suficiente - 12 valores: normalmente conhecedor(a) do conteúdo funcional a prover, referindo a articulação, devidamente fundamentada, entre as várias funções existentes;

Reduzido - 8 valores: pouco conhecedor(a) e pouca informação do conteúdo funcional a prover, referindo a articulação, devidamente fundamentada, entre as várias funções existentes;

Insuficiente - 4 valores: sem conhecimento do conteúdo funcional a prover e sem informação sobre a importância da articulação entre as várias funções existentes.

b) Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:

Elevado - 20 valores: evidencia muita responsabilidade e compromisso com o serviço;

Bom - 16 valores: evidencia bastante responsabilidade e compromisso com o serviço;

Suficiente - 12 valores: evidencia alguma responsabilidade e compromisso com o serviço;

Reduzido - 8 valores: evidencia deficiente responsabilidade e compromisso com o serviço;

Insuficiente - 4 valores: quando não evidencia responsabilidade e compromisso com o serviço.

c) Motivação para o desempenho das funções:

Neste fator consideram-se os níveis: 1.º (20 valores); 2.º (16 valores); 3.º (12 valores); 4.º (8 valores) e 5.º (4 valores) conforme os interesses e motivações do candidato forem considerados de nível equivalente a elevado, bom, suficiente, reduzido ou insuficiente, respetivamente.

d) Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal:

Elevado - 20 valores: evidencia desenvolvidas capacidades de relação e excelentes capacidades de resolução de conflitos e comunicação assertiva;

Bom - 16 valores: manifesta desenvolvidas capacidades de relação e grande capacidade de resolução de conflitos e comunicação assertiva;

Suficiente - 12 valores: demonstra possuir medianas capacidades de relação e capacidades de resolução de conflitos e comunicação assertiva aceitáveis;

Reduzido - 8 valores: revela deficiências na comunicação e reduzidas capacidades de resolução de conflitos e comunicação assertiva;

Insuficiente - 4 valores: sem capacidade de comunicação e na relação interpessoal.

8.2.2 - O resultado final da entrevista profissional de seleção resultará da média aritmética simples das classificações dos parâmetros fixados, a saber: $EPS = (a+b+c+d) / 4$

9 - A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada por ordem alfabética, afixada em local visível e público da Câmara Municipal de Cinfaes e disponibilizada na sua página eletrónica, de acordo com o artigo 25.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação.

10 - Consideram-se excluídos, os candidatos que:

a) Não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção para que hajam sido convocados;

b) No decurso de um método de seleção apresentem a respetiva desistência;

c) Tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

11 - Classificação Final:

11.1 - A classificação final resulta da fórmula abaixo indicada e será expressa na escala de zero a vinte valores, resultando da média aritmética ponderada dos resultados obtidos nos métodos de seleção aplicados:

$$CF = (AC \cdot 40\%) + (EPS \cdot 60\%)$$

CF = Classificação Final;



AC = Avaliação Curricular;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção;

11.2 - Critérios de desempate: Nos termos do artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação. Em caso de se manter o empate verificado o preceituado no mencionado artigo 27.º, utilizar-se-á, pela ordem apresentada, os seguintes critérios de desempate:

a) Número de anos de experiência profissional relevante para a função;

b) Número de horas de formação profissional;

c) Em caso de subsistir o empate, será tido em conta o número de anos de experiência profissional noutras áreas.

11.3 - A lista de ordenação final dos candidatos aprovados é unitária.

11.4 - A lista unitária da ordenação final dos candidatos será publicitada no site do Município (www.cm-cinfaes.pt), afixada em local visível no edifício da Câmara Municipal de Cinfaes e publicada na Bolsa de Emprego Público (BEP).

12 - Formalização das candidaturas:

12.1 - As candidaturas deverão ser entregues em suporte de papel, através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível na página oficial deste Município (www.cm-cinfaes.pt); o formulário deverá ser corretamente preenchido de acordo com o artigo 19.º e acompanhado dos documentos referidos no artigo 20.º, ambos da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação.

12.2 - Prazo para apresentação de candidaturas: 10 dias úteis a contar do dia seguinte à publicitação do presente aviso site da Bolsa de Emprego Público (BEP) e site do Município.

12.3 - As candidaturas deverão ser dirigidas ao Sr. Vice-Presidente da Câmara Municipal de Cinfaes e entregues pessoalmente na Secção de Recursos Humanos, durante as horas normais de expediente, das 09:00 às 17:00 horas, ou enviadas através de correio registado com aviso de receção, até ao termo do prazo, para Câmara Municipal de Cinfaes, Largo dos Paços do Concelho, 4690-030 Cinfaes.

12.4 - Não são aceites candidaturas enviadas pelo correio eletrónico, devido ao facto de neste momento não existir, neste Município, suporte eletrónico adequado que permita a correta receção das mesmas por essa via.

12.5 - As candidaturas formalizadas de acordo com o disposto nos pontos anteriores e acompanhadas dos documentos constantes no ponto 12.6 devem ser numeradas sequencialmente na sua totalidade e rubricadas todas as páginas que não estejam assinadas.

12.6 - Documentos: o formulário tipo deverá ser acompanhado obrigatoriamente de *curriculum vitae* detalhado e comprovado, datado e assinado, para efeitos de avaliação nos termos dos artigos 5.º, 6.º e n.º 3 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação, e ainda dos seguintes elementos:

a) Os candidatos deverão instruir a candidatura com os seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a1) Comprovativo das habilitações literárias exigidas nos termos do ponto 7.2 do presente aviso;

a2) Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável.

b) Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas, onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena de não serem consideradas pelo Júri do procedimento para efeitos de avaliação.

c) Fotocópia dos documentos comprovativos de experiência profissional.

d) Declaração autenticada e atualizada (reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), emitida pelo Serviço de origem, elaborada nos termos da subalínea ii) da alínea d) do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação, de onde conste a identificação do vínculo de emprego público detido, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da posição remuneratória que detém nessa data, da atividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções.

e) Quaisquer outros documentos que os candidatos considerem relevantes para apreciação do seu mérito.



12.7 - Dispensa de documentos: Os documentos comprovativos da posse dos requisitos gerais a que alude o artigo 17.º da LTFP aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, poderão ser inicialmente dispensados, devendo, neste caso, os candidatos declarar a situação em que se encontram relativamente a cada um daqueles requisitos no ponto 7. do respetivo formulário de candidatura. A falta de declaração, no formulário tipo, da reunião dos mencionados requisitos de admissão a concurso implica a exclusão do candidato.

12.8 - O não preenchimento ou preenchimento incorreto dos elementos relevantes do formulário de candidatura por parte do candidato determina a sua exclusão do procedimento concursal.

12.9 - A não entrega dos documentos exigidos, dentro do prazo referido no n.º 12.2, implica a exclusão do candidato.

12.10 - Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

12.11 - A não apresentação dos documentos comprovativos das declarações constantes do *Curriculum Vitae*, nomeadamente no que respeita a habilitação académica, formação profissional, experiência profissional, ou a falta de indicação da avaliação do desempenho ou da atividade e respetivo tempo de serviço no documento referido no ponto anterior, bem como a não apresentação de declaração comprovativa de que o candidato não foi objeto de avaliação do desempenho no período a considerar com indicação do respetivo motivo, implica a não consideração desses elementos, mesmo que constantes do *Curriculum Vitae*, para efeitos de aplicação do método de seleção Avaliação Curricular.

12.12 - Os trabalhadores da Câmara Municipal de Cinfaes estão dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos factos indicados no currículo desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

12.13 - As falsas declarações prestadas serão punidas nos termos da lei, e as candidaturas que não obedeçam aos requisitos expressos no presente aviso e as que não estejam devidamente referenciadas não serão aceites.

13 - Nos termos do n.º 2 do artigo 3.º e artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, nos concursos da função pública em que o número de lugares a preencher seja inferior a 10 e igual ou superior a três, é garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência.

13.1 - Os candidatos devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos do diploma supramencionado.

13.2 - A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e/ou criminal.

14 - Composição do Júri:

Presidente: Fernanda Maria da Costa Ferreira Pinto Campos, Coordenadora Técnica, da subunidade orgânica Educação, Saúde e Ação Social, a exercer funções na Escola Secundária Prof. Dr. Flávio F. P. Resende.

1.º Vogal efetivo: Maria Fernanda Cardoso Pereira, Assistente Técnica, do Município de Cinfaes, que substitui a presidente do júri nas suas faltas e impedimentos.

2.º Vogal efetivo: Sónia Maria Correia Oliveira, Técnica Superior (Recursos Humanos), do Município de Cinfaes.

Suplentes: Francelina Maria Rosa Vieira Silveira, Assistente Técnica, da subunidade orgânica Educação, Saúde e Ação Social, a exercer funções na Escola Secundária Prof. Dr. Flávio F. P. Resende e António Jorge Pereira Fraga, Coordenador Técnico, do Município de Cinfaes.

15 - As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas e divulgadas na página da internet do Município.

16 - Não existe reserva de recrutamento interna nos termos dos n.º3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação.

17 - Prazo de validade: os procedimentos concursais serão válidos para a ocupação dos postos de trabalho a concurso.



18 - Em cumprimento do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, o recrutamento ao abrigo do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP foi autorizado em reunião do Órgão Executivo de 15/07/2021, nos termos e limites previstos no Mapa Anual de Recrutamento aprovado para o ano 2021.

19 - Publicitação do procedimento - A publicitação do presente procedimento será nos termos do disposto na alínea b) do n.º2 do artigo 60º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro, na sua atual redação.

19.1 - Na página eletrónica oficial da Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt).

19.2 - Na página eletrónica oficial deste Município

20 - Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

Paços do Município, 25 de outubro de 2021

O Vice-Presidente da Câmara, *Serafim Rodrigues*
(Serafim Rodrigues, Dr.)