



AVISO
Abertura de Procedimento Concursal
RADAR SOCIAL

1. Nos termos do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, artº 11, torna-se público que, por meu despacho datado de 27/02/2024, no uso de competências conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal, de 26/02/2024, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso, procedimento concursal comum para contratação de 2 (dois) técnicos superiores, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, pelo prazo de 24 meses, com limite a 31 de março de 2026, para exercer funções na Unidade Orgânica de Ação Social, Saúde e Bem Estar, no âmbito do projeto Radar Social — Criação de equipas para projeto piloto, lugares previstos no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Redondo e a seguir indicados:

Referência A) — 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior — área funcional de psicologia (com funções de coordenação);

Referência B) — 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior — área funcional de Gestão.

2. O presente procedimento regula-se pelo disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, pela Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

3. Caracterização do posto de trabalho:

3.1 — Referência A) — área funcional de psicologia — área funcional de psicologia - para exercer funções na Unidade Orgânica de Ação Social, Saúde e Bem Estar com a caracterização constante do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de técnico superior e à qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, com as seguintes especificidades: Coordenação, em exclusividade, do projeto Radar Social e da sua equipa multidisciplinar, que pode incluir as seguintes tarefas: realizar estudos; definir as metodologias de investigação e de intervenção em diferentes contextos sociais; elaborar e aplicar inquéritos ou outros instrumentos de recolha de informação; produzir e analisar dados e indicadores sociais; identificar e caracterizar sociologicamente populações-alvo; elaborar, dinamizar e coordenar candidaturas a projetos sociais; implementar planos de ação adequados às especificidades das populações-alvo e dos contextos; conceber documentos de planeamento, relatórios e apresentações; dinamizar e participar em parcerias e atividades em rede, ou outras enquadradas no projeto Radar Social.

3.2 — Referência B) — área funcional de Gestão — para exercer funções na Unidade Orgânica de Ação Social, Saúde e Bem Estar com a caracterização constante do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de técnico superior e à qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, exclusivamente dedicado à implementação do projeto “Radar Social”, incluindo: planear e dinamizar candidaturas e projetos; elaborar e aplicar





inquéritos e outros instrumentos de recolha de informação; produzir e analisar dados e indicadores estatísticos (quantitativas e qualitativas); planear, tomar decisões e analisar resultados, considerando os objetivos organizacionais; identificar problemas ou pontos de melhoria, criando e implementando estratégias com foco nos resultados; conceber documentos de planeamento, relatórios e apresentações; integrar equipas multidisciplinares de investigação e intervenção; dinamizar e participar em parcerias e atividades em rede, entre outras definidas superiormente e conforme estabelecido no mapa de pessoal.

4. Para efeitos do disposto nos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento nesta Autarquia, no que se refere aos postos de trabalho a ocupar.

4.1. Não se encontram constituídas reservas de recrutamento internas no Município de Redondo, bem como não se encontra constituída a Entidade Gestora de Requalificação nas autarquias, prevista na alínea t) do n.º 1 do artigo 90.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro. De acordo com as soluções interpretativas uniformes, da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014 e homologadas pelo Secretário de Estado da Administração Local em 15 de julho de 2014, "As autarquias locais não têm 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.

5. Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos lugares a concurso.

Nos casos previstos nos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria, é constituída uma reserva de recrutamento interna pelo prazo máximo de 18 (dezoito) meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, a ser utilizada quando, nesse período, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho.

6. Local de trabalho: na área do Município de Redondo.

7. Determinação do posicionamento remuneratório:

De acordo com o preceituado no artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e Lei do Orçamento de Estado em vigor e de acordo com a Tabela Remuneratória Única:

Referencia A) – posição remuneratório 2, nível remuneratório 21 – 1 649,15€

Referencia B) – posição remuneratório 1, nível remuneratório 16 – 1 385,99€

7.1. Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º da LTFP, os candidatos com vínculo de emprego público informam prévia e obrigatoriamente o empregador público do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem.

8. Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal, na impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho objeto do presente procedimento concursal por trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado ou que se encontrem em situação de requalificação, o recrutamento será efetuado de entre trabalhadores com e sem vínculo de emprego público.

9. Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente se encontrem integrados na carreira e categoria e, não se encontrando em situação de requalificação, ocupem postos de trabalho previstos no





mapa de pessoal do Município de Redondo idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

10. Requisitos gerais de admissão:

Os previstos no artigo 17.º da LTFP:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por 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.

11. Nível habilitacional exigido:

Habilitações literárias exigidas:

Referência A) – Licenciatura em Psicologia (CNAEF 311 – Psicologia);

Referência B) - Licenciatura em Gestão (CNAEF 345- Gestão e Administração).

11.01. Não é possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

11.02. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo com o documento comprovativo das suas habilitações, o correspondente documento de reconhecimento de habilitações estrangeiras previsto pela legislação portuguesa aplicável.

12 .Formalização de candidaturas:

O prazo de entrega das candidaturas será de 10 dias uteis, contados do dia seguintes ao da data da publicação do aviso de abertura do procedimento no Diário da República e efetuado na Bolsa de Emprego Público, BEP, e no site da internet desta Câmara Municipal.

A candidatura é formalizada mediante preenchimento obrigatório de formulário tipo, disponibilizado na página eletrónica do Município e no Balcão Único Atendimento.

A candidatura poderá ser enviada por e-mail para geral@cm-redondo.pt, por correio (através de carta registada com aviso de receção para Câmara Municipal de Redondo, Praça da República, 7170 - 011 Redondo), podendo ainda ser entregue presencialmente, das 09h00 às 16h00, no Balcão Único de Atendimento desta Câmara Municipal até ao último dia do prazo da candidatura.

No requerimento/formulário tipo de preenchimento obrigatório, deverá constar, sob pena de exclusão o concurso a que se candidata e a referência da publicação na Bolsa de Emprego Público, BEP.

12.1. Documentos obrigatórios:

Os formulários de candidatura devem ser acompanhados, obrigatoriamente, dos seguintes documentos:

- a. Curriculum vitae atualizado, detalhado, datado e assinado, do qual conste o nome, morada, contactos, incluindo endereço eletrónico, habilitações literárias, funções que exerce, bem como as que exerceu, experiência profissional, com a indicação das entidades promotoras, data de frequência e duração;
- b. Fotocópia do certificado de habilitações, sob pena de exclusão;





- c. Fotocópia dos comprovativos da formação profissional frequentada, sendo que só será considerada a formação relacionada com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;
- d. No caso de possuir vínculo de emprego público, declaração atualizada, passada e autenticada pelo órgão ou serviço onde exerce funções, onde conste: o vínculo de emprego público previamente estabelecido; a carreira e categoria de que seja titular; a atribuição/competência/atividade inerente ao posto de trabalho que ocupa (fazendo distinção caso existam alterações ao longo dos anos de carreira); indicação precisa dos anos, meses e dias do tempo de trabalho associado a cada atribuição/competência/atividade (caso exista distinção de funções ao longo dos anos de carreira) e a classificação obtida na avaliação de desempenho inerente ao período em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição/competência/atividade idêntica à do posto de trabalho a que se candidata, do último período de avaliação, não superior a dois ciclos;
- e. Os candidatos com deficiência, para efeitos de admissão a concurso, devem declarar, sob compromisso de honra, o grau de incapacidade e o tipo de deficiência, bem como, se for caso disso, o meio de comunicação expressa a utilizar no processo de seleção, conforme referido no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro.

A não apresentação dos documentos previstos nas alíneas a) a c), determina a exclusão dos candidatos do procedimento concursal, conforme previsto no n.º 5 do artigo 15º da Portaria nº 233/2022 de 9 de setembro.

Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. As falsas declarações prestadas pelos candidatos são punidas nos termos da lei.

13. Métodos de seleção:

Avaliação Curricular

Entrevista de Avaliação de Competências.

13.1. Avaliação Curricular (AC):

Visa aferir os elementos de maior relevância para os postos de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional e a experiência profissional. Todos os parâmetros de avaliação só podem ser considerados se devidamente comprovados, através de documento oficial das respetivas entidades, dentro do prazo de candidatura, por forma a contribuir em sede de mérito profissional, sendo a sua ausência um ónus para o/a candidato/a. A avaliação curricular será efetuada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros:

- Habilitações Académicas - HA;
- Formação Profissional - FP;
- Experiência Profissional - EP;

Considerando a fórmula:

$$AC = (HA + FP + 2EP) / 4$$

As ponderações dos parâmetros (HA, FP, EP), integrantes deste método de seleção, traduzem a importância relativa que o júri entendeu atribuir a cada um, por considerar que essa ponderação é a que permite a melhor avaliação profissional dos candidatos na área relativa ao posto de trabalho para o qual o procedimento foi aberto. Assim:





O Mundo é
MUNICÍPIO DE REDONDO
É o Mundo

- O parâmetro “*Habilitações Académicas*” será ponderado até ao limite de 20 valores, nos seguintes termos:
 - ✓ Habilitação académica de grau exigido para o posto de trabalho (Licenciatura) - 15 valores;
 - ✓ Habilitação académica de grau superior ao exigido para o posto de trabalho (Mestrado) - 18 valores;
 - ✓ Habilitação académica de grau superior ao exigido para o posto de trabalho (Doutoramento) 20 valores;
- O parâmetro “*Formação Profissional*” é considerado desde que relacionado com a área do presente postos de trabalho e obtidas nos últimos 5 anos. A posse de Pós-Graduação / MBA será considerada independentemente da data de obtenção, desde que relacionada com o posto de trabalho a preencher.

São consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a sete horas e cada semana a cinco dias. As ações de formação cujos certificados/diplomas não mencionem a data de realização da formação serão pontuadas de 0 valores.

Este parâmetro será ponderado até ao limite de 20 valores, nos seguintes termos:

- ✓ Sem participação em ações de formação ou participação em ações de formação não relacionadas com o posto de trabalho – 8 valores;
- ✓ Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total até 25h – 10 valores;
- ✓ Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração de 26h a 50h – 12 valores;
- ✓ Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total de 51h a 75h – 14 valores;
- ✓ Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total de 76h a 100h – 16 valores;
- ✓ Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total superior a 100 horas – 18 valores;
- ✓ Pós-graduação e/ou MBA concluídos e relacionados com o posto de trabalho – 20 valores;

Nota: No caso de presença de dois ou mais itens, atribuir-se-á o valor correspondente ao item mais elevado.

- O parâmetro “*Experiência Profissional*” é avaliado tendo em consideração o exercício efetivo de funções, desde que devidamente comprovadas mediante declaração onde conste inequivocamente a duração da relação contratual contabilizada, qualquer que seja a modalidade de vínculo de emprego, público ou privado, especificamente na área para a qual o procedimento concursal é aberto, sendo ponderado até ao limite de 20 valores, nos seguintes termos:
 - ✓ Sem experiência profissional na área a prover 10 valores;
 - ✓ Experiência < 1 ano profissional na área a prover 12 valores;
 - ✓ Experiência ≥ 1 ano e < 3 anos profissional na área a prover 14 valores;
 - ✓ Experiência ≥ 3 anos e < 6 anos profissional na área a prover 16 valores;
 - ✓ Experiência ≥ 6 anos profissional na área a prover 20 valores;





Apenas é considerada a experiência profissional desde que devidamente comprovada, sob pena de não ser considerada para efeitos de avaliação curricular.

13.2. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)

Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. As competências a avaliar fazem parte integrante do perfil de profissional previamente definido no mapa de pessoal da autarquia.

A classificação a atribuir a cada uma das competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas. A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará do somatório dos resultados ponderados de cada competência, de acordo com a seguinte fórmula:

$$EAC = (0,15 A + 0,25 B + 0,15 C + 0,15 D + 0,15 E + 0,15 F)$$

Em que:

A. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: visa avaliar a capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

1. Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas;
2. Em regra, responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais;
3. É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões;
4. Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.

B. Iniciativa e Autonomia: visa avaliar a capacidade de atuar de modo independente e proactivo no seu dia-a-dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

1. Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais;
2. Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas;
3. Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade;
4. Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.

C. Planeamento e Organização: visa avaliar a capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

1. Em regra, é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades;
2. Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição;
3. Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos;
4. Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.

D. Comunicação: visa avaliar a capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

1. Expressa-se oralmente e por escrito com clareza, fluência e precisão;
2. Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores;





3. É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros;
4. Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valorizando-as.

E. Otimização de Recursos: visa avaliar a capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de otimização e redução de custos de funcionamento. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

1. Preocupa-se, em regra, com a implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis;
2. Implementa procedimentos, a nível da sua atividade individual, no sentido da redução de desperdícios e de gastos supérfluos;
3. Propõe medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos;
4. Utiliza os recursos, materiais e equipamentos necessários à realização das suas tarefas de forma adequada, zelando pela sua manutenção e respeitando as condições de segurança.

F. Conhecimentos especializados e Experiência: visa avaliar um conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

1. Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada;
2. Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas;
3. Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas;
4. Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.

Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, nos seguintes termos:

- 20 Valores: Nível Excelente – Apresenta todos os comportamentos associados à competência;
- 16 Valores: Nível Muito Bom - Apresenta três (3) comportamentos associados à competência;
- 12 Valores: Nível Bom - Apresenta dois (2) comportamentos associados à competência;
- 8 Valores: Nível Fraco - Apresenta um (1) comportamento associado à competência;
- 4 Valores: Nível Insuficiente – Não apresenta comportamentos associados à competência.

13.3. Classificação Final:

A ordenação final dos candidatos será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = (0,4 AC + 0,60 EAC)$$

Em que:

CF - Classificação Final; AC - Avaliação Curricular; EAC - Entrevista de Avaliação de Competências.

14. Nos termos do nº 4, artigo 21º, da Portaria nº 233/2022 de 09 de setembro, são excluídos do procedimento concursal os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

15. Em caso de igualdade de valoração, entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24º da Portaria.





16. A notificação dos candidatos admitidos/excluídos bem como a convocação para os métodos de seleção, nos casos em que não seja adequada a notificação através de correio eletrónico, nomeadamente atendendo ao universo de candidatos que pode, por exemplo, implicar incertezas das mesmas, poderão ser feitas nos termos do nº1 do artigo 112º do CPA.

17. O exercício do direito de participação de interessados deverá ser efetuado através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível em www.cm-redondo.pt.

18. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente e disponibilizada na página eletrónica da Câmara Municipal de Redondo, em www.cm-redondo.pt.

19. Composição do júri:

Presidente: Hugo Miguel Silveira Ferreira, Chefe de Divisão do Planeamento e Desenvolvimento;

1ª Vogal Efetivo: Paulo Alexandre Charrito Casinha, Chefe de Divisão Ação Social Saúde e Bem-Estar

2ª Vogal Efetivo: Marli Isabel Guisadas da Silva, Técnica Superior;

1ª Vogal Suplente: José Bernardo Laranjinho Nunes, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira;

2ª Vogal Suplente: Dora de Jesus Pita Jeremias, Técnica Superior.

19.1 O presidente de júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pela 1ª vogal efetivo.

A substituição dos membros do Júri em falta será feita pelo membro do Júri que se encontra na posição imediatamente seguinte, 1ª vogal efetivo substituído pelo 2ª vogal efetivo, sendo este substituído pelo 1ª vogal suplente e este pelo 2ª vogal suplente.

20. A lista unitária de ordenação final, após homologação, será divulgada no edifício do Município e disponibilizada na sua página eletrónica, em www.cm-redondo.pt.

21. Quotas de emprego: em cumprimento do disposto no n.º 1, do artigo 4º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, em conjugação com o n.º 3 do artigo 3º do mesmo diploma, os candidatos com grau de incapacidade ou deficiência igual ou superior a 60% têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

21.1 Em conformidade com o artigo 6.º do mesmo diploma legal, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência devendo ainda mencionar todos os elementos necessários ao disposto no artigo 7.º do mesmo Decreto-Lei, designadamente os meios de comunicação/expressão a utilizar nos métodos de seleção.

22. Os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua redação atual e o Regulamento Geral de Proteção de Dados). Os documentos apresentados no âmbito do presente procedimento concursal constituem-se como documentos administrativos.

23. 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





O Mundo é
MUNICÍPIO DE REDONDO
É o Mundo

discriminação, nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, em cumprimento da alínea h) do art.º 9.º da Constituição da República Portuguesa.

Publicação na BEP.

Redondo.

O Presidente da Câmara, David Manuel Fialho Galego.

