



JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 27 de agosto de 2021



Série

Número 153

Sumário

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

Despacho Regulamentar n.º 1/2021-JC/SRMTC

Determina a alteração do Despacho Regulamentar n.º 1/2020-JC/SRMTC, de 4 de maio que procedeu à aplicação adaptada à Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas da Resolução n.º 1/2020, entretanto alterado pelo Despacho Regulamentar n.º 2/2020-JC/SRMTC de 12 de agosto.

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

Despacho Regulamentar n.º 1/2021-JC/SRMTC

Por força da Resolução n.º 4/2020 de 18 de dezembro¹ da 1.ª Secção do Tribunal de Contas (Sede), foi aprovada a 2.ª alteração à Resolução n.º 1/2020 de 15 de abril² da 1.ª Secção do Tribunal de Contas (Sede), que aprovou as instruções que estabelecem as regras em matéria de impulso, instrução e tramitação de processos de fiscalização prévia do Tribunal de Contas através de meios eletrónicos.

Essa alteração impôs-se, porque, volvidos cinco meses de aplicação da Resolução n.º 2/2020 de 23 de junho³ da 1.ª Secção do Tribunal de Contas (Sede), que operou a sua 1.ª alteração, persistiam ainda algumas dificuldades conexas com o uso dos meios eletrónicos nela previstos - designadamente, relativas à aposição de assinaturas eletrónicas em mensagens de correio eletrónico ou à apresentação de documentação instrutória daqueles processos em arquivos (ficheiros) com formatos não previstos naquela Resolução nem suportados pelo sistema informático de apoio à atividade do Tribunal - que então se pretendeu solucionar.

Considerando tal propósito, justifica-se, de igual modo, proceder à alteração do Despacho Regulamentar n.º 1/2020-JC/SRMTC de 4 de maio⁴, que procedeu à aplicação adaptada à Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas da citada Resolução n.º 1/2020, entretanto alterado pelo Despacho Regulamentar n.º 2/2020-JC/SRMTC de 12 de agosto⁵.

Nessa conformidade, ao abrigo do disposto no artigo 104.º, alínea a), articulado com a alínea b) do artigo 6.º da Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (LOPTC), e no uso das competências previstas no artigo 79.º, n.º 1, do Regulamento do Tribunal de Contas⁶, determino a alteração, como se segue, do Despacho Regulamentar n.º 1/2020-JC/SRMTC de 4 de maio.

1 Publicada no Diário da República, 2.ª Série, n.º 2, de 5 de janeiro.

2 Publicada no Diário da República, 2.ª Série, n.º 86, de 4 de maio.

3 Publicada no Diário da República, 2.ª Série, n.º 136, de 14 de julho.

4 Publicado no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, II série, n.º 89, de 8 de maio.

5 Publicado no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, II série, n.º 154, de 19 de agosto.

6 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, 2.ª série, n.º 33, de 15 de fevereiro seguinte, alterado pela Resolução n.º 3/2021 de 24 de fevereiro, aprovado pelo Plenário Geral do Tribunal de Contas em reunião dessa data, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 48, de 10 de março.

Artigo 1.º
Objeto

O presente Despacho Regulamentar procede à 2.ª alteração do Despacho Regulamentar n.º 1/2020-JC/SRMTC de 4 de maio, alterado pelo Despacho Regulamentar n.º 2/2020-JC/SRMTC de 12 de agosto.

Artigo 2.º
Alterações

Os artigos 2.º, 4.º, 5.º, 6.º, 6.º-A, 7.º, 8.º, 9.º, 11.º, 16.º e 17.º do Despacho Regulamentar n.º 1/2020-JC/SRMTC de 4 de maio, alterado pelo Despacho Regulamentar n.º 2/2020-JC/SRMTC de 12 de agosto, passam a ter a seguinte redação:

“Artigo 2.º
[...]

- 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 ou em documento anexo a essa mensagem, enviada para o endereço srm-econtas-visto@tcontas.pt.

- 2 - [...]

Artigo 4.º
[...]

- 1 - [...]
 - a) [...]
 - b) [...]
 - i) [...]
 - ii) [...]
 - iii) [...]
 - c) [...]

- 2 - [...]
 - a) [...]
 - b) [...]

- 3 - [...]

- 4 - Caso o requerimento referido no n.º 1 do artigo 2.º seja formulado em documento anexo à mensagem de correio eletrónico, os elementos referidos na alínea b) do n.º 2, bem como os do n.º 3, podem constar apenas desse requerimento.

Artigo 5.º
[...]

- 1 - Os ficheiros referidos na alínea b) do n.º 2 do artigo anterior têm de incluir uma extensão (Ex: aaa.pdf), o seu nome não pode exceder os 35 caracteres (incluindo espaços), nem conter nenhum dos seguintes caracteres: /, \, |, :, *, ?, “, <, e >.

- 2 - [...]
 - a) [...]
 - b) [...]
 - c) [...]
 - d) [...]
 - e) [...]
 - f) [...]
 - g) [...]

- 3 - Caso o requerimento referido no n.º 1 do artigo 2.º seja formulado em documento anexo à mensagem de correio eletrónico, o respetivo ficheiro deve denominar-se, obrigatoriamente, REQUERIMENTO.

4 - À nomenclatura indicada nos anteriores números 2 e 3 deve suceder a sigla da entidade requerente (Ex.: CONTRATO_DGTC).

5 - [Anterior n.º 4]

6 - [Anterior n.º 5]

Artigo 6.º [...]

1 - Os ficheiros referidos na alínea b) do n.º 2 do artigo 4.º só podem ter os seguintes formatos:

a) [...]

b) [...]

c) Moving Pictures Expert Group 4 Part 14 (MP4) com codificação vídeo H.264 AVC e codificação áudio MPEG-2 Audio Layer III (MP3) ou Advanced Audio Coding (AAC), quando se trate de documento vídeo.

2 - Os ficheiros podem ser apresentados num ou em vários ficheiros (pastas) compactados no formato ZIP, não se admitindo a utilização de outros sistemas de compressão de dados.

3 - [...]

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 n.º 2 do artigo 4.º ou, se for o caso, no documento anexo àquela referido no seu n.º 4.

5 - Na situação prevista no número anterior:

a) A área da plataforma referenciada pela hiperligação (link) não pode conter, em caso algum, ficheiros alheios ao objeto do requerimento referido no n.º 1 do artigo 2.º, designadamente ficheiros nele não identificados nos termos previstos na alínea b) do n.º 2 do artigo 4.º;

b) Os ficheiros organizados em pastas, compactadas ou não, não podem exceder dois níveis de integração (pasta e subpasta);

c) O prazo de disponibilização para descarga (download) dos ficheiros pelo Serviço de Apoio da Madeira não pode ser inferior a 7 dias, sem prejuízo de se requerer a repetição do envio da hiperligação por incapacidade técnica momentânea.

6 - Aos ficheiros compactados anexos à mensagem de correio eletrónico é aplicável o disposto na parte final da alínea b) do número anterior.

Artigo 6.º-A [...]

1 - A mensagem de correio eletrónico deve, obrigatoriamente, ter como anexos os ficheiros que contém:

a) O requerimento referido no n.º 1 do artigo 2.º quando apresentado em documento anexo à mensagem de correio eletrónico;

b) O ato ou contrato a submeter a fiscalização e, se for o caso, o relativo ao documento referido no n.º 4 do artigo 3.º aquando da remessa de novo processo para fiscalização prévia.

2 - O disposto na alínea b) do número anterior não é aplicável quando os ficheiros que contêm os documentos nela referidos excedam a dimensão indicada no n.º 3 do artigo 6.º, caso em que aqueles podem ser disponibilizados em plataforma de partilha temporária de ficheiros mediante hiperligação (link) autónoma da(s) eventualmente fornecida(s) para descarga (download) de outros elementos instrutórios.

3 - [...]

Artigo 7.º [...]

1 - O requerimento referido no n.º 1 do artigo 2.º deve ser assinado nos termos do disposto nos números 5 e 6 do artigo 3.º.

2 - A assinatura referida no número anterior é aposta, consoante o caso, na mensagem de correio eletrónico referida no artigo 4.º ou no documento a ela anexo que formaliza o requerimento.

3 - A mensagem de correio eletrónico não pode, em caso algum, ser encriptada.

4 - [Anterior n.º 2]

5 - [Anterior n.º 3]

Artigo 8.º [...]

1 - [...]

2 - [...]

3 - [...]

4 - A violação do disposto no artigo 3.º, no n.º 2 do artigo 6.º, nas alíneas a) e b) do n.º 5 do mesmo artigo, nos números 1 e 2 do artigo 6.º-A e no n.º 3 do artigo 7.º é impeditiva, consoante o caso, do registo de abertura ou de reabertura do processo referido no n.º 1 do presente artigo.

Artigo 9.º [...]

1 - À apresentação do requerimento referido no artigo 2.º e do documento indicado no n.º 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 n.º 6 do artigo 3.º.

2 - Na falta do elemento certificador da validação cronológica da mensagem de correio eletrónico mencionado no n.º 4 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 n.º 2 do artigo anterior.

Artigo 16.º
[...]

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 no presente Despacho Regulamentar ou não o contrário.

Artigo 17.º
[...]

As instruções aprovadas pelo presente Despacho Regulamentar são aplicáveis aos processos de fiscalização prévia remetidos para o Tribunal a partir da respetiva data de entrada em vigor”.

Artigo 3.º
Replicação

É republicada no anexo I ao presente Despacho Regulamentar, da qual faz parte integrante, o Despacho Regulamentar n.º 1/2020-JC/SRMTC de 4 de maio com a nova redação.

Artigo 4.º
Produção de efeitos

O presente Despacho Regulamentar produz efeitos a partir da data da sua publicação.

Funchal, 24 de agosto de 2021.

O JUIZ CONSELHEIRO, Paulo Heliodoro Pereira Gouveia

Anexo I

(a que se refere o artigo 3.º)

Replicação do Despacho Regulamentar n.º 1/2020-
-JC/SRMTC

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 (Sede), não a contemplam, determino, ao abrigo do disposto nos artigos 6.º, alínea b), e 104.º, alínea a), 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, a aplicação à Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas da Resolução n.º 1/2020 de 15 de abril da 1.ª Secção do Tribunal de Contas (Sede), 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 através de meios eletrónicos.

Artigo 2.º
Envio dos processos e outras comunicações

- 1 - A remessa dos processos para fiscalização prévia ao Tribunal de Contas, bem como de outros elementos com eles relacionados, deve ser realizada exclusivamente por meios eletrónicos, mediante requerimento formulado em mensagem de correio eletrónico ou em documento anexo a essa mensagem, 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 Tribunal de Contas diferentes do indicado no número anterior não se consideram recebidos no Serviço de Apoio da Madeira.

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 e da assinatura eletrónica, 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 Tribunal de Contas;
 - 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.
- 4 - Caso o requerimento referido no n.º 1 do artigo 2.º seja formulado em documento anexo à mensagem de correio eletrónico, os elementos referidos na alínea b) do n.º 2, bem como os do n.º 3, podem constar apenas desse requerimento.

Artigo 5.º Nomenclatura dos ficheiros

- 1 - Os ficheiros referidos na alínea b) do n.º 2 do artigo anterior têm de incluir uma extensão (Ex: *aaa.pdf*), o seu nome não pode exceder os 35 caracteres (incluindo espaços) nem 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 Tribunal de Contas, 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 - Caso o requerimento referido no n.º 1 do artigo 2.º seja formulado em documento anexo à mensagem de correio eletrónico, o respetivo ficheiro deve denominar-se, obrigatoriamente, REQUERIMENTO.
- 4 - À nomenclatura indicada nos anteriores números 2 e 3 deve suceder a sigla da entidade requerente (Ex: CONTRATO_DGTC).
- 5 - O nome dos restantes ficheiros deve permitir identificar inequivocamente o seu conteúdo (Exs: CADERNO_DE_ENCARGOS, RELATORIO_DO_JURI).

- 6 - 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 n.º 2 do artigo 4.º só podem ter os seguintes formatos:
- a) *Portable document format (PDF)*, preferencialmente na versão *PDF/A* e com conteúdo pesquisável quando se trate de documento de origem escrito;
 - b) *Portable Network Graphics (PNG)* ou *Joint Photographic Experts Group (JPEG)*, quando o documento seja exclusivamente uma imagem.
 - c) *Moving Pictures Expert Group 4 Part 14 (MP4)* com codificação vídeo *H.264 AVC* e codificação áudio *MPEG-2 Audio Layer III (MP3)* ou *Advanced Audio Coding (AAC)*, quando se trate de documento vídeo.
- 2 - Os ficheiros podem ser apresentados num ou em vários ficheiros (pastas) compactados no formato ZIP, não se admitindo a utilização de outros sistemas de compressão de dados.
- 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 n.º 2 do artigo 4.º ou, se for o caso, no documento anexo àquela referido no seu n.º 4.
- 5 - Na situação prevista no número anterior:
- a) A área da plataforma referenciada pela hiperligação (link) não pode conter, em caso algum, ficheiros alheios ao objeto do requerimento referido no n.º 1 do artigo 2.º, designadamente ficheiros nele não identificados nos termos previstos na alínea b) do n.º 2 do artigo 4.º;
 - b) Os ficheiros organizados em pastas, compactadas ou não, não podem exceder dois níveis de integração (pasta e subpasta);
 - c) O prazo de disponibilização para descarga (*download*) dos ficheiros pelo Serviço de Apoio da Madeira não pode ser inferior a 7 dias, sem prejuízo de se requerer a repetição do envio da hiperligação por incapacidade técnica momentânea.
- 6 - Aos ficheiros compactados anexos à mensagem de correio eletrónico é aplicável o disposto na parte final da alínea b) do número anterior.

Artigo 6.º-A Ficheiros anexos à mensagem

- 1 - A mensagem de correio eletrónico deve, obrigatoriamente, ter como anexos os ficheiros que contêm:
- a) O requerimento referido no n.º 1 do artigo 2.º quando apresentado em documento anexo à mensagem de correio eletrónico;

- b) O ato ou contrato a submeter a fiscalização e, se for o caso, o relativo ao documento referido no n.º 4 do artigo 3.º aquando da remessa de novo processo para fiscalização prévia.
- 2 - O disposto na alínea b) do número anterior não é aplicável quando os ficheiros que contêm os documentos nela referidos excedam a dimensão indicada no n.º 3 do artigo 6.º, caso em que aqueles podem ser disponibilizados em plataforma de partilha temporária de ficheiros mediante hiperligação (*link*) autónoma da(s) eventualmente fornecida(s) para descarga (*download*) de outros elementos instrutórios.
- 3 - Nas situações referidas no número anterior é aplicável o disposto nos números 4 e 5 do artigo 6.º.

Artigo 7.º

Assinatura e envio da mensagem

- 1 - O requerimento referido no n.º 1 do artigo 2.º deve ser assinado nos termos do disposto nos números 5 e 6 do artigo 3.º.
- 2 - A assinatura referida no número anterior é aposta, consoante o caso, na mensagem de correio eletrónico referida no artigo 4.º ou no documento a ela anexo que formaliza o requerimento.
- 3 - A mensagem de correio eletrónico não pode, em caso algum, ser encriptada.
- 4 - A expedição da mensagem de correio eletrónico deve ser cronologicamente validada mediante aposição de selo temporal por uma entidade certificadora idónea.
- 5 - 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 Tribunal de Contas, 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 Tribunal de Contas, 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.

- 4 - A violação do disposto no artigo 3.º, no n.º 2 do artigo 6.º, nas alíneas a) e b) do n.º 5 do mesmo artigo, nos números 1 e 2 do artigo 6.º-A e no n.º 3 do artigo 7.º é impeditiva, consoante o caso, do registo de abertura ou de reabertura do processo referido no n.º 1 do presente 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 4 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 Tribunal de Contas, em matéria de prazos processuais, a contagem do prazo de formação de visto tácito suspende-se na data da comunicação eletrónica do Serviço de Apoio da Madeira 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 Serviço de Apoio da Madeira 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 Tribunal de Contas 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 Tribunal de Contas 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 Tribunal de Contas 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 Tribunal de Contas 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, das 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:
 - a) Comprovativo do registo do compromisso para efeitos de fundos disponíveis;
 - b) Informação de controlo dos fundos disponíveis, demonstrativa de que o compromisso assumido não ultrapassou os fundos disponíveis, em conformidade com o modelo constante do anexo V das presentes instruções, das quais faz parte integrante;
 - c) 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:

- a) Declaração na qual indique a norma ou normas legais que a dispensam daquele regime, devidamente datada e assinada;
 - b) 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 Tribunal de Contas na Internet (<https://www.tcontas.pt>), podendo ser copiados para suporte eletrónico ou impresso em papel.

Artigo 16.º Direito 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 no presente Despacho Regulamentar ou não o contrarie.

Artigo 17.º Processos pendentes

As instruções aprovadas pelo presente Despacho Regulamentar são aplicáveis aos processos de fiscalização prévia remetidos para o Tribunal de Contas a partir da respetiva data de entrada em vigor.

Artigo 18.º Entrada em vigor

O presente Despacho Regulamentar entra em vigor no 3.º dia após a sua publicação.

Funchal, Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas, 24 de agosto de 2021.

O JUIZ CONSELHEIRO, Paulo Heliodoro Pereira Gouveia

Anexo I

Mapa resumo

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

	Para além da designação da(s) entidade(s), deve também identificar-se, para cada uma, o respetivo NIPC/NIF.
ENTIDADE(S) COCONTRATANTE(S)	
	Para além da designação das entidades, deve também identificar-se, para cada uma, o respetivo NIPC/NIF.
IDENTIFICAÇÃO DO ATO OU CONTRATO SUJEITO A FISCALIZAÇÃO PRÉVIA	
	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 / /).
OBJETO DO ATO OU CONTRATO	Identificar de acordo com a menção constante do ato ou contrato a remeter a fiscalização prévia.
PREÇO CONTRATUAL/MONTANTE DA DESPESA	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.
PRAZO DE EXECUÇÃO	Identificar por referência à menção constante do ato ou contrato ou outra.
DATA DO INÍCIO DA PRODUÇÃO DE EFEITOS	
PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO P/ REMESSA DO ATO OU CONTRATO	Identificar, se for o caso, a data do envio da 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, n.º do seu registo de entrada no TdC e respetiva data.
TIPO DE ATO OU CONTRATO:	INICIAL
	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].
	MODIFICAÇÃO OBJETIVA
	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].
OUTRO	
	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].
REGIME FINANCEIRO DA ENTIDADE FISCALIZADA	
TELEFONE DE CONTACTO DO RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO DO PROCESSO	

FICHEIROS (compactados e descompactados) ANEXOS AO E-MAIL

N.º TOTAL DE FICHEIROS DISPONIBILIZADOS:

NOME DO(S) FICHEIRO(S)	DESCRITIVO DO(S) FICHEIRO(S)

FICHEIROS (compactados e descompactados) DISPONIBILIZADOS EM PLATAFORMA DE PARTILHA DE FICHEIROS

N.º TOTAL DE FICHEIROS DISPONIBILIZADOS:

NOME DO(S) FICHEIRO(S)	DESCRITIVO DO(S) FICHEIRO(S)

NOME DO(S) FICHEIRO(S)

DESCRITIVO DO(S) FICHEIRO(S)

--	--

NOME DO(S) FICHEIRO(S)

DESCRITIVO DO(S) FICHEIRO(S)

--	--

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: _____			
	DESCRIPTIVO	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]

DESPESA PARA ANOS FUTUROS	MONTANTE PREVISÍVEL DA DESPESA (€)	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 extraorçamentais	
APURAMENTO DA CAPACIDADE DE ENDIVIDAMENTO	
7. Limite da dívida total da Autarquia calculado a ___/___/___	
8. Montante da dívida total em ___/___/___ (excluindo operações extraorçamentais)	
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)

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa.

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fração de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda.....	€ 15,91 cada	€ 15,91;
Duas laudas.....	€ 17,34 cada	€ 34,68;
Três laudas.....	€ 28,66 cada	€ 85,98;
Quatro laudas.....	€ 30,56 cada	€ 122,24;
Cinco laudas.....	€ 31,74 cada	€ 158,70;
Seis ou mais laudas.....	€ 38,56 cada	€ 231,36

EXEMPLAR

A estes valores acresce o imposto devido.

ASSINATURAS

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

	Anual	Semestral
Uma Série.....	€ 27,66	€ 13,75;
Duas Séries.....	€ 52,38	€ 26,28;
Três Séries.....	€ 63,78	€ 31,95;
Completa.....	€ 74,98	€ 37,19.

A estes valores acrescentem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA
IMPRESSÃO
DEPÓSITO LEGAL

Gabinete do Jornal Oficial
Gabinete do Jornal Oficial
Número 181952/02

Preço deste número: € 4,87 (IVA incluído)