



AGÊNCIA PARA  
A MODERNIZAÇÃO  
ADMINISTRATIVA  
PRESENCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

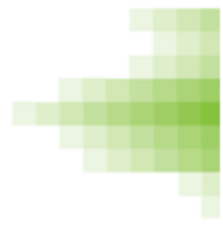
[www.ama.pt](http://www.ama.pt)

R. Abranches Ferrão N.º 10, 3º G  
1600 - 001 Lisboa  
PORTUGAL

Tel.: (+351) 21 723 12 00

Fax.: (+351) 21 723 12 20

[ama@ama.pt](mailto:ama@ama.pt)



## Definição e Implementação de Metodologia, Modelo e Ferramentas para Avaliação de Projectos e Despesas TIC

# Regulamento para submissão de pedidos de parecer prévio

Folha de Controlo

**Nome do Documento:** Regulamento para submissão de pedidos de parecer prévio

**Evolução do Documento**

Versão	Autor	Data	Comentários
1.0	AMA	13-09-2012	
2.0	AMA	08-11-2012	
3.0	AMA	23-11-2012	
4.0	AMA	10-12-2012	
5.0	AMA	18-06-2013	Inclusão de lista de elementos de apresentação obrigatória para instrução do pedido de parecer prévio

**Documentos Relacionados**

Nome do documento	Tipo Documento	Descrição

**Controlo de Aprovações**

Entidade	Nomes	Data

## Índice

1. CONDIÇÕES TÉCNICAS E LOGÍSTICAS.....	4
2. RESPONSABILIZAÇÃO DO ORGANISMO .....	4
3. PRINCÍPIO DA AGREGAÇÃO DE DESPESAS COMUNS .....	5
4. LISTA DE CONDIÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA QUE O PEDIDO DE PARECER PRÉVIO SEJA CONSIDERADO VÁLIDO .....	5

**Para qualquer pedido de submissão de parecer prévio efectuado pelo organismo requerente aplicam-se as condições gerais dispostas no seguinte regulamento:**

## **1. CONDIÇÕES TÉCNICAS E LOGÍSTICAS**

- a) A AMA disponibiliza o Formulário no sítio <http://m6.ama.pt> que deverá ser utilizado como ferramenta única para preenchimento e submissão de pedidos de Parecer Prévio. Este formulário foi desenvolvido sob dois formatos:
- I. Formato principal – Excel (Microsoft Office)
  - II. Formato alternativo – ODS (Open Document Spreadsheet)
- b) Para o bom funcionamento do Formulário é necessário cumprir os seguintes requisitos, conforme o formato utilizado:
- I. Formato principal – requer a utilização da versão 2007 ou superior do MS Office.
  - II. Formato alternativo – requer a utilização da versão 3.6 do Libre Office. Caso seja necessária a sua instalação, pode ser utilizado para descarga dos componentes de instalação o seguinte endereço: [ODS download](#)
- c) O Formulário de submissão de pedido de Parecer Prévio a usar deve ter a versão constante no site oficial do Processo de Parecer Prévio (quer se trate do formato MS quer se trate do formato ODS). A última versão está disponível na plataforma de submissão de pedidos no sítio <http://m6.ama.pt>.
- d) Todos os pedidos de Parecer Prévio, para serem considerados pela AMA, devem ser submetidos por via da plataforma de submissão de pedidos no sítio <http://m6.ama.pt>, a partir do Formulário de submissão, através do botão ‘*Validar e Finalizar Formulário*’.
- e) Deverão ser incorporados na plataforma de submissão do pedido, todos os anexos existentes que estejam associados ao Projecto/ Despesa, nomeadamente os referidos no Formulário de pedido de Parecer Prévio.

## **2. RESPONSABILIZAÇÃO DO ORGANISMO**

- a) A submissão de pedido de Parecer Prévio deve fazer-se acompanhar do Termo de Responsabilidade, cujo *template* está disponível no site <http://m6.ama.pt>, devidamente

assinado electronicamente pelo responsável máximo pelo Organismo requerente ou pelo seu representante (com recurso às credenciais do Cartão do Cidadão);

- b) Sempre que seja prestado invocada “Urgência Imperiosa” na prestação do Dever de Informação, conforme descrito no n.º 4 do artº 3º do DL 107/2012, deve ser apresentado pelo Organismo despacho comprovativo de urgência imperiosa.

### **3. PRINCÍPIO DA AGREGAÇÃO DE DESPESAS COMUNS**

- a) Os pedidos que sejam parte integrante de um projecto agregador devem ser avaliados de modo global, nos diversos eixos de análise (Alinhamento Estratégico, Risco e Valor Económico), de modo a evitar pareceres distintos para despesas pertencentes a um mesmo objetivo de contratação.

### **4. LISTA DE CONDIÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA QUE O PEDIDO DE PARECER PRÉVIO SEJA CONSIDERADO VÁLIDO**

**4.1 Será verificada *a priori* pela equipa de avaliação a existência das seguintes peças instrutórias de apresentação obrigatória:**

- a) **Termo de responsabilidade**, conforme referência no n.º 2 do presente regulamento;
- b) **Especificações técnicas da despesa**, apresentadas através de Memória Descritiva ou Caderno de Encargos;
- c) **Business case / análise financeira** - dispensado se esta informação se encontrar no Formulário;
- d) **Preço de mercado/ Cotação de fornecedores** (documentos de propostas não formais por parte dos fornecedores, nos quais conste um valor standard de aquisição, não vinculativo, para o conjunto de produtos/ serviços inquiridos pelo Organismo, sempre que disponível);
- e) **Estudos/ Pareceres técnicos** - obrigatório no caso de o Organismo submeter a aprovação soluções ou opções contrárias às diretrizes e normas TIC em vigor;
- f) **NCA versão tabela/ xml** (caso o campo Código NCA no formulário não tenha sido preenchido pelo Organismo).

**4.2 Será adicionalmente validado o correto preenchimento dos seguintes campos na folha “Informação base”:**

- a) Dados genéricos da despesa e do organismo requerente** preenchidos de forma perçetível;
- b) Nº cabimentação orçamental;**
- c) Campos de Análise de alternativas à solução atual** (sempre que aplicável);
- d) Caracterização genérica** preenchida de modo suficientemente detalhado e perçetível;
- e) Código NCA** (caso não tenha sido anexada a tabela/ xml do NCA pelo Organismo).

Os pedidos que não verifiquem as condições listadas no ponto 4 serão passíveis de serem Anulados pela AMA, ficando o Organismo sujeito a envio de novo pedido através do procedimento normal de submissão de pedidos.