

## TRIBUNAL DE CONTAS

### Instrução n.º 1/2006 de 17 de Outubro de 2006

Ao abrigo do disposto na alínea *a)* do artigo 104.º, conjugado com a alínea *b)* do artigo 6.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, são aprovadas as seguintes instruções sobre:

#### Remessa dos adicionais aos contratos visados

Artigo 1.º

##### Âmbito

1 – As presentes instruções regulam a obrigação de remessa ao Tribunal de Contas dos contratos adicionais aos contratos visados, prevista no n.º 2 do artigo 47.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, aditado pelo artigo 1.º da Lei n.º 48/2006, de 29 de Agosto.

2 – As presentes instruções aplicam-se exclusivamente aos adicionais aos contratos visados na Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas.

Artigo 2.º

#### Documentos a remeter

Devem ser remetidos os seguintes documentos:

- a) Adicional ao contrato;
- b) Deliberação ou despacho autorizador;
- c) Informações dos serviços, pareceres da fiscalização, propostas do empreiteiro ou fornecedor e outros documentos que permitam definir o objecto do adicional;
- d) Mapa anexo às presentes instruções, devidamente preenchido.

Artigo 3.º

#### Meios de transmissão

1 – Os documentos indicados no artigo anterior são transmitidos por correio electrónico para o endereço [uat1.sra@tcontas.pt](mailto:uat1.sra@tcontas.pt).

2 – Deve ser remetida cópia digitalizada do adicional ao contrato e dos documentos referidos nas alíneas *b)* e *c)* do artigo anterior, sempre que possível em formato PDF.

3 – O ficheiro com o mapa a que se refere a alínea *d)* do artigo anterior está disponível, para *download*, na página do Tribunal de Contas, em [www.tcontas.pt](http://www.tcontas.pt) (Actos do Tribunal/Instruções).

Artigo 4.º

#### Conteúdo da mensagem

1 – A mensagem de correio electrónico menciona, no campo relativo ao assunto, o número do processo de fiscalização prévia, correspondente ao contrato inicial, seguido da indicação do número ordinal do adicional.

2 – Os ficheiros indicados nos n.ºs 2 e 3 do artigo anterior são anexados à mensagem de correio electrónico.

Artigo 5.º

#### Confirmação

1 – A confirmação da mensagem de correio electrónico deve ser feita por ofício assinado pelo dirigente máximo do serviço ou presidente do órgão executivo ou de administração, salvo delegação de competência.

2 – O ofício é acompanhado apenas pelo mapa anexo às presentes instruções, sendo dispensada a remessa, por este meio, dos restantes documentos indicados no artigo 2.º

2 de Outubro de 2006. - O Juiz Conselheiro, *Nuno Lobo Ferreira*.

**[VER ANEXO NO DOC EM PDF]**