

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202602/0545

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Mondim de Basto

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: A remuneração corresponde à detida pelo trabalhador na situação jurídico funcional de origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho: Execução de tarefas no domínio da construção civil, feitas individualmente ou em equipa, quer respeitantes a trabalhos de raiz quer respeitantes a conservações, reparações e recuperações, utilizando para o efeito as ferramentas, máquinas e equipamentos necessários e disponíveis. Executa trabalhos de reparação de vias e pavimento, limpeza de bermas e valetas, desobstrução de aquedutos, arranjos de bermas de estradas municipais. Realiza trabalhos nas redes de água e saneamento municipais. A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais o trabalhador detenha a qualificação adequada e não impliquem a desvalorização profissional nos termos do nº 1 do artigo 81º da LTFP.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

- Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:**
- 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 indispensável ao exercício das funções;
 - e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Habilitação Literária: Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Mondim de Basto	2	Largo do Conde de Vila Real	Mondim de Basto	4880236 MONDIM DE BASTO	Vila Real	Mondim de Basto

Total Postos de Trabalho: 2

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Habilitação ao nível de escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade (data de nascimento)

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Câmara Municipal de Mondim de Basto

Contacto: 255389300

Data Publicitação: 2026-02-18

Data Limite: 2026-03-04

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Despacho proferido pelo senhor Presidente da Câmara datado de 12 de fevereiro de 2026

Texto Publicado em Jornal Oficial: Abertura de Procedimento de recrutamento, em regime de mobilidade na categoria entre órgãos, para ocupação de 2 (dois) postos de trabalho da carreira /categoria de assistente operacional 1 – Nos termos e para os efeitos previstos nos artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugado com o disposto nos números 1º e 4º do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por despacho datado de 12 de fevereiro de 2026, do Exmo. Senhor Presidente, Bruno Miguel de Moura Ferreira, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar do 1.º dia útil da publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), o procedimento de recrutamento, em regime de mobilidade na categoria entre órgãos, para ocupação de 2 postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional, previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Mondim de Basto de 2026, afetos à Divisão de Conservação dos Equipamentos e do Território; 2 - Legislação aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (adiante designada por LTFP), na sua redação atual; Decreto-Lei nº 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (adiante designada por Portaria), Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro, na sua atual redação e Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro (Código do Procedimento Administrativo), na sua atual redação. 3 - Prazo de validade — Nos termos dos nºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria, o procedimento concursal é válido para ocupação de idênticos postos de trabalho a ocorrer no prazo máximo de 18 meses contados a partir da data de homologação da lista de ordenação final do presente procedimento concursal (reserva de recrutamento interna). 4 - De acordo com o Despacho n.º 2556/2014, de 10 de julho de 2014, do Senhor Secretário de Estado da Administração Pública, as Autarquias Locais não têm de consultar a Direção Geral de Qualificação dos Trabalhadores em funções públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação prevista na Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro; 5 - Não está constituída reserva de recrutamento válida para o posto de trabalho que se pretende contratar; 6 - Não foi efetuada consulta prévia à Entidade Gestora da Requalificação das Autarquias (EGRA) nos termos do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação uma vez que, no âmbito da Comunidade Intermunicipal do Ave, que o Município de Mondim de Basto integra, a mesma não se encontra constituída, conforme declaração emitida por aquela Comunidade; 7 - Âmbito do recrutamento: 7.1 - nos termos dos n.ºs 3 do art.º 30º da Lei Geral de trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexa à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, Trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, pertencentes ao mapa de pessoal de outro Organismo Público, integrados na carreira e categoria de assistente operacional; 8 - Local de trabalho — Câmara Municipal de Mondim de Basto. 9 - Caracterização do posto de trabalho: corresponde ao conteúdo funcional previsto para a carreira de assistente operacional, constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, referidas no n.º 2 do artigo 86.º da citada Lei, a que corresponde o grau I de complexidade funcional, bem como: execução de tarefas no domínio da construção civil, feitas individualmente ou em equipa, quer respeitantes a trabalhos de raiz quer respeitantes a conservações, reparações e recuperações, utilizando para o efeito as ferramentas, máquinas e equipamentos necessários e disponíveis. Executa

trabalhos de reparação de vias e pavimento, limpeza de bermas e valetas, desobstrução de aquedutos, arranjos de bermas de estradas municipais. Realiza trabalhos nas redes de água e saneamento municipais. A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais o trabalhador detenha a qualificação adequada e não impliquem a desvalorização profissional nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP. 10 - Posição remuneratória: aplicam-se as regras da remuneração na mobilidade – art.º 153.º da LTFP, ou seja, a remuneração a auferir é a correspondente à posição remuneratória em que o/a trabalhador/a se encontra inserido na entidade de origem; 11 - Requisitos Obrigatórios de Admissão - Podem candidatar-se indivíduos que, cumulativamente, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, satisfaçam os requisitos gerais previstos nos artigos 17.º e 18.º da LTFP, a seguir referidos: a) Titularidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, com integração na carreira e categoria Assistente Operacional; b) Habilitações académicas exigidas: titularidade de escolaridade mínima de acordo com a idade dos candidatos, insuscetível de substituição por adequada formação ou experiência profissional. 11.1 - Requisitos Específicos — Habilitação ao nível de escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade (data de nascimento); 11.1.1 - Não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 11.1.2 - 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. Os documentos redigidos em língua estrangeira devem estar traduzidos e reconhecidos pelas entidades competentes, sob pena de não serem considerados. 12 - Horário de trabalho – o período normal de trabalho é de 7 horas diárias e de 35 horas semanais. 13 - Métodos de seleção e utilização faseada: Nos termos do n.º 1 do art.º 17.º da Portaria, conjugado com o n.º 1 do art.º 36.º da LTFP, assim como com o Despacho do Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal 12 de fevereiro de 2026 serão aplicados os métodos de seleção: Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências. A aplicação dos métodos de seleção será faseada, nos termos do previsto no artigo 19.º da Portaria, sendo o primeiro método obrigatório aplicado à totalidade dos candidatos. Nos termos do n.º 3 do art.º 21.º da Portaria, a aplicação e avaliação dos métodos de seleção assume carácter eliminatório, sendo excluídos os candidatos que não compareçam à entrevista de avaliação de competências, bem como os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores em cada método de seleção. 13.1 - Avaliação Curricular (AC) - visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância, com base na análise do respetivo curriculum vitae, para o posto de trabalho a ocupar, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar. A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e será apurada através da fórmula: $AC = HA + FP + EP / 3$, em que: HA - habilitação académica que avalia a titularidade do grau académico ou a equiparação legalmente reconhecida; FP - formação profissional, em que se ponderam as ações de formação e de aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função; EP - experiência profissional, em que se avalia o exercício de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas. 13.2 - 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 em apreço. Para esse efeito será elaborada uma grelha de avaliação individual composta por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise. As competências a avaliar conforme perfil de competências previamente definido, bem como a respetiva ponderação na nota final desta entrevista são as seguintes: 13.2.1 (A) - Orientação para o serviço público: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais: 1. Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade; 2. Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros; 3. Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público. 13.2.2 (B) - Orientação para a mudança e inovação: Estabelecer relações efetivas com os seus

interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns. Traduz-se nos seguintes comportamentos: 1. Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras; 2. Desafia pressupostos, explora e apresenta novas abordagens, no âmbito da sua atividade; 3. Incentiva e apoia a exploração de novas soluções, com vista à melhoria dos serviços, dos processos e da organização do trabalho. 13.2.3 (C) - Orientação para os resultados: focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais: 1. Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados; 2. Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável; 3. Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar. 3.2.4 (D) - Análise crítica e resolução de problemas: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais: 1. Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas; 2. Identifica situações críticas e respetivas componentes, produzindo conclusões lógicas e fundamentadas, que consideram as relações de causa e efeito entre as variáveis; 3. Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações. 13.2.5 (E) - Iniciativa: em que se avalia a capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais: 1. Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização; 2. Desenvolve tarefas ou projetos, tomando decisões de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas; 3. Apresenta processos e procedimentos para identificar soluções para problemas, de forma proactiva. 13.2.6- Este método de seleção é pontuado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20 valores (para candidatos/as que evidenciem 3 indicadores comportamentais da competência); 16 valores (para candidatos/as que evidenciem 2 indicadores comportamentais da competência); 12 valores (para candidatos/as que evidenciem 1 indicador comportamental da competência); 8 (para candidatos/as que não evidenciem indicadores comportamentais da competência). 13.3 - EAC = (A+B+C+D+E) / 5 13.3.1 - Duração da Entrevista: 30 minutos por cada candidato. 14 - Ordenação Final 14.1. A ordenação final resulta da fórmula abaixo indicada e expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, resultando da média aritmética ponderada dos resultados obtidos nos métodos de seleção aplicados: $OF = (55\% AC) + (45\% EAC)$ Sendo: OF = Ordenação Final AC = Avaliação Curricular EAC = Entrevista Avaliação de Competências 14.2 Critérios de seleção: os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação constam da Ata n.º 1 do júri, que se encontra publicitada na página eletrónica do Município de Mondim de Basto, no separador "Recursos Humanos", através, do link: <https://municipio.mondimdebasto.pt/index.php/municipio-informacao/municipio-de-mondim/recursos-humanos.html> 14.3 Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro. 14.4 Subsistindo o empate após aplicação dos referidos critérios, serão utilizados os seguintes: 1.º Candidato/a com melhor classificação obtida na competência "Orientação para a mudança e inovação"; 2.º Candidato/a com melhor classificação obtida na competência "Orientação para o serviço público"; 3.º Candidato/a com melhor classificação obtida na competência "Iniciativa". 15 – A Lista de Ordenação Final dos Candidatos, após homologação, será afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Mondim de Basto, bem como no site desta entidade, sendo ainda publicada no Diário da República, 2.ª série. 16 – Conforme artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, todos os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, serão notificados do ato de homologação da Lista de Ordenação Final. 17 – Quota de Emprego: em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 03/02, para o preenchimento de lugar posto a concurso, um candidato com deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência, em igualdade de

classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. De acordo com o mesmo Diploma, e para efeitos de admissão a concurso os candidatos com deficiência devem declarar, 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. 18 – Forma de apresentação das candidaturas: Os candidatos deverão apresentar as suas candidaturas no prazo de 10 dias úteis, a contar a contar do 1.º dia útil da publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), nos termos do art.º 11º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, sendo o respetivo aviso publicitado no site do município em <https://municipio.mondimdebasto.pt/index.php/municipio-informacao/municipio-de-mondim/recursos-humanos.html> 19 - Formalização de candidaturas: 19.1 - Não serão aceites candidaturas em suporte eletrónico, por inexistência de meios que suportem a entrega em formato digital. Assim, as candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento de Formulário Tipo, o qual se encontra disponível no site do município, no separador de separador Recursos Humanos, em <https://municipio.mondimdebasto.pt/index.php/municipio-informacao/municipio-de-mondim/recursos-humanos.html>, sendo entregues pessoalmente, ou remetidas pelo correio, com Aviso de Receção, para a Divisão Administrativa e Financeira, sita nos Paços do Município, Praça do Município, n.º 1, 4880-236 Mondim de Basto, até ao termo do prazo fixado. 19.2 – As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de requerimento tipo, disponível na página do Município, dirigido ao Presidente da Câmara, com a menção expressa da modalidade de vínculo de emprego público que detém, a carreira e categoria, a remuneração que auferir, n.º de contribuinte e ainda morada para envio de correspondência, contacto telefónico e do endereço de correio eletrónico. O Requerimento é acompanhado dos seguintes elementos: a) Formulário próprio, disponível em <https://municipio.mondimdebasto.pt>, devendo constar obrigatoriamente, e conforme determinado no n.º 1 do artigo 13.º da Portaria, os seguintes elementos: identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar; identificação da entidade que realiza o procedimento; identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação civil e endereço postal e eletrónico, caso exista; situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, e respetiva prova documental; opção por métodos de seleção nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, quando aplicável. b) Declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada à data da apresentação da candidatura à oferta de emprego, da qual conste: a modalidade de vínculo de emprego público, o tempo na função pública, carreira e categoria, a descrição das atividades/funções que atualmente executa, as últimas três menções de avaliação de desempenho (expressa de forma quantitativa e qualitativa) e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido(a), com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos; c) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado, donde conste designadamente a identificação pessoal, habilitações literárias, as ações de formação, congressos ou afins, estágios e experiência profissional ou quaisquer circunstâncias ou elementos que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, devidamente comprovadas por fotocópias simples e legíveis de documentos autênticos ou autenticados, sob pena dos mesmos não serem considerados; d) Fotocópias dos documentos comprovativos das habilitações literárias e profissionais. Ao requerimento de candidatura, podem juntar, fotocópia do Cartão de Cidadão, com a devida autorização, para efeitos da presente oferta. 19.4- Os candidatos devem reunir todos os requisitos necessários, até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas. 19.5 - Na apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos gerais de admissão devem os candidatos declarar no requerimento, sob compromisso de honra, a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um dos requisitos, bem como aos demais factos constantes na candidatura (Ponto 7 do formulário tipo). 19.6 – A não apresentação dos documentos exigidos determina a exclusão do procedimento concursal, quando a sua falta impossibilite a admissão ou avaliação. Do mesmo modo, serão excluídos os candidatos que não preencham corretamente o formulário de candidatura, de forma legível, identificando de forma correta o procedimento. 19.7 – Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento. 19.8 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei. 20 – Notificação aos candidatos: A notificação aos candidatos, nos termos do artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, é efetuada através de correio eletrónico. Nos casos em que não seja possível ou adequada a notificação através de correio eletrónico deve recorrer-se às restantes formas de notificação

previstas no n.º 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo. 20.1 – No âmbito do exercício do direito de participação de interessados, após a receção da notificação, os candidatos podem exercer esse direito, no período e pela forma aí indicados. 21 – Composição do júri: Presidente - Pedro Miguel Carvalho Sêca Pinto dos Reis, Chefe de Divisão de Conservação de Equipamentos e do Território, em regime de substituição; 1.ª Vogal - Susana Patrícia Teixeira da Mota, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira e 2.ª vogal - Maria Goreti Ferreira da Silva, técnica superior afeta à Divisão de Conservação de Equipamentos. Vogais Suplentes: Teresa Manuela Rodrigues Teixeira da Silva, Chefe de Unidade de Educação e Cultura, em regime de substituição, Vânia de Jesus Santos Sivas Alves, Chefe da Unidade de Ação Social e Saúde, em regime de substituição. 22 – Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, publicado no Diário da República n.º 77,2.ª Série de 31 de março de 2000, faz-se constar a seguinte menção: “Em cumprimento da alínea h) do art.º 9º 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”. 23 – Os dados pessoais dos candidatos que, no âmbito do presente procedimento de recrutamento, sejam transmitidos à Câmara Municipal de Mondim de Basto, serão usados e tratados estritamente para a finalidade que ora se publica e armazenados pelo prazo estabelecido no artigo 42.º da Portaria, findo o qual serão destruídos. Durante o período de recrutamento e o período de armazenamento a Câmara Municipal de Mondim de Basto trata, com a devida confidencialidade e reserva, os dados pessoais dos candidatos, assegurando a sua não transmissão ou divulgação a entidades ou pessoas terceiras não autorizadas, nos termos legais. 24 – Nos termos do artigo 97.º-A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, a presente oferta de emprego será igualmente publicitada na Bolsa de Emprego Público, em www.bep.gov.pt e na página eletrónica do Município de Mondim de Basto. 25 – Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor. Mondim de Basto, 18 de fevereiro de 2026. O Presidente da Câmara Municipal, Bruno Miguel de Moura Ferreira

Observações
