



JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 8 de maio de 2020



Série

Número 89

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Aviso n.º 172/2020

Autoriza a abertura de procedimento concursal para preenchimento do cargo de direção intermédia de 1.º Grau de Diretor de Serviços de Educação Artística.

SECRETARIA REGIONAL DE AMBIENTE, RECURSOS NATURAIS E ALTERAÇÕES CLIMÁTICAS

Deliberação n.º 3/2020

Determina manter em vigor as competências objeto de delegação e subdelegação, em sede da deliberação n.º 1/2018, de 24 de janeiro, do Conselho Diretivo do Instituto das Florestas e Conservação da Natureza, IP-RAM, a qual foi publicada no *Jornal Oficial*, II série, n.º 23, de 9 de fevereiro de 2018.

TRIBUNAL DE CONTAS - SECÇÃO REGIONAL DA MADEIRA DO TRIBUNAL DE CONTAS

Despacho Regulamentar n.º 01/2020-JC/SRMTC

Utilização de meios eletrónicos nos processos de fiscalização prévia. Aplicação adaptada à SRMTC da Resolução n.º 1/2020-1.ª S do Tribunal de Contas.

de Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas n.ºs 180 e 181, de 2019, publicados no *Jornal Oficial*, II série, n.º 217, de 18 de dezembro, foram nomeados, em regime de comissão de serviço, os titulares dos cargos de Presidente e de Vogal do Conselho Diretivo do Instituto das Florestas e Conservação da Natureza, IP -RAM;

Considerando que a delegação e a subdelegação de competências constituem instrumentos privilegiados de gestão, cabendo aos titulares dos cargos de direção superior a promoção da sua adoção, enquanto meios que propiciam a redução de circuitos de decisão e uma gestão mais célere e desburocratizada.

O Conselho Diretivo deliberou aprovar o seguinte:

- 1 - Manter em vigor as competências objeto de delegação e subdelegação em sede da deliberação n.º 1/2018, de 24 de janeiro, publicada no *Jornal Oficial*, II série, n.º 23, de 9 de fevereiro.
- 2 - Determinar que a presente deliberação produz efeitos desde o dia 28 de dezembro de 2019, ficando ratificados, nos termos do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os atos até então praticados pelo Presidente, pelos Vogais do Conselho Diretivo do IFCN, IP-RAM e pelos identificados dirigentes, no âmbito dos poderes ora delegados e subdelegados.

31 de março de 2020.

O CONSELHO DIRETIVO DO INSTITUTO DAS FLORESTAS E CONSERVAÇÃO DA NATUREZA, IP - RAM, Presidente, Manuel António Marques Madama de Sousa Filipe e Vogal, Paulo Jorge dos Santos Gomes Oliveira

TRIBUNAL DE CONTAS - SECÇÃO REGIONAL DA MADEIRA DO TRIBUNAL DE CONTAS

Despacho Regulamentar n.º 01/2020-JC/SRMTC

Aplicação adaptada à SRMTC da Resolução n.º 1/2020-1.ª S do Tribunal de Contas

Utilização de meios eletrónicos nos processos de fiscalização prévia

Com vista a regulamentar a utilização dos meios eletrónicos como meio suficiente para a criação e tramitação de processos de fiscalização prévia, faculdade tornada imperiosa em face do estado de emergência declarado pelo Decreto do Presidente da República n.º 14-A/2020, de 18 de março, bem como a respetiva prorrogação, e medidas aprovadas pelo Governo nesse quadro, e uma vez que as instruções sobre a organização dos processos de fiscalização prévia a remeter ao Tribunal de Contas, aprovadas pela Resolução n.º 14/2011, de 11 de julho, da 1.ª Secção do Tribunal de Contas, não a contemplam, ao abrigo do disposto no artigo 104.º, alínea b), articulado com a alínea b) do artigo 6.º da Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, e no uso das competências previstas no artigo 79.º, n.º 1, do Regulamento do Tribunal de Contas⁽¹⁾, determino a aplicação à Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas da Resolução n.º 1/2020, 1.ª S, de 15 de abril, com as modificações a seguir introduzidas.

Capítulo I Utilização de meios eletrónicos nos processos de fiscalização prévia

Artigo 1.º Objeto

O presente Despacho estabelece as regras em matéria de impulso, instrução e tramitação de processos de fiscalização prévia do Tribunal de Contas (TdC) através de meios eletrónicos.

Artigo 2.º

Envio dos processos e outras comunicações

- 1 - A remessa dos processos para fiscalização prévia ao TdC, bem como de outros elementos com eles relacionados, deve ser realizada exclusivamente por meios eletrónicos, mediante requerimento formulado em mensagem de correio eletrónico enviada para o endereço (srm-econtas-visto@tcontas.pt).
- 2 - Os processos relativos à fiscalização prévia e outros elementos com eles relacionados remetidos para endereços de correio eletrónico do TdC diferentes do indicado no número anterior não se consideram recebidos no Serviço de Apoio da Madeira (SAM).

Artigo 3.º

Individualização e instrução do processo

- 1 - Os processos para fiscalização prévia devem ser remetidos através de endereço de correio eletrónico institucional da entidade.
- 2 - A entidade deve remeter um único processo para fiscalização prévia ou resposta a um só processo em cada mensagem de correio eletrónico enviada.
- 3 - Se a representação originária do ato ou contrato a submeter a fiscalização prévia constar de suporte físico, o processo deve incluir, em sua substituição, cópia eletrónica daquele.
- 4 - No caso previsto no número anterior, o processo deve ser instruído com documento que ateste a perfeita conformidade da cópia eletrónica com o documento original.
- 5 - O documento referido no número anterior deve ser assinado pelo dirigente máximo do serviço ou presidente do órgão executivo ou de administração com recurso a certificado qualificado que inclua informação relativa à função ou cargo do titular da assinatura ou aos seus poderes de representação da entidade.
- 6 - O certificado referido no número anterior deve ser emitido no âmbito do Sistema de Certificação Eletrónica do Estado - Infraestrutura de Chaves Públicas ou por um prestador qualificado de serviços de confiança inscrito na lista de confiança (*trusted list*) divulgada pela autoridade nacional competente para a credenciação e fiscalização das entidades que emitem certificados qualificados no quadro do regime jurídico dos documentos eletrónicos.

nicos e da assinatura eletrônica, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 290-D/99, de 2 de agosto, alterado e republicado no anexo I do Decreto-Lei n.º 88/2009, de 9 de abril.

Artigo 4.º Conteúdo da mensagem

- 1 - A mensagem de correio eletrónico deve mencionar, no respetivo assunto e consoante o caso:
 - a) Processo para efeitos de fiscalização prévia, quando se trate de um novo processo;
 - b) O número do processo de fiscalização prévia, nas seguintes situações:
 - i) Resposta a solicitação de elementos ou diligências instrutórias pelo TdC;
 - ii) Prestação de elementos instrutórios complementares;
 - iii) Pedido de prorrogação do prazo para resposta a devolução de processo já criado.
 - c) Pedido de prorrogação de Prazo para remessa inicial do ato ou contrato.
- 2 - No texto da mensagem a que se refere o número anterior, a entidade deve identificar em todas as situações:
 - a) O seu Número de Identificação de Pessoa Coletiva (NIPC);
 - b) Todos os elementos instrutórios anexos e o nome dos respetivos ficheiros.
- 3 - Na situação a que se refere a alínea c) do número 1 do presente artigo, a entidade deve também identificar o preço contratual ou despesa respetiva, bem como a data do início da produção de efeitos do ato ou contrato ou, se for o caso, menção expressa à ausência da sua produção.

Artigo 5.º Nomenclatura dos ficheiros

- 1 - Os ficheiros referidos na alínea b) do número 2 do artigo anterior têm de incluir uma extensão (Ex: aaa.pdf) e o seu nome não pode conter nenhum dos seguintes caracteres: /, \, |, :, *, ?, “, <, e >.
- 2 - O ficheiro contendo o ato, contrato, minuta de contrato, eventual(ais) aditamento(s), resposta a pedidos de esclarecimentos solicitados pelo TdC, prestação de elementos instrutórios complementares e pedidos de prorrogação do prazo para a remessa de processos deve observar, obrigatoriamente, a seguinte nomenclatura:
 - a) DECISAO ou DELIBERACAO (consoante o tipo de ato)
 - b) CONTRATO
 - c) MINUTA_DE-CONTRATO
 - d) ADITAMENTO
 - e) RESPOSTA
 - f) ELEMENTOS_COMPLEMENTARES
 - g) PEDIDO_PRORROGACAO_DE_PRAZO
- 3 - À nomenclatura indicada no número anterior deve suceder a sigla da entidade (Ex: CONTRATO_SAM).
- 4 - O nome dos restantes ficheiros deve permitir identificar inequivocamente o seu conteúdo (Exs: CADERNO_DE_ENCARGOS, RELATORIO_DO_JURI).

- 5 - A cada ficheiro deve corresponder, preferencialmente, um único elemento instrutório.

Artigo 6.º Formato e dimensão dos ficheiros

- 1 - Os ficheiros referidos na alínea b) do número 2 do artigo 4.º devem ter os seguintes formatos:
 - a) *Portable document format* (PDF), preferencialmente na versão PDF/A e com conteúdo pesquisável, quando se trate de documento escrito;
 - b) *Portable Network Graphics* (PNG) ou *Joint Photographic Experts Group* (JPEG), quando o documento seja exclusivamente uma imagem.
- 2 - Os ficheiros podem ser apresentados em formato compactado (ZIP).
- 3 - Os ficheiros anexos à mensagem de correio eletrónico não podem exceder, no seu conjunto, a dimensão de 20 Mb.
- 4 - Caso algum ou alguns dos ficheiros excedam a dimensão referida no número anterior, a entidade pode disponibilizá-los em plataforma de partilha temporária de ficheiros, identificando a respetiva hiperligação (*link*) no texto da mensagem de correio eletrónico referido no número 2 do artigo 4.º.
- 5 - Na situação prevista no número anterior, o prazo de disponibilização para descarga (*download*) dos ficheiros pelo SAM não pode ser inferior a 10 dias, sem prejuízo de se requerer a repetição do envio da hiperligação por incapacidade técnica momentânea.

Artigo 7.º Assinatura e envio da mensagem

- 1 - A mensagem de correio eletrónico referida no artigo 4.º deve ser assinada nos termos referidos nos números 5 e 6 do artigo 3.º.
- 2 - A expedição da mensagem de correio eletrónico deve ser cronologicamente validada mediante aposição de selo temporal por uma entidade certificadora idónea.
- 3 - Na sequência da receção da mensagem no endereço de correio eletrónico indicado no número 1 do artigo 2.º, é automaticamente enviado à entidade remetente, pela mesma via, um recibo de confirmação da receção.

Artigo 8.º Registo do processo

- 1 - Nas situações referidas na alínea a) do número 1 do artigo 4.º e na subalínea i) da alínea b) do mesmo número e artigo, o processo rececionado com a mensagem de correio eletrónico é objeto, consoante o caso, de ulterior registo de abertura ou reabertura no TdC, sendo o respetivo recibo comprovativo do registo enviado para o endereço de correio eletrónico da entidade remetente.
- 2 - O recibo referido no número anterior inclui, nomeadamente, a indicação da data e hora da mensagem original, número de registo de entrada no TdC, data e hora do respetivo ato de registo e, se for o caso, número de anexos que acompanham a mensagem.

- 3 - O disposto nos números anteriores é aplicável, com as devidas adaptações, a toda a correspondência eletrónica relativa a processos de fiscalização prévia remetida pelas entidades, designadamente, à referida nas subalíneas ii) e iii) da alínea b) do número 1 do artigo 4.º e alínea c) do mesmo número e artigo.

Artigo 9.º Validade e eficácia

- 1 - À apresentação do requerimento por mensagem de correio eletrónico referido no artigo 2.º e do documento indicado no número 4 do artigo 3.º privados da assinatura referida nos números 5 e 6 daquele artigo 3.º é aplicável, para todos os efeitos legais, o regime jurídico dos documentos eletrónicos e da assinatura eletrónica indicado no número 6 do artigo 3.º.
- 2 - Na falta do elemento certificador da validação cronológica da mensagem de correio eletrónico mencionado no número 2 do artigo 7.º, o requerimento considera-se apresentado na data e hora do ato de registo de entrada indicados no recibo comprovativo referido no número 2 do artigo anterior.

Artigo 10.º Prazos processuais

Sem prejuízo do regime estabelecido na LOPTC e na Resolução n.º 14/2011, de 11 de julho, da 1.ª Secção do TdC, em matéria de prazos processuais, a contagem do prazo de formação de visto tácito suspende-se na data da comunicação eletrónica do SAM em que se solicitem quaisquer elementos ou diligências instrutórias e é retomada no dia útil seguinte à data do registo de reabertura do processo no SAM feita com a receção da comunicação de resposta da entidade, e cumpridos os demais requisitos estabelecidos na presente Resolução.

Artigo 11.º Comunicações e notificações

- 1 - Todas as comunicações e notificações do TdC à entidade na pendência do processo de fiscalização prévia são efetuadas através de mensagem de correio eletrónico registada para o endereço de correio eletrónico institucional adotado pela entidade nos termos do número 1 do artigo 3.º.
- 2 - O disposto no número anterior é aplicável às comunicações e notificações do TdC relativas a pedidos formulados pelas entidades nos termos da alínea c) do número 1 do artigo 4.º destas instruções.

Artigo 12.º Meios alternativos de envio

Nos casos de indisponibilidade técnica dos servidores de correio eletrónico da entidade ou ocorrência de outros constrangimentos técnicos, o TdC pode autorizar a remessa do processo de fiscalização prévia em suporte físico, devendo a entidade apresentar requerimento para o efeito, acompanhado da documentação comprovativa do impedimento alegado.

Artigo 13.º Informação e suporte técnico

- 1 - As orientações que se revelem necessárias à correta aplicação do regime constante na presente

Resolução e à adoção de procedimentos ajustados a imponderáveis de ordem técnica ou de outra natureza serão tempestivamente divulgadas no sítio do TdC na *Internet*, em (<https://www.tcontas.pt>).

- 2 - É disponibilizado um serviço de assistência ao qual as entidades podem recorrer através de mensagem de correio eletrónico, remetida para o endereço (srm-econtas-visto@tcontas.pt).
- 3 - A mensagem de correio eletrónico referida no número anterior deve mencionar, no respetivo assunto, “Pedido de assistência – Fisc. Prévia” e, no texto da mensagem, uma descrição pormenorizada da situação e número de telefone para posterior contacto.

Capítulo II Disposições finais e transitórias

Artigo 14.º Mapas instrutórios

- 1 - O requerimento relativo à remessa do processo para fiscalização prévia a que se refere o número 1 do artigo 2.º deve ser acompanhado do modelo constante do anexo I das presentes instruções, devidamente preenchido, dos quais faz parte integrante.
- 2 - Os modelos de informação de cabimento e de compromisso orçamentais e de encargos orçamentais diferidos constantes dos anexos I e II da Resolução n.º 14/2011, de 11 de julho, são atualizados nos termos dos anexos II, III e IV das presentes Instruções, das quais fazem parte integrante.
- 3 - Para além dos elementos instrutórios comuns referidos no artigo 9.º da Resolução n.º 14/2011, de 11 de julho, as entidades devem ainda remeter:
- Comprovativo do registo do compromisso para efeitos de fundos disponíveis;
 - Informação de controlo dos fundos disponíveis, demonstrativa de que um compromisso assumido não ultrapassou os fundos disponíveis, em conformidade com o modelo constante do anexo V das presentes instruções, das quais faz parte integrante;
 - Mapa de fundos disponíveis referente ao mês da inscrição do compromisso em causa, extraído do sistema informático.
- 4 - Caso a entidade esteja isenta da aplicação do regime dos compromissos e pagamentos em atraso fixado na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua redação atual, deve instruir o processo com os seguintes elementos:
- Declaração na qual indique a norma ou normas legais que a dispensam daquele regime, devidamente datada e assinada;
 - Documentação comprovativa da verificação dos pressupostos da dispensa invocada.
- 5 - Os modelos constantes do anexo III da Resolução n.º 14/2011, de 11 de julho, são atualizados pelo modelo constante do anexo VI destas instruções, das quais faz parte integrante.
- 6 - Quando o contrato de empréstimo visa financiar investimento (s), o processo de fiscalização prévia deve ainda ser instruído com a informação nos

termos do mapa constante do anexo VII das presentes instruções, das quais faz parte integrante.

- 7 - Todos os mapas e declarações a que se refere o presente artigo devem conter a identificação nominal e funcional do dirigente responsável pela informação neles prestada bem como a data em que esta ocorreu.

Artigo 15.º
Anexos

A estrutura dos modelos referidos no artigo anterior, constante dos anexos às presentes instruções estão disponíveis no sítio do TdC na *Internet* (<https://www.tcontas.pt>), podendo ser copiados para suporte eletrónico ou impresso em papel.

Artigo 16.º
Direto aplicável

O regime estabelecido nas instruções aprovadas pela Resolução n.º 14/2011, de 11 de julho continua a aplicar-se em tudo o que não esteja especialmente previsto na presente Resolução ou não a contrarie.

Artigo 17.º
Processos pendentes

As instruções aprovadas pela presente Resolução são aplicáveis aos processos de fiscalização prévia remetidos para o TdC a partir da data em vigor do presente Despacho Regulamentar.

Artigo 18.º
Entrada em vigor

A presente Resolução entra em vigor no 3.º dia após a sua publicação.

Funchal, 4 de maio de 2020.

A JUÍZA CONSELHEIRA, Laura Tavares da Silva

- (1) Com o n.º 112/2018, de 24 de janeiro, aprovado pelo Plenário Geral do Tribunal de Contas em reunião dessa data, e publicado no *Diário da República*, II série, n.º 33, de 15 de fevereiro seguinte.

Anexos do Despacho Regulamentar n.º 01/2020-JC/SRMTC, de 8 de maio

Anexo I

[a que se refere o número 1 do artigo 14.º]

ENTIDADE FISCALIZADA ^(a)	
ENTIDADE(S) COCONTRATANTE(S) ^(a)	
IDENTIFICAÇÃO DO ATO OU CONTRATO SUJEITO A FISCALIZAÇÃO PRÉVIA ^(b)	
OBJETO DO ATO OU CONTRATO ^(c)	
PREÇO CONTRATUAL/MONTANTE DA DESPESA ^(d)	
PRAZO DE EXECUÇÃO ^(e)	
DATA DO INÍCIO DA PRODUÇÃO DE EFEITOS	
PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO P/ REMESSA DO ATO OU CONTRATO ^(f)	
TIPO DE ATO OU CONTRATO:	INICIAL ^(g) MODIFICAÇÃO OBJETIVA ^(h) OUTRO ⁽ⁱ⁾
REGIME FINANCEIRO DA ENTIDADE FISCALIZADA	
TELEFONE DE CONTACTO DO RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO DO PROCESSO	

(a) Para além da designação das entidades, deve também identificar-se, para cada uma, o respetivo NIPC/NIF, consoante o caso.

(b) Caso seja um ato, identificá-lo por referência ao(s) seu(s) autor(es) e data da prática do mesmo (ex., deliberação da AM de ___/___/___).

(c) Identificar de acordo com a menção constante do ato ou contrato a remeter a fiscalização prévia.

(d) O montante a indicar, com exclusão do IVA, deve considerar o período total de execução do contrato e ter em conta a unidade da despesa.

(e) Identificar por referência à menção constante do ato ou contrato ou outra.

(f) Identificar, se for o caso, a data do envio de mensagem de correio eletrónico que integrou o pedido de prorrogação do prazo para remessa do processo ao abrigo do art.º 81.º, n.º 3 da LOPTC.

(g) Identificar o concreto preceito legal ao abrigo do qual o ato ou contrato é remetido para fiscalização prévia (ex., al. a), b) ou c) do n.º 1 do art.º 46.º da LOPTC, outra alínea do mesmo artigo ou outro preceito legal).

(h) Identificar o concreto preceito legal ao abrigo do qual o ato ou contrato é remetido para fiscalização prévia (ex., al. a), d) ou e) do n.º 1 do art.º 46.º da LOPTC).

(i) Identificar o concreto preceito legal ao abrigo do qual o ato ou contrato é remetido para fiscalização prévia (ex., art.º 23.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto).

Anexo II

Informação de cabimento
[a que se refere o número 2 do artigo 14.º]

ENTIDADE:			
Número sequencial de cabimento: _____ Data do registo ⁽¹⁾ : / /			
Fontes de Financiamento:		Outras Fontes:	
<input type="checkbox"/> Receitas gerais	valor % _____	<input type="checkbox"/> Contração de empréstimos	valor % _____
<input type="checkbox"/> Receitas próprias	valor % _____	<input type="checkbox"/> Transferências no âmbito das Adm. Públicas	valor % _____
<input type="checkbox"/> Financiamento da UE	valor % _____	<input type="checkbox"/> Outras: Identificação _____	valor % _____
Classe 0			
ORÇAMENTO DO ANO _____			
Classif. orgânica: _____ Classif. funcional: _____ Classif. económica: _____			
	DESCRITIVO	VALORES (€)	
1	Dotação inicial		
2	Reforços e créditos especiais/anulações		
3 = 1+2	Dotação corrigida		
4	Cativos/descativos		
5	Cabimentos registados		
6= 3 – (4+5)	Dotação disponível		
7	Cabimento relativo à despesa em análise		
8= (6-7)	Saldo Residual		

⁽¹⁾ Data do registo do cabimento relativo à despesa em análise no sistema informático de apoio à execução orçamental

DECLARO QUE A INFORMAÇÃO PRESTADA COINCIDE COM OS MAPAS DA
EXECUÇÃO ORÇAMENTAL.

Identificação do Declarante:

Nome _____

Cargo/função _____

Data / /

(assinatura)

Anexo III

Informação de compromisso
[a que se refere o número 2 do artigo 14.º]

ENTIDADE:			
Número sequencial de compromisso: _____ Data do registo ⁽¹⁾ : / /			
Fontes de Financiamento:		Outras Fontes:	
<input type="checkbox"/> Receitas gerais	valor % _____	<input type="checkbox"/> Contração de empréstimos	valor % _____
<input type="checkbox"/> Receitas próprias	valor % _____	<input type="checkbox"/> Transferências no âmbito das Adm. Públicas	valor % _____
<input type="checkbox"/> Financiamento da UE	valor % _____	<input type="checkbox"/> Outras: Identificação _____	valor % _____
Classe 0		ORÇAMENTO DO ANO _____	
Classif. orgânica: _____		Classif. funcional: _____	
Classif. económica: _____			
	DESCRITIVO	VALORES (€)	
1	Dotação inicial		
2	Reforços e créditos especiais/anulações		
3 = 1+2	Dotação corrigida		
4	Cativos/descativos		
5	Compromissos registados		
6= 3 - (4+5)	Dotação disponível		
7	Compromisso relativo à despesa em análise		
8= (6-7)	Saldo Residual		

⁽¹⁾ Data do registo do compromisso relativo à despesa em análise no sistema informático de apoio à execução orçamental

DECLARO QUE A INFORMAÇÃO PRESTADA COINCIDE COM OS MAPAS DA
EXECUÇÃO ORÇAMENTAL.

Identificação do Declarante:

Nome _____

Cargo/função _____

Data / /

(assinatura)

Anexo IV

Encargos orçamentais diferidos
[a que se refere o número 2 do artigo 14.º]

DESPEZA PARA ANOS FUTUROS	MONTANTE PREVISÍVEL DA DESPEZA (€)	CÓDIGO/DESIGNAÇÃO DO PROJETO
202__		
202__		
202__		
202__		
Instrumento de repartição de encargos ⁽¹⁾ :		

⁽¹⁾ Identificar, consoante o caso, o programa plurianual legalmente aprovado (ex., o PPI), a deliberação do órgão deliberativo, a deliberação do acionista, a portaria de extensão de encargos ou outro instrumento legal

DECLARO QUE A INFORMAÇÃO PRESTADA COINCIDE O INSTRUMENTO DE REPARTIÇÃO DE ENCARGOS INDICADO.

Identificação do Declarante:

Nome _____

Cargo/função _____

Data / /

(assinatura)

Anexo V

Informação de controlo dos fundos disponíveis
[a que se refere a alínea b) do número 3 do artigo 14.º]

(Nos termos e para os efeitos do art.º 5.º da Lei n.º 8/2012, de 21.02, e do art.º 7.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21.06)

ENTIDADE:		MÊS ^(a) : _____
ORÇAMENTO DO ANO _____		
1	Fundos Disponíveis ^(b)	
2	Compromissos assumidos ^(c)	
3 = 1-2	Saldo de Fundos Disponíveis	
4	Compromisso n.º _____ relativo à despesa em análise ^(d)	
5 = 3-4	Saldo Residual	
Data do registo informático do compromisso referido em 4: / /		

^(a) Deve corresponder ao mês do mapa de Fundos Disponíveis (artigo 7.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 127/2012).

^(b) Os Fundos Disponíveis são os que constam do mapa referido em a), determinados nos termos do artigo 3.º, alínea f), da Lei n.º 8/2012 e do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, cuja cópia deve acompanhar a presente Informação.

^(c) Valor dos compromissos já assumidos por conta do montante dos Fundos Disponíveis identificados em 1.

^(d) Valor do compromisso assumido com a despesa em causa e respetivo número sequencial resultante do registo no sistema informático.

DECLARO QUE A INFORMAÇÃO PRESTADA COINCIDE COM O REGISTO EFETUADO
NA CONTA CORRENTE DOS FUNDOS DISPONÍVEIS.

Identificação do Declarante:

Nome _____

Cargo/função _____

Data / /

(assinatura)

Anexo VI
Endividamento - Mapa síntese
[a que se refere o número 5 do artigo 14.º]

APURAMENTO DA CAPACIDADE DE ENDIVIDAMENTO PARA 202__

Situação a ___/___/202__

MUNICÍPIO DE _____

APURAMENTO DO LIMITE DA "DÍVIDA TOTAL" PARA 202__	
1. Total da receita cobrada nos últimos 3 anos	
1.1. Receita corrente cobrada em _____	
1.2. Receita corrente cobrada em _____	
1.3. Receita corrente cobrada em _____	
2. Média da receita	
3. 1,5 vezes a média da receita corrente líquida cobrada nos últimos 3 anos	
APURAMENTO DA DÍVIDA TOTAL	
4. Dívida total das operações orçamentais do Município (desagregar por contas patrimoniais)	
4.1.	
4.2.	
4.3.	
....	
....	
5. Dívidas das entidades relevantes para efeitos de apuramento da Dívida Total (Especificar entidades)	
5.1.	
5.2.	
6. Dívida total a ___/___/202__ excluindo operações orçamentais	
APURAMENTO DA CAPACIDADE DE ENDIVIDAMENTO	
7. Limite da dívida total da Autarquia calculado a ___/___/___	
8. Montante da dívida total em ___/___/___ (excluindo operações orçamentais)	
9. Margem absoluta	
10. Margem utilizável (20%⁽¹⁾)	
11. Montante de empréstimos já contratualizados e não refletidos na dívida	
12. Margem efetivamente disponível para endividamento	

⁽¹⁾ Al. b) do n.º 3 do art.º 52.º da Lei n.º 73/2013, de 3/09, republicada pela Lei n.º 51/2018, de 16/08

Anexos: _____ (Documentos comprovativos)

DECLARO QUE A INFORMAÇÃO PRESTADA COINCIDE COM OS MAPAS DA
EXECUÇÃO ORÇAMENTAL.

Identificação do Declarante:

Nome _____

Cargo/função _____

Data / /

(assinatura)

Anexo VII

Financiamento de Investimentos
[a que se refere o número 6 do artigo 14.º]

INVESTIMENTO	OBRA/VALOR (€) (montante afeto do empréstimo)	FATURAS EMITIDAS POR PAGAR		PARCELA DA OBRA POR REALIZAR (2)	PARCELA DA OBRA JÁ REALIZADA E NÃO FATURADA (3)	MONTANTE POR FATURAR E/OU POR PAGAR (4=1+2+3)	% EXECUÇÃO FÍSICA (%)
		Data de vencimento	Montante (€) (1)				

DECLARO QUE A INFORMAÇÃO PRESTADA CORRESPONDE, NA PRESENTE DATA, À
EXECUÇÃO MATERIAL E FINANCEIRA DO(S) IDENTIFICADO(S) INVESTIMENTO(S).

Identificação do Declarante:

Nome _____

Cargo/função _____

Data / /

(assinatura)