

## RESOLUÇÃO N.º 3/2022–PG

**Sumário:** Aprova as Instruções que estabelecem a disciplina aplicável à organização, impulso e tramitação de processos de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, na Sede e nas Secções Regionais dos Açores e da Madeira, bem como as condições gerais de utilização da Plataforma *eContas*, incluindo as regras de registo da entidade e respetivos utilizadores na mesma Plataforma.

A Resolução n.º 1/2020, da 1.ª Secção do Tribunal de Contas, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 86, de 4 de maio de 2020, com as sucessivas alterações introduzidas pelas Resoluções n.ºs 2/2020 e 4/2020, publicadas no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 136, de 14 de julho de 2020, e n.º 2, de 5 de janeiro de 2021, respetivamente, visou satisfazer a necessidade de implementar rapidamente uma solução que assegurasse o regular desenvolvimento da atividade de controlo financeiro prévio por parte do Tribunal de Contas, no contexto da pandemia provocada pela doença COVID-19.

Tal solução acelerou o desenvolvimento, já previsto no Plano de Ação do Tribunal de Contas, de uma infraestrutura tecnológica (plataforma eletrónica) que possibilite o envio de processos para fiscalização prévia e de requerimentos com eles relacionados através de um canal próprio de transmissão eletrónica de dados.

As presentes instruções visam, precisamente, estabelecer a disciplina aplicável à submissão ao Tribunal de Contas dos processos de fiscalização prévia, através da Plataforma *eContas*, que venham a dar entrada no Tribunal após a entrada em vigor das mesmas.

Por outro lado, estabelece-se um novo regime em matéria de organização e tramitação, com atualização das exigências, designadamente no que respeita aos documentos que devem instruir os processos e ao modo como devem ser apresentados, revogando-se consequentemente as anteriores instruções.

Acautela-se, em relação aos processos submetidos a fiscalização prévia até à data de entrada em vigor destas Instruções e enquanto tais processos se mantiverem pendentes, o mecanismo e a disciplina previstos para os mesmos.

Nestes termos, ao abrigo dos artigos 6.º, alínea *b)*, e 75.º, alíneas *d)*, segunda parte, e *g)*, da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, na redação atualmente em vigor (Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, doravante LOPTC), do disposto no artigo 15.º, alínea *b)*, do Regulamento do Tribunal de Contas (Regulamento n.º 112/2018-PG, de 24 de janeiro de 2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 33, de 15 de fevereiro de 2018) e considerando ainda o estatuído no artigo 132.º do Código de Processo Civil, aplicável *ex vi* artigo 80.º da LOPTC, o Plenário Geral do Tribunal de Contas, em sessão de 29 de março de 2022, delibera:



1 – Aprovar as Instruções 1/2022 sobre a organização e tramitação dos processos de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, constantes do anexo I à presente Resolução, bem como as condições gerais de utilização da Plataforma *eContas* e a declaração de subscrição daquelas condições gerais, constantes do anexo II à presente Resolução.

2 – São definidos e divulgados, através da Plataforma *eContas*, por deliberação do Plenário da 1.ª Secção e por decisões das Secções Regionais dos Açores e da Madeira do Tribunal de Contas, de acordo com as respetivas competências materiais e territoriais:

a) Os documentos do processo administrativo dos atos e contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas que devem integrar o processo de fiscalização prévia;

b) Os formulários, mapas e modelos necessários à operacionalização da Plataforma *eContas*;

3 – Revogar, sem prejuízo do disposto no número seguinte:

a) A Resolução n.º 14/2011, da 1.ª Secção do Tribunal de Contas, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 156, de 16 de agosto de 2011;

b) A Resolução n.º 1/2020, da 1.ª Secção do Tribunal de Contas, alterada e republicada pela Resolução n.º 4/2020, esta última publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 2, de 5 de janeiro de 2021;

c) A Instrução n.º 1/2011-SRATC, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 188, de 29 de setembro de 2011, e no Jornal Oficial da Região Autónoma dos Açores, II série, n.º 187, de 28 de setembro de 2011;

d) O Despacho Regulamentar n.º 1/2020-JC/SRMTC, de 4 de maio de 2020, alterado pelo Despacho Regulamentar n.º 2/2020-JC/SRMTC, de 12 de agosto de 2020, e pelo Despacho Regulamentar n.º 1/2021-JC/SRMTC, de 24 de agosto de 2021, este último publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 180, de 15 de setembro de 2021, e no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, 2.ª série, n.º 153, de 27 de agosto de 2021.

4 – As instruções previstas no número anterior aplicam-se aos processos de fiscalização prévia em curso à data da entrada em vigor da presente Resolução.



5 – As Instruções ora aprovadas só se aplicam aos atos e contratos remetidos para fiscalização prévia após a entrada em vigor da presente Resolução.

6- A presente Resolução entra em vigor no dia 02 de maio de 2022.

Publique -se, nos termos da alínea *d*) do n.º 2 e do n.º 3 do artigo 9.º da LOPTC:

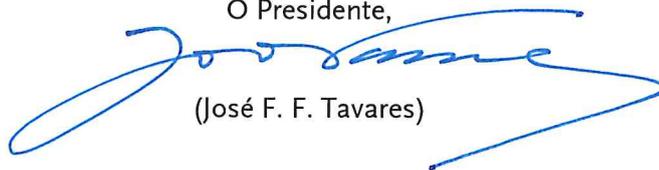
*a*) Na 2.ª série do *Diário da República*;

*b*) No Jornal Oficial da Região Autónoma dos Açores;

*c*) No Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira.

Tribunal de Contas, 29 de março de 2022

O Presidente,



(José F. F. Tavares)

## ANEXO I

### Instruções 1/2022

#### Organização e tramitação dos processos de fiscalização prévia do Tribunal de Contas e regras de acesso e utilização na Plataforma *eContas*

#### Capítulo I

#### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Objeto e âmbito

- 1 – As presentes Instruções regulam a organização e tramitação dos processos de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, na Sede e nas Secções Regionais dos Açores e da Madeira, em tudo o que não estiver previsto na Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, na redação atualmente em vigor (Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, doravante, LOPTC).
- 2 – São ainda estabelecidas as regras de acesso e utilização da plataforma eletrónica, para efeito de remessa dos processos de fiscalização prévia e dos requerimentos com eles relacionados, doravante designada por Plataforma *eContas*.
- 3 – As presentes Instruções não se aplicam à interposição de recurso das decisões finais nos processos de fiscalização prévia.

#### Artigo 2.º

##### Remessa eletrónica dos processos e requerimentos

- 1 – A remessa dos processos para fiscalização prévia ao Tribunal de Contas, bem como dos requerimentos com eles relacionados, é realizada, em regra, por via eletrónica através da Plataforma *eContas*, de acordo com as regras definidas nas presentes Instruções.
- 2 – Os documentos entregues por via eletrónica devem ser corretamente digitalizados e integralmente inteligíveis.
- 3 – A entidade fica dispensada de remeter os originais dos documentos enviados por via eletrónica, sem prejuízo do dever de os juntar sempre que o Tribunal de Contas o determine.

#### Artigo 3.º

##### Remessa em suporte físico

- 1 – A requerimento da entidade, o Tribunal de Contas pode autorizar, a título excecional, a remessa do processo de fiscalização prévia em suporte físico, de papel ou ótico, designadamente CD-R, DVD-R ou Pen Drive (USB Flash Drive).

2 – O requerimento referido no número anterior, a apresentar através da Plataforma *eContas*, ou por correio eletrónico caso não seja possível a utilização daquela Plataforma, deve ser acompanhado da documentação comprovativa do impedimento técnico de remessa do processo através da referida Plataforma e de que o mesmo não é ultrapassável em tempo oportuno.

3 – No caso de deferimento do pedido, a organização e tramitação do respetivo processo de fiscalização prévia observa, com as necessárias adaptações, o disposto nas presentes Instruções.

4 – Se for autorizada a remessa do processo em suporte físico, constituído por papel, a Direção-Geral do Tribunal de Contas ou o Serviço de Apoio da Secção Regional competente (doravante, DGTC) procede à digitalização dos requerimentos e documentos assim remetidos.

## Capítulo II

### Organização e instrução dos processos de fiscalização prévia

#### Artigo 4.º

##### Individualização do processo

Por cada ato ou contrato sujeito a fiscalização prévia, é organizado e remetido ao Tribunal de Contas um processo, que integra os documentos do respetivo processo administrativo relevantes para a apreciação da sua legalidade e regularidade financeira, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 44.º da LOPTC.

#### Artigo 5.º

##### Documentos a submeter a fiscalização prévia e elementos instrutórios

1 — O processo a remeter para fiscalização prévia integra obrigatoriamente o ato ou contrato que se pretende submeter a esta fiscalização, nos seguintes termos e consoante o caso:

a) O contrato;

b) A minuta do contrato aprovada pela entidade competente, a que alude a alínea c) do n.º 1 do artigo 46.º da LOPTC;

c) A decisão ou deliberação que consubstancia o ato a fiscalizar.

2 — O processo integra também os documentos instrutórios previstos no artigo seguinte e, ainda, os que sejam específicos em função da finalidade do ato ou contrato a fiscalizar, disponibilizando-se na Plataforma *eContas* informação atualizada relativa a tais documentos instrutórios específicos.

#### Artigo 6.º

##### Elementos instrutórios relativos à legalidade financeira

1 – Sempre que legalmente exigíveis, o processo integra ainda os documentos que evidenciem:

a) A autorização, anual e plurianual, da respetiva despesa;

b) A inscrição, cabimento e compromisso orçamentais da despesa;

c) A existência de fundos disponíveis para a assunção do respetivo compromisso;

- d) A demonstração da regularidade dos respetivos registos;
  - e) A aprovação do financiamento por terceiras entidades, quando aplicável.
- 2 – As entidades não incluídas no âmbito de aplicação da Lei de Enquadramento Orçamental deverão juntar uma declaração que ateste que os saldos da execução orçamental da despesa permitem suportar os encargos financeiros decorrentes do ato ou contrato submetido a fiscalização prévia.
- 3 – Quando seja submetido a fiscalização prévia um instrumento gerador de dívida pública, o processo integra ainda a demonstração:
- a) Da observância dos limites legais de endividamento;
  - b) Da finalidade do ato ou contrato em causa;
  - c) Da execução material e financeira do investimento que visa financiar, se for o caso.
- 4 – A informação exigida nos termos do presente artigo deve ser prestada em conformidade com os mapas e modelos de declaração disponibilizados para o efeito na Plataforma *eContas*.

#### Artigo 7.º

##### Identificação dos autores dos atos

Os atos que integram o processo de fiscalização prévia, incluindo as declarações prestadas de acordo com os modelos disponibilizados na Plataforma *eContas*, nomeadamente os relativos à autorização das respetivas despesas, devem ser datados e conter de forma legível a identificação nominal e funcional dos respetivos autores.

#### Artigo 8.º

##### Deliberações de órgãos colegiais

- 1 – Quando os processos forem instruídos com deliberações de órgãos colegiais, é remetida cópia da ata da reunião em que foram tomadas.
- 2 – Sem prejuízo do regime aplicável às deliberações do respetivo órgão, a ata deve conter, pelo menos, a indicação do número de membros em efetividade de funções, a clara identificação dos membros presentes, a menção da data da reunião, o sentido de voto de cada participante e eventuais declarações de voto.

#### Artigo 9.º

##### Delegação ou subdelegação de competências e suplência

- 1 – Quando 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 sua comprovação, nomeadamente com cópia da respetiva

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 suplência.

3 – As entidades a que se referem as alíneas *a)*, *b)* e *c)* do n.º 2 do artigo 2.º, bem como as previstas na segunda parte da alínea *c)* do n.º 1 do seu artigo 5.º, ambos da LOPTC, devem instruir os respetivos processos com documento que evidencie a distribuição interna de competências no que respeita às áreas financeira e de contratação e, caso existam delegações de competência para essas áreas ou para a prática de atos no âmbito do processo relativo ao ato ou contrato submetido a fiscalização prévia, documento que o comprove.

#### Artigo 10.º

##### Informações e elementos complementares

Para completa instrução dos processos ou para o seu esclarecimento, podem ser solicitadas as informações e os elementos complementares que se mostrem necessários.

#### Capítulo III

##### Prazos e tramitação dos processos de fiscalização prévia

#### Artigo 11.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, o ato ou contrato sujeito a fiscalização prévia deve indicar a data, ainda que previsível, do início da respetiva produção de efeitos.

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

4 – A presunção referida no número anterior pode ser ilidida por prova em contrário, designadamente a resultante do registo informático de acesso ou consulta da comunicação nele referida, quando efetuada por via eletrónica.

#### Artigo 12.º



### Registo de abertura do processo

- 1 – O processo de fiscalização prévia é objeto de registo de abertura na DGTC.
- 2 – A remessa do processo pode ocorrer em qualquer dia e independentemente do horário de funcionamento da DGTC, mas o respetivo registo de abertura só tem lugar durante as horas de expediente dos seus Serviços de Apoio.
- 3 – Nos casos em que o processo seja entregue após as 17 horas, o respetivo registo de abertura é efetuado no dia útil seguinte.

### Artigo 13.º

#### Registo de reabertura do processo

O disposto no artigo anterior é aplicável, com as necessárias adaptações, ao registo de reabertura do processo, na sequência da receção do documento de resposta da entidade a solicitação de elementos ou diligências instrutórias pelo Tribunal de Contas.

### Artigo 14.º

#### Condições de registo de abertura e reabertura de processo

1 - O processo de fiscalização prévia não é aberto ou reaberto quando:

- a) Se utilize requerimento diverso do disponibilizado na Plataforma para a finalidade pretendida, em violação do n.º 3 do artigo 25.º;
- b) Um ou mais ficheiros apresentados com o requerimento, em anexo ou por hiperligação:
  - (i) Desrespeitem a nomenclatura indicada no n.º 1 do artigo 29.º;
  - (ii) Integrem mais do que um documento instrutório, sem que se verifique algum dos requisitos indicados no n.º 1 do artigo 27.º;
  - (iii) Exijam procedimentos adicionais para aceder ao seu conteúdo, em violação do n.º 6 do artigo 30.º;
  - (iv) Se encontrem danificados e não seja possível proceder à sua recuperação;
  - (v) Não respeitem os formatos indicados nos números 1 e 2 do artigo 30.º.

2- O processo também não é aberto ou reaberto quando:

- a) Um ou mais ficheiros disponibilizados na página da Internet referenciada pela hiperligação indicada no requerimento apresentado:
  - (i) Contenham documentos alheios ao requerimento apresentado, em violação da alínea b) do n.º 2 do artigo 31.º;
  - (ii) Se encontrem guardados em pastas de ficheiros, em violação da alínea c) do n.º 2 do artigo 31.º;



(iii) Tenham sido disponibilizados para descarga em prazo inferior ao indicado na alínea d) do n.º 2 do artigo 31.º;

(iv) Não excedam a dimensão de 30 Mb, desrespeitando o n.º 1 do artigo 31.º;

(v) Devessem ter sido anexados ao requerimento nos termos previstos no 4 do artigo 30.º, por não se verificarem dois dos três requisitos indicados no n.º 1 do artigo 31.º.

b) No requerimento não tenham sido indicados códigos de acesso à página da Internet nele indicada e tal seja requerido para aceder ao conteúdo daquela.

#### Artigo 15.º

##### Outras causas que impedem o registo de abertura de processo

Não é ainda efetuado o registo de abertura de processo quando:

a) Não integre, de entre os indicados no n.º 1 do artigo 5.º, um exemplar completo do documento representativo do ato ou contrato a submeter a fiscalização;

b) O ficheiro que integra o ato ou contrato seja disponibilizado numa página da Internet que contém outros ficheiros, em violação da alínea a) do n.º 2 do artigo 31.º;

c) O ato ou contrato e documentos a estes anexos não constem de um único ficheiro e não se verifique uma das situações indicadas no n.º 2 do artigo 26.º, em violação do n.º 1 do mesmo artigo;

d) Os documentos anexos do ato ou contrato não constam de ficheiros autónomos, em desrespeito do n.º 2 do artigo 26.º.

e) As adendas ou aditamentos ao ato ou contrato não constem em ficheiros distintos, preterindo o n.º 3 do artigo 26.º;

f) As adendas ou aditamentos e documentos a estes anexos ao ato ou contrato não constem de um único ficheiro, em violação do n.º 4 do artigo 26.º.

#### Artigo 16.º

##### Outras causas que impedem o registo de reabertura de processo

O processo de fiscalização prévia também não é reaberto quando:

a) Do requerimento não conste qualquer declaração que consubstancie a resposta ao solicitado pelo Tribunal de Contas nem tenha sido junto àquele qualquer documento que a integra;

b) A resposta da entidade a solicitação de elementos ou diligências instrutórias do Tribunal de Contas conste:

(i) De um ficheiro anexo ao requerimento que integra um documento incompleto;



(ii) De um documento disponibilizado numa página da Internet, em desrespeito do artigo 28.º.

c) Relativamente a um ou mais documentos substitutivos ou complementares do ato ou contrato submetido a fiscalização, apresentados com o requerimento, ocorram as situações referidas nas alíneas c) a f) do artigo anterior;

d) Um ou mais documentos substitutivos ou complementares do ato ou contrato submetido a fiscalização sejam disponibilizados numa página da Internet que contenha outros documentos, em violação da alínea a) do n.º 2 do artigo 31.º.

#### Artigo 17.º

##### Verificação dos impedimentos de registo de abertura e reabertura

1 – A verificação dos impedimentos indicados nos artigos 14.º a 16.º é efetuada pelos serviços da DGTC, sem prejuízo dos que forem automaticamente identificados pela Plataforma.

2 – Não sendo aberto ou reaberto o processo, a entidade é notificada do facto pela DGTC, com indicação do impedimento ou impedimentos verificados.

3 – Da não abertura ou reabertura de processo cabe reclamação, por parte da entidade, no prazo de dez dias, para o juiz relator de turno, para o juiz titular do processo ou para o juiz da Secção Regional competente, consoante o caso.

#### Artigo 18.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.

2 – Sem prejuízo do regime estabelecido na LOPTC, a contagem do prazo de formação de visto tácito suspende-se na data da solicitação de quaisquer elementos ou diligências instrutórias pelo Tribunal de Contas e é retomada no dia útil seguinte ao da data do registo de reabertura do processo, nos termos do artigo 13.º.

3 – As datas de registo de abertura e de reabertura do processo são comunicadas à entidade, nos termos do artigo 34.º.

#### Artigo 19.º

##### Notificação da decisão final



- 1 – A notificação da decisão final relativa a processo de fiscalização prévia, proferida em sessão diária de visto, indica a data e o sentido da mesma.
- 2 – Quando o processo seja decidido em Plenário ou Subsecção da 1.ª Secção do Tribunal ou em sessão, ordinária ou extraordinária, da Secção Regional competente, a notificação é acompanhada de cópia eletrónica do acórdão ou da decisão, conforme o caso.
- 3 – A notificação referida nos números anteriores presume-se efetuada no terceiro dia posterior à data em que é realizada ou, não sendo dia útil, no primeiro dia útil subsequente.
- 4 – Tal presunção pode ser ilidida por prova em contrário, designadamente a resultante do registo informático de acesso ou consulta da notificação nele referida.

Capítulo IV  
Regras de acesso e utilização da Plataforma *eContas*

Secção I  
Disposições gerais

Artigo 20.º  
Localização da Plataforma *eContas*

A Plataforma *eContas* encontra-se disponível no sítio da Internet com o endereço <https://econtas.tcontas.pt>, o qual também é acessível através do sítio do Tribunal de Contas na Internet, com o endereço <https://www.tcontas.pt/>.

Artigo 21.º  
Funções da Plataforma *eContas*

- 1 – A Plataforma *eContas* assegura, entre outras, as seguintes funcionalidades:
  - a) Registo da entidade e dos utilizadores;
  - b) Autenticação dos utilizadores através da validação de um código identificador e da respetiva palavra-chave;
  - c) Certificação da data e hora de envio de requerimentos;
  - d) Registo de requerimentos no sistema informático de apoio à atividade do Tribunal de Contas e atribuição do respetivo número identificador;
  - e) Disponibilização de cópia de requerimento e de documento comprovativo da sua entrega, contendo, designadamente, a indicação da data e hora em que esta ocorreu, o respetivo número de registo e o número de documentos anexos;
  - f) Disponibilização de mensagem, nos casos em que não seja possível a receção na Plataforma, informando da impossibilidade de entrega do requerimento e dos ficheiros a este anexos.



2 – Para além das presentes Instruções, os trâmites e informações relativos à remessa de processos para fiscalização prévia, resposta a processos pendentes, consulta de processos remetidos e a outras funcionalidades disponibilizadas na Plataforma constam em secções específicas da funcionalidade acedida, bem como na área da Plataforma reservada às “Perguntas mais frequentes” (FAQs).

#### Artigo 22.º

##### Acesso e registo de entidades e utilizadores

1 – Tem direito de acesso à Plataforma *eContas* qualquer entidade que pretenda remeter processos para fiscalização prévia do Tribunal de Contas ou requerimentos com eles relacionados.

2 – O acesso à Plataforma *eContas* requer o prévio registo da entidade no sistema informático de apoio à atividade do Tribunal de Contas, condicionado à subscrição, pelo respetivo responsável máximo, nos termos do artigo 81.º, n.º 4, da LOPTC, das condições gerais de utilização daquela Plataforma, disponíveis para consulta no sítio da Plataforma *eContas* na Internet.

3 – O registo da entidade no referido sistema inicia-se com o pedido de adesão, disponibilizado em formato de formulário no sítio da Plataforma *eContas* na Internet, seguindo-se os trâmites constantes nas condições gerais de utilização referidas no número anterior.

4 – Compete ao responsável máximo da entidade o posterior registo de utilizadores, a atribuição dos respetivos perfis de utilizador e a gestão de acessos, nos termos definidos nas condições gerais de utilização e de acordo com os trâmites e informações constantes da área reservada da entidade.

#### Artigo 23.º

##### Vinculação do remetente

Os utilizadores registados no sistema informático de apoio à atividade do Tribunal de Contas são responsáveis pela veracidade das informações constantes dos requerimentos por si submetidos na Plataforma *eContas* e dos documentos anexados.

#### Secção II

##### Formato e submissão de requerimentos

#### Artigo 24.º

##### Formulários

A apresentação de requerimentos relacionados com processos de fiscalização prévia é efetuada através do preenchimento interativo de formulários.

#### Artigo 25.º

##### Requerimentos



1 – A Plataforma *eContas* disponibiliza requerimentos para fins específicos, nomeadamente:

- a) Remessa de processo para fiscalização prévia;
- b) Pedido de prorrogação do prazo de remessa de processo para fiscalização prévia;
- c) Resposta a solicitação de elementos ou diligências instrutórias por parte do Tribunal de Contas;

d) Pedido de prorrogação do prazo de resposta a solicitação de elementos ou diligências, no caso de a lei prever prazo ou de o mesmo ter sido fixado pelo Tribunal de Contas;

- e) Junção dos documentos comprovativos do pagamento de emolumentos devidos;

2 – Na ausência de requerimento específico para a finalidade que se pretende, a entidade deve utilizar um modelo de requerimento avulso, também disponibilizado na Plataforma *eContas*.

3 – Os requerimentos específicos disponibilizados na Plataforma *eContas* são de utilização obrigatória.

4 – Com exceção do requerimento indicado na alínea e) do n.º 1, a entidade pode formular o pedido em local próprio do requerimento ou complementá-lo em documento anexo.

5 - Os requerimentos devem ser acompanhados de ficheiros com os documentos necessários à apreciação da pretensão formulada no requerimento.

6 – A informação inserida nos formulários é refletida num documento eletrónico que, juntamente com os ficheiros anexos, faz parte, para todos os efeitos, do requerimento apresentado.

7 – Em caso de desconformidade entre o conteúdo dos formulários e o conteúdo dos ficheiros anexos, prevalece a informação constante destes últimos, sem prejuízo da possibilidade de correção dos formulários, a requerimento da entidade.

#### Artigo 26.º

##### Anexos, adendas ou aditamentos do ato ou contrato

1 – O ato ou contrato a submeter a fiscalização prévia e eventuais documentos anexos devem constar de um único ficheiro.

2 – Se o exigido no número anterior não for tecnicamente possível ou comprometer a integridade do ato ou contrato ao qual foi aposta assinatura eletrónica avançada, cada documento a ele anexo deve constar de um ficheiro individualizado.

3 – Nos casos em que o ato ou contrato a submeter a fiscalização seja objeto de posterior adenda ou aditamento ao seu conteúdo, cada adenda ou aditamento deve constar de um ficheiro diferenciado dos demais.

4 – Quando a adenda ou aditamento possua um ou mais documentos anexos, estes devem integrar o ficheiro que a contém.



#### Artigo 27.º

##### Outros documentos instrutórios

- 1 - Cada ficheiro anexo a um requerimento deve conter um único documento instrutório, exceto quando entre eles exista uma conexão direta, nomeadamente se a separação dos documentos e subsequente integração em ficheiros diferenciados não for tecnicamente possível ou comprometa a integridade dos documentos assinados com recurso a certificado de assinatura eletrónica avançada.
- 2 - Nos casos indicados no n.º 1 do artigo 31.º das presentes Instruções a entidade, excecionalmente, pode disponibilizar ficheiros numa página da Internet através da indicação da respetiva hiperligação (link) em local próprio do(s) formulário(s).

#### Artigo 28.º

##### Resposta a solicitação de elementos ou diligências instrutórias

A resposta da entidade a solicitação de elementos ou diligências instrutórias do Tribunal de Contas deve ser prestada em local próprio do requerimento ou complementada em documento a este anexo.

#### Artigo 29.º

##### Nomenclatura dos ficheiros

- 1 – O nome dos ficheiros anexos ao requerimento obedece às seguintes regras:
  - a) Não pode exceder 70 caracteres, incluindo espaços;
  - b) Admite qualquer letra de A a Z (maiúscula e minúscula) não acentuada, números (0 a 9), os sinais gráficos hífen (“-”) e *underscore* (“\_”), bem como o espaço (“ ”), desde que este último não anteceda o sinal (“.”), que marca a extensão do ficheiro (ex. “Convite .pdf”).
- 2 – O nome dos ficheiros deve ainda permitir identificar o seu conteúdo (exs: “Deliberacao da Camara\_maior\_2021”, “Parecer\_tecnico”) e não pode haver dois ficheiros com o mesmo nome.

#### Artigo 30.º

##### Formato e dimensão dos ficheiros anexos

- 1 – Os ficheiros anexos ao requerimento 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 – Nos requerimentos referidos no n.º 1 do artigo seguinte os ficheiros anexos podem, também, ter o formato *Moving Pictures Expert Group 4 Part 14* (MP4) com codificação vídeo H.264 AVC e codificação áudio MPEG-2 Áudio Layer III (MP3) ou Advanced Áudio Coding (AAC).

- 3 – Cada ficheiro anexo não pode exceder a dimensão de 30 Mb.
- 4 – Nos casos em que o ficheiro contenha um documento desprovido de assinatura eletrónica avançada e a sua dimensão exceda o limite indicado no número anterior, deve ser dividido no menor número possível de ficheiros que respeitem esse limite.
- 5 – Os requerimentos de remessa de processo para fiscalização prévia e de resposta a solicitação de elementos ou diligências instrutórias, por parte do Tribunal de Contas, podem ser instruídos com documentos disponibilizados numa página da Internet, através da indicação da respetiva hiperligação (*link*) em local próprio do formulário, nos termos do artigo seguinte.
- 6 – Em qualquer caso, o acesso ao conteúdo dos ficheiros não pode ser condicionado por qualquer procedimento adicional, nomeadamente a introdução de códigos ou palavras-passe.

#### Artigo 31.º

##### Disponibilização de ficheiros em página da Internet

- 1 – Os requerimentos de remessa de processo para fiscalização prévia e de resposta a solicitação de elementos ou diligências instrutórias por parte do Tribunal de Contas só podem ser instruídos com documentos disponibilizados numa página da Internet quando o tamanho dos ficheiros que os contêm exceda 30 Mb e se trate de documentos digitalmente assinados com recurso a certificado de assinatura eletrónica avançada ou de ficheiros em formato de vídeo.
- 2 – Na situação referida no número anterior, a entidade pode disponibilizar os documentos numa única página da Internet ou em várias, com as seguintes limitações:
  - a) A página da Internet onde são disponibilizados o ato ou contrato a submeter a fiscalização prévia, os documentos substitutivos do ato ou contrato submetido a fiscalização prévia (como o próprio ato ou contrato, documentos a este anexos, adendas ou aditamentos) ou os novos documentos que o complementam (como documentos anexos ao ato ou contrato e adendas ou aditamentos àquele) não pode conter outros ficheiros para além dos que integram tais documentos;
  - b) Relativamente à disponibilização dos restantes documentos, a página da Internet não pode conter ficheiros que não façam parte do processo de fiscalização prévia;
  - c) Os ficheiros são guardados no seu tamanho original na raiz (ou pasta raiz) da página;
  - d) O prazo de disponibilização para descarga (*download*) dos ficheiros não pode ser inferior a 7 dias.
- 3 – É aplicável à nomenclatura e ao formato dos ficheiros, bem como ao acesso ao seu conteúdo, o disposto no artigo 29.º e 30.º, n.ºs 1, 2 e 6 destas Instruções.



## Artigo 32.º

### Submissão de requerimentos

- 1 – A submissão de requerimento só é permitida a utilizadores com o perfil de “Responsável máximo da entidade” ou de “Utilizador autorizado”, nos termos definidos nas condições gerais de utilização da Plataforma *eContas*.
- 2 – O disposto no número anterior não é aplicável à submissão do requerimento para junção dos documentos comprovativos do pagamento de emolumentos devidos e de outros requerimentos avulsos relativos a processos de fiscalização prévia que não estejam em curso, a qual pode ser efetuada por qualquer utilizador, independentemente do seu perfil de acesso.
- 3 – A submissão de requerimento é condicionada pela prestação da informação obrigatória indicada no correspondente formulário e, quando for o caso, pela junção de ficheiros com o conteúdo nele identificado.
- 4 – A finalização do procedimento de submissão dos requerimentos fica dependente:
  - a) Da inserção de um código próprio; ou
  - b) No caso dos requerimentos a que se refere o n.º 2, de expressa confirmação do seu envio.
- 5 – O requerimento só é considerado validamente submetido após a emissão do respetivo comprovativo eletrónico de entrega, com a indicação da data e da hora em que esta ocorreu.

## Artigo 33.º

### Registo de requerimentos

- 1 – A submissão de requerimentos é objeto de registo eletrónico automático, assegurado pelo sistema informático de apoio à atividade do Tribunal de Contas, que disponibiliza de imediato os respetivos documentos comprovativos de entrega.
- 2 – Sem prejuízo do registo automático referido no número anterior, os requerimentos com vista à abertura e reabertura de processos de fiscalização prévia são ainda objeto de comunicações e registos próprios, nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 11.º, 12.º, 13.º e 18.º.

## Artigo 34.º

### Comunicações e notificações

- 1 – As comunicações e notificações à entidade, relativas a requerimentos recebidos, são realizadas por via eletrónica através do sistema informático de apoio à sua atividade, que assegura automaticamente a sua disponibilização e consulta na área reservada da entidade na Plataforma *eContas*.
- 2 – A entidade é avisada da existência de novas comunicações e notificações do Tribunal de Contas, por mensagem enviada para o endereço de correio eletrónico indicado no pedido de adesão ao contrato de utilização daquela Plataforma a que se refere no n.º 3 do artigo 22.º.



## ANEXO II

### Condições Gerais de Utilização da Plataforma *eContas* do Tribunal de Contas, em sede de Fiscalização Prévia e Concomitante

#### Cláusula 1.<sup>a</sup>

##### Definições

1 - Para efeitos das presentes Condições Gerais de Utilização (CGU), entende-se por:

- a) Plataforma *eContas* ou Plataforma: sítio da Internet gerido pela Direção-Geral do Tribunal de Contas (DGTC), de relação entre o Tribunal e os seus Serviços de Apoio, na Sede e nas Secções Regionais dos Açores e da Madeira, e as entidades fiscalizadas no âmbito dos serviços de envio de processos para Fiscalização Prévia e Concomitante;
- b) Responsável máximo da entidade: pessoa singular sobre a qual impende a obrigação de remessa de processos para Fiscalização Prévia e/ou Concomitante, ao Tribunal de Contas, por força de normas legais e regulamentares ou estatutárias;
- c) Utilizador autorizado: pessoa singular com poderes para a remessa de processos de Fiscalização Prévia e/ou Concomitante, em regime de suplência do Responsável máximo da entidade ou ao abrigo de competência delegada ou, no caso da cláusula 3.<sup>a</sup>, por definição de responsabilidades;
- d) Utilizador: pessoa singular à qual é confiada a preparação de requerimentos e instrução de processos de Fiscalização Prévia e/ou Concomitante, mas sem poderes para os remeter ao Tribunal;
- e) Perfil de utilizador: sujeito que se enquadra numa das definições descritas nas anteriores alíneas b), c) e d);

2 – Os perfis de Responsável máximo da entidade e Utilizador autorizado em regime de suplência conferem automaticamente acesso a todos os serviços à data disponibilizados pela Plataforma e não é passível de ser limitado.

3 - Salvo quando expressamente se disponha em sentido contrário, a referência a “utilizadores” abrange os sujeitos definidos nas alíneas b), c) e d) do número 1.

#### Cláusula 2.<sup>a</sup>

##### Objeto e âmbito de aplicação

1 – O presente documento contém as condições gerais de utilização que regulam o acesso e utilização da Plataforma *eContas*, no âmbito dos serviços de remessa de processos para Fiscalização Prévia e Concomitante do TdC nela disponibilizados, bem como de outros serviços com eles relacionados.

2 – As regras constantes destas CGU aplicam-se a todos os utilizadores da Plataforma *eContas*, independentemente do seu perfil de utilização.

### Cláusula 3.<sup>a</sup>

#### Extensão do âmbito de aplicação

1 – A Plataforma pode incluir serviços relativos ao cumprimento de obrigações de prestação de informação com carácter obrigatório que venham a ser fixadas em disposições legais e ou regulamentares, desde que previsto nas instruções do Tribunal que aprovam a organização dos respetivos elementos ou informações a fornecer.

2 – As presentes CGU são também aplicáveis aos serviços referidos no número anterior exceto se as instruções nele referidas dispuserem em sentido diferente.

### Cláusula 4.<sup>a</sup>

#### Condições de acesso e utilização da Plataforma *eContas*

1 – O acesso e utilização da Plataforma *eContas* depende de prévio registo da entidade no sistema informático do Tribunal de Contas e subscrição sem reservas das presentes CGU por todos os utilizadores nos termos referidos nas cláusulas seguintes.

2 – O acesso à Plataforma *eContas* depende do uso de um código identificador e de uma palavra-chave.

3 - A remessa de processos para Fiscalização Prévia e de outros requerimentos com eles conexos e/ou de processos para Fiscalização Concomitante depende da utilização de uma chave de entrega.

4 - O código identificador, a palavra-chave e a chave de entrega referidos nos números anteriores são atribuídos pela DGTC, nos termos das presentes CGU.

### Cláusula 5.<sup>a</sup>

#### Registo da entidade na Plataforma *eContas*

1 - O registo da entidade no sistema informático do Tribunal de Contas inicia-se com o Pedido de Registo, cujo modelo é disponibilizado em formato de formulário em local próprio da Plataforma *eContas*.

2 - Para registo da entidade, são recolhidos, designadamente, os seguintes dados:

- a) Entidade: designação, NIPC, morada, localidade, código postal e endereço de correio eletrónico institucional;
- b) Responsável máximo da entidade: nome, cargo, NIF, morada, localidade, código postal e endereço de correio eletrónico profissional;



3 – Ao Pedido de Registo deve, obrigatoriamente, ser anexado (por *Upload*) cópia do documento que evidencie a nomeação do responsável máximo no cargo nele identificado bem como a “Declaração de Subscrição” referida na cláusula seguinte.

#### Cláusula 6.<sup>a</sup>

##### Subscrição das Condições Gerais de Utilização

1 - A subscrição das presentes CGU por cada um dos utilizadores é formalizada em declaração individual conforme com o modelo de “Declaração de Subscrição” disponível para *download* no sítio do Tribunal de Contas na Internet e obedece às seguintes regras:

- a) A declaração do Responsável máximo da entidade deve ser digitalmente assinada mediante certificado de assinatura eletrónica qualificada que comprove o seu cargo na entidade ou poderes de representação da mesma;
- b) A declaração do Utilizador autorizado, bem como a do Utilizador, deve ser assinada mediante aposição de assinatura autógrafa ou digital.

2 – A “Declaração de Subscrição” assinada referida no número anterior deve constar de documento eletrónico autónomo no formato pdf (*portable document format*).

#### Cláusula 7.<sup>a</sup>

##### Rejeição do Pedido de Registo

1 – O pedido de registo é rejeitado pela DGTC quando:

- a) Contenha incorreções ou inexatidões no seu preenchimento;
- b) Não tenha sido instruído com os documentos referidos no n.º 3 da cláusula 5.<sup>a</sup>;
- c) A cópia do documento referida no n.º 3 da cláusula 5.<sup>a</sup> não comprove a nomeação do responsável máximo no cargo ou a atualidade da produção dos seus efeitos;
- d) A “Declaração de Subscrição” não observe os requisitos indicados na alínea a) do n.º 1 da cláusula 6.<sup>a</sup> ou o formato referido no n.º 2 da mesma cláusula.

2 – A rejeição do Pedido de Registo é comunicada ao Responsável máximo da entidade por mensagem de correio eletrónico enviada para o endereço de correio eletrónico institucional indicado naquele pedido.

#### Cláusula 8.<sup>a</sup>

##### Aceitação do Pedido de Registo

1 – Após aceitação do pedido de registo pela DGTC, o Responsável máximo da entidade é notificado, por correio postal registado, dos seguintes códigos:

- a) Um código identificador;
- b) Um código de ativação.



2 – Para ativar o seu registo de utilizador o Responsável máximo da entidade deve inserir o código de ativação que lhe foi fornecido em local próprio da Plataforma e concluir o procedimento com a definição da sua palavra-chave.

3 – A notificação referida no n.º 1 da presente cláusula é enviada para a morada da entidade indicada no pedido de registo.

#### Cláusula 9.ª

##### Credenciais de acesso à Plataforma *eContas*

1 – As credenciais de acesso compreendem o código identificador e a palavra-chave que, em conjunto, salvaguardam a autenticação da entidade e do titular da palavra-chave na Plataforma.

2 – A chave de entrega assegura que a remessa de processos para Fiscalização Prévia e/ou Concomitante e outros requerimentos com eles conexos é efetuada pela pessoa com competência para o efeito.

3 – O código identificador, a palavra-chave e a chave de entrega são secretos, pessoais e intransmissíveis.

#### Cláusula 10.ª

##### Gestão e controlo de acessos

1 – A Plataforma disponibiliza uma área – denominada “Gestão de Utilizadores” – que faculta um conjunto de funcionalidades, designadamente:

- a) O pedido de registo de novos utilizadores;
- b) O cancelamento das credenciais de acesso à Plataforma de quaisquer utilizadores;
- c) A alteração dos diversos dados que compõem o registo dos utilizadores como, entre outros, os seus dados pessoais e perfil de utilizador;
- d) A consulta dos dados mencionados na alínea anterior.

2 – O acesso às funcionalidades referidas no número anterior varia em função do perfil de utilizador atribuído.

3 – Independentemente do seu perfil, todos os utilizadores podem consultar e alterar os seus dados pessoais e credenciais de acesso à Plataforma.

#### Cláusula 11.ª

##### Novos utilizadores

1 – Durante a vigência das CGU, o Responsável máximo da entidade pode requerer o acesso à Plataforma para outros utilizadores na área da “Gestão de Utilizadores” referida na cláusula anterior.

2 – O pedido é apresentado em formulário específico onde são recolhidos, designadamente, o nome, NIF, cargo/função e endereço de correio eletrónico profissional da pessoa nele identificada.

- 3 – No formulário deve ainda ser indicado o perfil de utilizador requerido para a pessoa nele identificada e os serviços a aceder pela mesma.
- 4 – Ao formulário deve, obrigatoriamente, ser anexado (por *Upload*) o ficheiro que contem o documento referido na alínea b) do n.º 1 da cláusula 6.ª nos termos indicados no n.º 2 da mesma cláusula.
- 5 – Caso seja solicitado um dos perfis de utilizador a seguir indicados deve, obrigatoriamente, ser ainda anexado ao formulário:
  - a) Utilizador autorizado em regime de suplência: cópia do documento comprovativo da sua designação como suplente no exercício do cargo do Responsável máximo da entidade;
  - b) Utilizador autorizado em regime de delegação de competência: cópia do documento comprovativo dos seus poderes de remessa no âmbito do serviço ou serviços indicados no formulário.
- 6 – Os ficheiros que contem os documentos referidos no número anterior devem apresentar o formato pdf (*portable document format*).
- 7 – O referido no n.º 1 da presente cláusula é extensível ao Utilizador autorizado em regime de suplência exceto quanto à solicitação de acesso de utilizadores com o perfil de Responsável máximo da entidade.

#### Cláusula 12.ª

##### Rejeição do registo de novos utilizadores

- 1 – O pedido de registo de um novo utilizador é rejeitado pela DGTC quando:
  - a) Contenha incorreções ou inexatidões no seu preenchimento;
  - b) Não tenha sido instruído com o documento indicado no n.º 4 da cláusula 11.ª e, quando inclua um Utilizador autorizado, o documento referido, e consoante o caso, na alínea a) ou b) do n.º 5 da mesma cláusula;
  - c) Os ficheiros que contem os documentos referidos na alínea anterior não observem o formato indicado no n.º 6 da cláusula anterior;
  - d) A “Declaração de Subscrição” não observe os requisitos indicados na alínea b) do n.º 1 da cláusula 6.ª ou o formato referido no n.º 2 da mesma cláusula;
  - e) O documento referido no n.º 5 da cláusula 11.ª não comprove que a pessoa a que respeita o pedido pode exercer os poderes do Responsável máximo da entidade em regime de suplência ou que tem competência para a remessa dos documentos e/ou processos no âmbito do serviço ou serviços nele especificados.
- 2 – A rejeição do registo de um novo utilizador é comunicada por mensagem de correio eletrónico enviada para o endereço de correio eletrónico profissional do Responsável máximo da entidade ou

do Utilizador autorizado em regime de suplência, consoante tenha sido este ou aquele a formular o pedido.

#### Cláusula 13.<sup>a</sup>

##### Aceitação do registo de novos utilizadores

- 1 - Após a aceitação do registo de um novo utilizador pela DGTC é comunicado a este, por mensagem de correio eletrónico enviada para o seu endereço de correio eletrónico profissional, um código identificador.
- 2 – A mensagem referida no número anterior inclui também uma hiperligação (link) de acesso a um local próprio da Plataforma onde o utilizador deve definir a sua palavra-chave.
- 3 – Se o perfil do novo utilizador corresponder ao de um Utilizador autorizado, este deve ainda aceder à área da “Gestão de Utilizadores” referida na cláusula 10.<sup>a</sup> e consultar a sua chave de entrega que, querendo, pode alterar.
- 4 – O novo utilizador pode aceder à área reservada da entidade a que pertence na Plataforma a partir do momento em que defina a sua palavra-chave nos termos referidos no n.º 2.

#### Cláusula 14.<sup>a</sup>

##### Cancelamento de credenciais de acesso

- 1- O Responsável máximo da entidade e o Utilizador autorizado em regime de suplência podem cancelar as credenciais de acesso à Plataforma de quaisquer utilizadores na área da “Gestão de Utilizadores” referida na cláusula 10.<sup>a</sup>.
- 2 – Sem prejuízo do referido no número anterior, as credenciais de acesso do Responsável máximo da entidade só podem ser por este canceladas.
- 3 – O cancelamento das credenciais de acesso de quaisquer utilizadores é imediatamente efetivado não sendo possível a sua reativação.

#### Cláusula 15.<sup>a</sup>

##### Alteração do acesso a serviços

- 1 – A alteração do acesso a um ou mais serviços anteriormente definidos para um utilizador só é permitida a utilizadores com os perfis indicados no n.º 1 da cláusula anterior.
- 2 – Caso seja solicitado acesso a novo(s) serviço(s) para um utilizador com o perfil de Utilizador autorizado por delegação de competência deve, obrigatoriamente, ser anexado em local próprio da área da “Gestão de Utilizadores” cópia do documento referido na alínea b) do n.º 5 da cláusula 11.<sup>a</sup> no formato indicado no n.º 6 da mesma cláusula.



3 – À rejeição do acesso a serviço(s) solicitado(s) nos termos do número anterior pela DGTC é aplicável, com as devidas adaptações, o previsto nas alíneas b), c) e e) do n.º 1 da cláusula 12.ª, bem como a comunicação referida no n.º 2 da mesma cláusula.

4 – A aceitação do acesso a novos serviços pela DGTC é comunicada por mensagem de correio eletrónico enviada para o endereço de correio eletrónico profissional do utilizador destinatário das novas permissões de acesso, que são de imediato efetivadas.

5 – A cessação do acesso a um ou mais serviços por parte de utilizadores são efetuadas em local próprio da área da “Gestão de Utilizadores” sendo acionada de imediato.

#### Cláusula 16.ª

##### Alteração do perfil de utilizador

1 – A alteração do perfil de quaisquer utilizadores só é permitida a utilizadores com os perfis indicados no n.º 1 da cláusula 14.ª.

2 – Sem prejuízo do referido no número anterior, o perfil de Responsável máximo da entidade não é suscetível de ser alterado.

3 - Caso seja solicitada a alteração do perfil de “Utilizador” para o de “Utilizador autorizado” deve, obrigatoriamente, ser anexado em local próprio da área da “Gestão de Utilizadores”, e consoante o caso, cópia do documento referido na alínea a) ou b) do n.º 5 da cláusula 11.ª no formato indicado no n.º 6 da mesma cláusula.

4 – À rejeição da alteração para o perfil de “Utilizador autorizado” referida no número anterior pela DGTC é aplicável, com as devidas adaptações, o previsto nas alíneas b), c) e e) do n.º 1 da cláusula 12.ª, bem como a comunicação referida no n.º 2 da mesma cláusula.

5 – A aceitação da alteração para o perfil de “Utilizador autorizado” pela DGTC é comunicada por mensagem de correio eletrónico enviada para o endereço de correio eletrónico profissional do utilizador objeto do novo perfil que, subsequentemente, deve consultar a sua chave de entrega em termos análogos aos referidos no n.º 3 da cláusula 13.ª.

6 – A alteração do perfil de “Utilizador autorizado” para o de “Utilizador” não implica a atribuição de novas credenciais de acesso à Plataforma, mas tão só a desativação da chave de entrega anteriormente fornecida, que é imediatamente efetivada na sequência daquela alteração.

#### Cláusula 17.ª

##### Política de privacidade e dados pessoais

1 – Os dados fornecidos nos pedidos de subscrição e de inscrição de novos utilizadores são tratados de forma confidencial nos termos do Regulamento de Proteção de Dados em vigor e unicamente para efeitos de registo e autenticação da entidade e dos utilizadores na Plataforma *eContas*.



2 - Como previsto no Regulamento referido no número anterior, é garantido aos utilizadores o acesso aos seus dados pessoais mediante consulta do seu registo na área da “Gestão de Utilizadores” referida na cláusula 10.<sup>a</sup>.

#### Cláusula 18.<sup>a</sup>

##### Obrigações do Responsável máximo da entidade

1 - Para além das obrigações decorrentes da cláusula seguinte, o Responsável máximo da entidade tem a especial obrigação de proceder ao cancelamento imediato das credenciais de acesso de utilizadores sempre que se verifique:

- a) A cessação do exercício das suas funções no cargo indicado no Pedido de Registo; e
- b) A alteração da(s) pessoa(s) identificada(s) como Utilizador(es) autorizado(s) ou Utilizador(es) nos pedidos apresentados nos termos referidos na cláusula 11.<sup>a</sup>.

2 – A obrigação indicada na alínea b) do número anterior impende igualmente sobre o Utilizador autorizado em regime de suplência.

#### Cláusula 19.<sup>a</sup>

##### Obrigações dos utilizadores

1 – Os utilizadores são responsáveis por todas as ações (como o preenchimento de formulários ou o carregamento de ficheiros) que ocorrerem na área reservada da entidade em resultado da sua conduta (ação ou omissão), dolosa ou negligente.

2 - São, em especial, obrigações dos utilizadores:

- a) Preencher com veracidade e correção o pedido de registo e os pedidos posteriores indicados, respetivamente, nas cláusulas 5.<sup>a</sup> e 11.<sup>a</sup>, sendo da sua inteira responsabilidade a omissão, a inexactidão ou a falsidade das informações ou dados fornecidos;
- b) Adotar as medidas adequadas a garantir a confidencialidade e segurança dos códigos que lhes são fornecidos e não os transmitir a outrem;
- c) Utilizar os seus códigos única e exclusivamente no âmbito das suas competências, próprias ou delegadas, ou em regime de suplência, consoante o caso;
- d) Antes de remeter (submeter) qualquer requerimento ou processo ao TdC através da Plataforma *eContas*, adotar todas as medidas ao seu alcance para detetar e eliminar todo e qualquer vírus ou outro elemento que possa interromper, destruir ou limitar as funcionalidades daquela ou de qualquer sistema informático ou computador da DGTC;
- e) Comunicar de imediato à DGTC qualquer conduta suspeita ou não autorizada em relação ao seu código identificador, palavra-chave ou chave de entrega;



- f) Cancelar de imediato as suas credenciais de acesso à Plataforma no caso de perda ou extravio das mesmas ou comunicar o facto ao Responsável máximo da entidade ou ao Utilizador autorizado em regime de suplência a fim de estes procederem ao respetivo cancelamento.
- 3 – O cancelamento referido na alínea f) do número anterior também pode ser realizado pela DGTC na sequência da receção da comunicação que o solicite, efetuada pelo titular das credencias objeto de perda ou extravio.
- 4 - As comunicações referidas na alínea e) do n.º 2 e no número anterior devem, obrigatoriamente, ser apresentadas à DGTC através de mensagem de correio eletrónico enviada para o endereço de correio eletrónico indicado na cláusula 27.<sup>a</sup>.

#### Cláusula 20.<sup>a</sup>

##### Obrigações da DGTC

No âmbito da utilização da Plataforma *eContas*, constituem obrigações da DGTC:

- a) Garantir a confidencialidade dos dados pessoais fornecidos no Pedido de Registo e pedidos posteriores formulados nos termos previstos na cláusula 11.<sup>a</sup>;
- b) Garantir um processo de autenticação seguro, assim como a confidencialidade da informação através de um processo de submissão de documentos encriptados e validação cronológica da data e hora do seu envio;
- c) Garantir a integridade da informação através de processos que evitem a sua destruição, perda, desvio, violação de acesso, modificação e exposição ilegítima ou não autorizada;
- d) A disponibilização de mensagem nos casos em que não seja possível a receção de processos e requerimentos, informando da impossibilidade da sua entrega através da Plataforma *eContas*;
- e) Garantir a operação e monitorização da infraestrutura aplicacional;
- f) Assegurar a supervisão dos procedimentos de segurança e salvaguarda da informação.

#### Cláusula 21.<sup>a</sup>

##### Exclusão de responsabilidades da DGTC

1 – A DGTC não se responsabiliza pelos danos ou prejuízos de qualquer índole que possam resultar, designadamente, de:

- a) Desconexões de funcionamento operacional da Plataforma *eContas* motivadas por causas alheias à DGTC e que possam determinar a falta de disponibilidade ou de continuidade do funcionamento daquela;
- b) Atrasos ou bloqueios no uso causados por deficiências ou sobrecargas de Internet ou em outros sistemas eletrónicos, designadamente, falhas no acesso à Plataforma *eContas* através do respetivo sítio ou aos serviços nela disponibilizados;



c) Utilização indevida do código identificador, da palavra-chave ou da chave de entrega por parte de terceiros não autorizados, nomeadamente decorrentes do incumprimento do disposto na alínea b) do n.º 2 da cláusula 19.<sup>a</sup>, do não cancelamento daqueles nos termos referidos na cláusula 18.<sup>a</sup> e na alínea f) do n.º 2 da cláusula 19.<sup>a</sup> ou da não comunicação referida no n.º 3 desta última;

d) Atuação de terceiros mediante intromissões ilegítimas fora do controlo do sítio da Plataforma *eContas* que não sejam atribuíveis à DGTC.

2 - A DGTC pode suspender, parcial ou totalmente, o acesso a qualquer área da Plataforma *eContas*, em especial nas operações de manutenção ou alteração da mesma quando se revele necessário e pelo período de tempo estritamente indispensável para o efeito.

#### Cláusula 22.<sup>a</sup>

##### Suspensão do acesso aos serviços

1 – A DGTC pode suspender o acesso à área reservada da entidade na Plataforma *eContas* quando, na mesma sessão, o utilizador, independentemente do perfil, efetuar cinco tentativas consecutivas de introdução incorreta da sua palavra-chave.

2 – No caso previsto no número anterior, o utilizador deve requerer à DGTC que o seu acesso seja desbloqueado através de mensagem de correio eletrónico enviada para o endereço de correio eletrónico indicado na cláusula 27.<sup>a</sup>.

#### Cláusula 23.<sup>a</sup>

##### Duração

As presentes CGU vigoram, desde a data da notificação da aceitação do Pedido de Registo de utilização da Plataforma *eContas* até à data da sua caducidade, nos termos definidos na cláusula seguinte.

#### Cláusula 24.<sup>a</sup>

##### Cancelamento

1 - A DGTC procede ao cancelamento dos código identificador, palavra-chave e chave de entrega fornecidos quando:

- a) Verifique que foram emitidos com base em informações falsas ou erróneas;
- b) Tenha conhecimento oficioso da cessação do exercício das funções do Responsável máximo da entidade identificado no Pedido de Registo e este não os tenha cancelado;
- c) Tenha conhecimento oficioso da substituição de um Utilizador autorizado ou Utilizador cujos códigos não foram cancelados;



- d) Verifique que foram objeto de utilização abusiva, ilícita ou para fins contrários aos que justificaram a sua atribuição;
  - e) Tenha conhecimento, na sequência da comunicação referida no n.º 3 da cláusula 19.ª, da sua perda ou extravio;
  - f) Uma entidade já registada no sistema informático do Tribunal de Contas, nos termos descritos na cláusula 5.ª, efetue um novo registo;
  - g) Tenha conhecimento oficioso da nomeação de novo Responsável máximo da entidade cuja identidade não coincida com a indicada no pedido de registo;
  - h) A entidade seja extinta ou modificada a sua designação.
- 2 – Nas situações referidas nas alíneas f), g) e h) do número anterior, são cancelados os código identificador, palavra-chave e chave de entrega anteriormente fornecidos a todos os utilizadores da entidade em causa.

#### Cláusula 25.ª

##### Alterações

- 1 - A DGTC pode, a qualquer momento, modificar as CGU, sendo os utilizadores informados, com uma antecedência mínima de 30 dias, da entrada em vigor dessas alterações, através de publicitação em local próprio da Plataforma *eContas*.
- 2 – As presentes CGU encontram-se permanentemente disponíveis em local próprio da Plataforma *eContas*, com indicação expressa da data em que foram introduzidas as últimas alterações.

#### Cláusula 26.ª

##### Informação e suporte técnico

- 1 – A solicitação de apoio técnico, bem como de qualquer pedido de esclarecimento referente a questões de acesso e utilização da Plataforma *eContas*, deve ser endereçado ao Departamento de Sistemas e Informação da DGTC, através de preenchimento de formulário próprio disponibilizado na Plataforma *eContas*.
- 2 - O serviço de atendimento e apoio técnico é disponibilizado no horário de expediente das 9:00h às 17:30h, nos dias úteis, sendo preferencialmente prestado por escrito.

#### Cláusula 27.ª

##### Comunicações

Todas as comunicações a efetuar à DGTC, designadamente as referidas na alínea e) do n.º 2 da cláusula 19.ª, no n.º 3 da mesma cláusula e no n.º 2 da cláusula 22.ª, devem ser efetuadas por escrito, preferencialmente para o endereço de correio eletrónico [econtas@tcontas.pt](mailto:econtas@tcontas.pt) ou, não sendo tal possível, por via postal para a morada Av. da República, n.º 65, código postal 1050-189, Lisboa.

Declaração de subscrição das Condições Gerais  
Utilização da Plataforma *eContas do Tribunal de Contas*

Entidade que representa/integra:

Nome:

Cargo/função:

Perfil de utilizador:  
(indique uma opção)

- Responsável máximo da entidade
- Utilizador autorizado – em regime de suplência
- Utilizador autorizado – por delegação de competência
- Utilizador

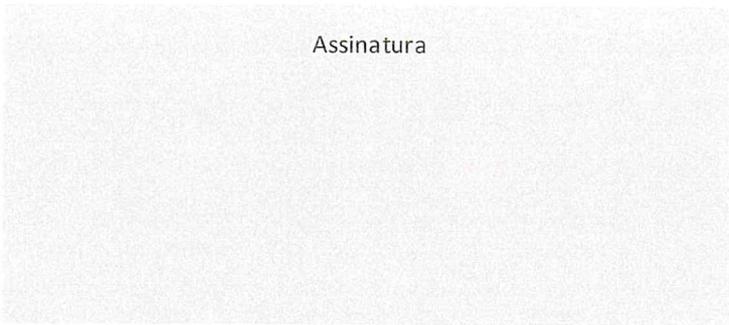
\* Se solicitado acesso como Utilizador autorizado, anexe ao formulário o ficheiro (.pdf) que contém cópia do documento que evidencie a delegação de competência no Declarante para remessa de processos para Fiscalização Prévia e/ou Concomitante ou a sua designação como suplente no exercício do cargo do Responsável máximo da entidade.

Declaro que li e subscrevo as Condições Gerais de Utilização da Plataforma *eContas* do Tribunal de Contas anexas à presente declaração.

Data e local:

O Declarante,

Assinatura



Caso se trate do Responsável máximo da entidade, a assinatura eletrónica qualificada deve comprovar o seu cargo na entidade ou os poderes de representação da mesma.