

Regulamento de Funcionamento do Conselho Coordenador da Avaliação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Câmara Municipal de Mirandela

Preâmbulo

O Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 04 de setembro, procedeu à adaptação aos serviços da administração autárquica do sistema integrado de avaliação do desempenho na Administração Pública, adiante designado por SIADAP, aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação.

Em cumprimento do n.º 6 do art.º 58.º da Lei n.º 66-B/2012, conjugado com o n.º 6 do art.º 21.º do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, é regulamentado o funcionamento do Conselho Coordenador da Avaliação do Município de Mirandela.

CAPÍTULO I

Objeto e âmbito de aplicação

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento tem como objetivo, definir a composição, competência e funcionamento do Conselho Coordenador da Avaliação, doravante designado por CCA, do Município de Mirandela em execução do disposto na Lei n.º 66-B/2007, na sua atual redação.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. A aplicação do presente Regulamento abrange todos os trabalhadores e dirigentes intermédios do Município, independentemente da modalidade de vinculação e de constituição da relação jurídica de emprego.
2. Ficam excluídos do âmbito do presente Regulamento os prestadores de serviços, bolseiros, estágios profissionais, programas ocupacionais ou outras situações legalmente equiparáveis.

CAPÍTULO II

Avaliação do desempenho

Artigo 3.º

Ciclo de gestão

O sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP), integra-se no ciclo anual de gestão da Câmara Municipal de Mirandela, comportando as seguintes fases:

- a) Fixação dos objetivos de cada unidade orgânica tendo em conta as suas competências, os objetivos estratégicos plurianuais determinados pelo órgão executivo, os resultados da avaliação do desempenho e as disponibilidades orçamentais;
- b) Aprovação do orçamento e consequente aprovação, manutenção ou alteração do mapa do respetivo pessoal;
- c) Definição das atividades para o ano seguinte, indicadores de desempenho da Câmara Municipal e de cada unidade orgânica;
- d) Monitorização e eventual revisão dos objetivos da Câmara Municipal e de cada unidade orgânica, em função de contingências não previsíveis ao nível político ou administrativo;
- e) Elaboração do relatório de atividades, com demonstração qualitativa e quantitativa dos resultados alcançados.

Artigo 4.º

Periodicidade e fases do período de avaliação do desempenho

1. A avaliação global do desempenho dos dirigentes intermédios é efetuada no termo das respetivas comissões de serviço, conforme o respetivo estatuto, ou no fim do prazo para que foram nomeados, sem prejuízo da respetiva monitorização intercalar, que corresponde ao ano civil e pressupondo o desempenho das funções não inferior a seis meses.
2. A avaliação do desempenho dos trabalhadores é de carácter bienal e respeita ao desempenho dos dois anos civis anteriores.
3. As fases do período de avaliação dos trabalhadores são as seguintes:
 - a) Planeamento do processo de avaliação e definição de objetivos e resultados a atingir;
 - b) Realização da autoavaliação e da avaliação;
 - c) Harmonização das propostas de avaliação;
 - d) Reunião entre avaliador e avaliado para avaliação de desempenho, contratualização dos objetivos e respetivos indicadores e fixação das competências;
 - e) Validação de avaliações e reconhecimento de desempenhos excelentes;
 - f) Apreciação do processo de avaliação pela comissão paritária;
 - g) Homologação;



Handwritten signatures and stamps, including a circular stamp with a checkmark and the text 'CERTIFICAÇÃO DE AVALIAÇÃO' and 'SGS'.

- h) Reclamação e outras impugnações;
- i) Monitorização e revisão dos objetivos.

Artigo 5.º

Intervenientes no processo de avaliação

1. No âmbito da Câmara municipal de Mirandela, são intervenientes no processo de avaliação:
 - a) O avaliador;
 - b) O avaliado;
 - c) O conselho coordenador da avaliação;
 - d) A comissão paritária;
 - e) O presidente da câmara municipal.
2. A ausência ou impedimento do interveniente referido na alínea a) do ponto anterior, não constitui fundamento para a falta de avaliação.

Artigo 6.º

Avaliador

1. Os dirigentes intermédios de 1.º grau são avaliados pelo Presidente da Câmara Municipal, ou pelo Vereador de quem diretamente dependam.
2. Os dirigentes intermédios de 2.º grau, ou inferior, são avaliados pelo dirigente intermédio de quem diretamente dependam.
3. A avaliação dos trabalhadores é da competência do superior hierárquico imediato ou, na sua ausência ou impedimento, do superior hierárquico de nível seguinte.
4. Para efeitos do número anterior, considera-se superior hierárquico imediato o dirigente intermédio ao qual o trabalhador esteja dependente hierarquicamente, cabendo-lhe o seguinte:
 - a) Negociar os objetivos do avaliado, de acordo com os objetivos e resultados fixados para a sua unidade orgânica ou em execução das respetivas competências e fixar os indicadores de medida do desempenho, designadamente os critérios de superação de objetivos, no quadro das orientações gerais, quando fixadas pelo CCA;
 - b) Rever regularmente com o avaliado os objetivos negociados, ajustá-los, se necessário, e reportar ao avaliado a evolução do seu desempenho e possibilidades de melhoria;
 - c) Negociar as competências que integram o segundo parâmetro de avaliação, nos termos da alínea b) do art.º 45.º e do art.º 48.º;

- d) Avaliar os trabalhadores diretamente subordinados, assegurando a correta aplicação dos princípios integrantes da avaliação;
 - e) Ponderar as expectativas dos trabalhadores no processo de identificação das respetivas necessidades de desenvolvimento;
 - f) Fundamentar as avaliações de desempenho relevante e desempenho inadequado.
5. O superior hierárquico imediato deve recolher e registar os contributos que considerar adequados e necessários a uma efetiva e justa avaliação, designadamente quando existam trabalhadores com responsabilidade efetiva de coordenação e orientação sobre o trabalho desenvolvido pelos avaliados.

Artigo 7.º

Avaliado

1. São avaliados todos os dirigentes de nível intermédio, funcionários, agentes e demais trabalhadores em regime de funções públicas.
2. Constituem direitos do avaliado:
 - a) Que lhe sejam garantidos os meios e condições necessários ao seu desempenho em harmonia com os objetivos e resultados que tenha contratualizado;
 - b) À avaliação do seu desempenho;
 - c) Ao conhecimento dos objetivos, fundamentos, conteúdo e funcionamento do sistema de avaliação;
 - d) Ao direito de reclamação, de recurso e de impugnação jurisdicional.
3. Constituem deveres do avaliado proceder à respetiva autoavaliação como garantia de envolvimento ativo e responsabilização no processo avaliativo e negociar com o avaliador na fixação dos objetivos e das competências que constituem parâmetros de avaliação e respetivos indicadores de medida.

Artigo 8.º

Conselho Coordenador da Avaliação

Considerando a natureza e dimensão do Município de Mirandela, junto do Presidente da Câmara Municipal, funciona o Conselho Coordenador da Avaliação, estando a sua constituição, composição, funcionamento e competências reguladas no Capítulo III do presente Regulamento.



Handwritten signatures in blue ink are present at the top of the page. On the right side, there is a circular stamp with a checkmark and the text 'CERTIFICADO DE EXISTÊNCIA' and 'ISO 9001'. Below the stamp, the letters 'SGS' are printed. There are also some handwritten initials and marks.

Artigo 9.º

Comissão Paritária

1. Junto do Presidente da Câmara Municipal funciona uma comissão paritária quando os trabalhadores tenham elegido os seus representantes, com competência consultiva para apreciar, antes da homologação, propostas de avaliação dadas a conhecer a trabalhadores avaliados.
2. A comissão paritária é composta por quatro vogais, sendo dois representantes da autarquia, designados pelo Presidente da Câmara, um membro do CCA e dois representantes dos trabalhadores por estes eleitos.
3. A constituição, funcionamento, nomeação e eleição dos membros da comissão a que se refere o presente artigo, é efetuada nos termos do art.º 22.º do Decreto Regulamentar nº 18/2009.

Artigo 10.º

Presidente da Câmara Municipal

Ao Presidente da Câmara Municipal, compete:

- a) Garantir a adequação do sistema de avaliação do desempenho às realidades específicas do Município;
- b) Coordenar e controlar o processo de avaliação, de acordo com os princípios e regras definidos na lei e no presente Regulamento.
- c) Fixar níveis de ponderação dos parâmetros de avaliação;
- d) Assegurar o cumprimento das regras estabelecidas na lei em matéria de percentagens de diferenciação de desempenhos;
- e) Homologar as avaliações;
- f) Decidir das reclamações dos avaliados;
- g) Assegurar a elaboração do relatório da avaliação do desempenho, que integra o relatório de atividades do Município no ano da sua realização;
- h) Exercer as demais competências que lhe são cometidas pela lei.

CAPÍTULO III

Conselho Coordenador da Avaliação

Artigo 11.º

Composição

1. O CCA é presidido pelo Presidente da Câmara Municipal, sendo substituído em caso de ausência, falta ou impedimento, pelo Vice-Presidente da Câmara.

2. Integram ainda o CCA:

- a) Os vereadores que exercem funções a tempo inteiro;
- b) O dirigente responsável pela área de recursos humanos;
- c) Os restantes dirigentes intermédios de 1.º e 2.º grau, com o limite de cinco, designados pelo Presidente da Câmara.

3. Quando o exercício das suas competências incidir sobre o desempenho de dirigentes, o CCA tem composição restrita aos membros do órgão executivo constantes do conselho e aos dirigentes com grau superior ao dos dirigentes em avaliação, podendo, no entanto, esta composição ser alterada por Despacho fundamentado do Presidente da Câmara Municipal.

4. O CCA dispõe de um secretário designado por Despacho do Presidente da Câmara, que coadjuvará e elaborará as atas das reuniões, podendo a designação incidir, em trabalhador alheio ao CCA.

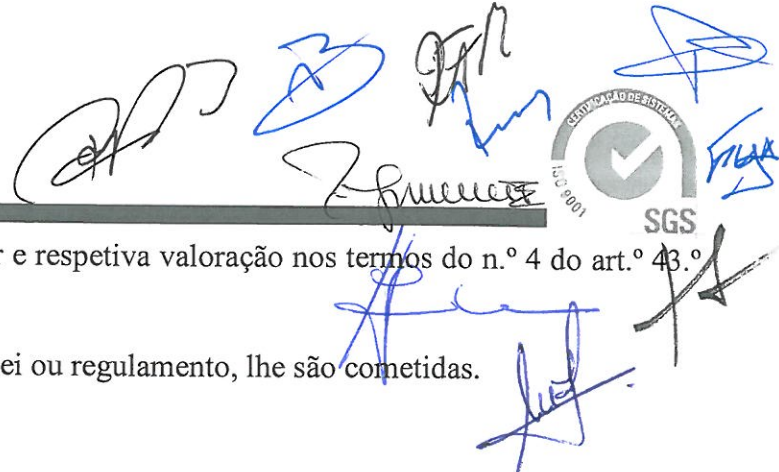
5. A presidência do CCA pode ser delegada nos termos da lei.

Artigo 12.º

Competências

São competências do CCA:

- a) Estabelecer diretrizes para uma aplicação objetiva e harmónica do SIADAP 3, tendo em consideração os documentos que integram o ciclo de gestão, nomeadamente, os objetivos estratégicos plurianuais determinados pelo órgão executivo, os resultados da avaliação do desempenho, o orçamento e plano de atividades, o mapa de pessoal e o relatório de atividades;
- b) Estabelecer orientações gerais em matéria de fixação de objetivos, de escolha de competências e de indicadores de medida, em especial os relativos à caracterização da situação de superação de objetivos;
- c) Estabelecer o número de objetivos e de competências a que se deve subordinar a avaliação de desempenho, podendo fazê-lo para todos os trabalhadores ou, quando se justifique, por unidade orgânica ou por carreira;
- d) Garantir o rigor e a diferenciação de desempenhos do SIADAP 3, cabendo-lhe validar as avaliações de desempenho relevante e desempenho inadequado, bem como proceder ao reconhecimento de desempenho excelente;
- e) Emitir parecer sobre os pedidos de apreciação das propostas de avaliação dos dirigentes intermédios avaliados;



Handwritten signatures and stamps in blue ink at the top right of the page. One stamp is circular with a checkmark and the text 'CERTIFICAÇÃO DE SISTEMA' and '1000 9001'. Another stamp is rectangular with the text 'SGS'.

- f) Fixar os critérios de ponderação curricular e respetiva valoração nos termos do n.º 4 do art.º 43.º da Lei n.º 66-B/2007;
- g) Exercer as demais competências que, por lei ou regulamento, lhe são cometidas.

Artigo 13.º

Marcação e convocação de reuniões do CCA

1. O CCA reúne ordinariamente para efeitos do disposto no artigo anterior e extraordinariamente sempre que for convocado pelo Presidente ou por proposta de um terço dos seus membros, devendo, neste último caso, ser indicado o respetivo motivo.
2. Na falta de deliberação referente ao agendamento das reuniões ordinárias a realizar no respetivo ano, quer estas, quer as reuniões extraordinárias serão convocadas pelo seu Presidente, dando indicação da data, da hora e local de realização, com uma antecedência mínima de 48 horas.
3. A comunicação de alteração de data, hora ou local de realização das reuniões deve ser feita com a antecedência referida no número anterior, ou logo que possível, na impossibilidade do cumprimento daquele prazo.
4. Da convocatória deve constar a ordem de trabalhos, sendo acompanhada de toda a documentação a eles respeitantes.
5. A convocação para as reuniões pode ser feita por qualquer meio de comunicação que garanta a sua receção por parte dos destinatários.
6. Quando o CCA o entenda, podem participar nas reuniões, sem direito a voto, outros avaliadores que tenham contacto funcional com o avaliado.
7. As reuniões do CCA são privadas.

Artigo 14.º

Substituição do Presidente e do Secretário do CCA

1. O Presidente é substituído, em caso de ausência, falta ou impedimento, nos termos do n.º 1 do art.º 11.º do presente Regulamento e, também na sua impossibilidade, pelo membro presente titular do cargo mais elevado e, existindo mais do que um nessa situação, pelo que tiver mais tempo de permanência no CCA, subsistindo ainda igualdade, pelo de maior idade.
2. O Secretário é substituído, em caso de ausência, falta ou impedimento, pelo membro com menos tempo de permanência no CCA, existindo mais do que um nessa situação, pelo de menor idade.
3. Quando o Secretário não seja membro do CCA, pode o Presidente do CCA, em alternativa ao disposto no número anterior, designar o respetivo substituto de entre trabalhadores alheios ao CCA.

Artigo 15.º

Competências do Presidente do CCA

Ao Presidente do CCA compete nomeadamente, as seguintes funções:

- a) Representar o CCA;
- b) Convocar, presidir, dirigir e encerrar as reuniões do CCA;
- c) Promover o cumprimento das deliberações tomadas pelo mesmo órgão;
- d) Garantir o funcionamento do CCA, de modo a assegurar a prossecução dos objetivos que lhe são cometidos, nos termos do Decreto Regulamentar nº18/2009.

Artigo 16.º

Competências do Secretário do CCA

Ao Secretário do CCA compete nomeadamente, as seguintes funções:

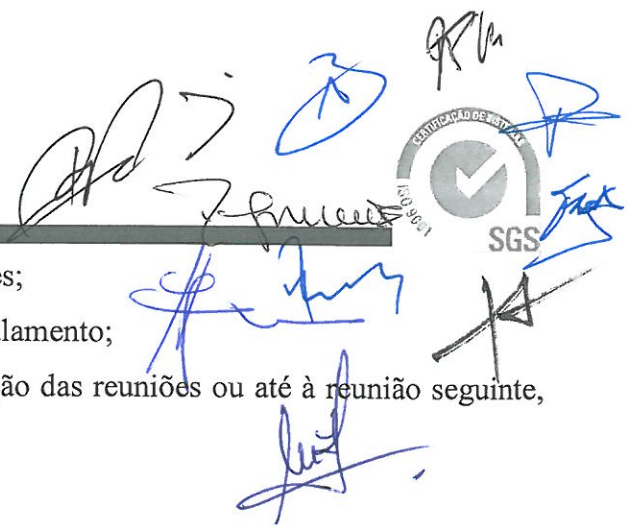
- a) Apoiar o Presidente na preparação das ordens de trabalho;
- b) Enviar aos membros do CCA, com a antecedência prevista no art.º 13.º do presente Regulamento, as convocatórias para as reuniões, acompanhada da respetiva ordem de trabalhos.
- c) Lavrar as atas das reuniões e providenciar a sua assinatura e divulgação, bem como a remessa de cópias ao Presidente do CCA e restantes elementos do CCA;
- d) Colaborar com os dirigentes e avaliadores dos serviços abrangidos pelo CCA, providenciando e organizando a informação no sentido de que todas as avaliações dos trabalhadores desses serviços, sejam presentes a homologação e sejam seguidamente comunicadas aos avaliados;
- e) Gerir os processos apresentados ao CCA, providenciando, nomeadamente, a organização da informação necessária ou associada e a comunicação da decisão final ao avaliador e avaliado;
- f) Assegurar a divulgação dos atos do CCA, sempre que assim for decidido, bem como a expedição e o arquivo dos documentos exarados por aqueles órgãos;
- g) Ser o fiel depositário do arquivo das atas do CCA.

Artigo 17.º

Deveres e poderes dos membros do CCA

1. Constituem deveres dos membros do CCA:

- a) Comparecer às reuniões para que sejam convocados;
- b) Desempenhar as funções para que sejam incumbidos;



Handwritten signatures and stamps in blue ink are located at the top right of the page. One stamp is circular with a checkmark and the text 'CERTIFICADO DE REGISTRO' and 'SGS'.

- c) Participar na discussão dos assuntos e suas deliberações;
 - d) Observar a ordem e disciplina fixada no presente Regulamento;
 - e) Justificar perante o Presidente, previamente à realização das reuniões ou até à reunião seguinte, as respetivas faltas de comparência.
2. Constituem poderes dos membros do CCA:
- a) Apresentar propostas e sugestões no âmbito das competências do CCA;
 - b) Propor alterações ao presente Regulamento;
 - c) Solicitar informações e esclarecimentos sobre matérias da competência do CCA.

Artigo 18.º

Ordem do dia

- 1. A ordem do dia de cada reunião do CCA é estabelecida pelo seu Presidente, devendo ser divulgada aquando da convocatória.
- 2. Salvo decisão fundamentada do Presidente do CCA, a ordem do dia deve incluir os assuntos eventualmente sugeridos por escrito, por qualquer um dos seus membros.
- 3. É obrigatório inscrever na ordem do dia os assuntos que motivaram a reunião requerida pelos seus membros.

Artigo 19.º

Quórum

- 1. Nas reuniões do CCA, este só pode deliberar na presença de mais de metade do número de membros com direito de voto.
- 2. Na falta do quórum previsto no número anterior, será pelo Presidente, designado outro dia para a realização da reunião, com a mesma natureza da anteriormente prevista, sendo enviada nova convocatória.
- 3. Da referida convocação, deverá constar que o conselho deliberará desde que estejam presentes, pelo menos, metade dos respetivos membros.

Artigo 20.º

Deliberações

- 1. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem do dia da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros em efetividade de funções reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.

2. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, as deliberações são tomadas por votação nominal.
3. As deliberações que envolvam a apreciação de comportamentos ou qualidades são tomadas por escrutínio secreto, mediante deliberação do CCA, sendo proibida a abstenção.
4. As deliberações expressas são tomadas por maioria simples de votos dos membros presentes.
5. Em caso de empate na votação, o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
6. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte, se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal.
7. O Presidente exerce o direito de voto em último lugar.

Artigo 21.º

Solicitação de pareceres

1. O CCA pode solicitar a prestação prévia de pareceres, estudos e relatórios sobre qualquer assunto submetido à sua apreciação, desde que não seja prejudicada a confidencialidade do processo de avaliação de desempenho.
2. Os pareceres, estudos e relatórios assumirão sempre a forma escrita.

Artigo 22.º

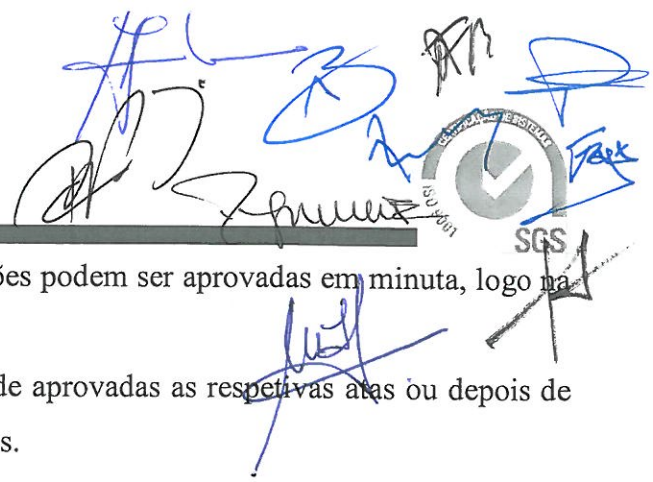
Impedimentos

Os membros do CCA estão impedidos de deliberar sobre a validação das classificações, bem como participar na discussão ou na votação de eventuais reclamações dos seus avaliados.

Artigo 23.º

Atas

1. De cada reunião será lavrada uma ata, que conterá o resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes e ausentes, os assuntos apreciados, as decisões e deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações, bem como o facto de a ata ter sido lida e aprovada.
2. As atas são lavradas pelo Secretário e postas à aprovação de todos os membros no final da respetiva reunião ou no início da seguinte, sendo assinadas, após a aprovação, por todos os membros presentes.



Handwritten signatures and stamps, including a circular stamp with a checkmark and the text 'SGS'.

3. Caso o CCA assim o delibere, a ata ou as deliberações podem ser aprovadas em minuta, logo na reunião a que disser respeito.
4. As deliberações só podem adquirir eficácia depois de aprovadas as respetivas atas ou depois de assinadas as minutas, nos termos dos números anteriores.

Artigo 24.º

Reclamação

1. O avaliado pode apresentar reclamação por escrito, no prazo de 5 dias úteis, após tomada de conhecimento da homologação da respetiva avaliação, para o Presidente da Câmara.
2. A decisão sobre a reclamação será proferida no prazo máximo de 15 dias úteis.
3. Na decisão sobre reclamação, o Presidente da Câmara tem em conta os fundamentos apresentados pelo avaliado e pelo avaliador, bem como os relatórios da comissão paritária ou do CCA sobre pedidos de apreciação anteriormente apresentados.

Artigo 25.º

Recurso

1. Do ato de homologação e da decisão sobre reclamação cabe impugnação administrativa, por recurso hierárquico ou tutelar, ou impugnação jurisdicional, nos termos gerais.
2. A decisão administrativa ou jurisdicional favorável confere ao trabalhador o direito a ver revista a sua avaliação ou a ser-lhe atribuída nova avaliação.
3. Sempre que não for possível a revisão da avaliação, designadamente por substituição superveniente do avaliador, é competente para o efeito o novo superior hierárquico ou o dirigente máximo do serviço, a quem cabe proceder a nova avaliação.

Artigo 26.º

Confidencialidade

1. O processo de avaliação do desempenho tem carácter confidencial, devendo os instrumentos de avaliação de cada trabalhador ser arquivados no respetivo processo individual.
2. Todos os intervenientes no processo, exceto o avaliado, ficam obrigados ao dever de sigilo sobre a matéria.
3. O Município promove a divulgação do resultado global de avaliação contendo o número de menções qualitativas obtidas por carreiras.

4. A informação relativa à aplicação do SIADAP é publicada na página eletrónica da autarquia de Mirandela.

CAPÍTULO IV

Ponderação Curricular

Artigo 27.º

Ponderação curricular

Quando o trabalhador permanecer em situação que inviabilize a atribuição da avaliação nos termos do n.º 5 e 7, do art.º 42.º, da Lei n.º 66-B/2008 e não lhe for aplicável o disposto no n.º 1, 2 e 3 do art.º 42.º, terá lugar a adequada ponderação curricular relativamente ao período que não foi objeto de avaliação.

Artigo 28.º

Fatores da ponderação curricular

Na ponderação do currículo profissional, para efeitos do artigo anterior, são considerados, de entre outros, os seguintes elementos, de acordo com o Despacho Normativo n.º 4-A/2010, de 8 de fevereiro de 2010, nomeadamente:

- a)* As habilitações académicas e profissionais;
- b)* A Experiência Profissional;
- c)* A Valorização Curricular;
- d)* O Exercício de cargos Dirigentes ou outros cargos ou Funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social.
- e)* Nas carreiras com graus de complexidade funcional 1 e 2, o elemento de ponderação curricular «exercício de cargos dirigentes», referido na alínea *d)* do número anterior, é substituído por exercício de funções de chefia de unidades ou subunidades orgânicas ou exercício de funções de coordenação nos termos legalmente previstos.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 29.º

Casos omissos

No que não estiver previsto no presente Regulamento, ao processo de avaliação aplicam-se as disposições do Código do Procedimento Administrativo e demais legislação relativa ao Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública.

Artigo 30.º

Aprovação e alteração do Regulamento

1. O Regulamento do CCA da Câmara Municipal de Mirandela e necessárias revisões são aprovadas nos termos do art.º 20.º do presente Regulamento.
2. O presente Regulamento será objeto de reavaliação sempre que a experiência da sua aplicação demonstre que tal se revela pertinente, bem como no caso de alteração legislativa.

Artigo 31.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação, sendo publicitado na página eletrónica deste Município, em www.cm-mmirandela.pt.

Artigo 32.º

Revogação

É revogado o Regulamento do CCA do Município de Mirandela, aprovado em reunião do CCA de 15 de fevereiro de 2011.

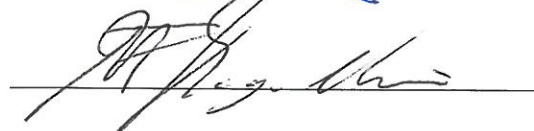
Mirandela, 19 de fevereiro de 2015.

O Conselho Coordenador de Avaliação;

António José Pires Almor Branco
(Presidente da Câmara)



Rui Fernando Moreira Magalhães
(Vice-Presidente da Câmara)



Deolinda do Céu Lavandeira Ricardo
(Vereadora a Tempo Inteiro)



Manuel Carlos Pereira Rodrigues
(Vereador a Tempo Inteiro)

Manuel Carlos Pereira Rodrigues

Jorge Eduardo Guedes Marques
(Diretor do DCG)

Jorge Eduardo Guedes Marques

Henrique José Pereira
(Chefe da DAP)

Henrique José Pereira

Maria Madalena Sousa Ferreiro
(Chefe da DEASC)

Maria Madalena Sousa Ferreiro

Paulo João Ferreira Magalhães
(Chefe da DCMO)

Paulo João Ferreira Magalhães

Rui Manuel Fernandes
(Chefe da DEE)

Rui Manuel Fernandes

João Paulo Mendes Fraga
(Chefe da DAGFM - Responsável pela área de recursos humanos)

João Paulo Mendes Fraga