



JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 19 de agosto de 2020



Série

Número 154

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DE AMBIENTE, RECURSOS NATURAIS E ALTERAÇÕES CLIMÁTICAS

Aviso n.º 398/2020

Afixação da lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal comum, destinado a trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público, para ocupação, mediante a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um posto de trabalho previsto e não ocupado da carreira e categoria de Assistente Operacional, abrangido pelo Sistema Centralizado de Gestão de Recursos Humanos da então designada Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais, atualmente designada Secretaria Regional de Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas, a afetar ao mapa de pessoal da Direção Regional do Ordenamento do Território e Ambiente, (atualmente designada Direção Regional do Ordenamento do Território) aberto pelo Aviso n.º 726/2019, publicado no 2.º Suplemento do *Jornal Oficial*, II Série, n.º 218, de 19 de dezembro de 2019.

TRIBUNAL DE CONTAS - SECÇÃO REGIONAL DA MADEIRA

Despacho Regulamentar n.º 2/2020-JC/SRMTC

Altera o Despacho Regulamentar n.º 1/2020-JC/SRMTC, de 4 de maio, que define as normas de utilização de meios eletrónicos nos processos de fiscalização prévia. Aplicação adaptada à SRMTC da Resolução n.º 1/2020-1.ª S do Tribunal de Contas.

**SECRETARIA REGIONAL DE AMBIENTE,
RECURSOS NATURAIS E ALTERAÇÕES
CLIMÁTICAS**

Aviso n.º 398/2020

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, após homologação de 23 de julho de 2020, de Sua Excelência a Secretária Regional de Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas, torna-se público que a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal comum, destinado a trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público, para ocupação, mediante a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um posto de trabalho previsto e não ocupado da carreira e categoria de Assistente Operacional, abrangido pelo Sistema Centralizado de Gestão de Recursos Humanos da então designada Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais, atualmente designada Secretaria Regional de Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas, a afetar ao mapa de pessoal da Direção Regional do Ordenamento do Território e Ambiente, (atualmente designada Direção Regional do Ordenamento do Território) aberto pelo Aviso n.º 726/2019, publicado no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, n.º 218, II Série, 2.º Suplemento de 19 de dezembro de 2019, se encontra afixada no placard existente nas instalações da Secretaria Regional de Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas, localizado à Rua Dr. Pestana Júnior, n.º 6, 5.º andar, Funchal, e disponibilizada na página eletrónica desta Secretaria, em

(<https://www.madeira.gov.pt/sraac/GovernoRegional/O-Governo/Secretarias/Structure/ASecretaria/Publicacoes>).

Secretaria Regional de Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas, aos 27 de julho de 2020.

O CHEFE DO GABINETE, Altino Sousa Freitas

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

Despacho Regulamentar n.º 2/2020-JC/SRMTC

Por força da Resolução n.º 2/2020 1 1.ª Secção do Tribunal de Contas, de 23 de junho, publicada no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 135, de 14 de julho, foi alterada a Resolução n.º 1/2020, da 1.ª Secção do Tribunal de Contas, de 15 de abril, publicada no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 86, de 4 de maio, que aprovou as instruções que estabelecem as regras em matéria de impulso, instrução e tramitação de processos de fiscalização prévia do Tribunal de Contas através de meios eletrónicos.

Subjacente a essa alteração esteve a conveniência em clarificar regras conformadoras dos impulsos processuais das entidades requerentes dos processos de fiscalização prévia.

Considerando tal propósito, justifica-se, de igual modo, alterar o Despacho Regulamentar n.º 1/2020-JC/SRMTC, de 4 de maio, publicado no *Jornal Oficial* da Região Autónoma da Madeira, II série, n.º 89, de 8 de maio, que procedeu à aplicação adaptada à Secção Regional da Madeira do Tri-bunal de Contas da citada Resolução n.º 1/2020-1.ª S do Tribunal de Contas, de 15 de abril.

Nessa conformidade, ao abrigo do disposto no artigo 104.º, alínea b), articulado com a alínea b) do artigo 6.º da Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, e no uso das competências previstas no artigo 79.º, n.º 1, do Regulamento do Tribunal de Contas¹, determino a alteração ao Despacho Regulamentar n.º 1/2020-JC/SRMTC, de 4 de maio.

Artigo 1.º
Objeto

O presente Despacho Regulamentar altera a redação dos artigos 6.º e 8.º do Despacho Regulamentar n.º 1/2020-JC/SRMTC, de 4 de maio, dos seus anexos I e VI e adita ao mesmo, o artigo 6.º-A.

Artigo 2.º
Alterações

Os artigos 6.º e 8.º do Despacho Regulamentar n.º 1/2020-JC/SRMTC, de 4 de maio, passam a ter a seguinte redação:

Artigo 6.º
[...]

1 - [...]

2 - [...]

3 - [...]

4 - [...]

5 - Na disponibilização de ficheiros referida no número anterior os ficheiros compactados numa pasta (ZIP) não podem, em caso algum, conter outras pastas de ficheiros compactados.

6 - Na situação prevista no número 4 do presente artigo, o prazo de disponibilização para descarga (*download*) dos ficheiros não pode ser inferior a 10 dias, sem prejuízo de se requerer a repetição do envio da hiperligação por incapacidade técnica momentânea.

Artigo 8.º
[...]

1 - [...]

2 - [...]

3 - [...]

4 - A violação do disposto no artigo 3.º, no número 5 do artigo 6.º e no número 1 do artigo 6.º-A é impeditiva, consoante o caso, do registo de abertura ou de reabertura do processo referido no número 1 do presente artigo.

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

Artigo 3.º
Alteração aos anexos do Despacho Regulamentar
n.º 1/2020-JC/SRMTC, de 4 de maio

Os anexos I e VI do Despacho Regulamentar n.º 1/2020-JC/SRMTC, de 4 de maio, são alterados de acordo com a redação constante, respetivamente, dos anexos I e II ao presente Despacho Regulamentar n.º 2/2020-JC/SRMTC, de 12 de agosto, das quais faz parte integrante.

Artigo 4.º
Aditamento

É aditado ao Despacho Regulamentar n.º 1/2020-JC/SRMTC, de 4 de maio, o artigo 6.º-A, com a seguinte redação:

Artigo 6.º-A
Ficheiros anexos à mensagem

- 1 - Nos casos de remessa de processos para fiscalização prévia e de resposta a solicitação de elementos ou diligências instrutórias do Tribunal de Contas referidos na alínea a) do número 1 do artigo 4.º e na subalínea i) da alínea b) do mesmo número e artigo, a mensagem de correio eletrónico deve, obrigatoriamente, ter como anexo o ficheiro que contém o ato ou contrato a submeter a fiscalização e, se for o caso, o relativo ao documento referido no número 4 do artigo 3.º.

- 2 - O disposto no número anterior não é aplicável quando os ficheiros nele referidos excedam a dimensão indicada no número 3 do artigo 6.º, caso em que aqueles podem ser disponibilizados em plataforma de partilha temporária de ficheiros mediante hiperligação (*link*) autónoma da(s) eventualmente fornecida(s) para descarga (*download*) de outros elementos instrutórios.
- 3 - Nas situações referidas no número anterior é aplicável o disposto nos números 4 e 5 do artigo 6.º.

Artigo 5.º
Republicação

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

Artigo 6.º
Produção de efeitos

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

Funchal, 12 de agosto de 2020.

A JUÍZA CONSELHEIRA, Laura Tavares da Silva

Anexo I
 Mapa resumo
 (a que se refere o artigo 3.º)

		Para além da designação da(s) entidade(s), deve também identificar-se, para cada uma, o respetivo NIPC/NIF.
ENTIDADE(S) COCONTRATANTE(S)		
IDENTIFICAÇÃO DO ATO OU CONTRATO SUJEITO A FISCALIZAÇÃO PRÉVIA		Para além da designação das entidades, deve também identificar-se, para cada uma, o respetivo NIPC/NIF.
OBJETO DO ATO OU CONTRATO		Caso seja um ato, identificá-lo por referência ao(s) seu(s) autor(es) e data da prática do mesmo (ex., deliberação da AM de ___/___/___).
PREÇO CONTRATUAL/MONTANTE DA DESPESA		Identificar de acordo com a menção constante do ato ou contrato a remeter a fiscalização prévia. O montante a indicar, com exclusão do IVA, deve considerar o período total de execução do contrato e ter em conta a unidade da despesa.
PRAZO DE EXECUÇÃO		Identificar por referência à menção constante do ato ou contrato ou outra.
DATA DO INÍCIO DA PRODUÇÃO DE EFEITOS		
PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO P/ REMESSA DO ATO OU CONTRATO		Identificar, se for o caso, a data do envio da mensagem de correio eletrónico que integrou o pedido de prorrogação do prazo para remessa do processo ao abrigo do art.º 81.º, n.º 3 da LOPTC, n.º do seu registo de entrada no TdC e respetiva data.
TIPO DE ATO OU CONTRATO:	INICIAL	Identificar o concreto preceito legal ao abrigo do qual o ato ou contrato é remetido para fiscalização prévia [ex., al. a), b) ou c) do n.º 1 do art.º 46.º da LOPTC, outra alínea do mesmo artigo ou outro preceito legal].
	MODIFICAÇÃO OBJETIVA	Identificar o concreto preceito legal ao abrigo do qual o ato ou contrato é remetido para fiscalização prévia [ex., al. a), d) ou e) do n.º 1 do art.º 46.º da LOPTC].
	OUTRO	Identificar o concreto preceito legal ao abrigo do qual o ato ou contrato é remetido para fiscalização prévia [ex., art.º 23.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto].
REGIME FINANCEIRO DA ENTIDADE FISCALIZADA		
TELEFONE DE CONTACTO DO RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO DO PROCESSO		

FICHEIROS (compactados e descompactados) ANEXOS AO E-MAIL

N.º TOTAL DE FICHEIROS ANEXOS AO EMAIL:

NOME DO(S) FICHEIRO(S)

DESCRIPTIVO DO(S) FICHEIRO(S)

NOME DO(S) FICHEIRO(S)	DESCRIPTIVO DO(S) FICHEIRO(S)

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

N.º TOTAL DE FICHEIROS DISPONIBILIZADOS:

NOME DO(S) FICHEIRO(S)

DESCRIPTIVO DO(S) FICHEIRO(S)

NOME DO(S) FICHEIRO(S)	DESCRIPTIVO DO(S) FICHEIRO(S)

DESCRITIVO DO(S) FICHEIRO(S)

NOME DO(S) FICHEIRO(S)

DESCRITIVO DO(S) FICHEIRO(S)

NOME DO(S) FICHEIRO(S)

Anexo II
Endividamento - Mapa síntese
(a que se refere o artigo 3.º)

APURAMENTO DA CAPACIDADE DE ENDIVIDAMENTO PARA 202__

Situação a ___/___/202__

MUNICÍPIO DE _____

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

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

Anexos: _____ (Documentos comprovativos)

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

Identificação do Declarante:

Nome _____

Cargo/função _____

Data / /

(assinatura)

Anexo III
(a que se refere o artigo 5.º)

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

Com vista a regulamentar a utilização dos meios eletrónicos como meio suficiente para a criação e tramitação de processos de fiscalização prévia, faculdade tornada imperiosa em face do estado de emergência declarado pelo Decreto do Presidente da República n.º 14-A/2020, de 18 de março, bem como a respetiva prorrogação, e medidas aprovadas pelo Governo nesse quadro, e uma vez que as instruções sobre a organização dos processos de fiscalização prévia a remeter ao Tribunal de Contas, aprovadas pela Resolução n.º 14/2011, de 11 de julho, da 1.ª Secção do Tribunal de Contas, não a contemplam, ao abrigo do disposto no artigo 104.º, alínea b), articulado com a alínea b) do artigo 6.º da Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, e no uso das competências previstas no artigo 79.º, n.º 1, do Regulamento do Tribunal de Contas², determino a aplicação à Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas da Resolução n.º 1/2020, 1.ª S, de 15 de abril, com as modificações a seguir introduzidas.

Capítulo I
Utilização de meios eletrónicos nos processos de
fiscalização prévia

Artigo 1.º
Objeto

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

Artigo 2.º

Envio dos processos e outras comunicações

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

Artigo 3.º

Individualização e instrução do processo

- 1 - Os processos para fiscalização prévia devem ser remetidos através de endereço de correio eletrónico institucional da entidade.

- 2 - A entidade deve remeter um único processo para fiscalização prévia ou resposta a um só processo em cada mensagem de correio eletrónico enviada.
- 3 - Se a representação originária do ato ou contrato a submeter a fiscalização prévia constar de suporte físico, o processo deve incluir, em sua substituição, cópia eletrónica daquele.
- 4 - No caso previsto no número anterior, o processo deve ser instruído com documento que ateste a perfeita conformidade da cópia eletrónica com o documento original.
- 5 - O documento referido no número anterior deve ser assinado pelo dirigente máximo do serviço ou presidente do órgão executivo ou de administração com recurso a certificado qualificado que inclua informação relativa à função ou cargo do titular da assinatura ou aos seus poderes de representação da entidade.
- 6 - O certificado referido no número anterior deve ser emitido no âmbito do Sistema de Certificação Eletrónica do Estado - Infraestrutura de Chaves Públicas ou por um prestador qualificado de serviços de confiança inscrito na lista de confiança (*trusted list*) divulgada pela autoridade nacional competente para a credenciação e fiscalização das entidades que emitem certificados qualificados no quadro do regime jurídico dos documentos eletrónicos e da assinatura eletrónica, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 290-D/99, de 2 de agosto, alterado e republicado no anexo I do Decreto-Lei n.º 88/2009, de 9 de abril.

Artigo 4.º

Conteúdo da mensagem

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

² Com o n.º 112/2018, de 24 de janeiro, aprovado pelo Plenário Geral do Tribunal de Contas em reunião dessa data, e publicado no *Diário da República*, II série, n.º 33, de 15 de fevereiro seguinte.

Artigo 5.º
Nomenclatura dos ficheiros

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

Artigo 6.º
Formato e dimensão dos ficheiros

- 1 - Os ficheiros referidos na alínea b) do número 2 do artigo 4.º devem ter os seguintes formatos:
 - a) *Portable document format* (PDF), preferencialmente na versão PDF/A e com conteúdo pesquisável, quando se trate de documento escrito;
 - b) *Portable Network Graphics* (PNG) ou *Joint Photographic Experts Group* (JPEG), quando o documento seja exclusivamente uma imagem.
- 2 - Os ficheiros podem ser apresentados em formato compactado (ZIP).
- 3 - Os ficheiros anexos à mensagem de correio eletrónico não podem exceder, no seu conjunto, a dimensão de 20 Mb.
- 4 - Caso algum ou alguns dos ficheiros excedam a dimensão referida no número anterior, a entidade pode disponibilizá-los em plataforma de partilha temporária de ficheiros, identificando a respetiva hiperligação (*link*) no texto da mensagem de correio eletrónico referido no número 2 do artigo 4.º.
- 5 - Na disponibilização de ficheiros referida no número anterior os ficheiros compactados numa pasta (ZIP) não podem, em caso algum, conter outras pastas de ficheiros compactados.

- 6 - Na situação prevista no número 4 do presente artigo, o prazo de disponibilização para descarga (*download*) dos ficheiros não pode ser inferior a 10 dias, sem prejuízo de se requerer a repetição do envio da hiperligação por incapacidade técnica momentânea.

Artigo 6.º-A
Ficheiros anexos à mensagem

- 1 - Nos casos de remessa de processos para fiscalização prévia e de resposta a solicitação de elementos ou diligências instrutórias do Tribunal de Contas referidos na alínea a) do número 1 do artigo 4.º e na subalínea i) da alínea b) do mesmo número e artigo, a mensagem de correio eletrónico deve, obrigatoriamente, ter como anexo o ficheiro que contém o ato ou contrato a submeter a fiscalização e, se for o caso, o relativo ao documento referido no número 4 do artigo 3.º.
- 2 - O disposto no número anterior não é aplicável quando os ficheiros nele referidos excedam a dimensão indicada no número 3 do artigo 6.º, caso em que aqueles podem ser disponibilizados em plataforma de partilha temporária de ficheiros mediante hiperligação (*link*) autónoma da(s) eventualmente fornecida(s) para descarga (*download*) de outros elementos instrutórios.
- 3 - Nas situações referidas no número anterior é aplicável o disposto nos números 4 e 5 do artigo 6.º.

Artigo 7.º
Assinatura e envio da mensagem

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

Artigo 8.º
Registo do processo

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

- 3 - O disposto nos números anteriores é aplicável, com as devidas adaptações, a toda a correspondência eletrónica relativa a processos de fiscalização prévia remetida pelas entidades, designadamente, à referida nas subalíneas ii) e iii) da alínea b) do número 1 do artigo 4.º e alínea c) do mesmo número e artigo.
- 4 - A violação do disposto no artigo 3.º, no número 5 do artigo 6.º e no número 1 do artigo 6.º-A é impeditiva, consoante o caso, do registo de abertura ou de reabertura do processo referido no número 1 do presente artigo.

Artigo 9.º Validade e eficácia

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

Artigo 10.º Prazos processuais

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

Artigo 11.º Comunicações e notificações

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

Artigo 12.º Meios alternativos de envio

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

Artigo 13.º Informação e suporte técnico

- 1 - As orientações que se revelem necessárias à correta aplicação do regime constante na presente Resolução e à adoção de procedimentos ajustados a imponderáveis de ordem técnica ou de outra natureza serão tempestivamente divulgadas no sítio do TdC na Internet, em <https://www.tcontas.pt>.
- 2 - É disponibilizado um serviço de assistência ao qual as entidades podem recorrer através de mensagem de correio eletrónico, remetida para o endereço srm-econtas-visto@tcontas.pt.
- 3 - A mensagem de correio eletrónico referida no número anterior deve mencionar, no respetivo assunto, “*Pedido de assistência - Fisc. Prévia*” e, no texto da mensagem, uma descrição pormenorizada da situação e número de telefone para posterior contacto.

Capítulo II Disposições finais e transitórias

Artigo 14.º Mapas instrutórios

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

- 5 - Os modelos constantes do anexo III da Resolução n.º 14/2011, de 11 de julho, são atualizados pelo modelo constante do anexo VI destas instruções, das quais faz parte integrante.
- 6 - Quando o contrato de empréstimo visa financiar investimento(s), o processo de fiscalização prévia deve ainda ser instruído com a informação nos termos do mapa constante do anexo VII das presentes instruções, das quais faz parte integrante.
- 7 - Todos os mapas e declarações a que se refere o presente artigo devem conter a identificação nominal e funcional do dirigente responsável pela informação neles prestada bem como a data em que esta ocorreu.

Artigo 15.º
Anexos

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

Artigo 16.º
Direito aplicável

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

Artigo 17.º
Processos pendentes

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

Artigo 18.º
Entrada em vigor

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

Funchal, 4 de maio de 2020.

A JUÍZA CONSELHEIRA, Laura Tavares da Silva

Anexo I
 Mapa resumo
 (a que se refere o número 1 do artigo 14.º)

	Para além da designação da(s) entidade(s), deve também identificar-se, para cada uma, o respetivo NIPC/NIF.
ENTIDADE(S) COCONTRATANTE(S)	Para além da designação das entidades, deve também identificar-se, para cada uma, o respetivo NIPC/NIF.
IDENTIFICAÇÃO DO ATO OU CONTRATO SUJEITO A FISCALIZAÇÃO PRÉVIA	Caso seja um ato, identificá-lo por referência ao(s) seu(s) autorr(es) e data da prática do mesmo (ex., deliberação da AM de ___/___/___).
OBJETO DO ATO OU CONTRATO	Identificar de acordo com a menção constante do ato ou contrato a remeter a fiscalização prévia.
PREÇO CONTRATUAL/MONTANTE DA DESPESA	O montante a indicar, com exclusão do IVA, deve considerar o período total de execução do contrato e ter em conta a unidade da despesa.
PRAZO DE EXECUÇÃO	Identificar por referência à menção constante do ato ou contrato ou outra.
DATA DO INÍCIO DA PRODUÇÃO DE EFEITOS	
PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO P/ REMESSA DO ATO OU CONTRATO	Identificar, se for o caso, a data do envio da mensagem de correio eletrónico que integrou o pedido de prorrogação do prazo para remessa do processo ao abrigo do art.º 81.º, n.º 3 da LOPTC, n.º do seu registo de entrada no TdC e respetiva data.
TIPO DE ATO OU CONTRATO:	INICIAL Identificar o concreto preceito legal ao abrigo do qual o ato ou contrato é remetido para fiscalização prévia (ex., al. a), b) ou c) do n.º 1 do art.º 46.º da LOPTC, outra alínea do mesmo artigo ou outro preceito legal).
	MODIFICAÇÃO OBJETIVA Identificar o concreto preceito legal ao abrigo do qual o ato ou contrato é remetido para fiscalização prévia (ex., al. a), d) ou e) do n.º 1 do art.º 46.º da LOPTC).
	OUTRO Identificar o concreto preceito legal ao abrigo do qual o ato ou contrato é remetido para fiscalização prévia (ex., art.º 23.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto).
REGIME FINANCEIRO DA ENTIDADE FISCALIZADA	
TELEFONE DE CONTACTO DO RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO DO PROCESSO	

FICHEIROS (compactados e descompactados) ANEXOS AO E-MAIL

N.º TOTAL DE FICHEIROS ANEXOS AO EMAIL:

NOME DO(S) FICHEIRO(S)

DESCRIPTIVO DO(S) FICHEIRO(S)

NOME DO(S) FICHEIRO(S)	DESCRIPTIVO DO(S) FICHEIRO(S)

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

N.º TOTAL DE FICHEIROS DISPONIBILIZADOS:

NOME DO(S) FICHEIRO(S)

DESCRIPTIVO DO(S) FICHEIRO(S)

NOME DO(S) FICHEIRO(S)	DESCRIPTIVO DO(S) FICHEIRO(S)

DESCRIPTIVO DO(S) FICHEIRO(S)

NOME DO(S) FICHEIRO(S)

DESCRIPTIVO DO(S) FICHEIRO(S)

NOME DO(S) FICHEIRO(S)

Anexo II
Informação de cabimento
(a que se refere o número 2 do artigo 14.º)

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

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

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

Identificação do Declarante:

Nome _____

Cargo/função _____

Data / /

(assinatura)

Anexo III
Informação de compromisso
(a que se refere o número 2 do artigo 14.º)

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

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

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

Identificação do Declarante:

Nome _____

Cargo/função _____

Data / /

(assinatura)

Anexo IV
Encargos orçamentais diferidos
(a que se refere o número 2 do artigo 14.º)

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

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

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

Identificação do Declarante:

Nome _____

Cargo/função _____

Data / /

(assinatura)

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

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

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

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

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

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

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

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

Identificação do Declarante:

Nome _____

Cargo/função _____

Data / /

(assinatura)

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

APURAMENTO DA CAPACIDADE DE ENDIVIDAMENTO PARA 202__
Situação a __/__/202__

MUNICÍPIO DE _____

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

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

Anexos: _____ (Documentos comprovativos)

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

Identificação do Declarante:

Nome _____

Cargo/função _____

Data / /

(assinatura)

CORRESPONDÊNCIA

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

PUBLICAÇÕES

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

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

EXEMPLAR

A estes valores acresce o imposto devido.

ASSINATURAS

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

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

A estes valores 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: € 7,31 (IVA incluído)