

FINANÇAS

Entidade Orçamental

Despacho n.º 6220/2025

Sumário: Organização e competências das unidades flexíveis da Entidade Orçamental.

Através da Portaria n.º 233/2025/1, de 26 de maio, foi aprovada a estrutura nuclear da Entidade Orçamental (EO) e as competências das respetivas unidades orgânicas nucleares, bem como fixado o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis e de equipas multidisciplinares.

O presente despacho define e implementa a estrutura flexível da EO.

Assim, nos termos do n.º 5 artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, e de acordo com o limite fixado no artigo 12.º da Portaria n.º 233/2025/1, de 26 de maio, determino o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

O presente despacho procede à criação das unidades flexíveis das diversas unidades orgânicas nucleares da Entidade Orçamental, doravante designada por EO.

Artigo 2.º

Departamento de Análise e Prestação de Contas

1 – No Departamento de Análise e Prestação de Contas são criadas as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Unidade de Normalização Orçamental e Controlo;
- b) Unidade de Prestação de Contas Públicas;
- c) Unidade de Coordenação da Entidade Contabilística Estado.

2 – Compete à Unidade de Normalização Orçamental e Controlo:

a) Elaborar propostas de circulares e instruções no âmbito da preparação do Orçamento do Estado e da respetiva execução;

b) Garantir a qualidade dos elementos financeiros que suportam os trabalhos de preparação da proposta de Orçamento do Estado, assegurando a coerência global dos mesmos e acompanhando os trabalhos relativos à aprovação na Assembleia da República;

c) Assegurar a construção e manutenção de um quadro integrado e sistemático de controlos orçamentais, diagnósticos ou de pontos de situação e apuramento de impactos de medidas de política e de gestão orçamental;

d) Emitir instruções e esclarecimentos no âmbito das várias fases do processo orçamental e assegurar, de forma centralizada, o cumprimento das normas e instruções orçamentais;

e) Obter, recolher e garantir a qualidade dos elementos financeiros que integram a proposta de Orçamento de Estado, assegurando a coerência global dos mesmos, acompanhando os trabalhos relativos à aprovação na Assembleia da República;

f) Emitir pareceres e esclarecimentos inerentes à harmonização de procedimentos orçamentais.

3 – Compete à Unidade de Prestação de Contas Públicas:

- a) Coordenar o processo de preparação da prestação das contas do Estado nas suas várias formas e vertentes, assegurando ainda a preparação de outros elementos de divulgação e transparência;
- b) Assegurar as divulgações legalmente previstas, nomeadamente mapas orçamentais e alterações orçamentais, sem prejuízo das responsabilidades dos Departamentos de Acompanhamento Setorial e de outras unidades orgânicas;
- c) Desenvolver metodologias e operacionalizar controlos centrais de natureza contabilística relevantes no âmbito da administração financeira do Estado, bem como as medidas decorrentes de normas de execução orçamental.

4 – Compete à Unidade de Coordenação da Entidade Contabilística Estado:

- a) Assegurar a preparação do orçamento da Entidade Contabilística Estado e a manutenção e monitorização de todos os mecanismos de acompanhamento da execução das suas várias componentes;
- b) Assegurar a centralização de todos os elementos relevantes e a prestação de contas da Entidade Contabilística Estado;
- c) Articular com as demais entidades públicas responsáveis pelas transações realizadas em nome do Estado, que integram esta entidade;
- d) Acompanhar e articular com os órgãos e entidades competentes as matérias relacionadas com a tesouraria do Estado, nos aspetos que se relacionem com o Orçamento e a contabilidade do Estado.

Artigo 3.º

Departamento de Planeamento, Gestão Orçamental e Assuntos Europeus

1 – No Departamento de Planeamento, Gestão Orçamental e Assuntos Europeus são criadas as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Unidade de Planeamento Orçamental;
- b) Unidade de Análise Orçamental;
- c) Unidade de Assuntos Europeus.

2 – Compete à Unidade de Planeamento Orçamental:

- a) Desenvolver instrumentos de planeamento, previsão e avaliação anual e plurianual;
- b) Proceder à preparação e acompanhamento do quadro plurianual das despesas públicas;
- c) Planear e coordenar a preparação do Orçamento do Estado;
- d) Propor e apoiar na definição de medidas de gestão orçamental;
- e) Desenvolver e manter instrumentos analíticos que permitam a elaboração de previsões e estimativas de execução orçamental da receita e da despesa das Administrações Públicas, e seus agregados relevantes, para reporte trimestral;
- f) Acompanhar investimentos e outros encargos relevantes de incidência anual e plurianual, sem prejuízo dos contributos a prestar neste âmbito pelos Departamentos de Acompanhamento Setorial

3 – Compete à Unidade de Análise Orçamental no âmbito das Administrações Públicas:

- a) Coordenar, centralizar, disponibilizar e divulgar a informação de análise orçamental e outras vertentes complementares;
- b) Proceder à análise da execução orçamental e assegurar a resposta a pedidos de informação, promovendo a organização de todos os fatores explicativos observados, mantendo informação histórica e séries relevantes;

c) Acompanhar a execução orçamental, analisando as previsões mensais da receita e da despesa e identificando riscos ou desvios, bem como pressões ou folgas;

d) Centralizar o quadro informativo sobre o orçamento e a execução das Administrações Públicas, decorrente do acompanhamento setorial.

4 – Compete à Unidade de Assuntos Europeus:

a) Proceder à gestão do orçamento dos recursos próprios comunitários e desenvolver os correspondentes instrumentos de apoio à decisão;

b) Elaborar contributos para o Orçamento do Estado e a Conta Geral do Estado, no âmbito dos fluxos financeiros com a União Europeia, e implementar os correspondentes mecanismos de acesso facilitado à informação associada;

c) Contribuir para a negociação do Orçamento e programação plurianual da União Europeia, incluindo a preparação da participação portuguesa nas reuniões do Conselho de Ministros do Orçamento;

d) Assegurar o acompanhamento das auditorias do Tribunal de Contas à Conta Geral do Estado relativas aos fluxos financeiros com a União Europeia, bem como da Comissão

Europeia no que se refere aos recursos próprios comunitários;

e) Acompanhar a transposição das diretivas comunitárias para o ordenamento jurídico interno e assegurar a gestão dos processos de pré-contencioso e contencioso comunitário;

f) Coordenar e elaborar o relatório técnico respeitante à base IVA dos recursos próprios a transmitir anualmente à Comissão Europeia, nos termos da regulamentação em vigor;

g) Acompanhar as questões inerentes à negociação e aprovação do Orçamento Europeu e à discussão do quadro financeiro plurianual, relativo ao Orçamento Global da União Europeia, incluindo a análise de impactos de outros recursos próprios comunitários.

5 – Compete ainda ao Departamento de Planeamento, Gestão Orçamental e Assuntos Europeus, através do respetivo diretor/a, com possibilidade de delegação, a representação da EO nas matérias relacionadas com assuntos europeus e a preparação da participação nas reuniões do Conselho de Ministros do Orçamento, bem como a elaboração de estimativas e previsões das bases nacionais dos recursos próprios europeus.

Artigo 4.º

Departamento de Análise e Finanças Públicas

1 – No Departamento de Análise e Finanças Públicas são criadas as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) A Unidade de Acompanhamento da Conta;

b) A Unidade de Previsão e Análise de Finanças Públicas.

2 – À Unidade de Acompanhamento da Conta, compete:

a) Acompanhar e elaborar estimativas de execução do saldo e da conta das Administrações Públicas por subsectores, colaborando com as autoridades estatísticas nacionais e organizações internacionais;

b) Realizar análises e estudos de finanças públicas sobre os agregados relevantes de receita e despesa das Administrações Públicas para a perspetiva e evolução das finanças públicas e estimativa das contas nacionais, monitorizando e antecipando riscos para os objetivos macro-orçamentais;

c) Assegurar os contributos para a elaboração do quadro plurianual e do Programa de Estabilidade, Orçamento do Estado e Contas Públicas, numa ótica macro e de contas nacionais;

d) Emitir pareceres sobre impacto no saldo orçamental e dívida pública de políticas e operações a implementar;

e) Acompanhar a evolução da gestão da tesouraria e da dívida pública para monitorização dos objetivos de contas nacionais e financeiras.

3 – À Unidade de Previsão e Análise de Finanças Públicas, compete

a) Acompanhar, prever e elaborar estimativas trimestrais, anuais e plurianuais do saldo e da conta das Administrações Públicas, por subsetores, para reporte à tutela;

b) Acompanhar o Semestre Europeu, ao nível nacional e em comparação com os demais países, bem como a produção de análises ao nível das principais regras do Pacto de

Estabilidade e Crescimento;

c) Prever, estimar e acompanhar a execução de medidas de política orçamental, na vertente do seu impacto orçamental nas finanças públicas, incluindo medidas de políticas invariantes;

d) Realizar análises e estudos de finanças públicas sobre os principais agregados da receita e da despesa, antecipando riscos orçamentais;

e) Apuramento das transferências estabelecidas e determinadas nos termos das Leis de Finanças Locais e Regionais.

Artigo 5.º

Departamento de Consultadoria Jurídica e Orçamental

1 – No Departamento de Consultadoria Jurídica e Orçamental são criadas as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) A Unidade Legislativa;

b) A Unidade de Consultadoria.

2 – Compete à Unidade Legislativa:

a) A análise e preparação de normas tendentes à elaboração da Proposta de Lei do Orçamento do Estado e do projeto de decreto-lei de execução orçamental, consolidando os necessários contributos de todas as unidades orgânicas;

b) Contribuir para um adequado enquadramento e formulação jurídicos das instruções emitidas pela EO;

c) Elaborar pareceres jurídico-orçamentais sobre os projetos de diploma ou outras medidas ou iniciativas públicas que, com impacto na vertente financeira e orçamental, impliquem, por um lado, a análise da sua legalidade e, por outro, a integração da análise jurídica e da análise orçamental.

3 – Compete à Unidade de Consultadoria:

a) Elaborar pareceres jurídico-orçamentais no âmbito da análise aos processos que integram o ciclo orçamental, da responsabilidade das restantes unidades orgânicas da EO, designadamente prestando apoio jurídico;

b) Emitir instruções tendentes à adoção de critérios uniformes para cumprimento das disposições legais aplicáveis aos processos de acompanhamento da receita e da despesa públicas;

c) Elaborar estudos, pareceres e informações de caráter jurídico-orçamental incidentes sobre soluções ou abordagens no âmbito da mudança de processos ou da simplificação do processo orçamental;

d) Proceder à compilação e divulgação de doutrina e jurisprudência com relevância jurídica e orçamental e, bem assim, atualizar e divulgar a legislação constante das bases de dados e suportes de comunicação internos e externos da EO;

e) Assegurar e coordenar a articulação com as entidades de controlo interno e externo no domínio da gestão financeira pública, garantindo a manutenção de informação relevante e atuando no sentido da melhoria dos processos e acolhimento de recomendações.

Artigo 6.º

Departamento de Sistemas de Informação

1 – No Departamento de Sistemas de Informação são criadas as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Unidade de Inovação, Tecnologias e Sistemas Internos;
- b) Unidade de Analítica e Sistemas Externos;
- c) Unidade de Imagem, Comunicação e Documentação.

2 – Compete à Unidade de Inovação, Tecnologias e Sistemas Internos:

a) Assegurar o desenvolvimento e manutenção evolutiva do sistema de gestão documental e dos respetivos processos de trabalho ou fluxos documentais;

b) Propor as ações de modernização e de inovação no domínio das tecnologias da informação e comunicação, mais adequadas aos processos e modelos de gestão e organização;

c) Assegurar o desenvolvimento, manutenção e exploração dos sítios de Internet da EO e colaborar na edição dos trabalhos do processo orçamental e publicações da EO;

d) Prestar apoio técnico à exploração, gestão e manutenção de sistemas, nomeadamente aos utilizadores de equipamentos informáticos e de redes de comunicações.

e) Assegurar a exploração e o suporte dos sistemas informáticos transversais de apoio às atividades da EO e apoiar as restantes unidades orgânicas na utilização dos equipamentos e dos suportes lógicos de uso individual.

f) Desenvolver, gerir e manter, designadamente, portais de internet, intranet e extranet, cloud e gestão documental;

g) Colaborar na formação dos utilizadores das aplicações informáticas em exploração e prestar apoio técnico aos utilizadores internos e externos nos sistemas de informação da EO na sua área de competência;

h) Manter atualizado o inventário central de equipamento e software informático;

3 – Compete à Unidade de Analítica e Sistemas Externos:

a) Gerir, em articulação com a Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P., (eSPap, I. P.), o sistema de informação de gestão orçamental, contabilística e de Finanças Públicas, bem como promover ações de modernização e de inovação neste domínio;

b) Centralizar as necessidades e requisitos funcionais a desenvolver nos sistemas de informação orçamental e contabilístico, assegurando e participando no seu teste e avaliação e na promoção da qualidade da informação gerada;

c) Apoiar as ações de implementação e manutenção das aplicações de suporte aos sistemas de informação contabilística e orçamental que respeitam à administração financeira;

d) Assegurar o desenvolvimento, implementação e manutenção de ferramentas que suportem a gestão, análise e utilização inteligente dos dados ao dispor da EO e a gestão de acessos;

e) Conceber, especificar e desenvolver a exploração de sistemas de informação relativos à gestão da informação e canais de comunicação;

f) Conceber, implementar e administrar sistemas de informação de bases de dados e modelos analíticos no âmbito da atividade da EO;

g) Colaborar na formação dos utilizadores das aplicações informáticas em exploração e prestar apoio técnico aos utilizadores internos e externos nos sistemas de informação da Entidade Orçamental na sua área de competência;

h) Contribuir para a reestruturação, consolidação e atualização dos sistemas de informação que compilam e gerem a informação no âmbito da contabilidade pública e orçamental, em articulação com as demais unidades orgânicas, a fim de promover a uniformização dos modelos analíticos e de disseminação da informação.

4 – Compete à Unidade de Imagem, Comunicação e Documentação:

a) Assegurar a gestão da imagem e da comunicação em articulação com os demais departamentos da EO;

b) Assegurar a gestão documental na EO, incluindo o fluxo e tratamento de comunicações, nos vários suportes e canais;

c) Gerir o arquivo documental e o acervo bibliográfico, promovendo a respetiva acessibilidade e divulgação;

d) Promover e assegurar uma política interna e externa de comunicação, por via dos vários tipos e meios de interações interpessoais e institucionais, como catalisador da colaboração e partilha do conhecimento e promoção da missão da EO;

e) Assegurar a organização de reuniões e eventos institucionais, em articulação com os parceiros envolvidos;

f) Contribuir para a transparência e literacia financeira e orçamental, em apoio e articulação com unidades internas e outras instituições;

g) Garantir o apoio editorial e comunicacional às atividades da EO;

h) Desenvolver normas de apoio às distintas unidades orgânicas, para salvaguarda da imagem e da eficiente comunicação institucional.

i) Assegurar a divulgação de orientações, em articulação com as demais unidades orgânicas, de forma desmaterializada.

4 – Ficam dependentes do Diretor do Departamento de Sistemas de Informação com possibilidade de delegação as seguintes competências:

a) Assegurar a administração, manutenção e exploração da infraestrutura de sistemas informáticos e de comunicações da EO;

b) Assegurar a administração, manutenção e exploração do Datacenter e das comunicações da EO, designadamente as comunicações com a eSPap, I. P.;

c) Definir e aplicar as normas e procedimentos necessários à segurança, integridade física e confidencialidade da informação e das comunicações;

d) Definir as regras a que devem obedecer as configurações dos equipamentos e a respetiva utilização, bem como manter atualizado o registo central de equipamento e software informático;

e) Elaborar e manter atualizado um manual técnico dos sistemas de informação e promover a disseminação de boas práticas de utilização, com vista à uniformização de procedimentos no domínio dos sistemas de informação;

f) Assegurar o cumprimento do Regulamento Nacional de Interoperabilidade Digital (RNID);

g) Assegurar a satisfação das necessidades da EO no âmbito das infraestruturas informáticas e dos sistemas de informação, necessárias às atividades da EO;

h) Definir e aplicar as normas e procedimentos necessários à segurança, integridade física e confidencialidade da informação residente em suportes informáticos da EO;

i) Especificar, desenvolver e implementar sistemas de informação de apoio às diferentes unidades orgânicas da EO;

j) Promover uma cultura de transformação digital, orientada para a desmaterialização, automatização, robotização de processos e simplificação de procedimentos.

Artigo 7.º

Departamento de Gestão de Recursos

1 – No Departamento de Departamento de Gestão de Recursos são criadas as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Unidade de Gestão de Pessoas;

b) Unidade de Gestão Financeira;

c) Unidade de Gestão de Avaliação, Desempenho e Conformidade.

2 – À Unidade de Gestão de Pessoas compete:

a) Elaborar os planos e relatórios legalmente previstos respeitantes à gestão de recursos humanos e monitorizar a sua execução;

b) Garantir a gestão administrativa processual dos recursos humanos da EO, em todas as etapas do ciclo de gestão das pessoas, desde o recrutamento até à sua saída da EO

c) Manter uma base de informação sistematizada e histórica da informação relativa a recursos humanos, com todos os elementos caracterizadores e indicadores de gestão, disponibilizando informação para a gestão interna e externamente;

d) Realizar os procedimentos administrativos e a análise jurídica dos processos relacionados e demais ações necessárias à gestão e salvaguarda de direitos e deveres legais e contratuais das pessoas;

e) Assegurar o suporte ao desenho e implementação dos instrumentos de desenvolvimento e formação;

f) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores afetos à EO;

g) Assegurar o acompanhamento dos procedimentos de recrutamento e seleção, bem como executar os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção das relações jurídicas de trabalho.

3 – Compete à Unidade de Gestão Financeira:

a) Assegurar a preparação do projeto de orçamento e da prestação de contas da EO, bem como monitorizar a execução e elaborar reportes de controlo de gestão e propor medidas de correção;

b) Assegurar a implementação eficaz e eficiente do plano orçamental da EO, designadamente pela mobilização atempada dos meios disponíveis e pelo desenvolvimento dos processos aquisitivos;

c) Assegurar a fiabilidade e qualidade da informação financeira e a prestação de informação e indicadores;

d) Desenvolver e manter procedimentos de controlo interno administrativo e financeiro, no sentido da adequada gestão de riscos;

e) Assegurar a gestão dos recursos patrimoniais, definindo e controlando a aplicação de regras de utilização racional e eficiente, bem como o apoio logístico e administrativo a todas as atividades da EO.

4 – Compete à Unidade de Gestão de Avaliação, Desempenho e Conformidade:

a) Promover a elaboração e monitorizar o Plano Estratégico da EO;

b) Assegurar e monitorizar o ciclo de gestão da EO, garantindo a apresentação dos respetivos documentos de planeamento e do relato de gestão;

c) Assegurar o exercício de avaliação organizacional, bem como os mecanismos necessários à sua definição e fundamentação;

d) Coordenar os trabalhos relativos à elaboração e manutenção de manuais de procedimentos da EO e guias de atividades das várias áreas da EO;

e) Identificar as necessidades de normalização no âmbito dos instrumentos de gestão da EO e assegurar a elaboração das regras de uniformização necessárias;

f) Desenvolver e monitorizar o sistema de controlo interno da EO, nas áreas de atuação das várias unidades orgânicas e bem como no domínio da gestão financeira e patrimonial, desenhando instrumentos para a gestão de riscos e medidas de atuação;

g) Construir, desenvolver e manter sistemas e mecanismos de gestão da qualidade organizacional e dos processos da EO.

h) Desenhar e apoiar na implementação de políticas internas de gestão de pessoas, cobrindo a totalidade do respetivo ciclo de funções na EO, desde o recrutamento, assegurando áreas como a motivação, o desenvolvimento das suas funções e a valorização, bem como a adequada participação na vida e atividades da organização e o acompanhamento e compreensão dos processos de cessação de funções;

i) Promover políticas internas e medidas destinadas a assegurar o equilíbrio individual e das equipas em matéria de conciliação do trabalho com a vida familiar e gestão do contexto psicossocial;

j) Apoiar no desenvolvimento de estratégias e dinâmicas organizacionais, em iniciativas de inovação, de auscultação dos colaboradores e de participação das pessoas nos processos de melhoria;

k) Assegurar o controlo do processo de avaliação do desempenho das pessoas.

Artigo 8.º

Unidade de Implementação da Lei de Enquadramento Orçamental

1 – Na Unidade de Implementação da Lei de Enquadramento Orçamental são criadas as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) A Unidade de Conceção e Planeamento da Implementação da Lei de Enquadramento Orçamental;

b) A Unidade de Normalização e Políticas Contabilísticas.

2 – Compete à Unidade de Conceção e Planeamento da Implementação da Lei de Enquadramento Orçamental:

a) Propor o âmbito, os objetivos, o calendário e o orçamento de cada projeto de implementação da Lei de Enquadramento Orçamental (LEO);

b) Supervisionar as atividades dos projetos, estabelecendo, acompanhando e avaliando o cumprimento de objetivos a alcançar;

c) Adotar todas as decisões necessárias ao cumprimento dos objetivos e calendários estabelecidos e propor a emissão de instruções estratégicas que devem ser observadas;

d) Propor a criação das equipas de projeto encarregues de concretizar cada um dos projetos de implementação da LEO e propor a designação dos respetivos chefes das equipas;

e) Apoiar na tomada de decisões respeitantes à implementação da LEO, nomeadamente nos procedimentos preparatórios da prática de atos administrativos, na preparação de projetos de atos normativos e nas decisões respeitantes à definição, atribuição de prioridade e coordenação dos projetos de implementação.

f) Colaborar com outras entidades na revisão de nomenclaturas utilizadas no domínio orçamental;

g) Apoiar na definição das linhas estratégicas de revisão do modelo e processo orçamental incluindo no contexto de processos de mudança e reforma;

h) Elaborar estudos sobre modelos e procedimentos de controlo das contas públicas e manter uma base permanente de documentação e estudos sobre boas práticas nacionais e internacionais;

i) Propor soluções de operacionalização da revisão do modelo e processo orçamentais visando a redução da desfragmentação orçamental existente;

j) Propor medidas de simplificação do processo orçamental;

k) Desenhar requisitos funcionais de apoio à evolução dos sistemas de informação da contabilidade financeira garantindo a sua qualidade e aceitação;

l) Articular com entidades nacionais e instituições internacionais em matérias de partilha e desenvolvimento de conhecimento, competências específicas e nomenclaturas na área das finanças públicas.

3 – Compete à Unidade de Normalização Políticas Contabilísticas:

a) Definir requisitos funcionais para os sistemas de informação locais de suporte à contabilidade digráfica tendentes à sua qualidade e aceitação;

b) Colaborar na definição dos requisitos funcionais das aplicações centrais de suporte à contabilidade digráfica no âmbito da administração financeira do Estado;

c) Contribuir para a certificação do cumprimento dos requisitos de integração dos vários sistemas de informação financeira das Administrações Públicas com o sistema central do Ministério das Finanças;

d) Prestar apoio às entidades no contexto dos relatos periódicos e da prestação de contas, promovendo a qualidade da informação;

e) Apoiar as ações de implementação e manutenção das aplicações centrais de suporte à contabilidade digráfica no âmbito da administração financeira do Estado.

f) Apoiar e promover a adequada aplicação do referencial contabilístico vigente, quando necessário, em articulação com a Comissão de Normalização Contabilística;

g) Colaborar com a Comissão de Normalização Contabilística e contribuir para a aplicação de normas ao processo contabilístico e financeiro e para o esclarecimento e apoio, garantindo a análise do impacto nas diferentes óticas contabilísticas, em articulação com os restantes departamentos da EO;

h) Promover a qualidade da informação da contabilidade digráfica, designadamente através da análise das diferentes peças de relato contabilístico das entidades do perímetro orçamental;

i) Promover a disponibilidade de informação orçamental e/ou económico-financeira necessária aos processos orçamentais e de gestão financeira pública em articulação com os restantes departamentos da EO;

j) Colaborar com as entidades prestadoras de serviços partilhados nos domínios da contabilidade digráfica orçamental e/ou económico-financeira, no sentido de promover soluções de simplificação e de normalização.

Artigo 9.º

Entrada em vigor

O presente despacho produz efeitos a 1 de junho de 2025.

28 de maio de 2025. – O Diretor-Geral, em regime de substituição, Jaime Alves.

319115971