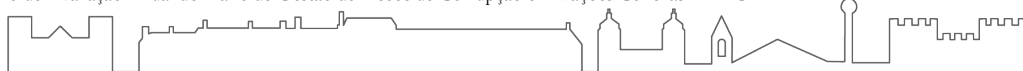


MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA

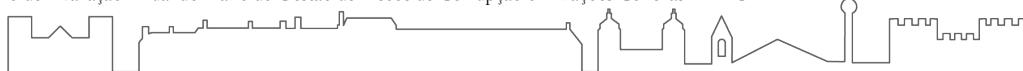
RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANÇAS (DAGF)

2024



Índice

I. Nota Introdutória -----	3
II. Execução do Plano na Divisão de Administração Geral e Finanças -----	4
III. Nota Conclusiva -----	14



I. NOTA INTRODUTÓRIA

No quadro da recomendação que o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) aprovou em 1 de julho de 2009 sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas”, adiante designado por Plano, o mesmo foi aprovado na reunião de 17 de dezembro de 2014 para o Município de Vila Viçosa, o qual foi remetido para conhecimento ao CPC.

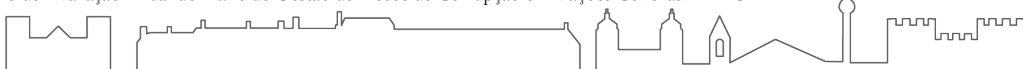
Tendo em consideração os potenciais riscos identificados no Plano que foram classificados tendo por base a frequência (classificação: Muito frequente; Frequente; Pouco frequente e Inexistente), bem como as medidas propostas, o presente relatório de execução do Plano pretende apresentar balanço do estado de implementação do mesmo.

Este relatório de avaliação anual, no que diz respeito à Divisão de Administração Geral de Finanças (DAGF), nos termos da alínea b) do n.º 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9/12, foi elaborado tendo em conta o Plano, antes da revisão que foi aprovada em 26/12/2024, pelo órgão Câmara Municipal. No entanto, reitero que o relatório deverá ser global para toda a estrutura orgânica.

Para concretizar a monitorização do Plano do Município de Vila Viçosa procedeu-se à enumeração de todas as medidas previstas, sendo que, para cada medida, foi identificada a fase de execução com a seguinte legenda:

- T = Totalmente executada;
- P = Parcialmente executada;
- NI = Não iniciada.

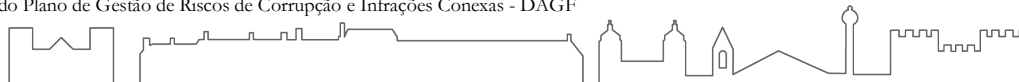
O presente relatório de execução, no que diz respeito à Divisão de Administração Geral e Finanças, pretende de forma sucinta, verificar se o mesmo está a ser cumprido, identificar medidas ainda não iniciadas.



II. EXECUÇÃO DO PLANO NA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANÇAS

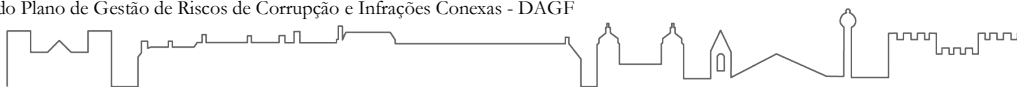
Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Fase			Observações
					T	P	NI	
Sector de Recursos Humanos	Recrutamento e Seleção de Trabalhadores	Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade; favorecimento de candidato; abuso de poder; tráfico de influência; intervenção em processo em situação de impedimento	Pouco frequente	Sensibilizar os intervenientes: para o elenco objetivo de critérios de seleção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável; proceder objetivamente à definição no aviso de concurso de todos os requisitos necessários ao provimento - menção à área específica, habilitações, funções a desempenhar e critérios de avaliação; nomeação de júris diferenciados para cada concurso e no respeito pela lei.	X			Medida totalmente cumprida nos procedimentos concursais que decorreram
	Avaliação de Desempenho dos Trabalhadores	Não aplicação efetiva do SIADAP 1, 2 e 3 de forma sistemática; incumprimento dos prazos legais; Utilização de critérios de avaliação dos trabalhadores pouco objetivos, que comportem uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, possam permitir que a avaliação dos trabalhadores não seja levada a cabo dentro de princípios de equidade;	Frequente	Sensibilizar os intervenientes decisores do SIADAP, para a necessidade de uma aplicação efetiva do SIADAP 1, 2 e 3 e do cumprimento dos prazos; fundamentação das suas decisões, designadamente no tocante à fixação de objetivos e avaliação de comportamentos.	X			Divulgação de folheto por todos os intervenientes sobre a aplicação do SIADAP como forma de sensibilização
Sector de	Análise de pedidos:	Considerar indevidamente que	Pouco	Maior controlo exercido, por parte dos				Verificação aleatória

Código de Verificação: 6.IP4P3R173G27AN0EN2A0NKHG
 Verificação: https://vilaviçosa.balcaceltronico.pt/
 Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestione | Página 4 / 16



Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Fase			Observações
					T	P	NI	
Recursos Humanos	faltas, férias, acumulação funções, licenças sem vencimento	se encontram preenchidos os requisitos; corrupção passiva para ato ilícito.	Frequente	encarregados e chefias de forma ao cumprimento mais rigoroso da Lei, Verificação anual, num período aleatório, a promover pela CMVV e DAGF/RH, do cumprimento da Lei; Sensibilizar os intervenientes, decisores.				no que diz respeito a pedidos de faltas, férias entre outros. Deverão ser sensibilizados os encarregados e as chefias não relacionadas com DAGF/RH
	Processamento de remunerações, abonos variáveis, ajudas de custo, transporte e despesas com ADSE, recuperação do abono de 1/6 do exercício	Pagamentos indevidos; corrupção passiva para ato ilícito; peculato	Pouco Frequente	Verificação anual a promover pela CMVV e DAGF/RH, num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área (conferência da folha de processamento dos vencimentos, numa base de amostragem, em meses sorteados, no sentido de confirmar a adequação das remunerações processadas e dos descontos efetuados ao trabalhador. Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção e infrações conexas.	X			Totalmente cumprido através da conferência efetuada pelo Revisor Oficial de Contas em período aleatório e pela DAGF/RH
	Exercício de atividade em acumulação de funções	Incompatibilidades; acumulação de funções sem prévia autorização	Pouco frequente	Ampla divulgação do regime de acumulação de funções e incompatibilidades.	X			Decorrente da entrada em vigor da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
	Trabalho extraordinário	Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes do serviço; recurso a trabalho extraordinário sem prévio pedido de autorização superior e sem verificação prévia de dotação orçamental;	Frequente	Sensibilização dos intervenientes para uma correta gestão do tempo do trabalho com recurso a horários específicos que se coadunem com o desenvolvimento das atividades de cada unidade orgânica; correta definição de trabalho por turnos, flexibilidade de horário em consonância com os picos das atividades; Verificação anual a promover pela CMVV e DAGF/RH,				Aprovado Regulamento interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho do Município de Vila Viçosa

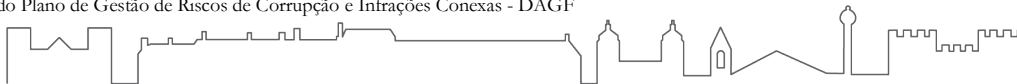
Código de Verificação: 61P4P3R173G27AN0E210ANKHG
 Verificação: <https://vilaviçosa.balcaceltronet.pt/>
 Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico





Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Fase			Observações
					T	P	NI	
		fundamentação da necessidade sem evidenciar a excecionalidade; Pode ter carácter de complemento de vencimento e/ou falta de recursos humanos		num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área; Promover a elaboração do regulamento interno de duração e horário de trabalho				
Sector de Recursos Humanos	Registo de assiduidade, pontualidade, trabalho extraordinário, absentismo e férias;	Incumprimento da legislação, justificações sistemáticas fora de prazo; entrega de documentos fora de prazo; incumprimento do dever de pontualidade	Pouco Frequente	Implementação de registo de ponto automático e controlo de assiduidade atempado para suporte de decisões do executivo e para propor medidas corretivas/ajustamentos. Elaboração do regulamento interno de duração e horário de trabalho.	X			Adquirida solução biométrica de controlo de assiduidade em uso nos Paços do Concelho e Estaleiro municipal, deverá ser extensível a todos os trabalhadores
Sector de Contabilidade	Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios financeiro, contabilístico e patrimonial, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de uma boa gestão; Participar na elaboração dos documentos previsionais e acompanhar a sua	Discricionariedade no que toca aos pagamentos a fornecedores e outros credores	Pouco Frequente	Análise da antiguidade de saldos de fornecedores.	X			Todos os documentos são logo pagos, exceto situações que o justifiquem
		Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental.	Inexistente	Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras; Implementação de sistema de gestão documental e workflows.				Grande sensibilização dos órgãos competentes para a cabimentação prévia.
		Despesas objeto de inadequada classificação económica.	Pouco Frequente	Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras; Observar o estritamente previsto no SNC-AP e legislação complementar.				Maior planeamento e rigor na elaboração dos documentos previsionais

Código de validação: 61P4P3R173G274NOEN2AQNKH6
 Verificação: https://vilaviçosa.balcao_eletronico.pt/
 Documento assinado eletronicamente na plataforma eSIPublico Gestiona | Página 6 / 16





Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Fase			Observações
					T	P	NI	
	execução; Participar na elaboração da Prestação de Contas e assegurar os procedimentos de encerramento anual.	Existência de situações em que os fornecedores/credores não juntam todos os documentos necessários ao pagamento a que têm direito, nomeadamente, certidões comprovativas de não dívida ao Instituto de Segurança Social e ao Serviço de Finanças	Inexistente	Atualização e aperfeiçoamento do Regulamento de Controlo Interno; Observar o estritamente previsto no SNC-AP e legislação complementar.	X			Aprovadas novas normas de controlo interno
Sector de Tesouraria	Efetuar o recebimento das diversas receitas municipais	Incobabilidade	Muito frequente	Análise periódica de saldos de clientes; Emissão de avisos para pagamento; Elaboração/revisão de normas de procedimento do controlo interno; Informar o serviço de execuções fiscais integrado no sector de apoio jurídico sobre dívidas, para efeitos de instauração de processo de execução fiscal.		X		Continuidade no controlo de prazos de pagamento.
		Não recebimento de valor correspondente à guia de receita emitida.	Inexistente	Reconciliações bancárias mensais; conferência dos correspondentes documentos de quitação; Conferências periódicas; Segregação de funções.				Garantida a segregação de funções. Implementação das reconciliações bancárias mensais
	Efetuar o pagamento das despesas municipais	Pagamentos em montantes superiores aos efetivamente faturados.	Inexistente	Realizar pagamentos depois de devidamente autorizados; conferência dos correspondentes documentos comprovativo; Conferências periódicas; Segregação de funções.				Implementação de sistema de gestão documental e workflows

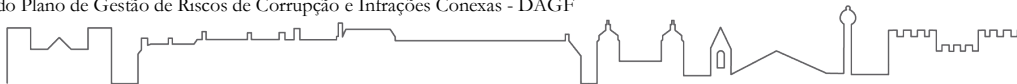
Código de validação: 61P4P3E173G727AN0EN2A0NKHC
Verificação: <https://vilaviçosa.gov.pt/balcãoeletronico/pl>
Documento assinado eletronicamente na plataforma eSIPublico Gestiona | Página 7 / 16





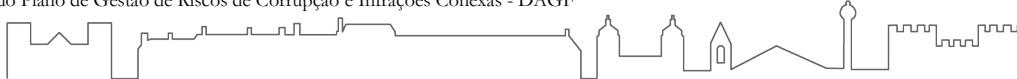
Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Fase			Observações
					T	P	NI	
		Pagamento a fornecedores que não tenham situação contributiva e fiscal regularizada.	Inexistente	Solicitar a todos os fornecedores comprovativos da situação fiscal; Consulta através da internet da situação contributiva e fiscal; Informação da situação contributiva e fiscal do credor na respetiva OP.	X			Situação verificada antes do pagamento a fornecedores
		Desvio de fundos.	Inexistente	Contagens periódicas do caixa e fundo maneo; Verificação dos fundos, montantes, documentos, em qualquer momento, à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito; Cumprir as normas previstas no regulamento interno; Segregação de funções.	X			Aprovadas novas normas de controlo interno de acordo com a estrutura orgânica atual e legislação em vigor
		Utilização imperfeita dos meios de pagamento.	Pouco frequente	Privilegiar os pagamentos por transferência bancária, utilizar homebanking, reduzindo a utilização de cheques e dinheiro; Realizar depósitos, transferências e levantamentos, segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados.	X			Incremento do uso das plataformas eletrónicas bancárias. Meio de pagamento mais utilizado a transferência Bancária.
Sector de Aproveitamento e Património	Procedimentos para aquisição ou locação de bens e serviços	Violação dos princípios gerais da contratação.	Pouco frequente	Cumprir o CCP e legislação complementar; Implementação de sistema de gestão documental.				
		Utilização sistemática do procedimento por Ajuste Direto com convite a um só fornecedor	Frequente	Adotar o procedimento por concurso (público ou limitado) como regra geral, utilizando o procedimento por ajuste direto apenas em situações pontuais que sejam incompatíveis com os prazos definidos para os concursos público e limitado, cumprindo as regras e formalidades legalmente estipuladas; Adoção do ajuste direto com		X		Maior sensibilização de todos os intervenientes, decorrente também das alterações ao CCP

Código de validação: 61P4P3R173G27ANCEN2AQNKH6
Verificação: <https://vilaviçosa.balcaceltronico.pt>
Documento assinado eletronicamente na plataforma eSPública Gestão na Plataforma 8 / 16



Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Fase			Observações
					T	P	NI	
				convite a vários fornecedores.				
		Subjetividade no caderno de encargos.	Frequente	Plataforma de contratação pública eletrónica, com registo das intervenções verificadas em cada procedimento aquisitivo;	X			Utilização da plataforma de contratação pública
		Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto, quando baseado em critérios materiais.	Pouco frequente	Definição de critérios mais precisos e explícitos, com menor possibilidade de discricionariedade.	X			Pouco frequente procedimentos com base em critérios materiais
		Não verificação nos ajustes diretos dos limites previstos no CCP.	Pouco frequente	Indicar em todos os procedimentos de ajuste direto o código CPV; Verificação dos pagamentos acumulados já efetuados.	X			Implementada aplicação informática de contratação pública
		Inexistência de cabimentação prévia da despesa na aquisição de bens e serviços	Inexistente	Garantir que as regras relativas à assunção de despesas são cumpridas.	X			
		Controlo deficiente dos prazos dos procedimentos	Pouco frequente	Mecanismos de controlo a vários níveis através da segregação de funções; Formação dos diferentes intervenientes no processo aquisitivo e maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre as fases obrigatórias nos procedimentos de contratação pública. Maior utilização da plataforma de contratação pública.	X			Maior utilização da plataforma de contratação pública. Maior sensibilização de todos os intervenientes.
		Fracionamento de despesa	Frequente	Maior exigência na planificação das atividades com adequada antecedência; Planeamento dos bens a adquirir; Elaboração de procedimentos de fornecimento contínuo; Implementação da Contabilidade de Custos.		X		Ainda se verifica alguma falta de planeamento atempado.

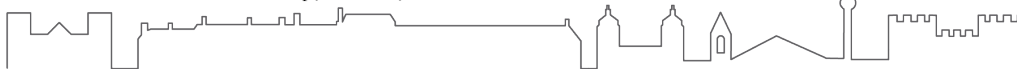
Código/Validação: 6.1P4P3R.173G274N0E2A0NKHG
 Verificação: <https://vilavicosasistemaeletronico.pt/>
 Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona | Página 9 / 16





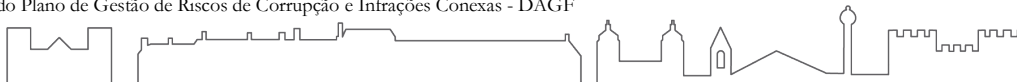
Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Fase			Observações
					T	P	NI	
Sector de Aproveitamento e Património	Cadastro e inventário de bens	Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens.	Frequente	Valorização económica dos bens móveis e imóveis existentes, para obter cumprimento do objetivo da inventariação dos bens públicos; Consulta das fichas patrimoniais e complementar toda a informação possível, nomeadamente introdução de seguros e outra informação complementar; Constituição de comissão de análise, conforme previsto no regulamento; Revisão do regulamento de cadastro e inventário; Aplicação adequada do programa informático existente.	X			Comissão constituída. Nova Revisão do regulamento efetuada e integrada nas normas de controlo interno. Otimização das ferramentas da aplicação informática em curso.
		Deficiente controlo do inventário dos bens móveis.	Frequente	Verificação semestral dos bens à carga dos diversos Serviços; Atualização das folhas de carga; Revisão do regulamento de cadastro e inventário; Informatização dos procedimentos.	X			Nova Revisão do regulamento efetuada e integrada nas normas de controlo interno. Atualização das folhas de carga.
		Imobilizado em curso – Obras já sem movimento há algum tempo continuam como imobilizado em curso;	Pouco Frequente	Comunicação por parte da DOM ao sector de aprovisionamento e património das receções provisórias e definitivas das obras.	X			Para além da comunicação através das deliberações e do conhecimento destas das Reuniões da Câmara Municipal ou por solicitação da

Código de validação: 6JP4P3R173G27AN0EN2A0NKHC
 Verificação: <https://vilaviçosa.balcaoelectronico.pt/>
 Documento assinado eletronicamente na plataforma eS



Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Fase			Observações
					T	P	NI	
								DAGF, maior incremento da informação entre as unidades orgânicas.
		Equipamento não etiquetado	Frequente	Reconciliação dos registos contabilísticos com os registos do inventário e conferências físicas para verificar se os bens estão inventariados		X		Em curso a verificação.
		Abates sem autorização ou sem autorização do órgão competente	Inexistente	Observar o estritamente previsto no SNC-AP e legislação complementar	X			
Secção Administrativa, Expediente, Serviços Gerais e Atendimento ao Cidadão	<p>Coordenar a atividade dos vários pontos de relacionamento com o munícipe no Balcão único;</p> <p>Receber, tratar e responder a pedidos de informação encaminhados pelo atendimento presencial.</p> <p>Gerir e assegurar o atendimento geral da Câmara através do balcão único.</p>	<p>Possibilidade de erros contabilização da receita;</p> <p>Incumprimento de prazos;</p> <p>Parcialidade, falta de isenção e tratamento diferenciado de munícipes.</p>	Pouco frequente	<p>Observar o estritamente previsto no SNC-AP e legislação complementar;</p> <p>Desenvolvimento e implementação da aplicação informática que minimize a eventual ocorrência de erro humano;</p> <p>Implementação de sistema de gestão documental e workflows;</p> <p>Atualização e aperfeiçoamento do Regulamento de Controlo Interno.</p>	X			Otimização das ferramentas informáticas em curso.

Código de validação: 6:IP4P3R173G27AN0EN2A0NKHG
 Verificação: <https://vilaviçosa.balcãoeletronico.pt/>
 Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona | Página 11 / 16



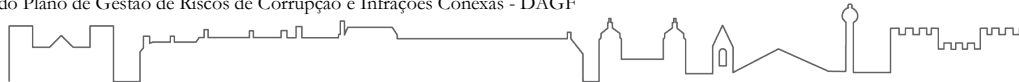


Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Fase			Observações
					T	P	NI	
	Emitir guias de receita para liquidação de licenças, taxas, tarifas e outras receitas municipais, nos termos da lei e dos regulamentos em vigor.							
Sector de apoio jurídico e contencioso	Assegurar as medidas necessárias à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário, cuja cobrança coerciva a Lei preveja esta forma processual. Instruir e organizar os processos de execução fiscal. Assegurar a instrução de processos de contraordenação instaurados pelo Município e pelas Autoridades competentes.	Utilização de informação para qualquer vantagem pessoal de terceiros ou de qualquer outra forma contrária à Lei ou ainda em detrimento dos objetivos legítimos e éticos do Município; Incumprimento de prazos; Falta de controlo da dívida coerciva - prescrição de dívidas; Falta de controlo dos processos registados; Falta de imparcialidade/conflito de interesses na análise de processos; O tempo de decisão. Nesta medida, a priorização no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro	Frequente	Aquisição de software informático de execuções fiscais; Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos; Assegurar juridicamente o acompanhamento dos processos; Definição de um quadro de objetivos claros, com definição de prazos; Atualização e aperfeiçoamento do Regulamento de Controlo Interno.		X		Embora ainda não totalmente implementada verificou-se um maior cumprimento de prazos e acompanhamento jurídico dos processos. No entanto, verifica-se ainda a necessidade de intervir nesta matéria, recuperação e análise da dívida à CMVV mais antiga.

Código de validação: 6.IP4P3R173G27AN0EN2AQNKHG
Verificação: <https://vilaviçosa.balcaoaletronico.pt/>
Documento assinado eletronicamente na plataforma esPublico Gestiona | Página 12 / 16

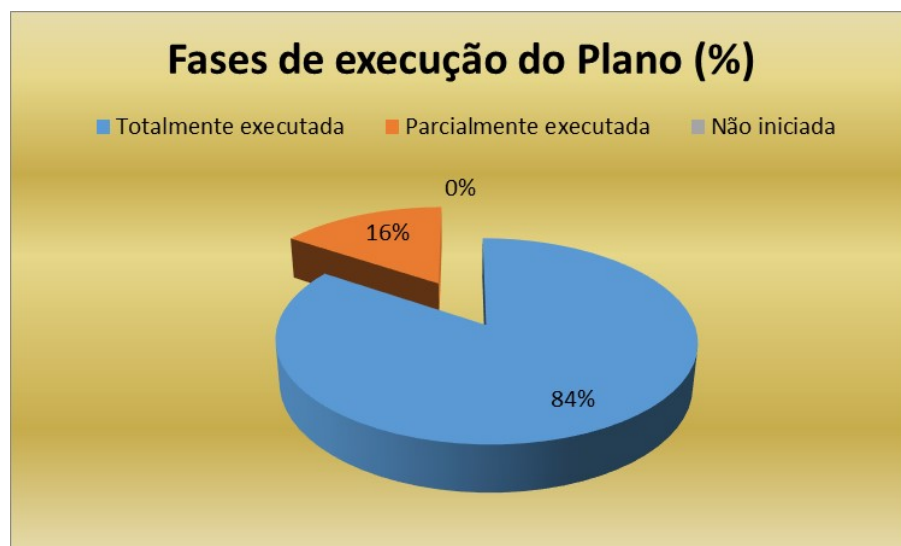


Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Fase			Observações
					T	P	NI	
		temporalmente anterior ou o mero tratamento mais célere do que a média, são situações que facilmente se propiciam e que poderão redundar em situações de (des)favorecimento de determinado requerente ou processo. Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.						



III. NOTA CONCLUSIVA

O presente relatório final de avaliação anual do plano compreende um total de 32 medidas identificadas para os serviços da DAGF. Da análise efetuada ao estudo de implementação do plano pode-se concluir que 84% das medidas já foram implementadas/executadas, 16% estão parcialmente executadas e 0% estão por iniciar.



O plano deverá ser um instrumento dinâmico sujeito a constantes atualizações, decorrentes da identificação de novos riscos (ou da extinção de outros), do surgimento de nova legislação ou da emissão de orientações de entidades externas competentes, bem como das alterações decorrentes da normal gestão administrativa. Enquanto processo transversal a toda a organização, o controlo e a monitorização do plano encontra-se assente num modelo de revisão contínua. Numa procura pela melhoria contínua dos serviços reitero que deverá ser fomentada a cooperação entre as diversas unidades orgânicas e subunidades.



Em 26/12/2024, o órgão Câmara Municipal procedeu à deliberação de aprovação da revisão do Plano, em consonância com a legislação em vigor, nomeadamente, o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9/12 que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), aprova o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC) e procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 276/2007, de 31 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 32/2012, de 13 de fevereiro, e pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, que aprova o regime jurídico da atividade de inspeção da administração direta e indireta do Estado.

Assim, a partir do ano de 2025 deverá provider-se à implementação do plano revisto bem como proceder aos relatórios intercalares e de avaliação anual e sua publicitação.

A Câmara Municipal deve proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas. Assim, devem ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos.

A realização de formação sobre o Plano é prevista e programada de acordo com o Programa de Formação em conjunto com o programa desenvolvido pela Comunidade Intermunicipal do Alentejo Central (CIMAC) que integra o Programa de Cumprimento Normativo, que abrange todas as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados (cfr. artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro), a qual já foi solicitada à CIMAC e aguarda agendamento.

Reforço a necessidade de envolvimento de toda a estrutura orgânica, eleitos, dirigentes e trabalhadores. Para o efeito, todas as Unidades Orgânicas deverão proceder, em conjunto, ao diagnóstico da implementação e adequação das medidas e mecanismos de controlo, com vista à elaboração dos relatórios legalmente previstos.



Considerando que não existe um gabinete de auditoria, deixo à consideração superior, a nomeação de uma equipa multidisciplinar de revisão/monitorização do plano.

O presente relatório de avaliação anual do Plano, referente ao ano de 2024, deverá ser publicitado.

A Chefe da DAGF

Dília Jardim

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE
NA PRIMEIRA PÁGINA NA MARGEM ESQUERDA

