

CIRCULAR NORMATIVA

N.º: I-POISE/POAPMC/UGI/2283/2020

DATA: 2020-03-30

DIVULGAÇÃO:

 INTERNA
 PÚBLICAN.º PÁGINAS: N.º ANEXOS: **ASSUNTO: Procedimentos a adotar nas notificações durante a vigência do estado de emergência**

Através do Decreto do Presidente da República n.º 14-A/2020, de 18 de março, foi declarado o estado de emergência com fundamento na verificação de uma situação de calamidade pública, na sequência da qualificação, por parte da Organização Mundial de Saúde, da doença COVID-19 como pandemia internacional.

O estado de emergência foi posteriormente regulamentado pelo Decreto n.º 2-A/2020, de 20 de março, que prevê, no artigo 6.º, a obrigatoriedade de adoção do regime de teletrabalho sempre que as funções em causa o permitam.

Neste sentido, e tendo em vista mitigar eventuais riscos para a saúde de todos os colaboradores e parceiros e, naturalmente, para a comunidade em geral, este regime de trabalho encontra-se implementado em diversos organismos públicos, como é o caso da autoridade de gestão do PO ISE/PO APMC, o que implicou a suspensão temporária do atendimento telefónico, devidamente comunicada pela autoridade de gestão e a adoção privilegiada do contacto via correio eletrónico nas comunicações externas.

Ora, considerando que muitos dos procedimentos em uso no âmbito das operações cofinanciadas pelo PO ISE/PO APMC se baseiam essencialmente na utilização do correio para circulação de documentos, torna-se necessário adotar algumas medidas que garantam a continuidade da execução das candidaturas.

Nestes termos, informa-se o seguinte relativamente às notificações a efetuar pela autoridade de gestão e pelos organismos intermédios durante a vigência do estado de emergência:

1. As notificações devem ser enviadas por correio eletrónico (email).

2. No envio das notificações por correio eletrónico deve ser solicitado um recibo de entrega e um recibo de leitura.
3. Nas mensagens de email deve referir-se “Remetemos em anexo ao presente e-mail notificação da decisão relativa ao pedido de reembolso n.º x/20xx, associada à operação identificada em assunto, a qual, perante as circunstâncias excecionais causadas pela pandemia do COVID-19, não seguirá pelo correio.”
4. Sempre que não seja obtido recibo de entrega, deve ser utilizado endereço eletrónico alternativo, quando tal exista ou tenha sido disponibilizado. Caso não seja possível, ainda assim, efetuar a entrega, as notificações devem ser remetidas por correio logo que seja possível.
5. Os comprovativos de entrega e de leitura devem ser devidamente arquivados nos dossiês digitais das operações.
6. No caso das notificações que impliquem a contagem de prazos, designadamente no âmbito da audiência dos interessados, o prazo deve ser contado a partir da data do recibo de leitura.
7. Na eventualidade de não ser obtido recibo de leitura deverá ser concedido um prazo suplementar de 5 dias, após o qual se considera cumprido para efeitos de tomada de decisão.
8. Os termos de aceitação devem ser enviados por correio eletrónico após recolha da assinatura por parte da entidade competente.
9. O termo de aceitação deve ser devolvido pela entidade através da mesma via.
10. Caso a entidade alegue que não consegue colocar no termo de aceitação as assinaturas reconhecidas, o mesmo pode ser aceite mediante assinatura simples ou digitalmente com assinatura qualificada, sob compromisso da devida regularização logo que possível.

11. Nos casos previstos no número anterior deve ser solicitada a certidão permanente que permita identificar a pessoa com poderes para obrigar a entidade, de forma a conferir segurança à assinatura utilizada.
12. A presente circular normativa produz efeitos a partir das 00:00 horas do dia 19 de março de 2020, dia em que teve início o estado de emergência.

A Comissão Diretiva