

PERGUNTAS MAIS FREQUENTES

RESOLUÇÃO n.º 1/2020-1.ª S/PL
(ALTERADA E REPUBLICADA PELA RESOLUÇÃO n.º 4/2020-1.ª S/PL)

As novidades e as alterações introduzidas encontram-se assinaladas a **castanho** e com *

ENDEREÇO ELETRÓNICO DO TdC (Procs. de Fisc. Prévia)

1. Pode ser remetido o processo para fiscalização prévia ou outros documentos com ele relacionados para qualquer endereço institucional do Tribunal de Contas?

Não. Só se procede ao registo de entrada dos elementos rececionados na Direção-Geral do TdC se os mesmos forem enviados para o endereço econtas-visto@tcontas.pt (art.º 2.º, n.º 1 da Resolução n.º 1/2020-1.ª S/PL).

ASSINATURA E ATRIBUTOS PROFISSIONAIS

2. Quem deve assinar o requerimento de remessa do processo para fiscalização prévia?

O requerimento tem de ser assinado, consoante o caso, pelo dirigente máximo do serviço, ou presidente do órgão executivo ou de administração, salvo se estes tiverem delegado em outrem poderes para o efeito, cf. art.os 3.º, n.º 5, e 7.º, n.º 1, da Resolução n.º 1/2020-1.ª S/PL, caso em que deve o processo ser instruído com o documento comprovativo dessa delegação de competências.

3. O requerimento pode ser assinado por recurso ao cartão de cidadão?

Sim, desde que a assinatura contenha os atributos profissionais do signatário, cf. art.º 3.º, n.º 5 da Resolução n.º 1/2020-1.ª S/PL, nos termos previstos no art.º 29.º, n.º 2, do DL n.º 290-D/99, de 02.08, alterado e republicado pelo DL n.º 88/2009, de 09.04.

4. Podem os dirigentes públicos, para o efeito, aderir ao Sistema de Certificação de Atributos Profissionais?

Sim. Os dirigentes públicos podem aderir ao Sistema de Certificação de Atributos Profissionais (SACP), nos termos do previsto na legislação (art.º 10.º do DL n.º 83/2016, de 16.12), para assinatura nessa qualidade com Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital.

5. O requerimento — formulado no texto da mensagem de correio eletrónico ou em documento a esta anexo — pode ser assinado com assinatura autógrafa digitalizada ou com mera indicação de um nome no final do seu texto (assinaturas eletrónicas simples)? *

A assinatura naqueles termos não goza das presunções de autoria, genuinidade e integridade, cf. art.º 7.º, n.º 1 do DL n.º 290-D/99, de 02.08 (republicado pelo DL n.º 88/2009, de 09.04), aplicável por referência, no art.º 9.º, n.º 1 da Resolução n.º 1/2020-1.ª S/PL, ao regime jurídico indicado no n.º 6 do seu art.º 3. Em tais situações, a validade do requerimento desprovido da assinatura eletrónica qualificada credenciada indicada no art.º 3.º, n.os 5 e 6 da Resolução n.º 1/2020-1.ª S/PL, exigida nos termos do seu art.º 7.º, n.º 1, é livremente apreciada pelo TdC (cf. art.º 3.º, n.º 5 do DL n.º 290-D/99 conjugado com os artigos 366.º do Código Civil e 607.º, n.º 5, do Código de Processo Civil).

ENDEREÇO ELETRÓNICO INSTITUCIONAL DA ENTIDADE FISCALIZADA

6. Uma entidade pode adotar apenas um único endereço de correio eletrónico institucional?

A entidade pode adotar mais do que um endereço de correio eletrónico institucional.

7. É preciso informar previamente o TdC do(s) endereço(s) institucional(is) efetivamente adotado(s) no âmbito da utilização de meios eletrónicos nos processos de fiscalização prévia? É necessário algum registo?

Não. A partir do momento em que um processo é enviado por um determinado endereço de correio eletrónico (endereço da entidade remetente), este passa a ser considerado como correspondendo ao endereço de correio eletrónico institucional da entidade fiscalizada, como se retira da menção ao “endereço de correio eletrónico institucional adotado pela entidade” formulada no art.º 11.º, n.º 1 da Resolução n.º 1/2020-1.ª S/PL.

SELOS TEMPORAIS

8. A assinatura do requerimento relativo à remessa de um processo para fiscalização prévia referida no art.º 7.º, n.º 1 da Resolução n.º 1/2020-1.ª S/PL pode ser feita através do certificado de assinatura do cartão de cidadão com o respetivo selo temporal?

Sobre a assinatura utilizando o cartão de cidadão ver FAQ n.º 3.

No tocante ao selo temporal referido no n.º 4 do art.º 7.º da Resolução n.º 1/2020-1.ª S/PL, cumpre elucidar que aquele se destina a atestar a data e hora do envio de uma mensagem de correio eletrónico. Já o selo temporal facultado pelo Cartão de Cidadão visa garantir que o documento ao qual é aposto existia no momento em que o selo foi gerado. Todavia, recomenda-se a consulta junto dos serviços da Agência para a Modernização Administrativa, IP para melhor esclarecimento dos serviços digitais associados ao Cartão de Cidadão.

9. O que é e para que serve o selo temporal?

O selo temporal (Time stamp) é um processo de validação cronológica que atesta a data e hora do envio de uma mensagem de correio eletrónico garantindo igualmente a integridade dos respetivos dados.

Os prestadores de serviços de validação cronológica e respetivos serviços de confiança qualificados são inscritos na Trusted List nacional divulgada pelo Gabinete Nacional de Segurança (<https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/tl/PT>).

10. É obrigatória a utilização de selos temporais?

Não. No entanto, por força do art.º 9.º, n.º 2 da Resolução n.º 1/2020-1.ª S/PL, na ausência do elemento certificador da validação da mensagem de correio eletrónico (art.º 7.º, n.º 4), considera-se que o requerimento enviado pela entidade foi apresentado na data e hora do ato de registo de entrada, indicados no recibo comprovativo emitido pelo TdC.

11. A validação cronológica associada à assinatura eletrónica qualificada “válida” a data e hora da expedição do documento (e-mail) na qual foi aposta?

Não. Para este efeito é necessário um selo temporal distinto como explicado nas FAQs 8 e 9.

REQUERIMENTO (PEDIDO) – CONTEÚDO E REMESSA

12. O requerimento de fiscalização prévia de um ato ou contrato referido no art.º 2.º, n.º 1 da Resolução n.º 1/2020-1.ª S/PL, digitalmente 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 signatário, pode constar de um ficheiro anexo à mensagem de correio eletrónico referida no art.º 4.º daquela Resolução? *

Pode, devendo tal ficheiro denominar-se “REQUERIMENTO”, seguido da sigla da entidade e tendo por conteúdo a informação especificada no art.º 4.º, n.º 2 da Resolução n.º 1/2020-1.ª S/PL (cf. seus artigos 2.º, n.º 1, 4.º, n.º 4 e 5.º, números 3 e 4). Saliente-se que, neste caso, o texto da mensagem de correio eletrónico ao qual é anexo não tem de identificar todos os elementos instrutórios e o nome dos respetivos ficheiros, cf. art.º 4.º, n.º 4 daquela Resolução.

13. Se o requerimento constar de ficheiro anexo à mensagem de correio eletrónico, esta tem de ser digitalmente assinada 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 signatário? *

Não. Neste caso apenas o requerimento constante do ficheiro anexo à mensagem de correio eletrónico tem de ser assinado nos termos supra indicados, cf. art.º 7.º, n.º 2 da Resolução n.º 1/2020-1.ª S/PL. A mensagem de correio eletrónico só tem de ser assinada nos mesmos termos se o requerimento constar do texto da própria mensagem, cf. artigos 4.º, n.º 2 e 7.º, n.º 2 daquela Resolução.

14. O ficheiro que contém o requerimento pode ser disponibilizado numa plataforma de partilha de ficheiros indicando-se a hiperligação (link) de acesso ao mesmo no texto da mensagem de correio eletrónico? *

O ficheiro que contém o requerimento pode ser disponibilizado numa plataforma de partilha de ficheiros indicando-se a hiperligação (link) de acesso ao mesmo no texto da mensagem de correio eletrónico?

15. A mensagem de correio eletrónico referida no art.º 4.º da Resolução n.º 1/2020-1.ª S/PL pode ser encriptada? *

Não, cf. art.º 7.º, n.º 3 da Resolução n.º 1/2020-1.ª S/PL, dado que a inteligibilidade associada ao processo de encriptação impossibilita o acesso ao conteúdo da mensagem. O incumprimento desta regra é impeditivo, e consoante o caso, da criação ou reabertura do processo, cf. art.º 8.º, n.º 4 da mesma Resolução.

16. A mensagem de correio eletrónico que invoque apenas a remessa ao abrigo ou em cumprimento da Resolução n.º 1/2020-1.ª S/PL é apta a gerar a criação de um processo e fiscalização prévia? E se se tratar de uma resposta com vista à reabertura de processo já criado?

Não. A mensagem deve mencionar, no respetivo assunto e de forma expressa, o objeto do pedido, ou seja, remessa de novo processo para fiscalização prévia [art.º 4.º, n.º 1, al. a) da Resolução n.º 1/2020-1.ª S/PL].

Caso seja uma resposta, deve mencioná-lo de forma clara e inequívoca no assunto da mensagem, acrescido da identificação do número do processo a que respeita essa resposta, sob pena de não poder ser registada a sua reabertura [art.º 4.º, n.º 1, al. b), subalínea i) da Resolução n.º 1/2020-1.ª S/PL].

17. A menção do Número de Identificação de Pessoa Coletiva (NIPC) é sempre obrigatória?

Sim, um dos elementos obrigatórios do texto da mensagem de correio eletrónico é o NIPC, elemento identificador da entidade fiscalizada e sem o qual não é possível proceder ao registo da mensagem no sistema informático do TdC e posterior criação ou reabertura (consoante o caso) de um processo de fiscalização prévia.

18. Nos casos em que a remessa de um processo para fiscalização prévia, devidamente assinado e instruído, tenha sido precedido de mensagem(ns) anterior(es) que, por não ter(em) respeitado as exigências da Resolução n.º 1/2020-1.ª S/PL, não permitiu a criação de um processo, têm de ser novamente remetidos os documentos instrutórios anexos à(s) anterior(es) mensagem(ns)?

Sim. O processo de fiscalização prévia só integrará os elementos instrutórios anexos à mensagem de correio eletrónico que, nos termos da Resolução n.º 1/2020-1.ª S/PL, seja apta à criação desse processo.

O referido é aplicável a eventuais elementos instrutórios juntos a uma resposta a uma devolução do TdC, caso em que aquela só determinará a reabertura do processo se remetidos numa única mensagem [art.º 3.º, n.º 2 da Resolução n.º 1/2020-1.ª S/PL]

19. Como deve ser identificado o ficheiro quando o documento a sujeitar a fiscalização prévia é um contrato?

O ficheiro que contém o contrato deve ser identificado como CONTRATO, seguido da sigla da entidade fiscalizada, cf. art.º 5.º, n.º 2, al. b) e n.º 4 do mesmo artigo da Resolução n.º 1/2020-1.ª S/PL. Caso os elementos instrutórios integrem outros contratos além daquele que se pretende sujeitar a fiscalização, no requerimento — formulado no texto da mensagem de correio eletrónico ou em documento a esta anexo — deve identificar-se claramente este último, utilizando um elemento identificador inequívoco como, por ex., o seu objeto, número, data da sua celebração, o seu valor ou outro elemento que no caso seja facilmente apreensível.

Todos os restantes elementos instrutórios, incluindo as deliberações que precederam a celebração do contrato, devem ser identificados nos termos do art.º 5.º, números 1, 5 e 6 da Resolução n.º 1/2020-1.ª S/PL com observância dos formatos indicados no art.º 6.º, números 1 e 2 da mesma Resolução.

20. Como deve ser identificado o ficheiro quando o documento a sujeitar a fiscalização prévia é uma decisão/deliberação?

O ficheiro que contém a decisão deve ser identificado como DECISAO, seguido da sigla da entidade fiscalizada. Se se tratar de uma deliberação, o ficheiro deve ser identificado como DELIBERACAO, também secundado pela sigla da entidade [art.º 5.º, n.º 2, al. a) da Resolução n.º 1/2020-1.ª S/PL]. Caso os elementos instrutórios integrem outras decisões/deliberações que não aquela que se pretende sujeitar a fiscalização, no requerimento — formulado no texto da mensagem de correio eletrónico ou em documento a esta anexo — deve identificar-se claramente esta última, utilizando um elemento identificador inequívoco como, por ex., o seu objeto, data da decisão/deliberação ou outro elemento que no caso seja facilmente apreensível.

Todos os restantes elementos instrutórios devem ser identificados nos termos do art.º 5.º, números 1, 5 e 6 da Resolução n.º 1/2020-1.ª S/PL com observância dos formatos indicados no art.º 6.º, números 1 e 2 da mesma Resolução.

ATO/CONTRATO A SUBMETER A FISCALIZAÇÃO PRÉVIA

21. Como deve ser apresentado o documento que se pretende submeter a fiscalização prévia?

O documento tem de constar de um ficheiro anexo à mensagem de correio eletrónico ou, se o seu tamanho exceder os 20 Mb, ser acessível através de hiperligação (link) distinta da(s) eventualmente incluída(s) no mesmo requerimento para descarga (download) de outros elementos instrutórios, disponibilizados numa plataforma de partilha de ficheiros — art.º 6.º-A, n.º 2 da Resolução n.º 1/2020-1.ª S/PL. O incumprimento desta obrigação é impeditivo da criação do processo, cf. art.º 8.º, n.º 4 daquela Resolução.

22. Na resposta a uma devolução do TdC, como deve ser reenviado o documento submetido a fiscalização prévia e que originou a criação do processo?

Relativamente a atos/contratos cujos processos foram criados em suporte físico, na primeira reabertura por via eletrónica, o documento em causa — correspondente a uma cópia eletrónica do ato/contrato com a vinheta do TdC — deve ser acompanhado da declaração de conformidade assinada eletronicamente, referida no art.º 3.º, n.º 4 da Resolução n.º 1/2020- 1.ª S/PL. Ambos os documentos têm de constar de ficheiros anexos à mensagem de correio eletrónico ou, se o seu tamanho exceder, no seu conjunto, 20 Mb, ser acessível através de hiperligação (link) distinta da(s) eventualmente incluída(s) no requerimento para descarga (transferência) de outros elementos instrutórios, disponibilizados numa plataforma de partilha de ficheiros – artigos 3.º, números 3 a 5, 6.º-A, n.º 1, al. b), subalínea i) e n.º 2 do mesmo artigo, e 17.º, números 3 e 4 da mesma Resolução. Nas respostas a devoluções eletrónicas (quer os processos tenham sido criados em suporte físico ou eletrónico), o documento em causa deve corresponder ao ficheiro em formato portfólio pdf (que contém o documento remetido para fiscalização e respetiva folha de registo) enviado com a devolução do TdC. Este ficheiro deve ser remetido como anexo à mensagem de correio eletrónico ou, se o seu tamanho exceder 20 Mb, ser acessível através de hiperligação (link) distinta da(s) eventualmente incluída(s) no mesmo requerimento para descarga (download) de outros elementos instrutórios, disponibilizados numa plataforma de partilha de ficheiros – artigos 6.º-A, n.º 1, al. b), subalínea ii) e n.º 2 do mesmo artigo da Resolução n.º 1/2020 – 1.ª S/PL.

O teor do referido ficheiro em formato portfólio pdf não deve ser alterado — nomeadamente adicionando outros documentos — nem o seu nome ser modificado.

O envio do(s) documento(s) em termos diferentes dos antes indicados é impeditivo, consoante o caso, do registo de abertura ou de reabertura do processo, cf. art.º 8.º, n.º 4 da mesma Resolução.

23. Atento o disposto no art.º 3.º, n.º 3, da Resolução n.º 1/2020-1.ª S/PL, é possível concluir que, desde que o ato/contrato original não conste de suporte físico, tendo sido celebrado no âmbito da plataforma eletrónica de contratação pública, constando do mesmo as respetivas assinaturas eletrónicas qualificadas, deixa de ser aplicável o disposto no n.º 4, bem como nos números 5 e 6 da mesma disposição?

Sim. Caso o ato/contrato sujeito a fiscalização tenha apostado as assinaturas eletrónicas qualificadas é esse o documento que deve ser remetido.

24. Caso o ato/contrato a remeter para fiscalização prévia tenha suporte físico e assinaturas autógrafas, como remeter o documento para fiscalização? E como deve ser instruído? *

Deve efetuar uma cópia eletrónica (digitalização através de um scanner) do documento em suporte físico e remeter o respetivo ficheiro.

Em ficheiro autónomo deve constar o documento que atesta a conformidade daquela cópia com o original, assinado nos termos do art.º 3.º, números 5 e 6 da Resolução n.º 1/2020-1.ª S/PL.

Aquele documento deve conter uma comum declaração sob compromisso de honra, em que devem ser indicados o nome e número do documento de identificação do declarante, a sua qualidade (dirigente máximo...), declarando, sob compromisso de honra, que a cópia do ato/contrato celebrado em __ (data) entre __ (partes), formado por ____ (n.º de folhas), está conforme o original e é a reprodução fiel e integral do mesmo (local, data e assinatura).

A não remessa de qualquer um dos referidos documentos obsta à criação do processo de fiscalização prévia, cf. art.º 8.º, n.º 4, daquela Resolução.

25. Durante a vigência Decreto-Lei n.º 12-A/2020, de 6 de abril, e tendo em conta o teor do art.º 16.º-A aditado ao Decreto-Lei n.º 10-A/2020, de 13 de março, permite-se a dispensa excecional e temporária do cumprimento rigoroso do disposto nos n.ºs 3 a 6 do art.3.º da Resolução n.º 1/2020-1.ª S/PL, aceitando a força probatória das cópias digitalizadas de contratos originais em suporte de papel e com assinaturas manuscritas e até com formas diferentes de assinatura?

Considerando o exigido no art.º 3.º, números 3 a 6, da Resolução n.º 1/2020-1.ª S/PL e a faculdade de afastar o regime do referido art.º 16.º-A, n.º 1 (cf. resulta da parte final deste último — “salvo se a pessoa a quem forem apresentadas requerer a exibição desse original”), conclui-se que aquele regime não foi acolhido pelo TdC naquela Resolução.

26. O documento a que alude o art.º 3.º, n.º 4, da Resolução n.º 1/2020-1.ª S/PL, pode não ser um documento autónomo, mas traduzir-se na mera aposição da assinatura eletrónica qualificada no ato/contrato atestando da verificação da sua conformidade com o original?

Não. O art.º 3.º, n.º 4, da Resolução n.º 1/2020-1.ª S/PL alude a um “documento que ateste a perfeita conformidade da cópia eletrónica com o documento original”. Conclui-se que se trata de um documento autónomo que incorpore uma declaração emitida nos termos previstos no n.º 5 do mesmo artigo atestando que a cópia do ato/contrato submetido a fiscalização prévia está conforme com o original e é a reprodução fiel e integral do mesmo.

27. Por certificado qualificado a que alude o n.º 5 do art.º 3.º da Resolução n.º 1/2020-1.ª S/PL, pode entender-se a assinatura eletrónica qualificada complementada com os despachos de nomeação e de subdelegação de competências?

Não. A própria assinatura eletrónica qualificada já deverá incluir “informação relativa à função ou cargo do titular da assinatura ou aos seus poderes de representação da entidade”, como consta do art.º 3.º, n.º 5, da Resolução n.º 1/2020-1.ª S/PL.

28. Qual a consequência da não apresentação do documento a atestar a conformidade com o ato/contrato original?

A não junção desse documento impede a criação do processo de fiscalização prévia ou a sua reabertura nas situações referidas no art.º 17.º, números 3 e 4 da Resolução n.º 1/2020-1.ª S./PL, por força do disposto no art.º 8.º, n.º 4 da mesma Resolução.

29. Pode ser enviada uma única mensagem com vários atos/contratos para remessa de vários processos para fiscalização prévia? Ou, de igual modo, responder com uma única mensagem a vários processos, designadamente quando o ofício do TdC respeita a um conjunto de processo?

Não. Face ao disposto no art.º 3.º, n.º 2, da Resolução n.º 1/2020-1.ª S/PL, a entidade deve remeter um único processo para fiscalização prévia ou resposta a um só processo em cada mensagem de correio eletrónico enviada.

A violação do disposto naquele art.º 3.º, n.º 2 é impeditiva, consoante o caso, da criação ou reabertura do processo, cf. art.º 8.º, n.º 4 da mesma Resolução.

30. Na resposta a uma devolução do TdC é necessário reenviar todos os documentos que acompanharam o requerimento inicial de fiscalização prévia?

Não. A resposta, além do documento submetido a fiscalização, só deve ser instruída com o(s) documento(s) que a entidade considere adequado(s) a comprovar/fundamentar os esclarecimentos prestados à interpelação do TdC.

MODELOS ANEXOS À RESOLUÇÃO

31. Onde estão disponibilizados os modelos anexos à Resolução n.º 1/2020-1.ª S/PL?

Os modelos constantes dos anexos à Resolução n.º 1/2020-1.ª S/PL estão disponíveis na pasta designada “Documentos de referência” em <https://econtas.tcontas.pt/extgdoc/login/login.aspx#>

32. Os mapas instrutórios constantes dos anexos da Resolução n.º 1/2020-1.ª S/PL têm de ser preenchidos diretamente no modelo disponibilizado ou poderão os dados ser remetidos através de declaração emitida pela entidade, de acordo com outro modelo?

Nos termos do art.º 14.º da Resolução n.º 1/2020-1.ª S/PL, as informações exigidas nos anexos à Resolução n.º 1/2020 – 1.ª S/PL que acompanham o requerimento referido no art.º 2.º, n.º 1 da mesma Resolução, devem ser apresentadas de acordo com os modelos aprovados, os quais estão disponíveis na pasta designada “Documentos de referência” em <https://econtas.tcontas.pt/extgdoc/login/login.aspx#>

ATOS/CONTRATOS VISADOS

33. Os atos/contratos que venham a obter a concessão do visto são assinados pelos Juízes que integraram o coletivo que proferiu essa decisão?

Não. Os atos/contratos visados não são assinados pelos Juízes, quer os processos tenham sido criados e tramitados exclusivamente em suporte físico ou tramitados por meios eletrónicos (total ou parcialmente).

FICHEIROS E QUESTÕES TÉCNICAS CONEXAS

34. É possível enviar ficheiros nos formatos .docx, .xlsx, .msg, .eml e outros diferentes dos indicados no art.º 6.º, n.º 1, als. a), b) e c) da Resolução n.º 1/2020-1.ª S/PL? *

O art.º 6.º, n.º 1 da Resolução n.º 1/2020-1.ª S/PL estabelece que os ficheiros só podem apresentar os formatos pdf, .png, .jpeg ou .mp4, pelo que os que tenham outros formatos não serão considerados no estudo do processo de fiscalização prévia. O referido é também aplicável aos ficheiros disponibilizados em plataformas de partilha de ficheiros para posterior descarga (download) pelo TdC.

Anote-se que na Internet existem páginas dedicadas à conversão de ficheiros para o formato .pdf e que a maioria das aplicações (exs., Word, Excel) também já possibilita essa conversão.

35. Para além do formato .ZIP, podem ser enviados ficheiros nos formatos compactados .7z, .arj, .cab, .rar, .tar, .z, .tgz e outros? *

Não. Os ficheiros só podem ser compactados no formato ZIP com exclusão de todos os demais sistemas de compressão de dados, cf. art.º 6.º, n.º 2 da Resolução n.º 1/2020-1.ª S/PL. O referido é também aplicável aos ficheiros disponibilizados em plataformas de partilha de ficheiros para posterior descarga (download) pelo TdC.

A apresentação de ficheiros compactados noutros sistemas de compressão obsta, consoante o caso, à abertura ou reabertura do processo de fiscalização prévia, cf. art.º 8.º, n.º 4 da mesma Resolução.

36. Os ficheiros disponibilizados em plataformas de partilha de ficheiros para posterior descarga pelo TdC podem ser organizados em pastas? *

Podem desde que não excedam 2 níveis de integração (pasta e subpasta) ou, dito de outra forma, uma pasta pode incluir outra pasta, mas esta última já não pode conter mais nenhuma, cf. art.º 6.º, n.º 5, al. b) da Resolução n.º 1/2020-1.ª S/PL. O referido é aplicável a pastas em formato ZIP.

A violação desta regra obsta, consoante o caso, à abertura ou reabertura do processo de fiscalização prévia, cf. art.º 8.º, n.º 4 da mesma Resolução.

37. Uma pasta de ficheiros compactados anexa à mensagem de correio eletrónico pode conter outras pastas de ficheiros compactados? *

Pode desde que não exceda 2 níveis de integração (pasta e subpasta), cf. art.º 6.º, n.º 5, al. b) e n.º 6 do mesmo artigo da Resolução n.º 1/2020-1.ª S/PL.

A violação desta regra obsta, consoante o caso, à abertura ou reabertura do processo de fiscalização prévia, cf. art.º 8.º, n.º 4 da mesma Resolução.

38. A área da plataforma de partilha de ficheiros onde se encontram guardados os ficheiros para descarga (download) pelo TdC pode conter outros ficheiros da entidade fiscalizada não identificados no requerimento (de fiscalização prévia de ato/contrato ou para outro fim) remetido ao TdC? *

Não. A área da plataforma acedida através da hiperligação (link) indicada no requerimento da entidade deve unicamente conter os ficheiros identificados nesse requerimento, cf. art.º 6.º, n.º 5, al. a) da Resolução n.º 1/2020-1.ª S/PL.

A violação desta regra obsta, consoante o caso, à abertura ou reabertura do processo de fiscalização prévia, cf. art.º 8.º, n.º 4 da mesma Resolução.

39. Os nomes dos ficheiros podem conter sinais ortográficos e de pontuação como acentos, til, cedilhas, ponto-e-vírgula, ponto final e parênteses? E há limites ao seu tamanho? *

Os nomes dos ficheiros podem conter sinais ortográficos e de pontuação, mas desaconselha-se o seu uso por potenciar dificuldade no acesso ao seu conteúdo.

Quanto ao tamanho do nome dos ficheiros, este pode ter no máximo 35 caracteres, incluindo espaços, cf. art.º 5.º, n.º 1 da Resolução n.º 1/2020-1.ª S/PL.

40. Os ficheiros enviados em formato compactado e os ficheiros neles integrados devem ser identificados no requerimento ou é suficiente a indicação do nome dos ficheiros compactados?

Os ficheiros compactados, bem como os ficheiros neles integrados devem ser identificados no requerimento, cf. decorre do art.º 4.º, n.º 2, al. b) e n.º 4 do mesmo artigo da Resolução n.º 1/2020-1.ª S/PL. Só assim é possível confirmar que ficheiros foram efetivamente remetidos pela entidade, em especial quando estes são disponibilizados em plataformas de partilha de ficheiros.

41. O armazenamento de ficheiros numa plataforma de partilha de ficheiros com o fim de serem disponibilizados ao TdC através de uma hiperligação (link) está sujeito a algum prazo? *

Sim, a um prazo mínimo de 7 dias, cf. art.º 6.º, n.º 5, al. c) da Resolução n.º 1/2020-1.ª S/PL.