



## TRIBUNAL DE CONTAS

### Resolução n.º 1/2020

*Sumário:* Resolução n.º 1/2020 — 1.ª Secção — utilização de meios eletrónicos nos processos de fiscalização prévia.

Considerando o 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;

Considerando 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 contemplam a utilização dos meios eletrónicos como meio suficiente para a criação e tramitação de processos de fiscalização prévia;

O Plenário da 1.ª Secção do Tribunal de Contas, em sessão de 15 de abril de 2020, deliberou, ao abrigo do disposto na alínea *b*) do artigo 6.º e da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 77.º da Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (LOPTC), constante da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, republicada pela Lei n.º 20/2015, de 9 de março, e alterada pelas Leis n.ºs 42/2016, de 28 de dezembro, e 2/2020, de 31 de março, aprovar as seguintes instruções:

#### CAPÍTULO I

#### Utilização de meios eletrónicos nos processos de fiscalização prévia

##### Artigo 1.º

###### Objeto

As presentes instruções estabelecem 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 [econtas-visto@tcontas.pt](mailto: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 na Direção-Geral do Tribunal de Contas (DGTC).

##### 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 n.º 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.

#### Artigo 5.º

##### Nomenclatura dos ficheiros

1 — Os ficheiros referidos na alínea b) do n.º 2 do artigo anterior têm de incluir uma extensão (Ex: aaa.pdf) 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) Decisão ou Deliberação (consoante o tipo de ato)
- b) Contrato
- c) Minuta\_de\_contrato
- d) Aditamento
- e) Resposta
- f) Elementos\_complementares
- g) Pedido\_Prorrogação\_de\_prazo

3 — À nomenclatura indicada no número anterior deve suceder a sigla da entidade (Ex: Contrato\_DGTC).

4 — O nome dos restantes ficheiros deve permitir identificar inequivocamente o seu conteúdo (Exs: Caderno\_de\_Encargos, Relatório\_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 n.º 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 n.º 2 do artigo 4.º

5 — Na situação prevista no número anterior, 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.

#### 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 n.º 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 n.º 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 n.º 1 do artigo 4.º e alínea *c)* do mesmo número e 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 n.º 4 do artigo 3.º privados da assinatura referida nos números 5 e 6 daquele artigo 3.º é aplicável, para todos os efeitos legais, o regime jurídico dos documentos eletrónicos e da assinatura eletrónica indicado no n.º 6 do artigo 3.º

2 — Na falta do elemento certificador da validação cronológica da mensagem de correio eletrónico mencionado no n.º 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 n.º 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 da DGTC em que se solicitem quaisquer elementos ou diligências instrutórias e é retomada no dia útil seguinte à data do registo de reabertura do processo na DGTC feita com a receção da comunicação de resposta da entidade, desde que acompanhada do documento submetido a fiscalização prévia 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 n.º 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 n.º 1 do artigo 4.º destas instruções;

3 — A mensagem de correio eletrónico de notificação da decisão final tomada no processo de fiscalização prévia inclui uma hiperligação (*link*) para uma página na Internet onde a entidade pode descarregar (*download*) a documentação associada à notificação.

4 — Os ficheiros que contêm a documentação referida no número anterior são disponibilizados à entidade para descarga durante o prazo de 30 dias a contar da data do registo do envio da notificação.

### 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 da 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 (*helpdesk*) com funcionamento regular em horário de expediente, ao qual as entidades podem recorrer através de mensagem de correio eletrónico, remetida para o endereço [econtas@tcontas.pt](mailto:econtas@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 n.º 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**

1 — As instruções aprovadas pela presente Resolução são aplicáveis aos processos de fiscalização prévia remetidos para o TdC antes da sua entrada em vigor, com as especificidades previstas nos números seguintes.

2 — A primeira solicitação de elementos ou diligências instrutórias à entidade realizada pelo TdC após a entrada em vigor da presente Resolução é efetuada por via postal, acompanhada do original do documento físico que retrata o ato ou contrato que deu origem à abertura do processo.

3 — A primeira resposta apresentada pela entidade ao TdC após a entrada em vigor da presente Resolução deve ser instruída, em substituição do original do documento físico referido no número anterior, com cópia eletrónica daquele documento.

4 — Além da cópia eletrónica do documento referido no número anterior, a resposta da entidade deve ainda ser instruída com o documento indicado no n.º 4 do artigo 3.º destas instruções nos termos regulados nos números 5 e 6 do mesmo artigo.

5 — Durante os primeiros 15 dias de vigência da Resolução, as entidades podem, em alternativa à adoção dos meios eletrónicos, instaurar os processos ao abrigo das instruções aprovadas pela Resolução n.º 14/2011, de 11 de julho, aplicando-se a esses processos o disposto nos números 2 a 4 do presente artigo.

Artigo 18.º

**Entrada em vigor**

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

15 de abril de 2020. — O Conselheiro Presidente, *Vítor Caldeira*.



## ANEXO I

## Mapa resumo

(a que se refere o n.º 1 do artigo 14.º)

ENTIDADE FISCALIZADA <sup>(a)</sup>		
ENTIDADE(S) COCONTRATANTE(S) <sup>(a)</sup>		
IDENTIFICAÇÃO DO ATO OU CONTRATO SUJEITO A FISCALIZAÇÃO PRÉVIA <sup>(b)</sup>		
OBJETO DO ATO OU CONTRATO <sup>(c)</sup>		
PREÇO CONTRATUAL/MONTANTE DA DESPESA <sup>(d)</sup>		
PRAZO DE EXECUÇÃO <sup>(e)</sup>		
DATA DO INÍCIO DA PRODUÇÃO DE EFEITOS		
PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO P/ REMESSA DO ATO OU CONTRATO <sup>(f)</sup>		
TIPO DE ATO OU CONTRATO:	INICIAL <sup>(g)</sup>	
	MODIFICAÇÃO OBJETIVA <sup>(h)</sup>	
	OUTRO <sup>(i)</sup>	
REGIME FINANCEIRO DA ENTIDADE FISCALIZADA		
TELEFONE DE CONTACTO DO RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO DO PROCESSO		

<sup>(a)</sup> Para além da designação das entidades, deve também identificar-se, para cada uma, o respetivo NIPC/NIF, consoante o caso.

<sup>(b)</sup> 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 \_\_/\_\_/\_\_).

<sup>(c)</sup> Identificar de acordo com a menção constante do ato ou contrato a remeter a fiscalização prévia.

<sup>(d)</sup> 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.

<sup>(e)</sup> Identificar por referência à menção constante do ato ou contrato ou outra.

<sup>(f)</sup> Identificar, se for o caso, a data do envio de 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.

<sup>(g)</sup> 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].

<sup>(h)</sup> 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].

<sup>(i)</sup> 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].



## ANEXO II

## Informação de cabimento

(a que se refere o n.º 2 do artigo 14.º)

ENTIDADE:		
Número sequencial de cabimento: _____ Data do registo <sup>(1)</sup> : / /		
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	

<sup>(1)</sup>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 n.º 2 do artigo 14.º)

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

<sup>(1)</sup>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 n.º 2 do artigo 14.º)

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

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

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

(<sup>b</sup>) 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.

(<sup>c</sup>) Valor dos compromissos já assumidos por conta do montante dos Fundos Disponíveis identificados em 1.

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

<sup>(1)</sup> 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 VII

**Financiamento de Investimentos**

(a que se refere o n.º 6 do artigo 14.º)

INVESTIMENTO	OBRA/VALOR (€) (montante afeto do empréstimo)	FATURAS EMITIDAS POR PAGAR		PARCELA DA OBRA POR REALIZAR (2)	PARCELA DA OBRA JÁ REALIZADA E NÃO FATURADA (3)	MONTANTE POR FATURAR E/OU POR PAGAR (4=1+2+3)	% EXECUÇÃO FÍSICA (%)
		Data de vencimento	Montante (€) (1)				

DECLARO QUE A INFORMAÇÃO PRESTADA CORRESPONDE, NA PRESENTE DATA, À EXECUÇÃO MATERIAL E FINANCEIRA DO(S) IDENTIFICADO(S) INVESTIMENTO(S).

Identificação do Declarante:

Nome \_\_\_\_\_

Cargo/função \_\_\_\_\_

Data / /

\_\_\_\_\_  
(assinatura)

313216376