

## MUNICÍPIO DE VILA DO CONDE

### AVISO

**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 torna-se público que, por deliberação do órgão executivo, de doze de junho de 2026, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso, procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para o preenchimento de **dez postos de trabalho da carreira/categoria de Assistente Técnico**.

**2 - Caracterização do posto de trabalho**, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado: Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de processamento de texto; trata informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quando ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes: recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneo; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento.

**3** - Enquanto Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), nos termos dos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, na sua atual redação, " (...) a AMP não constituiu a EGRA para os seus municípios, devendo ser aplicado o regime subsidiário previsto no artigo 16.º-A do Decreto-Lei 209/2009; alterado pela Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, de acordo com a informação da DGAL e homologado pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014. Assim terá de aplicar o regime subsidiário através do órgão competente estabelecido no Decreto-Lei 209/2009 de 3 de setembro."

**4** - Local de trabalho: Área do concelho de Vila do Conde.

**5** - Determinação do posicionamento remuneratório: De acordo com o estabelecido no art. 38.º da LTFP, conjugado com a al. e) do nº3 do art.º 11º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e Lei do Orçamento de Estado em vigor, sendo a referência para a categoria de assistente técnico o valor de 1035,63€ da Tabela Remuneratória Única.

**5.1.** - Os/As candidatos/as detentores/as de vínculo de emprego público devem informar previamente o Município de Vila do Conde da remuneração base, carreira e categoria que detêm na sua situação jurídico-funcional de origem.

**6** - Âmbito do recrutamento: Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal, na impossibilidade de ocupação de todos ou parte dos postos de trabalho objeto do presente procedimento concursal por trabalhadores/as com vínculo de emprego público por tempo indeterminado ou que se encontrem em situação de requalificação, o recrutamento será efetuado de entre trabalhadores/as com e sem vínculo de emprego público, nos termos do n.º 4 do art. 30º da LTFP, na redação atual.

**7** - De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, não podem ser admitidos/as candidato/as que, cumulativamente, se encontrem integrados/as na carreira e categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Vila do Conde idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.



**8 - Requisitos de admissão:** Os previstos no artigo 17.º da LTFP:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excecionados pela Constituição/ lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;
- e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

**8.1 - Nível habilitacional:** Possuir o 12.º ano de escolaridade ou equivalente, não havendo lugar, no presente procedimento concursal, à substituição do nível habilitação exigido por formação adequada ou experiência profissional.

**8.2** – Os/As candidatos/as devem reunir os requisitos referidos até à data-limite de apresentação das respetivas candidaturas.

**9** – Prazo e forma de apresentação da candidatura: as candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), em suporte eletrónico através de preenchimento de formulário disponível no link <https://recrutamento.cm-viladoconde.pt/processos-ativos-82> (Recrutamento - Processos Ativos – Concursos Externos). Não serão aceites candidaturas entregues em suporte de papel.

**9.1** - A submissão da candidatura deverá ser acompanhada de curriculum vitae e ainda dos seguintes elementos em formato PDF, considerando ainda que, cada ficheiro do campo documentos a anexar à candidatura, tem o limite 5 MB:

a) Certificado de habilitações literárias (Documento obrigatório à submissão da candidatura). Os/As candidatos/as possuidores/as de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão.

b) Currículo profissional detalhado, datado e assinado (Documento obrigatório à submissão da candidatura);

c) Documentos comprovativos da formação profissional relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho onde conste a data de realização e duração da mesma, sob pena de não consideradas;

d) Declaração emitida pelos serviços competentes a que o/a candidato/a pertence, atualizada, da qual conste: a relação Jurídica de emprego público detida; a carreira e categoria de que seja titular; antiguidade na carreira e no exercício de funções públicas com a atividade que executa, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado; o órgão ou serviço onde exerce funções e a posição remuneratória detida (Documento obrigatório à submissão da candidatura para os/as candidatos/as titulares de uma relação jurídica de emprego público);

**9.2** - A não apresentação dos documentos comprovativos da posse dos requisitos legalmente exigidos, que impossibilitem a admissão ou avaliação dos candidatos, determina a sua exclusão do procedimento, nos termos da alínea a) do n.º 5 do art. 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

**9.3** – Os/As candidatos/as podem ainda mencionar eventuais circunstâncias, devidamente comprovadas, que considerem ser relevantes para apreciação do seu mérito ou constituírem motivo de preferência legal, sendo as falsas declarações prestadas punidas nos termos da lei penal.

**9.4** – Os/As candidatos/as que exercem funções na Câmara Municipal de Vila do Conde ficam dispensados de apresentar a declaração mencionada na al. d) do ponto 9.1.

## 10 - Métodos de Seleção:

a) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, e como método facultativo, a Prova de Conhecimentos ou b) Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, e como método facultativo, a Entrevista de Avaliação de Competências.

**10.1** - Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências - para os/as candidatos/as que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como, no recrutamento de candidato/a em situação de requalificação, que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade.

**10.2** - Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica - para os restantes candidatos/as.

**10.3** - Os métodos referidos no ponto 10.1) podem ser afastados pelos/as candidatos/as através de menção expressa no formulário de candidatura (declaração escrita) aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos no ponto 10.2), conforme previsto no n.º 3 do art.º 36º da LTFP.

**10.4** – Ao abrigo do disposto no art.º 21º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, todos os métodos de seleção, bem como todas as fases, têm carácter eliminatório, pelo que serão excluídos os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer um dos métodos, um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases, bem como os que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção.

**10.5** - Aplicação faseada dos métodos: Atendendo à celeridade que importa imprimir ao presente procedimento concursal, tendo em conta a urgência no preenchimento dos postos de trabalho em apreço, de acordo com o disposto no n.º 1 art.º 19.º, os métodos de seleção indicados serão **aplicados de forma faseada**, sendo que a aplicação do segundo método será efetuada apenas a parte dos/as candidatos/as aprovados/as no método anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 50 candidatos por ordem decrescente de classificação.

**10.6 - A Avaliação Curricular:** Visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, designadamente a habilitação literária ou profissional, percurso profissional e tipo de funções exercidas, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

A avaliação curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros:

**Habilitações Literárias - HL;**

**Formação Profissional - FP;**

**Experiência Profissional - EP;**

**Avaliação de Desempenho - AD**

De acordo com a seguinte fórmula:  $AC = HL (15 \%) + FP (30 \%) + EP (30 \%) + AD (25 \%)$

Em que:

**Habilitações Literária (HL):** Será ponderada a habilitação académica de base até ao limite de 20 valores:

Habilitações Literária - Valoração Habilitação literária exigida para o posto de trabalho - 15 valores;

Habilitação literária superior à exigida - 20 valores.

**Formação Profissional (FP):** será considerada desde que relacionada com a área do presente posto de trabalho. 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.

Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre:

Sem ações de formação frequentadas ou não relacionadas com a área - 10 Valores;

Até 20 horas - 12 Valores;

Entre 21 a 40 horas - 14 Valores;

Entre 41 a 60 horas - 16 Valores;

Entre 61 a 80 horas - 18 Valores;

superior a 81 horas - 20 Valores

Os valores não são cumulativos, pelo que no caso de presença de dois ou mais itens, atribuir-se-á o valor correspondente ao item mais elevado.

**Experiência Profissional (EP):** será avaliada tendo em consideração o exercício efetivo de funções, desde que devidamente comprovadas, especificamente na área para a qual o procedimento concursal é aberto, sendo valorada de acordo com uma escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

Experiência Profissional Valoração

Sem experiência - 10 Valores;

Experiência profissional < 1 ano até 2 anos - 14 Valores;

Experiência profissional > 2 anos até 5 anos - 16 Valores;

Experiência profissional > 5 até 8 anos - 18 Valores;

Experiência profissional > 8 anos - 20 Valores;

**Avaliação de Desempenho (AD)** - Devidamente comprovada, em que se pondera a avaliação relativa ao último período não superior a 3 anos, em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar e será ponderada, através da respetiva média, da seguinte forma:

4 a 5 - Menção de Excelente - 20 valores;

4 a 5 - Desempenho Relevante ou Muito Bom - 16 valores;

3,500 a 3,999 – Desempenho Bom – 14 valores;

2 a 3,499 - Desempenho Adequado ou Regular - 12 valores;

1 a 1,999 - Desempenho Inadequado - 8 valores.

Para os/as candidatos/as que não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar, será atribuída a nota de 10 valores.

As ponderações dos fatores (HL, FP, EP e AD) 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/as candidatos/as nas áreas relativas ao posto de trabalho para que o procedimento foi aberto.



**10.7 - Prova de Conhecimentos (PC):** Visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício das funções inerentes ao posto de trabalho a que se candidata e é cotada numa escala de zero a vinte valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

Forma, natureza, duração da Prova de Conhecimentos:

**Forma:** A Prova assumirá a forma escrita revestindo natureza teórica, com consulta não sendo permitida a consulta de legislação comentada ou anotada.

**Natureza:** A Prova incidirá sobre assuntos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com as exigências da função.

**Legislação geral:**

- Constituição da República Portuguesa;
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação – Código do Procedimento Administrativo;
- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação – Regime Jurídico das Autarquias Locais;
- Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação – Código do Trabalho.

**Duração:** A Prova tem a duração de 60 minutos, com 30 minutos de tolerância. Não é permitida a utilização de equipamentos digitais ou informáticos pessoais, devendo desligar-se os telemóveis antes do início da prova.

**10.8 A Avaliação Psicológica (AP):** Visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos/as candidatos/as e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica. Por cada candidato/a submetido/a a avaliação psicológica será elaborada uma ficha, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado obtido.

A avaliação psicológica será valorada através das menções classificativas **Apto e Não Apto**.

A avaliação psicológica tem uma validade de 24 meses contados da data da homologação da lista de ordenação final, podendo, durante esse período, o resultado ser aproveitado para outros procedimentos de recrutamento para postos de trabalho idênticos realizados pela mesma entidade avaliadora ou pela DGAEP.

**10.9. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC):** Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A aplicação deste método será baseada num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido. A classificação a atribuir a cada uma das competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas.

**a) Realização e Orientação para Resultados:** Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.
- Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.
- Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.
- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.



**b) Orientação para o Serviço Público:** Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa.
- Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações.
- No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos.
- Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos

**c) Conhecimentos e Experiência:** Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.
- Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas.
- Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade.
- Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.

**d) Organização e Método de Trabalho:** Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço.
- Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos.
- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.
- Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.

**e) Adaptação e Melhoria Contínua:** Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente.
- Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional.
- Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria.
- Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.

**10.9.1.** – Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, através da seguinte escala:

- O/A candidato/a evidencia 5 competências - 20 valores;
- O/A candidato/a evidencia 4 competências – 18 valores
- O/A candidato/a evidencia 3 competências - 16 valores;
- O/A candidato/a evidencia 2 competências - 14 valores
- O/A candidato/a evidencia 1 competência - 12 valores;
- O/A candidato/a evidencia 0 competências - 8 valores;



**10.9.2 - A Ordenação Final** dos/as candidatos/as resulta da aplicação da seguinte fórmula e é expressa numa escala de 0 a 20 valores:

**OF** = AC 30% + EAC 40% + PC 30% (método facultativo)

Ou

**OF** = PC 70% + AP (Apto/Não Apto) + EAC 30% (método facultativo)

Em que:

**OF** - Ordenação Final;

**PC** - Prova de Conhecimentos;

**AP** - Avaliação Psicológica;

**AC** - Avaliação Curricular;

**EAC** - Entrevista de Avaliação de Competências;

**11** - Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no art.º 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, subsistindo a igualdade, a preferência de valoração será feita pela seguinte ordem:

- Candidato com mais classificação obtida no primeiro método;
- Candidato que esteja a desempenhar funções em posto de trabalho idêntico ou equiparado;
- Candidato com mais tempo de experiência em funções similares ao posto de trabalho a concurso.

**12** - Composição do Júri:

**Presidente:** Maria Manuela Castro Gonçalves Lima, Diretora de Departamento de Gestão de Recursos Humanos;

**Vogais efetivos:** Pedro Miguel Carvalho Araujo Pereira Horta, Diretor de Departamento Jurídico Municipal e Susana Maria Neves Vidal, Chefe de Divisão de Recursos Humanos.

**Vogais Suplentes:** Eduarda Monteiro Cruz e Sónia Marina Sampaio Craveiro, Técnicas Superiores.

**13** - Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato/a, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações, nos termos do disposto no art. 15º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

**14** – Os/As candidatos/as excluídos serão notificados/as nos termos do art. 6.º e art. 25º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, para a realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

**14.1** - No âmbito do exercício do direito de audiência prévia, os/as candidatos/as notificados/as de exclusão deverão apresentar as suas alegações através do link indicado no email de notificação, onde consta a opção “*Clique aqui*” para submissão da pronúncia, ou, em alternativa, através do endereço eletrónico [recrutamento@cm-viladoconde.pt](mailto:recrutamento@cm-viladoconde.pt), devendo sempre identificar o procedimento concursal a que respeitam.

**15** - A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada no Departamento de Gestão de Recursos Humanos e disponibilizada na página eletrónica da plataforma de recrutamento e disponibilizada na página de detalhe do procedimento concursal, em <https://recrutamento.cm-viladoconde.pt/processos-concluidos-79> (Processos concluídos).

**16** - Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, para efeitos de admissão a concurso, os/as candidatos/as com deficiência 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.

**17** - Em cumprimento do disposto no n.º 2 do art. 33.º da LTFP e no n.º 1 do art. 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 9/9, o presente procedimento concursal, será publicitado, para além da Bolsa de Emprego Público (BEP), por publicação integral; na 2ª série do Diário da República, por extrato e na Internet, por extrato disponível para consulta a partir da data da presente publicação.

**18** - Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, em cumprimento da alínea h) do art. 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”.

**19 - Política de Privacidade e Tratamento de Dados:** O Município de Vila do Conde informa que, de acordo com a Política de Privacidade, os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a tramitação do procedimento concursal referido no presente aviso, em cumprimento com a Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais.

**20 - Restituição e Destruição de documentos:** Conforme prevê os n.ºs 1 e 2 do artigo 42.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, será destruída documentação apresentada pelos/as candidatos/as quando a sua restituição não seja solicitada no prazo máximo de um ano após a cessação do respetivo procedimento concursal. A documentação apresentada pelos/as candidatos/as respeitante a procedimentos concursais que tenham sido objeto de impugnação jurisdicional só pode ser destruída ou restituída após a execução da decisão jurisdicional não suscetível de recurso.

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

Vila do Conde, 24 de julho de 2026

O Presidente da Câmara,

Vítor Costa, Prof. Doutor