



PARTE D

TRIBUNAL DE CONTAS

Resolução n.º 14/2011

Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 77.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, republicada em anexo à Lei n.º 48/2006, de 29 de Agosto, e com as alterações da Lei n.º 35/2007, de 13 de Agosto, e da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril, compete à 1.ª Secção do Tribunal de Contas, em plenário, aprovar as instruções sobre a organização dos processos de fiscalização prévia a remeter ao Tribunal.

Assim, a 1.ª Secção do Tribunal de Contas, reunida em plenário, em 11 de Julho de 2011, decide o seguinte:

1 — São aprovadas as instruções sobre a organização dos processos de fiscalização prévia a remeter ao Tribunal de Contas, constantes do anexo à presente resolução.

2 — É revogada a Resolução n.º 13/2007 — 1.ª S/PL, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 79, de 23 de Abril de 2007.

3 — A presente resolução entra em vigor no prazo de 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

11 de Julho de 2011. — O Presidente, *Guilherme d'Oliveira Martins*.

ANEXO

Instrução e tramitação dos processos de fiscalização prévia

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

A instrução e tramitação dos processos para efeitos do exercício da competência de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, doravante designado por TdC, regem-se:

- Pela Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, republicada em anexo à Lei n.º 48/2006, de 29 de Agosto, e com as alterações da Lei n.º 35/2007, de 13 de Agosto, e da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril (Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, doravante designada por LOPTC);
- Pelas presentes instruções.

Artigo 2.º

Individualização do processo

1 — Por cada ato ou contrato sujeito a fiscalização prévia é organizado e remetido ao TdC um processo, devendo a entidade remetente fazer constar expressamente do ofício de remessa do processo que aquele ato ou contrato se destina a ser submetido àquela fiscalização.

2 — Quando o processo ou documentos que o integram podem ser, nos termos da lei, objecto de restrições ou limitações de acesso, deve a entidade remetente fazer expressa menção, no ofício de remessa, da respectiva classificação e de que os mesmos se encontram devidamente identificados e autonomizados.

Artigo 3.º

Documentos integrantes do processo

1 — O processo a remeter ao TdC para sujeição de ato ou contrato a fiscalização prévia integra, consoante o caso:

- O original do contrato, excepto quando tenha sido exarado em livro oficial, caso em que deve ser enviada uma sua cópia autenticada;
- A minuta do contrato aprovada pela entidade competente, nos casos a que se refere a alínea *c*) do n.º 1 do artigo 46.º da LOPTC;
- O original da decisão ou da deliberação autorizadores do ato a fiscalizar, nomeadamente quando a submissão a fiscalização prévia decorra da aplicação do disposto no n.º 2 do artigo 49.º da LOPTC.

2 — O processo integra também os demais elementos instrutórios, nos termos das presentes instruções.

Artigo 4.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, os serviços devem sempre indicar no ato ou contrato sujeito a fiscalização prévia a data, ainda que previsível, do início da respectiva produção de efeitos.

3 — Salvo prova em contrário, presume-se, para efeitos do n.º 2 do artigo 82.º da LOPTC, que a recepção do processo na entidade que o remeteu para fiscalização prévia ocorre no terceiro dia posterior à data do ofício de devolução ou, não sendo dia útil, no primeiro dia útil subsequente.

Artigo 5.º

Registo do processo

1 — O processo a que se referem os artigos 2.º e 3.º é objecto de registo de abertura na Direcção-Geral do Tribunal de Contas, doravante designada por DGTC.

2 — Não é efectuado o registo de abertura de processo que não integre:

- O original dos documentos a que se referem as alíneas *a*) e *c*) do artigo 3.º;
- A minuta do contrato a que se refere a alínea *b*) do artigo 3.º

3 — No caso de o processo ser entregue na DGTC após as 17.00 h, é objecto de simples recepção, sendo registado nos termos do n.º 1 no dia útil subsequente.

4 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o documento a submeter a fiscalização prévia pode ser remetido por telecópia ou por correio electrónico com aposição de assinatura electrónica avançada, sendo objecto de simples recepção.

5 — A recepção do documento nos termos do número anterior apenas releva para cumprimento do prazo estabelecido no n.º 2 do artigo 81.º da LOPTC, desde que se proceda à remessa, no prazo de cinco dias úteis, do documento em suporte de papel, nos termos do n.º 1 do artigo 3.º, acompanhado dos respectivos elementos instrutórios, fazendo-se então o registo de abertura do processo.

Artigo 6.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 na DGTC.

2 — A contagem do prazo de formação de visto tácito suspende-se na data de ofício da DGTC em que se solicite quaisquer elementos ou diligências instrutórias e é retomada no dia útil seguinte à data do registo de reabertura do processo na DGTC feita com o ofício de resposta da entidade, desde que acompanhado do documento submetido a fiscalização prévia.

4 — As datas de registo referidas nos números anteriores são comunicadas aos serviços.

5 — Para efeitos do disposto no n.º 2, é aplicável o regime do artigo anterior, com as necessárias adaptações.

Artigo 7.º

Forma de envio dos elementos instrutórios

1 — Os elementos instrutórios referidos nos capítulos seguintes que acompanham o documento sujeito a fiscalização prévia podem ser remetidos em papel ou suporte ótico, designadamente CD-ROM ou DVD não regraváveis, observados os seguintes requisitos:

- O suporte deve ser gravado em formato compatível com a norma ISO 9660 ou Joliet;
- Cada suporte deve conter apenas documentos relativos a um único processo;
- O conteúdo do suporte e o processo a que respeita devem estar expressamente identificados;
- Os ficheiros devem ser apresentados em formato *portable document format* (PDF);

e) Deve ser apresentada lista com identificação dos documentos enviados.

2 — A remessa dos documentos referidos no n.º 2 do artigo 2.º das presentes instruções observa o disposto no número anterior, devendo os mesmos ser apresentados de forma autónoma, em invólucro opaco e fechado no rosto do qual se deve fazer menção expressa à respectiva classificação.

3 — Os documentos referidos no número anterior são identificados, na lista dos documentos enviados a que se refere a alínea e) do n.º 1, de forma genérica, devendo constar uma lista pormenorizada no invólucro em que os mesmos são apresentados.

4 — As respostas a pedidos de esclarecimentos ou quaisquer outros esclarecimentos complementares devem ser enviados por ofício que expressamente refira que se trata de processo de fiscalização prévia e com identificação do respectivo número, podendo ser enviadas por telecópia ou por correio electrónico.

5 — O envio do documento nos termos do número anterior releva para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 82.º da LOPTC, mas o registo de reabertura do processo na DGTC, designadamente para efeitos do n.º 2 do artigo 6.º das presentes instruções, só é efectuado com a recepção do ato ou contrato submetido a fiscalização prévia e que foi objecto de registo, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 5.º

6 — Nos documentos enviados por correio electrónico deve ser aposta assinatura electrónica avançada.

7 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, em caso de dificuldades técnicas, pode ser exigido o envio de um exemplar em papel como cópia de segurança ou como certificação.

CAPÍTULO II

Elementos instrutórios comuns

Artigo 8.º

Duplicado do documento a submeter a visto

O ato ou contrato a submeter a fiscalização prévia, nos termos do artigo 3.º, deve ser acompanhado de um duplicado.

Artigo 9.º

Informação relativa à cobertura orçamental da despesa

1 — Sem prejuízo do disposto no n.º 8, o processo deve ser instruído com as informações de cabimento e de compromisso, datadas e subscritas pelo responsável pelos serviços de contabilidade com competência para o efeito.

2 — A informação de compromisso abrange o montante da despesa a despende no ano em curso, incluindo o valor correspondente ao IVA, nos termos legais, contendo a informação de cabimento uma estimativa dessa despesa.

3 — A informação de compromisso pode ser aposta no documento a submeter a visto e no respectivo duplicado ou apresentada, em documento autónomo, acompanhado de cópia.

4 — Nos casos em que do ato ou do contrato resulte o aumento da dívida pública fundada:

a) As informações referidas nos números anteriores devem reportar-se à totalidade dos encargos a satisfazer no ano em curso, incluindo, designadamente, os encargos com juros e amortizações;

b) Não existindo esses encargos, deve fazer-se expressa menção a esse facto.

5 — As informações de cabimento e de compromisso devem ser prestadas de acordo com o modelo constante do Anexo I às presentes instruções, sendo o mesmo desagregado, na medida do necessário, nomeadamente por rubrica e fonte de financiamento.

6 — Nos casos em que o orçamento para um dado ano ainda não se encontra em vigor, devem ser prestadas as informações de cabimento e de compromisso, nos termos do regime transitório, de acordo com as normas legais aplicáveis, fazendo-se referência expressa a essa circunstância.

7 — O disposto no n.º 3 não prejudica os casos em que, nos termos legais e nomeadamente para efeitos de sujeição a fiscalização prévia, o montante a considerar não inclui o IVA.

8 — Para verificação da cobertura orçamental da despesa decorrente de actos ou contratos remetidos pelas entidades referidas na segunda parte da alínea c) do n.º 1 do artigo 5.º da LOPTC, deve ser remetida uma declaração atestando que os saldos da execução orçamental da despesa permitem suportar os encargos decorrentes do mesmo.

Artigo 10.º

Documentos previsionais

1 — As informações de cabimento e de compromisso devem ser acompanhadas de cópia dos documentos previsionais, na parte em que esteja inscrita a despesa em causa, bem como das eventuais modificações de que tenha sido objecto.

2 — Nos casos referidos no n.º 6 do artigo anterior, as informações de cabimento e de compromisso devem ser acompanhadas dos documentos previsionais a que se reportam.

Artigo 11.º

Encargos incluídos em programas ou projectos

1 — No caso de ato ou contrato cujos encargos se insiram em programas ou projectos, para além de mencionar a respectivas identificação, deve ser acompanhado de:

a) Cópia do despacho que aprovou o correspondente programa, quando legalmente exigível;

b) Informação com identificação do valor total dos compromissos já assumidos no âmbito do programa ou projecto, evidenciando a existência de saldo suficiente para assegurar os encargos decorrentes do documento submetido a fiscalização prévia.

2 — Caso ocorram reprogramações financeiras dos programas ou projectos em causa, os processos devem ser instruídos com cópia dos documentos que demonstrem a inclusão, reforço ou eventual substituição de projectos.

Artigo 12.º

Prova do financiamento

Quando o financiamento dos encargos decorrentes do ato ou contrato submetido a fiscalização prévia é assegurado por terceiras entidades, deve ser junta prova desse financiamento, nomeadamente através de cópia dos respectivos despachos autorizadores, contratos-programa ou contratos de financiamento, adequados à sua real execução física e financeira.

Artigo 13.º

Encargos orçamentais diferidos

1 — Os processos relativos a contratos que originam encargos em mais de um ano económico ou em ano que não seja o da sua realização devem, quando exigido nos termos legais, ser também instruídos com a autorização respectiva que precedeu a abertura do procedimento ou com a declaração de que no projecto de orçamento aplicável está inscrita a verba adequada para suportar a despesa, consoante o caso.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, as entidades referidas na segunda parte da alínea c) do n.º 1 do artigo 5.º da LOPTC devem instruir o processo de modo a evidenciar o cumprimento das regras definidas nos respectivos estatutos.

3 — Em qualquer dos casos referidos nos números anteriores, deve ser prestada informação, de acordo com o Anexo II às presentes instruções.

Artigo 14.º

Identificação dos autores dos actos

1 — Sem prejuízo do regime específico das deliberações dos órgãos colegiais, os actos submetidos à fiscalização prévia do Tribunal devem contemplar, de forma legível, a identificação nominal e funcional dos respectivos autores, assim como a data em que foram proferidos.

2 — O disposto no número anterior é aplicável aos despachos, deliberações ou declarações que instruem os respectivos processos, nomeadamente os relativos à autorização das respectivas despesas.

Artigo 15.º

Deliberações dos órgãos colegiais

Quando os processos devam ser instruídos com deliberações de órgãos colegiais, deve ser remetida cópia da ata da reunião do órgão em que foi tomada, devendo o documento conter a clara identificação dos membros presentes, bem como a menção da data da reunião e o sentido da deliberação de cada participante e eventuais declarações de voto.

Artigo 16.º

Delegação ou subdelegação de competências e substituição legal

1 — Sempre que 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 comprovação da existência de tal delegação ou subdelegação, nomeadamente com cópia da respectiva 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 substituição legal.

3 — As entidades a que se refere a segunda parte da alínea c) do n.º 1 do artigo 5.º da LOPTC devem instruir os respectivos processos com documento que evidencie a distribuição interna de competências no que respeita às áreas financeira e de contratação e, caso existam delegações de competências para essas áreas ou para a prática de actos no âmbito do processo relativo ao ato ou contrato submetido a fiscalização prévia, documento que o comprove.

CAPÍTULO III

Elementos instrutórios específicos

Artigo 17.º

Contratos de empreitada de obras públicas e de aquisição de bens e serviços

1 — Para além de outros documentos exigidos pelas presentes instruções, os processos relativos a contratos de empreitada de obras públicas e de aquisição de bens e serviços devem ser instruídos, quando aplicável, com cópia dos seguintes elementos pela ordem enunciada:

a) Documentos que contenham as decisões ou deliberações de contratar e de aprovação das peças do procedimento pelo órgão competente para o efeito;

b) Documento com a designação e composição dos membros do júri do procedimento;

c) Anúncios de abertura do procedimento publicados no *Diário da República* e eventualmente no JOUE e ou convites, bem como eventuais avisos/notificações rectificativos do seu conteúdo, acompanhados, em qualquer dos casos, por documento comprovativo do respectivo envio;

d) Eventuais pedidos de prorrogação do prazo fixado para a apresentação de candidaturas e propostas;

e) Documentos que evidenciem eventuais decisões ou deliberações de prorrogação do prazo fixado para a apresentação de candidaturas e ou propostas, respectivas notificações aos interessados e publicação de avisos;

f) Notificações de eventuais rectificações de erros e omissões das peças do procedimento, bem como de eventuais esclarecimentos solicitados sobre as citadas peças e notificações das respectivas respostas;

g) Programa do procedimento e caderno de encargos;

h) Eventuais pedidos dos interessados de classificação de documentos que instruem as suas propostas para efeitos de restrição de acesso aos mesmos e notificação da respectiva decisão;

i) Eventuais listas com a identificação dos erros e das omissões do caderno de encargos detectados pelos interessados e notificação da sua apresentação;

j) Documento que contenha a decisão ou deliberação do órgão competente para o efeito sobre a(s) lista(s) de erros e de omissões apresentada(s) e respectiva notificação aos interessados;

k) Proposta completa do(s) adjudicatário(s) instruída(s) nos termos legais;

l) Lista dos candidatos e ou concorrentes;

m) Eventuais reclamações apresentadas pelos candidatos ou concorrentes, bem como impugnações das deliberações do júri e eventuais decisões que sobre estas tenham sido tomadas;

n) Eventuais pedidos de esclarecimentos sobre as propostas, formulados pelo júri, respostas apresentadas e notificação desse facto a todos os concorrentes;

o) Atas de eventuais negociações e versões finais integrais das propostas, bem como notificações para a sua apresentação;

p) Relatório(s) preliminar(es) elaborado(s) pelo júri, sua comunicação para efeitos de audiência prévia e eventuais pronúncias apresentadas;

q) Relatório(s) final(ais) elaborado(s) pelo júri e documento que ilustre a decisão ou deliberação de qualificação e ou adjudicação tomada pela entidade com competência para o efeito;

r) Notificações da decisão ou deliberação de qualificação e ou adjudicação a todos os candidatos/concorrentes;

s) Eventuais petições de impugnações administrativas apresentadas pelo(s) candidato(s) e ou concorrente(s) contra a decisão ou deliberação de qualificação/adjudicação, sua notificação aos restantes candidatos/concorrentes para efeitos de audiência prévia, eventuais pronúncias apre-

sentadas e eventuais decisões ou deliberações da entidade adjudicante que tenham incidido sobre aquelas impugnações;

t) Cópia da certidão do registo comercial do(s) adjudicatário(s), acompanhada dos documentos de habilitação apresentados, bem como da notificação aos restantes concorrentes da apresentação desses documentos;

u) Instrumento de prestação da caução ou, nos termos fixados nos documentos do procedimento, seguro da execução do contrato ou declaração emitida por entidade bancária;

v) Documento que integre a decisão ou deliberação de aprovação da minuta do contrato e, quando haja ajustamentos ao seu conteúdo aceites pelo adjudicatário, a notificação daqueles a todos os concorrentes cujas propostas não tenham sido excluídas do procedimento;

w) Pareceres de outros organismos, quando legalmente exigidos;

x) Eventuais petições de impugnações judiciais de actos administrativos ou equiparados praticados no decurso do procedimento, de peças neste patentesadas ou do contrato celebrado;

y) Aviso de publicitação da adjudicação no portal da Internet e anúncio da celebração do contrato no JOUE, quando exigidos;

z) Avisos (ou registos) de emissão e recepção de actos e declarações produzidas no procedimento notificadas ou comunicadas por meios de transmissão electrónica de dados;

aa) Demais documentos que, em cada caso, se revelem necessários à demonstração de que foram cumpridos os requisitos estabelecidos na lei para a sua celebração.

2 — Tratando-se de uma empreitada, os processos devem também ser instruídos, quando aplicável, com cópia dos seguintes elementos:

a) Documento que ilustre a revisão do projecto de execução por entidade distinta do seu autor quando a obra a executar assumia complexidade relevante ou sejam utilizados métodos, técnicas ou materiais de construção inovadores;

b) Lista dos elementos que acompanham o projecto de execução nos termos do artigo 43.º do Código dos Contratos Públicos e, se for o caso, da fundamentação circunstanciada para a desnecessidade de algum(ns) desses elementos;

c) Declaração que ateste que os elementos da solução da obra referidos na alínea anterior a definem e enquadram nos termos previstos na citada disposição legal;

d) Declaração de que o projecto de execução cumpre todas as disposições legais e técnicas sobre construção anti sísmica, acompanhada dos termos de responsabilidade subscritos pelo(s) autor(es) de tal projecto, nos termos da lei aplicável e relativos à sua conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;

e) Declaração de que se encontram constituídas as servidões administrativas sobre prédios de terceiros necessárias à realização de trabalhos preparatórios ou acessórios da obra e, consoante o caso, de que a entidade adjudicante se encontra na posse administrativa da totalidade dos prédios a expropriar ou dos necessários ao início da execução da obra, nos termos previstos no plano de trabalhos;

f) Auto de consignação (total ou parcial) dos locais de execução dos trabalhos, caso exista.

3 — As declarações referidas nas alíneas c) a e) do número anterior devem ser subscritas pela entidade competente para a decisão de contratar ou, no caso de órgão colegial, pela entidade que a ele presida.

Artigo 18.º

Contratos de aquisição de imóveis

Para além de outros documentos exigidos pelas presentes Instruções, os processos relativos a contratos ou minutas de contratos que tenham por objecto a aquisição a título oneroso do direito de propriedade sobre imóveis devem ser instruídos com os seguintes elementos:

a) Documentos que integrem a decisão ou deliberação que determinaram a aquisição, bem como cópia da proposta ou informação que precedeu aquela decisão ou deliberação;

b) Relatório da avaliação efectuada ao imóvel;

c) Documentação relativa à oferta pública ou concurso público, se for o caso;

d) Pareceres de outros organismos, quando exigíveis;

e) Cópia das autorizações de outros órgãos, designadamente tutelares, quando exigíveis, ou cópia da ata que contém a deliberação do órgão deliberativo, no caso das aquisições a efectuar pelas autarquias locais;

f) Cópia de licença de construção e utilização, quando for o caso;

g) Certidão do registo predial com as inscrições em vigor;

h) Certidão dos serviços de finanças com o teor matricial;

i) Certidões comprovativas, válidas à data da celebração do contrato, de que o(s) vendedor(es) têm a sua situação regularizada por impostos ao Estado Português e relativamente a contribuições para a segurança social em Portugal.

Artigo 19.º

Contratos de empréstimo das autarquias locais

1 — Para além de outros elementos exigidos pelas presentes Instruções, os processos relativos a contratos de empréstimo das Autarquias Locais devem ser instruídos com cópia dos seguintes elementos:

- a) Deliberação do órgão executivo relativa à decisão de contrair o empréstimo;
- b) Ofícios convite dirigidos às instituições de crédito consultadas;
- c) Propostas das instituições de crédito consultadas;
- d) Relatório de análise das condições constantes das propostas;
- e) Deliberações dos órgãos deliberativo e executivo relativas à auto-rização ou aprovação da contratação do empréstimo;
- f) Deliberação do órgão executivo relativo à aprovação das cláusulas contratuais;
- g) Mapa com a previsão dos encargos resultantes do empréstimo (juros e amortizações) para o seu período de vigência;
- h) Mapa com as receitas relevantes para apuramento dos respectivos limites de endividamento, reportadas ao ano económico anterior à celebração do contrato;
- i) Mapa com indicação dos valores dos activos e passivos financeiros das contas relevantes para o cálculo do respectivo endividamento líquido;
- j) Mapas com indicação dos contratos de empréstimo de médio e longo prazos da Autarquia ainda em vigor, agrupados por excepcionados e não excepcionados, com menção da finalidade, valor do capital contratualizado, valor do capital em dívida e valor do capital por utilizar, de acordo com o modelo do ponto 8.3.6.1. do POCAL;
- k) Mapa síntese, conforme Anexo III às presentes instruções, demonstrativo do endividamento da Autarquia;
- l) Outros elementos que se revelem necessários para verificação do respeito dos limites de endividamento, por força da lei do Orçamento de Estado aplicável e sua regulamentação.

2 — Os dados constantes dos mapas referidos nas alíneas i) e j) e k) do número anterior devem reportar-se à data mais próxima da celebração do contrato submetido a visto, nomeadamente tendo por referência as contas trimestrais que imediatamente o antecedem.

3 — Sem prejuízo do disposto no artigo 15.º, para efeitos do disposto na alínea e) do n.º 1, deve também ser junta uma declaração com a indicação do número de membros do órgão deliberativo em efectividade de funções, bem como do número total de votos contra, a favor e de abstenções.

4 — No caso de contratos de empréstimo para aplicação em investimento, para além dos elementos exigidos nos números anteriores, os processos devem ainda ser instruídos com extracto do plano plurianual de investimento ou das grandes opções do plano com a indicação dos projectos a financiar, bem como de informação sobre a data de início da execução física do projecto.

5 — Nas situações referidas no número anterior e caso os projectos se encontrem já em execução, deverão também ser juntos os seguintes elementos:

- a) Informação com a indicação da fase de execução física do projecto, mencionando a parcela do projecto já realizada, mas ainda não facturada, bem como a parcela por realizar;
- b) Listagem das facturas já emitidas, com indicação das respectivas datas de emissão, de vencimento e de pagamento.

6 — No caso de contratos para saneamento ou reequilíbrio financeiro, para além dos elementos exigidos nos n.ºs 1 a 3, os processos devem também incluir um estudo fundamentado sobre a situação financeira da autarquia e, consoante o caso, o plano de saneamento ou de reequilíbrio financeiro para o período a que respeita o empréstimo.

7 — No caso de contratos de empréstimo de curto prazo que gerem dívida pública fundada, para além dos elementos exigidos nos n.ºs 1 e 2, os processos devem ainda incluir um mapa, reportado à data da celebração do contrato submetido a fiscalização prévia, com indicação do capital total em dívida relativo a outros contratos de empréstimo de curto prazo ainda em vigor.

8 — Os contratos de empréstimo das autarquias locais devem mencionar expressamente a finalidade do empréstimo e, nos contratos para aplicação em investimentos, deve também constar a identificação dos projectos concretos a financiar e a verba que, para cada um deles, é afectada.

Artigo 20.º

Actos e outros contratos

1 — A instrução dos processos relativos a actos ou a quaisquer outros contratos, nomeadamente de concessão ou de natureza financeira,

como os relativos a locações financeiras, deve efectuar-se nos termos das presentes instruções, com as adaptações que se revelem adequadas.

2 — Os processos a que se refere o presente artigo devem também integrar os demais documentos que, em cada caso, se mostrem necessários à demonstração de que foram cumpridos os requisitos estabelecidos na lei para a sua celebração e correcção financeira.

Artigo 21.º

Processos das entidades do artigo 5.º, n.º 1, alínea c), segunda parte, da LOPTC

Para além de outros documentos exigidos pelas presentes Instruções, os processos das entidades a que se refere a segunda parte da alínea c) do n.º 1 do artigo 5.º da LOPTC devem ser instruídos com cópia dos seguintes documentos:

- a) Certidão emitida pela conservatória do registo comercial com todas as inscrições em vigor, nomeadamente as relativas ao capital social, aos sócios e respectivas participações no capital social, bem como aos titulares dos seus órgãos;
- b) Ato ou actos que determinaram a constituição da entidade, com menção da fundamentação que lhe esteve subjacente;
- c) Ato de constituição da entidade;
- d) Estatutos em vigor;
- e) Regulamento interno ou documento equivalente que estabeleça as regras internas sobre contratação de empreitadas e de aquisição de bens e serviços, caso exista.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 22.º

Informações e elementos complementares

Para completa instrução dos processos ou para o seu esclarecimento, podem ser solicitadas outras informações e elementos complementares que se venham a revelar necessários.

Artigo 23.º

Comunicações e notificações das decisões finais

1 — Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, logo que sejam proferidas as decisões finais relativas aos processos de fiscalização prévia, deve ser comunicado o respectivo sentido, por qualquer meio, à entidade que remeteu o contrato ou o documento para fiscalização prévia.

2 — A notificação das decisões finais relativas aos processos de fiscalização prévia deve indicar a data e sentido da decisão sendo efectuada por via postal, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

3 — Quando o processo seja decidido em subsecção da 1.ª Secção do Tribunal, a notificação deve ser feita por carta registada, acompanhada de cópia do respectivo acórdão.

4 — O original do contrato ou o documento submetido a fiscalização prévia, no qual é aposta indicação da data e do sentido da decisão, deve ser devolvido, juntamente com a notificação, à entidade que o tenha remetido ao Tribunal para esse fim.

Artigo 24.º

Anexos

A estrutura dos mapas constantes dos Anexos às presentes instruções está disponível via internet em www.tcontas.pt.

Artigo 25.º

(Desmaterialização dos processos)

Com prévia anuência do TdC, mediante protocolo a celebrar entre a DGTC e entidades sujeitas a fiscalização prévia, poderão ser estabelecidas instruções específicas relativas à organização dos processos de fiscalização prévia visando a sua completa desmaterialização.

ANEXO I

Designação da Entidade	Data

Regime Contabilístico Aplicável a)
Fonte de financiamento com a indicação das respectivas percentagens

Orçamento para o ano de

Classificação Orgânica:
Classificação Funcional:
Classificação Económica:

1	Dotação inicial
2	Reforços/Anulações
3	Congelamentos/Descongelações
4 = 1+2-3	Dotação corrigida
5	Compromissos assumidos
6 = 4-5	Dotação Disponível
7	Compromisso relativo à despesa em análise b)
8 = 6-7	Saldo Residual
Data c)	

a) Indicar o plano de contas utilizado
b) Despesa no ano relativamente ao contrato em análise
c) A informação prestada nesta data coincide com os mapas de execução das respetivas rubricas

Identificação nominal e funcional ...
... (assinatura)

ANEXO II

Despesa anos seguintes	Montante previsível da despesa	Código/Designação do Projecto
Ano 20__		
Ano 20__		

Instrumento de repartição de encargos 1)

(1) PPI/PIDACC, portaria de extensão de encargos, repartição de encargos aprovada pela Assembleia Municipal.

Identificação nominal e funcional ...
... (assinatura)

ANEXO III

Apuramento da situação de endividamento

Designação	Montante
Total endividamento bancário curto prazo	
Empréstimos de curto prazo não amortizados até 31 de Dezembro do ano em causa	
Capital em dívida de médio e longo prazo	
Total endividamento líquido	
Contribuição AM, SM e SEL para o endividamento bancário de médio e longo prazo	
Contribuição AM, SM, e SEL para o endividamento líquido	
Capital em dívida de empréstimos de médio e longo prazo excepcionados dos limites de endividamento	
Dívidas à EDP 1988	
Capital em dívida de médio e longo prazo a considerar	
Endividamento líquido a considerar	

Limites do endividamento

Designação	Montante
Endividamento de curto prazo	
Endividamento de médio e longo prazo	
Endividamento líquido	

Situação face aos limites

Designação	Excesso Margem	Montante
Endividamento de curto prazo	Excesso Margem	
Endividamento de médio e longo prazo	Excesso Margem	
Endividamento líquido	Excesso Margem	

205010508

TRIBUNAL DA RELAÇÃO DO PORTO

Despacho n.º 10231/2011

Por meu despacho de 2011.08.08, nos termos do «Despacho» do Ex.mo Senhor Secretário de Estado da Administração Judiciária, de 2005/01/14, e dos arts.36 e 37 do Estatuto dos Funcionários de Justiça, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 343/99, de 26. Agosto, nomeio, em comissão de serviço, o Senhor Secretário de Justiça João Gonçalves de Lima, com o número mecanográfico 20485, actualmente colocado na Secretaria Geral das Varas e Juízos Cíveis da comarca do Porto, para exercer funções no Tribunal da Relação do Porto, como Secretário de Tribunal Superior, com efeitos ao dia 01 de Setembro de 2011

É abonado pelo 1.º Escalão, índice 710.

(Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Os encargos são suportados pelo Orçamento do Estado).

8-8-2011. — O Presidente do Tribunal da Relação do Porto, *José António de Sousa Lameira*.

205005762

2.º JUÍZO DO TRIBUNAL DA COMARCA DE ABRANTES

Anúncio n.º 11830/2011

Insolvência pessoa singular (Apresentação) n.º 276/11.8TBABT

Despacho Inicial Incidente de Exoneração Passivo Restante e Nomeação de Fiduciário nos autos de Insolvência acima identificados em que é insolvente:

Francisco Manuel Monteiro da Costa, Desconhecida ou sem Profissão, estado civil: Desconhecido, nascido em 12-08-1951, concelho de Chamusca, freguesia de Carregueira [Chamusca], nacional de Portugal, NIF — 129257010, BI — 2329448, Endereço: Urbanização da Portela, Lote 15, 1.º Dt. — Portela, Santa Margarida da Coutada, 2250-000 Constância.

Ficam notificados todos os interessados, de que no processo supra identificado, foi proferido despacho inicial no incidente de exoneração do passivo restante.

Para exercer as funções de fiduciário foi nomeado: Jorge Calvete, Endereço: Jorge Calvete, Av. Vitor Gallo, Lote 13, 1.º Esq., Marinha Grande, 2430-202 Marinha Grande.

Durante o período de cessão, o devedor fica obrigado (5 anos subsequentes ao encerramento do processo de insolvência), o devedor fica obrigado a:

Não ocultar ou dissimular quaisquer rendimentos que aufera, por qualquer título, e a informar o tribunal e o fiduciário sobre os seus rendimentos e património na forma e no prazo em que isso lhe seja requisitado;

Exercer uma profissão remunerada, não a abandonando sem motivo legítimo, e a procurar diligentemente tal profissão quando desempregado, não recusando desrazoavelmente algum emprego para que seja apto;

Entregar imediatamente ao fiduciário, quando por si recebida, a parte dos seus rendimentos objecto de cessão;

Informar o tribunal e o fiduciário de qualquer mudança de domicílio ou de condições de emprego, no prazo de 10 dias após a respectiva ocorrência, bem como, quando solicitado e dentro de igual prazo, sobre as diligências realizadas para a obtenção de emprego;