

TRIBUNAL DE CONTAS

Resolução n.º 7/98/MAI.19.ª S/PL. – Ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 77.º e da alínea b) do artigo 6.º da Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, de 26 de Agosto de 1997, o Tribunal de Contas, em sessão plenária da 1.ª Secção, de 19 de Maio de 1998, deliberou aprovar as seguintes instruções:

Instrução e tramitação dos processos de fiscalização prévia

CAPÍTULO I

Normas gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

As presentes normas aplicam-se à instrução e tramitação dos processos de fiscalização prévia da competência do Tribunal de Contas, adiante designado por Tribunal.

Artigo 2.º

Prazo para apreciação do processo

1 - A contagem do prazo a que se refere o artigo 85.º n.º 1, da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto (LOPTC), inicia-se na data em que é feito o registo do processo na Direcção-Geral do Tribunal de Contas (DGTC).

2 - A retoma da contagem do prazo inicia-se na data do registo de reentrada do processo na DGTC, de acordo com o n.º 3 do artigo referido no número anterior.

3 - As datas do registo e da reentrada dos processos serão comunicadas aos serviços.

Artigo 3.º

Produção de efeitos antes do visto

1 - A contagem dos prazos estabelecidos nos n.ºs 2, 3 e 4 do artigo 81.º e no n.º 2 do artigo 82.º da LOPTC faz-se nos termos do artigo 72.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA).

2 - A fim de possibilitar a contagem referida no número anterior, os serviços deverão sempre indicar no documento sujeito a visto, consoante os casos, uma das datas mencionadas nas alíneas a) a c) do n.º 2 do artigo 81.º da LOPTC.

Artigo 3.º

Notificação

A notificação a que se refere o n.º 1 do artigo 97.º da LOPTC é feita por carta registada, presumindo-se feita no 3.º dia posterior ao do registo, ou no 1.º dia útil seguinte a esse, quando o não seja, nos termos do artigo 144.º do Código de Processo Civil.

CAPÍTULO II

Da instrução dos processos

SECÇÃO I

Da instrução em geral

Artigo 5.º

Individualização dos processos

1 - Os processos de visto são organizados individualmente, devendo ser remetido ao Tribunal um processo por cada provimento, acto ou contrato.

2 - Nos actos de nomeação, o instrumento a visar é o respectivo despacho ou deliberação autorizadores, devendo, quando o acto abranja

vários indivíduos, constituir-se um processo por cada um, com base em cópias autenticadas do despacho ou deliberação em causa.

3 - Os contratos administrativos de provimento devem ser individualmente celebrados, exercendo-se a fiscalização prévia do Tribunal sobre o original do contrato, devidamente selado e assinado.

4 - Nos restantes casos, o visto incide sobre o despacho ou deliberação autorizadores do acto a fiscalizar ou, em caso de contratos, sobre o próprio instrumento contratual.

5 - A fiscalização prévia do Tribunal só pode ser exercida sobre cópias autenticadas dos actos ou contratos quando os mesmos constem de livros oficiais ou nos casos do n.º 2.

6 - Nos casos da alínea c) do n.º 1 do artigo 46.ª da LOPTC, a fiscalização prévia incide sobre a minuta do contrato devidamente aprovada pela entidade competente.

7 - Os serviços deverão remeter ao Tribunal um duplicado autenticado do instrumento a visar.

Artigo 6.º

Identificação dos autores dos actos

1 - Os autores dos actos a visar, bem como de todos os despachos ou declarações relevantes, designadamente os despachos autorizadores de despesas, devem ser devidamente identificados nominal e funcionalmente.

2 - Todos os actos, despachos ou declarações devem ser datados.

Artigo 7.º

Delegação ou subdelegação de competências e substituição legal

1 - Sempre que a intervenção de alguma entidade num acto ou contrato se fundamente em delegação ou subdelegação de poderes deve ser feita menção dessa circunstância, nos termos do artigo 38.º do CPA.

2 - Nos casos referidos no número anterior, devem ser juntos ao respectivo processo de vista os documentos necessários à prova da existência e publicidade dos despachos de delegação ou subdelegação de poderes, nomeadamente cópias do Diário da República ou do boletim autárquico em que tenham sido publicados.

3 - Nos casos de substituição legal a que se refere o artigo 41.º do CPA deverá ser expressamente mencionada essa circunstância e observadas as exigências contidas nos números anteriores, com as devidas adaptações.

Artigo 8.º

Deliberações de órgãos colegiais

Quando seja necessário comprovar deliberação de órgão em que foi tomada, devendo o documento conter a clara identificação dos membros presentes, bem como a indicação da data da reunião.

Artigo 9.º

Informação de cabimento

1 - A informação de cabimento, necessária à verificação da cobertura orçamental da despesa resultante do acto ou contrato a visar, deve ser aposta no documento a submeter a visto e respectivo duplicado e prestada pelos serviços de contabilidade competentes.

2 - Tal informação será prestada nos termos do mapa I anexo, devendo este ser adaptado ao Plano Oficial de Contabilidade Pública pelos serviços que o já tiverem implantado.

3 - Nos casos em que o orçamento não entre em vigor no início do ano económico, e se preste informação de cabimento por conta de um orçamento anterior mantido em vigor nos termos legais, deve fazer-se referência a essa circunstância e às normas legais que disciplinam a situação.

Artigo 10.º

Informações complementares

O Tribunal ou os serviços de apoio poderão, sempre que entendam ser necessário à análise do processo, solicitar aos serviços informações complementares ou a remessa de elementos adicionais, para além dos expressamente previstos nas presentes Instruções.

SECÇÃO II

Processos de pessoal

Artigo 11.º

Processos de nomeação

1 - Os processos de nomeação de pessoal são organizados com base no original e numa cópia autenticada do respectivo despacho autorizador, ou duas cópias autenticadas do mesmo, nos casos previstos no artigo 5.º, n.º 5.

2 - Quanto a nomeação seja efectuada por um órgão colegial deverão ser remetidas para visto duas cópias autenticadas da acta contendo a respectiva deliberação, respeitando-se o disposto no artigo 8.º.

3 - Devem ainda juntar-se duas cópias autenticadas da proposta ou informação sobre a qual recaiu o despacho ou deliberação autorizadores, com indicação das disposições legais e das razões de facto que fundamentam a nomeação, bem como da data de início de funções, caso estes elementos não constem do próprio acto.

4 - Devem ser sempre indicadas a forma de nomeação, a categoria, o índice e o escalão do nomeado, bem como a remuneração mensal ilíquida que vai auferir.

Artigo 12.º

Elementos instrutórios

Os processos de nomeação devem ser instruídos com os seguintes elementos:

- a) Cópias autenticadas da documentação comprovativa da consulta à Direcção-Geral da Administração Pública sobre a existência de pessoal em situação de inactividade e respectiva resposta;
- b) Numeração sequencial da nomeação do despacho anual de descongelamento de admissões, nos casos em que for necessário;
- c) Documentos comprovativos da publicitação da abertura do concurso que precedeu o provimento, da lista classificativa final do mesmo ou do aviso relativo à respectiva afixação;
- d) Actas do júri relativas à aplicação dos métodos de selecção, bem como a acta que aprova a lista de classificação final devidamente homologada;
- e) Referência à situação de cada um dos candidatos aprovados no mesmo concurso com graduação mais elevada ou equivalente;
- f) Indicação do lugar a ser provido, da data das condições da sua criação e, no caso de já ter sido provido, do facto que determinou a sua vacatura;
- g) Cópia autenticada dos documentos comprovativos das habilitações literárias e qualificações profissionais legalmente exigidas ou da respectiva equiparação pela entidade competente;
- h) Documentos comprovativos de que o nomeado reúne os requisitos gerais de provimento ou certificação de que tais documentos se encontram junto ao respectivo processo individual;

- i) Declaração do nomeado especificando se fica ou não abrangido por quaisquer disposições legais relativas a incompatibilidades ou acumulações;
- j) Cópia autenticada das autorizações necessárias a uma eventual acumulação de funções;
- l) Nota biográfica nos casos em que tal se justifique, designadamente nas regularizações das situações de pessoal.

Artigo 13.º

Contratos administrativos de provimento

- 1 - Os processos relativos a contratos administrativos de provimento são organizados com base no original e numa cópia autenticada do respectivo contrato.
- 2 - Do contrato devem constar, além do mais, as normas legais aplicáveis e a data do início da produção de efeitos.
- 3 - Deve juntar-se cópia autenticada do despacho ou deliberação que autorizou a contratação e da proposta que a antecedeu, da qual conste a respectiva fundamentação de facto e de direito.
- 4 - À instrução dos processos relativos a contratos administrativos de provimento aplica-se o disposto no artigo 12.º, com as necessárias adaptações.

Artigo 14.º

Despesa a cabimentar

O montante de despesa a cabimentar é o correspondente ao total do encargo a suportar no ano a que respeita o orçamento em causa, por força da nomeação ou do contrato administrativo de provimento a submeter a visto.

Artigo 15.º

Regras orçamentais próprias das autarquias locais

1 - Nos processos relativos à admissão de pessoal das autarquias locais deve juntar-se declaração do responsável do serviço competente pela gestão orçamental, certificando que se encontram observados ao limites impostos, conforme os casos, pelos n.ºs 1 ou 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro.

2 - Nos processos respeitantes aos serviços municipalizados deve constar que foi dado cumprimento ao disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 226/93, de 22 de Junho.

SECÇÃO III

Dos contratos

Artigo 16.º

Valores a considerar

Os valores a considerar para efeitos de competência para autorização de despesas, obrigatoriedade de concurso, sujeição a fiscalização prévia de contratos ou efeitos similares entendem-se sempre com exclusão do IVA.

Artigo 17.º

Valor a considerar para cabimento da despesa

A informação de cabimento, para além de considerar o disposto no artigo 9.º, terá de ser prestada com base no valor total da despesa no respectivo ano, incluindo-se neste caso o montante correspondente ao IVA.

Artigo 18.º

Encargo orçamental diferido

1 - Os processos relativos a contratos que dêem lugar a encargo orçamental em mais de um ano económico ou em ano que não seja o da sua realização devem ser instruídos com todos os elementos necessários à verificação da legalidade da sua assunção, designadamente portaria ministerial autorizadora, plano plurianual em que se contenha ou comprovação de outras circunstâncias legais que permitiram a sua realização.

2 - A informação de cabimento, a prestar nos termos do artigo 9.º, respeita ao montante da despesa a pagar no ano da celebração do contrato.

3 - Nos casos previstos no n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 55/95, de 29 de Março, a informação sobre cabimento de verba será substituída pela declaração prevista no n.º 4 do mesmo artigo.

Artigo 19.º

Investimentos do Plano

Os contratos cujos encargos sejam suportados pelas verbas de “Investimentos do Plano” devem ser instruídos com cópia autenticada do despacho que visou o correspondente programa.

Artigo 20.º

Contratos de obras públicas

Os processos relativos a contratos de obras públicas são organizados com base no contrato, nos termos previstos nos n.ºs 4, 5 e 6 e do artigo 5.º

Artigo 21.º

Elementos instrutórios

1 - Os serviços devem remeter ainda, para instrução destes processos, cópia autenticada dos seguintes elementos:

- a) Despachos ou deliberações que determinaram o início do Procedimento de pré-contratação, e que, nomeadamente, autorizaram a abertura ou dispensa de concurso, acompanhados das propostas ou informações que os precederam, designadamente as referidas nos n.ºs 2 e 3 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 55/95, de 29 de Março;
- b) Em função dos casos, anúncios de abertura de concurso, com referência à data e órgão de imprensa em que foram publicados, incluindo a publicação no *Jornal Oficial das Comunidades Europeias*, quando exigível, ou ofícios-convite para apresentação de proposta, com comprovação da sua expedição e respectiva data;
- c) Actas do acto público do concurso, das negociações e dos relatórios de apreciação das propostas;
- d) Actos de adjudicação e respectiva fundamentação;
- e) Despacho ou deliberação que aprovou a minuta de contrato e, sendo caso disso, que conferiu poderes ao representante para a respectiva outorga;
- f) Petições de reclamação graciosa, de recurso hierárquico ou de recurso contencioso, caso existam, e eventuais decisões das entidades competentes;
- g) Auto de consignação, caso esta já tiver tido lugar;
- h) Caderno de encargos e programa de concurso;
- i) Proposta completa do adjudicatário;

- j) Documentos certificativos da situação do adjudicatário perante a administração fiscal e a segurança social;
- l) Documentos comprovativos das habilitações ou autorizações profissionais exigidas na lei ou no programa de concurso, designadamente os alvarás adequados;
- m) Instrumento de prestação de caução pelo adjudicatário;
- n) Declaração do adjudicatário em como reúne os restantes requisitos legais de habilitação e contratação ou, se for caso disso, prova documental dos mesmos;
- o) Pareceres de outros organismos, quando sejam legalmente exigidos.

2 - Em processos relativos a autarquias locais deve ainda ser enviada cópia autenticada:

- a) Do plano de actividades donde conste a obra em causa;
- b) Da deliberação da câmara municipal que tenha ratificado a deliberação de adjudicação dos serviços municipalizados.

Artigo 22.º

Contratos adicionais

1 - Visado um contrato de obras públicas e havendo necessidade de “trabalhos a mais”, os serviços ou organismos devem remeter imediatamente ao Tribunal cópia autenticada da ordem para a sua realização, do despacho ou deliberação autorizadores e respectiva proposta, bem como informação dos serviços, donde conste, clara e sucintamente, a identificação de tais trabalhos e a sua justificação, sem prejuízo da ulterior remessa para visto do respectivo contrato.

2 - Em caso de contratos adicionais, os serviços poderão elaborar e remeter uma síntese histórica da empreitada, nos termos do mapa II anexo, bem como cópia dos contratos e respectivos adicionais, anteriormente celebrados e que não tenham sido remetidos ao Tribunal.

Artigo 23.º

Contratos de aquisição de bens e serviços

A organização e instrução dos processos relativos a contratos de aquisição de bens e serviços obedece ao disposto para os contratos de obras públicas, devendo ainda em caso de realização de concursos juntar-se documento comprovativo da data do envio dos respectivos anúncios para publicação.

24.º

Outros contratos

Os processos relativos a quaisquer outros contratos devem ser instruídos de acordo com as normas aplicáveis da presente secção e com os demais documentos necessários à demonstração de que foram cumpridos os requisitos estabelecidos na lei para a sua celebração e correcção financeira, atendendo-se ainda às especialidades constantes dos artigos seguintes.

25.º

Aquisição de imóveis

Nos contratos ou minutas de contratos relativos à aquisição a título oneroso do direito de propriedade sobre imóveis os respectivos processos deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

- a) Despachos ou deliberações que determinaram a aquisição;
- b) Documentação relativa à oferta pública, quando for o caso;
- c) Pareceres de outros organismos, quando legalmente exigíveis;
- d) Autorização de outros órgãos, designadamente tutelares, quando exigíveis;
- e) Acta da assembleia municipal relativa à deliberação autorizadora da aquisição pela câmara municipal;

- f) Certidões da repartição de finanças e da conservatória do registo predial contendo, respectivamente, o teor matricial e o de todas as inscrições em vigor do prédio objecto da aquisição.

Artigo 26.º

Contratos de locação financeira

1 - Nos contratos de locação financeira celebrados com as empresas de *leasing* deve comprovar-se a realização de concurso ou procedimento de pré-contratação destinado a seleccionar a respectiva empresa.

2 - O valor a considerar nestes contratos é o que resulta da aplicação do n.º 3 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 55/95.

Artigo 27.º

Contrato de seguro

Nos contratos de seguro a fiscalização prévia exerce-se sobre o conjunto de documentos que integram o contrato, constituído pela proposta de adesão, correspondente aceitação e respectiva apólice, devendo ser remetida cópia autenticada dos mesmos.

Artigo 28.º

Empréstimos públicos

1 - Os processos relativos a obrigações gerais outros actos de que resulte o aumento da dívida pública fundada são organizados com base no original e no duplicado da obrigação geral, do contrato ou do documento a submeter a visto.

2 - A instrução destes processos deve incluir:

- a) Despachos, resoluções ou actos autorizadores do acto ou contrato;
- b) Informação actualizada sobre as operações de dívida pública autorizadas no mesmo ano económico, discriminando-se, por

cada espécie de dívida, os montantes já colocados ou utilizados bem como as amortizações efectuadas, e a efectuadas, e a efectuar, até ao final do mesmo ano.

Artigo 29.º

Empréstimos às autarquias locais

1 - Nos processos relativos a empréstimos contraídos pelos municípios, ou suas associações, o documento a submeter a visto é o contrato outorgado entre as partes ou, em caso de este ser formalizado, o ofício-proposta da instituição de crédito, com todas as cláusulas contratuais, conjugado com o ofício de aceitação dessas cláusulas, transcrevendo-as expressa e integralmente, assinado por quem obrigue a autarquia.

2 - A informação sobre cabimento de verba, prestada nos termos do artigo 12.º, deve reportar-se aos encargos, respectivamente discriminados, com amortização e juros a satisfazer no ano em curso, devendo indicar-se a inexistência desses encargos, se for o caso.

3 - Dos processos deve constar a finalidade do empréstimo, especificando-se, caso se destine a investimento, o projecto concreto a financiar.

4 - Os processos devem ainda ser instruídos com cópia autenticada dos seguintes elementos.

- a) Deliberação dos órgãos executivo e deliberativo respeitantes à decisão de contrair o empréstimo, à apreciação das condições praticadas pelas instituições de crédito consultadas, à autorização para a contracção do empréstimo e à aprovação das cláusulas contratuais, bem como eventuais propostas e informações sobre que recaíram;
- b) Ofício-convite dirigido às várias instituições de crédito consul-tadas;
- c) Mapa demonstrativo da capacidade de endividamento da autarquia, atentos os limites fixados nos n.ºs 4 e 6 do artigo 15.º da Lei n.º 1/87, de 6 de Janeiro, ou legislação correspondente, indicando-se os elementos necessários a essa

demonstração, nomeadamente os encargos a satisfazer no respectivo ano com empréstimos anteriormente contraídos, bem como os que decorrem do empréstimo em causa, e o referente às despesas com investimento realizados pela autarquia no ano anterior;

- d) Plano de actividades, na parte em que se encontra inscrito o projecto a financiar;
- e) No caso de contratos para saneamento financeiro os processos deverão ser ainda instruídos com estudo fundamentado sobre a situação financeira da autarquia, bem como o plano de saneamento financeiro para o período a que respeita o empréstimo.

CAPÍTULO III

Normas transitórias

Artigo 30.º

Entrada em vigor

A presente resolução entra em vigor no 1.º dia útil do mês seguinte ao da sua publicação no Diário da República.

Artigo 31.º

Revogação

Com a entrada em vigor da presente resolução fica revogada a resolução n.º 1/94-1.ª S, publicada no Diário da República, 1.ª série-B, n.º 19, de 24 de Janeiro de 1994.

27 de Maio de 1998. – O Conselheiro Presidente, Alfredo José de Sousa.

ANEXO I

Informação de cabimento

Orçamento para o ano de 199.....		
C.O. Cap.		
C.F.		
C.E.		
1	Orçamento inicial	-\$-
2	Reforços/Anulações	-\$-
3=1+-2	Orçamento Corrigido	-\$-
4	Despesas Pagas	-\$-
5	Encargos Assumidos (a)	-\$-
6=3-4-5	Saldo Disponível	-\$-
7	Despesa Emergente, que fica cativa (b)	-\$-
8=6-7	Saldo Residual	-\$-

.../.../... (c)

O(d)

(e)

.....(f)

- (a) Independentemente da gerência em que o foram, desde que o seu pagamento seja devido neste ano
- (b) Despesa a cabimentar
- (c) Data
- (d) Identificação funcional
- (e) Assinatura
- (f) Nome

ANEXO II

EMPREITADA: _____

ADJUDICATÁRIO: _____

C O N T R A T O	Tipo de Concurso		Data da Celebração	Data da Consignação	Prazo de Execução	Valor (s/IVA)	Tribunal de Contas	
							Nº Processo	Data Visto

A D J U D I C A T O R I O	Nº	Natureza (b)	Tipo de Trabalhos	Data Autorização / Celebração	Prorrogação do Prazo	Valor (s/IVA)	% Contrato Inicial	Acumulado (Cont.Ini. + Adics)		Tribunal de Contas	
								Valor	%	Nº Procº	Data Visto
(a)											

(a) Independentemente de terem sido ou não celebrados contratos e sujeição a Visto

(b) Trabalhos a mais; Trabalhos a menos; Mapas de trabalhos a mais; Mapas de trabalhos a menos; Revisões de preços; Correção de preços; Apostilhas;

Outras situações que alterem o resultado financeiro da empreitada.

___/___/___

O_____

ANEXO I

Informação de cabimento

Orçamento para o ano de 199.....		
C.O. Cap.		
C.F.		
C.E.		
1	Orçamento inicial	-\$-
2	Reforços/Anulações	-\$-
3=1+-2	Orçamento Corrigido	-\$-
4	Despesas Pagas	-\$-
5	Encargos Assumidos (a)	-\$-
6=3-4-5	Saldo Disponível	-\$-
7	Despesa Emergente, que fica cativa (b)	-\$-
8=6-7	Saldo Residual	-\$-

.../.../... (c)

O(d)

(e)

.....(f)

- (a) Independentemente da gerência em que o foram, desde que o seu pagamento seja devido neste ano
- (b) Despesa a cabimentar
- (c) Data
- (d) Identificação funcional
- (e) Assinatura
- (f) Nome

ANEXO II

EMPREITADA: _____

ADJUDICATÁRIO: _____

C O N T R A T O	Tipo de Concurso		Data da Celebração	Data da Consignação	Prazo de Execução	Valor (s/IVA)	Tribunal de Contas	
							Nº Processo	Data Visto

A D I C I O N A I S (a)	Nº	Natureza (b)	Tipo de Trabalhos	Data Autorização / Celebração	Prorrogação do Prazo	Valor (s/IVA)	% Contrato Inicial	Acumulado (Cont.Ini. + Adics)		Tribunal de Contas	
								Valor	%	Nº Procº	Data Visto

(a) Independentemente de terem sido ou não celebrados contratos e sujeição a Visto

(b) Trabalhos a mais; Trabalhos a menos; Mapas de trabalhos a mais; Mapas de trabalhos a menos; Revisões de preços; Correção de preços; Apostilhas;

Outras situações que alterem o resultado financeiro da empreitada.

____/____/____

O_____

ANEXO I

Informação de cabimento

Orçamento para o ano de 199.....		
C.O. Cap.		
C.F.		
C.E.		
1	Orçamento inicial	-\$-
2	Reforços/Anulações	-\$-
3=1+-2	Orçamento Corrigido	-\$-
4	Despesas Pagas	-\$-
5	Encargos Assumidos (a)	-\$-
6=3-4-5	Saldo Disponível	-\$-
7	Despesa Emergente, que fica cativa (b)	-\$-
8=6-7	Saldo Residual	-\$-

.../.../... (c)

O(d)

(e)

.....(f)

- (a) Independentemente da gerência em que o foram, desde que o seu pagamento seja devido neste ano
- (b) Despesa a cabimentar
- (c) Data
- (d) Identificação funcional
- (e) Assinatura
- (f) Nome

ANEXO II

EMPREITADA: _____

ADJUDICATÁRIO: _____

C O N T R A T O	Tipo de Concurso		Data da Celebração	Data da Consignação	Prazo de Execução	Valor (s/IVA)	Tribunal de Contas	
							Nº Processo	Data Visto

A D I C I O N A R I S	Nº	Natureza (b)	Tipo de Trabalhos	Data Autorização / Celebração	Prorrogação do Prazo	Valor (s/IVA)	% Contrato Inicial	Acumulado (Cont.Ini. + Adics)		Tribunal de Contas	
									Valor	%	Nº Procº
(a)											

(a) Independentemente de terem sido ou não celebrados contratos e sujeição a Visto
 (b) Trabalhos a mais; Trabalhos a menos; Mapas de trabalhos a mais; Mapas de trabalhos a menos; Revisões de preços; Correção de preços; Apostilhas;
 Outras situações que alterem o resultado financeiro da empreitada.

___/___/___

O_____
