

FINANÇAS

Portaria n.º 233/2025/1, de 26 de maio

Sumário: Fixa a estrutura nuclear da Entidade Orçamental.

A Entidade Orçamental (EO), cuja missão, atribuições e tipo de organização interna foram definidos pelo Decreto-Lei n.º 53/2025, de 28 de março, desempenha um papel de maior relevância, nomeadamente no domínio do controlo, acompanhamento de políticas públicas, elaboração e execução do Orçamento do Estado, da contabilidade do Estado e da prestação de contas da entidade contabilística Estado.

Neste contexto, a presente portaria estabelece a estrutura nuclear e as respetivas competências da EO, tendo como pilares essenciais e estruturantes a preparação do Orçamento do Estado, a execução orçamental, a análise e a prestação de contas, nas diferentes óticas contabilísticas, a promoção de um quadro orçamental plurianual e da capacidade de estimar a evolução da execução orçamental e dos indicadores de finanças públicas, a elaboração de modelos de gestão financeira pública e de procedimentos no âmbito do processo orçamental, a manutenção da capacidade de acompanhamento e monitorização das políticas públicas setoriais e transversais, assegurar a reforma das finanças públicas, a melhoria da gestão financeira e patrimonial do Estado e o aumento da transparência da gestão pública.

Assim:

Ao abrigo do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 21.º e no n.º 3 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, manda o Governo, pelo Ministro de Estado e das Finanças, o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

A presente portaria fixa a estrutura nuclear da Entidade Orçamental, doravante designada por EO, e as suas atribuições, e estabelece o número máximo de unidades flexíveis e de equipas multidisciplinares.

Artigo 2.º

Estrutura da Entidade Orçamental

1 – A EO estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Departamento de Análise e Prestação de Contas;
- b) Departamento de Planeamento, Gestão Orçamental e Assuntos Europeus;
- c) Departamento de Análise e Finanças Públicas;
- d) Departamento de Consultadoria Jurídica e Orçamental;
- e) Departamento de Sistemas de Informação;
- f) Departamento de Gestão de Recursos;
- g) Unidade de Implementação da Lei de Enquadramento Orçamental;
- h) Seis departamentos de acompanhamento setorial.

2 – As unidades orgânicas referidas no número anterior com exceção da Unidade de Implementação da Lei de Enquadramento Orçamental que é dirigida por um subdiretor-geral, cargo de direção superior de 2.º grau, são dirigidas por diretores de serviços, cargos de direção intermédia de 1.º grau.

3 – A estrutura da EO contempla, ainda, as unidades responsáveis pelo planeamento e controlo interno e pela qualidade, que têm a natureza de unidades orgânicas flexíveis, nos termos a definir pelo diretor-geral.

Artigo 3.º

Departamento de Análise e Prestação de Contas

Ao Departamento de Análise e Prestação de Contas compete, designadamente:

- a) Emitir instruções e esclarecimentos no âmbito das várias fases do processo orçamental e assegurar, de forma centralizada, o cumprimento das normas e instruções orçamentais;
- b) Obter, recolher e garantir a qualidade dos elementos financeiros que integram a proposta de Orçamento do Estado, assegurando a coerência global dos mesmos, 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, vertendo em relatórios periódicos;
- d) Coordenar o processo de preparação das contas do Estado nas suas várias vertentes, como definido nos termos da Lei do Enquadramento Orçamental, assegurando ainda a preparação de outros elementos de prestação e divulgação de contas;
- e) Acompanhar e articular com os órgãos e entidades competentes as matérias relacionadas com a tesouraria do Estado, estritamente na vertente da conciliação com a contabilidade do Estado;
- f) Assegurar a preparação do Orçamento e a prestação de contas da entidade contabilística Estado.

Artigo 4.º

Departamento de Planeamento, Gestão Orçamental e Assuntos Europeus

1 – Ao Departamento de Planeamento, Gestão Orçamental e Assuntos Europeus compete, designadamente:

- a) Elaborar o quadro plurianual orçamental, acompanhar a sua execução na perspetiva *bottom-up* e assegurar a manutenção de um quadro analítico e previsional da receita e da despesa plurianual e anual, nos seus agregados relevantes, nomeadamente das despesas com pessoal, principais investimentos públicos, despesas com saúde e segurança social para reporte trimestral à tutela;
- b) Assegurar o planeamento e a coordenação das tarefas relativas à preparação do Orçamento do Estado;
- c) Proceder à monitorização analítica da receita, da despesa e da evolução de agregados relevantes, sistematizando os potenciais riscos, desvios ou outros eventos, assegurando a elaboração de relatórios e de exercícios de previsão ou estimativa para reporte trimestral à tutela;
- d) Apoiar na definição de medidas de política e de gestão orçamental e dos seus efeitos orçamentais;
- e) 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;
- f) Garantir a representação da EO nas matérias relacionadas com os assuntos europeus;
- g) Elaborar o relatório anual a apresentar à Comissão Europeia sobre o montante definitivo da base dos recursos próprios;
- h) Proceder à gestão do orçamento dos recursos próprios comunitários;

i) Elaborar a estimativa de base IVA dos recursos próprios a transmitir anualmente à Comissão Europeia.

2 – Cabe ainda a este Departamento centralizar o quadro informativo sobre o orçamento e execução das administrações públicas, decorrente do acompanhamento setorial.

Artigo 5.º

Departamento de Análise de Finanças Públicas

Ao Departamento de Análise de Finanças Públicas compete, em todo o ciclo orçamental, designadamente, na ótica de contas nacionais e de acordo com o Sistema Europeu de Contas Nacionais e Regionais:

a) Acompanhar, prever e elaborar estimativas trimestrais, anuais e plurianuais do saldo das administrações públicas, por subsetores, para reporte à tutela;

b) Acompanhar e elaborar previsões e estimativas trimestrais, anuais e plurianuais para a conta das administrações públicas, por subsetores;

c) Realizar análises e estudos de finanças públicas sobre os principais agregados de receita e despesa das administrações públicas, nomeadamente a receita fiscal, segurança social e outros que se considerem relevantes, monitorizando e procurando antecipar riscos para os objetivos orçamentais;

d) Assegurar o apuramento das transferências no âmbito da Lei das Finanças Locais e Regionais;

e) Emitir pareceres sobre os impactos no saldo orçamental e na dívida pública de políticas públicas e operações financeiras e orçamentais a implementar;

f) Assegurar os contributos para a elaboração do quadro plurianual e do Programa de Estabilidade numa ótica macro e de contas nacionais;

g) 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;

h) 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.

Artigo 6.º

Departamento de Consultadoria Jurídica e Orçamental

Ao Departamento de Consultadoria Jurídica e Orçamental compete, designadamente:

a) Participar na elaboração da proposta de lei anual do Orçamento do Estado, no projeto de decreto-lei de execução orçamental e respetivas instruções;

b) Elaborar estudos, pareceres e informações de carácter jurídico e orçamental;

c) Elaborar instruções tendentes à adoção de critérios uniformes do cumprimento das disposições legais orçamentais;

d) Proceder à compilação de doutrina com relevância jurídica e orçamental;

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 do acolhimento de recomendações.

Artigo 7.º

Departamento de Sistemas de Informação

Ao Departamento de Sistemas de Informação compete, designadamente:

- a) Conceber, especificar e desenvolver a exploração de sistemas de informação relativos à gestão da informação e canais de comunicação;
- b) Conceber, implementar e administrar sistemas de informação de bases de dados e modelos analíticos no âmbito da atividade da EO;
- c) Desenvolver, gerir e manter, designadamente, portais de internet, intranet e extranet, *cloud* e gestão documental;
- 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 divulgação de orientações, em articulação com as demais unidades orgânicas, de forma desmaterializada;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Assegurar o cumprimento do Regulamento Nacional de Interoperabilidade Digital (RNID);
- i) 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;
- j) Assegurar a satisfação das necessidades da EO no âmbito das infraestruturas informáticas e dos sistemas de informação, necessárias às atividades da EO;
- k) 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;
- l) Definir e aplicar as normas e procedimentos necessários à segurança, integridade física e confidencialidade da informação residente em suportes informáticos da EO;
- m) Manter atualizado o inventário central de equipamento e *software* informático;
- n) Especificar, desenvolver e implementar sistemas de informação de apoio às diferentes unidades orgânicas da EO;
- o) Gerir, em articulação com a Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P. (ESPAP), o sistema de informação de gestão orçamental, contabilística e de finanças públicas, bem como promover ações de modernização e de inovação neste domínio;
- p) Promover uma cultura de transformação digital, orientada para a desmaterialização, automatização, robotização de processos e simplificação de procedimentos;
- q) 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;
- r) Apoiar as ações de implementação e manutenção das aplicações de suporte aos sistemas de informação contabilística e orçamental;

- s) Assegurar a gestão documental na EO, incluindo o fluxo e tratamento de comunicações, nos vários suportes e canais;
- t) Gerir o arquivo documental e o acervo bibliográfico, promovendo a respetiva acessibilidade e divulgação;
- u) 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;
- v) Assegurar a organização de reuniões e eventos institucionais, em articulação com os parceiros envolvidos;
- w) Contribuir para a transparência e literacia financeira e orçamental, em apoio e articulação com unidades internas e outras instituições;
- x) Garantir o apoio editorial e comunicacional às atividades da EO;
- y) Desenvolver normas de apoio às distintas unidades orgânicas, para salvaguarda da imagem e da eficiente comunicação institucional.

Artigo 8.º

Departamento de Gestão de Recursos

Ao Departamento de Gestão de Recursos compete, designadamente:

- a) Elaborar, acompanhar e prestar contas sobre a utilização dos recursos colocados à disposição da EO, na persecução das orientações estratégicas emanadas, e de acordo com os princípios da legalidade, economia, eficiência e eficácia;
- b) Assegurar o acompanhamento da execução do orçamento da EO, incluindo a elaboração dos relatórios financeiros, garantindo o cumprimento dos procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos de acordo com princípios de boa gestão e com as disposições legais aplicáveis;
- c) Proceder à instrução dos processos relativos ao ciclo da despesa e da receita, na vertente financeira, informando da sua pertinência, e conformidade;
- d) Promover a constituição e regularização de fundos de maneiço;
- e) Assegurar a prestação de informação financeira nos termos previstos na legislação em vigor;
- f) Desenvolver a elaboração de indicadores de gestão;
- g) Assegurar a gestão administrativa dos recursos humanos no cumprimento das disposições normativas internas e da legislação em vigor;
- h) Promover o desenvolvimento sociocultural dos trabalhadores;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;
- l) Elaborar os pareceres e as informações de natureza técnico-jurídica nas matérias dos recursos humanos;

- m) Promover a aplicação das medidas de segurança e higiene no trabalho definidas para a Administração Pública;
- n) Organizar e manter atualizada a informação relativa aos recursos humanos da EO;
- o) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores afetos à EO;
- p) 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;
- q) Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos;
- r) Promover e organizar o processo de aplicação do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública;
- s) Elaborar o balanço social;
- t) Emitir pareceres em matéria de recursos humanos e criação ou alteração de mapas de trabalhadores, nos termos legalmente fixados;
- u) Identificar as necessidades de formação e aperfeiçoamento profissionais;
- v) Assegurar a gestão e organizar a formação dos recursos humanos;
- w) Organizar os procedimentos e a celebração de contratos de aquisição de bens e serviços;
- x) Gerir os contratos existentes na EO, incluindo os de prestação de serviços;
- y) Assegurar a receção dos bens adquiridos, procedendo ao seu registo e proceder à gestão adequada dos bens existentes em armazém;
- z) Garantir o inventário centralizado de todos os bens da EO;
- aa) Proceder ao registo dos bens e serviços no sistema de informação da EO;
- bb) Proceder à atualização da base de dados de cadastro dos respetivos imóveis;
- cc) Planear e coordenar a implementação de medidas com vista ao cumprimento da legislação em vigor nas áreas da segurança de instalações e equipamentos, eliminação de barreiras arquitetónicas e segurança e saúde no trabalho, elaborando para o efeito as respetivas normas técnicas;
- dd) Assegurar a gestão, manutenção e conservação das instalações e seus equipamentos;
- ee) Gerir a frota automóvel da EO;
- ff) Gerir o arquivo documental e o acervo bibliográfico, promovendo a respetiva acessibilidade e divulgação;
- gg) Assegurar a organização de reuniões e eventos institucionais, em articulação com os parceiros envolvidos;
- hh) Garantir o apoio editorial e comunicacional às atividades da EO;
- ii) Assegurar as entradas e saídas da EO;
- jj) Promover a elaboração e monitorizar o plano estratégico da EO;
- kk) Assegurar e monitorizar o ciclo de gestão da EO, garantindo a apresentação dos respetivos documentos de planeamento e do relato de gestão;
- ll) Assegurar o exercício de avaliação organizacional, bem como os mecanismos necessários à sua definição e fundamentação;

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

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

oo) 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;

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

Artigo 9.º

Unidade de Implementação da Lei de Enquadramento Orçamental

1 – À Unidade de Implementação da Lei de Enquadramento Orçamental (UNILEO) compete, designadamente:

a) Propor o âmbito, os objetivos, o calendário e o orçamento de cada projeto de implementação da 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) Emitir instruções e esclarecimentos no âmbito das várias fases do processo orçamental e assegurar, de forma centralizada, o cumprimento das normas e instruções orçamentais;

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

h) 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, vertendo em relatórios periódicos;

i) Acompanhar e articular com os órgãos e entidades competentes, as matérias relacionadas com a tesouraria do Estado, estritamente na vertente da conciliação com a contabilidade do Estado;

j) Assegurar a preparação do Orçamento e a prestação de contas da entidade contabilística Estado;

k) Apoiar na definição das linhas estratégicas de revisão do modelo e processo orçamental;

l) 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;

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

n) Propor medidas de simplificação do processo orçamental;

- o) Colaborar com outras entidades na revisão de nomenclaturas utilizadas no domínio orçamental;
- p) Desenhar requisitos funcionais de apoio à evolução dos sistemas de informação da contabilidade financeira garantindo a sua qualidade e aceitação;
- q) Colaborar com a Comissão de Normalização Contabilística (CNC) 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;
- r) Análise das diferentes peças contabilísticas das entidades do perímetro orçamental, garantindo a qualidade da informação contabilística financeira;
- s) Colaborar com as entidades prestadoras de serviços partilhados nos domínios financeiro, contabilístico, orçamental e patrimonial para efeitos de validação de soluções de simplificação e normalização, bem como para avaliar o cumprimento das mesmas;
- t) Colaborar na definição dos requisitos funcionais das aplicações de suporte à administração financeira do Estado;
- u) Contribuir para a certificação dos requisitos de integração dos vários sistemas de informação financeira das administrações públicas com o sistema central do Ministério das Finanças;
- v) Apoiar as ações de implementação e manutenção das aplicações de suporte aos sistemas de informação contabilística e orçamental que respeitam à administração financeira.

2 – Fica ainda este departamento responsável pelo acompanhamento e inovação da reforma financeira pública, bem como pelo desenvolvimento e coordenação da rede de partilha de informação e conhecimento.

Artigo 10.º

Departamentos de acompanhamento setorial

1 – Aos departamentos de acompanhamento setorial compete, nas áreas abrangidas pelos ministérios, designadamente:

- a) Assegurar a preparação do Orçamento do Estado, incluindo a análise e o acompanhamento dos projetos de orçamento referentes aos respetivos ministérios e programas orçamentais;
- b) Propor orientações técnicas no âmbito da elaboração dos orçamentos das entidades;
- c) Contribuir para a produção de normas legais e instruções em matérias orçamentais, designadamente no âmbito do Orçamento do Estado;
- d) Colaborar na elaboração da Conta Geral do Estado;
- e) Acompanhar a execução orçamental de todos os serviços e organismos integrados e autónomos, incluindo as entidades públicas reclassificadas, do respetivo ministério, e programas e realizar as necessárias operações orçamentais no âmbito da administração financeira;
- f) Analisar e autorizar os pedidos de libertação de créditos, tendo em conta o previsto no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, bem como na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, e outros que venham a ser estabelecidos;
- g) Elaborar relatórios mensais da execução dos programas orçamentais;
- h) Efetuar o controlo dos programas, medidas e projetos orçamentais em articulação com os coordenadores;
- i) Assegurar o acompanhamento da administração regional e local e da segurança social, em interlocução com outros órgãos e entidades com competências nestes subsectores;

j) Assegurar o acompanhamento orçamental da administração regional e local e da segurança social, em interlocução com outros órgãos e entidades com competências nestes subsectores;

k) Prestar apoio técnico aos serviços e organismos da Administração Pública, no âmbito das atribuições da EO, através dos respetivos coordenadores dos programas orçamentais e emitir pareceres técnicos sobre processos com implicações orçamentais no âmbito das suas atribuições.

2 – A criação e o ordenamento dos departamentos de acompanhamento setorial são efetuados por despacho do diretor-geral, em função da orgânica do Governo.

Artigo 11.º

Competências transversais

1 – São competências transversais a todas as unidades orgânicas ou equipas multidisciplinares da EO todas as áreas ou matérias para as quais aquelas sejam chamadas a intervir, no âmbito das suas áreas específicas, designadamente:

a) Contribuir para a preparação do quadro orçamental plurianual, do Orçamento do Estado, para o acompanhamento da execução orçamental e prestação de contas públicas;

b) Contribuir para a deteção antecipada de riscos para os objetivos orçamentais;

c) Elaborar pareceres, estudos e análises;

d) Prestar consultoria técnica nas vertentes orçamental, financeira e jurídica e contribuir para a definição e desenvolvimento dos sistemas de informação;

e) Propor as iniciativas necessárias para efeitos de realização de auditorias orçamentais, em colaboração com os órgãos e entidades competentes nesta matéria;

f) Contribuir para a prossecução das competências das restantes unidades orgânicas ou equipas multidisciplinares que compõem a EO e das restantes entidades do Ministério;

g) Promover a divulgação de informação de natureza orçamental, financeira, legal e de finanças públicas;

h) Acompanhar e garantir a representação ou a colaboração da EO com entidades nacionais e internacionais em matérias relacionadas com a gestão financeira pública, estatística e finanças públicas;

i) Garantir a participação na preparação, acompanhamento e análise dos instrumentos de planeamento e avaliação de desempenho organizacional da EO, e da unidade orgânica ou equipa;

j) Adotar práticas que assegurem a manutenção do acervo documental e de conhecimento técnico, relacionado com a sua área de atuação, de modo a manter antecedentes de processos e situações, provendo uma base técnica para melhoria contínua;

k) Participar ativamente para o ambiente organizacional interno e externo e na promoção de dinâmicas ativas de trabalho em equipa e em rede e de inovação;

l) Participar em ações de divulgação e de formação internas e externas.

2 – Por despacho do diretor-geral da EO, podem, ainda, ser atribuídas às unidades orgânicas ou equipas multidisciplinares novas funções que resultem de obrigações legais ou de necessidades de gestão funcional.

Artigo 12.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da EO é fixado em 30.

Artigo 13.º

Chefes de equipas multidisciplinares

É fixada em quatro a dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares.

Artigo 14.º

Comissões de serviço e chefias

Os dirigentes e equiparados que ocupem, na data de entrada em vigor da presente portaria, cargo dirigente, manterão o respetivo cargo, com as devidas adaptações, desde que sejam reconduzidos por via de despacho do diretor-geral da EO.

Artigo 15.º

Norma revogatória

É revogada a Portaria n.º 204/2022, de 8 de agosto.

Artigo 16.º

Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação.

O Ministro de Estado e das Finanças, Joaquim Miranda Sarmiento, em 15 de maio de 2025.

100000401