



eCONTAS-CC

Manual do utilizador

*Entrega e consulta eletrónica de processos
de Adicionais*



OUTUBRO DE 2019



ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	3
2. ANTES DE COMEÇAR	3
3. ADESÃO, REGISTO E AUTENTICAÇÃO	
3.1. PEDIDO DE ADESÃO	4
3.2. AUTENTICAÇÃO E SEGURANÇA	5
4. eCONTAS-CC: DESCRIÇÃO GERAL	6
5. CRIAR UM NOVO DOSSIÊ	7
5.1. REGISTO DA INEXISTÊNCIA DE MOVIMENTOS EM FORMULÁRIOS E MAPAS	11
5.2. FORMULÁRIOS	11
5.2.1. FORMULÁRIO ADICIONAL	12
5.2.2. FORMULÁRIO ADJUDICATÁRIOS	15
5.2.3. FORMULÁRIO AUTORIZAÇÃO/PREVISÃO DE CELEBRAÇÃO DE NOVOS ADICIONAIS	16
5.2.4. FORMULÁRIO EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA DO CONTRATO	17
5.3. MAPAS ASSOCIADOS AO CARREGAMENTO (UPLOAD) DE DOCUMENTOS	20
5.4. SUBMISSÃO (ENTREGA) DOS FORMULÁRIOS E DOCUMENTAÇÃO	23
6. DOSSIÊS EM CURSO	25
7. DOSSIÊS ENTREGUES	27
8. RETIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO DE DOSSIÊS ENTREGUES	30

1. INTRODUÇÃO

Nos termos do art.º 47.º, n.ºs 1, al. d) e 2, da Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas⁽¹⁾ (LOPTC), os atos ou contratos que titulem trabalhos a mais ou de suprimento de erros e omissões (doravante “adicionais”) a contratos de empreitada já visados deverão ser remetidos ao Tribunal de Contas (TdC) para efeitos de fiscalização concomitante, instruídos de acordo com a Resolução do Plenário da 1.ª Secção n.º 2/2019, publicada no Diário da República, 2.ª Série, n.º 204, de 23.10.2019.

A aplicação informática eContas-CC visa dotar as entidades sujeitas a este controlo de um serviço *online* de entrega dos aludidos adicionais e de consulta eletrónica dos correspondentes dossiês (processos), criados na sequência daquela entrega. Tal serviço já abrange atos e contratos que titulem trabalhos complementares a contratos de empreitada formados ao abrigo do Código dos Contratos Públicos alterado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31.08.

Vantagens na utilização da aplicação:

- Redução dos custos envolvidos na remessa dos adicionais devido à sua desmaterialização e envio por transmissão eletrónica de dados;
- Maior capacidade de gestão do prazo fixado no art.º 47.º, n.º 2 da LOPTC para a remessa dos adicionais devido à celeridade inerente ao seu envio por meios eletrónicos;
- Ganhos de eficiência no controlo concomitante de dossiês de adicionais decorrente da uniformização e organização da informação registada nos formulários que os acompanham;
- Maior simplicidade e transparência na consulta dos elementos integrados nos dossiês de adicionais remetidos no passado.

2. ANTES DE COMEÇAR

O presente manual contém informação sobre a aplicação informática eContas-CC versão 1.0.0 (adiante apenas “aplicação”), com o fim de auxiliar as entidades na sua utilização, a qual pressupõe o prévio conhecimento da LOPTC e da Resolução da 1.ª Secção do TdC n.º 2/2019, supra identificadas.

Se não localizar neste manual a informação que procura consulte primeiro as *Perguntas mais frequentes* (FAQ⁽²⁾), situadas na página exibida após acesso aos “Serviços on-line” do TdC disponibilizados no seu sítio na Internet (em <https://www.tcontas.pt>). No caso de persistência das dúvidas/dificuldades, contacte a Direção-Geral do TdC (DGTC) por correio eletrónico, para o endereço econtas@tcontas.pt, procedendo à sua descrição pormenorizada. No prazo mais breve possível, uma equipa de Suporte Técnico do TdC prestará, por e-mail, os esclarecimentos necessários.

⁽¹⁾ Lei n.º 98/97, de 26.08, alterada e republicada pela Lei n.º 20/2015, de 09.03, e alterada pela Lei n.º 42/2016, de 28.12.

⁽²⁾ Correspondente à sigla *Frequently Asked Questions*.



3. ADESÃO, REGISTO E AUTENTICAÇÃO

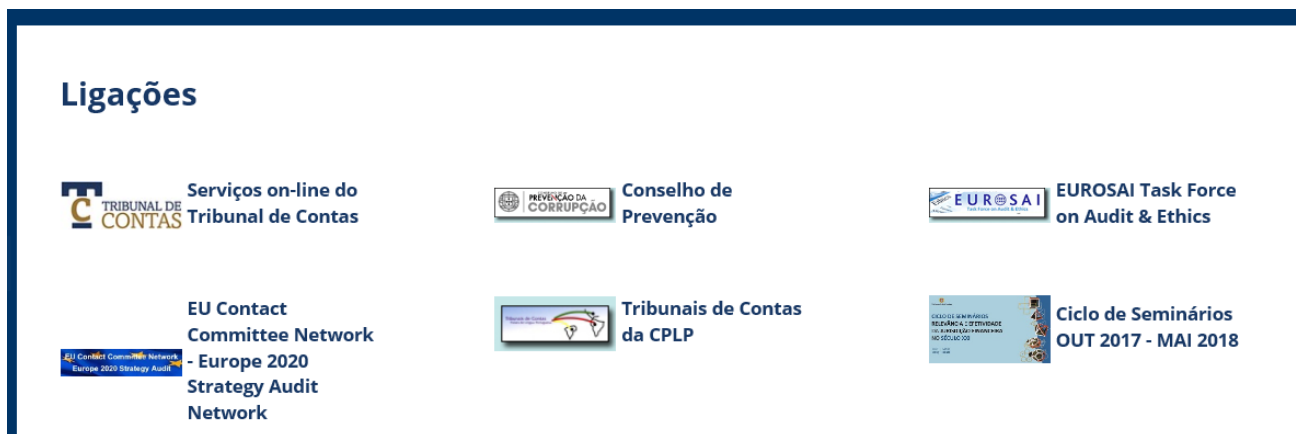
3.1. PEDIDO DE ADESÃO

O eContas-CC só pode ser acedido por utilizadores previamente registados no sistema informático de suporte à atividade do TdC (doravante “sistema”). O registo processa-se por entidade, à qual serão fornecidos os seguintes dados:

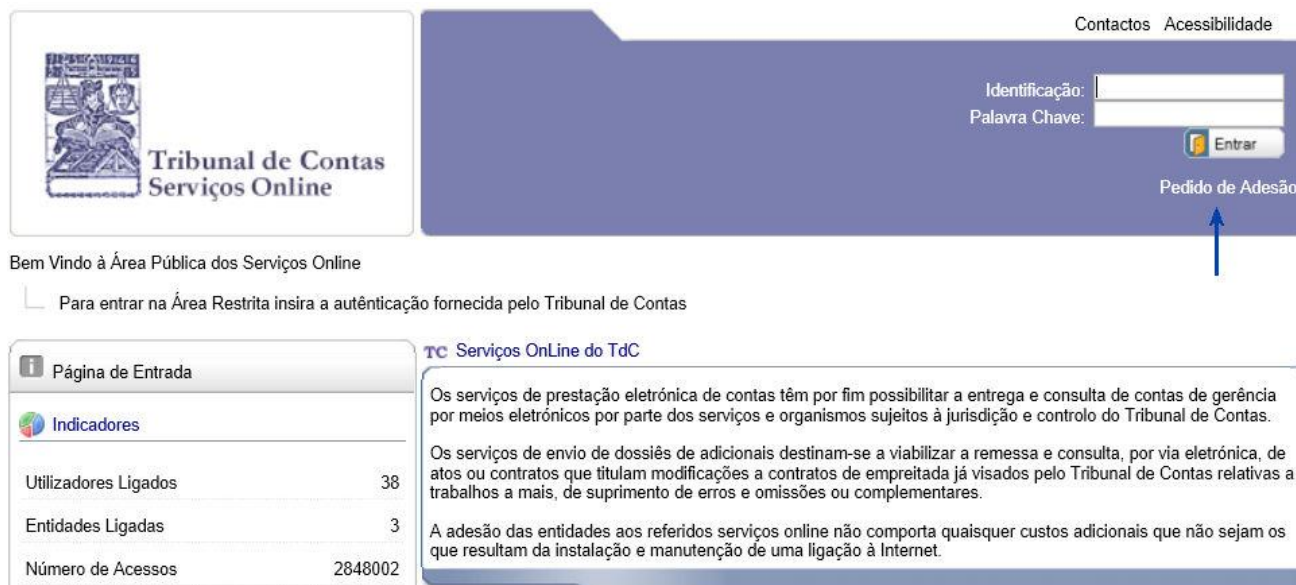
- Identificação;
- Palavra-chave.

Será ainda fornecido um segundo código — denominado “Chave de Entrega” para submissão do adicional — destinado à validação final dos formulários e documentos a entregar no âmbito de um ato/contrato adicional por parte do responsável legalmente competente para aquela submissão.

O pedido de adesão ao sistema é efetuado a partir da página inicial do TdC na Internet, através da seleção da opção “Serviços on-line”, situada no seu limite inferior (também acessível na barra do menu da página em “Ligações”).



A opção “Pedido de Adesão” é facultada na parte superior da página sequeentemente exibida, junto à área de entrada.



Será então apresentado ao requerente um formulário que se destina a recolher os elementos necessários à preparação do registo da entidade no sistema, infra enunciados:

- Identificação do utilizador que faz o pedido;
- Identificação da entidade que representa;
- Função/categoria do utilizador;
- Endereço do correio eletrónico institucional da entidade;
- Morada/endereço postal da entidade;
- Localidade postal do endereço;
- Código postal do endereço; e
- Áreas de acesso ao Portal (prestação de contas e ou dossiês de adicionais).

Estes elementos são objeto de posterior análise e validação pela DGTC. Realizadas tais ações, o registo da entidade no sistema é ainda condicionado pela sua aceitação das condições gerais constantes no *Contrato de Adesão* ao sistema. Ao abrigo deste contrato, podem ser concretizados, em instrumentos contratuais acessórios, termos de utilização específicos requeridos pela entidade para determinados utilizadores (em razão da sua competência delegada, por exemplo).

Os dados para acesso e utilização do sistema são posteriormente enviados ao(s) titular(es).

Os dados são pessoais e intransmissíveis, devendo o seu titular adotar medidas adequadas que assegurem a sua confidencialidade e segurança de modo a obstar à sua divulgação e utilização abusiva ou fraudulenta. Os atos praticados com a sua utilização e o uso que deles faça é da inteira responsabilidade do respetivo titular. Saliente-se ainda que quaisquer alterações dos elementos supra enunciados devem ser comunicadas de imediato pela entidade à DGTC.

3.2. AUTENTICAÇÃO E SEGURANÇA

Para aceder aos serviços de entrega e consulta de dossiês de adicionais, o utilizador terá de se identificar e autenticar no sistema inserindo o seu nome de utilizador (“Identificação”) e código de acesso (“Palavra Chave”).



Bem Vindo à Área Pública dos Serviços Online

Para entrar na Área Restrita insira a autenticação fornecida pelo Tribunal de Contas

Só depois de introduzir corretamente tais códigos é que lhe é permitido aceder aos aludidos serviços de entrega e consulta, disponibilizados na sua área restrita. Nesta área, o utilizador é informado da data/hora do seu último acesso. Desta forma, poderá detetar alguma irregularidade ou uso indevido do seu nome de utilizador e código de acesso.

Se deixar de utilizar o(s) serviço(s) por mais de 20 minutos, a sessão na sua área é automaticamente encerrada (*logout*), a fim de minimizar o risco de existir um uso abusivo de uma sessão aberta e temporariamente abandonada pelo utilizador.



Se o acesso ao sistema bloquear, o utilizador deve contactar a Direção-Geral do TdC nos termos referidos no n.º 2 do manual.

4. eCONTAS - CC: DESCRIÇÃO GERAL

Após seleção da ligação “Serviços on-line” no sítio do TdC na Internet e identificação do utilizador perante o sistema este poderá, em função das autorizações de acesso previamente contratualizadas, aceder aos serviços de prestação eletrónica de contas, entrega (e consulta) de atos e contratos adicionais e consulta (da caracterização) da entidade, facultados nos separadores denominados de “Contas”, “Concomitante” e “Entidade”, respetivamente.

Os serviços relativos a adicionais são disponibilizados no separador referente ao controlo “Concomitante” que, depois de escolhido pelo utilizador, apresenta o conteúdo retratado na imagem seguinte.

Município de

☐ Não existe um Processo/Dossiê Ativo

Processos de Visto/Adicional

Dossiês em Curso

Dossiês Entregues

Novo Dossiê

Indicadores

Número de Acessos	2846740
Número de contas pendentes	957
Número de contas submetidas (acumul.)	38200
Número de entidades registadas	7132
Universe de entidades alvo	6120
Data da última actualização	17/10/2019

Alertas

Não existem alertas

Suporte Técnico

Pedido de suporte técnico

Perguntas mais frequentes

Outros Conteúdos

Downloads

Manual do utilizador ►

Documentos de referência

TC Fiscalização Concomitante

Área de serviços de envio e consulta de dossiês de adicionais:

- Envio eletrónico de dossiês relativos a atos ou contratos adicionais para efeitos de fiscalização concomitante nos termos previstos no art.º 47.º, números 1, alínea d) e 2, da Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (LOPTC), aprovada pela Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, republicada pela Lei n.º 20/2015, de 9 de março e alterada pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro;
- Consulta eletrónica de dossiês relativos a atos ou contratos adicionais submetidos ao Tribunal de Contas (TdC).

Legislação aplicável:

- Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, alterada e republicada pela Lei n.º 20/2015, de 9 de março, e alterada pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro;
- Resolução n.º 2/2019 – 1.ª S/PL - Instruções relativas à organização, documentação e remessa dos atos ou contratos que titulem modificações a contratos de empreitada de obras públicas já visadas pelo TdC relativas a trabalhos a mais, de suprimento de erros e omissões ou complementares, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 47.º da LOPTC;

Alertas

Notícias de Fiscalização Prévia

Integração do portal de prestação de contas “Econtas” com os SI do Ministério das Finanças

No âmbito da implementação da LEO e do SNC-AP a prestação de contas pelas entidades públicas abrangidas pela aplicação do SNC-AP aponta para um modelo único, que servirá as necessidades de informação do TdC, do Ministério das Finanças e das diversas tutelas.

O reporte e a validação dos dados embora seja efetuada com a mesma informação de base, necessita que o utilizador recorra aos dois separadores “Validação TdC”, para verificação de erros em regras especificamente desenvolvidas pelo...

Publicação: 01-03-2019 [ler mais...](#)

Na zona central da página são exibidas informações genéricas respeitantes à fiscalização concomitante, seguindo-se um espaço reservado a alertas e, por último, a notícias concernentes à atividade do TdC.

No topo da zona lateral esquerda da página constam 3 botões — “Dossiês em Curso”, “Dossiês Entregues” e “Novo Dossiê” — que concretizam as aludidas funcionalidades de entrega e consulta de adicionais.

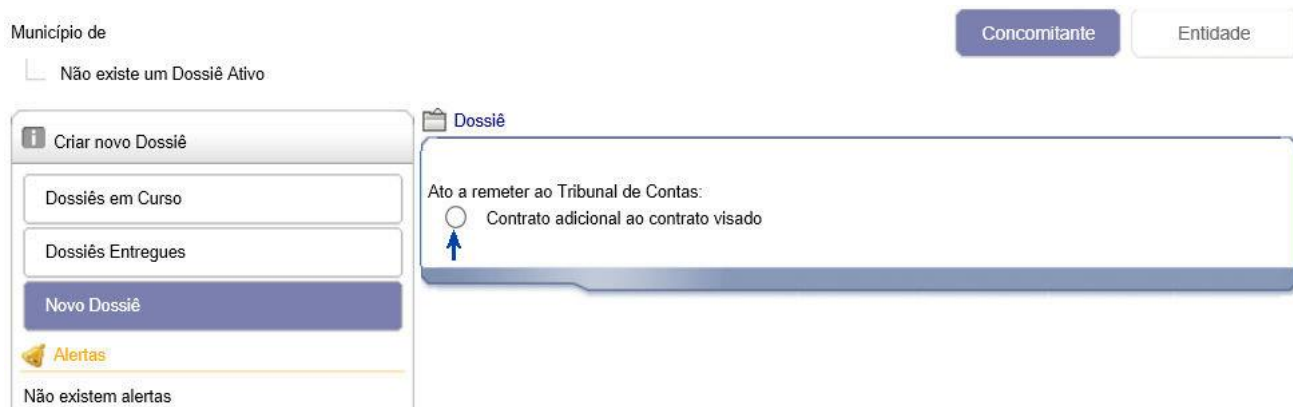
Saliente-se que o conjunto de elementos — formulários e documentos carregados (através de *upload*) na aplicação — relativos a um adicional entregue é integrado num “dossiê”⁽³⁾ e não num “processo” a fim de evitar equívocos com outras modalidades de controlo exercidas pelo TdC (como a fiscalização prévia).

Funcionalidades/operações subjacentes a cada um dos mencionados botões:

- “Novo Dossiê” – entrega eletrónica de um ato/contrato adicional, que implica o prévio preenchimento de formulários e o carregamento de documentos. Ambas as etapas (preenchimento e carregamento) são condicionadas, pela aplicação, à observância de certos requisitos e sujeitas a controlos e validações de ordem vária. A estas sucede-lhes a da “submissão”, que corresponde à entrega (recepção eletrónica), no TdC, dos formulários e documentos associados a um ato/contrato adicional, que a aplicação agrega num dossiê único ao qual atribui automaticamente um número.
- “Dossiês em Curso” – consulta e alteração (incluindo a eliminação) de elementos relativos a um ato/contrato adicional ainda não submetido (entregue) ao TdC.
- “Dossiês Entregues” – consulta dos dossiês de adicionais anteriormente submetidos ao TdC, sendo disponibilizado ao utilizador a visualização do conteúdo dos formulários e documentos carregados relativos ao(s) dossiê(s) por ele previamente indicado(s).

5. CRIAR UM NOVO DOSSIÊ

A criação e posterior envio de um dossiê relativo a um ato/contrato adicional ao TdC principia pela escolha do botão “Novo Dossiê”. De seguida, o utilizador deve confirmar que pretende remeter um *Contrato adicional a um contrato visado* selecionando, com o rato, o botão circular que é apresentado.



Sequentemente, deve indicar o número do processo de visto que integra o contrato de empreitada inicial a que respeita o ato/contrato adicional a remeter. Essa indicação inicia-se com a seleção do botão “Consultar”, ilustrado na imagem seguinte.

⁽³⁾ Ao qual corresponderá um número, como adiante explicado.



Município de

☐ Não existe um Dossiê Ativo

Concomitante

Entidade

criar novo Dossiê

Dossiês em Curso

Dossiês Entregues

Novo Dossiê

Alertas

Não existem alertas

Suporte Técnico

Pedido de suporte técnico

Perguntas mais frequentes

Dossiê

Ato a remeter ao Tribunal de Contas:

☒ Contrato adicional ao contrato visado

Selecionar Processo de Visto

Ano: << Todos >> Data Início: Data Término: Consultar

Ao não inserir critério todos os Processos de Visto submetidos são listados.

Após seleção do botão “Consultar”, a aplicação *lista* todos⁽⁴⁾ os processos de visto concernentes a contratos de empreitada anteriormente remetidos pela entidade ao TdC. Em relação a cada um deles, é indicado o número e ano do processo de visto, data da sua criação e a descrição do objeto do contrato de empreitada neles integrado, como de seguida se ilustra.

Município de

☐ Não existe um Dossiê Ativo

Concomitante

Entidade

criar novo Dossiê

Dossiês em Curso

Dossiês Entregues

Novo Dossiê

Alertas

Não existem alertas

Suporte Técnico

Pedido de suporte técnico

Perguntas mais frequentes

Outros Conteúdos

Downloads

Manual do utilizador ►

Documentos de referência

Inquéritos

Entidades prestadoras

Dossiê

Ato a remeter ao Tribunal de Contas:

☒ Contrato adicional ao contrato visado

Selecionar Processo de Visto

Ano: << Todos >> Data Início: Data Término: Consultar

Ao não inserir critério todos os Processos de Visto submetidos são listados.

Processos de Visto	Operações
1516 / 2019 Processos de fiscalização prévia de 2019-05-15 EMPREITADA DE REABILITAÇÃO E AMPLIAÇÃO DA EB1 N.º 2 - ESCOLA DO VALBOM. EXTRACÓ - CONSTRUCCIONS E PROXECTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA - SUCURSAL EM PORTUGAL	<input checked="" type="checkbox"/> Selecionar
1401 / 2019 Processos de fiscalização prévia de 2019-05-07 REQUALIFICAÇÃO DA RUA DO LÁPARO CONSTRUÇÕES PRAGOSA, S.A.	<input checked="" type="checkbox"/> Selecionar
2249 / 2017 Processos de fiscalização prévia de 2017-06-23 CONTRATO DE EMPREITADA DE OBRAS PÚBLICAS “OPERAÇÃO DE REABILITAÇÃO E AMPLIAÇÃO DA E.B. 1/JI DA RESTAURAÇÃO” CONSTRAGRAÇO-CONSTRUÇÕES CÍVIS LDA	<input checked="" type="checkbox"/> Selecionar
1894 / 2012 Processos de fiscalização prévia de 2012-12-26 regeneração da frente ribeirinha de alcochete 1ª fase ALEXANDRE BARBOSA BORGES, S.A.	<input checked="" type="checkbox"/> Selecionar
1521 / 2010 Processos de fiscalização prévia de 2010-11-05 CONST.CENT.ESC. S. FRANCISCO MONTITERRAS - SOCIEDADE DE TERRAPLANAGENS, SA	<input checked="" type="checkbox"/> Selecionar
1468 / 2009 Processos de fiscalização prévia de 2009-07-30	

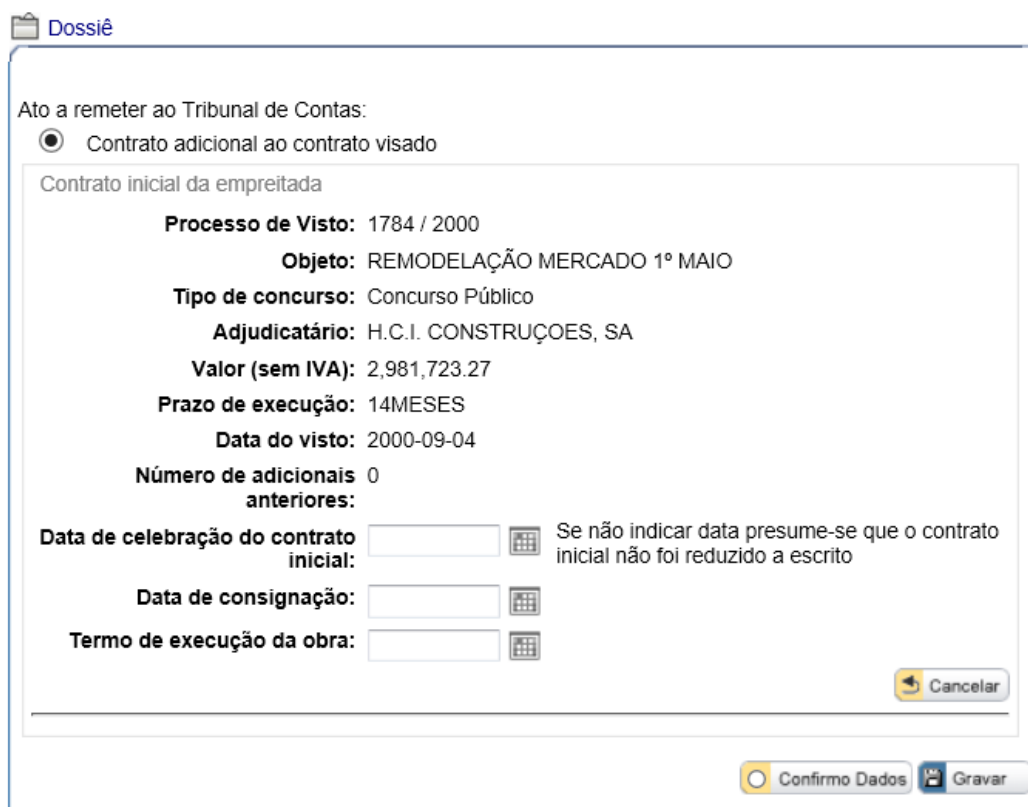
Anote-se que, se a *lista* for extensa, o processo de visto pretendido pode não se encontrar imediatamente visível; nesta situação, o utilizador deve “rolar” a área de trabalho da janela até ao seu limite inferior através da barra de deslocamento vertical existente na sua zona lateral direita.

⁽⁴⁾ A aplicação *lista*, por defeito, todos os processos de visto relativos a contratos de empreitada remetidos pela entidade ao TdC. No entanto, o utilizador pode limitar a extensão temporal dos processos de visto que serão exibidos na lista através da indicação do ano em que o processo de visto pretendido foi criado (em “Ano:”) ou especificando um intervalo de datas que compreenda a da sua criação (em “Data Início:” e em “Data Término”), finalizando esta operação com o botão “Consultar”.

Se a entidade não tiver intervindo, *ab initio*, como parte outorgante no contrato de empreitada⁽⁵⁾ a que respeita o ato/contrato adicional que pretende enviar deve, previamente, contactar a Direção-Geral do TdC nos termos enunciados no n.º 2 do manual solicitando, de forma fundamentada, que o processo de visto que integra tal contrato seja incluído na lista de processos antes mencionada.

Para indicar o processo de visto pretendido de entre os processos de visto *listados*, basta escolher o botão “Selecionar” situado à frente daquele.

A informação relativa ao contrato de empreitada inicial (integrado no processo de visto *selecionado*) é apresentada, sob a forma de formulário⁽⁶⁾, numa nova página, a seguir representada.



O utilizador deve completar a informação em falta inserindo a “Data de celebração do contrato inicial”, a “Data de consignação” e o “Termo de execução da obra”, tendo em atenção o seguinte:

- Data de celebração do contrato inicial:
 - No 1.º ato/contrato adicional, se o utilizador não indicar qualquer data, a aplicação assume que o contrato inicial não foi reduzido a escrito (como advertido à frente do espaço destinado ao preenchimento);
 - Depois de indicada uma data (ou de não se indicar alguma), esta é replicada nos eventuais dossiês subsequentes (agregados ao mesmo proc. de visto), não sendo modificável;
- Data de consignação: a sua indicação é obrigatória no 1.º ato/contrato adicional, sendo reproduzida nos eventuais dossiês subsequentes (associados ao mesmo proc. de visto) sem possibilidade de alteração;

⁽⁵⁾ Em virtude, por exemplo, do contrato inicial da empreitada ter sido celebrado por um organismo entretanto extinto, tendo a entidade sucedido nas suas relações jurídicas contratuais.

⁽⁶⁾ Formulário relativo aos *Dados do Dossiê/Processo*, parcialmente pré-preenchido com os dados registados no processo de visto que integra o contrato de empreitada.

- Termo de execução da obra: a sua indicação é obrigatória no 1.º ato/contrato adicional, sendo reproduzido no eventual ato/contrato adicional seguinte (relativo ao mesmo proc. de visto) em modo editável/modificável (mas nunca poderá ficar “em branco” ou vazio).

No fim, o utilizador deve confirmar os dados e “Gravar”.

Anote-se que a “Data da celebração do contrato inicial” e a “Data da consignação” podem não apresentar qualquer informação no caso de se tratar do primeiro envio eletrónico de um ato/contrato adicional a um contrato de empreitada (incluso no proc. de visto especificado pelo utilizador) objeto de modificações tituladas por atos/contratos adicionais (integrados nos respetivos dossiês) anteriormente remetidos (na sua totalidade) ao TdC em suporte de papel. Nessa situação, o utilizador deve apenas indicar o “Termo da execução da obra”⁽⁷⁾ e, depois, confirmar e gravar os dados.

Depois de realizadas as ações indicadas é apresentada a seguinte página:

⁽⁷⁾ A restante informação (menção à “Data de celebração do contrato inicial” e “Data de consignação”) é completada pelos serviços da DGTC após a submissão do dossiê, sendo disponibilizada, em moldes inalteráveis, no formulário homólogo de eventuais atos/contratos adicionais (relativos ao mesmo contrato de empreitada) posteriormente enviados.



Em Edição

Dossiês em Curso

Dossiês Entregues

Criar Novo Dossiê

Validar Dossiê Ativo

Menu do Dossiê Ativo

Obrigatório

Preenchido

Formulário

Dados do Dossiê/Processo

Outros Documentos

Mapas

Adicional

Adjudicatários

Autorização/previsão de cel...

Execução física e financeir...

Comprovativo, extraído do s...

Contrato adicional

Decisão/deliberação de adju...

Fundamentação da adjudicaçã...

Informação de controlo dos ...

Informação sobre a cobertur...

Mapa de fundos disponíveis ...

Relação discriminada dos tr...

Dossiê

Ato a remeter ao Tribunal de Contas:
Contrato adicional ao contrato visado

Imprimir

Contrato inicial da empreitada

Processo de Visto: 1784 / 2000

Objeto: REMODELAÇÃO MERCADO 1º MAIO

Tipo de concurso: Concurso Público

Adjudicatário: H.C.I. CONSTRUÇÕES, SA

Valor (sem IVA): 2,981,723.27

Prazo de execução: 14MESES


Data do visto: 2000-09-04

Data de celebração do contrato inicial: 2017-01-10

Data de consignação: 2017-01-11

Termo de execução da obra: 2018-04-11

Gravar

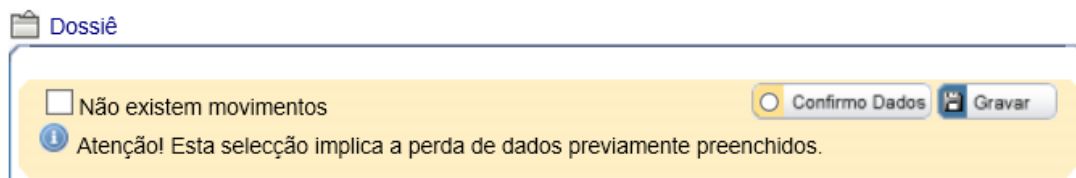
Na zona central do lado esquerdo da página é exibida uma lista de *mapas* em que os quatro primeiros — “Adicional”, “Adjudicatários”, “Autorização/previsão de celebração de novos adicionais” e “Execução física e financeira do contrato” — respeitam a formulários (identificados com o símbolo ) e os restantes a documentos a carregar (*upload*) pelo utilizador.

Observe-se ainda que é exibido, no topo da zona lateral esquerda da página, um novo botão — designado “Validar Dossiê Ativo” — cujo fim e utilização se encontram descritos neste manual em “6. Dossiês em Curso”, adiante apresentado.

5.1. REGISTO DA INEXISTÊNCIA DE MOVIMENTOS EM FORMULÁRIOS E MAPAS

O formulário atinente à “Autorização/previsão de celebração de novos adicionais” não tem de ser obrigatoriamente preenchido e nem todos os documentos associados aos *mapas* identificados na página antes representada têm de ser carregados (*upload*), como adiante explicitado. Quando assim suceda, ou seja, quando o utilizador não registe quaisquer dados naquele formulário e ou não carregue um ou vários dos documentos associados aos *mapas*, a aplicação exige que confirme a inexistência de movimentos





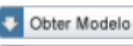

relativos àqueles elementos. Essa confirmação é operada através da exibição de uma zona de tom amarelo no topo dos formulário e *mapas* com o seguinte aspeto:



Para indicar a inexistência de movimentos, o utilizador deve marcar a caixa “Não existem movimentos” e, depois, seleccionar os botões “Confirmando Dados” e “Gravar”.

5.2. FORMULÁRIOS

Nos formulários adiante descritos, a aplicação disponibiliza ao utilizador as seguintes funcionalidades comuns:

- | | |
|---|---|
|  | Imprime o conteúdo do formulário ativo para o ecrã, impressora ou um suporte eletrónico, mas noutro formato (PDF, MS Excel, CSV, TIFF, MHTML, XML, DOCX) |
|  | Limpa a informação registada no formulário ativo |
|  | Verifica a existência de erros no preenchimento de campos obrigatórios do formulário ativo |
|  | Grava a informação registada no formulário ativo, embora a aplicação o faça automaticamente sempre que o utilizador navega entre formulários |
|  | Botões associados ao preenchimento dos formulários a partir da importação de ficheiros em XML com uma estrutura pré-determinada. |
|  | O botão “Obter Modelo” permite ao utilizador descarregar para o seu computador um ficheiro de extensão XSD (XML SCHEMA), o qual especifica a estrutura interna que o ficheiro de dados a importar deverá obedecer.
O botão “Importar Mapa” dá acesso a uma página de carregamento de um ficheiro em XML. A importação para o sistema não ocorre de forma imediata e síncrona. Os ficheiros são antes depositados numa área do servidor e posteriormente validados e descarregados na respectiva base de dados. |

5.2.1. FORMULÁRIO ADICIONAL

No formulário Adicional, a maioria da informação a fornecer pelo utilizador respeita aos trabalhos objeto do ato/contrato adicional (como a data do início da execução dos trabalhos, valores, prorrogações de prazo ditadas pela realização daqueles) e outras situações conexas com este (como o número do adicional e a data da sua celebração).

Neste formulário é automaticamente exibida informação relativa ao número de atos/contratos adicionais anteriormente remetidos, correspondente(s) número(s) de dossiê(s), o valor do contrato de empreitada inicial e, depois de indicado o valor (sem IVA) do concreto ato/contrato adicional, o peso percentual deste em relação àquele. E, em não se tratando do 1.º ato/contrato adicional, é também automaticamente indicado o regime jurídico aplicável ao ato/contrato adicional, como de seguida se ilustra.



Quadro 1	
Dados do adicional	
<div>Imprimir Gravar</div>	
Regime do adicional:	CCP anterior ao DL 111-B/2017
Número de adicionais anteriores:	1
Referência dos Dossiês:	59/2019
Número do adicional:	2
Data da celebração do adicional:	2018-09-14
Data da autorização/adjudicação:	2018-08-29
Data do início da execução (efetiva/previsível):	2018-09-03
Valor (sem IVA):	90,500.50
Valor (sem IVA) do contrato inicial:	32,166,373.20
Valor (%) do adicional em relação ao contrato inicial:	0.28
Natureza dos trabalhos - Trabalhos a mais/Imprevisíveis:	44,000.50
Natureza dos trabalhos - Erros e ou omissões/Trabalhos não previstos:	46,500.00
Natureza dos trabalhos - Trabalhos a menos:	-23,052.50
Prorrogação de prazo:	3 dias
<div>Obter Modelo Importar Mapa</div> <div>Imprimir Gravar Reiniciar Validar</div>	

Neste formulário, e apenas no âmbito do 1.º ato/contrato adicional, o utilizador deve assinalar o “Regime do adicional” através de escolha de uma das opções possíveis (“CCP anterior ao DL 111-B/2017” e “CCP revisto pelo DL 111-B/2017”). Saliente-se que a opção escolhida é automaticamente reproduzida no formulário homólogo de eventuais atos/contratos adicionais posteriores (ao mesmo proc. de visto), não sendo suscetível de alteração.

- No preenchimento do formulário, o utilizador deve ainda, obrigatoriamente, indicar:
 - O “Número do Adicional”,
 - A “Data da autorização/adjudicação”,
 - O “Valor (sem IVA)”,
 - A “Data do início da execução (efetiva/previsível)” dos trabalhos exceto se estes respeitarem apenas a “Trabalhos a menos”⁽⁸⁾, e
 - A “Natureza dos trabalhos” (“Trabalhos a mais/Imprevisíveis”, “Erros e ou omissões/Trabalhos não previstos” e ou Trabalhos a menos”, consoante os casos).

Apesar da diferente denominação dos trabalhos adicionais consagrada no texto inicial do CCP (*trabalhos a mais e trabalhos de suprimimento de erros e ou omissões*) e a adotada na sequência do DL n.º 111-B/2017, de 31.08 (*trabalhos complementares não previstos e imprevisíveis*), a identificação da sua natureza é efetuada por referência a “Trabalhos a

⁽⁸⁾ O que ocorre quando o utilizador indica como valor do adicional [“Valor (sem IVA)”] um valor negativo e regista igual valor (negativo) a título de trabalhos a menos (“Natureza dos trabalhos – Trabalhos a menos”).

mais/Imprevisíveis” e “Erros e ou omissões/Trabalhos não previstos” ante a proximidade jurídica subjacente a uns e a outros.

O montante a indicar no “Valor (sem IVA)” deve englobar as quantias de todos os trabalhos antes referidos objeto do ato/contrato adicional independentemente da parte contratual (dono da obra ou empreiteiro) responsável pelo seu pagamento.

Nos casos em que o valor total declarado no contrato adicional integre importâncias devidas ao empreiteiro em consequência da reposição do equilíbrio financeiro do contrato em execução [por ex., as situações enunciadas nos art.^{os} 314.º, n.º 1, alíneas a) e b), e 354.º do CCP, conjugados com o seu art.º 282.º, n.º 1] e quantias relativas a trabalhos a mais, trabalhos de suprimento de erros e ou omissões ou trabalhos complementares, o montante a indicar no “Valor (sem IVA)” deverá restringir-se a estes últimos, pois só estes estão sujeitos à obrigação de remessa fixada no art.º 47.º, n.º 2 da LOPTC..

Anotar-se ainda que a aplicação verifica se o montante indicado para o ato/contrato adicional [“Valor (sem IVA)”] coincide com o registado em “Natureza dos trabalhos – Trabalhos a menos” (o ato/contrato adicional só prevê trabalhos a menos) ou com o resultado da soma dos valores indicados em “Natureza dos trabalhos – Trabalhos a mais/Imprevisíveis” e “Natureza dos trabalhos – Erros e ou omissões/Trabalhos não previstos” (o ato/contrato adicional integra trabalhos a mais/imprevisíveis e ou erros e omissões/trabalhos não previstos e, ainda que compreenda trabalhos a menos, o valor destes não foi compensado/deduzido aos dos trabalhos primeiramente indicados) ou com o resultado da soma destes acrescido do valor indicado em “Natureza dos trabalhos – Trabalhos a menos” (o ato/contrato adicional inclui os três tipos de trabalhos e o seu montante resulta da compensação dos respetivos valores que, todavia, não poderá corresponder a € 0,00)⁽⁹⁾.

A introdução de valores monetários deve ser realizada sem qualquer formatação⁽¹⁰⁾ (exs., 16000.00, 123500.00), a qual é automaticamente executada pela aplicação logo que o utilizador se desloque para outra área do formulário.

O registo de valores monetários fracionados é assegurado por um ponto (e não por uma vírgula), a inserir entre o número inteiro e as casas decimais (exs., 16000.75, 123500.67).

A indicação de quantias negativas em “Valor (sem IVA)” e “Natureza dos trabalhos – Trabalhos a menos” principia com a introdução do símbolo “-” (sinal da operação de subtração ou hífen), seguida da importância dos trabalhos em causa (exs., -12450.00, -290417.00).

- O facto da aplicação consentir que o montante indicado no “Valor (sem IVA)” do ato/contrato adicional resulte da compensação de valores entre trabalhos de diferente natureza — como exemplificado abaixo — não vincula o TdC a qualquer juízo de legalidade (favorável ou desfavorável) sobre tal prática.

Valor (sem IVA):	100,000.00
Valor (sem IVA) do contrato inicial:	1,541,200.93
Valor (%) do adicional em relação ao contrato inicial:	6.49
Natureza dos trabalhos - Trabalhos a mais/Imprevisíveis:	200,000.00
Natureza dos trabalhos - Erros e ou omissões/Trabalhos não previstos:	100,000.00
Natureza dos trabalhos - Trabalhos a menos:	-200,000.00

No fim, o utilizador deve “Gravar” a informação registada no formulário.

⁽⁹⁾ No caso de discordância de valores, e após seleção das opções “Validar Dossiê Ativo” e “Validação”, a aplicação exibe uma mensagem de erro (“O valor do Adicional diverge do valor ou soma de valores dos trabalhos que o integram”).

⁽¹⁰⁾ Como, por exemplo, a separação dos números superiores a 1 euro por uma vírgula, um ponto ou por um espaço (exs., 123.639.00, 1,356,300.00 ou 23 000 160.00).



5.2.2. FORMULÁRIO ADJUDICATÁRIOS

Neste formulário o utilizador pode atualizar informação relativa ao(s) empreiteiro(s) contratualmente responsável(eis) pela execução da obra o que se pode revelar necessário quando, por exemplo, haja alteração (por cessão da posição contratual) do(s) empreiteiro(s) responsável(eis), da sua denominação comercial ou morada. Por conseguinte, o seu preenchimento é meramente facultativo.

Após seleção do botão “Adjudicatários”, a aplicação exibe o quadro seguidamente representado.





Designação	NIPC	Morada	C
Sociedade de Construção dos Tostões, SA	835002716	Av. das Descobertas, n.º 113-	1000

Escolhido o botão “Editar Quadro”, é apresentada a página que se segue, na qual se indica, por linha, o(s) empreiteiro(s) cocontratante(s) (no caso de um consórcio, poderão ser listadas tantas linhas quanto o número de empresas associadas ou limitar-se a uma única linha, atinente à identificação da empresa representante do consórcio) e respetiva informação — “Designação”, “NIPC”, “Morada”, “Código Postal”, “Localidade Postal” e “Observações”.

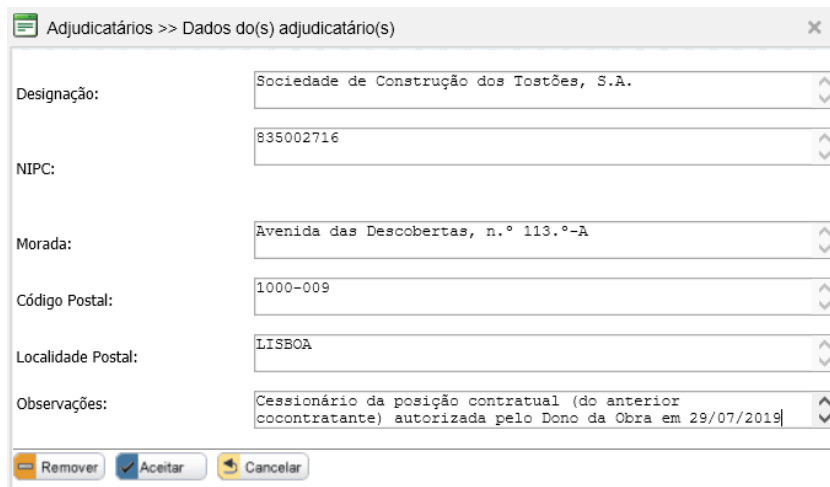
Operac.	Designação	NIPC	Morada	Código Postal	Localidade Postal	Observações
  	Sociedade de Construção dos Tostões, SA	835002716	Av. das Descobertas, n.º 113-A	1000	Lisboa	

Na criação do 1.º ato/contrato adicional, a aplicação indica, por defeito, o(s) empreiteiro(s) interveniente(s) no contrato inicial da empreitada e, nos atos/contratos adicionais seguintes, o(s) registado(s) no ato/contrato adicional que o(s) precede(m).

Os símbolos e botões presentes nesta página (e noutras da aplicação) permitem as seguintes operações:

-  (lápiz) Alterar/editar a informação respeitante a um cocontratante
-  (caixote de lixo) Eliminar um cocontratante
-  (mais) Duplicar a informação relativa a um cocontratante através da criação de uma nova linha.
-  (adicionar linha) Acrescentar um cocontratante

A página seguinte⁽¹¹⁾ evidencia a informação associada ao(s) cocontratante(s).

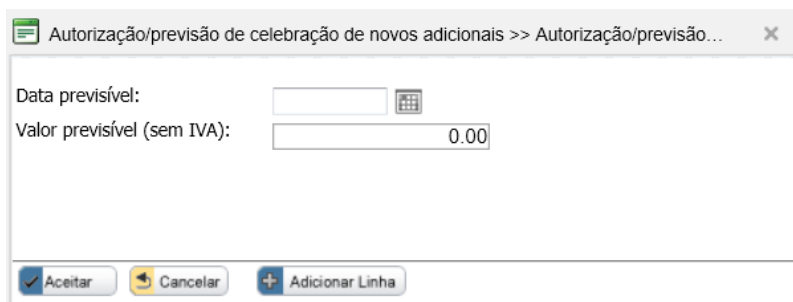


Com exceção do campo relativo a “Observações”, todos os demais são de preenchimento obrigatório (o que é assinalado pela emissão do alerta “Preenchimento obrigatório!” se tal não for respeitado) e, se o utilizador “Cancelar” a edição do formulário sem preencher algum ou alguns deles, a aplicação repõe o seu anterior conteúdo.



Após o registo da informação, o utilizador deve “Aceitar” e “Gravar” as alterações realizadas.

5.2.3. FORMULÁRIO AUTORIZAÇÃO/PREVISÃO DE CELEBRAÇÃO DE NOVOS ADICIONAIS

A seleção do botão “Autorização/previsão de celebração de novos adicionais” permite, através da adição de linhas, registar a data e valor previsíveis relativos a um ato/contrato adicional (ou mais) que se antevê celebrar no futuro, como ilustrado na página⁽¹²⁾ infra. Por conseguinte, a utilização deste formulário é meramente facultativa.



Os dois campos do formulário são de preenchimento obrigatório⁽¹³⁾ devendo o utilizador, na sequência daquele, “Aceitar” e “Gravar” a informação registada.











A retificação de erros incorridos no seu preenchimento é possibilitada pela seleção dos símbolos  e  localizados no lado esquerdo da linha correspondente ao ato/contrato adicional incorretamente registado, como ilustrado de seguida.

⁽¹¹⁾ Página apresentada após seleção de qualquer um dos botões antes referidos com exceção do atinente à eliminação (representado pelo símbolo “caixote de lixo”).

⁽¹²⁾ Página exibida após seleção das opções “Autorização/previsão de celebração de novos adicionais”, “Editar quadro” e “Adicionar linha”.

⁽¹³⁾ Se algum dos campos não for preenchido é emitido um alerta (“A data e o valor previsíveis de novos adicionais são de preenchimento obrigatório”) antes da submissão do dossiê ou no âmbito da opção “Validar Dossiê Ativo”, adiante descritos.




Autorização/previsão de celebração de novos adicionais >> Autorização/previsão...		
Operaç.	Data previsível	Valor previsível (sem IVA)
  	2018-10-31	61,030.40
  	2018-12-20	-5,870.50
<div> Adicionar Linha</div> <div> Exportar  Gravar  Fechar</div>		

Por último, anote-se que os atos/contratos adicionais previstos celebrar registados num dossiê não são replicados no formulário homólogo de eventuais atos/contratos adicionais (relativos ao mesmo contrato de empreitada) subsequentes.


5.2.4. FORMULÁRIO EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA DO CONTRATO


No âmbito da remessa eletrónica de um ato/contrato adicional, o utilizador também deve fornecer informação relativa à execução física e financeira do contrato de empreitada a que aquele (adicional) respeita — a qual pode ser atualizada em eventuais atos/contratos adicionais (atinentes à mesma empreitada) posteriores. Para o efeito, deve selecionar o botão “Execução física e financeira do contrato”, na sequência do qual é exibida a seguinte página:



Quadro 1 Quadro 2 Quadro 3 Quadro 4 Quadro 5 Quadro 6 Quadro 7 Quadro 8 Quadro 9

Prorrogações de prazo comunicadas em adicionais anteriores  Imprimir

Prorrogação do prazo de execuç...	Data da autorização da prorrog...	Fundamento da prorrogação	
45 dias	2017-12-12	Alteração de diversos projetos da especialidade	52/2018
45 dias	2016-10-14	Indisponibilidade de todos os terrenos necessários à exec	20/2018

 Obter Modelo  Importar Mapa

 Imprimir  Validar

Nesta página são apresentados 9 quadros dispostos por separadores, dos quais somente o Quadro 5 é de preenchimento obrigatório.



► No Quadro 5 o utilizador deve indicar os valores dos trabalhos contratuais e de trabalhos adicionais executados — independentemente de o seu pagamento já ter ou não ocorrido —, obtidos a partir das medições/conta corrente mais recentes, como a seguir se ilustra.

Os dois campos são de preenchimento obrigatório e só comportam valores positivos (maior que € 0,00). No entanto, no 1.º ato/contrato adicional, o valor dos “Trabalhos adicionais (sem IVA)” poderá conter o valor zero (€ 0,00).

Preenchido o Quadro 5 no âmbito do 1.º ato/contrato adicional, o seu teor é automaticamente reproduzido no quadro homólogo relativo ao (eventual) ato/contrato adicional seguinte (referente ao mesmo contrato de empreitada), em modo editável, para efeitos de atualização e ou correção de valores (se for o caso) pela entidade.

Observe-se que, se o primeiro ato/contrato adicional a enviar através da aplicação respeitar a um contrato de empreitada objeto de modificações documentadas em atos/contratos adicionais (integrados nos respetivos dossiês) anteriormente remetidos (na sua totalidade) ao TdC em suporte de papel, os dois campos em causa não conterão quaisquer valores, devendo o utilizador proceder ao seu preenchimento nos termos antes descritos.

Após indicação dos valores dos trabalhos, o utilizador deve “Gravar” a informação.

► Os quadros 2, 4, 7 e 9 permitem ao utilizador registar informação respeitante a prorrogações do prazo de execução da obra (Quadro 2), eventuais suspensões daquele (Quadro 4), indemnizações autorizadas (Quadro 7) e revisões de preços aprovadas e outros encargos financeiros da empreitada (Quadro 9), como exemplificado nos quadros seguintes.

Quadro 2 – Prorrogações do prazo de execução da obra



Quadro 4 – Suspensões do prazo de execução da obra

Execução física e financeira do contrato >> Suspensões de prazo

Suspensão do prazo de execução (indicar prazo): 15 dias

Data de início da suspensão: 2017-10-17

Data de reinício da execução: 2017-11-01

Data da autorização da suspensão: 2017-10-17

Fundamento da suspensão: Reformulação do projeto de estruturas

☒ Aceitar ☐ Cancelar

Quadro 7 – Indemnizações

Execução física e financeira do contrato >> Indemnizações

Indemnização: 1,045,000.00

Data da autorização (da indemnização): 2017-05-15

Fundamento (da indemnização): Custos com o Estaleiro

☒ Aceitar ☐ Cancelar

Quadro 9 – Dados de execução física e financeira do contrato

Execução física e financeira do contrato >> Revisões de preços e outros encargos

Revisão de preços: 69.04

Outros (juros, ...): -1.50

Observações:

☒ Aceitar ☐ Cancelar

Observe-se, relativamente aos quadros apresentados, o seguinte:

- Nos quadros 2 e 7, o preenchimento de um campo (ex., “Fundamento da prorrogação”) obriga ao preenchimento dos restantes;
- No Quadro 4, o preenchimento de um campo (ex., “Data do início da suspensão”) obriga ao preenchimento dos demais com exceção do campo “Data da autorização da suspensão”;
- No Quadro 7, o valor da “Indemnização” só compreende valores positivos (superior a € 0,00);
- No Quadro 9, os valores de “Revisão de preços” e “Outros (juros,...)” podem ser negativos.

Para lançar informação nos quadros 2, 4, 7 e 9, o utilizador deve, à semelhança do já descrito no âmbito de outros formulários, selecionar as opções “Editar Quadro” e “Adicionar Linha” e, após conclusão da inserção dos dados, “Aceitar” e “Gravar” a informação.



Preenchidos o(s) quadro(s) 2, 4, 7 e 9 no âmbito de um ato/contrato adicional, o seu conteúdo é replicado no(s) ato/contrato(s) adicional(ais) subsequente(s) — nos respetivos quadros 1, 3, 6 e 8 — para visualização/consulta do utilizador⁽¹⁴⁾, como infra ilustrado.

The screenshot shows the 'Dossies Entregues' section with buttons for 'Criar Novo Dossiê' and 'Validar Dossiê Ativo'. The sidebar menu includes 'Menu do Dossiê Ativo', 'Obrigatório', 'Preenchido', and 'Formulário'. The main content area displays 'Quadro 3' with the title 'Suspensões de prazo comunicadas em adicionais anteriores'. Below this is a table with 6 columns: 'Suspensão do prazo de execução...', 'Data de início da suspensão', 'Data de reinício da execução', 'Data da autorização da suspensão...', 'Fundamento da suspensão', and 'Referência do Adicional (Dossi...)'. The table contains 6 rows of data.

Suspensão do prazo de execução...	Data de início da suspensão	Data de reinício da execução	Data da autorização da suspensão...	Fundamento da suspensão	Referência do Adicional (Dossi...)
3 dias	2018-01-08	2018-01-11	2018-01-08	Queda de cabo da EDP	34/2018
10 dias	2017-11-13	2017-11-22	2017-11-14	Condições atmosféricas adversas	31/2018
1 dia	2017-11-30	2017-12-01	2017-11-30	Greve dos trabalhadores	31/2018
3 dias	2017-12-11	2017-12-14	2017-12-12	Aluimento de terras	31/2018
2 dias	2016-05-16	2016-05-18	2016-05-15	Pluviosidade anormal	29/2018
1 dia	2016-05-26	2016-05-27	2016-05-26	Rebentamento de conduta da EPAL	29/2018

A visualização do conteúdo integral da informação registada nos quadros 1, 3, 6 e 8 poderá exigir o “rolamento” horizontal da área de trabalho da janela através da respetiva barra de deslocamento, localizada na parte inferior daquela (< >).

5.3. MAPAS ASSOCIADOS AO CARREGAMENTO (UPLOAD) DE DOCUMENTOS

A aplicação suporta o carregamento (*upload*) de vários ficheiros de dados, agregados sob uma mesma descrição (correspondente ao nome do mapa), com uma dimensão máxima de 10 Mb. O nome do ficheiro de dados tem de conter uma extensão (exemplo: aaa.pdf) e não pode conter no nome nenhum dos seguintes caracteres: / \ | : * ? " < > .

São permitidos os seguintes formatos:

- Portable document format (extensão pdf);
- Joint Photographic Experts Group (extensão JPEG);
- Portable Network Graphics (extensão PNG).

Para carregar (*upload*) um documento (exs., o contrato adicional ou o mapa de fundos disponíveis), o utilizador deve escolher o correspondente mapa da lista de mapas que consta no lado esquerdo da página, ilustrada na imagem seguinte.

⁽¹⁴⁾ Consulta disponibilizada ao utilizador com o objetivo de obstar a que este repita o registo de informação já comunicada em anteriores dossiês. Note-se que os quadros 1, 3, 6 e 8 não exibirão qualquer informação prestada no âmbito de atos/contratos adicionais integrados em dossiês anteriormente remetidos ao TdC em suporte de papel.



Criar Novo Dossiê

Validar Dossiê Ativo

Menu do Dossiê Ativo

Obrigatório Preenchido Formulário

Dados do Dossiê/Processo

Outros Documentos

Mapas

Adjudicatários

Adicional

Autorização/previsão de cel...

Execução física e financeir...

Contrato adicional

Decisão/deliberação de adju...

Fundamentação da adjudicaçã...

Relação discriminada dos tr...

Comunicações do gestor do c...

Documento que evidencie a p...

Ordem(ns) de execução dos t...

Informações de cabimento e ...

Comprovativo do registo do ...

Mapa de fundos disponíveis ...

Informação de controlo dos ...

Declaração atestando que os...

Quadro 1 Quadro 2 Quadro 3 Quadro 4 Quadro 5 Quadro 6 Quadro 7 **Quadro 8** Quadro 9

Revisões de preços e outros encargos comunicados em adicionais anteriores

Revisão de preços

Outros (juros, ...)

Imprimir

Não existem elementos para o quadro seleccionado.

<

>

Obter Modelo

Importar Mapa

Imprimir

Validar

Graficamente, este tipo de mapas principia com um cabeçalho descritivo do documento a carregar e, imediatamente abaixo, a funcionalidade de carregamento de ficheiros de dados propriamente dita (que envolve as operações “Procurar...” e “Anexar”), como de seguida se ilustra.

- 21 -



Dossiê

Descrição:

Caminho:

A aplicação suporta ficheiros com uma dimensão máxima de 10 Mb. Se superior proceda à sua partição.

O nome do ficheiro tem de conter a extensão e não pode conter no seu nome nenhum dos seguintes caracteres: / \ | : * ? " < > .

Não existem ficheiros anexos

Depois de indicada a localização (endereço/caminho) do ficheiro de dados pretendido após seleção do botão “Procurar...”, basta escolher o botão “Anexar” para que aquele (ficheiro) seja carregado. É possível carregar (*upload*) mais do que um ficheiro no âmbito do mesmo mapa — desde que, no seu conjunto, não excedam 10 Mb — repetindo a realização das operações “Procurar...” e “Anexar”.

No caso de, por lapso, se anexar um ficheiro diverso do pretendido, a aplicação também permite que o mesmo seja “*desanexado*” através da seleção do botão “Remover” situado à frente de cada um dos ficheiros já carregados, conforme infra ilustrado.

Dossiê

Descrição:

Caminho:

A aplicação suporta ficheiros com uma dimensão máxima de 10 Mb. Se superior proceda à sua partição.

O nome do ficheiro tem de conter a extensão e não pode conter no seu nome nenhum dos seguintes caracteres: / \ | : * ? " < > .

Nome:	CMC_Acta_2_27_02_200 ...	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Remover"/>
Data:	19-06-2018 12:10		
Descrição:	Decisão/deliberação de adjudicação/autorização dos trabalhos		
Nome:	Empreitada_de_execuç ...	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Remover"/>
Data:	19-06-2018 12:11		
Descrição:	Decisão/deliberação de adjudicação/autorização dos trabalhos		

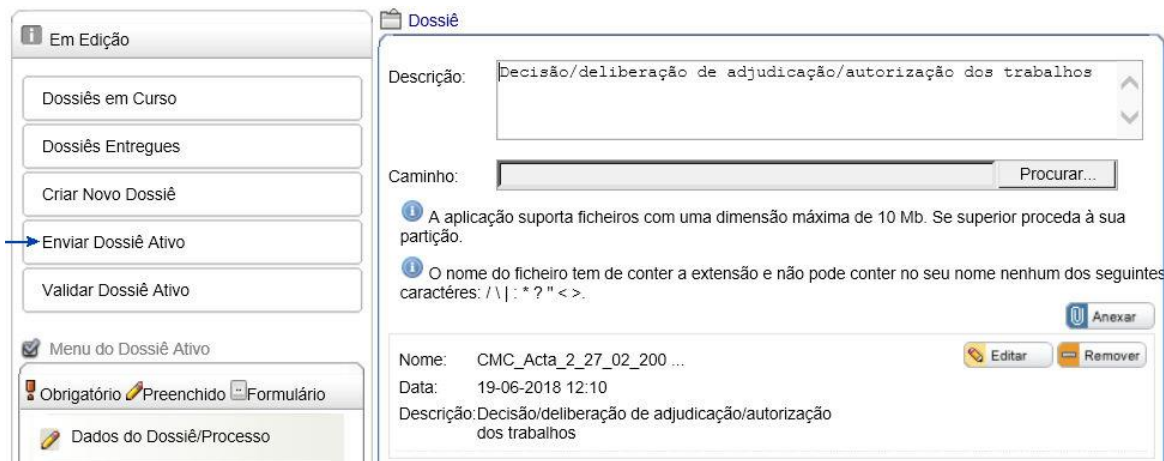
Saliente-se que:

- Da lista de *mapas* exibida pela aplicação (no lado esquerdo da página), somente o referente à “*Decisão/deliberação de adjudicação/autorização dos trabalhos*” é de carregamento obrigatório;
- O mapa concernente às “*Informações de cabimento e de compromisso*” deve ser instruído com os modelos que figuram nos anexos II e III da Resolução n.º 2/2019-1.ª S/PL, disponíveis para *download* na opção “Documentos de referência” (situada no lado esquerdo da página);

- O mapa respeitante à “*Informação de controlo dos fundos disponíveis (quando legalmente exigível) demonstrativa de que o compromisso assumido não ultrapassou os fundos disponíveis*” deve ser instruído com o modelo constante no anexo IV da Resolução n.º 2/2019-1.ª S/PL, disponível para *download* na opção indicada no parágrafo precedente;
- O utilizador pode carregar documentos sem correspondência com os associados aos mapas listados pela aplicação devendo, para o efeito, selecionar o botão “Outros Documentos” (localizado no lado esquerdo da página), descrever o documento em questão e efetuar o seu carregamento (*upload*) em termos similares aos anteriormente expostos.

5.4. SUBMISSÃO (OU ENTREGA) DE FORMULÁRIOS E DE DOCUMENTAÇÃO

A aplicação permite a submissão (ou entrega) dos formulários e documentação anexa quando reconhece que todos os elementos (formulários e documentos) de carácter obrigatório se encontram reunidos. Quando tal sucede, surge pela primeira vez no lado esquerdo da página o botão “*Enviar Dossiê Ativo*”.



The screenshot displays the application interface. On the left sidebar, under the 'Em Edição' section, the 'Enviar Dossiê Ativo' button is highlighted with a blue arrow. Below it are buttons for 'Validar Dossiê Ativo' and 'Menu do Dossiê Ativo'. The 'Menu do Dossiê Ativo' section includes 'Obrigatório', 'Preenchido', and 'Formulário' options, along with 'Dados do Dossiê/Processo'. The main area shows the 'Dossiê' form with fields for 'Descrição' (containing 'Decisão/deliberação de adjudicação/autorização dos trabalhos'), 'Caminho' (with a 'Procurar...' button), and a file upload section. The file upload section includes instructions: 'A aplicação suporta ficheiros com uma dimensão máxima de 10 Mb. Se superior proceda à sua partição.' and 'O nome do ficheiro tem de conter a extensão e não pode conter no seu nome nenhum dos seguintes caracteres: / \ | : * ? " < > .'. Below these instructions are buttons for 'Anexar', 'Editar', and 'Remover'. The file details shown are: 'Nome: CMC_Acta_2_27_02_200 ...', 'Data: 19-06-2018 12:10', and 'Descrição: Decisão/deliberação de adjudicação/autorização dos trabalhos'.

Na sequência da escolha desta opção (“*Enviar Dossiê Ativo*”), a aplicação executa uma operação final de validação, a qual compreende diversas ações de verificação como (i) a presença, nos formulários, de informação de registo obrigatório, (ii) a existência de registo(s) de ausência de movimentos em formulários e mapas (iii) e a inexistência de erros nos valores inseridos nos formulários.

No caso de deteção de falhas, estas são sinalizadas através de mensagens de erro, como ilustrado na página seguinte.



Dossiê



No processo de validação foram encontrados erros que não possibilitam a sua entrega. Altere nos itens identificados no Resumo de Validação.

Forma de Entrega

Contrato adicional ao contrato visado

Objecto

MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE FOGOS E ZONAS COMUNS EM BAIRROSA DA ZONA OCIDENTAL DE LISBOA

Resumo de Validação



Verificação de Erros/Alertas



O valor do Adicional diverge do valor ou soma de valores dos trabalhos que o integram



O campo Trabalhos contratuais (sem IVA) é de preenchimento obrigatório (ver Quadro 5)



O campo Trabalhos contratuais (sem IVA) apenas deverá ter valores positivos (ver Quadro 5)



Existe(m) 11 mapa(s) por preencher que deve(m) ser confirmado(s). Verifique a lista de mapas.

Elementos a remeter

Lista de Documentos Anexos



Não existem Documentos.

Lista de Mapas



Preenchimento Online



Obrigatório



Preenchido



Adjudicatários



Adicional



Autorização/previsão de celebração de novos adicionais



Execução física e financeira do contrato



Contrato adicional



Sem Movimentos



Decisão/deliberação de adjudicação/autorização dos trabalhos



Fundamentação da adjudicação/autorização dos trabalhos



Sem Movimentos



Relação discriminada dos trabalhos objeto do adicional



Sem Movimentos



Comunicações do gestor do contrato ao contraente público respeitantes a desvios, defeitos ou outras anomalias na execução do contrato e eventuais relatórios produzidos por aquele contendo as respetivas medidas corretivas



Sem Movimentos



Documento que evidencie a publicitação do adicional no Portal dos Contratos Públicos e no Jornal Oficial da União Europeia nos casos em que é legalmente obrigatório



Sem Movimentos




Ordem(ns) de execução dos trabalhos adicionais incluindo, se for o caso, as que determinam a não execução de trabalhos contratuais



Sem Movimentos


No exemplo acima ilustrado, o utilizador deveria aceder ao formulário *Adicional* e corrigir o respetivo valor, seguindo-se a indicação de um montante no campo “Trabalhos contratuais” do quadro 5 do formulário *Execução física e financeira do contrato* e, por último, confirmar a ausência de “carregamento” dos documentos associados aos mapas identificados nas zonas de cor rósea através da seleção do botão “Sem movimentos”.

Corrigidos eventuais erros e registos de movimentos, é exibida uma janela (ou “caixa”) onde é solicitado ao utilizador a indicação da “Chave de Entrega”, correspondente ao código anteriormente comunicado pelo TdC ao titular do órgão máximo da entidade.




No processo de validação não foram encontrados erros.

Insira a Chave de Entrega para enviar.

 A Chave de Entrega é fornecida pelos serviços do Tribunal de Contas.

Inserido tal código (de entrega) — que funciona como validação final (dos dados) por parte do titular do órgão máximo da entidade — e selecionado o botão “Enviar”, é apresentada diversa informação ao utilizador, salientando-se o número do dossiê atribuído ao ato/contrato adicional submetido ao TdC, como infra ilustrado.




Os elementos e documentação submetidos foram registados nesta Direção Geral em **2018-06-19 às 16:45:57**, tendo os mesmos sido remetidos para o Departamento de Controlo Concomitante com a referência ao Dossiê n.º **53/2018**.

O teor da notificação da receção eletrónica dos formulários e documentação carregada (*upload*) — ora agregados num dossiê numerado — pode ser visualizado (sob a forma de ofício) no ecrã, reproduzido em suporte de papel através da sua impressão ou gravado num suporte eletrónico (ficheiros Acrobat – extensão PDF) mediante escolha do botão “Ofício”.

6. DOSSIÊS EM CURSO

O preenchimento dos formulários e o carregamento de documentação (*upload*) podem efetuar-se de forma descontínua no tempo bem como respeitar a diversos atos/contratos adicionais a submeter por via eletrónica ao TdC. O utilizador tem assim a possibilidade de gerir a informação e o seu subsequente envio de acordo com a sua disponibilidade e conveniência do serviço, podendo interromper o preenchimento de formulários relativos a um ato/contrato adicional devido à necessidade, por exemplo, de executar outras tarefas/funções ou de iniciar o preenchimento de formulários atinentes a um ato/contrato adicional diferente cuja submissão considere prioritária.


Esta funcionalidade é disponibilizada pelo botão “Dossiês em Curso”, situado no topo da zona lateral esquerda da página associada ao separador relativo ao controlo “Concomitante”.


 Consulta de Dossiês


Dossiês em Curso


Dossiês Entregues

Novo Dossiê

 **Alertas**

 **Dossiês pendentes**

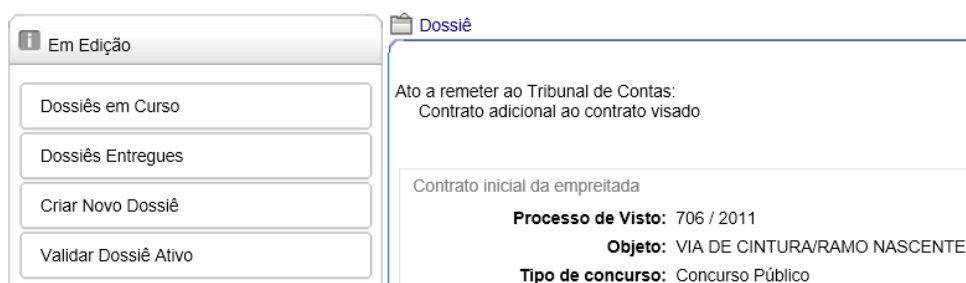
Contrato adicional ao contrato visado
Data: 19-06-2018
 trb+rec.rest.convento Sr.remédís
DOLMEN LDA

Contrato adicional ao contrato visado
Data: 18-06-2018
 REMODELAÇÃO MERCADO 1º MAIO
H.C.I. CONSTRUÇÕES, SA

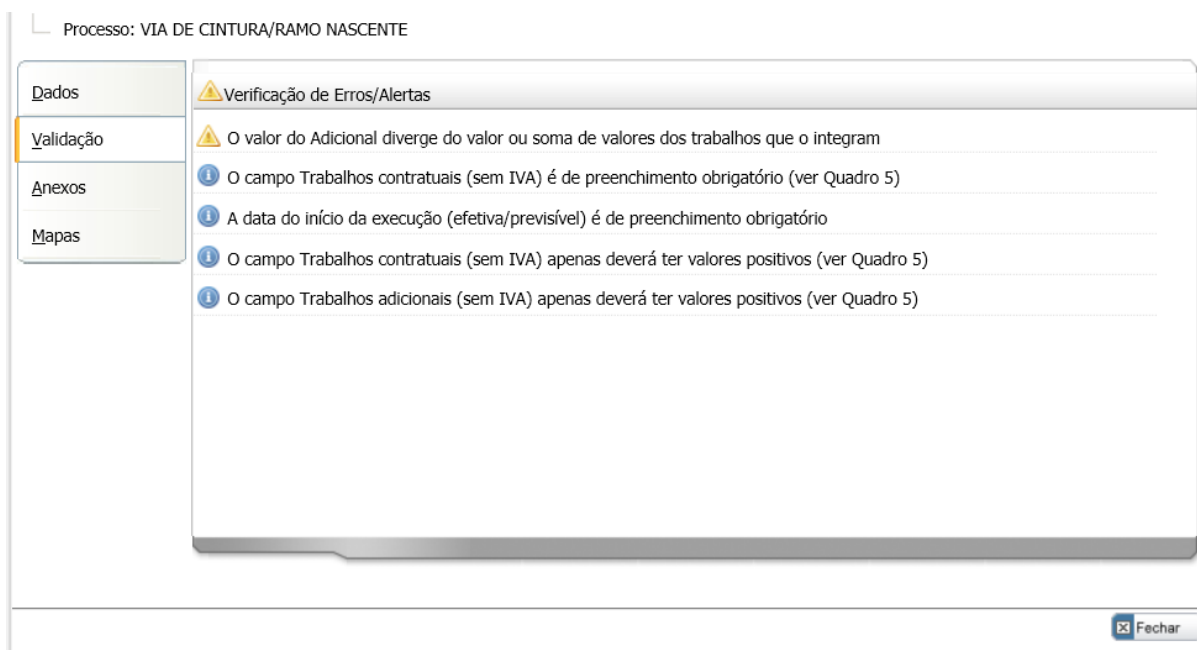
Escolhida esta opção, a aplicação indica os atos/contratos adicionais cujo preenchimento dos respetivos formulários e ou carregamento (*upload*) de documentação se encontram pendentes de conclusão. Em relação a cada um deles, o utilizador pode:

- Eliminar todos os formulários e documentos carregados referentes a um ato/contrato adicional ainda não submetido (entregue) ao TdC. Esta operação é facultada pela escolha do botão “Remover”, na sequência da qual é ainda solicitado ao utilizador a confirmação daquela ação;
- Consultar a informação registada nos formulários e os documentos carregados (botão “Editar”) e proceder ao seu completamento;
- Alterar a informação registada nos formulários e os documentos carregados (botão “Editar”).

Saliente-se que, após a seleção do botão “Editar”, a aplicação também faculta ao utilizador a possibilidade de efetuar a validação dos dados (formulários e documentação) antes de proceder à sua submissão (ou entrega) ao TdC. Para o efeito, deverá escolher a opção “Validar Dossiê Ativo” disponibilizada no lado esquerdo da página, conforme se mostra na imagem abaixo.



Na sequência daquela escolha (“Validar Dossiê Ativo”), a aplicação abre uma nova janela (ou página) apresentando, no seu lado esquerdo, quatro novas opções, uma das quais designada “Validação”. Selecionada esta opção, a aplicação exibe uma listagem ou resumo dos erros detetados, como infra ilustrado.

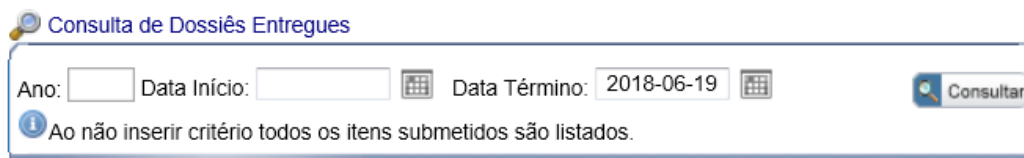


O utilizador deve proceder à correção dos erros listados, podendo efetuar a “Validação” dos dados de forma intercalada por forma a verificar a sua efetiva eliminação/correção.

7. DOSSIÊS ENTREGUES

A opção “Dossiês Entregues”, identificada pelo botão com o mesmo nome (localizado no lado esquerdo da página) possibilita a consulta dos formulários e documentos integrados nos dossiês anteriormente submetidos (entregues) pela entidade ao TdC.

Escolhida tal opção, o utilizador deve seleccionar o botão “Consultar” exibido na página sequentemente apresentada pela aplicação — infra ilustrada — a fim de identificar o dossiê que, em concreto, pretende consultar.



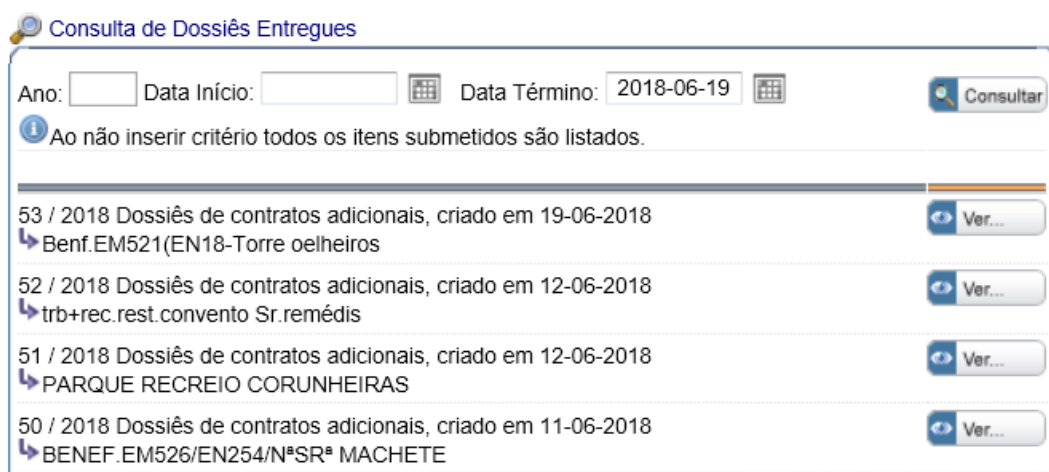
Consulta de Dossiês Entregues

Ano: Data Início: Data Término: 2018-06-19

Ao não inserir critério todos os itens submetidos são listados.

Observe-se que a aplicação possibilita a pesquisa de dossiês criados em determinado ano ou intervalo temporal mediante prévia indicação destes critérios em “Ano” ou em “Data início” e “Data Término”, respetivamente.

Após seleção do botão “Consultar”, são listados todos os dossiês⁽¹⁵⁾ anteriormente criados referentes à entidade.



Consulta de Dossiês Entregues

Ano: Data Início: Data Término: 2018-06-19

Ao não inserir critério todos os itens submetidos são listados.

53 / 2018 Dossiês de contratos adicionais, criado em 19-06-2018 ↳ Benf.EM521(EN18-Torre oelheiros)	<input data-bbox="1189 1187 1300 1220" type="button" value="Ver..."/>
52 / 2018 Dossiês de contratos adicionais, criado em 12-06-2018 ↳ trb+rec.rest.convento Sr.remédís	<input data-bbox="1189 1254 1300 1288" type="button" value="Ver..."/>
51 / 2018 Dossiês de contratos adicionais, criado em 12-06-2018 ↳ PARQUE RECREIO CORUNHEIRAS	<input data-bbox="1189 1321 1300 1355" type="button" value="Ver..."/>
50 / 2018 Dossiês de contratos adicionais, criado em 11-06-2018 ↳ BENEf.EM526/EN254/NºSRº MACHETE	<input data-bbox="1189 1388 1300 1422" type="button" value="Ver..."/>

Para consultar o teor dos formulários e a documentação constitutiva de determinado dossiê, o utilizador deverá seleccionar o botão “Ver...” situado à frente daquele. Após tal seleção, é exibida a seguinte página:

⁽¹⁵⁾ Em relação a cada um deles, a aplicação indica o número e ano do dossiê, a data da sua criação e a descrição do objeto do contrato de empreitada inicial a que respeitam.



57/2019 Dossiês de contratos adicionais, criado em 24/05/2019


Dados	Detalhe do Processo/Dossiê
Entidade	Ano: 2019
Documentos	Data Criação: 24/05/2019 11:10:10
Mapas	Unidades de Instalação: Suporte Electrónico - eContas
	Plano Classificação: Dossiês de contratos adicionais
	Forma de Entrega:
	Observações:
	<small>Para transferir todos os mapas em formato ZIP/Excel prima aqui...</small>
	Fechar

No topo lateral esquerdo da página constam quatro separadores, intitulados “Dados”, “Entidade”, “Documentos” e “Mapas”.



No separador “Dados” o utilizador poderá visualizar o ano, data e hora da criação do dossiê, bem como o teor de todos os formulários e documentos que o integram através da seleção da frase “*Para transferir todos os mapas em formato ZIP/Excel prima aqui...*”.

No separador “Entidade” é exibida a identificação das partes intervenientes no ato/contrato adicional integrado no dossiê sob consulta.

No separador “Documentos” é arquivada a documentação produzida pelo TdC após a criação do dossiê como, por exemplo, o ofício que acusa a sua receção eletrónica ou os e-mails que dão conhecimento de retificação(ões) oficiosa(s) realizada(s) à informação⁽¹⁶⁾ declarada em formulários nele integrados.

A visualização do seu conteúdo processa-se mediante o acesso à pasta identificada com a designação do documento pretendido (através da seleção do símbolo “+” que antecede a sua designação ou marcação da opção “Mostrar/ocultar tudo”), seguida da seleção do símbolo , sendo ainda disponibilizada ao utilizador a possibilidade de o gravar (em formato PDF) no seu computador, como infra retratado.

62/2019 Dossiês de contratos adicionais, criado em 03/06/2019

Dados	Documento <input checked="" type="checkbox"/> (Mostrar/ocultar tudo)
Entidade	 DGTC / Ofício n.º 240/2019-EXPEDDCC_S, de 3 de Junho de 2019 Ofício de Recepção de Processo(s)
Documentos	 OF_000240_2019_EXPEDDCC_S.PDF Processo rececionado
Mapas	

Pretende guardar Ofício-Temp-20190703120758.PDF (31,1 KB) de setubal?

Guardar **Cancelar** **Fechar**

⁽¹⁶⁾ Informação adiante identificada.



O separador “Mapas” reúne todos os formulários e documentos constitutivos do dossiê sob consulta, como a seguir se ilustra.

4/2017 Dossiês de contratos adicionais, criado em 10/01/2017

Dados	Mapas
Entidade	Adjudicatários () Ver...
Documentos	Adicional () Ver...
Mapas	Execução física e financeira do contrato () Ver...
	Contrato adicional (CP_Transportes_Urbanos_2015.pdf) Ver...
	Decisão/deliberação de adjudicação/autorização dos trabalhos (Ata_CMCM_11_06_2015.pdf) Ver...
	Decisão/deliberação de adjudicação/autorização dos trabalhos (Ata_AMCM_24_02_2015.pdf) Ver...
	Contrato adicional (CP_Agua_2015.pdf) Ver...

Fechar

Note-se que, se o dossiê sob consulta corresponder a um dossiê remetido ao TdC em suporte tradicional (papel), este separador não apresentará qualquer conteúdo.

Para aceder ao conteúdo dos formulários e documentos indicados o utilizador deve seleccionar o botão “Ver...” situado à frente da designação daquele que pretende consultar.

A imagem seguinte retrata o teor do formulário “Adicional ()”, exibido após seleção do respetivo botão “Ver...”.



1 of 1 100% Find | Next

Dossiê n.º 327/2019

Adicional ao contrato visado	
Contrato visado objeto do proc. de visto n.º	3445/2017
Data da celebração do contrato inicial	2017-09-26
Data da consignação	2018-05-02
Data do termo da exec. da obra	2020-04-11
Dossiês agregados ao proc. de visto	77/2019; 176/2019; 268/2019; 327/2019;
Regime do adicional	CCP anterior ao DL 111-B/2017
Número do adicional	4
Data da celebração do adicional	2019-04-15
Data da autorização/adjudicação	2019-01-31
Data do início da execução (efetiva/previsível)	2019-01-31
Valor (sem IVA)	3 580,86
Valor (sem IVA) do contrato inicial	1 492 158,60
Valor (%) do adicional em relação ao contrato inicial	0,24
Natureza dos trabalhos - Trabalhos a mais/Imprevisíveis	3 580,86
Natureza dos trabalhos - Erros e ou omissões/Trabalhos não previstos	0,00
Natureza dos trabalhos - Trabalhos a menos	0,00
Prorrogação de prazo	

Saliente-se que o formulário “Adicional ()”, além de informação exclusivamente referente ao ato/contrato adicional objeto do dossiê sob consulta, indica o número do processo de visto que integra o contrato de

empreitada a que aquele respeita, a data da sua celebração, a data da consignação da obra, bem como todos os dossiês associados ao mesmo processo de visto, independentemente da data da sua submissão ao TdC.

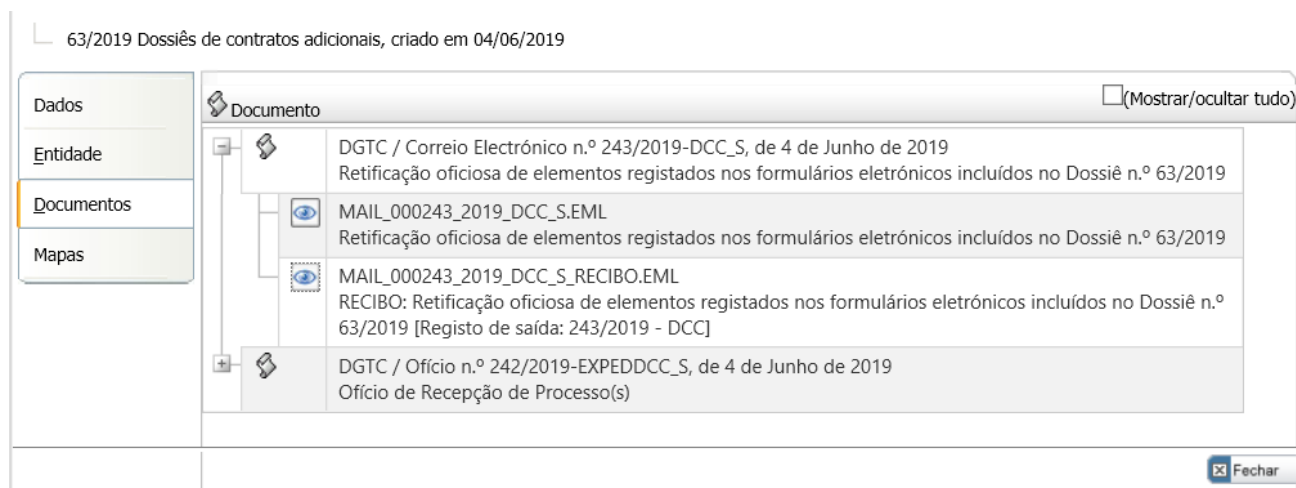
A aplicação possibilita ainda que o teor da consulta exibido seja transposto para suporte de papel através da sua impressão ou gravado num suporte eletrónico mediante a seleção, respetivamente, dos símbolos  (*impressora*) e  (*disquete*), localizados no topo da página.


8. RETIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO DE DOSSIÊS ENTREGUES

Se a entidade pretender corrigir erros ou inexatidões incorridos no preenchimento de formulários e ou no carregamento de documentos referentes a dossiês entregues, deverá solicitar ao TdC as alterações pretendidas mediante requerimento que identifique o dossiê e os concretos elementos a retificar nos termos especificados na Resolução n.º 2/2019-1.ª S/PL.

Os serviços do TdC podem efetuar retificações de erros devidos a lapso manifesto no preenchimento dos formulários incluídos nos dossiês, circunscritos à data da celebração do contrato de empreitada inicial, data da consignação da obra e ao regime jurídico do ato ou contrato adicional, dado o carácter objetivamente comprovável e juridicamente incontroverso dos referidos elementos informativos.

As eventuais retificações são oportunamente notificadas, por e-mail registado, à entidade titular do dossiê, remetido para o endereço de correio eletrónico previamente fornecido no ato da sua adesão ao sistema, sendo uma cópia do mesmo e do respetivo recibo de registo de saída arquivado no separador “Documentos” do corresponsivo dossiê, como a seguir se ilustra.



O acesso ao conteúdo do e-mail e do corresponsivo recibo efetua-se mediante a seleção do símbolo  que antecede a identificação de cada um deles. A imagem seguinte retrata o teor o recibo comprovativo do ato de registo de saída do e-mail transmitido que, através da escolha do botão “Imprimir”, pode ser reproduzido no suporte tradicional (papel).



Assunto

RECIBO: Retificação oficiosa de elementos registados nos formulários eletrónicos incluídos no Dossiê n.º 63/2019 [Registo de saída: 243/2019 - DCC]

Mensagem

REGISTO AUTOMÁTICO - NÃO RESPONDA A ESTE EMAIL
AUTOMATIC REGISTRATION - DO NOT REPLY TO THIS EMAIL

Registo de saída de correio eletrónico

Mensagem original

Data/hora : 2019-06-04 09:36:03

Registo n.º : 243/2019

Data/hora : 2019-06-04 09:36:09

Serviço : DCC

Email : CarlaBochecha@tcontas.pt

N. Anexos : 1

Comunica-se a V. Exa. que, no âmbito do Dossiê n.º 63/2019, o Departamento de Controlo Concomitante procedeu à retificação oficiosa dos dados infra identificados declarados no(s) respetivo(s) formulário(s) por manifesta desconformidade com o teor de documentação nele integrado e ou no processo de visto a que respeita, atribuível a lapso (erro material) desses Serviços no seu preenchimento.

Assim, procedeu-se à retificação da seguinte informação:

» Data da celebração do contrato inicial (aaaa-mm-dd): de "2019-05-11" para "2019-05-07"

Esta é uma mensagem automática. Por favor, não responda a este e-mail.

ANA LUÍSA NUNES | AUDITORA COORDENADORA

Departamento de Controlo Prévio e Concomitante

TRIBUNAL DE CONTAS

Av. da República 65 1050-189 - Lisboa

T: +351 217 945 100

E: geral@tcontas.pt