



<https://www.facebook.com/FAF.ADVOGADOS/>

geral@faf-advogados.com

COVID-19

TRIBUNAL DE CONTAS

utilização de meios electrónicos nos processos de fiscalização prévia

04.Maio.2020

RESOLUÇÃO N.º 1/2020 DO TRIBUNAL DE CONTAS

Os processos de fiscalização prévia do Tribunal de Contas têm por fim verificar se os actos, contratos ou outros instrumentos geradores de despesa ou representativos de responsabilidades financeiras directas ou indirectas estão conformes às leis em vigor e se os respectivos encargos têm cabimento em verba orçamental própria.

Nos instrumentos geradores de dívida pública, a fiscalização prévia tem por fim verificar, designadamente, a observância dos limites e sublimites de endividamento e das respectivas finalidades, estabelecidas pela Assembleia da República.

1





Assim, de acordo com as NOVAS REGRAS:

Como deve enviar o processo?

- Envio (apenas) para o endereço: econtas-visto@tcontas.pt
- Os processos relativos a fiscalização prévia, e outros elementos com eles relacionados, que sejam remetidos para endereços de correio electrónico do TdC distintos do indicado não se consideram recebidos pela Direcção-Geral do Tribunal de Contas (DGTC).
- Os processos para fiscalização prévia devem ser remetidos através de endereço de correio electrónico institucional da entidade fiscalizada.
- A entidade deve remeter um único processo para fiscalização prévia ou resposta a um só processo por cada mensagem de correio electrónico enviada.

Como deve enviar documentos?

- Se a representação originária do acto ou contrato a submeter a fiscalização prévia constar de suporte físico, o processo deve incluir, em sua substituição, cópia electrónica daquele.
- Naquele caso o processo deve ser instruído com documento que ateste a perfeita conformidade da cópia electrónica com o documento original;
- O documento referido anteriormente 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.
- O certificado deve ser emitido no âmbito do Sistema de Certificação Electrónica 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 electrónicos e da assinatura electrónica, 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.

Qual o conteúdo obrigatório da mensagem de correio electrónico?

- A mensagem de correio electrónico deve mencionar no respectivo 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 acto ou contrato.
- No texto da mensagem, a entidade deve identificar em todas as situações o seu Número de Identificação de Pessoa Colectiva (NIPC) e todos os elementos instrutórios anexos e o nome dos respectivos ficheiros.

3

Qual o formato dos ficheiros?

- Os ficheiros têm de incluir uma extensão (Ex: aaa.pdf) e o seu nome não pode conter nenhum dos seguintes caracteres: /, \, |, :, *, ?, ", .
- O ficheiro contendo o acto, 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) Decisão ou Deliberação (consoante o tipo de acto); b) Contrato; c) Minuta_de_contrato; d) Aditamento; e) Resposta; f) Elementos_complementares; g) Pedido_Prorrogação_de_prazo.

- À nomenclatura indicada deve suceder a sigla da entidade (Ex: Contrato_DGTC).
- O nome dos restantes ficheiros deve permitir identificar inequivocamente o seu conteúdo (Exs: Caderno_de_Encargos, Relatório_do_Juri).
- A cada ficheiro deve corresponder, preferencialmente, um único elemento instrutório.
- Os ficheiros 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.
- Os ficheiros podem ser apresentados em formato compactado (ZIP).
- Os ficheiros anexos à mensagem de correio electrónico não podem exceder, no seu conjunto, a dimensão de 20 Mb.
- Caso algum ou alguns dos ficheiros excedam a dimensão referida anteriormente, a entidade pode disponibilizá-los em plataforma de partilha temporária de ficheiros, identificando a respectiva hiperligação (link) no texto da mensagem de correio electrónico.
- Nesta situação, o prazo de disponibilização para descarga (download) dos ficheiros pela DGTC não pode ser inferior a 10 dias, sem prejuízo de se requerer a repetição do envio da hiperligação por incapacidade técnica momentânea.



Como assinar a mensagem de correio electrónico?

- A mensagem de correio electrónico deve ser assinada digitalmente;
- Deve ser aposto selo temporal também por entidade certificadora idónea;
- O processo recepcionado com a mensagem de correio electrónico será objecto, consoante o caso, de ulterior registo de abertura ou reabertura no TdC, sendo o respectivo recibo comprovativo do registo enviado para o endereço de correio electrónico da entidade remetente.
- O recibo inclui, nomeadamente, a indicação da data e hora da mensagem original, número de registo de entrada no TdC, data e hora do respectivo acto de registo e, se for o caso, número de anexos que acompanham a mensagem.

Todas as comunicações e notificações do TdC à entidade na pendência do processo de fiscalização prévia serão efectuadas através de mensagem de correio electrónico registada para o endereço de correio electrónico institucional adoptado pela entidade.

Nos casos de indisponibilidade técnica dos servidores de correio electrónico 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.