



JORNAL OFICIAL

Segunda-feira, 4 de abril de 2022



Série

Número 63

Sumário

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Aviso n.º 304/2022

Relatório de atividades do Provedor da Administração Pública Regional referente ao ano de 2021, em conformidade com o disposto no Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2021/M, de 8 de abril.

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS

Despacho n.º 137/2022

Procede à alteração do Despacho n.º 69/2021, de 15 de fevereiro, que cria os serviços com funções de carácter predominantemente administrativo da Direção Regional do Património.

SECRETARIA REGIONAL DE TURISMO E CULTURA

Aviso n.º 305/2022

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, sujeito a período experimental, com Mariana Luísa Jardim de Vasconcelos, na sequência do procedimento concursal comum para o preenchimento um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, ficando a trabalhadora afeta ao mapa de pessoal do Gabinete do Secretário Regional / Gabinete de Assessoria.

Aviso n.º 306/2022

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, sujeito a período experimental, com Élia Maria de Abreu de Sousa, na sequência do procedimento concursal comum para o preenchimento um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, ficando a trabalhadora afeta ao mapa de pessoal da Direção Regional da Cultura / Direção de Serviços do Património Cultural / Divisão de Estudos do Património.

Aviso n.º 307/2022

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, sujeito a período experimental, com Sofia Raquel Costa Araújo Figueira, na sequência do procedimento concursal comum para o preenchimento um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, ficando a trabalhadora afeta ao mapa de pessoal da Direção Regional do Turismo / Direção de Serviços de Informação, Projetos e Eventos Turísticos.

Aviso n.º 308/2022

Afixação nos serviços e disponibilização na página eletrónica do projeto de lista unitária de ordenação final, referente ao procedimento concursal comum, destinado ao recrutamento de 1 posto de trabalho, da carreira/categoria de Técnico Superior, para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a afetar ao mapa de pessoal da Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira da Secretaria Regional de Turismo e Cultura, conforme aviso n.º 789/2020, de 28 de dezembro.

SECRETARIA REGIONAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL**Aviso n.º 309/2022**

Convocatória para a realização da Prova de Conhecimentos escrita, no âmbito no procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, para ocupação de 1 lugar de Assistente Técnico, da carreira de Assistente Técnico, destinado ao preenchimento de 1 posto de trabalho previsto no Mapa de Pessoal do Instituto do Vinho, do Bordado e do Artesanato da Madeira, IP-RAM, aberto pelo Aviso n.º 1058/2021, de 29 de dezembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 33/2022, de 22 de março, a ter lugar no próximo dia 27 de abril de 2022.

TRIBUNAL DE CONTAS - SECÇÃO REGIONAL DA MADEIRA DO TRIBUNAL DE CONTAS**Resolução n.º 3/2022 - PG**

Aprova as Instruções que estabelecem a disciplina aplicável à organização, impulso e tramitação de processos de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, na Sede e nas Secções Regionais dos Açores e da Madeira, bem como as condições gerais de utilização da Plataforma *eContas*, incluindo as regras de registo da entidade e respetivos utilizadores na mesma Plataforma. Resolução n.º 3/2022 - PG.

Resolução n.º 4/2022 - PG

Aprova as Instruções n.º 2/2022 sobre a organização, documentação e remessa ao Tribunal de Contas, na Sede e nas Secções Regionais dos Açores e da Madeira, dos atos e contratos adicionais a contratos de empreitada de obras públicas. Resolução n.º 4/2022 - PG.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL**Aviso n.º 304/2022****Sumário:**

Relatório de atividades do Provedor da Administração Pública Regional referente ao ano de 2021, em conformidade com o disposto no Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2021/M, de 8 de abril.

Texto:

Em cumprimento do disposto do n.º 4 do artigo 27.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2021/M, de 8 de abril, torna-se público o Relatório de Atividades de 2021 do Provedor da Administração Pública Regional, apresentado ao Conselho do Governo Regional a 31 de março do corrente ano.

Presidência do Governo Regional, 31 de março de 2022.

O CHEFE DO GABINETE, José Luís Medeiros Gaspar

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO PROVIDOR DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA REGIONAL – 2021**SUMÁRIO EXECUTIVO**

Este relatório de atividades visa dar resposta ao disposto no n.º 4 do artigo 27.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2021/M, de 8 de abril, diploma que aprova o Estatuto do Provedor da Administração Pública Regional. De acordo com a referida norma o relatório deve ser apresentado ao Conselho do Governo Regional, até 31 de março do ano imediato àquele a que se reporta, após o que será publicado no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira.

Nele se dá conta das iniciativas levadas a cabo pelo Provedor da Administração Pública Regional no breve período que decorreu desde a respetiva nomeação, com efeitos a 12 de julho de 2021, até ao final do ano transato.

Para além dos casos concretos que passaram por este serviço público, dá-se conta das dificuldades inerentes à entrada em funcionamento duma nova entidade orgânica, criada de raiz, desde os aspetos legais às questões relacionadas com a admissão de pessoal e instalações, até às que se prendem com a criação dos mecanismos de interação digital, como seja a criação de uma página na internet.

O relatório termina com uma breve reflexão sobre as principais dificuldades encontradas e os desafios do futuro próximo.

Missão

Defender e promover os direitos, garantias e interesses legítimos dos cidadãos e dos agentes económicos que utilizam os serviços da Administração Pública Regional

Visão

Aproximar os cidadãos e empresas da Administração Pública Regional

Valores
Rigor, Imparcialidade, Justiça, Diálogo, Legalidade, Confiança

INTRODUÇÃO

Este é o primeiro relatório de atividades do Provedor da Administração Pública Regional e resulta, por um lado, de um imperativo legal – o n.º 4 do artigo 27.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2021/M, de 8 de abril – e, por outro, da necessidade de dar conta daquilo que se fez ou que ficou por fazer no quadro das circunstâncias que marcaram o arranque a partir do nada de um serviço público com poucos meses de existência.

Se a possibilidade de criar um serviço de raiz pode ser aliciante do ponto de vista de poder modelar *ab initio* a missão, a visão e os valores da nova entidade, circunscrevendo-se, como é evidente, ao quadro normativo preexistente, certo é que as entropias que caracterizam a administração pública portuguesa e as limitações financeiras a que todos estamos vinculados, acarretam dificuldades acrescidas quando há que construir de base toda uma estrutura nova.

Partindo de uma estrutura minimalista e contando com o apoio de várias entidades do Governo Regional, adiante devidamente identificadas, foi possível pôr em funcionamento este serviço e dar resposta às queixas e reclamações entretanto recebidas, quer diretamente quer através de outras entidades.

Do ponto de vista operacional, a principal dificuldade prendeu-se com a definição das instalações afetas ao Gabinete do Provedor e o recrutamento do respetivo pessoal, enquanto a nível da execução das correspondentes competências houve que enfrentar demoras, por vezes excessivas, nas respostas por parte dos serviços reclamados.

Não obstante, os desafios foram sendo sucessivamente superados, embora algumas questões tenham transitado para o corrente ano.

1. Criação do cargo de Provedor da Administração Pública Regional
Numa iniciativa pioneira a nível nacional, em boa hora o Governo Regional decidiu criar o cargo de Provedor da Administração Pública Regional, adiante designado abreviadamente por Provedor. Fê-lo no âmbito do Decreto Legislativo Regional n.º 25/2018/M, de 28 de dezembro, diploma que estabelece os princípios gerais da prestação digital de serviços públicos e da transparência em organismos públicos, consagrando ainda um conjunto de boas práticas e regras de conduta aplicáveis ao atendimento dos cidadãos e empresas, seja ele presencial, digital ou digital assistido, e que no seu artigo 14.º, determina o seguinte:

Artigo 14.º

Provedor da Administração Pública Regional

1 - É criado o Provedor da Administração Pública Regional, adiante designado Provedor, a quem compete avaliar e acompanhar a gestão das reclamações e dos pedidos dos cidadãos e agentes económicos, zelar pela boa execução e aplicação dos princípios gerais do presente diploma, com especial enfoque na avaliação do grau de maturidade do portal de dados abertos, e recomendar ao Governo Regional a introdução de medidas de modernização administrativa, simplificação e agilização de procedimentos e racionalização de recursos.

2 - O Provedor é um órgão independente, nomeado por Resolução do Conselho de Governo, por mandatos de 4 anos, com o máximo de 2 renovações, que funciona em instalações fornecidas pelo Governo Regional.

3 - O estatuto remuneratório, a densificação do modelo de funcionamento do Gabinete do Provedor e os meios financeiros necessários ao respetivo funcionamento serão definidos em diploma próprio.

É significativo o facto deste cargo ter sido criado por um diploma dedicado à interação por via digital entre cidadãos e serviços públicos regionais e às boas práticas destes no âmbito da modernização administrativa, o que revela bem o propósito do legislador.

Lançada a primeira pedra, impunha-se começar a construir o edifício definindo, em primeiro lugar, o respetivo Estatuto que viria a ser aprovado somente em 2021.

2. Estatuto do Provedor
Pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2021/M, de 8 de abril, foi aprovado o Estatuto do Provedor da Administração Pública Regional. Este importante diploma define, entre outras matérias, o âmbito de intervenção do Provedor, bem como os seus limites, o modelo de funcionamento do seu Gabinete, as competências do titular do cargo, a forma de relacionamento do Provedor com os cidadãos e agentes económicos que utilizam os serviços da administração regional autónoma, os meios financeiros necessários ao respetivo funcionamento, e o respetivo estatuto remuneratório. De especial importância a norma que determina a total independência de que goza o Provedor no exercício das suas funções (cfr. n.º 2 do artigo 2.º do Estatuto).
Estavam, assim, reunidas as condições para a nomeação do Provedor, o que viria a suceder através da Resolução n.º 659/2021, publicada no Jornal Oficial, I Série, de 14 de julho de 2021.
Impunha-se agora começar a organizar o novo serviço público a nível de instalações, pessoal e disponibilidade de meios digitais.
3. Instalações e pessoal
Inicialmente foi equacionada a hipótese da Provedoria vir a ser instalada num edifício do Funchal, ainda não utilizado e necessitando de adaptações de diversa ordem, juntamente com outros serviços públicos dependentes da Administração Pública regional. Posteriormente, foi afastada essa hipótese mantendo-se a localização no Palácio do Governo

Regional, onde o titular do cargo já desempenhava funções anteriormente. Foi a melhor solução em termos de economia de meios, na medida em que não acrescentou qualquer custo adicional em termos de aluguer de instalações, consumo de energia elétrica, água, internet, etc.

Refira-se, aliás, que, nos termos do n.º 1 do artigo 15.º do Estatuto “o Governo Regional, através do departamento responsável pela área da Administração Pública [até 15/08/2021 a Vice-Presidência e Assuntos Parlamentares, e desde então a Secretaria Regional das Finanças], deverá facultar ao Provedor os meios físicos, administrativos, técnicos e financeiros necessários ao desempenho da sua função, suportando os encargos financeiros decorrentes do seu funcionamento (...)”.

Norma esta que foi reafirmada pela nova orgânica do Governo Regional, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2021/M, de 27 de agosto, e que estabelecia o seguinte:

Artigo 16.º
Provedorias

1 - Até à instalação plena do Provedor da Administração Pública Regional, compete à Secretaria Regional das Finanças assegurar os meios físicos, administrativos, técnicos e financeiros necessários ao desempenho da sua função, suportando os encargos financeiros decorrentes do seu funcionamento.

Por seu turno, o n.º 3 do referido artigo ao determinar:

3 - Sem prejuízo do disposto no disposto no n.º 3 do artigo 16.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2021/M, de 8 de abril, a estrutura orgânica do Gabinete do Provedor da Administração Pública Regional (...) na Região Autónoma da Madeira segue[m] o regime previsto no artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 11/2008, de 4 de janeiro, e alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 24/2012/M, de 30 de agosto e 2/2013/M, de 2 de janeiro.

veio possibilitar a aprovação da Portaria n.º 609/2021, de 9 de setembro, que estabelece a composição e atribuições do Gabinete do Provedor da Administração Pública Regional, seguindo o modelo de estrutura hierarquizada.

Aqui chegados, havia que dotar o Gabinete do Provedor de uma estrutura mínima de meios humanos para dinamizar o seu funcionamento, o que se traduziria na nomeação do responsável pelo Departamento Jurídico e num assistente técnico para o apoio administrativo. Quanto ao primeiro dos cargos, encetaram-se de imediato as necessárias diligências legais, tendo sido nomeada a Diretora do Departamento Jurídico pelo Despacho n.º 441/2021, publicado no *Jornal Oficial*, II Série, de 29 de outubro, com produção de efeitos a 1 de novembro de 2021.

Já no que concerne à nomeação de um assistente técnico, recorreu-se a um procedimento de oferta de emprego por mobilidade na categoria através da Bolsa de Emprego Público (BEP-RAM), conforme prevê o n.º 3 do artigo 16.º do Estatuto. Concorreram apenas 4 candidatos, tendo sido pré-selecionados 2 na sequência de entrevistas profissionais de seleção. Este tipo de procedimento pressupõe a autorização do serviço do trabalhador para ir exercer funções no serviço para o qual se candidatou através da BEP-RAM. E, por isso, sob a alegação de carência de colaboradores ou da indispensabilidade dos mesmos, raramente são autorizados. Com a agravante de que entre cada pedido e a respetiva resposta se perdem cerca de dois meses. Foi o que sucedeu em ambas as situações e, à data do presente relatório, esta Provedoria continua sem nenhum colaborador na área administrativa para assegurar o secretariado de apoio, com todos os inconvenientes daí decorrentes.

4. Meios digitais

Um passo importante para o pleno funcionamento da Provedoria foi a criação de uma página na internet. Todos sabemos a relevância que hoje em dia assume a existência de informação no ciberespaço, seja a nível das empresas, dos serviços públicos ou quaisquer outras entidades. Por isso, foi pedida a colaboração da Direção Regional de Informática (DRI) para concretizar aquele objetivo. Ao longo de várias reuniões foi possível estabelecer a forma e os conteúdos daquela página, pautada pela simplicidade, clareza e objetividade dos mesmos, de maneira a informar qualquer interessado sobre os propósitos do serviço e os meios disponíveis para o contactar (presencial, via correio eletrónico, telefone ou internet).

A referida página na internet contém uma ligação (“Apresentar queixa”) que remete para o portal SIMplifica. Desta forma ficam disponíveis para os cidadãos e empresas da Região todos os requisitos formais para apresentação de queixas, reclamações e pedidos conforme dispõe o artigo 18.º do Estatuto.

A tramitação eletrónica de todo o procedimento naquele portal foi concretizada com o apoio da Direção Regional da Administração Pública e Modernização Administrativa (DRAPMA) após várias reuniões de preparação e testes de ensaio, tendo o serviço ficado disponível a partir do passado dia 1 de dezembro.

À DRI e à DRAPMA dirijo os meus agradecimentos pelo apoio técnico prestado.

5. Encargos financeiros

Como resulta do que aqui foi dito, o funcionamento deste novo serviço público foi organizado numa base minimalista sem, todavia, comprometer os propósitos que estiveram na base da sua criação.

Contudo, não obstante o fornecimento de material de escritório de consumo corrente, bem como a assistência técnica nos domínios do hardware e do software estarem assegurados, conforme referido supra, certo é que existem lacunas não preenchidas a nível, por exemplo, de algum mobiliário em falta, bem como certo equipamento de escritório que é de uso permanente e não pode funcionar com base no empréstimo continuado.

Conclui-se, assim, que este serviço necessita destes equipamentos por serem essenciais ao seu funcionamento, não podendo ficar dependente da eventual disponibilidade daqueles que existem noutros serviços e que estão afetos a outros expedientes.

Ou seja, e em conclusão, utilizando os recursos humanos e materiais já disponíveis, e de acordo com a legislação suprarreferida, foi possível iniciar funções e implementar as respetivas atribuições sem encargos assinaláveis para o erário público regional.

Contudo, a médio prazo, esta Provedoria irá necessitar de alguns meios humanos e materiais que até agora não pôde dispor, para o cumprimento cabal das suas atribuições.

6. As reclamações

Neste capítulo, e no período em questão, foram recebidos uma série de reclamações e pedidos de intervenção sobre matérias de natureza muito diversa, designadamente:

- a) Saúde e segurança no trabalho;
- b) Devolução de contribuições indevidamente cobradas;
- c) Utilização de máscaras contra o COVID nas escolas;
- d) Forma de contagem de faltas justificadas por falecimento de parentes;
- e) Perda de remuneração líquida por força da aplicação das novas tabelas de retenção na fonte;
- f) Queixa contra eventual negligência pela prática de atos médicos;
- g) Pedido de esclarecimentos relativo a um procedimento concursal.

Considerando o regime legal de proteção de dados e o regime de completa confidencialidade a que o Provedor está sujeito, no que respeita à identidade ou outros elementos identificadores das queixas e reclamações apresentadas, este relatório cingir-se-á aos elementos constantes do n.º 2 do artigo 27.º do Estatuto.

Curiosamente, a primeira reclamação recebida foi proveniente da Região Autónoma dos Açores e dizia respeito a um contribuinte que havia residido e trabalhado no Funchal, tendo descontado para o ISSM, IP-RAM. Reclamava a devolução de contribuições pagas a mais em virtude de uma alteração legal no regime contributivo dos trabalhadores independentes, situação que se arrastava há cerca de nove meses. Alegava ter feito o mesmo pedido junto da Segurança Social da Região Autónoma dos Açores, onde passara, entretanto, a residir, e que a verba reclamada já lhe tinha sido devolvida. Juntava documentação comprovativa dos factos alegados. Depois de diversas insistências da nossa parte junto da entidade reclamada, foi possível obter uma resposta que resolveu a questão a contento do reclamante.

Outra questão chegou ao nosso conhecimento através do Gabinete de Sua Excelência o Secretário Regional das Finanças (SRF) e tinha a ver com um pedido de esclarecimentos relativo a um procedimento concursal realizado no âmbito da Vice-Presidência e Assuntos Parlamentares. O assunto já havia sido objeto de parecer por parte da DRAPMA pelo que, analisado o processo, mereceu a concordância do Provedor que foi transmitida ao Gabinete do SRF para os devidos efeitos.

Um processo bem mais controverso deu entrada também proveniente do Gabinete do SRF e com origem no Gabinete de Sua Excelência a Provedora de Justiça. A questão de fundo tinha a ver com a forma de contar as faltas por nojo dos trabalhadores em funções públicas, consideradas faltas justificadas, reguladas pelo artigo 251.º do Código do Trabalho, no caso concreto, os cinco dias consecutivos por falecimento de cônjuge não separado de pessoas e bens ou de parente ou afim no 1.º grau na linha reta.

A questão fora levantada junto da Provedora de Justiça por um trabalhador a exercer funções numa escola da Região, a quem fora marcada uma falta injustificada no dia anterior ao regresso ao trabalho (uma terça-feira) porque o prazo de cinco dias concedido por lei ter-se-ia esgotado no sábado. De acordo com a interpretação assumida e divulgada pela DRAPMA o prazo, sendo consecutivo, deveria incluir sábados, domingos e feriados. Para a Provedora de Justiça, não obstante a lei referir que esses dias são consecutivos, a respetiva contagem não deverá abranger os dias em que o trabalhador não está obrigado a desempenhar a atividade laboral, tendo aquela entidade elaborado uma recomendação no sentido de considerar justificada a falta ao serviço na segunda-feira e uma revisão da posição oficial, passando a ser contabilizados apenas os dias de trabalho na contagem do prazo concedido pelo legislador.

Aguarda-se a reapreciação do processo pela entidade competente, para esta Provedoria se pronunciar sobre o assunto.

Através do Gabinete de Sua Excelência o Secretário Regional das Finanças chegou também ao nosso conhecimento uma queixa apresentada à Provedora de Justiça relativamente à utilização obrigatória de máscaras em recinto escolar no âmbito das medidas de prevenção contra o COVID19. A queixa fora já previamente dirigida à Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia que, por sua vez, solicitara informação à Secretaria Regional de Saúde e Proteção Civil. A fundamentação técnico-científica da referida obrigatoriedade constava de uma circular informativa emitida pela Direção Regional de Saúde.

Analisado todo o processo, bem como a resposta fundamentada das autoridades competentes, informou-se o Gabinete do SRF que a mesma merecia a total concordância do Provedor e que deveria ser transmitida ao Gabinete da Provedora de Justiça.

Outra reclamação bem mais complexa de avaliar foi recebida de uma cidadã que se queixava de negligência do serviço de ortopedia do Hospital Dr. Nélio Mendonça no âmbito de um internamento e operação a que foi submetida. De acordo com a documentação apresentada pela reclamante, a questão remonta há mais de 8 meses com diversas reclamações sem resposta alguma. Notificada que foi a entidade reclamada, aguarda-se informação em conformidade.

Por seu turno, um trabalhador reclamou da diminuição líquida do vencimento em virtude da aplicação das novas tabelas de retenção do IRS. Não obstante assistir razão ao trabalhador, certo é que, no âmbito da atualização de vencimentos da Administração Pública, aquele teve um aumento do vencimento nominal mas, aplicada a taxa de IRS correspondente à nova tabela, sofreu uma redução do vencimento líquido, pelo que, embora injusta, a legalidade da situação não pode ser posta em causa.

Foi também resolvida de forma satisfatória com a pronta intervenção do Gabinete do SRF, uma questão no âmbito da saúde e segurança no trabalho, que se prendia com o mau estado dos vestiários de trabalhadores assistentes operacionais, tendo-se operado uma mudança qualitativa da situação.

Para além dos casos suprarreferidos, que de uma maneira geral envolveram recebimento e envio de documentos, a maioria por correio eletrónico, apreciação jurídica dos factos e resposta aos interessados, foram atendidos e devida-

mente informados diversos cidadãos, inclusive trabalhadores em funções públicas do Governo Regional, que solicitaram pedidos de esclarecimento sobre várias matérias, na maioria dos casos relacionados com a respetiva situação profissional.

Cada processo entrado nesta Provedoria foi tratado com o máximo de celeridade. Privilegiando os contactos por correio eletrónico, em média, o espaço de tempo gasto com cada processo desde a entrada dos documentos, análise, tratamento, pedido de informações à entidade reclamada, apreciação das respostas e informação aos reclamantes não ultrapassou os 8 dias úteis.

Contudo, a tramitação normal de uma reclamação entre a entrada na Provedoria e a resposta final ao reclamante demora bastante mais tempo pelas razões que assinalaremos nas conclusões.

7. Conclusões

No curto espaço de tempo de funcionamento deste serviço, boa parte do qual gasto na organização do mesmo, desde procedimentos concursais (infrutíferos) para recrutar um assistente técnico, passando pela aprovação de instrumentos legais adequados, criação de página na internet, adaptação da tramitação eletrónica de todo o procedimento no portal SIMplifica, entre outros, foi possível adaptar a resposta às necessidades dos utentes e estabelecer pontes para a resolução das questões reclamadas, tendo-se privilegiado os contactos via correio eletrónico para encurtar prazos e acelerar respostas.

Contudo, a experiência revela-nos o seguinte:

- a) Uma das principais razões que estão na base das queixas recebidas prende-se com a falta de respostas por parte de alguns serviços da Administração Pública Regional. Muitas vezes, os utentes recorrem ao correio eletrónico, quer das caixas de correio pessoais ou através das institucionais nos sites dos respetivos serviços públicos e não recebem nenhuma resposta. Dirigem-se aos serviços e regressam sem respostas ou recebem emails a acusar a receção dos seus requerimentos/reclamações com indicação de que o seu assunto está a ser analisado. Depois recorrem ao Provedor no intuito de obter uma resposta.
- b) Este, por seu turno, depara-se com um processo semelhante. Não obstante o carácter institucional da sua intervenção, devidamente invocado nos contatos oficiais nos termos do respetivo Estatuto, amiúde tem de recorrer a diversas insistências para obter uma resposta.
- c) É sabido que alguns serviços de grande dimensão movimentam um elevado volume de informação assim como queixas, reclamações e pedidos de esclarecimento. Não se ignora que nalgumas áreas específicas a pandemia veio causar um grande acréscimo de trabalho e dificuldades de monta na resposta aos utentes. Contudo, também não é aceitável não responder ou fazê-lo com meses de atraso e após diversas insistências. Há que encontrar os mecanismos mais eficazes e as soluções mais adequadas para responder às queixas e reclamações dos utentes dos serviços públicos de forma célere e assertiva.
- d) Nesse sentido, recomenda-se aos serviços da Administração Pública Regional um esforço particular no sentido de melhorar os prazos de resposta às queixas/reclamações dos respetivos utentes e corrigir as situações que foram detetadas nos últimos meses.

Funchal, 28 de março de 2022.

O PROVIDOR, Jorge Paulo Antunes de Oliveira

ANEXO

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. Decreto Legislativo Regional n.º 25/2018/M, de 28 de dezembro (Estabelece os princípios gerais da prestação digital de serviços públicos e da transparência em organismos públicos, consagrando ainda um conjunto de boas práticas e regras de conduta aplicáveis ao atendimento dos cidadãos e empresas, seja ele presencial, digital ou digital assistido), em particular o artigo 14.º (Provedor da Administração Pública Regional);
2. Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2021/M, de 8 de abril (Aprova o Estatuto do Provedor da Administração Pública Regional);
3. Resolução n.º 659/2021, de 14 de julho (Nomeia o Provedor da Administração da Administração Pública Regional);
4. Portaria n.º 609/2021, de 9 de setembro (Estabelece a composição e atribuições do Gabinete do Provedor da Administração Pública Regional, doravante designado por Gabinete do Provedor, estrutura de apoio direto ao Provedor, que tem por função coadjuva-lo no exercício da sua atividade);
5. Despacho n.º 441/2021, de 29 de outubro (Nomeia a Diretora de Serviços do Departamento Jurídico do Gabinete do Provedor da Administração Pública Regional);
6. Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2021/M, de 20 de dezembro (Procede à segunda alteração ao Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2021/M, de 27 de agosto, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 10/2021/M, de 3 de novembro, que aprova a nova organização e funcionamento do XIII Governo Regional da Madeira e revoga o Decreto Regulamentar Regional n.º 8-A/2019/M, de 19 de novembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 59/2019, de 5 de dezembro), em particular os n.ºs 1 e 3 do artigo 16.º respeitantes a esta Provedoria.

SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS

DIREÇÃO REGIONAL DE PATRIMÓNIO

Despacho n.º 137/2022**Sumário:**

Procede à alteração do Despacho n.º 69/2021, de 15 de fevereiro, que cria os serviços com funções de carácter predominantemente administrativo da Direção Regional do Património.

Texto:

Considerando que através da Portaria n.º 179/2022, de 30 de março, e do Despacho n.º 35/2022, de 31 de março, foram introduzidas alterações, à Portaria n.º 746/2020, e ao Despacho n.º 443/2020, ambos de 18 de novembro, que aprovam respetivamente, a estrutura nuclear, e flexível da Direção Regional do Património.

Considerando que na sequência daquelas alterações se torna necessário ajustar o Despacho n.º 69/2021, de 15 de fevereiro, que cria os serviços com funções de carácter predominantemente administrativo das unidades orgânicas daquela Direção Regional.

Considerando que, nos termos do n.º 8 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.º 24/2012/M, de 30 de agosto, n.º 2/2013/M, de 2 de janeiro e n.º 42-A/2016/M, de 30 de dezembro, a criação de secções ou áreas de coordenação é efetuada mediante despacho do dirigente máximo, determino:

Artigo 1.º
Objeto

O presente despacho procede à alteração do Despacho n.º 69/2021, de 15 de fevereiro, que cria os serviços com funções de carácter predominantemente administrativo da Direção Regional do Património.

Artigo 2.º
Alteração ao Despacho n.º 69/2021, de 15 de fevereiro

São alterados os artigos 1.º e 2.º do Despacho n.º 69/2021, de 15 de fevereiro, que passam a ter a seguinte redação:

“Artigo 1.º
Objeto

O presente despacho cria os serviços com as funções de carácter predominantemente administrativo da Direção Regional do Património.

Artigo 2.º
Estruturas Administrativas

- 1 - A Direção Regional do Património, compreende os seguintes Núcleos:
 - a) Núcleo de Gestão de Bens Móveis;
 - b) Núcleo Gestão de Veículos;
 - c) Núcleo de Regularização do Património Imobiliário.
- 2 - O Núcleo de Gestão de Bens Móveis, funciona na direta dependência da Direção de Serviços de Aprovisionamento e Contratação Pública;
- 3 - O Núcleo Gestão de Veículos, funciona na direta dependência do Diretor Regional do Património;
- 4 - O Núcleo de Regularização do Património Imobiliário, funciona na direta dependência da Divisão de Regularização Patrimonial.

Artigo 3.º
Norma revogatória

É revogado o artigo 5.º do Despacho n.º 69/2021, de 15 de fevereiro.

Artigo 4.º
Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Funchal, 31 de março de 2022.

A DIRETORA REGIONAL DE PATRIMÓNIO, Élia Fátima da Silva Ribeiro

SECRETARIA REGIONAL DE TURISMO E CULTURA**Aviso n.º 305/2022****Sumário:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, sujeito a período experimental, com Mariana Luísa Jardim de Vasconcelos, na sequência do procedimento concursal comum para o preenchimento um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, ficando a trabalhadora afeta ao mapa de pessoal do Gabinete do Secretário Regional / Gabinete de Assessoria.

Texto:

Nos termos e para os efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, adaptada à administração regional autónoma da Madeira, pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2018/M, de 3 de agosto, na sua redação atual, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, sujeito a período experimental, com Mariana Luísa Jardim de Vasconcelos, com efeitos a partir de 1 de abril de 2022, ficando posicionada na 2.ª posição e nível remuneratório 15, da carreira e categoria de técnico superior, conforme o Anexo I do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, conjugado com a Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, que aprovou a tabela remuneratória única, atualizada pelo Decreto-Lei n.º 109-A/2021, de 7 de dezembro, abrangida pelo Sistema Centralizado de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Regional de Turismo e Cultura, ficando a trabalhadora afeta ao mapa de pessoal do Gabinete do Secretário Regional / Gabinete de Assessoria.

O período experimental terá início a 1 de abril de 2022 e tem a duração de 180 dias, correspondente à duração determinada pelo disposto na Cláusula 6.ª do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de setembro e Regulamento de Extensão n.º 2/2010, de 12 de outubro, aplicável nos termos e condições previstos no artigo 9.º da parte preambular da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as sucessivas alterações, adaptada à administração regional autónoma da Madeira, pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2018/M, de 3 de agosto, na sua redação atual.

Secretaria Regional de Turismo e Cultura, 30 de março de 2022.

O CHEFE DO GABINETE, em exercício, Tomás João Andrade Faria

Aviso n.º 306/2022**Sumário:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, sujeito a período experimental, com Élia Maria de Abreu de Sousa, na sequência do procedimento concursal comum para o preenchimento um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, ficando a trabalhadora afeta ao mapa de pessoal da Direção Regional da Cultura / Direção de Serviços do Património Cultural / Divisão de Estudos do Património.

Texto:

Nos termos e para os efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, adaptada à administração regional autónoma da Madeira, pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2018/M, de 3 de agosto, na sua redação atual, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, sujeito a período experimental, com Élia Maria de Abreu de Sousa, com efeitos a partir de 1 de abril de 2022, ficando posicionada na 2.ª posição e nível remuneratório 15, da carreira e categoria de técnico superior, conforme o Anexo I do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, conjugado com a Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, que aprovou a tabela remuneratória única, atualizada pelo Decreto-Lei n.º 109-A/2021, de 7 de dezembro, abrangida pelo Sistema Centralizado de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Regional de Turismo e Cultura, ficando a trabalhadora afeta ao mapa de pessoal da Direção Regional da Cultura / Direção de Serviços do Património Cultural / Divisão de Estudos do Património.

O período experimental terá início a 1 de abril de 2022 e tem a duração de 180 dias, correspondente à duração determinada pelo disposto na Cláusula 6.ª do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de setembro e Regulamento de Extensão n.º 2/2010 de 12 de outubro, aplicável nos termos e condições previstos no artigo 9.º da parte preambular da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as sucessivas alterações, adaptada à administração regional autónoma da Madeira, pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2018/M, de 3 de agosto, na sua redação atual.

Secretaria Regional de Turismo e Cultura, 31 de março de 2022.

O CHEFE DO GABINETE, em exercício, Tomás João Andrade Faria

Aviso n.º 307/2022**Sumário:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, sujeito a período experimental, com Sofia Raquel Costa Araújo Figueira, na sequência do procedimento concursal comum para o preenchimento um posto de trabalho na carreira e

categoria de técnico superior, ficando a trabalhadora afeta ao mapa de pessoal da Direção Regional do Turismo / Direção de Serviços de Informação, Projetos e Eventos Turísticos.

Texto:

Nos termos e para os efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, adaptada à administração regional autónoma da Madeira, pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2018/M, de 3 de agosto, na sua redação atual, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, sujeito a período experimental, com Sofia Raquel Costa Araújo Figueira, com efeitos a partir de 1 de abril de 2022, ficando posicionada na 2.ª posição e nível remuneratório 15, da carreira e categoria de técnico superior, conforme o Anexo I do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, conjugado com a Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, que aprovou a tabela remuneratória única, atualizada pelo Decreto-Lei n.º 109-A/2021, de 7 de dezembro, abrangida pelo Sistema Centralizado de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Regional de Turismo e Cultura, ficando a trabalhadora afeta ao mapa de pessoal da Direção Regional do Turismo / Direção de Serviços de Informação, Projetos e Eventos Turísticos.

O período experimental terá início a 1 de abril de 2022 e tem a duração de 180 dias, correspondente à duração determinada pelo disposto na Cláusula 6.a do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de setembro e Regulamento de Extensão n.º 2/2010 de 12 de outubro, aplicável nos termos e condições previstos no artigo 9.º da parte preambular da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as sucessivas alterações, adaptada à administração regional autónoma da Madeira, pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2018/M, de 3 de agosto, na sua redação atual.

Secretaria Regional de Turismo e Cultura, 31 de março de 2022.

O CHEFE DO GABINETE, em exercício, Tomás João Andrade Faria

Aviso n.º 308/2022

Sumário:

Afixação nos serviços e disponibilização na página eletrónica do projeto de lista unitária de ordenação final, referente ao procedimento concursal comum, destinado ao recrutamento de 1 posto de trabalho, da carreira/categoria de Técnico Superior, para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a afetar ao mapa de pessoal da Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira da Secretaria Regional de Turismo e Cultura, conforme aviso n.º 789/2020, de 28 de dezembro.

Texto:

Procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de 1 posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior do sistema centralizado de gestão de recursos humanos da Secretaria Regional de Turismo e Cultura, a afetar ao mapa de pessoal da Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira da Secretaria Regional de Turismo e Cultura, a que se refere o Aviso n.º 789/2020, publicado na II série do JORAM, n.º 242, 2.º Suplemento, de 28 de dezembro.

- 1 - Notificam-se as candidatas que, nos termos do n.º 1 do artigo 25.º e n.º 1 do artigo 26.º, ambos da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, se procedeu, à publicação do projeto de lista unitária de ordenação final, na página eletrónica da Secretaria Regional de Turismo e Cultura, disponível em <https://www.madeira.gov.pt/srtc/GovernoRegional/OGoverno/Secretarias/Structure/Equipa/Publicacoes>, na parte reservada aos procedimentos concursais, tendo também sido afixada no Gabinete de Recursos Humanos da Secretaria Regional de Turismo e Cultura, sita na Avenida Arriaga, n.º 18, 1.º andar, 9004-519 Funchal.
- 2 - Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 28.º da supra referida Portaria, notificam-se por este meio, nos termos do disposto na alínea e) do n.º 1 e no n.º 4 do artigo 112.º e n.º 9 do artigo 113.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os candidatos, incluindo os excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, para efeitos de exercício do seu direito de audiência prévia, para, querendo, dizer o que se lhes oferecer, no prazo de dez dias úteis, contados da data da presente publicação.

Secretaria Regional de Turismo e Cultura, 1 de abril de 2022.

O CHEFE DO GABINETE, em exercício, Tomás João Andrade Faria

SECRETARIA REGIONAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

INSTITUTO DO VINHO, DO BORDADO E DO ARTESANATO DA MADEIRA, IP-RAM

Aviso n.º 309/2022

Sumário:

Convocatória para a realização da Prova de Conhecimentos escrita, no âmbito do procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, para ocupação de 1 lugar de

Assistente Técnico, da carreira de Assistente Técnico, destinado ao preenchimento de 1 posto de trabalho previsto no Mapa de Pessoal do Instituto do Vinho, do Bordado e do Artesanato da Madeira, IP-RAM, aberto pelo Aviso n.º 1058/2021, de 29 de dezembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 33/2022, de 22 de março, a ter lugar no próximo dia 27 de abril de 2022.

Texto:

Convocatória para a realização da Prova de Conhecimentos escrita, no âmbito do procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, para ocupação de 1 lugar de Assistente Técnico, da carreira de Assistente Técnico, destinado ao preenchimento de 1 posto de trabalho previsto no Mapa de Pessoal do Instituto do Vinho, do Bordado e do Artesanato da Madeira, IP-RAM, aberto pelo Aviso n.º 1058/2021, de 29 de dezembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 33/2022, de 22 de março, a ter lugar no próximo dia 27 de abril/2022

Através do Aviso n.º 1058/2021, publicado na II Série do JORAM, n.º 237, de 29 de dezembro de 2021, retificado pela Declaração de Retificação n.º 33/2022, publicada no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira (JORAM), II Série, n.º 54, de 22 de março, foi aberto procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de 1 posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal do Instituto do Vinho, do Bordado e do Artesanato da Madeira, IP-RAM.

Nos termos da alínea e) do n.º 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo, por remissão do n.º 2 do artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, atualizada, convocam-se os candidatos admitidos para a realização da Prova escrita de Conhecimentos, que terá lugar no próximo dia 27 de abril de 2022, 4.ª-feira, às 18h00 horas, na Escola Secundária de Francisco Franco, situada à rua João de Deus, n.º 9, 9000-555 Funchal, devendo os interessados consultar a lista com a distribuição dos candidatos admitidos pelas salas disponibilizadas para a realização da referida prova (salas 301,302,303,304,310 e 311), disponível oportunamente para consulta no Site oficial do IVBAM, IP-RAM.

A prova de conhecimentos revestirá a forma escrita, será individual, com a duração total de 120 minutos (sem tolerância), com possibilidade de consulta de legislação não anotada, com início às 18 horas e conclusão às 20 horas.

O júri entendeu relevante prestar, em antecipação à realização da mesma, os seguintes esclarecimentos:

- A. No campo do enunciado, “referência atribuída ao candidato”, o candidato deve assinalar o código que lhe será atribuído não podendo, em caso algum, mencionar o seu nome, sendo proibido rubricar ou acrescentar sinais que personalizem a prova.
- B. A prova de conhecimentos é respondida no próprio enunciado e, complementarmente, em folhas de rascunho, se necessário.
- C. Deverá ser utilizada caneta ou esferográfica, com tinta indelével.
- D. A prova encontra-se dividida em 2 PARTES de questões, conforme previsto na Ata n.º 1, sendo cada PARTE constituída pelos seguintes Grupos:

PARTE I - CONHECIMENTOS PROFISIONAIS – 9 VALORES

- O Grupo I da Parte I é composto por 10 questões de resposta verdadeiro/falso, devendo o candidato assinalar a opção que considera correta. Deverá igualmente ter presente que por cada resposta incorreta assinalada desconta 0,5 valores e que a ausência de resposta, equivale a 0 (zero) valores. Este grupo tem a cotação total de 5 valores, valendo cada questão 0,5 valores.
- O Grupo II da Parte I é composto por 8 questões de escolha múltipla, com 4 (quatro) opções cada, das quais apenas uma é a correta. A ausência de resposta, equivale a 0 (zero) valores. Este grupo tem a cotação total de 4 valores, valendo cada questão 0,5 valores.

PARTE II - CONHECIMENTOS RELATIVOS À ÁREA DE DESENVOLVIMENTO DA ATIVIDADE - 11 VALORES

- O Grupo I da Parte II é composto por 8 questões de resposta verdadeiro/falso, devendo o candidato assinalar a opção que considera correta. Deverá igualmente ter presente que por cada resposta incorreta assinalada desconta 0,5 valores e que a ausência de resposta, equivale a 0 (zero) valores. Este grupo tem a cotação total de 4 valores, valendo cada questão 0,5 valores.
 - O Grupo II da Parte II é composto por 6 questões de escolha múltipla, com 4 (quatro) opções cada, das quais apenas uma é a correta. A ausência de resposta, equivale a 0 (zero) valores. Este grupo tem a cotação total de 3 valores, valendo cada questão 0,5 valores.
 - O Grupo III da Parte II é composto por 4 questões de desenvolvimento. Este grupo tem a cotação total de 4 valores, valendo cada questão 1 valor.
- E. Não é autorizada a utilização de telemóvel ou de quaisquer outros equipamentos informáticos, designadamente tablets e computadores durante a realização da prova.
 - F. É permitida a consulta de bibliografia e legislação não anotada.
 - G. Não é permitido o diálogo ou a troca de opiniões entre os candidatos.
 - H. Os candidatos deverão ser portadores do cartão de cidadão ou de outro documento oficial, com foto.
 - I. Serão cumpridas as orientações de saúde pública em matéria de prevenção da COVID-19.

A falta de comparência na prestação da prova de conhecimentos equivale à exclusão do procedimento concursal.

O júri do Procedimento: Paulo Bairos, Maria da Luz Lopes e Carla Ganança.

Instituto do Vinho, do Bordado e do Artesanato da Madeira, IP-RAM, aos 30 de março de 2022.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETIVO, Paula Luísa Jardim Duarte

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

Resolução n.º 3/2022 - PG

Sumário:

Aprova as Instruções que estabelecem a disciplina aplicável à organização, impulso e tramitação de processos de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, na Sede e nas Secções Regionais dos Açores e da Madeira, bem como as condições gerais de utilização da Plataforma *eContas*, incluindo as regras de registo da entidade e respetivos utilizadores na mesma Plataforma. Resolução n.º 3/2022 - PG.

Texto:

Resolução n.º 3/2022 - PG

Sumário: Aprova as Instruções que estabelecem a disciplina aplicável à organização, impulso e tramitação de processos de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, na Sede e nas Secções Regionais dos Açores e da Madeira, bem como as condições gerais de utilização da Plataforma *eContas*, incluindo as regras de registo da entidade e respetivos utilizadores na mesma Plataforma.

A Resolução n.º 1/2020, da 1.ª Secção do Tribunal de Contas, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 86, de 4 de maio de 2020, com as sucessivas alterações introduzidas pelas Resoluções n.ºs 2/2020 e 4/2020, publicadas no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 136, de 14 de julho de 2020, e n.º 2, de 5 de janeiro de 2021, respetivamente, visou satisfazer a necessidade de implementar rapidamente uma solução que assegurasse o regular desenvolvimento da atividade de controlo financeiro prévio por parte do Tribunal de Contas, no contexto da pandemia provocada pela doença COVID 19.

Tal solução acelerou o desenvolvimento, já previsto no Plano de Ação do Tribunal de Contas, de uma infraestrutura tecnológica (plataforma eletrónica) que possibilite o envio de processos para fiscalização prévia e de requerimentos com eles relacionados através de um canal próprio de transmissão eletrónica de dados.

As presentes instruções visam, precisamente, estabelecer a disciplina aplicável à submissão ao Tribunal de Contas dos processos de fiscalização prévia, através da Plataforma *eContas*, que venham a dar entrada no Tribunal após a entrada em vigor das mesmas.

Por outro lado, estabelece-se um novo regime em matéria de organização e tramitação, com atualização das exigências, designadamente no que respeita aos documentos que devem instruir os processos e ao modo como devem ser apresentados, revogando-se consequentemente as anteriores instruções.

Acautela-se, em relação aos processos submetidos a fiscalização prévia até à data de entrada em vigor destas Instruções e enquanto tais processos se mantiverem pendentes, o mecanismo e a disciplina previstos para os mesmos.

Nestes termos, ao abrigo dos artigos 6.º, alínea b), e 75.º, alíneas d), segunda parte, e g), da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, na redação atualmente em vigor (Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, doravante LOPTC), do disposto no artigo 15.º, alínea b), do Regulamento do Tribunal de Contas (Regulamento n.º 112/2018-PG, de 24 de janeiro de 2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 33, de 15 de fevereiro de 2018) e considerando ainda o estatuído no artigo 132.º do Código de Processo Civil, aplicável ex vi artigo 80.º da LOPTC, o Plenário Geral do Tribunal de Contas, em sessão de 29 de março de 2022, delibera:

- 1 - Aprovar as Instruções 1/2022 sobre a organização e tramitação dos processos de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, constantes do anexo I à presente Resolução, bem como as condições gerais de utilização da Plataforma *eContas* e a declaração de subscrição daquelas condições gerais, constantes do anexo II à presente Resolução.
- 2 - São definidos e divulgados, através da Plataforma *eContas*, por deliberação do Plenário da 1.ª Secção e por decisões das Secções Regionais dos Açores e da Madeira do Tribunal de Contas, de acordo com as respetivas competências materiais e territoriais:
 - a) Os documentos do processo administrativo dos atos e contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas que devem integrar o processo de fiscalização prévia;
 - b) Os formulários, mapas e modelos necessários à operacionalização da Plataforma *eContas*;
- 3 - Revogar, sem prejuízo do disposto no número seguinte:
 - a) A Resolução n.º 14/2011, da 1.ª Secção do Tribunal de Contas, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 156, de 16 de agosto de 2011;
 - b) A Resolução n.º 1/2020, da 1.ª Secção do Tribunal de Contas, alterada e republicada pela Resolução n.º 4/2020, esta última publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 2, de 5 de janeiro de 2021;
 - c) A Instrução n.º 1/2011-SRATC, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 188, de 29 de setembro de 2011, e no *Jornal Oficial* da Região Autónoma dos Açores, II série, n.º 187, de 28 de setembro de 2011;
 - d) O Despacho Regulamentar n.º 1/2020-JC/SRMTTC, de 4 de maio de 2020, alterado pelo Despacho Regulamentar n.º 2/2020-JC/SRMTTC, de 12 de agosto de 2020, e pelo Despacho Regulamentar n.º 1/2021-JC/SRMTTC, de 24 de agosto de 2021, este último publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 180, de 15 de setembro de 2021, e no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, 2.ª série, n.º 153, de 27 de agosto de 2021.
- 4 - As instruções previstas no número anterior aplicam-se aos processos de fiscalização prévia em curso à data da entrada em vigor da presente Resolução.
- 5 - As Instruções ora aprovadas só se aplicam aos atos e contratos remetidos para fiscalização prévia após a entrada em vigor da presente Resolução.
- 6 - A presente Resolução entra em vigor no dia 02 de maio de 2022.
Publique -se, nos termos da alínea d) do n.º 2 e do n.º 3 do artigo 9.º da LOPTC:

- a) Na 2.^a série do *Diário da República*;
- b) No *Jornal Oficial* da Região Autónoma dos Açores;
- c) No *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira.

Tribunal de Contas, 29 de março de 2022.

O PRESIDENTE, José F. F. Tavares

ANEXO I

Instruções 1/2022

Organização e tramitação dos processos de fiscalização prévia do Tribunal de Contas e regras de acesso e utilização na Plataforma *eContas*

Capítulo I Disposições gerais

Artigo 1.º Objeto e âmbito

- 1 - As presentes Instruções regulam a organização e tramitação dos processos de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, na Sede e nas Secções Regionais dos Açores e da Madeira, em tudo o que não estiver previsto na Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, na redação atualmente em vigor (Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, doravante, LOPTC).
- 2 - São ainda estabelecidas as regras de acesso e utilização da plataforma eletrónica, para efeito de remessa dos processos de fiscalização prévia e dos requerimentos com eles relacionados, doravante designada por Plataforma *eContas*.
- 3 - As presentes Instruções não se aplicam à interposição de recurso das decisões finais nos processos de fiscalização prévia.

Artigo 2.º Remessa eletrónica dos processos e requerimentos

- 1 - A remessa dos processos para fiscalização prévia ao Tribunal de Contas, bem como dos requerimentos com eles relacionados, é realizada, em regra, por via eletrónica através da Plataforma *eContas*, de acordo com as regras definidas nas presentes Instruções.
- 2 - Os documentos entregues por via eletrónica devem ser corretamente digitalizados e integralmente inteligíveis.
- 3 - A entidade fica dispensada de remeter os originais dos documentos enviados por via eletrónica, sem prejuízo do dever de os juntar sempre que o Tribunal de Contas o determine.

Artigo 3.º Remessa em suporte físico

- 1 - A requerimento da entidade, o Tribunal de Contas pode autorizar, a título excepcional, a remessa do processo de fiscalização prévia em suporte físico, de papel ou ótico, designadamente CD-R, DVD-R ou Pen Drive (USB Flash Drive).
- 2 - O requerimento referido no número anterior, a apresentar através da Plataforma *eContas*, ou por correio eletrónico caso não seja possível a utilização daquela Plataforma, deve ser acompanhado da documentação comprovativa do impedimento técnico de remessa do processo através da referida Plataforma e de que o mesmo não é ultrapassável em tempo oportuno.
- 3 - No caso de deferimento do pedido, a organização e tramitação do respetivo processo de fiscalização prévia observa, com as necessárias adaptações, o disposto nas presentes Instruções.
- 4 - Se for autorizada a remessa do processo em suporte físico, constituído por papel, a Direção-Geral do Tribunal de Contas ou o Serviço de Apoio da Secção Regional competente (doravante, DGTC) procede à digitalização dos requerimentos e documentos assim remetidos.

Capítulo II Organização e instrução dos processos de fiscalização prévia

Artigo 4.º Individualização do processo

Por cada ato ou contrato sujeito a fiscalização prévia, é organizado e remetido ao Tribunal de Contas um processo, que integra os documentos do respetivo processo administrativo relevantes para a apreciação da sua legalidade e regularidade financeira, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 44.º da LOPTC.

Artigo 5.º
Documentos a submeter a fiscalização prévia e elementos instrutórios

- 1 - O processo a remeter para fiscalização prévia integra obrigatoriamente o ato ou contrato que se pretende submeter a esta fiscalização, nos seguintes termos e consoante o caso:
 - a) O contrato;
 - b) A minuta do contrato aprovada pela entidade competente, a que alude a alínea c) do n.º 1 do artigo 46.º da LOPTC;
 - c) A decisão ou deliberação que consubstancia o ato a fiscalizar.
- 2 - O processo integra também os documentos instrutórios previstos no artigo seguinte e, ainda, os que sejam específicos em função da finalidade do ato ou contrato a fiscalizar, disponibilizando-se na Plataforma *eContas* informação atualizada relativa a tais documentos instrutórios específicos.

Artigo 6.º
Elementos instrutórios relativos à legalidade financeira

- 1 - Sempre que legalmente exigíveis, o processo integra ainda os documentos que evidenciem:
 - a) A autorização, anual e plurianual, da respetiva despesa;
 - b) A inscrição, cabimento e compromisso orçamentais da despesa;
 - c) A existência de fundos disponíveis para a assunção do respetivo compromisso;
 - d) A demonstração da regularidade dos respetivos registos;
 - e) A aprovação do financiamento por terceiras entidades, quando aplicável.
- 2 - As entidades não incluídas no âmbito de aplicação da Lei de Enquadramento Orçamental deverão juntar uma declaração que ateste que os saldos da execução orçamental da despesa permitem suportar os encargos financeiros decorrentes do ato ou contrato submetido a fiscalização prévia.
- 3 - Quando seja submetido a fiscalização prévia um instrumento gerador de dívida pública, o processo integra ainda a demonstração:
 - a) Da observância dos limites legais de endividamento;
 - b) Da finalidade do ato ou contrato em causa;
 - c) Da execução material e financeira do investimento que visa financiar, se for o caso.
- 4 - A informação exigida nos termos do presente artigo deve ser prestada em conformidade com os mapas e modelos de declaração disponibilizados para o efeito na Plataforma *eContas*.

Artigo 7.º
Identificação dos autores dos atos

Os atos que integram o processo de fiscalização prévia, incluindo as declarações prestadas de acordo com os modelos disponibilizados na Plataforma *eContas*, nomeadamente os relativos à autorização das respetivas despesas, devem ser datados e conter de forma legível a identificação nominal e funcional dos respetivos autores.

Artigo 8.º
Deliberações de órgãos colegiais

- 1 - Quando os processos forem instruídos com deliberações de órgãos colegiais, é remetida cópia da ata da reunião em que foram tomadas.
- 2 - Sem prejuízo do regime aplicável às deliberações do respetivo órgão, a ata deve conter, pelo menos, a indicação do número de membros em efetividade de funções, a clara identificação dos membros presentes, a menção da data da reunião, o sentido de voto de cada participante e eventuais declarações de voto.

Artigo 9.º
Delegação ou subdelegação de competências e suplência

- 1 - Quando algum ato tenha sido praticado ou algum contrato outorgado ao abrigo de delegação ou subdelegação de poderes, para além da menção dessa circunstância, deve o processo ser instruído com os documentos necessários à sua comprovação, nomeadamente com cópia da respetiva publicação no *Diário da República* ou no Boletim Autárquico, consoante o caso e sempre que legalmente exigível.
- 2 - O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, aos casos de suplência.
- 3 - As entidades a que se referem as alíneas a), b) e c) do n.º 2 do artigo 2.º, bem como as previstas na segunda parte da alínea c) do n.º 1 do seu artigo 5.º, ambos da LOPTC, devem instruir os respetivos processos com documento que evidencie a distribuição interna de competências no que respeita às áreas financeira e de contratação e, caso existam delegações de competência para essas áreas ou para a prática de atos no âmbito do processo relativo ao ato ou contrato submetido a fiscalização prévia, documento que o comprove.

Artigo 10.º
Informações e elementos complementares

Para completa instrução dos processos ou para o seu esclarecimento, podem ser solicitadas as informações e os elementos complementares que se mostrem necessários.

Capítulo III
Prazos e tramitação dos processos de fiscalização prévia

Artigo 11.º
Contagem do prazo para remessa do processo

- 1 - A contagem dos prazos a que se referem os n.os 2 e 3 do artigo 81.º e o n.º 2 do artigo 82.º da LOPTC, aplicáveis aos casos em que haja produção de efeitos antes do visto, faz-se em dias úteis.
- 2 - A fim de possibilitar a contagem dos prazos referidos no número anterior, o ato ou contrato sujeito a fiscalização prévia deve indicar a data, ainda que previsível, do início da respetiva produção de efeitos.
- 3 - Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 82.º da LOPTC, presume-se que a receção do processo na entidade que o remeteu para fiscalização prévia ocorre no terceiro dia posterior à data da comunicação do ofício de devolução ou, não sendo dia útil, no primeiro dia útil subsequente.
- 4 - A presunção referida no número anterior pode ser ilidida por prova em contrário, designadamente a resultante do registo informático de acesso ou consulta da comunicação nele referida, quando efetuada por via eletrónica.

Artigo 12.º
Registo de abertura do processo

- 1 - O processo de fiscalização prévia é objeto de registo de abertura na DGTC.
- 2 - A remessa do processo pode ocorrer em qualquer dia e independentemente do horário de funcionamento da DGTC, mas o respetivo registo de abertura só tem lugar durante as horas de expediente dos seus Serviços de Apoio.
- 3 - Nos casos em que o processo seja entregue após as 17 horas, o respetivo registo de abertura é efetuado no dia útil seguinte.

Artigo 13.º
Registo de reabertura do processo

O disposto no artigo anterior é aplicável, com as necessárias adaptações, ao registo de reabertura do processo, na sequência da receção do documento de resposta da entidade a solicitação de elementos ou diligências instrutórias pelo Tribunal de Contas.

Artigo 14.º
Condições de registo de abertura e reabertura de processo

- 1 - O processo de fiscalização prévia não é aberto ou reaberto quando:
 - a) Se utilize requerimento diverso do disponibilizado na Plataforma para a finalidade pretendida, em violação do n.º 3 do artigo 25.º;
 - b) Um ou mais ficheiros apresentados com o requerimento, em anexo ou por hiperligação:
 - (i) Desrespeitem a nomenclatura indicada no n.º 1 do artigo 29.º;
 - (ii) Integrem mais do que um documento instrutório, sem que se verifique algum dos requisitos indicados no n.º 1 do artigo 27.º;
 - (iii) Exijam procedimentos adicionais para aceder ao seu conteúdo, em violação do n.º 6 do artigo 30.º;
 - (iv) Se encontrem danificados e não seja possível proceder à sua recuperação;
 - (v) Não respeitem os formatos indicados nos números 1 e 2 do artigo 30.º.
- 2 - O processo também não é aberto ou reaberto quando:
 - a) Um ou mais ficheiros disponibilizados na página da Internet referenciada pela hiperligação indicada no requerimento apresentado:
 - (i) Contenham documentos alheios ao requerimento apresentado, em violação da alínea b) do n.º 2 do artigo 31.º;
 - (ii) Se encontrem guardados em pastas de ficheiros, em violação da alínea c) do n.º 2 do artigo 31.º;
 - (iii) Tenham sido disponibilizados para descarga em prazo inferior ao indicado na alínea d) do n.º 2 do artigo 31.º;
 - (iv) Não excedam a dimensão de 30 Mb, desrespeitando o n.º 1 do artigo 31.º;
 - (v) Devessem ter sido anexados ao requerimento nos termos previstos no 4 do artigo 30.º, por não se verificarem dois dos três requisitos indicados no n.º 1 do artigo 31.º.
 - b) No requerimento não tenham sido indicados códigos de acesso à página da Internet nele indicada e tal seja requerido para aceder ao conteúdo daquela.

Artigo 15.º

Outras causas que impedem o registo de abertura de processo

Não é ainda efetuado o registo de abertura de processo quando:

- a) Não integre, de entre os indicados no n.º 1 do artigo 5.º, um exemplar completo do documento representativo do ato ou contrato a submeter a fiscalização;
- b) O ficheiro que integra o ato ou contrato seja disponibilizado numa página da Internet que contém outros ficheiros, em violação da alínea a) do n.º 2 do artigo 31.º;
- c) O ato ou contrato e documentos a estes anexos não constem de um único ficheiro e não se verifique uma das situações indicadas no n.º 2 do artigo 26.º, em violação do n.º 1 do mesmo artigo;
- d) Os documentos anexos do ato ou contrato não constam de ficheiros autónomos, em desrespeito do n.º 2 do artigo 26.º;
- e) As adendas ou aditamentos ao ato ou contrato não constem em ficheiros distintos, preterindo o n.º 3 do artigo 26.º;
- f) As adendas ou aditamentos e documentos a estes anexos ao ato ou contrato não constem de um único ficheiro, em violação do n.º 4 do artigo 26.º.

Artigo 16.º

Outras causas que impedem o registo de reabertura de processo

O processo de fiscalização prévia também não é reaberto quando:

- a) Do requerimento não conste qualquer declaração que consubstancie a resposta ao solicitado pelo Tribunal de Contas nem tenha sido junto àquele qualquer documento que a integra;
- b) A resposta da entidade a solicitação de elementos ou diligências instrutórias do Tribunal de Contas conste:
 - (i) De um ficheiro anexo ao requerimento que integra um documento incompleto;
 - (ii) De um documento disponibilizado numa página da Internet, em desrespeito do artigo 28.º.
- c) Relativamente a um ou mais documentos substitutivos ou complementares do ato ou contrato submetido a fiscalização, apresentados com o requerimento, ocorram as situações referidas nas alíneas c) a f) do artigo anterior;
- d) Um ou mais documentos substitutivos ou complementares do ato ou contrato submetido a fiscalização sejam disponibilizados numa página da Internet que contenha outros documentos, em violação da alínea a) do n.º 2 do artigo 31.º.

Artigo 17.º

Verificação dos impedimentos de registo de abertura e reabertura

- 1 - A verificação dos impedimentos indicados nos artigos 14.º a 16.º é efetuada pelos serviços da DGTC, sem prejuízo dos que forem automaticamente identificados pela Plataforma.
- 2 - Não sendo aberto ou reaberto o processo, a entidade é notificada do facto pela DGTC, com indicação do impedimento ou impedimentos verificados.
- 3 - Da não abertura ou reabertura de processo cabe reclamação, por parte da entidade, no prazo de dez dias, para o juiz relator de turno, para o juiz titular do processo ou para o juiz da Secção Regional competente, consoante o caso.

Artigo 18.º

Contagem do prazo para apreciação do processo

- 1 - A contagem do prazo a que se refere o n.º 1 do artigo 85.º da LOPTC inicia-se no dia útil seguinte ao do registo de abertura do processo.
- 2 - Sem prejuízo do regime estabelecido na LOPTC, a contagem do prazo de formação de visto tácito suspende-se na data da solicitação de quaisquer elementos ou diligências instrutórias pelo Tribunal de Contas e é retomada no dia útil seguinte ao da data do registo de reabertura do processo, nos termos do artigo 13.º.
- 3 - As datas de registo de abertura e de reabertura do processo são comunicadas à entidade, nos termos do artigo 34.º.

Artigo 19.º

Notificação da decisão final

- 1 - A notificação da decisão final relativa a processo de fiscalização prévia, proferida em sessão diária de visto, indica a data e o sentido da mesma.
- 2 - Quando o processo seja decidido em Plenário ou Subsecção da 1.ª Secção do Tribunal ou em sessão, ordinária ou extraordinária, da Secção Regional competente, a notificação é acompanhada de cópia eletrónica do acórdão ou da decisão, conforme o caso.
- 3 - A notificação referida nos números anteriores presume-se efetuada no terceiro dia posterior à data em que é realizada ou, não sendo dia útil, no primeiro dia útil subsequente.
- 4 - Tal presunção pode ser ilidida por prova em contrário, designadamente a resultante do registo informático de acesso ou consulta da notificação nele referida.

Capítulo IV
Regras de acesso e utilização da Plataforma *eContas*

Secção I
Disposições gerais

Artigo 20.º
Localização da Plataforma *eContas*

A Plataforma *eContas* encontra-se disponível no sítio da Internet com o endereço <https://eContas.tcontas.pt>, o qual também é acessível através do sítio do Tribunal de Contas na Internet, com o endereço <https://www.tcontas.pt/>.

Artigo 21.º
Funções da Plataforma *eContas*

- 1 - A Plataforma *eContas* assegura, entre outras, as seguintes funcionalidades:
 - a) Registo da entidade e dos utilizadores;
 - b) Autenticação dos utilizadores através da validação de um código identificador e da respetiva palavra-chave;
 - c) Certificação da data e hora de envio de requerimentos;
 - d) Registo de requerimentos no sistema informático de apoio à atividade do Tribunal de Contas e atribuição do respetivo número identificador;
 - e) Disponibilização de cópia de requerimento e de documento comprovativo da sua entrega, contendo, designadamente, a indicação da data e hora em que esta ocorreu, o respetivo número de registo e o número de documentos anexos;
 - f) Disponibilização de mensagem, nos casos em que não seja possível a receção na Plataforma, informando da impossibilidade de entrega do requerimento e dos ficheiros a este anexos.
- 2 - Para além das presentes Instruções, os trâmites e informações relativos à remessa de processos para fiscalização prévia, resposta a processos pendentes, consulta de processos remetidos e a outras funcionalidades disponibilizadas na Plataforma constam em secções específicas da funcionalidade acedida, bem como na área da Plataforma reservada às “Perguntas mais frequentes” (FAQs).

Artigo 22.º
Acesso e registo de entidades e utilizadores

- 1 - Tem direito de acesso à Plataforma *eContas* qualquer entidade que pretenda remeter processos para fiscalização prévia do Tribunal de Contas ou requerimentos com eles relacionados.
- 2 - O acesso à Plataforma *eContas* requer o prévio registo da entidade no sistema informático de apoio à atividade do Tribunal de Contas, condicionado à subscrição, pelo respetivo responsável máximo, nos termos do artigo 81.º, n.º 4, da LOPTC, das condições gerais de utilização daquela Plataforma, disponíveis para consulta no sítio da Plataforma *eContas* na Internet.
- 3 - O registo da entidade no referido sistema inicia-se com o pedido de adesão, disponibilizado em formato de formulário no sítio da Plataforma *eContas* na Internet, seguindo-se os trâmites constantes nas condições gerais de utilização referidas no número anterior.
- 4 - Compete ao responsável máximo da entidade o posterior registo de utilizadores, a atribuição dos respetivos perfis de utilizador e a gestão de acessos, nos termos definidos nas condições gerais de utilização e de acordo com os trâmites e informações constantes da área reservada da entidade.

Artigo 23.º
Vinculação do remetente

Os utilizadores registados no sistema informático de apoio à atividade do Tribunal de Contas são responsáveis pela veracidade das informações constantes dos requerimentos por si submetidos na Plataforma *eContas* e dos documentos anexados.

Secção II
Formato e submissão de requerimentos

Artigo 24.º
Formulários

A apresentação de requerimentos relacionados com processos de fiscalização prévia é efetuada através do preenchimento iterativo de formulários.

Artigo 25.º
Requerimentos

- 1 - A Plataforma *eContas* disponibiliza requerimentos para fins específicos, nomeadamente:
 - a) Remessa de processo para fiscalização prévia;
 - b) Pedido de prorrogação do prazo de remessa de processo para fiscalização prévia;
 - c) Resposta a solicitação de elementos ou diligências instrutórias por parte do Tribunal de Contas;
 - d) Pedido de prorrogação do prazo de resposta a solicitação de elementos ou diligências, no caso de a lei prever prazo ou de o mesmo ter sido fixado pelo Tribunal de Contas;
 - e) Junção dos documentos comprovativos do pagamento de emolumentos devidos;
- 2 - Na ausência de requerimento específico para a finalidade que se pretende, a entidade deve utilizar um modelo de requerimento avulso, também disponibilizado na Plataforma *eContas*.
- 3 - Os requerimentos específicos disponibilizados na Plataforma *eContas* são de utilização obrigatória.
- 4 - Com exceção do requerimento indicado na alínea e) do n.º 1, a entidade pode formular o pedido em local próprio do requerimento ou complementá-lo em documento anexo.
- 5 - Os requerimentos devem ser acompanhados de ficheiros com os documentos necessários à apreciação da pretensão formulada no requerimento.
- 6 - A informação inserida nos formulários é refletida num documento eletrónico que, juntamente com os ficheiros anexos, faz parte, para todos os efeitos, do requerimento apresentado.
- 7 - Em caso de desconformidade entre o conteúdo dos formulários e o conteúdo dos ficheiros anexos, prevalece a informação constante destes últimos, sem prejuízo da possibilidade de correção dos formulários, a requerimento da entidade.

Artigo 26.º
Anexos, adendas ou aditamentos do ato ou contrato

- 1 - O ato ou contrato a submeter a fiscalização prévia e eventuais documentos anexos devem constar de um único ficheiro.
- 2 - Se o exigido no número anterior não for tecnicamente possível ou comprometer a integridade do ato ou contrato ao qual foi aposta assinatura eletrónica avançada, cada documento a ele anexo deve constar de um ficheiro individualizado.
- 3 - Nos casos em que o ato ou contrato a submeter a fiscalização seja objeto de posterior adenda ou aditamento ao seu conteúdo, cada adenda ou aditamento deve constar de um ficheiro diferenciado dos demais.
- 4 - Quando a adenda ou aditamento possua um ou mais documentos anexos, estes devem integrar o ficheiro que a contém.

Artigo 27.º
Outros documentos instrutórios

- 1 - Cada ficheiro anexo a um requerimento deve conter um único documento instrutório, exceto quando entre eles exista uma conexão direta, nomeadamente se a separação dos documentos e subsequente integração em ficheiros diferenciados não for tecnicamente possível ou comprometa a integridade dos documentos assinados com recurso a certificado de assinatura eletrónica avançada.
- 2 - Nos casos indicados no n.º 1 do artigo 31.º das presentes Instruções a entidade, excecionalmente, pode disponibilizar ficheiros numa página da Internet através da indicação da respetiva hiperligação (link) em local próprio do(s) formulário(s).

Artigo 28.º
Resposta a solicitação de elementos ou diligências instrutórias

A resposta da entidade a solicitação de elementos ou diligências instrutórias do Tribunal de Contas deve ser prestada em local próprio do requerimento ou complementada em documento a este anexo.

Artigo 29.º
Nomenclatura dos ficheiros

- 1 - O nome dos ficheiros anexos ao requerimento obedece às seguintes regras:
 - a) Não pode exceder 70 caracteres, incluindo espaços;
 - b) Admite qualquer letra de A a Z (maiúscula e minúscula) não acentuada, números (0 a 9), os sinais gráficos hífen (“-“) e underscore (“ ”), bem como o espaço (“ ”), desde que este último não anteceda o sinal (“.”), que marca a extensão do ficheiro (ex. "Convite .pdf").

- 2 - O nome dos ficheiros deve ainda permitir identificar o seu conteúdo (exs: “Deliberacao da Camara_maior_2021”, “Parecer_tecnico”) e não pode haver dois ficheiros com o mesmo nome.

Artigo 30.º

Formato e dimensão dos ficheiros anexos

- 1 - Os ficheiros anexos ao requerimento 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 - Nos requerimentos referidos no n.º 1 do artigo seguinte os ficheiros anexos podem, também, ter o formato *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).
- 3 - Cada ficheiro anexo não pode exceder a dimensão de 30 Mb.
- 4 - Nos casos em que o ficheiro contenha um documento desprovido de assinatura eletrónica avançada e a sua dimensão exceda o limite indicado no número anterior, deve ser dividido no menor número possível de ficheiros que respeitem esse limite.
- 5 - Os requerimentos de remessa de processo para fiscalização prévia e de resposta a solicitação de elementos ou diligências instrutórias, por parte do Tribunal de Contas, podem ser instruídos com documentos disponibilizados numa página da Internet, através da indicação da respetiva hiperligação (link) em local próprio do formulário, nos termos do artigo seguinte.
- 6 - Em qualquer caso, o acesso ao conteúdo dos ficheiros não pode ser condicionado por qualquer procedimento adicional, nomeadamente a introdução de códigos ou palavras-passe.

Artigo 31.º

Disponibilização de ficheiros em página da Internet

- 1 - Os requerimentos de remessa de processo para fiscalização prévia e de resposta a solicitação de elementos ou diligências instrutórias por parte do Tribunal de Contas só podem ser instruídos com documentos disponibilizados numa página da Internet quando o tamanho dos ficheiros que os contém exceda 30 Mb e se trate de documentos digitalmente assinados com recurso a certificado de assinatura eletrónica avançada ou de ficheiros em formato de vídeo.
- 2 - Na situação referida no número anterior, a entidade pode disponibilizar os documentos numa única página da Internet ou em várias, com as seguintes limitações:
 - a) A página da Internet onde são disponibilizados o ato ou contrato a submeter a fiscalização prévia, os documentos substitutivos do ato ou contrato submetido a fiscalização prévia (como o próprio ato ou contrato, documentos a este anexos, adendas ou aditamentos) ou os novos documentos que o complementam (como documentos anexos ao ato ou contrato e adendas ou aditamentos àquele) não pode conter outros ficheiros para além dos que integram tais documentos;
 - b) Relativamente à disponibilização dos restantes documentos, a página da Internet não pode conter ficheiros que não façam parte do processo de fiscalização prévia;
 - c) Os ficheiros são guardados no seu tamanho original na raiz (ou pasta raiz) da página;
 - d) O prazo de disponibilização para descarga (download) dos ficheiros não pode ser inferior a 7 dias.
- 3 - É aplicável à nomenclatura e ao formato dos ficheiros, bem como ao acesso ao seu conteúdo, o disposto no artigo 29.º e 30.º, n.ºs 1, 2 e 6 destas Instruções.

Artigo 32.º

Submissão de requerimentos

- 1 - A submissão de requerimento só é permitida a utilizadores com o perfil de “Responsável máximo da entidade” ou de “Utilizador autorizado”, nos termos definidos nas condições gerais de utilização da Plataforma *eContas*.
- 2 - O disposto no número anterior não é aplicável à submissão do requerimento para junção dos documentos comprovativos do pagamento de emolumentos devidos e de outros requerimentos avulsos relativos a processos de fiscalização prévia que não estejam em curso, a qual pode ser efetuada por qualquer utilizador, independentemente do seu perfil de acesso.
- 3 - A submissão de requerimento é condicionada pela prestação da informação obrigatória indicada no correspondente formulário e, quando for o caso, pela junção de ficheiros com o conteúdo nele identificado.
- 4 - A finalização do procedimento de submissão dos requerimentos fica dependente:
 - a) Da inserção de um código próprio; ou
 - b) No caso dos requerimentos a que se refere o n.º 2, de expressa confirmação do seu envio.
- 5 - O requerimento só é considerado validamente submetido após a emissão do respetivo comprovativo eletrónico de entrega, com a indicação da data e da hora em que esta ocorreu.

Artigo 33.º
Registo de requerimentos

- 1 - A submissão de requerimentos é objeto de registo eletrónico automático, assegurado pelo sistema informático de apoio à atividade do Tribunal de Contas, que disponibiliza de imediato os respetivos documentos comprovativos de entrega.
- 2 - Sem prejuízo do registo automático referido no número anterior, os requerimentos com vista à abertura e reabertura de processos de fiscalização prévia são ainda objeto de comunicações e registos próprios, nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 11.º, 12.º, 13.º e 18.º.

Artigo 34.º
Comunicações e notificações

- 1 - As comunicações e notificações à entidade, relativas a requerimentos recebidos, são realizadas por via eletrónica através do sistema informático de apoio à sua atividade, que assegura automaticamente a sua disponibilização e consulta na área reservada da entidade na Plataforma *eContas*.
- 2 - A entidade é avisada da existência de novas comunicações e notificações do Tribunal de Contas, por mensagem enviada para o endereço de correio eletrónico indicado no pedido de adesão ao contrato de utilização daquela Plataforma a que se refere no n.º 3 do artigo 22.º.

ANEXO II

Condições Gerais de Utilização da Plataforma *eContas* do
Tribunal de Contas, em sede de Fiscalização Prévia e ConcomitanteCláusula 1.ª
Definições

- 1 - Para efeitos das presentes Condições Gerais de Utilização (CGU), entende-se por:
 - a) Plataforma *eContas* ou Plataforma: sítio da Internet gerido pela Direção-Geral do Tribunal de Contas (DGTC), de relação entre o Tribunal e os seus Serviços de Apoio, na Sede e nas Secções Regionais dos Açores e da Madeira, e as entidades fiscalizadas no âmbito dos serviços de envio de processos para Fiscalização Prévia e Concomitante;
 - b) Responsável máximo da entidade: pessoa singular sobre a qual impende a obrigação de remessa de processos para Fiscalização Prévia e/ou Concomitante, ao Tribunal de Contas, por força de normas legais e regulamentares ou estatutárias;
 - c) Utilizador autorizado: pessoa singular com poderes para a remessa de processos de Fiscalização Prévia e/ou Concomitante, em regime de suplência do Responsável máximo da entidade ou ao abrigo de competência delegada ou, no caso da cláusula 3.ª, por definição de responsabilidades;
 - d) Utilizador: pessoa singular à qual é confiada a preparação de requerimentos e instrução de processos de Fiscalização Prévia e/ou Concomitante, mas sem poderes para os remeter ao Tribunal;
 - e) Perfil de utilizador: sujeito que se enquadra numa das definições descritas nas anteriores alíneas b), c) e d);
- 2 - Os perfis de Responsável máximo da entidade e Utilizador autorizado em regime de suplência conferem automaticamente acesso a todos os serviços à data disponibilizados pela Plataforma e não é passível de ser limitado.
- 3 - Salvo quando expressamente se disponha em sentido contrário, a referência a “utilizadores” abrange os sujeitos definidos nas alíneas b), c) e d) do número 1.

Cláusula 2.ª
Objeto e âmbito de aplicação

- 1 - O presente documento contém as condições gerais de utilização que regulam o acesso e utilização da Plataforma *eContas*, no âmbito dos serviços de remessa de processos para Fiscalização Prévia e Concomitante do TdC nela disponibilizados, bem como de outros serviços com eles relacionados.
- 2 - As regras constantes destas CGU aplicam-se a todos os utilizadores da Plataforma *eContas*, independentemente do seu perfil de utilização.

Cláusula 3.ª
Extensão do âmbito de aplicação

- 1 - A Plataforma pode incluir serviços relativos ao cumprimento de obrigações de prestação de informação com carácter obrigatório que venham a ser fixadas em disposições legais e ou regulamentares, desde que previsto nas instruções do Tribunal que aprovam a organização dos respetivos elementos ou informações a fornecer.

- 2 - As presentes CGU são também aplicáveis aos serviços referidos no número anterior exceto se as instruções nele referidas dispuserem em sentido diferente.

Cláusula 4.^a
Condições de acesso e utilização da Plataforma *eContas*

- 1 - O acesso e utilização da Plataforma *eContas* depende de prévio registo da entidade no sistema informático do Tribunal de Contas e subscrição sem reservas das presentes CGU por todos os utilizadores nos termos referidos nas cláusulas seguintes.
- 2 - O acesso à Plataforma *eContas* depende do uso de um código identificador e de uma palavra-chave.
- 3 - A remessa de processos para Fiscalização Prévia e de outros requerimentos com eles conexos e/ou de processos para Fiscalização Concomitante depende da utilização de uma chave de entrega.
- 4 - O código identificador, a palavra-chave e a chave de entrega referidos nos números anteriores são atribuídos pela DGTC, nos termos das presentes CGU.

Cláusula 5.^a
Registo da entidade na Plataforma *eContas*

- 1 - O registo da entidade no sistema informático do Tribunal de Contas inicia-se com o Pedido de Registo, cujo modelo é disponibilizado em formato de formulário em local próprio da Plataforma *eContas*.
- 2 - Para registo da entidade, são recolhidos, designadamente, os seguintes dados:
 - a) Entidade: designação, NIPC, morada, localidade, código postal e endereço de correio eletrónico institucional;
 - b) Responsável máximo da entidade: nome, cargo, NIF, morada, localidade, código postal e endereço de correio eletrónico profissional;
- 3 - Ao Pedido de Registo deve, obrigatoriamente, ser anexado (por Upload) cópia do documento que evidencie a nomeação do responsável máximo no cargo nele identificado bem como a “Declaração de Subscrição” referida na cláusula seguinte.

Cláusula 6.^a
Subscrição das Condições Gerais de Utilização

- 1 - A subscrição das presentes CGU por cada um dos utilizadores é formalizada em declaração individual conforme com o modelo de “Declaração de Subscrição” disponível para download no sítio do Tribunal de Contas na Internet e obedece às seguintes regras:
 - a) A declaração do Responsável máximo da entidade deve ser digitalmente assinada mediante certificado de assinatura eletrónica qualificada que comprove o seu cargo na entidade ou poderes de representação da mesma;
 - b) A declaração do Utilizador autorizado, bem como a do Utilizador, deve ser assinada mediante aposição de assinatura autógrafa ou digital.
- 2 - A “Declaração de Subscrição” assinada referida no número anterior deve constar de documento eletrónico autónomo no formato pdf (*portable document format*).

Cláusula 7.^a
Rejeição do Pedido de Registo

- 1 - O pedido de registo é rejeitado pela DGTC quando:
 - a) Contenha incorreções ou inexatidões no seu preenchimento;
 - b) Não tenha sido instruído com os documentos referidos no n.º 3 da cláusula 5.^a;
 - c) A cópia do documento referida no n.º 3 da cláusula 5.^a não comprove a nomeação do responsável máximo no cargo ou a atualidade da produção dos seus efeitos;
 - d) A “Declaração de Subscrição” não observe os requisitos indicados na alínea a) do n.º 1 da cláusula 6.^a ou o formato referido no n.º 2 da mesma cláusula.
- 2 - A rejeição do Pedido de Registo é comunicada ao Responsável máximo da entidade por mensagem de correio eletrónico enviada para o endereço de correio eletrónico institucional indicado naquele pedido.

Cláusula 8.^a
Aceitação do Pedido de Registo

- 1 - Após aceitação do pedido de registo pela DGTC, o Responsável máximo da entidade é notificado, por correio postal registado, dos seguintes códigos:
 - a) Um código identificador;
 - b) Um código de ativação.
- 2 - Para ativar o seu registo de utilizador o Responsável máximo da entidade deve inserir o código de ativação que lhe foi fornecido em local próprio da Plataforma e concluir o procedimento com a definição da sua palavra-chave.

- 3 - A notificação referida no n.º 1 da presente cláusula é enviada para a morada da entidade indicada no pedido de registo.

Cláusula 9.^a
Credenciais de acesso à Plataforma *eContas*

- 1 - As credenciais de acesso compreendem o código identificador e a palavra-chave que, em conjunto, salvaguardam a autenticação da entidade e do titular da palavra-chave na Plataforma.
- 2 - A chave de entrega assegura que a remessa de processos para Fiscalização Prévia e/ou Concomitante e outros requerimentos com eles conexos é efetuada pela pessoa com competência para o efeito.
- 3 - O código identificador, a palavra-chave e a chave de entrega são secretos, pessoais e intransmissíveis.

Cláusula 10.^a
Gestão e controlo de acessos

- 1 - A Plataforma disponibiliza uma área - denominada “Gestão de Utilizadores” - que faculta um conjunto de funcionalidades, designadamente:
 - a) O pedido de registo de novos utilizadores;
 - b) O cancelamento das credenciais de acesso à Plataforma de quaisquer utilizadores;
 - c) A alteração dos diversos dados que compõem o registo dos utilizadores como, entre outros, os seus dados pessoais e perfil de utilizador;
 - d) A consulta dos dados mencionados na alínea anterior.
- 2 - O acesso às funcionalidades referidas no número anterior varia em função do perfil de utilizador atribuído.
- 3 - Independentemente do seu perfil, todos os utilizadores podem consultar e alterar os seus dados pessoais e credenciais de acesso à Plataforma.

Cláusula 11.^a
Novos utilizadores

- 1 - Durante a vigência das CGU, o Responsável máximo da entidade pode requerer o acesso à Plataforma para outros utilizadores na área da “Gestão de Utilizadores” referida na cláusula anterior.
- 2 - O pedido é apresentado em formulário específico onde são recolhidos, designadamente, o nome, NIF, cargo/função e endereço de correio eletrónico profissional da pessoa nele identificada.
- 3 - No formulário deve ainda ser indicado o perfil de utilizador requerido para a pessoa nele identificada e os serviços a aceder pela mesma.
- 4 - Ao formulário deve, obrigatoriamente, ser anexado (por Upload) o ficheiro que contem o documento referido na alínea b) do n.º 1 da cláusula 6.^a nos termos indicados no n.º 2 da mesma cláusula.
- 5 - Caso seja solicitado um dos perfis de utilizador a seguir indicados deve, obrigatoriamente, ser ainda anexado ao formulário:
 - a) Utilizador autorizado em regime de suplência: cópia do documento comprovativo da sua designação como suplente no exercício do cargo do Responsável máximo da entidade;
 - b) Utilizador autorizado em regime de delegação de competência: cópia do documento comprovativo dos seus poderes de remessa no âmbito do serviço ou serviços indicados no formulário.
- 6 - Os ficheiros que contem os documentos referidos no número anterior devem apresentar o formato pdf (*portable document format*).
- 7 - O referido no n.º 1 da presente cláusula é extensível ao Utilizador autorizado em regime de suplência exceto quanto à solicitação de acesso de utilizadores com o perfil de Responsável máximo da entidade.

Cláusula 12.^a
Rejeição do registo de novos utilizadores

- 1 - O pedido de registo de um novo utilizador é rejeitado pela DGTC quando:
 - a) Contenha incorreções ou inexatidões no seu preenchimento;
 - b) Não tenha sido instruído com o documento indicado no n.º 4 da cláusula 11.^a e, quando inclua um Utilizador autorizado, o documento referido, e consoante o caso, na alínea a) ou b) do n.º 5 da mesma cláusula;
 - c) Os ficheiros que contem os documentos referidos na alínea anterior não observem o formato indicado no n.º 6 da cláusula anterior;
 - d) A “Declaração de Subscrição” não observe os requisitos indicados na alínea b) do n.º 1 da cláusula 6.^a ou o formato referido no n.º 2 da mesma cláusula;

- e) O documento referido no n.º 5 da cláusula 11.ª não comprove que a pessoa a que respeita o pedido pode exercer os poderes do Responsável máximo da entidade em regime de suplência ou que tem competência para a remessa dos documentos e/ou processos no âmbito do serviço ou serviços nele especificados.
- 2 - A rejeição do registo de um novo utilizador é comunicada por mensagem de correio eletrónico enviada para o endereço de correio eletrónico profissional do Responsável máximo da entidade ou do Utilizador autorizado em regime de suplência, consoante tenha sido este ou aquele a formular o pedido.

Cláusula 13.ª

Aceitação do registo de novos utilizadores

- 1 - Após a aceitação do registo de um novo utilizador pela DGTC é comunicado a este, por mensagem de correio eletrónico enviada para o seu endereço de correio eletrónico profissional, um código identificador.
- 2 - A mensagem referida no número anterior inclui também uma hiperligação (link) de acesso a um local próprio da Plataforma onde o utilizador deve definir a sua palavra-chave.
- 3 - Se o perfil do novo utilizador corresponder ao de um Utilizador autorizado, este deve ainda aceder à área da “Gestão de Utilizadores” referida na cláusula 10.ª e consultar a sua chave de entrega que, querendo, pode alterar.
- 4 - O novo utilizador pode aceder à área reservada da entidade a que pertence na Plataforma a partir do momento em que defina a sua palavra-chave nos termos referidos no n.º 2.

Cláusula 14.ª

Cancelamento de credenciais de acesso

- 1- O Responsável máximo da entidade e o Utilizador autorizado em regime de suplência podem cancelar as credenciais de acesso à Plataforma de quaisquer utilizadores na área da “Gestão de Utilizadores” referida na cláusula 10.ª.
- 2 - Sem prejuízo do referido no número anterior, as credenciais de acesso do Responsável máximo da entidade só podem ser por este canceladas.
- 3 - O cancelamento das credenciais de acesso de quaisquer utilizadores é imediatamente efetivado não sendo possível a sua reativação.

Cláusula 15.ª

Alteração do acesso a serviços

- 1 - A alteração do acesso a um ou mais serviços anteriormente definidos para um utilizador só é permitida a utilizadores com os perfis indicados no n.º 1 da cláusula anterior.
- 2 - Caso seja solicitado acesso a novo(s) serviço(s) para um utilizador com o perfil de Utilizador autorizado por delegação de competência deve, obrigatoriamente, ser anexado em local próprio da área da “Gestão de Utilizadores” cópia do documento referido na alínea b) do n.º 5 da cláusula 11.ª no formato indicado no n.º 6 da mesma cláusula.
- 3 - À rejeição do acesso a serviço(s) solicitado(s) nos termos do número anterior pela DGTC é aplicável, com as devidas adaptações, o previsto nas alíneas b), c) e e) do n.º 1 da cláusula 12.ª, bem como a comunicação referida no n.º 2 da mesma cláusula.
- 4 - A aceitação do acesso a novos serviços pela DGTC é comunicada por mensagem de correio eletrónico enviada para o endereço de correio eletrónico profissional do utilizador destinatário das novas permissões de acesso, que são de imediato efetivadas.
- 5 - A cessação do acesso a um ou mais serviços por parte de utilizadores são efetuadas em local próprio da área da “Gestão de Utilizadores” sendo acionada de imediato.

Cláusula 16.ª

Alteração do perfil de utilizador

- 1 - A alteração do perfil de quaisquer utilizadores só é permitida a utilizadores com os perfis indicados no n.º 1 da cláusula 14.ª.
- 2 - Sem prejuízo do referido no número anterior, o perfil de Responsável máximo da entidade não é suscetível de ser alterado.
- 3 - Caso seja solicitada a alteração do perfil de “Utilizador” para o de “Utilizador autorizado” deve, obrigatoriamente, ser anexado em local próprio da área da “Gestão de Utilizadores”, e consoante o caso, cópia do documento referido na alínea a) ou b) do n.º 5 da cláusula 11.ª no formato indicado no n.º 6 da mesma cláusula.

- 4 - À rejeição da alteração para o perfil de “Utilizador autorizado” referida no número anterior pela DGTC é aplicável, com as devidas adaptações, o previsto nas alíneas b), c) e e) do n.º 1 da cláusula 12.ª, bem como a comunicação referida no n.º 2 da mesma cláusula.
- 5 - A aceitação da alteração para o perfil de “Utilizador autorizado” pela DGTC é comunicada por mensagem de correio eletrónico enviada para o endereço de correio eletrónico profissional do utilizador objeto do novo perfil que, subsequentemente, deve consultar a sua chave de entrega em termos análogos aos referidos no n.º 3 da cláusula 13.ª.
- 6 - A alteração do perfil de “Utilizador autorizado” para o de “Utilizador” não implica a atribuição de novas credenciais de acesso à Plataforma, mas tão só a desativação da chave de entrega anteriormente fornecida, que é imediatamente efetivada na sequência daquela alteração.

Cláusula 17.ª

Política de privacidade e dados pessoais

- 1 - Os dados fornecidos nos pedidos de subscrição e de inscrição de novos utilizadores são tratados de forma confidencial nos termos do Regulamento de Proteção de Dados em vigor e unicamente para efeitos de registo e autenticação da entidade e dos utilizadores na Plataforma *eContas*.
- 2 - Como previsto no Regulamento referido no número anterior, é garantido aos utilizadores o acesso aos seus dados pessoais mediante consulta do seu registo na área da “Gestão de Utilizadores” referida na cláusula 10.ª.

Cláusula 18.ª

Obrigações do Responsável máximo da entidade

- 1 - Para além das obrigações decorrentes da cláusula seguinte, o Responsável máximo da entidade tem a especial obrigação de proceder ao cancelamento imediato das credenciais de acesso de utilizadores sempre que se verifique:
 - a) A cessação do exercício das suas funções no cargo indicado no Pedido de Registo; e
 - b) A alteração da(s) pessoa(s) identificada(s) como Utilizador(es) autorizado(s) ou Utilizador(es) nos pedidos apresentados nos termos referidos na cláusula 11.ª.
- 2 - A obrigação indicada na alínea b) do número anterior impende igualmente sobre o Utilizador autorizado em regime de suplência.

Cláusula 19.ª

Obrigações dos utilizadores

- 1 - Os utilizadores são responsáveis por todas as ações (como o preenchimento de formulários ou o carregamento de ficheiros) que ocorrerem na área reservada da entidade em resultado da sua conduta (ação ou omissão), dolosa ou negligente.
- 2 - São, em especial, obrigações dos utilizadores:
 - a) Preencher com veracidade e correção o pedido de registo e os pedidos posteriores indicados, respetivamente, nas cláusulas 5.ª e 11.ª, sendo da sua inteira responsabilidade a omissão, a inexatidão ou a falsidade das informações ou dados fornecidos;
 - b) Adotar as medidas adequadas a garantir a confidencialidade e segurança dos códigos que lhes são fornecidos e não os transmitir a outrem;
 - c) Utilizar os seus códigos única e exclusivamente no âmbito das suas competências, próprias ou delegadas, ou em regime de suplência, consoante o caso;
 - d) Antes de remeter (submeter) qualquer requerimento ou processo ao TdC através da Plataforma *eContas*, adotar todas as medidas ao seu alcance para detetar e eliminar todo e qualquer vírus ou outro elemento que possa interromper, destruir ou limitar as funcionalidades daquela ou de qualquer sistema informático ou computador da DGTC;
 - e) Comunicar de imediato à DGTC qualquer conduta suspeita ou não autorizada em relação ao seu código identificador, palavra-chave ou chave de entrega;
 - f) Cancelar de imediato as suas credenciais de acesso à Plataforma no caso de perda ou extravio das mesmas ou comunicar o facto ao Responsável máximo da entidade ou ao Utilizador autorizado em regime de suplência a fim de estes procederem ao respetivo cancelamento.
- 3 - O cancelamento referido na alínea f) do número anterior também pode ser realizado pela DGTC na sequência da receção da comunicação que o solicite, efetuada pelo titular das credenciais objeto de perda ou extravio.
- 4 - As comunicações referidas na alínea e) do n.º 2 e no número anterior devem, obrigatoriamente, ser apresentadas à DGTC através de mensagem de correio eletrónico enviada para o endereço de correio eletrónico indicado na cláusula 27.ª.

Cláusula 20.^a Obrigações da DGTC

No âmbito da utilização da Plataforma *eContas*, constituem obrigações da DGTC:

- a) Garantir a confidencialidade dos dados pessoais fornecidos no Pedido de Registo e pedidos posteriores formulados nos termos previstos na cláusula 11.^a;
- b) Garantir um processo de autenticação seguro, assim como a confidencialidade da informação através de um processo de submissão de documentos encriptados e validação cronológica da data e hora do seu envio;
- c) Garantir a integridade da informação através de processos que evitem a sua destruição, perda, desvio, violação de acesso, modificação e exposição ilegítima ou não autorizada;
- d) A disponibilização de mensagem nos casos em que não seja possível a receção de processos e requerimentos, informando da impossibilidade da sua entrega através da Plataforma *eContas*;
- e) Garantir a operação e monitorização da infraestrutura aplicacional;
- f) Assegurar a supervisão dos procedimentos de segurança e salvaguarda da informação.

Cláusula 21.^a Exclusão de responsabilidades da DGTC

- 1 - A DGTC não se responsabiliza pelos danos ou prejuízos de qualquer índole que possam resultar, designadamente, de:
 - a) Desconexões de funcionamento operacional da Plataforma *eContas* motivadas por causas alheias à DGTC e que possam determinar a falta de disponibilidade ou de continuidade do funcionamento daquela;
 - b) Atrasos ou bloqueios no uso causados por deficiências ou sobrecargas de Internet ou em outros sistemas eletrónicos, designadamente, falhas no acesso à Plataforma *eContas* através do respetivo sítio ou aos serviços nela disponibilizados;
 - c) Utilização indevida do código identificador, da palavra-chave ou da chave de entrega por parte de terceiros não autorizados, nomeadamente decorrentes do incumprimento do disposto na alínea b) do n.º 2 da cláusula 19.^a, do não cancelamento daqueles nos termos referidos na cláusula 18.^a e na alínea f) do n.º 2 da cláusula 19.^a ou da não comunicação referida no n.º 3 desta última;
 - d) Atuação de terceiros mediante intromissões ilegítimas fora do controlo do sítio da Plataforma *eContas* que não sejam atribuíveis à DGTC.
- 2 - A DGTC pode suspender, parcial ou totalmente, o acesso a qualquer área da Plataforma *eContas*, em especial nas operações de manutenção ou alteração da mesma quando se revele necessário e pelo período de tempo estritamente indispensável para o efeito.

Cláusula 22.^a Suspensão do acesso aos serviços

- 1 - A DGTC pode suspender o acesso à área reservada da entidade na Plataforma *eContas* quando, na mesma sessão, o utilizador, independentemente do perfil, efetuar cinco tentativas consecutivas de introdução incorreta da sua palavra-chave.
- 2 - No caso previsto no número anterior, o utilizador deve requerer à DGTC que o seu acesso seja desbloqueado através de mensagem de correio eletrónico enviada para o endereço de correio eletrónico indicado na cláusula 27.^a.

Cláusula 23.^a Duração

As presentes CGU vigoram, desde a data da notificação da aceitação do Pedido de Registo de utilização da Plataforma *eContas* até à data da sua caducidade, nos termos definidos na cláusula seguinte.

Cláusula 24.^a Cancelamento

- 1 - A DGTC procede ao cancelamento dos código identificador, palavra-chave e chave de entrega fornecidos quando:
 - a) Verifique que foram emitidos com base em informações falsas ou erróneas;
 - b) Tenha conhecimento officioso da cessação do exercício das funções do Responsável máximo da entidade identificado no Pedido de Registo e este não os tenha cancelado;
 - c) Tenha conhecimento officioso da substituição de um Utilizador autorizado ou Utilizador cujos códigos não foram cancelados;
 - d) Verifique que foram objeto de utilização abusiva, ilícita ou para fins contrários aos que justificaram a sua atribuição;
 - e) Tenha conhecimento, na sequência da comunicação referida no n.º 3 da cláusula 19.^a, da sua perda ou extravio;
 - f) Uma entidade já registada no sistema informático do Tribunal de Contas, nos termos descritos na cláusula 5.^a, efetue um novo registo;
 - g) Tenha conhecimento officioso da nomeação de novo Responsável máximo da entidade cuja identidade não coincida com a indicada no pedido de registo;
 - h) A entidade seja extinta ou modificada a sua designação.

- 2 - Nas situações referidas nas alíneas f), g) e h) do número anterior, são cancelados os código identificador, palavra-chave e chave de entrega anteriormente fornecidos a todos os utilizadores da entidade em causa.

Cláusula 25.^a
Alterações

- 1 - A DGTC pode, a qualquer momento, modificar as CGU, sendo os utilizadores informados, com uma antecedência mínima de 30 dias, da entrada em vigor dessas alterações, através de publicitação em local próprio da Plataforma *eContas*.
- 2 - As presentes CGU encontram-se permanentemente disponíveis em local próprio da Plataforma *eContas*, com indicação expressa da data em que foram introduzidas as últimas alterações.

Cláusula 26.^a
Informação e suporte técnico

- 1 - A solicitação de apoio técnico, bem como de qualquer pedido de esclarecimento referente a questões de acesso e utilização da Plataforma *eContas*, deve ser endereçado ao Departamento de Sistemas e Informação da DGTC, através de preenchimento de formulário próprio disponibilizado na Plataforma *eContas*.
- 2 - O serviço de atendimento e apoio técnico é disponibilizado no horário de expediente das 9:00h às 17:30h, nos dias úteis, sendo preferencialmente prestado por escrito.

Cláusula 27.^a
Comunicações

Todas as comunicações a efetuar à DGTC, designadamente as referidas na alínea e) do n.º 2 da cláusula 19.^a, no n.º 3 da mesma cláusula e no n.º 2 da cláusula 22.^a, devem ser efetuadas por escrito, preferencialmente para o endereço de correio eletrónico *eContas@tcontas.pt* ou, não sendo tal possível, por via postal para a morada Av. da República, n.º 65, código postal 1050-189, Lisboa.

**Declaração de subscrição das Condições Gerais
Utilização da Plataforma *eContas do Tribunal de Contas***

Entidade que representa/integra:

Nome:

Cargo/função:

Perfil de utilizador:
(indique uma opção)

- Responsável máximo da entidade
- Utilizador autorizado – em regime de suplência
- Utilizador autorizado – por delegação de competência
- Utilizador

* Se solicitado acesso como Utilizador autorizado, anexe ao formulário o ficheiro (.pdf) que contém cópia do documento que evidencie a delegação de competência no Declarante para remessa de processos para Fiscalização Prévia e/ou Concomitante ou a sua designação como suplente no exercício do cargo do Responsável máximo da entidade.

Declaro que li e subscrevo as Condições Gerais de Utilização da Plataforma *eContas* do Tribunal de Contas anexas à presente declaração.

Data e local:

O Declarante,

Assinatura

Caso se trate do Responsável máximo da entidade, a assinatura eletrónica qualificada deve comprovar o seu cargo na entidade ou os poderes de representação da mesma.

Resolução n.º 4/2022 - PG**Sumário:**

Aprova as Instruções n.º 2/2022 sobre a organização, documentação e remessa ao Tribunal de Contas, na Sede e nas Secções Regionais dos Açores e da Madeira, dos atos e contratos adicionais a contratos de empreitada de obras públicas. Resolução n.º 4/2022 - PG.

Texto:

Resolução n.º 4/2022 - PG

Ao abrigo do disposto nos artigos 6.º, alínea b) e 75.º, alíneas d), segunda parte e g), ambos da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, na redação atualmente em vigor (Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, doravante LOPTC), o Plenário Geral do Tribunal de Contas, em sessão de 29 de março de 2022, delibera:

- 1 - Aprovar as Instruções 2/2022 sobre a organização, documentação e remessa ao Tribunal de Contas, na Sede e nas Secções Regionais dos Açores e da Madeira, dos atos e contratos adicionais a contratos de empreitada de obras públicas, constantes do anexo único à presente Resolução;
- 2 - Revogar:
 - a) A Resolução n.º 2/2019 - 1.ª S/PL, aprovada em 17 de setembro e 1 de outubro de 2019, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 204, de 23 de outubro de 2019, com o aditamento introduzido pela Resolução n.º 5/2019 - 1.ª S/PL, aprovada em 17 de dezembro, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 249, de 27 de dezembro de 2019;
 - b) A Instrução n.º 1/2006-SRATC, publicada no *Jornal Oficial* da Região Autónoma dos Açores, II série, n.º 42, de 17 de outubro de 2006;
 - c) O Despacho Regulamentar n.º 1/2019-JC/SRMTTC, de 28 de outubro de 2019, publicado no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, II série, n.º 193, de 14 de novembro de 2019.
- 3 - A presente Resolução entra em vigor no dia 02 de maio de 2022.

Publique -se, nos termos da alínea d) do n.º 2 e do n.º 3 do artigo 9.º da LOPTC:

- a) Na 2.ª série do *Diário da República*;
- b) No *Jornal Oficial* da Região Autónoma dos Açores;
- c) No *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira.

Lisboa, 29 de março de 2022.

O PRESIDENTE, José F.F. Tavares

ANEXO À RESOLUÇÃO N.º 4/2022 - PG**Instruções 2/2022**

Organização, documentação e remessa, ao Tribunal de Contas, na Sede e nas Secções Regionais dos Açores e da Madeira, dos atos e contratos adicionais a contratos de empreitada de obras públicas, através da Plataforma eContas

CAPÍTULO I
Disposições gerais**Artigo 1.º**
Âmbito de aplicação

- 1 - As presentes instruções estabelecem a disciplina aplicável à organização, documentação e remessa dos atos ou contratos que titulem modificações a contratos de empreitada de obras públicas já visados pelo Tribunal de Contas (TdC) relativas a trabalhos a mais, de suprimento de erros e omissões ou complementares, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 47.º da LOPTC.
- 2 - Para efeitos das presentes instruções, as modificações contratuais referidas no número anterior são doravante designadas atos ou contratos adicionais.

Artigo 2.º
Individualização do processo do adicional

Por cada ato ou contrato adicional é organizado e enviado ao TdC um processo que integra os elementos instrutórios referidos nestas instruções.

Artigo 3.º
Elementos instrutórios comuns

- 1 - Na instrução dos processos relativos a atos ou contratos adicionais, as entidades devem prestar a informação especificada nos modelos de formulários constantes do anexo I às presentes instruções, das quais faz parte integrante.

- 2 - Os atos ou contratos adicionais devem ser acompanhados dos seguintes documentos:
 - a) Decisão ou deliberação de adjudicação ou autorização dos trabalhos;
 - b) Fundamentação da adjudicação ou autorização dos trabalhos;
 - c) Relação discriminada dos trabalhos objeto do ato ou contrato adicional;
 - d) Comunicações do gestor do contrato ao contraente público respeitantes a desvios, defeitos ou outras anomalias na execução do contrato e eventuais relatórios produzidos por aquele contendo as respetivas medidas corretivas, quando for o caso;
 - e) Evidência da publicitação do contrato adicional no Portal dos Contratos Públicos e no Jornal Oficial da União Europeia nos casos em que é legalmente exigido;
 - f) Ordens de execução dos trabalhos objeto do ato ou contrato adicional incluindo, se for o caso, as que determinam a não execução de trabalhos contratuais.
- 3 - As entidades podem ainda apresentar outros documentos que repute indispensáveis ao conhecimento de factos essenciais à instrução do processo relativo ao ato ou contrato adicional.

Artigo 4.º Elementos instrutórios específicos

- 1 - Para além dos elementos previstos no artigo 3.º, as entidades legalmente sujeitas à aplicação do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), incluindo as que se encontram em fase de transição para este sistema contabilístico, devem remeter as informações de cabimento e de compromisso de acordo com os modelos constantes dos anexos II e III destas instruções, das quais fazem parte integrante.
- 2 - As entidades referidas no número anterior devem ainda remeter, quando legalmente exigíveis, os seguintes elementos:
 - a) Comprovativo do registo do compromisso, com evidência da respetiva numeração e data de registo, extraído do sistema informático de apoio à execução orçamental;
 - b) Mapa de fundos disponíveis que suportou a inscrição do compromisso em causa, extraído do sistema informático;
 - c) 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 IV das presentes instruções, das quais faz parte integrante.
- 3 - Sem prejuízo do disposto no artigo 3.º, as entidades que apliquem como referencial contabilístico o Sistema de Normalização Contabilística (SNC) devem remeter uma declaração atestando que os saldos da execução orçamental da despesa permitem suportar os encargos financeiros decorrentes do ato ou contrato adicional, devidamente datada e assinada, com a identificação nominal e funcional do signatário.

CAPÍTULO II Disposições especiais

SECCÃO I Envio, submissão e consulta dos processos

Artigo 5.º Meios de envio dos processos

- 1 - A remessa dos processos relativos aos atos e contratos adicionais é realizada por meios eletrónicos através da Plataforma eContas, disponível no sítio da Internet com o endereço <https://econtas.tcontas.pt>
- 2 - O acesso à Plataforma requer o prévio registo da entidade no sistema informático de apoio à atividade do TdC, condicionado à subscrição, pelo respetivo responsável máximo, das Condições Gerais de Utilização daquela Plataforma (doravante CGU), disponíveis para consulta no endereço <https://econtas.tcontas.pt>
- 3 - O registo da entidade no referido sistema inicia-se com o Pedido de Adesão disponibilizado em formato de formulário no endereço <https://econtas.tcontas.pt>, seguindo-se os trâmites constantes nas CGU referidas no número anterior.
- 4 - Compete ao responsável máximo da entidade o posterior registo de utilizadores, atribuição dos respetivos perfis de utilizador e gestão de acessos nos termos definidos nas CGU e de acordo com os trâmites e informações explicativas constantes em local próprio da área reservada da entidade.
- 5 - O disposto no n.º 1 não prejudica o dever de exibição dos originais dos documentos remetidos por meios eletrónicos sempre que TdC o determine, designadamente, quando duvidar da sua autenticidade ou genuinidade.

Artigo 6.º Utilização da Plataforma eContas

As instruções relativas ao envio dos processos respeitantes a atos e contratos adicionais, consulta dos processos remetidos e demais informação explicativa de outras funcionalidades facultadas pela Plataforma eContas constam de manual próprio, podendo ser consultado no sítio do TdC na Internet indicado no n.º 1 do artigo anterior.

Artigo 7.º
Formulários e ficheiros anexos

- 1 - A informação a prestar pelas entidades é efetuada através do preenchimento interativo de formulários disponibilizados pela Plataforma eContas, aos quais se anexam ficheiros com os elementos instrutórios referidos nestas instruções.
- 2 - O preenchimento dos formulários e a junção dos ficheiros obedecem aos procedimentos e indicações constantes na mencionada Plataforma e no manual referido no artigo anterior.
- 3 - Os formulários e os ficheiros anexos referidos nos números anteriores fazem parte, para todos os efeitos, do respetivo processo do adicional.

Artigo 8.º
Preenchimento dos formulários

- 1 - Em caso de desconformidade entre o conteúdo dos formulários e o conteúdo dos ficheiros anexos, prevalece a informação constante nestes últimos.
- 2 - O disposto no número anterior não prejudica a possibilidade de eventuais incoerências ou inexatidões da informação constante nos formulários ser corrigida a requerimento da entidade.
- 3 - Os formulários que apresentem vícios idênticos aos referidos no número anterior relativos à indicação da data da celebração do contrato de empreitada visado, data da consignação da obra e regime jurídico do ato ou contrato adicional em questão podem ser oficiosamente retificados, sendo a entidade notificada desse facto.

Artigo 9.º
Formato e dimensão dos ficheiros anexos

- 1 - Os ficheiros referidos no artigo 7.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 - O ficheiro ou conjunto de ficheiros relativos aos elementos instrutórios indicados nos n.os 2 e 3 do artigo 3.º e artigo 4.º destas instruções agregados a uma única descrição, na Plataforma eContas, de quaisquer um deles, não pode exceder a dimensão de 10 Mb.

Artigo 10.º
Submissão dos processos

- 1 - O envio dos processos relativos a atos e contratos adicionais depende do preenchimento dos formulários com a informação de indicação obrigatória e junção do ficheiro ou ficheiros de dados contendo, pelo menos, o documento indicado na alínea a) do n.º 2 do artigo 3.º.
- 2 - A finalização do envio ocorre no momento em que os formulários e ficheiros anexos são submetidos na Plataforma eContas, depois de inserido um código próprio para efetivar a entrega.
- 3 - Após submissão dos formulários e ficheiros anexos, a entidade é notificada da data e hora do ato de registo do processo do adicional no TdC e respetivo número identificador.

Artigo 11.º
Consulta dos processos

A entidade pode consultar, através da Plataforma eContas, o conteúdo dos formulários e da documentação incorporada nos processos de adicionais remetidos por via eletrónica ao TdC com base nos critérios indicados no manual referido no artigo 6.º.

SECÇÃO II
Diligências complementares

Artigo 12.º
Meios de envio de outros documentos

- 1 - O requerimento referido no n.º 2 do artigo 8.º deve ser formulado em mensagem de correio eletrónico com aposição de assinatura eletrónica qualificada, e enviado para a caixa de correio eletrónico, do Departamento de Fiscalização Concomitante na Sede, com o endereço econtas-cc@tcontas.pt., da Seção Regional dos Açores com o endereço sra-@tcontas.pt e na Seção Regional da Madeira com o endereço econtas-SRM-cc@tcontas.pt.

- 2 - A remessa de documentos destinados a completar a instrução do processo relativo ao ato ou contrato adicional deve ser efetuada por meios eletrónicos mediante requerimento apresentado nos termos indicados no número anterior.

Artigo 13.º
Conteúdo da mensagem

A mensagem de correio eletrónico deve mencionar, no assunto do cabeçalho do e-mail, o número do processo do adicional a que o requerimento respeita e, no corpo da mensagem, os elementos declarativos a retificar e formulários em que se inserem ou, se for o caso, a identificação do ficheiro ou ficheiros anexos que contêm os documentos a juntar ao processo.

Artigo 14.º
Formato e dimensão dos ficheiros

- 1 - Os ficheiros referidos no artigo anterior devem obedecer aos formatos indicados no n.º 1 do artigo 9.º, não podendo exceder, no seu conjunto, a dimensão de 20 Mb por mensagem de correio eletrónico.
- 2 - Os documentos remetidos por meio de correio eletrónico ficam sujeitos ao dever de exibição referido no n.º 5 do artigo 5.º.

Artigo 15.º
Certificados digitais

- 1 - A assinatura referida no n.º 1 do artigo 12.º deve basear-se em certificado 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 12/2021, de 9 de fevereiro.
- 2 - A expedição da mensagem de correio eletrónico deve ser cronologicamente validada mediante aposição de selo temporal por uma entidade certificadora idónea.

Artigo 16.º
Comprovativo da receção

- 1 - A receção do requerimento expresso em mensagem de correio eletrónico é registada no TdC sendo o respetivo recibo comprovativo automaticamente enviado para o endereço de correio eletrónico da entidade remetente da mensagem.
- 2 - O recibo comprovativo 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.

Artigo 17.º
Validade e eficácia

- 1 - À apresentação do requerimento por mensagem de correio eletrónico privada da assinatura referida no n.º 1 do artigo 12.º é aplicável, para todos os efeitos legais, o regime jurídico dos documentos eletrónicos e da assinatura eletrónica indicado no n.º 1 do artigo 15.º.
- 2 - Na falta do elemento certificador da validação cronológica da mensagem de correio eletrónico mencionado no n.º 2 do artigo 15.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.

CAPÍTULO III
Disposições complementares

Artigo 18.º
Pluralidade de contraentes públicos

- 1 - Se várias entidades figurarem no contrato de empreitada visado como contraentes públicos na aceção do Código dos Contratos Públicos, o envio do respetivo ato ou contrato adicional deve ser efetuado por aquela que, no pretérito, submeteu o contrato de empreitada a fiscalização prévia do TdC.
- 2 - Na situação prevista no número anterior, o ato ou contrato deve ainda ser instruído com os elementos indicados no n.º 2 do artigo 3.º e no artigo 4.º referentes aos demais contraentes públicos em função das obrigações assumidas por cada um deles no quadro da execução do contrato da empreitada.

Artigo 19.º
Prazo de remessa

- 1 - A remessa do ato ou contrato adicional observa o prazo estabelecido no n.º 2 do artigo 47.º da LOPTC, independentemente dos meios (eletrónicos ou físicos) que aquela revista.

- 2 - O prazo referido no número anterior é contado em dias úteis e começa a correr com o início da execução dos trabalhos compreendidos no ato ou contrato adicional.
- 3 - Os pedidos de prorrogação do prazo fixado no n.º 2 do artigo 47.º da LOPTC podem ser efetuados por mensagem de correio eletrónico aplicando-se, com as devidas adaptações, o disposto na secção II das presentes instruções, com exceção do disposto no n.º 2 do artigo 12.º e artigo 14.º.

Artigo 20.º
Meios alternativos de envio

- 1 - Em casos devidamente fundamentados, o TdC pode autorizar a remessa do ato ou contrato adicional em suporte de papel ou digital, instruído em conformidade com as disposições do capítulo I.
- 2 - Os requerimentos e pedidos de prorrogação referidos, respetivamente, no artigo 12.º e no n.º 3 do artigo anterior podem ser remetidos, em alternativa ao correio eletrónico, por via postal.
- 3 - Nos casos referidos nos números anteriores é aplicável, com as devidas adaptações, o previsto no n.º 3 do artigo 10.º e no artigo 16.º consoante se verifique, respetivamente, a situação do n.º 1 ou do n.º 2.

Artigo 21.º
Modelos de formulários e informações

Os modelos de formulários e informações referidos nestas instruções estão disponíveis no endereço eletrónico do TdC indicado no n.º 1 do artigo 5.º, podendo ser copiados para suporte eletrónico ou impressos em papel.

CAPÍTULO IV
Disposições finais

Artigo 22.º
Direito aplicável

Em tudo quanto não estiver regulado nas presentes instruções, é subsidiariamente aplicável, com as necessárias adaptações, as instruções em vigor relativas à organização, impulso e tramitação de processos de fiscalização prévia do Tribunal de Contas por via eletrónica através da Plataforma eContas.

Anexo I
Formulários
[a que se referem os números 1 dos artigos 3.º e 7.º]

DADOS RELATIVOS AO CONTRATO DE EMPREITADA VISADO PELO TdC	
N.º do proc. de visto que integra o contrato de empreitada:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Objeto da empreitada:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Adjudicatário(s):	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Data da celebração do contrato: / /	Valor do contrato (sem IVA): <input style="width: 100%;" type="text"/>
Prazo de execução (dias/meses/anos): <input style="width: 100%;" type="text"/>	Data da consignação: / /
Termo da execução da obra: / / (previsto/efetivo)	Número de adicionais anteriores ao contrato: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Referência dos n.ºs dos Dossiês de adicionais anteriores:	<input style="width: 100%;" type="text"/>

DADOS REFERENTES AO ATO OU CONTRATO ADICIONAL	
N.º do adicional: <input style="width: 50px;" type="text"/>	Regime do adicional: <input type="checkbox"/> CCP anterior ao DL n.º 111-B/2017 <input type="checkbox"/> CCP revisto pelo DL n.º 111-B/2017
Data da celebração do adicional: / /	Data da autorização/adjudicação: / /
Data do início da execução dos trabalhos: (efetiva ou previsível) / /	Valor do adicional (sem IVA): <input style="width: 100%;" type="text"/>
Natureza dos trabalhos incluídos no adicional:	
<input type="checkbox"/> Trabalhos a mais/Imprevisíveis*	<input type="checkbox"/> Erros e ou omissões/Trabalhos não previstos*
Valor (sem IVA): <input style="width: 100%;" type="text"/>	Valor (sem IVA): <input style="width: 100%;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> Trabalhos a menos	
Valor (sem IVA): <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Prorrogação do prazo de execução da obra decorrente do adicional (dias/semanas/meses):	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<small>* Designação dos trabalhos no Código dos Contratos Públicos (CCP) antes e depois da sua alteração pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31.08</small>	

DADOS REFERENTES AO(S) ADJUDICATÁRIO(S)*	
Adjudicatário(s):	<input style="width: 100%;" type="text"/>
NIPC:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Morada:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Código Postal: <input style="width: 100%;" type="text"/>	Localidade Postal: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Observações:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<small>* Preencher apenas no caso de a informação exibida carecer de atualização</small>	

DADOS RELATIVOS À AUTORIZAÇÃO/PREVISÃO DA CELEBRAÇÃO DE NOVO(S) ADICIONAL(AIS)*	
Data previsível da autorização/adjudicação: / /	Valor previsível (sem IVA): <input style="width: 100%;" type="text"/>
<small>* Preencher apenas no caso de se atever a celebração de novo(s) adicional(ais)</small>	

DADOS RELATIVOS À EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA DO CONTRATO DE EMPREITADA*	
Prorrogação do prazo de execução da obra não resultante do adicional (dias/semanas/meses):	<input type="text"/>
Data da autorização da prorrogação:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Fundamento da prorrogação:	<input type="text"/>
Suspensão do prazo de execução da obra (dias/semanas/meses):	<input type="text"/>
Data da autorização da suspensão:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Data do início da suspensão:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Data do reinício da execução:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Fundamento da suspensão:	<input type="text"/>
Trabalhos contratuais executados:	Trabalhos adicionais executados:
Valor (sem IVA): <input type="text"/>	Valor (sem IVA): <input type="text"/>
Indemnização – Valor: <input type="text"/>	Data da autorização da indemnização: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Fundamento da indemnização:	<input type="text"/>
Revisão de preços:	Outros encargos financeiros (juros,...):
Valor: <input type="text"/>	Valor: <input type="text"/>
Observações:	<input type="text"/>

* Com exceção do valor dos trabalhos contratuais executados e, se for o caso, do relativo a trabalhos adicionais realizados, a restante informação só deverá ser prestada se tiver ocorrido alguma das situações indicadas e não tiver sido comunicada em anterior(es) adicional(ais)

Anexo II

Informação de cabimento
[a que se refere o número 1 do artigo 4.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 1 do artigo 4.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

Informação de controlo dos fundos disponíveis
[a que se refere a alínea c) do número 2 do artigo 4.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)

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 acrescem 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: € 11,57 (IVA incluído)