

PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR DE 1º GRAU  
**DIREÇÃO MUNICIPAL DA PRESIDÊNCIA**

**Ata número um**

**Definição dos critérios de seleção, ponderações e classificação final**

Aos quinze dias do mês de maio de 2026, pelas 10:00 horas, no Edifício dos Paços do Município, reuniu o Júri do procedimento concursal para o provimento do cargo de Direção Superior de 1º grau, **Diretor Municipal da Presidência**, aberto por despacho de 11 de maio de 2026, da Vereadora dos Recursos Humanos, Dra. Ana Luisa Gomes, com competência delegada por despacho do Senhor Presidente da Câmara, Dr. Luis Filipe Araújo, de 10 de novembro 2025, constituído pelos seguintes membros: Presidente do Júri, Dr. Adolfo Manuel dos Santos Marques de Sousa, Diretor Municipal da Presidência da Câmara Municipal do Porto, vogais efetivos; Dra. Cristina Maria Magalhães Andrade Espassandim, Diretora Superior de 1.º grau/Diretor-Delegado dos Serviços Municipalizados de Eletricidade, Água e Saneamento da Câmara Municipal da Maia e a Dra. Hermenegilda Maria da Cunha e Silva, Diretora Municipal de Administração Geral e Arquivo do Município de Vila Nova de Gaia;

A presente reunião teve por objetivo proceder à definição dos métodos e critérios de seleção a aplicar no presente procedimento que incluem, obrigatoriamente, Avaliação Curricular e a Entrevista de Avaliação, tendo por base o perfil previamente definido.

**Primeiro** - O perfil deverá descrever o conteúdo da função assim como os requisitos/competências que o candidato deve possuir. Nestes termos, o perfil pretendido é o seguinte:

- Conteúdo Funcional – Define a missão, metas e diretrizes da Unidade Orgânica assegurando o respetivo cumprimento das atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais de Gondomar e o seu alinhamento com a estratégia de atuação definida pelos órgãos municipais competentes. Dirige, coordena e controla a atividade e resultados dos serviços dependentes;
- Compete ao Diretor Municipal da Presidência a prossecução das seguintes atribuições e competências: para além das competências comuns a todos os serviços municipais definidas no Regulamento de Organização e Estrutura dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Gondomar, assegurar a gestão e valorização dos recursos humanos da

Autarquia, promover e apoiar a conceção e implementação de políticas, estratégias e iniciativas que contribuam para a cidadania ativa e inclusiva, definir medidas que garantam o direito dos cidadãos à informação, participação e reclamação, assegurar a informação e comunicação de dados e decisões municipais no âmbito da transparência e da aproximação ao cidadão, definir, coordenar, garantir e monitorizar a imagem corporativa do Município e assegurar a informação e o contacto com a comunicação social, garantir o processo de planeamento integrado das orientações estratégicas municipais e a implementação de projetos estruturantes de nível Metropolitano, Regional, Nacional e Comunitário, desenvolver o trabalho de auditoria às unidades orgânicas municipais e acompanhar as auditorias externas, assegurar o apoio técnico-administrativo ao funcionamento dos órgãos deliberativo e executivo do Município, dar cumprimento ao estipulado na legislação no que diz respeito às áreas de proteção animal e saúde pública veterinária, articular com as diferentes unidades orgânicas, em particular com o Gabinete de Apoio à Presidência, as cerimónias protocolares municipais, bem como, apoiar aquelas em que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades, dinamizar e coordenar o Sistema de Gestão de Qualidade e implementar práticas inovadoras nos serviços municipais, garantir a ligação do comando político da autarquia às demais unidades orgânicas, promover a coesão da política municipal na organização administrativa interna e a sua sustentação no serviço prestado ao munícipe, preparar e executar as políticas de cooperação externa, assegurar e coordenar o relacionamento da Autarquia com os munícipes, no âmbito de toda a informação de interesse público relevante, diligenciar, junto das unidades orgânicas que lhe são afetas, a produção de relatórios periódicos de avaliação da atividade municipal, a fim de apoiar o processo de tomada de decisão, bem como a realização de medidas, projetos e ações que envolvam todas as áreas da sua responsabilidade, elaborar, monitorizar e atualizar o Plano de Gestão de Riscos, que inclui os riscos de Corrupção e Infrações Conexas, em articulação com o Núcleo de Auditoria, participar na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal e exercer as demais competências previstas na lei ou superiormente determinadas.

- Formação Académica – Licenciatura;
- Experiência Profissional – Adequada à missão do serviço e ao conteúdo funcional do cargo de direção a prover;



**GONDOMAR**

*é o ouro*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR  
Departamento de Recursos Humanos

- Competências – As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambas na sua atual redação;
- Requisitos de Admissão – Considerando o disposto no artigo 11.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, a Câmara Municipal de Gondomar deliberou autorizar o recrutamento para provimento do cargo de direção superior, supra identificado, vago, de entre indivíduos licenciados com vínculo à Administração Pública, conforme aprovado em Reunião de Câmara e Assembleia de Gondomar, de 21 de abril e 29 de abril de 2026, respetivamente.

Nesse sentido, e nos termos do n.º 1 do artigo 11.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, os titulares dos cargos de direção superior são recrutados, por procedimento concursal, de entre indivíduos com licenciatura concluída à data de abertura do concurso há pelo menos oito anos, vinculados à Administração Pública, que possuam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções.

**Segundo - A Avaliação Curricular (AC)**, visa avaliar a adequação das competências expressas pelo candidato, no currículo vitae, relativamente às exigências do cargo, designadamente a habilitação académica, experiência profissional, valorização curricular e avaliação de desempenho. Acresce que todos estes 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 candidato. 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:

1. Habilitações Académicas – HA;
2. Experiência profissional – EP;
3. Valorização Curricular – VC;
4. Avaliação de Desempenho – AD.

De acordo com a seguinte fórmula  $AC = (2HA+2EP+3VC+3AD)/10$

Em que:

**Habilitações Académicas (HA)** – Entende-se por “habilitação académica” apenas a habilitação que corresponda a grau académico, ou seja, a esta equiparada e que seja devidamente comprovada, através de documento oficial da respetiva entidade, dentro do prazo da candidatura.

A avaliação será realizada nos seguintes termos:

- Habilitação académica exigida para o cargo a prover (licenciatura) – 18 valores;
- Habilitação académica superior à exigida para o cargo a prover equiparada a doutoramento – 20 valores.

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

**Experiência profissional (EP)** – Neste fator, pretende-se determinar a qualificação dos candidatos para o cargo, ou seja, o grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas e o conteúdo funcional do cargo a prover. Assim, avaliar-se-á a experiência profissional comprovada dos candidatos, através de documento oficial das respetivas entidades, mencionando a experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias, as principais responsabilidades inerentes e o pedido a que se refere, dentro do prazo de candidatura, nos seguintes termos:

**A – EPG – Experiência Profissional Genérica** em funções para as quais seja exigível a posse de licenciatura e experiência profissional no desempenho de cargos ou funções de relevante interesse público:

- Experiência Profissional inferior a 8 anos de experiência – 10 valores;
- Experiência profissional igual ou superior a 8 anos de experiência – 16 valores;
- Experiência profissional igual ou superior a 12 anos de experiência – 18 valores;

**B – Experiência profissional no cargo a prover ou similar (direção superior):**

- Com comprovada experiência profissional superior a 5 anos – 2 valores;

Os valores da Experiência profissional genérica, não são cumulativos, pelo que no caso de presença de dois ou mais itens, atribuir-se-á o valor correspondente ao item mais elevado. O valor de B – Experiência profissional no cargo a prover é cumulativo com A – Experiência profissional genérica, até ao limite de 20 valores.

**Valorização Curricular (VC)** – Neste fator, pretende-se avaliar a formação profissional concluída e comprovada, através de documento oficial das respetivas entidades, apresentando em sede de candidatura, com vista a assegurar o complemento, aprofundamento e atualização de conhecimentos e competências profissionais, refletindo-se no seu desempenho profissional. Assim, será considerada a frequência de ações de formação, formação profissional especializada para



**GONDOMAR**  
*é ouro.*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

cargos dirigentes ou especializada na área do cargo de direção. Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

- Participação e conclusão com aproveitamento de formação profissional até 200 horas – 10 valores;
- Participação e conclusão com aproveitamento de formação profissional superior a 200 horas – 15 valores;
- Participação e conclusão com aproveitamento de formação profissional especializada para cargos dirigentes ou formação especializada no âmbito do cargo a prover – 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. Apenas são consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação, com exceção dos cursos de especialização ou equiparados.

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.

#### **Avaliação de Desempenho (AD)**

Ter-se-á em conta a avaliação de desempenho na carreira relativa ao último biénio/ano, sendo avaliada da seguinte forma:

- Desempenho Inadequado (1 a 1,999 valores) – 8 valores;
- Desempenho Regular (2 a 3,499) – 15 valores
- Desempenho Bom (3,500 a 3,999) – 18 valores;
- Desempenho Muito Bom ou superior (4 a 5) – 20 valores.

Para efeitos de classificação da avaliação de desempenho, apenas será considerada a avaliação do desempenho, devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente a avaliação final mediante a respetiva menção quantitativa.

No caso de o candidato não possuir avaliação de desempenho relativa a período em que tenha desempenhado uma competência, ou atividade idênticas, é-lhe atribuída a classificação de 10 valores (na escala de 0 a 20 valores).



**Terceiro – A Entrevista de Avaliação (EA)**, visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, observando as exigências e responsabilidades do cargo a prover, bem como as suas atribuições, competências e perfil pretendendo, de acordo com a seguinte fórmula:

$$EA = (A+6B+6C+D+E1+E2+E3+E4+E5+E6)/20$$

Cada parâmetro de avaliação (A, B, C, D, E) será avaliado até ao máximo de 20 valores, de acordo com o seguinte:

- A – Interesse e motivação profissional;
- B – Perfil para o cargo;
- C – Conhecimentos na área;
- D – Sentido crítico;
- E – Competências.

**A – Interesse e motivação profissional:** neste item procurar-se-á avaliar os interesses e motivações profissionais do candidato ao cargo a desempenhar.

Demonstrou possuir uma elevada motivação e interesse profissional - 20 valores;

Demonstrou possuir uma boa motivação e interesse profissional – 16 valores;

Demonstrou possuir uma satisfatória motivação e interesse profissional – 12 valores;

Demonstrou possuir uma reduzida motivação e interesse profissional – 8 valores;

Demonstrou possuir uma insuficiente motivação e interesse profissional – 4 valores.

**B – Perfil para o cargo:** Neste item procurar-se-á avaliar a adequação do candidato ao perfil pretendido.

Demonstrou possuir elevado perfil para o cargo – 20 valores;

Demonstrou possuir bom perfil para o cargo – 16 valores;

Demonstrou possuir satisfatório perfil para o cargo – 12 valores;

Demonstrou possuir reduzido perfil para o cargo – 8 valores;

Demonstrou possuir insuficiente perfil para o cargo – 4 valores.

**C – Conhecimento na área:** Neste item procurar-se-á avaliar os conhecimentos que o candidato possui na área do cargo a prover.



**GONDOMAR**  
*é Ouro*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR  
Departamento de Recursos Humanos

Demonstrou possuir elevado conhecimento das atividades e problemas inerentes às funções a exercer – 20 valores;

Demonstrou possuir bom conhecimento das atividades e problemas inerentes às funções a exercer – 16 valores;

Demonstrou possuir satisfatório conhecimento das atividades e problemas inerentes às funções a exercer – 12 valores;

Demonstrou possuir reduzido conhecimento das atividades e problemas inerentes às funções a exercer – 8 valores;

Demonstrou possuir insuficiente conhecimento das atividades e problemas inerentes às funções a exercer – 4 valores;

**D – Sentido crítico:** Neste item procurar-se-á avaliar as opções tomadas e respetiva fundamentação e capacidade de argumentação perante situações hipotéticas ou reais, bem como o equacionar de factos de nível profissional ou geral.

Demonstrou possuir elevado sentido crítico – 20 valores;

Demonstrou possuir bom sentido crítico – 16 valores;

Demonstrou possuir satisfatório sentido crítico – 12 valores;

Demonstrou possuir reduzido sentido crítico – 8 valores;

Demonstrou possuir insuficiente sentido crítico – 4 valores;

### **E – Competências**

**E1 – Liderança:** Neste item procurar-se-á liderar grupos e distribuir o trabalho com base em capacidades e potencial, dar responsabilidade aos outros e motivá-los para o desempenho elevado, acompanhando os colaboradores para atingirem o seu máximo potencial, definir expectativas e padrões claros para o desempenho, estabelecer metas e prazos, disponibilizar a informação e recursos que assegurem a eficácia da equipa.

Revelou possuir a competência a um nível elevado – 20 valores;

Revelou possuir a competência a um nível bom – 16 valores;

Revelou possuir a competência a um nível satisfatório – 12 valores;

Revelou possuir a competência a um nível reduzido – 8 valores;

Não revelou possuir a competência – 4 valores.



**E2 – Representação institucional:** Neste item procurar-se-á representar a unidade orgânica, ou Organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional, defendendo os interesses da Organização e demonstrando uma imagem institucional credível.

Revelou possuir a competência a um nível elevado – 20 valores;

Revelou possuir a competência a um nível bom – 16 valores;

Revelou possuir a competência a um nível satisfatório – 12 valores;

Revelou possuir a competência a um nível reduzido – 8 valores;

Não revelou possuir a competência – 4 valores.

**E3 – Visão Estratégica:** Pensar de forma abrangente e antecipar questões relevantes com impacto no sucesso atual e na sustentabilidade futura da Organização, desenvolver estratégias para atingir objetivos críticos e maximizar os resultados, transmitir a visão, objetivos e estratégias da Organização e promover ativamente o alinhamento da Organização com as estratégias do Governo.

Revelou possuir a competência a um nível elevado – 20 valores;

Revelou possuir a competência a um nível bom – 16 valores;

Revelou possuir a competência a um nível satisfatório – 12 valores;

Revelou possuir a competência a um nível reduzido – 8 valores;

Não revelou possuir a competência – 4 valores.

**E4 – Orientação para a mudança e inovação:** Neste item procurar-se-á encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.

Demonstrou possuir elevada capacidade de decisão – 20 valores;

Demonstrou possuir boa capacidade de decisão – 16 valores;

Demonstrou possuir satisfatória capacidade de decisão – 12 valores;

Demonstrou possuir reduzida capacidade de decisão – 8 valores;

Demonstrou possuir insuficiente capacidade de decisão – 4 valores.

**E5 – Negociação e influência:** Neste item procurar-se-á criar uma imagem de credibilidade e utilizar argumentos convincentes que apelam às necessidades dos outros e os persuadem a mudar de ponto de vista, lidar eficazmente com situações complexas, negociar para ganhar o acordo dos outros e atingir os resultados desejados.

Revelou possuir a competência a um nível elevado – 20 valores;

Revelou possuir a competência a um nível bom – 16 valores;



**GONDOMAR**  
*idoura*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR  
Departamento de Recursos Humanos

Revelou possuir a competência a um nível satisfatório – 12 valores;

Revelou possuir a competência a um nível reduzido – 8 valores;

Não revelou possuir a competência – 4 valores.

**E6 – Tomada de decisão:** Tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo a responsabilidade pelos resultados.

Revelou possuir a competência a um nível elevado – 20 valores;

Revelou possuir a competência a um nível bom – 16 valores;

Revelou possuir a competência a um nível satisfatório – 12 valores;

Revelou possuir a competência a um nível reduzido – 8 valores;

Não revelou possuir a competência – 4 valores.

**Quarto** – Serão excluídos os candidatos que não comparecerem à entrevista de avaliação, bem como os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores.

**Quinto** – A ordenação final dos candidatos será expressa numa escala de 0 a 20 valores e resulta da seguinte formula:

$$CF = (40\%AC + 60\%EP) / 100$$

(Sendo: CF = Classificação Final; AC = Avaliação Curricular; EP = Entrevista de Pública)

**Sexto** – Prazo e formalização de candidaturas:


6.1 - **Prazo de candidatura:** 10 dias úteis, contados a partir do 1.º dia útil seguinte à data da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público.

6.2 – **Formalização:** As candidaturas deverão ser formalizadas utilizando a plataforma de serviços on-line disponível na página eletrónica do município ([www.cm-gondomar.pt](http://www.cm-gondomar.pt) – Balcão Virtual – serviços on-line), mediante o preenchimento do respetivo formulário e da submissão dos documentos de habilitação da candidatura.

6.3 - Todos os Documentos devem ser entregues no formato PDF, com o nome identificativo do documento submetido, sem caracteres especiais (ç, ã, õ, #, etc.).

6.4 - As candidaturas podem ser submetidas sem registo prévio na plataforma dos serviços on-line do Município de Gondomar.

6.5 - Na impossibilidade de submeter a candidatura através dos serviços on-line do Município poderá submetê-la em formato digital, presencialmente, através do atendimento, nos serviços do



Balcão Único de Atendimento, durante o horário de expediente, dentro do prazo de apresentação de candidaturas.

6.6 - Não são admitidas candidaturas enviadas pelo correio eletrónico e correio normal.

6.7 – Documentos que devem anexar para oficializar o requerimento on-line, sob pena de exclusão:

- a) Preenchimento de formulário próprio, disponível no site da Câmara Municipal de Gondomar ([www.cm-gondomar.pt](http://www.cm-gondomar.pt)), devendo constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos: Identificação completa do candidato, residência, contacto telefónico e endereço eletrónico, caso exista; habilitações académicas; categoria, a relação jurídica de emprego público que detém, serviço e local onde desempenha funções, bem como identificação do procedimento concursal – código de oferta na Bolsa de Emprego Público (BEP);
- b) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado, do qual conste, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos períodos de duração e atividades relevantes; formação profissional detida, com indicação das ações de formação finalizadas, entidades que as promoveram, duração e datas de realização, bem como qualquer outro elemento que considere relevante para a apreciação curricular a fazer;
- c) Fotocópia do certificado das habilitações académicas, onde conste que concluiu a licenciatura;
- d) Fotocópia dos certificados de formação profissional frequentada e mencionadas no curriculum vitae;
- e) Declaração devidamente autenticada e atualizada (reportada ao prazo estabelecido para a apresentação de candidaturas) emitida pelo serviço ou organismo a que o candidato se encontra vinculado, onde conste inequivocamente a natureza do vínculo à Administração Pública, a antiguidade na categoria e/ou carreira, e ainda, o conteúdo funcional, com especificação das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto que ocupa;
- f) A declaração de aceitação da Carta de Missão, publicitada na página do presente concurso em ([www.cm-gondomar.pt](http://www.cm-gondomar.pt)), (sob pena de exclusão);
- g) A declaração de que não se encontra em situação de incompatibilidade e/ou impedimento para o exercício do cargo, publicitada na página do presente concurso em([www.cm-gondomar.pt](http://www.cm-gondomar.pt)), (sob pena de exclusão);
- h) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os elementos ou factos constantes da candidatura (sob pena de exclusão);



**GONDOMAR**  
e Povo

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR  
Departamento de Recursos Humanos

6.8 - Os candidatos que sejam funcionários desta Autarquia, estão dispensados da apresentação dos documentos comprovativos indicados nas alíneas c) e e), exceto se os mesmos não constarem do respetivo processo individual;

6.9 - 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;

6.10 - Assiste ao júri a faculdade de solicitar aos serviços ou exigir a cada candidato, em caso de dúvida sobre a situação descrita, a indicação de elementos ou a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações;

6.11 - A apresentação ou entrega de documentos falsos implica, para além dos efeitos de exclusão ou não provimento, a participação às entidades competentes para eventual procedimento disciplinar e penal.

6.12 - Os candidatos serão notificados, preferencialmente via correio eletrónico, caso exista, ou através de carta postal para a residência indicada no respetivo requerimento. O procedimento concursal é urgente e de interesse público, não havendo lugar a audiência de interessados, conforme o disposto no n.º 13 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, aplicada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambas na sua atual redação.

#### **Sétimo - Designação do candidato:**

O júri, após conclusão da aplicação dos métodos de seleção previstos, elabora a proposta de designação indicando três candidatos, ordenados por ordem alfabética e acompanhados dos fundamentos da escolha de cada um deles, e apresenta-a ao Dirigente máximo que determinou a abertura do procedimento concursal, o qual, previamente à designação, pode realizar uma entrevista de avaliação aos três candidatos, conforme o plasmado no n.º 8 do artigo 19.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, aplicada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambas na sua atual redação.

Não há efeito suspensivo do recurso administrativo interposto do despacho de designação ou de qualquer outro ato praticado no decurso do procedimento.

O titular do cargo de direção superior é provido por deliberação da câmara municipal, em regime de comissão de serviço, por um período de cinco anos, renovável por igual período sem necessidade de recurso a procedimento concursal.



**GONDOMAR**  
*e Doura*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR  
Departamento de Recursos Humanos


E, para constar, se lavrou a presente ata que vai ser assinada pelos membros do Júri.


Presidente do Júri,

1º vogal efetivo,

2º vogal efetivo,

  
\_\_\_\_\_  
(Dr. Adolfo Marques de Sousa)

  
\_\_\_\_\_  
(Dra. Cristina Andrade)

  
\_\_\_\_\_  
(Dra. Hermenegilda Silva)