



# LEGISLAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS

Dezembro / 2020

## **FICHA TÉCNICA:**

### **Título:**

Legislação do Tribunal de Contas de Cabo Verde

### **Propriedade:**

Tribunal de Contas de Cabo Verde

### **Direcção:**

João da Cruz Borges Silva

Presidente

### **Coordenação:**

Marta Lopes

Diretora Geral

### **Paginação e Composição Gráfica:**

Pedro Emídio Semedo Gomes

Unidade de Sistemas e Tecnologias de Informação

### **Capa: Composição Gráfica:**

Pedro Emídio Semedo Gomes

Unidade de Sistemas e Tecnologias de Informação

### **Edição:**

Dezembro 2020

*A publicação desta coletânea não dispensa a sua confrontação com os diplomas publicados nos Boletins Oficiais, os quais devem prevalecer.*

## NOTA DE APRESENTAÇÃO

A presente compilação visa, num único instrumento, colocar à disposição dos magistrados e funcionários do Tribunal de Contas, das entidades que se encontram sob a jurisdição desta instituição e de todos os interessados, de um conjunto de normas que regulam a Organização e o Funcionamento do Tribunal de Contas, e dos seus Serviços de Apoio.

O objetivo deste instrumento é de melhorar o acesso aos referidos diplomas, facilitando a sua aplicação da parte dos seus destinatários.

Neste sentido a coletânea apresenta a seguinte estrutura:

- Constituição da República de Cabo Verde;
- Lei que Regula a Organização, a Composição, a Competência, o Processo e o Funcionamento do Tribunal de Contas;
- Regulamento do Tribunal de Contas;
- Regulamento do Funcionamento da 1.<sup>a</sup> Secção;
- Regulamento do Funcionamento da 2.<sup>a</sup> Secção;
- Regulamento do Funcionamento da 3.<sup>a</sup> Secção;
- Verificação Interna do Tribunal de Contas e sua Homologação;
- Instrução sobre a Tramitação e a Organização dos Processos de Fiscalização Concomitante e Sucessiva e Requisitos exigidos para aceitação das Contas de Gerência;
- Instruções para prestação de contas das Entidades da Administração Central e Municipal;
- Dispensa de documentos justificativos;
- Instruções da Fiscalização Prévia;
- Tramitação Eletrónica dos Processos das Fiscalizações Prévia e Sucessiva;

- Contratos Adicionais aos Contratos Visados;
- Balancetes Trimestrais de Execução Orçamental dos Municípios Regime Jurídico das Custas do Tribunal de Contas;
- Estatuto do Pessoal dos Serviços de Apoio do Tribunal de Contas;
- Código de Ética do Tribunal de Contas de Cabo Verde;
- Cartão de Identificação dos Juízes.

Espera-se que o objetivo previsto seja alcançado

Dezembro de 2020

Joao da Cruz Silva

## ÍNDICE

<b>Constituição da República de Cabo Verde</b> .....	33
<b>Lei nº 24/IX/2018, de 2 de fevereiro</b> .....	45
<i>(Lei que Regula a Organização, a Composição, a Competência, o Processo e o Funcionamento do Tribunal de Contas)</i>	
<b>Resolução n.º 3/2018, de 7 de dezembro</b> .....	119
<i>(Regulamento do Tribunal de Contas)</i>	
<b>Resolução n.º 4/2018, de 7 de dezembro</b> .....	179
<i>(Regulamento do Funcionamento da 1.ª Secção)</i>	
<b>Resolução n.º 5/2018, de 7 de dezembro</b> .....	191
<i>(Regulamento de Funcionamento da 2.ª Secção)</i>	
<b>Resolução n.º 6/2018, de 7 de dezembro</b> .....	225
<i>(Regulamento do Funcionamento da 3ª Secção)</i>	
<b>Resolução nº 01/2019, de 11 de fevereiro</b> .....	235
<i>(Verificação Interna do Tribunal de Contas e Sua Homologação)</i>	
<b>Instrução n.º 01/2019, de 11 de fevereiro</b> .....	243
<i>(Instrução sobre a Tramitação e a Organização dos Processos de Fiscalização Concomitante e Sucessiva e Requisitos Exigidos para Aceitação das Contas de Gerência)</i>	
<b>Resolução n.º 6/2011, de 19 de Outubro</b> .....	259
<i>(Instruções para a Prestação de Contas das Entidades da Administração Central e .. Municipal)</i>	
<b>Instrução n.º 01/2020, de 6 de julho</b> .....	373
<i>(Dispensa da Remessa dos Documentos Justificativos)</i>	
<b>Resolução n.º 7/2011, de 19 de Outubro</b> .....	379
<i>(Instruções da Fiscalização Prévia)</i>	
<b>Resolução n.º 2/2020, de 6 de outubro</b> .....	395
<i>(Tramitação Eletrónica dos Processos das Fiscalizações Prévia e Sucessiva)</i>	
<b>Instrução n.º 02/2019, de 11 de fevereiro</b> .....	405
<i>(Contratos Adicionais aos Contratos Visados)</i>	

<b>Instrução n.º 03/2019, de 12 de abril</b> .....	411
<i>(Balancetes Trimestrais de Execução Orçamental dos Municípios)</i>	
<b>Decreto-Lei n.º 50/2019, de 28 de novembro</b> .....	427
<i>(Regime Jurídico das Custas do Tribunal de Contas)</i>	
<b>Decreto-Lei n.º 13/2015, de 26 de fevereiro</b> .....	445
<i>Estatuto do Pessoal dos Serviços de Apoio do Tribunal de Contas</i>	
<b>Resolução n.º 04 /TC/2015, de 16 de Abril</b> .....	483
<i>(Código de Ética do Tribunal de Contas de Cabo Verde)</i>	
<b>Resolução n.º 02/2019, de 01 de fevereiro</b> .....	509
<i>(Cartão de Identificação dos Juizes)</i>	

# CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA DE CABO VERDE

Artigo 2.º (Estado de Direito Democrático).....	33
<b>PARTE III ORGANIZAÇÃO ECONÓMICA E FINANCEIRA</b> .....	33
Artigo 93.º (Sistema Fiscal).....	33
Artigo 94º (Orçamento do Estado).....	34
<b>PARTE IV DA ORGANIZAÇÃO DO PODER POLÍTICO</b> .....	35
<b>TÍTULO I PRINCÍPIOS GERAIS E COMUNS</b> .....	35
Artigo 119.º (Órgãos de soberania).....	35
Artigo 121º (Quórum e deliberação).....	35
Artigo 123º (Responsabilidade dos titulares de cargos políticos).....	35
<b>TÍTULO II DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA</b> .....	36
<b>CAPÍTULO III Competência</b> .....	36
Artigo 135º (Competência do Presidente da República).....	36
<b>CAPÍTULO VI Da competência da Assembleia Nacional</b> .....	36
<b>Secção I Da competência para a prática de actos organizatórios e funcionais</b> .....	36
Artigo 172º (Competência interna).....	36
<b>Secção II Competência legislativa e política</b> .....	36
Artigo 175º (Competência política e legislativa genérica).....	36
Artigo 176º (Competência legislativa absolutamente reservada).....	37
Artigo 178º (Competência em matéria financeira).....	37
<b>CAPÍTULO IV Da competência do Governo</b> .....	38
Artigo 203º (Competência política).....	38
<b>TÍTULO IV DO PODER JUDICIAL</b> .....	38
<b>CAPÍTULO I Princípios gerais</b> .....	38
Artigo 209º (Administração da Justiça) .....	38
Artigo 210º (Órgãos de administração da Justiça).....	38
Artigo 211º (Princípios fundamentais da administração da Justiça).....	39
<b>CAPÍTULO II Organização dos tribunais</b> .....	39
Artigo 214º (Categorias de tribunais) .....	39
Artigo 219º (Tribunal de Contas).....	40

<b>CAPÍTULO III Estatuto dos juízes .....</b>	<b>40</b>
Artigo 222º (Magistratura Judicial).....	40
<b>CAPÍTULO IV Do Ministério Público .....</b>	<b>41</b>
Artigo 225º (Funções).....	41
Artigo 226º (Organização do Ministério Público) .....	42
 <b>LEI QUE REGULA A ORGANIZAÇÃO, A COMPOSIÇÃO, A COMPETÊNCIA, O PROCESSO E O FUNCIONAMENTO DO TRIBUNAL DE CONTAS</b>	
 <b>CAPÍTULO I FUNÇÕES, JURISDIÇÃO E COMPETÊNCIA.....</b>	<b>45</b>
Artigo 1.º <b>Objeto</b> .....	45
Artigo 2.º <b>Definição e jurisdição</b> .....	45
Artigo 3.º <b>Âmbito de jurisdição</b> .....	45
Artigo 4.º <b>Sede</b> .....	46
Artigo 5.º <b>Competência material essencial</b> .....	46
Artigo 6.º <b>Competência material complementar</b> .....	47
<b>CAPÍTULO II ESTATUTO E PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS.....</b>	<b>48</b>
Artigo 7.º <b>Independência</b> .....	48
Artigo 8.º <b>Decisões</b> .....	49
Artigo 9.º <b>Princípios da audiência e do contraditório</b> .....	49
Artigo 10.º <b>Publicidade de atos</b> .....	50
Artigo 11.º <b>Coadjuvação</b> .....	50
Artigo 12.º <b>Princípios e formas de cooperação</b> .....	51
Artigo 13.º <b>Colaboração dos órgãos de controlo interno</b> .....	51
<b>CAPÍTULO III ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS</b>	<b>52</b>
<b>Secção I Estrutura e Organização .....</b>	<b>52</b>
Artigo 14.º <b>Composição</b> .....	52
<b>Secção II Juízes do Tribunal de Contas.....</b>	<b>53</b>
Artigo 15.º <b>Nomeação dos juízes e do Presidente</b> .....	53
Artigo 16.º <b>Requisitos dos Juízes</b> .....	53
Artigo 17.º <b>Mandato dos Juízes</b> .....	54
Artigo 18.º <b>Posse</b> .....	54
Artigo 19.º <b>Prerrogativas</b> .....	54
Artigo 20.º <b>Poder disciplinar e de avaliação</b> .....	55



Artigo 21.º Responsabilidade civil e criminal .....	55
Artigo 22.º Incompatibilidades, impedimentos e suspeições .....	55
Artigo 23.º Distribuição de Publicações Oficiais .....	55
<b>Secção III Ministério Público .....</b>	<b>56</b>
Artigo 24.º Representação do Ministério Público .....	56
Artigo 25.º Competência .....	56
Artigo 26.º Intervenção do Ministério Público .....	57
Artigo 27.º Apoio ao Ministério Público .....	57
<b>Secção IV Conselho de Disciplina e Avaliação .....</b>	<b>57</b>
Artigo 28.º Conselho de disciplina e avaliação .....	57
Artigo 29.º Composição .....	58
Artigo 30.º Exercício dos cargos .....	58
Artigo 31.º Funcionamento .....	58
Artigo 32.º Estatuto dos membros do CDA .....	59
<b>Secção V Gestão Administrativa e Financeira do Tribunal de Contas .....</b>	<b>59</b>
Artigo 33.º Autonomia administrativa, financeira e patrimonial .....	59
Artigo 34.º Receitas e despesas do Cofre do Tribunal de Contas .....	59
Artigo 35.º Poderes administrativos e financeiros do Tribunal de Contas .....	60
Artigo 36.º Poderes administrativos e financeiros do Presidente .....	60
Artigo 37.º Conselho Administrativo .....	61
Artigo 38.º Cofre do Tribunal de Contas .....	62
<b>CAPÍTULO IV MODALIDADES DO CONTROLO FINANCEIRO DO TRIBUNAL DE CONTAS .....</b>	<b>62</b>
<b>Secção I Programação e Relatório .....</b>	<b>62</b>
Artigo 39.º Planos .....	62
Artigo 40.º Programa de fiscalização .....	63
Artigo 41.º Relatório anual de atividades .....	64
<b>Secção II Finalidade da fiscalização prévia .....</b>	<b>65</b>
Artigo 42.º Finalidade .....	65
Artigo 43.º Efeitos do visto .....	65
Artigo 44.º Fundamentos da recusa do visto .....	66
Artigo 45.º Incidência da fiscalização prévia .....	67
Artigo 46.º Isenções a fiscalização prévia .....	68
<b>Secção III Fiscalização Concomitante .....</b>	<b>69</b>

Artigo 47.º <b>Fiscalização concomitante</b> .....	69
Artigo 48.º <b>Fiscalização orçamental</b> .....	70
<b>Secção IV Fiscalização Sucessiva</b> .....	71
Artigo 49.º <b>Fiscalização sucessiva em geral</b> .....	71
Artigo 50.º <b>Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado</b> .....	71
Artigo 51.º <b>Entidades sujeitas à prestação de contas</b> .....	72
Artigo 52.º <b>Prestação de contas</b> .....	74
Artigo 53.º <b>Verificação interna</b> .....	75
Artigo 54.º <b>Verificação externa de contas</b> .....	75
Artigo 55.º <b>Auditorias</b> .....	77
Artigo 56.º <b>Recurso a empresas de auditoria e consultores técnicos</b> .....	77
<b>Secção V Fiscalização das contas e da atividade do Tribunal de Contas</b> .....	78
Artigo 57.º <b>Fiscalização das contas e da atividade do Tribunal de Contas</b> .....	78
Artigo 58.º <b>Remessa de processos ao Ministério Público</b> .....	79
<b>CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES FINANCEIRAS</b> .....	79
<b>Secção I Modalidades de Responsabilidade Financeira</b> .....	79
Artigo 59.º <b>Modalidades de responsabilidade</b> .....	79
<b>Secção II Responsabilidade Financeira Reintegratória</b> .....	79
Artigo 60.º <b>Reposições por alcances, desvios e pagamentos indevidos</b> .....	79
Artigo 61.º <b>Reposição por não arrecadação de receitas</b> .....	80
Artigo 62.º <b>Responsabilidade</b> .....	80
Artigo 63.º <b>Responsabilidade direta e subsidiária</b> .....	81
Artigo 64.º <b>Responsabilidade solidária</b> .....	82
Artigo 65.º <b>Avaliação da culpa</b> .....	82
<b>Secção III Responsabilidade sancionatória</b> .....	83
Artigo 66.º <b>Responsabilidades financeiras sancionatórias</b> .....	83
Artigo 67.º <b>Outras infrações</b> .....	84
Artigo 68.º <b>Regime</b> .....	85
Artigo 69.º <b>Desobediência qualificada</b> .....	86
<b>Secção IV Causas de Extinção de Responsabilidades</b> .....	86
Artigo 70.º <b>Extinção de responsabilidades</b> .....	86
Artigo 71.º <b>Prazo de prescrição do procedimento</b> .....	87
<b>CAPÍTULO VI FUNCIONAMENTO DO TRIBUNAL DE CONTAS</b> .....	87
<b>Secção I Funcionamento</b> .....	87

Artigo 72.º Reuniões .....	87
Artigo 73.º Organização de reuniões.....	88
Artigo 74.º Deliberações .....	88
<b>Secção II Competências .....</b>	<b>88</b>
Artigo 75.º Competência do Presidente do Tribunal de Contas .....	88
Artigo 76.º Competência do plenário.....	89
Artigo 77.º Competência da primeira Secção .....	89
Artigo 78.º Competência da segunda Secção .....	90
Artigo 79.º Competência da terceira Secção .....	91
Artigo 80.º Férias .....	92
<b>Secção III Serviços de Apoio.....</b>	<b>92</b>
Artigo 81.º Organização .....	92
Artigo 82.º Gabinete do Presidente .....	93
Artigo 83.º Direcção-Geral do Tribunal de Contas .....	94
Artigo 84.º Organização e funcionamento da Direcção-geral.....	95
Artigo 85.º Gabinete de Planeamento e Controlo Interno de Qualidade ..	96
Artigo 86.º Sistema de informação .....	99
Artigo 87.º Secretaria Judicial.....	100
<b>CAPÍTULO VII PROCESSO NO TRIBUNAL DE CONTAS .....</b>	<b>101</b>
<b>Secção I Disposições Diversas .....</b>	<b>101</b>
Artigo 88.º Lei aplicável .....	101
Artigo 89.º Distribuição.....	101
<b>Secção II Fiscalização Prévia.....</b>	<b>102</b>
Artigo 90.º Remessa dos processos ao Tribunal de Contas.....	102
Artigo 91.º Verificação dos processos .....	103
Artigo 92.º Declaração de conformidade .....	103
Artigo 93.º Dúvidas de legalidade .....	104
Artigo 94.º Visto tácito .....	104
<b>Secção III Fiscalização Sucessiva .....</b>	<b>105</b>
Artigo 95.º Procedimentos .....	105
<b>Secção IV Processo Jurisdicional.....</b>	<b>106</b>
Artigo 96.º Objeto .....	106
Artigo 97.º Início do processo jurisdicional.....	106
Artigo 98.º Legitimidade para requerer a efetivação de responsabilidade	107

Artigo 99.º Requisitos do requerimento .....	107
Artigo 100.º Autuação e distribuição .....	108
Artigo 101.º Citação.....	109
Artigo 102.º Requisitos da contestação .....	109
Artigo 103.º Sentença .....	110
Artigo 104.º Pagamento em prestações.....	110
Artigo 105.º Prazo de julgamento .....	110
<b>Secção V Recurso .....</b>	<b>111</b>
Artigo 106.º Objeto e legitimidade .....	111
Artigo 107.º Forma e prazo de interposição.....	111
Artigo 108.º Efeitos do recurso.....	112
Artigo 109.º Reclamação de não admissão do recurso.....	112
Artigo 110.º Tramitação .....	113
Artigo 111.º Julgamento do recurso.....	113
Artigo 112.º Julgamento do recurso pelo Plenário .....	113
<b>CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS .....</b>	<b>114</b>
Artigo 113.º Processos de visto .....	114
Artigo 114.º Outros processos.....	114
Artigo 115.º Regulamentos.....	115
Artigo 116.º Norma revogatória .....	115
Artigo 117.º Entrada em vigor.....	115

## REGULAMENTO DO TRIBUNAL DE CONTAS

<b>PARTE I DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>121</b>
<b>CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES COMUNS.....</b>	<b>121</b>
Artigo 1º Âmbito de aplicação.....	121
Artigo 2º Presidência .....	121
Artigo 3º Ministério Público .....	121
Artigo 4º Secretariado .....	122
Artigo 5º Serviços de apoio técnico-operativo.....	122
<b>CAPÍTULO II JUÍZES .....</b>	<b>123</b>
Artigo 6º Direito à formação e ao apoio .....	123
Artigo 7º Ordem de precedência dos Juízes.....	123

Artigo 8º <b>Turnos de férias judiciais</b> .....	123
Artigo 9º <b>Marcação de férias</b> .....	124
Artigo 10º <b>Ausências, faltas e impedimentos</b> .....	124
Artigo 11º <b>Registo biográfico e disciplinar dos Juizes e lista de antiguidade</b> .....	124
<b>CAPÍTULO III ÉTICA E DEONTOLOGIA</b> .....	125
Artigo 12º <b>Princípios gerais</b> .....	125
<b>CAPÍTULO IV COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA</b> .....	125
Artigo 13º <b>Política de Comunicação</b> .....	125
Artigo 14º <b>Publicitação de atos</b> .....	126
<b>CAPÍTULO V INSTRUÇÕES</b> .....	126
Artigo 15º <b>Instruções</b> .....	126
<b>CAPÍTULO VI SISTEMA DE INFORMAÇÃO</b> .....	127
Artigo 16º <b>Objetivos</b> .....	127
Artigo 17º <b>Regulamentação</b> .....	127
Artigo 18º <b>Comissão de Informática</b> .....	128
<b>CAPÍTULO VII SISTEMA DE PLANEAMENTO</b> .....	129
Artigo 19º <b>Sistema de planeamento</b> .....	129
<b>CAPÍTULO VIII NORMAS DE AUDITORIA E GESTÃO DA QUALIDADE</b> .....	130
Artigo 20º <b>Sistema de gestão da qualidade</b> .....	130
Artigo 21º <b>Modalidades e técnicas de fiscalização sucessiva e concomitante</b> .....	130
Artigo 22º <b>Manuais de Auditoria, de Verificação Interna de Contas e outras normas</b> .....	131
Artigo 23º <b>Aplicação das normas e demais instrumentos de controlo</b> .....	131
<b>CAPÍTULO IX DISTRIBUIÇÃO</b> .....	131
Artigo 24º <b>Regra geral</b> .....	131
Artigo 25º <b>Atos sujeitos a distribuição</b> .....	132
Artigo 26º <b>Responsáveis pela distribuição</b> .....	133
Artigo 27º <b>Especialidades quanto à distribuição no Plenário</b> .....	133
Artigo 28º <b>Especialidades quanto à 1.ª Secção</b> .....	133
Artigo 29º <b>Especialidades quanto à distribuição na 3.ª Secção</b> .....	134
<b>PARTE II ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b> .....	134
<b>CAPÍTULO I FUNCIONAMENTO DO PLENÁRIO</b> .....	134
Artigo 30º <b>Convocação</b> .....	134
Artigo 31º <b>Quórum de funcionamento e deliberativo</b> .....	135

Artigo 32º <b>Agenda das sessões</b> .....	135
Artigo 33º <b>Período antes da ordem do dia e inscrição de questões não     agendadas</b> .....	136
Artigo 34º <b>Ordem de trabalhos e ata</b> .....	136
<b>CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA 1.ª SECÇÃO</b> ..	137
<b>Secção I Disposições Comuns</b> .....	137
Artigo 35º <b>Ausência, falta ou impedimento de Juízes</b> .....	137
<b>Secção II Funcionamento da Secção em Sessão Diária de Visto</b> .....	137
Artigo 36º <b>Sessão diária de visto</b> .....	137
Artigo 37º <b>Funcionamento da sessão diária de visto</b> .....	137
<b>CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA 2.ª SECÇÃO</b> .	138
<b>Secção I Organização e Funcionamento</b> .....	138
<b>Subsecção I Conferência da Secção</b> .....	138
Artigo 38º <b>Competência da Conferência</b> .....	138
<b>Subsecção II Áreas de responsabilidade</b> .....	139
Artigo 39º <b>Constituição, organização e atribuição das Áreas</b> .....	139
Artigo 40º <b>Preparação e elaboração de pareceres e relatórios</b> .....	140
<b>Subsecção III Juiz da área</b> .....	140
Artigo 41º <b>Competências</b> .....	140
Artigo 42º <b>Responsabilidade pela execução do plano estratégico, do pro-     grama anual de fiscalização e rotatividade dos Juízes</b> .....	142
Artigo 43º <b>Ausência, falta ou impedimento de Juízes</b> .....	142
<b>Subsecção IV Núcleo de controlo</b> .....	142
Artigo 44º <b>Constituição e composição</b> .....	142
Artigo 45º <b>Funções</b> .....	143
Artigo 46º <b>Chefias</b> .....	143
<b>Secção II Funcionamento da Conferência da Secção</b> .....	143
<b>Subsecção I Conferência da Secção</b> .....	143
Artigo 47º <b>Sessões</b> .....	143
Artigo 48º <b>Agenda</b> .....	144
Artigo 49º <b>Assuntos não previstos na agenda</b> .....	144
Artigo 50º <b>Ordem de trabalhos</b> .....	144
<b>CAPÍTULO IV ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA CONFERÊN- CIA DA 3.ª SECÇÃO</b> .....	145

Artigo 51º Ausência e falta de Juízes .....	145
Artigo 52º Quórum .....	145
Artigo 53º Sessão da Conferência .....	145
Artigo 54º Julgamento em 1.ª instância .....	146
Artigo 55º Sumários .....	146
Artigo 56º Tabela .....	146
Artigo 57º Coadjuvação técnica .....	147
<b>PARTE III PROCEDIMENTOS</b> .....	147
<b>CAPÍTULO I PROCEDIMENTOS GERAIS</b> .....	147
<b>Secção I Procedimento Deliberativo do Plenário</b> .....	147
Artigo 58º Âmbito .....	147
Artigo 59º Apresentação e agendamento da proposta .....	147
Artigo 60º Votação .....	148
Artigo 61º Recurso extraordinário para fixação de jurisprudência .....	148
Artigo 62º Tipologia das deliberações do plenário .....	149
<b>Secção II Aprovação do Plano Estratégico e Anual, Projeto de Orçamento Anual e Relatório Anual</b> .....	150
Artigo 63º Plano estratégico .....	150
Artigo 64º Plano Anual .....	150
Artigo 65º Projeto de orçamento anual .....	150
Artigo 66º Relatório anual .....	119
Artigo 67º Contas do Tribunal .....	151
<b>CAPÍTULO II PROCEDIMENTO DISCIPLINAR RELATIVO AOS JUÍZES</b> .....	151
Artigo 68º Exercício .....	151
Artigo 69º Tramitação e decisão .....	152
Artigo 70º Recurso contencioso .....	153
Artigo 71º Regime subsidiário .....	153
<b>CAPÍTULO III PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS</b> .....	153
<b>Secção I Fiscalização Prévia</b> .....	153
Artigo 72º Tramitação dos processos de visto .....	153
Artigo 73º Cumprimento de diligências .....	153
Artigo 74º Verificação e informação dos processos de fiscalização prévia .....	154
Artigo 75º Declaração de conformidade .....	154
Artigo 76º Notificações .....	154

<b>Secção II Fiscalização Concomitante Exercida pela 1.ª Secção</b> .....	154
Artigo 77º <b>Cumprimento de diligências</b> .....	154
Artigo 78º <b>Prazo para remessa de elementos relativos a contratos adicionais</b> .....	155
Artigo 79º <b>Verificação e apresentação das ações de fiscalização concomitante</b> .....	155
Artigo 80º <b>Contraditório e intervenção do Ministério Público</b> .....	155
Artigo 81º <b>Decisão final</b> .....	155
<b>Secção III Fiscalização Sucessiva</b> .....	155
<b>Subsecção I Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado</b> .....	155
Artigo 82º <b>Início do procedimento</b> .....	155
Artigo 83º <b>Cooperação</b> .....	156
Artigo 84º <b>Trabalhos preparatórios</b> .....	156
Artigo 85º <b>Relatórios de auditoria</b> .....	156
Artigo 86º <b>Estudos, pareceres e demais relatórios</b> .....	156
Artigo 87º <b>Projeto de Relatório e Parecer</b> .....	157
Artigo 88º <b>Conclusão e assinatura</b> .....	158
Artigo 89º <b>Publicação</b> .....	158
<b>Subsecção II Relatórios</b> .....	158
Artigo 90º <b>Relato, anteprojeto de relatório e relatório</b> .....	158
Artigo 91º <b>Distribuição dos projetos de relatórios</b> .....	159
Artigo 92º <b>Consultas</b> .....	159
Artigo 93º <b>Votação</b> .....	160
Artigo 94º <b>Adiamento da deliberação</b> .....	160
Artigo 95º <b>Relatório de auditoria</b> .....	160
Artigo 96º <b>Esclarecimento ou retificação de erros dos relatórios</b> .....	160
<b>Subsecção III Verificação interna de contas</b> .....	161
Artigo 97º <b>Verificação interna de contas</b> .....	161
Artigo 98º <b>Verificação e informação dos processos de fiscalização prévia</b> .....	162
<b>Secção IV Efetivação de Responsabilidades Financeiras</b> .....	163
Artigo 99º <b>Apuramento de responsabilidades por infrações financeiras</b> .....	163
Artigo 100º <b>Apuramento de responsabilidades por infrações processuais</b> .....	163
Artigo 101º <b>Relatórios de controlo interno indiciadores de infrações financeiras</b> .....	164
Artigo 102º <b>Processos autónomos de fixação de débito e de multa não financeira</b> .....	165



Artigo 103º <b>Informações e relatos</b> .....	165
Artigo 104º <b>Informação final e projeto de relatório</b> .....	166
Artigo 105º <b>Vista ao Ministério Público</b> .....	167
Artigo 106º <b>Distribuição do projeto de Relatório</b> .....	167
Artigo 107º <b>Decisão final</b> .....	167
Artigo 108º <b>Pagamento voluntário</b> .....	167
Artigo 109º <b>Aplicação de multas</b> .....	168
<b>Secção V Outros procedimentos</b> .....	168
Artigo 110º <b>Relatórios dos Órgãos de Controlo Interno</b> .....	168
Artigo 111º <b>Denúncias</b> .....	169
<b>Secção VI Atos da Secretaria</b> .....	169
Artigo 112º <b>Gestão processual</b> .....	169
Artigo 113º <b>Registos e tramitação dos processos</b> .....	170
Artigo 114º <b>Registo das deliberações</b> .....	170
Artigo 115º <b>Registos</b> .....	171
Artigo 116º <b>Organização das pastas de arquivo</b> .....	172
Artigo 117º <b>Coadjuvação e atos da Secretaria no âmbito da tramitação processual</b> .....	173
Artigo 118º <b>Comunicações</b> .....	173
Artigo 119º <b>Visto e Arquivo</b> .....	173
Artigo 120º <b>Outras atribuições da Secretaria</b> .....	174
<b>PARTE IV DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	174
Artigo 121º <b>Informação procedimental</b> .....	174
Artigo 122º <b>Notificações e Citações</b> .....	175

## **REGULAMENTO DO FUNCIONAMENTO DA 1.ª SECÇÃO**

<b>CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	181
Artigo 1º <b>Âmbito</b> .....	181
Artigo 2º <b>Funções de secretaria</b> .....	181
Artigo 3º <b>Registo de entrada geral</b> .....	182
Artigo 4º <b>Registo e número sequencial dos atos do Tribunal</b> .....	182
Artigo 5º <b>Conservação e guarda dos registos informáticos</b> .....	183
Artigo 6º <b>Consultoria técnica</b> .....	183

<b>CAPÍTULO II REMESSA</b> .....	183
Artigo 7º <b>Remessa de processos</b> .....	183
Artigo 8º <b>Sucessão nos processos</b> .....	183
<b>CAPÍTULO III SESSÕES DIÁRIAS DE VISTO</b> .....	184
Artigo 9º <b>Aprovação do juiz da 1ª Secção</b> .....	184
Artigo 10º <b>Regime de substituição dos Juízes</b> .....	184
Artigo 11º <b>Processos duvidados</b> .....	184
Artigo 12º <b>Declaração de conformidade</b> .....	185
Artigo 13º <b>Sessões de visto em férias judiciais</b> .....	185
Artigo 14º <b>Ordem anual de precedência dos Juízes</b> .....	186
Artigo 15º <b>Comunicações e notificações</b> .....	186
Artigo 16º <b>Conteúdo dos relatórios de auditoria</b> .....	186
<b>CAPÍTULO IV OUTROS PROCEDIMENTOS</b> .....	187
Artigo 17º <b>Decisões não previstas no capítulo III</b> .....	187
Artigo 18º <b>Auditorias fora do programa anual</b> .....	187
<b>CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS</b> .....	1188
Artigo 19º <b>Revisão do Regulamento</b> .....	188

## **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA 2.ª SECÇÃO**

<b>CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	192
<b>Secção I Âmbito do Regulamento</b> .....	192
Artigo 1º <b>Matérias abrangidas</b> .....	192
Artigo 2º <b>Exceções</b> .....	192
<b>Secção II Caracterização da Secção</b> .....	192
Artigo 3º <b>Incumbências fundamentais</b> .....	192
Artigo 4º <b>Modalidades e técnicas de controlo</b> .....	193
Artigo 5º <b>Estabilidade e independência técnica dos auditores</b> .....	194
<b>Secção III Outros Princípios Gerais</b> .....	194
Artigo 6º <b>Solidariedade com os demais órgãos</b> .....	194
Artigo 7º <b>Cooperação</b> .....	194
<b>CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO E ATIVIDADES FUNCIONAIS</b> .....	195
<b>Secção I Conferência da Secção</b> .....	195
Artigo 8º <b>Competência da Conferência</b> .....	195

Artigo 9º Competência do juiz da área ou relator .....	196
<b>Secção II Áreas de Responsabilidade .....</b>	<b>196</b>
Artigo 10º Preparação e elaboração de pareceres e relatórios .....	196
Artigo 11º Preparação dos projetos de Plano Estratégico e Anual, instruções, propostas e dispensa anual de remessa de contas e outras matérias .....	196
<b>Secção III Juiz da Área .....</b>	<b>197</b>
Artigo 12º Competências .....	197
Artigo 13º Responsabilidade pela execução do Programa Anual .....	198
Artigo 14º Substituição do Juiz da área .....	198
<b>Secção IV Apoio Administrativo .....</b>	<b>198</b>
Artigo 15º Afetação .....	198
<b>Secção V Unidades de Controlo .....</b>	<b>198</b>
Artigo 16º Constituição e composição .....	198
Artigo 17º Funções .....	199
Artigo 18º Funcionamento .....	199
Artigo 19º Coadjuvação .....	200
<b>Secção VI Núcleos de Controlo .....</b>	<b>200</b>
Artigo 20º Constituição .....	200
Artigo 21º Funções .....	200
Artigo 22º Chefias .....	201
<b>Secção VII Secretaria da 2.ª Secção .....</b>	<b>201</b>
Artigo 23º Natureza .....	201
Artigo 24º Funções .....	201
<b>CAPÍTULO III MODO DE FUNCIONAMENTO DA CONFERÊNCIA DA SECÇÃO .....</b>	<b>201</b>
<b>Secção I Conferência da Secção .....</b>	<b>201</b>
Artigo 25º Reuniões .....	201
Artigo 26º Sessões .....	202
Artigo 27º Deliberações .....	202
Artigo 28º Presidência .....	202
Artigo 29º Agenda .....	203
Artigo 30º Assuntos não previstos na agenda .....	203
Artigo 31º Ordem de trabalhos .....	203
Artigo 32º Secretário das sessões .....	203

<b>CAPÍTULO IV PROCEDIMENTOS</b> .....	204
<b>Secção I Tipologia das Deliberações da Conferência da Secção</b> .....	204
Artigo 33º <b>Tipologia das deliberações</b> .....	204
Artigo 34º <b>Assinaturas</b> .....	204
<b>Secção II Contraditório</b> .....	205
Artigo 35º <b>Princípio do contraditório</b> .....	205
<b>Secção III Procedimento Geral</b> .....	205
Artigo 36º <b>Âmbito</b> .....	205
Artigo 37º <b>Início do procedimento</b> .....	205
Artigo 38º <b>Iniciativa e apresentação de proposta de deliberação</b> .....	206
Artigo 39º <b>Apresentação da proposta</b> .....	206
Artigo 40º <b>Apreciação imediata da proposta</b> .....	206
Artigo 41º <b>Admissão liminar da proposta</b> .....	206
Artigo 42º <b>Distribuição do projeto de redação da deliberação</b> .....	207
Artigo 43º <b>Discussão</b> .....	207
Artigo 44º <b>Votação</b> .....	207
Artigo 45º <b>Conteúdo da deliberação</b> .....	208
<b>Secção IV Procedimentos Especiais</b> .....	208
<b>Subsecção I Planos Estratégico, Operacional e Anual</b> .....	208
Artigo 46º <b>Preparação e aprovação dos planos Estratégico, operacional e anual</b> .....	208
Artigo 47º <b>Ações não incluídas no Plano Anual</b> .....	209
<b>Subsecção II Relatório e Parecer Sobre a Conta Geral do Estado</b> .....	209
Artigo 48º <b>Início do procedimento</b> .....	209
Artigo 49º <b>Cooperação</b> .....	210
Artigo 50º <b>Trabalhos preparatórios</b> .....	210
Artigo 51º <b>Relatórios de auditoria</b> .....	210
Artigo 52º <b>Estudos, pareceres e demais relatórios</b> .....	210
Artigo 53º <b>Projeto de Relatório e Parecer</b> .....	211
Artigo 54º <b>Conclusão e assinatura</b> .....	212
Artigo 55º <b>Publicação</b> .....	212
<b>Subsecção III Relatórios De Auditoria</b> .....	212
Artigo 56º <b>Relato de auditoria</b> .....	212
Artigo 57º <b>Análise do contraditório</b> .....	213

Artigo 58º Anteprojeto de relatório .....	213
Artigo 59º Projeto de relatório .....	213
Artigo 60º Relatório de auditoria .....	214
Artigo 61º Distribuição dos projetos de relatório .....	214
Artigo 62º Consultas .....	214
Artigo 63º Apresentação do relatório na sessão .....	215
Artigo 64º Votação .....	215
Artigo 65º Adiamento da deliberação .....	215
Artigo 66º Notificação e remessa ao Ministério Público .....	215
Artigo 67º Esclarecimento ou retificação de erros materiais dos relatórios .....	216
<b>Subsecção IV Constituição, Organização e Atribuição das Áreas de Responsabilidade .....</b>	<b>216</b>
Artigo 68º Constituição, organização e atribuição das Áreas .....	216
<b>Subsecção V Relatórios dos Organismos de Controlo Interno .....</b>	<b>217</b>
Artigo 69º Tramitação e destino .....	217
<b>Secção V Atos de Secretaria .....</b>	<b>218</b>
Artigo 70º Livros de registo e pastas de arquivo .....	218
Artigo 71º Registo de processos .....	218
Artigo 72º Registo das deliberações .....	219
Artigo 73º Organização das pastas de arquivo .....	219
<b>CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS .....</b>	<b>220</b>
<b>Secção I Publicidade dos Atos .....</b>	<b>220</b>
Artigo 74º Publicidade .....	220
Artigo 75º Publicidade das deliberações .....	221
Artigo 76º Procedimentos de Auditoria .....	221
 <b>REGULAMENTO DO FUNCIONAMENTO DA 3.ª SECÇÃO</b> 	
Artigo 1º Âmbito .....	227
Artigo 2º Registos .....	227
Artigo 3º Gestão processual .....	227
Artigo 4º Outras atribuições da Secretaria .....	228
Artigo 5º Distribuição .....	229
Artigo 6º Redistribuição .....	229
Artigo 7º Sessão da Conferência .....	229

Artigo 8º <b>Julgamento em 1.ª instância</b> .....	230
Artigo 9º <b>Sumário</b> .....	230
Artigo 10º <b>Tabela</b> .....	230
Artigo 11º <b>Atos processuais</b> .....	231
Artigo 12º <b>Outras reuniões da Conferência da 3.ª Secção</b> .....	231
Artigo 13º <b>Comunicações</b> .....	231
Artigo 14º <b>Arquivo e conservação de registos informáticos</b> .....	231

### **VERIFICAÇÃO INTERNA DO TRIBUNAL DE CONTAS E SUA HOMOLOGAÇÃO**

Artigo 1º <b>Objeto e âmbito</b> .....	237
Artigo 2º <b>Contas objeto de Verificação Interna</b> .....	237

### **INSTRUÇÃO SOBRE A TRAMITAÇÃO E A ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO CONCOMITANTE E SUCESSIVA E REQUISITOS EXIGIDOS PARA ACEITAÇÃO DAS CONTAS DE GERÊNCIA**

<b>CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	245
Artigo 1º <b>Objeto e âmbito</b> .....	245
Artigo 2º <b>Individualização do processo</b> .....	245
<b>CAPÍTULO II REQUISITOS EXIGIDOS PARA ACEITAÇÃO DAS CONTAS DE GERÊNCIA</b> .....	246
Artigo 3º <b>Requisitos</b> .....	246
Artigo 4º <b>Plenitude dos mapas</b> .....	246
Artigo 5º <b>Assinatura das contas</b> .....	247
Artigo 6º <b>Documentos complementares</b> .....	247
Artigo 7º <b>Coerência dos Saldos</b> .....	247
Artigo 8º <b>Consistência das Reconciliações Bancárias</b> .....	248
Artigo 9º <b>Termo de balanço ao cofre</b> .....	249
Artigo 10º <b>Ata de deliberação de aprovação</b> .....	249
Artigo 11º <b>Supressão de falhas</b> .....	250
Artigo 12º <b>Ficha de controlo das contas de gerência</b> .....	250
<b>CAPÍTULO III DISRIBUIÇÃO E TRAMITAÇÃO</b> .....	250
Artigo 13º <b>Contas de Gerência</b> .....	250
Artigo 14º <b>Relatório e Parecer sobre a CGE</b> .....	251
Artigo 15º <b>Auditoria, inquérito e denúncia</b> .....	251

Artigo 16º Objeto da auditoria.....	252
Artigo 17º Relatórios dos órgãos de Controlo Interno.....	252
Artigo 18º Processos urgentes.....	253
Artigo 19º Prazos.....	253
<b>CAPÍTULO IV DIREITO DE DEFESA.....</b>	<b>253</b>
Artigo 20º Defesa.....	253

**INSTRUÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS ENTIDADES  
DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL E MUNICIPAL A SUBMETER  
AO TRIBUNAL DE CONTAS**

<b>CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>259</b>
<b>CAPÍTULO II Estrutura e Organização.....</b>	<b>259</b>
Artigo 1.º Âmbito de aplicação.....	259
Artigo 2.º Organização, documentação e remessa das contas.....	259
Artigo 3.º Instruções para preenchimento dos Modelos.....	260
<b>CAPÍTULO III MAPAS DA CONTABILIDADE ORÇAMENTAL.....</b>	<b>260</b>
Artigo 4.º Modelo 2 - Conta de Gerência.....	260
Artigo 5.º Modelo 3 - Mapa de execução orçamental – Receita.....	262
Artigo 6.º Modelo 4 - Mapa de execução orçamental – Despesa.....	263
Artigo 7.º Modelo 5 - Mapa de responsabilidade do tesoureiro.....	263
Artigo 8.º Modelo 6 - Certidão de receita.....	265
Artigo 9.º Modelo 7a - Certidão dos saldos em depósito.....	265
Artigo 10.º Modelo 7b - Conciliação bancária.....	266
Artigo 11.º Modelo 7c - Conciliação bancária consolidada.....	266
Artigo 12.º Modelo 8a - Mapa de empréstimos obtidos – Aumentos.....	266
Artigo 13.º Modelo 8b - Mapa de empréstimos obtidos – Diminuições....	267
Artigo 14.º Modelo 8c - Ficha dos empréstimos obtidos.....	268
Artigo 15.º Modelo 9 - Resumo dos documentos de cobrança.....	269
Artigo 16.º Modelo 10a - Resumo dos documentos de despesa – Pessoal..	269
Artigo 17.º Modelo 10b - Relação dos documentos de despesa – Pessoal..	269
Artigo 18.º Modelo 11a - Resumo dos documentos de despesa – Outros..	269
Artigo 19.º Modelo 11b - Relação dos documentos de despesa – Outros..	270
Artigo 20.º Modelo 12a - Resumo das operações de tesouraria – Entradas	270
Artigo 21.º Modelo 12b - Resumo das operações de tesouraria – Saídas .	271

Artigo 22.º Modelo 13a - Resumo das operações extra-orçamentais – Entradas	271
Artigo 23.º Modelo 13b - Resumo das operações extra-orçamentais – Saídas..	271
Artigo 24.º Modelo 13c - Relação dos documentos de operações extra-orçamentais.....	272
Artigo 25.º Modelo 14 - Relação dos bens de capital adquiridos durante a gerência.....	272
Artigo 26.º Modelo 15 - Mapa de execução dos recursos consignados .....	272
Artigo 27.º Modelo 16 - Relação nominal dos responsáveis.....	273
Artigo 28.º Relação dos funcionários e agentes admitidos ou cuja situação se alterou durante a gerência .....	273
Artigo 29.º Ficha de acumulação.....	273
Artigo 30.º Informações complementares .....	274
<b>CAPÍTULO IV MAPAS DA CONTABILIDADE PATRIMONIAL .....</b>	<b>276</b>
Artigo 31.º Contabilidade Patrimonial.....	276
Artigo 32.º Balanço .....	276
Artigo 33.º Demonstração dos Resultados.....	277
Artigo 34.º Demonstração dos Resultados por Natureza .....	278
Artigo 35.º Demonstração dos Resultados por Funções.....	278
Artigo 36.º Demonstração das alterações na Situação Líquida.....	279
Artigo 37.º Demonstração dos Fluxos de Disponibilidades .....	279
<b>CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>280</b>
Artigo 38.º Disposições finais .....	280
Artigo 39.º Revogação .....	280
Artigo 40.º Entrada em vigor .....	281
<b>DISPENSA DA REMESSA DOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS</b>	
Artigo 1.º Âmbito e Objeto.....	373
Artigo 2.º Requisitos da dispensa de justificativos .....	374
Artigo 3.º Informações adicionais .....	374
Artigo 4.º Remessa dos documentos justificativos .....	375
Artigo 5.º Arquivo dos justificativos .....	375
Artigo 6.º Responsabilidade Sancionatória .....	375
Artigo 7.º Disposições Transitórias .....	375
Artigo 8.º Entrada em vigor .....	376



## **INSTRUÇÃO E TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO PRÉVIA**

Artigo 1.º Âmbito de aplicação.....	379
Artigo 2.º Individualização dos processos .....	379
Artigo 3.º Elementos instrutórios nos contratos de empreitada, aquisição de bens e serviços .....	380
Artigo 4.º Elementos instrutórios nos empréstimos a contrair pelos Municípios .....	380
Artigo 5.º Elementos instrutórios dos processos de pessoal.....	381
Artigo 6.º Identificação dos autores dos actos.....	381
Artigo 7.º Delegação ou subdelegação de competências e substituição legal	381
Artigo 8.º Informações complementares .....	382
Artigo 9.º Remessa dos processos ao Tribunal de Contas.....	382
Artigo 10.º Revogação .....	382
Artigo 11.º Entrada em vigor.....	383

## **TRAMITAÇÃO ELETRONICA DOS PROCESSOS DAS FISCALIZAÇÕES PREVIA E SUCESSIVA**

<b>CAPÍTULO I DISPOSIÇÃO GERAL .....</b>	<b>395</b>
Artigo 1.º Objeto e utilização do sistema .....	328
Artigo 2.º Registo no portal .....	395
Artigo 3.º Comunicações e notificações .....	396
<b>CAPÍTULO II PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO PRÉVIA .....</b>	<b>396</b>
Artigo 4.º Envio dos processos e outras comunicações.....	396
Artigo 5.º Individualização e instrução do processo.....	397
Artigo 6.º Registo do processo .....	398
Artigo 7.º Prazos processuais.....	398
Artigo 8.º Registo no sistema .....	398
<b>CAPÍTULO III PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO SUCESSIVA .....</b>	<b>399</b>
Artigo 9.º Contas de gerência .....	399
Artigo 10.º Envio de contas.....	399
Artigo 11.º Admissão das contas de gerência .....	399
Artigo 12.º Remissão .....	400
<b>CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS .....</b>	<b>400</b>
Artigo 13.º Informação e suporte técnico .....	400

Artigo 14.º <b>Direito aplicável</b> .....	401
Artigo 15.º <b>Fase de teste</b> .....	401
Artigo 16.º <b>Entrada em vigor</b> .....	401

#### **CONTRATOS ADICIONAIS AOS CONTRATOS VISADOS**

Artigo 1º <b>Objeto e âmbito</b> .....	406
Artigo 2º <b>Instrução</b> .....	406

#### **BALANCETES TRIMESTRAIS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DOS MUNICÍPIOS**

Artigo 1º <b>Aprovação e código de classificação</b> .....	412
Artigo 2º <b>Estrutura do balancete</b> .....	413
Artigo 3º <b>Entrada em vigor</b> .....	413

#### **REGIME JURÍDICO DAS CUSTAS DO TRIBUNAL DE CONTAS**

#### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**..... 431

Artigo 1º <b>Emolumentos</b> .....	431
Artigo 2º <b>Orçamento do Tribunal de Contas</b> .....	431
Artigo 3º <b>Isonções Objetivas</b> .....	432
Artigo 4º <b>Fixação dos Emolumentos</b> .....	433
Artigo 5º <b>Prazo geral de Pagamento</b> .....	433
Artigo 6º <b>Juros de Mora</b> .....	433

#### **CAPÍTULO II PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO PRÉVIA**..... 434

Artigo 7º <b>Emolumentos</b> .....	434
Artigo 8º <b>Sujeitos Passivos</b> .....	434
Artigo 9º <b>Prazo e Responsabilidade</b> .....	435

#### **CAPÍTULO III PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO CONCOMITANTE E SUCESSIVA**..... 435

Artigo 10º <b>Emolumentos no controlo concomitante e de Contas</b> .....	435
Artigo 11º <b>Emolumentos em outros Processos</b> .....	436
Artigo 12º <b>Sujeitos Passivos</b> .....	436
Artigo 13º <b>Prazo</b> .....	437

#### **CAPÍTULO IV PROCESSOS DE EFECTIVAÇÃO DE RESPONSABILIDADE** 437

Artigo 14º <b>Emolumentos em processos de responsabilidade</b> .....	437
--	-----

<b>CAPÍTULO V PROCESSOS DE RECURSO .....</b>	<b>437</b>
Artigo 15º <b>Emolumentos e preparos .....</b>	437
Artigo 16º <b>Redução e isenção de emolumentos .....</b>	438
<b>CAPÍTULO VI CERTIDÕES .....</b>	<b>438</b>
Artigo 17º <b>Emolumentos de certidões .....</b>	438
<b>CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS .....</b>	<b>439</b>
Artigo 18º <b>Cobrança, Reclamação e Recurso .....</b>	439
Artigo 19º <b>Pagamento de Emolumentos e preparos .....</b>	439
Artigo 20º <b>Prescrição do Crédito e Emolumentos .....</b>	439
<b>ESTATUTO DE PESSOAL DO TRIBUNAL DE CONTAS</b>	
<b>CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>449</b>
Artigo 1º <b>Objeto .....</b>	449
Artigo 2º <b>Âmbito .....</b>	449
<b>CAPÍTULO II PRINCÍPIOS, DEVERES E DIREITOS E GARANTIAS DE ACTUAÇÃO .....</b>	<b>449</b>
Artigo 3º <b>Princípio de proporcionalidade .....</b>	449
Artigo 4º <b>Princípio da autonomia técnica .....</b>	449
Artigo 5º <b>Princípios da independência e da imparcialidade .....</b>	450
Artigo 6º <b>Deveres gerais .....</b>	450
Artigo 7º <b>Direitos especiais .....</b>	450
Artigo 8º <b>Acumulações, incompatibilidades e impedimentos .....</b>	452
<b>CAPÍTULO III PESSOAL DA DIREÇÃO GERAL DO TRIBUNAL DE CONTAS</b>	<b>453</b>
Artigo 9º <b>Quadros de pessoal .....</b>	453
<b>Secção I Pessoal Dirigente .....</b>	<b>453</b>
Artigo 10º <b>Pessoal dirigente .....</b>	453
Artigo 11º <b>Diretor-geral .....</b>	454
Artigo 12º <b>Diretor responsável pelos Serviços técnicos .....</b>	457
Artigo 13º <b>Diretor de Serviço responsável pela Administração .....</b>	458
<b>Secção II Coordenadores de Unidade e de secretaria .....</b>	<b>459</b>
Artigo 14º <b>Coordenador .....</b>	459
Artigo 15º <b>Coordenador de Secretaria .....</b>	460
<b>Secção III Pessoal do quadro especial .....</b>	<b>461</b>
Artigo 16º <b>Pessoal do quadro especial .....</b>	461
<b>CAPÍTULO IV ORGANIZAÇÃO DE CARREIRAS .....</b>	<b>461</b>

<b>Secção I Regime de estágio</b> .....	461
Artigo 17º <b>Admissão do auditor estagiário</b> .....	461
Artigo 18º <b>Cessação do estágio</b> .....	462
<b>Secção II Carreira de auditores</b> .....	462
Artigo 19º <b>Estrutura da carreira de auditores</b> .....	462
Artigo 20º <b>Provimento e evolução na carreira</b> .....	462
<b>Secção III Carreira de pessoal oficial de justiça</b> .....	465
Artigo 21º <b>Estrutura da carreira do Pessoal Oficial de Justiça</b> .....	465
Artigo 22º <b>Provimento e evolução na carreira</b> .....	465
<b>Secção IV Regime geral</b> .....	467
Artigo 23º <b>Carreira de regime geral</b> .....	467
<b>Secção V Incentivos à formação e ao desempenho</b> .....	467
Artigo 24º <b>Incentivo à formação</b> .....	467
Artigo 25º <b>Prémio de desempenho</b> .....	468
Artigo 26º <b>Prémio de Inovação</b> .....	468
Artigo 27º <b>Louvor</b> .....	468
<b>Secção VI Avaliação do desempenho</b> .....	469
Artigo 24º <b>Avaliação anual de desempenho</b> .....	469
<b>CAPÍTULO V SISTEMA REMUNERATÓRIO</b> .....	469
Artigo 29º <b>Componentes da Remuneração</b> .....	469
Artigo 30º <b>Remuneração Base</b> .....	470
Artigo 31º <b>Suplementos Remuneratórios</b> .....	470
<b>CAPÍTULO VI FORMAÇÃO</b> .....	470
Artigo 32º <b>Formação</b> .....	470
<b>CAPÍTULO VII CESSAÇÃO DE FUNÇÕES</b> .....	471
Artigo 33º <b>Formas de cessação de funções</b> .....	471
Artigo 34º <b>Aposentação</b> .....	471
 <b>CÓDIGO DE ÉTICA DO TRIBUNAL DE CONTAS DE CABO VERDE</b>	
<b>CAPÍTULO I ÂMBITO E OBJECTIVO</b> .....	485
Artigo 1º <b>Objecto e Âmbito de aplicação</b> .....	485
Artigo 2º <b>Objectivo</b> .....	485
Artigo 3º <b>Disposições legais e regulamentares</b> .....	486
<b>CAPÍTULO II PRINCÍPIOS</b> .....	486

Artigo 4º <b>Princípios norteadores</b> .....	486
Artigo 5º <b>Respeito pela independência do TCCV</b> .....	487
Artigo 6º <b>Legalidade</b> .....	487
Artigo 7º <b>Independência, objectividade e imparcialidade</b> .....	488
Artigo 8º <b>Interesse público e defesa do património público</b> .....	488
Artigo 9º <b>Honestidade e integridade</b> .....	489
Artigo 10º <b>Lealdade e transparência</b> .....	489
Artigo 11º <b>Discrição</b> .....	489
Artigo 12º <b>Sigilo</b> .....	489
Artigo 13º <b>Neutralidade político-partidária, religiosa e ideológica</b> .....	489
Artigo 14º <b>Igualdade</b> .....	490
Artigo 15º <b>Zelo profissional e Competência</b> .....	490
Artigo 16º <b>Desenvolvimento profissional</b> .....	491
<b>CAPÍTULO III DEVERES E PROIBIÇÕES</b> .....	491
Artigo 17º <b>Dos deveres</b> .....	491
Artigo 18º <b>Proibição de aceitação de vantagens</b> .....	493
Artigo 19º <b>Conflitos de interesses</b> .....	494
Artigo 20º <b>Prevenção de conflitos de interesses</b> .....	495
Artigo 21º <b>Outras proibições</b> .....	495
<b>CAPÍTULO IV GARANTIAS</b> .....	498
Artigo 22º <b>Garantia do anonimato e de protecção judicial</b> .....	498
Artigo 23º <b>Garantia do contraditório</b> .....	498
Artigo 24º <b>Infracções em processos de denúncia</b> .....	498
<b>CAPÍTULO V RELAÇÕES COM O EXTERIOR</b> .....	498
Artigo 25º <b>Requisitos</b> .....	498
Artigo 26º <b>Posição institucional</b> .....	499
Artigo 27º <b>Relacionamento com Entidades Fiscalizadas</b> .....	499
Artigo 28º <b>Relacionamento com a Comunicação Social</b> .....	500
<b>CAPÍTULO VI GESTÃO DA ÉTICA</b> .....	500
Artigo 29º <b>Comissão de Ética</b> .....	500
Artigo 30º <b>Competências da Comissão de Ética</b> .....	501
Artigo 31º <b>Funcionamento da Comissão de Ética</b> .....	502
<b>CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	502
Artigo 32º <b>Violação do Código</b> .....	502

Artigo 33º <b>Regulamentos do Código de Ética</b> .....	503
Artigo 34º <b>Produção de efeitos do Código</b> .....	504

### **CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DOS JUÍZES**

Artigo 1.º <b>Aprovação</b> .....	509
Artigo 2.º <b>Modelo</b> .....	509
Artigo 3.º <b>Característica</b> .....	510
Artigo 4.º <b>Finalidade</b> .....	510
Artigo 5.º <b>Direitos</b> .....	510
Artigo 6.º <b>Deterioração, extravio</b> .....	511
Artigo 7.º <b>Devolução</b> .....	511

**CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA  
DE CABO VERDE**





## **CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA DE CABO VERDE<sup>1</sup>**

### **Artigo 2.º**

#### **(Estado de Direito Democrático)**

(...).

2. A República de Cabo Verde reconhece e respeita, na organização do poder político, a natureza unitária do Estado, a forma republicana de governo, a democracia pluralista, a separação e a interdependência dos poderes, a separação entre as Igrejas e o Estado, a independência dos Tribunais, a existência e a autonomia do poder local e a descentralização democrática da Administração Pública.

### **PARTE III**

## **ORGANIZAÇÃO ECONÓMICA E FINANCEIRA**

### **Artigo 93.º**

#### **(Sistema Fiscal)**

1. O sistema fiscal é estruturado com vista a satisfazer as necessidades financeiras do Estado e demais entidades públicas, realizar os objectivos da política económica e social do Estado e garantir uma justa repartição dos rendimentos e da riqueza.

2. Os impostos são criados por lei, que determinará a incidência, a taxa, os benefícios fiscais e as garantias dos contribuintes.

3. Ninguém pode ser obrigado a pagar impostos que não tenham sido criados nos termos da Constituição ou cuja liquidação e cobrança se não façam nos termos da lei.

4. Aprovado o Orçamento do Estado para o ano económico-fiscal, não pode, nesse mesmo ano, ser alargada a base de incidência nem agravada a taxa de qualquer imposto.

---

<sup>1</sup> Revisão de 2010, publicada no Boletim Oficial, I série, de 3 de maio de 2010.

5. Pode haver impostos municipais.

6. A lei fiscal não tem efeito retroactivo, salvo se tiver conteúdo mais favorável para o contribuinte.

Artigo 94º  
**(Orçamento do Estado)**

1. O orçamento do Estado é unitário e especifica as receitas e as despesas do sector público administrativo, discriminando-as segundo a respectiva classificação orgânica e funcional e nele se integra o orçamento da segurança social.

2. O Orçamento do Estado pode ser estruturado por programas, anuais ou plurianuais, devendo, neste último caso, inscrever-se no Orçamento de cada ano os encargos que a ele se refiram. É proibida a existência de fundos secretos.

3. Para a realização de actividades de carácter confidencial de interesse do Estado, podem, excepcionalmente, existir verbas confidenciais cuja gestão é sujeita a um regime especial de controlo e de prestação de contas nos termos da lei.

4. O ano económico-fiscal é fixado pela lei de bases do Orçamento de Estado e pode não coincidir com o ano civil.

5. A proposta de Orçamento do Estado é apresentada pelo Governo e votada pela Assembleia Nacional nos prazos fixados por lei, antes do início do ano fiscal a que respeite.

6. A execução do Orçamento do Estado é fiscalizada pelo Tribunal de Contas e pela Assembleia Nacional, que aprecia e vota a Conta do Estado, ouvido aquele Tribunal.

7. A lei de bases do Orçamento do Estado define as regras da sua elaboração, apresentação, votação, execução e fiscalização, bem como o processo a seguir quando não seja possível cumprir os prazos de apresentação e votação do Orçamento.

PARTE IV  
**DA ORGANIZAÇÃO DO PODER POLÍTICO**

TÍTULO I  
**PRINCÍPIOS GERAIS E COMUNS**

**Artigo 119.º**  
**(Órgãos de soberania)**

1. São órgãos de soberania o Presidente da República, a Assembleia Nacional, o Governo e os Tribunais.

2. Os órgãos de soberania, nas suas relações recíprocas e no exercício de funções, respeitam a separação e a interdependência de poderes, nos termos da Constituição.

3. Os partidos políticos participam, de acordo com a sua representatividade eleitoral, na Assembleia Nacional.

4. A formação, a composição, a competência e o funcionamento dos órgãos de soberania são definidos nos termos da Constituição.

**Artigo 121º**  
**(Quórum e deliberação)**

1. Os órgãos colegiais podem funcionar com a presença de pelo menos um terço dos seus membros mas só deliberam com a presença da maioria dos seus membros.

2. As deliberações dos órgãos colegiais são tomadas à pluralidade de votos, excepto nos casos em que a Constituição, a lei ou os respectivos regimentos disponham de forma diferente.

3. Para efeitos de apuramento da maioria exigida nas deliberações, não são contados os votos nulos ou em branco nem as abstenções.

**Artigo 123º**  
**(Responsabilidade dos titulares de cargos políticos)**

1. Os titulares de cargos políticos respondem política, civil e criminalmente pelos actos e omissões que praticarem no exercício das suas funções e por causa delas, nos termos da lei.

2. Os crimes cometidos pelos titulares de cargos políticos no exercício das suas funções e por causa delas, denominam-se crimes de responsabilidade, cabendo à lei estabelecer as sanções aplicáveis e os efeitos destas, que poderão incluir a perda do cargo ou do mandato e a impossibilidade temporária de exercer cargos políticos.

3. Ficam, ainda, impossibilitados de exercer cargos políticos pelo período que a lei estabelecer os titulares sancionados com a perda de cargo ou mandato pela prática de grave ilegalidade.

## **TÍTULO II DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA**

### **CAPÍTULO III Competência**

#### **Artigo 135º (Competência do Presidente da República)**

2. Compete ainda ao Presidente da República:

(...)

- e) Nomear, sob proposta do Governo, o Presidente do Tribunal de Contas;

### **CAPÍTULO VI Da competência da Assembleia Nacional**

#### **Secção I Da competência para a prática de actos organizatórios e funcionais**

##### **Artigo 172º (Competência interna)**

##### **Secção II Competência legislativa e política**

##### **Artigo 175º (Competência política e legislativa genérica)**

Compete, especificamente, à Assembleia Nacional:

(...)

- i) Tomar as contas do Estado e das demais entidades públicas que a lei determinar;

Artigo 176°

**(Competência legislativa absolutamente reservada)**

Compete exclusivamente à Assembleia Nacional fazer leis sobre as seguintes matérias:

(...)

d) Organização, composição, competência e funcionamento dos Tribunais, do Ministério Público, do Conselho Superior da Magistratura Judicial, do Conselho Superior do Ministério Público, da Inspeção Judicial e da Inspeção do Ministério Público;

- n) Bases dos orçamentos do Estado e das autarquias locais;

Artigo 178°

**(Competência em matéria financeira)**

Compete à Assembleia Nacional, em matéria financeira e sem prejuízo de outras competências previstas no artigo 175°:

- a) Receber, submeter a parecer do Tribunal de Contas e apreciar a Conta Geral do Estado e as contas das demais entidades públicas que a lei determinar, as quais serão apresentadas até 31 de Dezembro do ano seguinte àquele a que respeitam;
- b) Autorizar o Governo, definindo as condições gerais, a contrair e conceder empréstimos e a realizar outras operações de crédito que não sejam de dívida flutuante;
- c) Estabelecer o limite máximo dos avales a conceder pelo Governo em cada ano económico-social;
- d) Fiscalizar a execução orçamental;
- e) Desempenhar as demais funções que lhe sejam cometidas pela Constituição ou pela lei.

**CAPÍTULO IV**  
**Da competência do Governo**

**Artigo 203º**  
**(Competência política)**

2. Compete ao Governo, no exercício de funções políticas, propor ao Presidente da República:

(...)

- d) A nomeação do Presidente e demais juizes do Tribunal de Contas, do Procurador-Geral da República, do Chefe de Estado Maior e o Vice-Chefe de Estado Maior das Força

**TÍTULO IV**  
**DO PODER JUDICIAL**

**CAPÍTULO I**  
**Princípios gerais**

**Artigo 209º**  
**(Administração da Justiça)**

A administração da Justiça tem por objecto dirimir conflitos de interesses públicos e privados, reprimir a violação da legalidade democrática e assegurar a defesa dos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

**Artigo 210º**  
**(Órgãos de administração da Justiça)**

1. A Justiça é administrada, em nome do povo, pelos tribunais e pelos órgãos não jurisdicionais de composição de conflitos, criados nos termos da Constituição e da lei, em conformidade com as normas de competência e de processo legalmente estabelecidas.

2. A Justiça é também administrada por tribunais instituídos através de tratados, convenções ou acordos internacionais de que Cabo Verde seja parte, em conformidade com as respectivas normas de competência e de processo.

Artigo 211º

**(Princípios fundamentais da administração da Justiça)**

1. No exercício das suas funções, os tribunais são independentes e apenas estão sujeitos a os termos da execução das decisões dos tribunais relativamente a qualquer autoridade e determina sanções a aplicar aos responsáveis pela sua inexecução.

CAPÍTULO II

**Organização dos tribunais**

Artigo 214º

**(Categorias de tribunais)**

1. Além do Tribunal Constitucional, há os seguintes tribunais:

- a) O Supremo Tribunal de Justiça;
- b) Os Tribunais Judiciais de Segunda Instância;
- c) Os Tribunais Judiciais de Primeira Instância;
- d) O Tribunal de Contas;
- e) O Tribunal Militar de Instância;
- f) Os Tribunais Fiscais e Aduaneiros.

2. Podem ser criados, por lei:

- a) Tribunais Administrativos;
- b) Tribunais Arbitrais;
- c) Organismos de regulação de conflitos em áreas territoriais mais restritas do que as de jurisdição dos Tribunais Judiciais de Primeira Instância.

3. Na primeira instância pode haver tribunais com competência específica e tribunais especializados para o julgamento de matérias determinadas.

4. A lei determina os casos e as formas em que os tribunais previstos nos números anteriores se podem constituir, separada ou conjuntamente, em tribunais de conflitos.

5. Sem prejuízo do disposto na Constituição, não pode haver tribunais com competência exclusiva para o julgamento de determinadas categorias de crimes.

Artigo 219º  
**(Tribunal de Contas)**

1. O Tribunal de Contas é o órgão supremo de fiscalização da legalidade das despesas públicas e de julgamento das contas que a lei mandar submeter-lhe.

2. O mandato dos Juizes do Tribunal de Contas tem a duração de cinco anos, é renovável e só pode cessar antes do fim do mandato por ocorrência de:

- a) Morte ou incapacidade física ou psíquica permanente e inabilitante;
- b) Renúncia apresentada por escrito;
- c) Demissão ou aposentação compulsiva em consequência de processo disciplinar ou criminal;
- d) Investidura em cargo ou exercício de actividade incompatíveis com o exercício do mandato, nos termos da Constituição e da lei.

3. A lei regula a organização, a composição, a competência e o funcionamento do Tribunal de Contas.

CAPÍTULO III  
**Estatuto dos juizes**

Artigo 222º  
**(Magistratura Judicial)**

1. Os juizes formam um corpo único, autónomo e independente de todos os demais poderes e regem-se por estatuto próprio.

2. O recrutamento e o desenvolvimento na carreira dos juizes fazem-se com prevalência do critério de mérito dos candidatos.

3. Os juizes, no exercício das suas funções, são independentes e só devem obediência à lei e à sua consciência.

4. Os juizes são inamovíveis, não podendo ser suspensos, transferidos, aposentados compulsivamente ou demitidos, salvo nos casos especialmente previstos na lei.



5. Em caso algum os juízes podem ser transferidos para circunscrição judicial diversa daquela em que desempenhem funções, salvo se nisso expressamente consentirem, por escrito, ou a transferência assentar em razões ponderosas de interesse público, de natureza excepcional, devidamente perceptíveis e explicitadas em comunicação prévia.

6. Os juízes não respondem pelos seus julgamentos e decisões, excepto nos casos especialmente previstos na lei.

7. Os juízes em exercício de funções não podem desempenhar qualquer outra função pública ou privada, salvo as de docência e de investigação científica de natureza jurídica, quando devidamente autorizados pelo Conselho Superior da Magistratura Judicial.

8. Os juízes em exercício não podem estar fi liados em qualquer partido político ou em associação política, nem dedicar-se, por qualquer forma, à actividade políticopartidária.

9. A lei pode estabelecer outras incompatibilidades com o exercício da função de juiz.

10. A nomeação, a colocação, a transferência e o desenvolvimento da carreira dos juízes, bem como o exercício da acção disciplinar sobre os mesmos competem ao Conselho Superior da Magistratura Judicial.

## CAPÍTULO IV **Do Ministério Público**

### Artigo 225º **(Funções)**

1. O Ministério Público defende os direitos dos cidadãos, a legalidade democrática, o interesse público e os demais interesses que a Constituição e a lei determinarem.

2. O Ministério Público representa o Estado, é o titular da acção penal e participa, nos termos da lei, de forma autónoma, na execução da política criminal definida pelos órgãos de soberania.

Artigo 226º

**(Organização do Ministério Público)**

1. A organização do Ministério Público compreende a Procuradoria-Geral da República e Procuradorias da República.

2. A Procuradoria-Geral da República é o órgão superior da hierarquia do Ministério Público, tem sede na cidade da Praia e jurisdição sobre todo o território nacional.

3. A Procuradoria-Geral da República é presidida pelo Procurador-Geral da República e compreende o Conselho Superior do Ministério Público.

4. O Procurador-Geral da República é nomeado pelo Presidente da República, sob proposta do Governo, para um mandato de cinco anos, renovável e que só pode cessar antes do seu termo normal por ocorrência de:

- a) Morte ou incapacidade física ou psíquica permanente e inabilitante;
- b) Renúncia apresentada por escrito;
- c) Demissão ou aposentação compulsiva em consequência de processo disciplinar ou criminal;
- d) Investidura em cargo ou exercício de actividade incompatíveis com o exercício do mandato, nos termos da Constituição ou da lei.

**LEI QUE REGULA A ORGANIZAÇÃO,  
A COMPOSIÇÃO, A COMPETÊNCIA,  
O PROCESSO E O FUNCIONAMENTO  
DO TRIBUNAL DE CONTAS**



## **Lei nº 24/IX/2018, de 2 de fevereiro**

Por mandato do Povo, a Assembleia Nacional decreta, nos termos da alínea b) do artigo 175.º da Constituição, o seguinte:

### **CAPÍTULO I FUNÇÕES, JURISDIÇÃO E COMPETÊNCIA**

#### **Artigo 1.º**

##### **Objeto**

A presente lei regula a organização, a composição, a competência, o processo e o funcionamento do Tribunal de Contas.

#### **Artigo 2.º**

##### **Definição e jurisdição**

1. O Tribunal de Contas é o órgão supremo de fiscalização da legalidade das despesas públicas e de julgamento das contas que a lei mandar submeter-lhe.

2. O Tribunal de Contas tem jurisdição e poderes de controlo financeiro no âmbito de toda a ordem jurídica cabo-verdiana, tanto no território nacional como no estrangeiro, neste caso, em relação a serviços, organismos ou representações do Estado no exterior.

#### **Artigo 3.º**

##### **Âmbito de jurisdição**

1. Estão sujeitas à jurisdição e aos poderes de controlo financeiro do Tribunal de Contas as seguintes entidades:

- a) O Estado e seus serviços;
- b) As autarquias locais e seus serviços;
- c) Os institutos públicos;
- d) As instituições de segurança social;
- e) As empresas públicas, incluindo as entidades públicas empresariais;

- f) As empresas concessionárias da gestão de empresas públicas, de sociedades de capitais públicos ou de sociedades de economia mista controladas, as empresas concessionárias ou gestoras de serviços públicos e as empresas concessionárias de obras públicas;
- g) As associações públicas, as associações de entidades públicas e privadas que sejam financiadas maioritariamente por entidades públicas ou sujeitas ao seu controlo de gestão.
- h) As fundações de direito privado que recebam anualmente, com carácter de regularidade, fundos provenientes do Orçamento do Estado ou das autarquias locais, relativamente à utilização desses fundos.
- i) As empresas municipais, intermunicipais e regionais;
- j) As entidades de qualquer natureza, públicas ou privadas, que tenham recebido dinheiros públicos do Orçamento do Estado para aplicações por forma a aferir-se a conformidade, eficácia e eficiência dessas aplicações.

2. Estão, ainda, sujeitas à jurisdição e ao controlo financeiro do Tribunal de Contas, as entidades de qualquer natureza que tenham participação de capitais públicos ou sejam beneficiárias, a qualquer título, de dinheiros ou outros valores públicos, na medida necessária à fiscalização da legalidade, regularidade e correção económica e financeira da aplicação dos mesmos dinheiros e valores públicos.

#### Artigo 4.º

##### **Sede**

- 1. O Tribunal de Contas tem sede na Cidade da Praia.
- 2. O Tribunal de Contas pode criar serviços de apoio em outros pontos do território nacional.

#### Artigo 5.º

##### **Competência material essencial**

- 1. Compete, em especial, ao Tribunal de Contas:
  - a) Emitir parecer sobre a Conta Geral do Estado, incluindo a da segurança social;

- b) Fiscalizar previamente a legalidade e o cabimento orçamental dos atos e contratos que sejam geradores de despesas ou representativos de quaisquer encargos e responsabilidades, diretos ou indiretos, para as entidades referidas nas alíneas a) a c) do número 1 do artigo 3.º;
- c) Verificar as contas dos organismos, serviços e entidades sujeitos à sua jurisdição;
- d) Julgar a efetivação de responsabilidades financeiras de quem gere e utiliza dinheiros públicos, independentemente da natureza da entidade a que pertença, nos termos da presente lei;
- e) Apreciar a legalidade, bem como a economia, eficácia e eficiência, segundo os critérios técnicos da gestão financeira das entidades referidas nos números 1 e 2 do artigo 3.º, incluindo a organização, o funcionamento e a fiabilidade dos sistemas de controlo interno;
- f) Realizar officiosamente ou por solicitação do Plenário da Assembleia Nacional, auditorias e outras ações de controlo da legalidade, incluindo a boa gestão financeira e o sistema de controlo interno, às entidades a que se refere o artigo 3.º;
- g) Fiscalizar a alienação de participações sociais por parte de entes públicos referidos no artigo 3.º, tendo em vista a salvaguarda dos interesses patrimoniais e financeiros do Estado; e
- h) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei.

2. A conta a que se refere a alínea a) do número 1 é aprovada pela Assembleia Nacional, cabendo-lhe, sem prejuízo do regime geral, deliberar remeter ao Ministério Público os correspondentes pareceres do Tribunal de Contas para a efetivação de eventuais responsabilidades financeiras, nos termos do artigo 98.º.

#### **Artigo 6.º**

#### **Competência material complementar**

1. Para a correta execução da sua atividade, compete ainda ao Tribunal de Contas:

- a) Aprovar o seu regulamento de organização e funcionamento;
- b) Emitir instruções indispensáveis ao exercício das suas competências a observar pelas entidades referidas no artigo 3.º;
- c) Decidir sobre denúncia e participação de infrações sobre matérias da sua competência, que lhes forem submetidas;
- d) Elaborar e publicar o relatório anual da sua atividade;
- e) Propor medidas legislativas e administrativas que julgue necessárias ao exercício das suas competências.

2. Compete ainda ao Tribunal de Contas emitir pareceres sobre iniciativas legislativas em matéria financeira, através do Gabinete de Planeamento e Controlo de Qualidade, a solicitação da Assembleia Nacional e do Governo.

## CAPÍTULO II ESTATUTO E PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

### Artigo 7.º **Independência**

1. O Tribunal de Contas é independente.
2. Os juízes do Tribunal de Contas decidem segundo a Constituição e a lei, e não estão sujeitos a ordens ou instruções.
3. São garantias de independência do Tribunal de Contas, o autogoverno, a inamovibilidade e irresponsabilidade dos seus juízes e a exclusiva sujeição destes à Constituição e à lei.
4. O autogoverno é assegurado nos termos da presente lei.
5. Só nos casos especialmente previstos na lei, os juízes podem ser sujeitos, em razão do exercício das suas funções, à responsabilidade civil, criminal ou disciplinar.
6. Fora dos casos em que o fato constitua crime, a responsabilidade civil apenas pode ser efetivada mediante ação de regresso contra o juiz, com fundamento em dolo ou culpa grave.



## Artigo 8.º

### **Decisões**

1. As decisões jurisdicionais do Tribunal de Contas são obrigatórias para todas as entidades públicas e privadas e prevalecem sobre as de quaisquer autoridades.

2. As decisões ou acórdãos condenatórios do Tribunal de Contas constituem título executivo, nos termos do Código do Processo Tributário.

3. A execução das decisões condenatórias, bem como dos emolumentos e demais encargos fixados pelo Tribunal de Contas, é da competência do Tribunal Fiscal e Aduaneiro sediado na Cidade da Praia e na Cidade do Mindelo.

## Artigo 9.º

### **Princípios da audiência e do contraditório**

1. Nos casos sujeitos à sua apreciação, o Tribunal de Contas deve ouvir os responsáveis individuais e os serviços, organismos e demais entidades interessadas e sujeitas aos seus poderes de jurisdição e controlo financeiro.

2. A audiência faz-se antes de o Tribunal de Contas publicitar as suas decisões definitivas, nos termos da presente lei, podendo as mesmas ser divulgadas integralmente ou em forma de resumo simplificado nos órgãos de comunicação social.

3. As alegações, respostas ou observações dos responsáveis são referidas e sintetizadas ou transcritas nos documentos em que sejam comentadas ou nos atos que as julguem ou sancionem, devendo ser publicadas em anexo, com os comentários que suscitem, no caso dos relatórios sobre a Conta Geral do Estado, e podendo ainda ser publicadas em anexo a outros relatórios, quando o Tribunal de Contas o julgar útil.

4. Quando, nomeadamente nos processos de verificação interna, o Tribunal de Contas se limitar a apreciar elementos introduzidos no processo pelos responsáveis e não proferir sobre eles qualquer juízo de crítica, censura ou condenação, a audiência tem-se por realizada no momento da apresentação ao Tribunal de Contas do processo ou das respetivas alegações.

5. Os responsáveis podem constituir advogado.

#### Artigo 10.º

#### **Publicidade de atos**

1. São publicados, na II série do Boletim Oficial, os acórdãos condenatórios e os Acórdãos de uniformização de jurisprudência a que se refere o artigo 112.º.

2. São publicados na II série do Boletim Oficial, as instruções e o regulamento de organização e funcionamento do Tribunal de Contas, os relatórios e as decisões que o Tribunal de Contas entenda deverem ser publicados, após comunicação às entidades interessadas.

3. O Tribunal de Contas publica, através do seu website:

- a) O parecer sobre a Conta Geral do Estado;
- b) O relatório anual de atividades do Tribunal de Contas até à primeira semana de março do ano seguinte;
- c) Os valores e as relações das entidades a que se referem as alíneas a), b) e d) do número 1 e o número 2, ambos do artigo 40.º;
- d) Os relatórios e as decisões que o Tribunal de Contas entenda deverem ser publicados, após comunicação às entidades interessadas;
- e) As sentenças condenatórias transitadas em julgado.

#### Artigo 11.º

#### **Coadjuvação**

1. No exercício das suas funções, o Tribunal de Contas tem direito à coadjuvação de todas as entidades públicas e privadas, nos mesmos termos dos Tribunais Judiciais.

2. Todas as entidades referidas no artigo 3.º devem prestar, ao Tribunal de Contas, informação sobre as infrações que este deva apreciar e das quais tomem conhecimento no exercício das suas funções.

## Artigo 12.º

### **Princípios e formas de cooperação**

1. Sem prejuízo da independência no exercício das suas funções, o Tribunal de Contas coopera com as instituições homólogas e internacionais, através de troca de informações que visem o aperfeiçoamento dos sistemas de controlo e de fiscalização, bem como da promoção de ações de formação ou controlo nas áreas da sua competência.

2. O Tribunal de Contas coopera, também, em matéria de informações, em ações de formação e nas demais formas que se revelem adequadas, com os restantes órgãos de soberania, os serviços e entidades públicas, as entidades interessadas na gestão e aplicação de dinheiros, bens e valores públicos, a comunicação social e ainda com as organizações cívicas interessadas, em particular as que promovam a defesa dos direitos e interesses dos cidadãos contribuintes, procurando, em regra, através dos seus serviços de apoio, difundir a informação necessária para que se evite e reprima o desperdício, a ilegalidade, a fraude e a corrupção relativamente aos dinheiros e valores públicos.

3. O Tribunal de Contas articula-se com o Sistema de Controlo da Administração Financeira do Estado, nos termos da lei.

4. O Tribunal de Contas pode ser solicitado pela Assembleia Nacional a comunicar-lhe informações, relatórios ou pareceres relacionados com as respetivas funções de controlo financeiro, nomeadamente mediante a presença do seu Presidente ou de relatores em sessões de comissão ou pela colaboração técnica de pessoal dos serviços de apoio.

## Artigo 13.º

### **Colaboração dos órgãos de controlo interno**

1. Os serviços de controlo interno, nomeadamente as inspeções-gerais ou quaisquer outras entidades de controlo ou auditoria dos serviços e organismos da Administração Pública, bem como das entidades que integram o setor público empresarial, estão sujeitos a um especial dever de colaboração com o Tribunal de Contas.

2. O dever de colaboração referido no número anterior compreende:

- a) A comunicação ao Tribunal dos seus programas anuais e plurianuais de atividades e respetivos relatórios de atividades;

- b) O envio obrigatório ao Tribunal dos relatórios das suas ações, com conhecimento do membro do Governo que dirige o setor, sempre que contenha situações geradoras de eventuais responsabilidades com indicação documentada dos factos, do período a que respeitam, da identificação completa dos responsáveis, das normas violadas, dos montantes envolvidos e do exercício do contraditório institucional e pessoal;
- c) A realização de ações, incluindo o acompanhamento da execução orçamental e da gestão das entidades sujeitas aos seus poderes de controlo financeiro, a solicitação do Tribunal, tendo em conta os critérios e objetivos por este fixados.

3. A decisão a que se refere a alínea b) do número anterior, pode estabelecer orientação dirigida ao órgão de controlo interno responsável pelo relatório em questão, quanto a eventual procedimento jurisdicional a instaurar ao abrigo da alínea c) do número 1 do artigo 98.º.

4. Os serviços de apoio do Tribunal de Contas têm o direito a participar nas reuniões do Conselho Superior do Controlo Financeiro<sup>2</sup> para promover o intercâmbio de informações quanto aos respetivos programas anuais e plurianuais de atividades, à harmonização de critérios do controlo externo e interno e à conjugação de esforços e ações.

### CAPÍTULO III ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS

#### Secção I Estrutura e Organização

#### Artigo 14.º Composição

1. O Tribunal de Contas é composto por um mínimo de cinco juízes, sendo um deles Presidente.

2. Os juízes do Tribunal de Contas têm o título de Juiz Conselheiro.

---

<sup>2</sup> Este Conselho é um órgão do SICAF- Sistema de Controlo Administrativo e Financeiro do Estado, criado pela Lei n.º 107/VIII/2016, de 28 de janeiro.

3. O Tribunal compreende as seguintes Secções especializadas:

- a) 1.<sup>a</sup> Secção, que se ocupa da fiscalização prévia e concomitante;
- b) 2.<sup>a</sup> Secção, que se ocupa da fiscalização concomitante e sucessiva;
- c) 3.<sup>a</sup> Secção, que se ocupa do julgamento e de efetivação de responsabilidade, bem como de recursos que não sejam da competência do plenário.

4. A colocação dos juízes em cada Secção é feita por deliberação do plenário.

5. À 1.<sup>a</sup> Secção e à 3.<sup>a</sup> Secção são afetos juízes de preferência provenientes da magistratura ou com formação jurídica e à 2.<sup>a</sup> Secção, juízes com formação na área económico-financeira.

6. O Tribunal de Contas dispõe de serviços de apoio a que refere o artigo 81.º.

## Secção II **Juízes do Tribunal de Contas**

### Artigo 15.º **Nomeação dos juízes e do Presidente**

O Presidente do Tribunal de Contas e os demais juízes são nomeados nos termos da Constituição da República.

### Artigo 16.º **Requisitos dos Juízes**

1. Os juízes são nomeados de entre os indivíduos com idade superior a trinta e cinco anos que, para além dos requisitos gerais estabelecidos na lei para a nomeação dos funcionários do Estado, sejam:

- a) Doutores, mestres ou licenciados em Direito, Economia, Finanças ou Administração e Gestão ou em outras áreas adequadas ao exercício das funções do Tribunal;

- b) Licenciados nas áreas referidas na alínea anterior que tenham exercido funções de direção ou coordenação ou equiparados, no Tribunal de Contas, pelo menos durante cinco anos.

2. Os juízes podem ainda ser nomeados de entre os Magistrados Judiciais ou do Ministério Público, com pelo menos dez anos de exercício com classificação igual ou superior a Bom.

### Artigo 17.º

#### **Mandato dos Juízes**

1. O mandato do Presidente e dos demais juízes do Tribunal de Contas tem a duração de cinco anos, renovável, e só pode cessar antes do fim do mandato por ocorrência de:

- a) Morte ou incapacidade física ou psíquica permanente e inabilitante;
- b) Renúncia apresentada por escrito;
- c) Demissão ou aposentação compulsiva em consequência de procedimento disciplinar ou criminal;
- d) Investidura em cargo ou exercício de atividade incompatíveis com o exercício do mandato, nos termos da lei.

3. O termo de mandato de cada um dos juízes do Tribunal de Contas é independente do termo de mandato dos restantes juízes, e verifica-se com a posse do novo titular.

### Artigo 18.º

#### **Posse**

O Presidente e os demais juízes do Tribunal de Contas tomam posse e prestam compromisso de honra perante o Presidente da República.

### Artigo 19.º

#### **Prerrogativas**

1. O Presidente do Tribunal de Contas tem honras, direitos, categoria, tratamento, remunerações e demais prerrogativas iguais ao do Presidente do Supremo Tribunal de Justiça, salvo o disposto na lei.

2. Os demais juízes do Tribunal de Contas gozam de iguais honras, direitos, categoria, tratamento, remunerações e demais prerrogativas atribuídos por lei aos juízes Conselheiros.

3. As férias dos juízes do Tribunal de Contas são fixadas de modo a garantir que o visto nos processos de fiscalização preventiva seja permanentemente assegurado.

#### Artigo 20.º

### **Poder disciplinar e de avaliação**

1. Compete ao Conselho de disciplina e avaliação, o exercício do poder disciplinar sobre o Presidente do Tribunal de Contas e respetivos juízes, ainda que respeite a atos praticados no exercício de outras funções, cabendo-lhe, designadamente, instaurar o processo disciplinar, nomear o respetivo instrutor, deliberar sobre a eventual suspensão preventiva e aplicar as respetivas sanções.

2. Aos juízes do Tribunal de Contas aplica-se o regime disciplinar dos Magistrados Judiciais com as necessárias adaptações.

#### Artigo 21.º

### **Responsabilidade civil e criminal**

São aplicáveis ao Presidente e aos demais juízes do Tribunal de Contas, com as necessárias adaptações, as normas que regulam a efetivação das responsabilidades civil e criminal dos juízes do Supremo Tribunal de Justiça, bem como as normas relativas à respetiva prisão preventiva.

#### Artigo 22.º

### **Incompatibilidades, impedimentos e suspeições**

O Presidente e os demais juízes do Tribunal de Contas estão sujeitos às mesmas incompatibilidades, impedimentos e suspeições dos magistrados judiciais.

#### Artigo 23.º

### **Distribuição de Publicações Oficiais**

O Presidente e cada um dos outros juízes do Tribunal de Contas têm direito a ter à sua disposição o Boletim Oficial e outras publicações oficiais

consideradas de interesse para a informação e formação no domínio do controlo financeiro, constituindo estes, património da instituição.

Secção III  
**Ministério Público**

Artigo 24.º  
**Representação do Ministério Público**

O Ministério Público é representado junto do Tribunal de Contas pelo Procurador-Geral da República, que pode delegar as suas funções no Vice-Procurador-geral da República, num ou mais Procuradores-gerais Adjuntos.

Artigo 25.º  
**Competência**

1. Ao Ministério Público junto do Tribunal de Contas incumbe defender a legalidade, exercendo, para o efeito, as competências previstas na lei.

2. Compete, especialmente, ao Ministério Público junto do Tribunal de Contas:

- a) Receber e decidir o pedido do pagamento voluntário das quantias correspondentes às responsabilidades financeiras, nos casos do número 8 do artigo 98.º, bem como aos emolumentos e outros encargos devidos pelos processos da competência do Tribunal de Contas;
- b) Requerer o julgamento para a efetivação da responsabilidade financeira reintegratória e sancionatória, nos termos do artigo 98.º e seguintes;
- c) Promover a execução das decisões do Tribunal de Contas, bem como a cobrança coerciva dos emolumentos e encargos devidos pelos processos tramitados no Tribunal de Contas;
- d) Interpor recurso de quaisquer decisões proferidas pelo Tribunal de Contas, previstas no número 1 do artigo 106.º;



- e) Remeter ao Procurador-Geral da República cópia de tudo o que seja relevante para a efetivação de responsabilidades, que não sejam da competência do Tribunal de Contas.

#### Artigo 26.º

### **Intervenção do Ministério Público**

1. O Ministério Público atua oficiosamente e goza de poderes e faculdades estabelecidos nas leis de processo, sendo-lhe entregues todos os relatórios e pareceres aprovados na sequência de ações de verificação ou inspeção, podendo solicitar a remessa de todos os documentos que entenda necessários.

2. O Ministério Público pode assistir às sessões da 2.ª Secção, tendo visto dos processos antes das respetivas sessões, podendo emitir parecer sobre a legalidade das questões deles emergentes.

3. O Ministério Público pode realizar diligências complementares necessárias ao exercício das suas funções.

4. Em todos os atos com a intervenção do Ministério Público deve constar da ata e de outros documentos que ele esteve presente.

#### Artigo 27.º

### **Apoio ao Ministério Público**

O Ministério Público dispõe de um núcleo de apoio que o assiste no exercício das suas funções, o qual pode ser recrutado através dos instrumentos de mobilidade interna, sem prejuízo de outras formas de recrutamento.

#### Secção IV

### **Conselho de Disciplina e Avaliação**

#### Artigo 28.º

### **Conselho de disciplina e avaliação**

O Conselho de Disciplina e Avaliação dos Juizes, abreviadamente designado CDA, é um órgão responsável pela avaliação e disciplina dos juizes.

Artigo 29.º  
**Composição**

1. O CDA tem a seguinte composição:

- a) Presidente do Tribunal de Contas, que preside;
- b) Dois cidadãos nacionais idóneos e de reconhecido mérito, que não sejam magistrados e estejam no pleno gozo dos seus direitos civis e políticos, eleitos pela Assembleia Nacional;
- c) Um professor universitário, da área de Direito, dentre os cidadãos propostos pelas respetivas instituições de ensino superior e cooptado pelos membros referidos nas alíneas anteriores;
- d) Um professor universitário, da área da Economia, Finanças, Administração e Gestão, Auditoria ou áreas afins, dentre os cidadãos propostos pelas respetivas instituições de ensino e cooptado pelos membros referidos nas alíneas a) e b).

2. Nas situações de ausência, falta ou impedimento, o Presidente é substituído pelo vogal efetivo mais idoso.

3. Podem ainda ser designados dois vogais suplentes com formação referida nas alíneas c) e d) do número 1.

Artigo 30.º  
**Exercício dos cargos**

1. Os vogais referidos no artigo anterior exercem os respetivos cargos por um período de três anos, renovável.

2. Os membros do CDA mantêm-se em exercício de funções até à entrada em funções dos que os vierem substituir.

3. Os vogais que não exerçam funções a tempo inteiro nos Tribunais têm direito a senhas de presença a fixar pelo plenário.

Artigo 31.º  
**Funcionamento**

1. As deliberações do CDA são tomadas à pluralidade de votos.

2. O CDA só pode funcionar com a presença da totalidade dos seus membros.
3. O CDA é secretariado por um dos seus membros.

#### Artigo 32.º

### **Estatuto dos membros do CDA**

Os membros do CDA têm a precedência e o tratamento protocolares atribuídos por lei aos Juízes Conselheiros do Tribunal de Contas.

#### Secção V

### **Gestão Administrativa e Financeira do Tribunal de Contas**

#### Artigo 33.º

### **Autonomia administrativa, financeira e patrimonial**

1. O Tribunal de Contas é dotado de autonomia administrativa, patrimonial e financeira quanto à execução do seu orçamento.
2. As despesas de funcionamento e de investimento do Tribunal de Contas constituem encargos do Estado, através do respetivo orçamento.
3. O Tribunal de Contas aprova o projeto do seu orçamento e apresenta-o ao Governo nos prazos determinados para a integração na proposta de lei do Orçamento do Estado, devendo ainda fornecer à Assembleia Nacional os elementos que ela lhe solicite sobre esta matéria.
4. O Plenário do Tribunal de Contas aprova o orçamento do Cofre, que faz parte integrante do Orçamento do Estado.

#### Artigo 34.º

### **Receitas e despesas do Cofre do Tribunal de Contas**

1. São receitas próprias do orçamento do Cofre do Tribunal de Contas o saldo da gerência do ano anterior, o produto de custas e multas, os emolumentos, o produto da venda de publicações por ele editadas, os donativos, e ainda quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei, contrato ou outro título.

2. Constituem encargos do orçamento do Cofre:

- a) Os suplementos remuneratórios devidos legalmente aos funcionários do Tribunal;
- b) As despesas resultantes de edição de revistas e outras publicações; e
- c) As demais despesas, correntes e de capital, constantes do orçamento do Tribunal e que, em cada ano, não possam ser suportadas pelas verbas inscritas no Orçamento do Estado.

Artigo 35.º

**Poderes administrativos e financeiros do Tribunal de Contas**

Compete ao Tribunal de Contas, em plenário:

- a) Aprovar o projeto do seu orçamento anual, bem como o Orçamento do respetivo Cofre, e das propostas de alteração orçamental que sejam da sua competência;
- b) Apresentar sugestões de providências legislativas necessárias ao funcionamento do Tribunal de Contas e dos seus serviços de apoio;
- c) Definir as linhas gerais de organização e funcionamento dos seus serviços de apoio técnico.

Artigo 36.º

**Poderes administrativos e financeiros do Presidente**

1. Compete ao Presidente do Tribunal de Contas:

- a) Superintender e orientar os serviços de apoio, incluindo a gestão de pessoal do Tribunal de Contas, no quadro do autogoverno, exercendo os poderes administrativos nos termos da lei;
- b) Orientar a elaboração dos projetos de orçamento bem como das propostas de alteração orçamental;
- c) Dar aos serviços de apoio do Tribunal de Contas as ordens e ins-

truções que se revelem necessárias à melhor execução das orientações definidas pelo Tribunal de Contas e ao seu eficaz funcionamento.

2. O exercício de competências referidas no número 1 pode ser delegado.

### Artigo 37.º

#### Conselho Administrativo

1. O Conselho Administrativo do Tribunal de Contas é o órgão deliberativo em matéria de gestão financeira do Tribunal e é presidido pelo Diretor-geral.

2. Integram ainda o Conselho Administrativo dois vogais, que são designados pelo Presidente, sob proposta do Diretor-geral, de entre diretores ou coordenadores, um dos quais responsável pela gestão administrativa e financeira, devendo igualmente ser designados os respetivos substitutos.

3. O Conselho Administrativo exerce a competência de administração financeira, que integra a gestão normal dos serviços de apoio, competindo-lhe, designadamente:

- a) Autorizar as despesas;
- b) Autorizar o pagamento de todas as despesas;
- c) Preparar os projetos de orçamento do Tribunal de Contas, bem como as propostas de alteração orçamental que se revelem necessárias;
- d) Gerir o Cofre do Tribunal;
- e) Elaborar e apresentar as contas do Tribunal de Contas.

4. Compete ao Presidente do Conselho Administrativo:

- a) Dirigir as reuniões do Conselho Administrativo;
- b) Executar as deliberações do Conselho Administrativo;
- c) Despachar o expediente geral da competência do Conselho Administrativo;
- d) Exercer as demais atribuições cometidas por lei.

5. O Conselho Administrativo reúne-se, obrigatoriamente, uma vez em cada mês em sessão ordinária, e extraordinariamente sempre que for convocado pelo seu Presidente.

6. O Conselho Administrativo não pode deliberar validamente sem a presença de todos os seus membros e as suas deliberações são tomadas por maioria de votos.

### Artigo 38.º

#### Cofre do Tribunal de Contas

1. O Cofre do Tribunal de Contas é um fundo autónomo e goza de autonomia administrativa e financeira.

2. Ao Cofre do Tribunal de Contas aplica-se o regime jurídico geral dos fundos autónomos.

3. O regulamento do Cofre do Tribunal de Contas deve constar de Decreto-regulamentar.

## CAPÍTULO IV MODALIDADES DO CONTROLO FINANCEIRO DO TRIBUNAL DE CONTAS

### Secção I

#### Programação e Relatório

### Artigo 39.º

#### Planos

O Tribunal de Contas, em plenário, define:

- a) O plano estratégico que estabelece as linhas de estratégia de fiscalização e controlo para um período de cinco anos, até 30 de outubro do ano imediatamente anterior ao início do quinquénio;
- b) O plano operacional que se concretiza em planos de atuação anual incluindo o programa de fiscalização das Secções do Tribunal.

Artigo 40.º

**Programa de fiscalização**

1. O Tribunal de Contas, em plenário, aprova o respetivo programa anual de fiscalização, do qual consta, designadamente:

- a) A relação dos organismos ou serviços dispensados, total ou parcialmente, de fiscalização prévia nesse ano com fundamento na fiabilidade do seu sistema de decisão e controlo interno verificada pelos Serviços de Apoio do Tribunal de Contas;
- b) As auditorias a realizar, no âmbito da fiscalização concomitante;
- c) A relação das entidades dispensadas da remessa de contas, segundo critérios previamente definidos;
- d) A relação das entidades cujas contas serão objeto de verificação externa;
- e) A relação das entidades cujas contas serão devolvidas com e sem verificação interna pelos serviços de apoio, segundo critérios previamente definidos;
- f) O valor de receita ou despesa abaixo do qual as entidades sujeitas à prestação de contas ficam dispensadas de as remeter ao Tribunal;
- g) As auditorias a realizar independentemente de processo de verificação de contas;
- h) As ações a realizar no âmbito da elaboração do parecer sobre a Conta Geral do Estado.

2. A dispensa de fiscalização prévia prevista na alínea a) do número anterior pode ser revogada a todo o tempo com fundamento na falta de fiabilidade do sistema de decisão e controlo interno do serviço ou organismo, constatada em auditoria realizada pelo Tribunal de Contas ou por outros Órgãos de Controlo.

3. A seleção prevista nas alíneas b) a g) do número 1 respeita os critérios e práticas correntes de auditoria e visa conseguir uma adequada combinação

entre amostragem e risco financeiro, e no que diz respeito às verificações de contas, a prioridade do controlo das contas mais atuais, com maiores valor e risco financeiros, e a garantia de que todos os serviços e organismos sejam controlados pelo menos uma vez em cada ciclo de quatro anos.

4. Na mesma reunião de aprovação do programa anual, e na falta de consenso sobre a matéria, o plenário delibera a constituição das áreas de responsabilidade a atribuir por sorteio a cada juiz da 2.ª Secção.

#### Artigo 41.º

#### **Relatório anual de atividades**

1. As atividades desenvolvidas pelo Tribunal de Contas e pelos seus serviços de apoio constam de um relatório anual.

2. Do relatório anual de atividades constam, designadamente:

- a) Síntese da atividade de controlo do Tribunal;
- b) Síntese do estado da gestão financeira pública
- c) Orientações da atuação do Tribunal;
- d) Listas das ações desenvolvidas por áreas de atuação;
- e) Atos e contratos fiscalizados;
- f) Contas julgadas;
- g) Contas pendentes;
- h) Entidades que não prestaram contas;
- i) Condenações e sanções aplicadas;
- j) Benefícios financeiros ou não, conseguidos;
- k) Volume de recursos fiscalizados;
- l) Constatações e recomendações formuladas às entidades fiscalizadas;
- m) Principais resultados conseguidos.



3. O relatório anual do Tribunal é apresentado ao Presidente da Assembleia Nacional, com conhecimento ao Presidente da República e ao Primeiro-ministro, até o dia 31 de março, procedendo a comissão especializada parlamentar em razão da matéria, à audição do Presidente do Tribunal de Contas sobre o seu conteúdo.

4. Na elaboração e divulgação do relatório anual devem respeitar-se os limites necessários à salvaguarda do segredo comercial e industrial.

## Secção II

### **Finalidade da fiscalização prévia**

#### Artigo 42.º

#### **Finalidade**

1. A fiscalização prévia tem por fim:

- a) Verificar se os atos, contratos ou outros instrumentos geradores de despesas ou representativos de responsabilidades financeiras diretas ou indiretas estão conforme às leis em vigor;
- b) Aferir se os respetivos encargos têm cabimento em verba orçamental própria.

2. Nos instrumentos geradores de dívida pública, a fiscalização prévia tem por fim verificar, designadamente, a observância dos limites e sublimites de endividamento e as respetivas finalidades, estabelecidas na lei.

3. Os atos e contratos visados, sujeitos à publicação e que não chegaram a ser publicados no Boletim Oficial, devem ser devolvidos ao Tribunal de Contas para anulação do competente visto.

4. A anulação do visto nos termos do número anterior compete ao juiz de turno.

#### Artigo 43.º

#### **Efeitos do visto**

1. Os atos, contratos e demais instrumentos sujeitos à fiscalização prévia do Tribunal de Contas só produzem efeitos ou são executados após a publicação do extrato respetivo no Boletim Oficial, com expressa declaração de que

foi objeto de visto em data certa, sendo responsáveis, solidariamente, todas as autoridades ou funcionários que lhes derem execução.

2. Excepcionalmente, a eficácia não financeira dos atos e contratos sujeitos à fiscalização preventiva do Tribunal, pode reportar-se à data anterior ao visto e à publicação, desde que declarada por escrito, pelo membro do Governo competente, a urgente conveniência de serviço e respeitam a:

- a) Contratos que prorrogam outros anteriores permitidos por lei, desde que as condições sejam as mesmas;
- b) Contratos celebrados na sequência de procedimento de ajuste direto por motivos de urgência imperiosa resultante de acontecimentos imprevisíveis pela entidade adjudicante, que não lhe sejam em caso algum imputáveis, e não possam ser cumpridos os prazos inerentes aos demais procedimentos previstos na lei.

3. Nos casos previstos no número anterior, a recusa do visto implica ineficácia jurídica dos atos ou contratos após a data da notificação da respetiva decisão.

4. Os trabalhos realizados ou os bens ou serviços adquiridos após a outorga do ato ou contrato e até à data da notificação da recusa do visto apenas podem ser pagos após essa notificação e desde que o valor não ultrapasse a programação contratualmente estabelecida para o mesmo período.

#### Artigo 44.º

#### **Fundamentos da recusa do visto**

1. Constitui fundamento da recusa do visto a desconformidade dos atos, contratos e demais instrumentos referidos com as leis em vigor que implique, nomeadamente:

- a) Nulidade;
- b) Encargos sem cabimento em verba orçamental própria ou violação de normas financeiras;
- c) Ilegalidade que altere ou possa alterar o respetivo resultado financeiro.

2. O Tribunal pode substituir a decisão de recusa pela concessão de visto com recomendações aos serviços e organismos no sentido de suprir ou evitar no futuro tais ilegalidades, apenas nos casos previstos na alínea c) do número anterior, em decisão fundamentada e tendo em conta a gravidade da ilegalidade, os montantes afetados e eventuais antecedentes.

#### Artigo 45.º

#### **Incidência da fiscalização prévia**

1. Estão sujeitos à fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos da alínea b) do número 1 do artigo 5.º:

- a) Os contratos de qualquer natureza, quando celebrados por entidades integradas na Administração direta e local do Estado.
- b) Os atos de que resulte o aumento da dívida pública fundada das entidades referidas nas alíneas a) a c) do número 1 do artigo 3.º, bem como os atos que modifiquem as condições gerais de empréstimos visados.
- c) Os contratos de obras públicas, aquisição de bens e serviços, bem como outras aquisições patrimoniais que impliquem despesa nos termos do número 3 do artigo 46.º, exceto quando não reduzidos a escrito por força da lei;
- d) As minutas dos contratos sujeitos à escritura pública e/ou as minutas dos contratos de valor igual ou superior ao fixado nas leis do Orçamento nos termos número 3 do artigo 46.º, cujos encargos, ou parte deles, tenham de ser satisfeitos no ato da sua celebração;
- e) Os atos ou contratos que formalizem modificações objetivas a contratos visados e que impliquem um agravamento dos respetivos encargos financeiros ou responsabilidades financeiras;
- f) Os atos ou contratos que formalizem modificações objetivas a contratos não visados que impliquem um agravamento dos respetivos encargos financeiros ou responsabilidades financeiras em valor superior ao previsto no número 3 do artigo 46.º.

2. Para efeitos das alíneas d), e) e f) do número anterior, consideram-se contratos os acordos, protocolos, apostilhas ou outros instrumentos de que resultem ou possam resultar encargos financeiros ou patrimoniais.

3. O Tribunal e os seus serviços de apoio exercem as respetivas competências de fiscalização prévia de modo articulado com as formas de fiscalização sucessiva.

4. A fiscalização prévia exerce-se através do visto ou da declaração de conformidade, sendo devidos emolumentos em ambos os casos.

5. Para efeitos do número 1, são remetidos ao Tribunal de Contas os documentos que representem, titulem ou deem execução aos atos e contratos ali enumerados.

6. Sempre que as condições estejam reunidas, os processos objeto de fiscalização prévia podem ser submetidos a visto por via desmaterializada.

#### Artigo 46.º

#### **Isonções a fiscalização prévia**

1. Excluem-se do disposto no artigo anterior:

- a) Os atos e contratos do Governo que não determinem encargos orçamentais ou de tesouraria e se relacionem exclusivamente com a tutela ou gestão de empresas públicas, sociedades de capitais públicos, empresas mistas e empresas concessionárias de serviços públicos ou de exploração de bens de domínio público.
- b) Os títulos definitivos dos contratos precedidos de minutas visadas;
- c) Os contratos de arrendamento, bem como os de fornecimento de água, gás e eletricidade ou celebrados com empresas de limpeza, de segurança de instalações e de assistência técnica;
- d) Os atos ou contratos que, no âmbito de contratos previamente visados, titulem a execução de trabalhos a mais ou de suprimento de erros e omissões, os quais ficam sujeitos a fiscalização sucessiva;

- e) Os contratos destinados a estabelecer condições de recuperação de créditos do Estado;
- f) Outros atos ou contratos especialmente previstos na Lei.

2. Os atos, contratos ou documentação referidos na alínea d) do número anterior são remetidos ao Tribunal de Contas no prazo de sessenta dias a contar do início da sua execução.

3. As leis do Orçamento fixam, para vigorar em cada ano orçamental, o valor, com exclusão do montante do imposto sobre o valor acrescentado que for devido, abaixo do qual os contratos referidos nas alíneas d) e e) do número 1 do artigo anterior ficam dispensados de fiscalização prévia.<sup>3</sup>

4. Para efeitos da dispensa prevista no número anterior, considera-se o valor global dos atos e contratos que estejam ou aparentem estar relacionados entre si.

### Secção III

#### **Fiscalização Concomitante**

#### Artigo 47.º

#### **Fiscalização concomitante**

1. O Tribunal de Contas pode realizar fiscalização concomitante:
  - a) Através de auditorias da 1ª Secção relativas aos procedimentos e atos administrativos que impliquem despesas de pessoal e aos contratos que não devam ser remetidos para fiscalização prévia por força da lei, bem como à execução de contratos já visados;
  - b) Através de auditorias da 2ª Secção à atividade financeira exercida antes do encerramento da respetiva gerência.

---

<sup>3</sup> O n.º 3 deve ler-se, “3. As leis do Orçamento fixam, para vigorar em cada ano orçamental, o valor, com exclusão do montante do imposto sobre o valor acrescentado que for devido, abaixo do qual os contratos referidos nas alíneas c), d) e f) do número 1 do artigo 45º ficam dispensados de fiscalização prévia”.

2. Se, nos casos previstos no número anterior, se apurar a ilegalidade de procedimento pendente ou de ato de controlo ainda não executado, deverá a entidade competente autorizar a despesa ou ser notificada para remeter o ato ou contrato à fiscalização prévia, ficando obrigado a não lhe dar execução antes do visto, sob pena de responsabilidade financeira.<sup>4</sup>

3. Os relatórios de auditoria realizados nos termos dos números anteriores podem ser instrumentos de processo de verificação da responsabilidade da respetiva conta ou constituir fundamento para processo de efetivação de responsabilidades ou de multa.

### Artigo 48.º

#### **Fiscalização orçamental**

1. O Tribunal de Contas fiscaliza e acompanha a execução do Orçamento do Estado, incluindo o da segurança social, devendo para tal ter acesso em tempo real à execução e gestão orçamental e financeira, a fim de poder consultar e examinar as operações orçamentais que entender relevantes.

2. O Tribunal de Contas pode ainda solicitar e obter de quaisquer entidades públicas ou privadas documentos e informações que julgar pertinentes para o efeito previsto no número anterior.

3. Os resultados da fiscalização e acompanhamento da execução do Orçamento do Estado podem ser comunicados à Assembleia Nacional no âmbito da preparação do parecer sobre a conta geral do Estado.

4. O Tribunal de Contas e os seus serviços de apoio podem acordar com a Assembleia Nacional os procedimentos necessários para a coordenação das respetivas competências constitucionais de fiscalização orçamental.

---

<sup>4</sup> O n.º 2 deve ler-se, “Se, nos casos previstos no número anterior, se apurar a ilegalidade de procedimento pendente ou de ato ou contrato ainda não executado, deve a entidade competente para autorizar a despesa ser notificada para remeter o referido ato ou contrato à fiscalização prévia, ficando obrigado a não lhe dar execução antes do visto, sob pena de responsabilidade financeira”.

Secção IV  
**Fiscalização Sucessiva**

Artigo 49.º  
**Fiscalização sucessiva em geral**

No âmbito da fiscalização sucessiva, o Tribunal de Contas verifica as contas do Estado e das entidades previstas no artigo 51.º, avalia os respetivos sistemas de controlo interno, aprecia a legalidade, economia, eficiência e eficácia da sua gestão financeira e assegura a fiscalização da aplicação dos recursos financeiros oriundos da cooperação internacional.

Artigo 50.º  
**Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado**

1. No relatório e parecer sobre a Conta Geral do Estado, incluindo a da Segurança Social, o Tribunal de Contas deve apreciar a atividade financeira do Estado no ano a que a Conta se reporta, nos domínios das receitas, das despesas, da tesouraria, do recurso ao crédito público e do património, designadamente nos seguintes aspetos:

- a) O cumprimento da Lei de Enquadramento do Orçamento do Estado, bem como das demais legislações complementares relativas à administração financeira;
- b) A comparação entre as receitas e despesas orçamentadas e as efetivamente realizadas;
- c) O inventário e o balanço do património do Estado, bem como as alterações patrimoniais, nomeadamente quando decorram de processos de privatização;
- d) Os fluxos financeiros entre o Orçamento do Estado e o sector empresarial do Estado, nomeadamente quanto ao destino legal das receitas de privatizações;
- e) A execução dos programas plurianuais do Orçamento do Estado, com referência especial à respetiva parcela anual;

- f) A movimentação de fundos por operações de tesouraria, discriminados por tipos de operações;
- g) As responsabilidades diretas do Estado, decorrentes da assunção de passivos ou do recurso ao crédito público, ou indiretas, designadamente a concessão de avales;
- h) Os apoios concedidos, direta ou indiretamente, pelo Estado, designadamente transferências, subsídios, benefícios fiscais, créditos, bonificações e garantias financeiras;
- i) Os fluxos financeiros provenientes da cooperação internacional, quando geridos pelo Estado.

2. O relatório e parecer sobre a Conta Geral do Estado deve emitir um juízo sobre a legalidade e a correção financeira das operações examinadas, podendo pronunciar-se sobre a economia, a eficiência e a eficácia da gestão e, bem assim, sobre a fiabilidade dos respetivos sistemas de controlo interno.

3. No relatório e parecer sobre a Conta Geral do Estado podem, ainda, ser formuladas recomendações à Assembleia Nacional ou ao Governo, em ordem a ser supridas as deficiências de gestão orçamental, tesouraria, dívida pública e património, bem como de organização e funcionamento dos serviços.

4. Às ações preparatórias do relatório e parecer sobre a Conta Geral do Estado aplica-se o disposto no artigo 53.º.<sup>5</sup>

### Artigo 51.º

#### **Entidades sujeitas à prestação de contas**

1. Estão sujeitas à elaboração e prestação de contas os seguintes órgãos de soberania e entidades:

- a) A Presidência da República;
- b) A Assembleia Nacional;
- c) Os Tribunais;
- d) O Ministério Público;

---

<sup>5</sup> Onde se lê “artigo 53º”, deve ler-se “artigo 54º”.



- e) A Provedoria da Justiça;
  - f) Os serviços do Estado, incluindo os localizados no estrangeiro, personalizados ou não, qualquer que seja a sua natureza jurídica, dotados de autonomia administrativa ou de autonomia administrativa e financeira, incluindo os institutos públicos, fundos autónomos e organismos em regime de instalação;
  - g) O Estado-Maior das Forças Armadas;
  - h) As autarquias locais, suas associações e seus serviços autónomos;
  - i) Os conselhos administrativos ou comissões administrativas ou de gestão de carácter permanente, transitório ou eventual;
  - j) Outros administradores ou responsáveis por dinheiros ou outros ativos do Estado ou de estabelecimentos que ao Estado pertençam, embora disponham de receitas próprias;
  - k) As entidades previstas nas alíneas d) a f) no número 1 do artigo 3.º;
  - l) Os serviços que administrem ou gerem projetos e programas financiados no âmbito da cooperação internacional, nos termos a regulamentar;
  - m) As comissões liquidatárias de entidades em extinção, sujeitas à jurisdição do Tribunal de Contas;
  - n) Outras entidades ou organismos a definir por lei.
2. Estão ainda sujeitos à elaboração e prestação de contas:
- a) O Banco de Cabo Verde (BCV), no tocante à eficácia operacional da gestão;
  - b) Os serviços que exerçam funções de caixa ou tesouraria;
  - c) Os cofres de qualquer natureza de todos os organismos e serviços públicos, seja qual for a origem e o destino das suas receitas.

3. O BCV não está assim sujeito à fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nem à fiscalização sucessiva no que diz respeito às operações de política monetária e cambial.

4. No julgamento das Contas do BCV, deve o Tribunal de Contas levar em consideração as especificidades desta instituição, nomeadamente a sua autonomia em matéria de implementação das políticas monetária e cambial, focando exclusivamente sobre a eficácia operacional da gestão.

5. O Tribunal de Contas, em plenário, pode fixar o montante anual de receitas ou de despesas abaixo do qual as entidades referidas nos números anteriores ficam dispensadas de remeter as contas ao Tribunal de Contas, sem prejuízo da fiscalização concomitante.

6. O Tribunal de Contas, em plenário, pode anualmente deliberar a dispensa de remessa de contas por parte de algumas das entidades referidas nos números 1 e 2 com fundamento na fiabilidade dos sistemas de decisão e de controlo interno constatado pelos Serviços de Apoio do Tribunal de Contas, sem prejuízo da fiscalização concomitante.

## Artigo 52.º

### **Prestação de contas**

1. As contas devem ser prestadas por anos económicos e elaboradas pelos responsáveis da respetiva gerência ou, se estes tiverem cessado funções, por aqueles que lhes sucederem, sem prejuízo do dever de recíproca colaboração.

2. Quando, porém, dentro de um ano económico houver cessação de funções ou substituição do responsável ou da totalidade dos responsáveis nas administrações coletivas, as contas devem ser prestadas em relação a cada gerência.

3. A substituição parcial de gerentes em administrações colegiais por motivo de presunção ou apuramento de qualquer infração financeira, dá lugar à prestação de contas, que devem ser encerradas na data em que se fizer a substituição.

4. As contas devem ser remetidas ao Tribunal de Contas até 31 de maio do ano seguinte àquele a que respeitem.

5. Nos casos previstos nos números 2 e 3, o prazo para apresentação das contas deve ser de noventa dias a contar da data da cessação de funções ou substituição dos responsáveis.

6. As contas devem ser elaboradas e documentadas de acordo com as instruções aprovadas pelo Tribunal de Contas.

7. Sempre que as condições estejam reunidas, as contas podem ser prestadas através de uma plataforma eletrônica.

8. A falta injustificada de remessa das contas dentro do prazo fixado nos números 4 e 5 pode, sem prejuízo da correspondente sanção, determinar a realização de uma averiguação, pelos Serviços de Apoio do Tribunal de Contas, tendo em vista apurar as circunstâncias da falta cometida e da eventual omissão da elaboração da conta referida, procedendo outrossim, caso for necessário e possível, à reconstituição e exame da respetiva gestão financeira para fixação do débito aos responsáveis.

#### Artigo 53.º

##### **Verificação interna**

1. As contas que não sejam objeto de verificação externa nos termos do artigo seguinte podem ser objeto de verificação interna.

2. A verificação interna abrange a análise e conferência da conta para demonstração numérica das operações realizadas, que integram o débito e o crédito da gerência com evidência dos saldos de abertura e de encerramento.

3. A verificação interna é efetuada pelos serviços de apoio, que fixam os emolumentos devidos, e deve ser homologada pela 2ª Secção.

#### Artigo 54.º

##### **Verificação externa de contas**

1. A verificação externa das contas tem por objeto apreciar, designadamente:

- a) Se as operações efetuadas são legais e regulares;
- b) Se os respetivos sistemas de controlo interno são fiáveis;
- c) Se as contas e as demonstrações financeiras elaboradas pelas entidades que as prestam, refletem fidedignamente as suas receitas e despesas, bem como a sua situação financeira e patrimonial;

- d) Se as contas e as demonstrações financeiras elaboradas pelas entidades que as prestam, são elaboradas de acordo com as regras e os princípios contabilísticos geralmente aceites, se for caso disso.

2. A verificação externa das contas é feita com recurso aos métodos e técnicas de auditoria decididos, em cada caso, pelo Tribunal de Contas.

3. Para a verificação externa das contas o Tribunal tem acesso irrestrito a quaisquer plataformas eletrónicas utilizadas pelas entidades públicas.

4. O processo de verificação externa das contas conclui-se pela elaboração e aprovação de um relatório, do qual devem, designadamente, constar:

- a) A entidade cuja conta é objeto de verificação e o período financeiro a que diz respeito;
- b) Os responsáveis pela sua apresentação, bem como pela gestão financeira, se não forem os mesmos;
- c) A demonstração numérica referida no número 2 do artigo anterior;
- d) A certificação dos saldos de abertura e de encerramento das contas;
- e) Os métodos e técnicas de verificação utilizados e o universo das operações selecionadas;
- f) A opinião dos responsáveis no âmbito do contraditório;
- g) Um juízo opinativo global sobre a conta e demonstrações financeiras, designadamente, sobre a sua consistência, integralidade e fiabilidade, bem como sobre a legalidade e a regularidade das operações subjacentes;
- h) A concretização das situações de facto e de direito integradoras de eventuais infrações financeiras e seus responsáveis, com indicação das provas recolhidas, se for caso disso;
- i) A apreciação da economia, eficiência e eficácia da gestão financeira, se for caso disso;

- j) As recomendações em ordem a serem supridas as deficiências da respetiva gestão financeira, bem como de organização e funcionamento dos serviços.
- k) Os emolumentos devidos e outros encargos a suportar pelas entidades auditadas

5. O Ministério Público deve ser notificado do relatório final aprovado pelo Tribunal de Contas, pela 2ª Secção, sem prejuízo do disposto nos números 1 e 2 do artigo 26.º e do número 1 do artigo 58.º.

#### Artigo 55.º

##### **Auditorias**

1. O Tribunal de Contas pode, para além das auditorias necessárias à verificação externa das contas, realizar a qualquer momento, por iniciativa sua ou a solicitação da Assembleia Nacional, auditorias de qualquer tipo ou natureza a determinados atos, procedimentos ou aspetos da gestão financeira de uma ou mais entidades sujeitas aos seus poderes de controlo financeiro.

2. Os processos de auditoria concluem pela elaboração e aprovação de um relatório, ao qual se aplica o disposto nas alíneas e) a k) do número 4 e no número 5, ambos do artigo 54.º.

3. O Tribunal de Contas deve comunicar à entidade referida no número 1 do presente artigo, o resultado das auditorias por elas solicitadas, sem prejuízo do disposto no número 3 do artigo 10.º.

#### Artigo 56.º

##### **Recurso a empresas de auditoria e consultores técnicos**

1. Sempre que necessário, o Tribunal de Contas pode recorrer a empresas de auditoria ou a consultores técnicos para a realização de tarefas indispensáveis ao exercício das suas funções, quando estas não possam ser desempenhadas pelos serviços de apoio do Tribunal de Contas ou requisitadas a qualquer das entidades referidas no artigo 3.º.

2. As empresas de auditoria referidas no número anterior, devidamente credenciadas, gozam das mesmas prerrogativas dos funcionários dos serviços de apoio do Tribunal de Contas no desempenho das suas missões.

3. Quando o Tribunal de Contas realizar auditorias a solicitação da Assembleia Nacional, o pagamento devido às referidas empresas e consultores deve ser suportado pelas entidades que pediram a auditoria, para além dos emolumentos legais.

4. O disposto no número anterior é aplicável aos casos em que o Tribunal de Contas necessite de celebrar contratos de prestação de serviços para coadjuvação nas auditorias a realizar pelos seus serviços de apoio, nos termos a regulamentar.

5. Sendo várias as entidades fiscalizadas, o Tribunal de Contas deve fixar em relação a cada uma delas a quota-parte do pagamento do preço dos serviços contratados.

#### Secção V

### **Fiscalização das contas e da atividade do Tribunal de Contas**

#### Artigo 57.º

### **Fiscalização das contas e da atividade do Tribunal de Contas**

1. A fiscalização das contas do Tribunal de Contas está sujeita ao disposto na lei para todos os responsáveis financeiros.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a fiscalização do Tribunal de Contas deve, em cada ano, obedecer ao seguinte regime especial:

- a) Integração das respetivas contas relativas à execução do Orçamento do Estado na Conta Geral do Estado;
- b) Verificação externa anual das contas do Tribunal de Contas, incluindo a do Cofre do Tribunal de Contas, efetuada por uma empresa especializada, escolhida através de concurso, devendo a empresa remeter o relatório dessa verificação à Assembleia Nacional, ao Governo e ao Tribunal de Contas;
- c) Apresentação de um relatório anual à Assembleia Nacional, nos termos do disposto no número 3 do artigo 41.º e no número 2 do artigo 75.º;
- d) Publicação de uma conta consolidada e do relatório referido na alínea b) em anexo ao relatório a que se refere a alínea anterior.

Artigo 58.º

**Remessa de processos ao Ministério Público**

1. Sempre que os processos de verificação das contas ou dos relatórios pelos Serviços de Apoio do Tribunal de Contas evidenciem factos constitutivos de responsabilidade financeira, devem os respetivos processos ser remetidos ao Ministério Público, por despacho do juiz competente, para a eventual efetivação de responsabilidade financeira.

2. Para efetivação de responsabilidades pelas infrações a que se refere o número 1 do artigo 66.<sup>º</sup>, podem também servir de base à instauração do processo respetivo outros relatórios e informações elaborados pelos serviços de apoio do Tribunal, mediante requerimento do Diretor-geral dirigido à Secção competente.

CAPÍTULO V

**RESPONSABILIDADES FINANCEIRAS**

Secção I

**Modalidades de Responsabilidade Financeira**

Artigo 59.º

**Modalidades de responsabilidade**

A responsabilidade financeira é reintegratória e sancionatória.

Secção II

**Responsabilidade Financeira Reintegratória**

Artigo 60.º

**Reposições por alcances, desvios e pagamentos indevidos**

1. Nos casos de alcance, desvio de dinheiros ou valores públicos, e ainda de pagamentos indevidos, pode o Tribunal de Contas condenar o responsável a repor as importâncias abrangidas pela infração, sem prejuízo de qualquer outro tipo de responsabilidade em que o mesmo possa incorrer.

---

6 Onde se lê “art. 6º” deve ler-se “art.67º”.

2. Existe alcance quando haja desaparecimento de dinheiro ou de outros valores ou falta de justificação da saída de fundos do Estado ou de outras entidades públicas.

3. Existe desvio de dinheiros ou valores públicos quando se verifique o seu desaparecimento por ação voluntária de qualquer agente público que a eles tenha acesso por causa do exercício das funções públicas que lhe estão cometidas.

4. Consideram-se pagamentos indevidos para o efeito de reposição, os pagamentos ilegais que causarem dano para o erário, incluindo aqueles a que corresponda contraprestação efetiva que não seja adequada ou proporcional à prossecução das atribuições da entidade em causa ou aos usos normais de determinadas atividades.

5. Sempre que da violação de normas financeiras, incluídas<sup>7</sup> no domínio da contratação pública, resultar para a entidade pública obrigação de indemnizar, o Tribunal pode condenar os responsáveis na reposição das quantias correspondentes.

6. A reposição inclui os juros de mora sobre os respetivos montantes, aos quais se aplica o regime das dívidas fiscais, contados desde a data da infração, ou, não sendo possível determiná-la, desde o último dia da respetiva gerência.

#### Artigo 61.º

### **Reposição por não arrecadação de receitas**

Nos casos de prática, autorização ou sancionamento, com dolo ou culpa grave, que impliquem a não liquidação, cobrança ou entrega de receitas com violação das normas legais aplicáveis, pode o Tribunal de Contas condenar o responsável na reposição das importâncias não arrecadadas em prejuízo do Estado ou de outras entidades públicas.

#### Artigo 62.º

### **Responsabilidade**

1. Nos casos referidos nos artigos anteriores, a responsabilidade pela reposição dos respetivos montantes, recai sobre o agente ou agentes da ação.

---

<sup>7</sup> A expressão “incluídas” deve ler-se “incluindo”.



2. A responsabilidade prevista no número anterior recai sobre os membros do Governo por todos os atos que praticarem, ordenarem, autorizarem ou sancionarem, referentes a liquidação de receitas, cobrança, pagamentos, concessões, contratos ou quaisquer outros assuntos sempre que deles resulte ou possa resultar dano para o Estado:

- a) Quando não tenham sido ouvidos os serviços competentes;
- b) Quando, esclarecidos por estes em conformidade com as leis, tenham adotado resolução diferente.

3. A responsabilidade financeira reintegratória recai também nos gerentes, dirigentes ou membros dos órgãos de gestão administrativa e financeira ou equiparados e exatores dos serviços, organismos e outras entidades sujeitas à jurisdição do Tribunal de Contas.

4. A responsabilidade financeira reintegratória pode recair ainda nos funcionários ou agentes que, nas suas informações para os membros do Governo ou para os gerentes, dirigentes ou outros administradores, não esclareçam os assuntos da sua competência, de harmonia com a lei.

5. A responsabilidade prevista nos números anteriores só ocorre se a ação for praticada com culpa.

6. Aos visados compete assegurar a cooperação e a boa-fé processual com o Tribunal, competindo-lhes demonstrar que utilizaram legal e regularmente os dinheiros e outros valores públicos colocados à sua disposição, tendo direito a aceder a toda a informação disponível e necessária ao exercício do contraditório.

### Artigo 63.º

#### **Responsabilidade direta e subsidiária**

1. A responsabilidade nos termos dos artigos anteriores pode ser direta ou subsidiária.

2. A responsabilidade direta recai sobre o agente ou agentes da ação.

3. É subsidiária a responsabilidade financeira reintegratória dos membros do Governo, gerentes, dirigentes ou membros dos órgãos de gestão adminis-

trativa e financeira ou equiparados e exatores dos serviços, organismos e outras entidades sujeitas à jurisdição do Tribunal de Contas, se forem estranhos ao fato, quando:

- a) Por permissão ou ordem sua, o agente tiver praticado o fato sem se verificar a falta ou impedimento daquele a que pertenciam as correspondentes funções;
- b) Por indicação ou nomeação sua, pessoa já desprovida de idoneidade moral, e como tal reconhecida, haja sido designada para o cargo em cujo exercício praticou o facto;
- c) No desempenho das funções de fiscalização que lhe estiverem cometidas, houverem procedido com culpa grave, nomeadamente, quando não tenham acatado as recomendações do Tribunal de Contas em ordem à existência de controlo interno.

#### Artigo 64.º

### **Responsabilidade solidária**

Sem prejuízo do disposto no artigo seguinte, se forem vários os responsáveis financeiros pelas ações nos termos dos artigos anteriores, a sua responsabilidade, tanto direta como subsidiária, é solidária, e o pagamento da totalidade da quantia a repor por qualquer deles extingue o procedimento instaurado ou obsta à sua instauração, sem prejuízo do direito de regresso.

#### Artigo 65.º

### **Avaliação da culpa**

1. O Tribunal de Contas avalia o grau de culpa de harmonia com as circunstâncias do caso, tendo em consideração as competências do cargo ou a índole das principais funções de cada responsável, o volume e fundos movimentados, o montante material da lesão dos dinheiros ou valores públicos, o grau de acatamento de eventuais recomendações do Tribunal e os meios humanos e materiais existentes no serviço, organismo ou entidade sujeitos à sua jurisdição.

2. Quando se verifique negligência, o Tribunal de Contas pode reduzir ou relevar a responsabilidade em que houver incorrido o infrator, devendo fazer constar da decisão as razões justificativas da redução ou da relevação.

Secção III  
**Responsabilidade sancionatória**

Artigo 66.º  
**Responsabilidades financeiras sancionatórias**

1. O Tribunal de Contas pode aplicar multas nos casos seguintes:
  - a) Pela não liquidação, cobrança ou entrega nos cofres do Estado das receitas devidas;
  - b) Pela violação das normas sobre a elaboração e execução dos orçamentos, bem como da assunção, autorização ou pagamento de despesas públicas;
  - c) Pela falta de efetivação ou retenção indevida dos descontos legalmente obrigatórios a efetuar ao pessoal;
  - d) Pela violação de normas legais ou regulamentares relativas à gestão e controlo orçamental, de tesouraria e de património;
  - e) Pelos adiantamentos por conta de pagamentos nos casos não expressamente previstos na lei;
  - f) Pela utilização de empréstimos públicos em finalidade diversa da legalmente prevista, bem como pela ultrapassagem dos limites legais da capacidade de endividamento;
  - g) Pela utilização indevida de fundos movimentados por operações de tesouraria para financiar despesas públicas;
  - h) Pela execução de contratos a que tenha sido recusado o visto ou de contratos que não tenham sido submetidos à fiscalização prévia quando a isso estavam legalmente sujeitos ou pela ilegal execução anterior ao visto do Tribunal;
  - i) Pela utilização de dinheiros ou outros valores públicos em finalidade diversa da legalmente prevista;
  - j) Pela violação de normas legais ou regulamentares relativas à contratação pública, bem como à admissão de pessoal;
  - k) Pelo não acionamento dos mecanismos legais relativos ao exercício do direito de regresso, à efetivação de penalizações ou a restituições devidas ao erário;

l) Pela não prestação de contas ou pela sua apresentação com deficiências tais que impossibilitem ou gravemente dificultem a sua verificação, sem prejuízo da aplicação do disposto no artigo 60.º.

2. As multas referidas no número anterior têm como limite mínimo o montante correspondente a 200.000\$00 (duzentos mil escudos) e como limite máximo o correspondente a 2.000.000\$00 (dois milhões de escudos).

3. Se o responsável proceder ao pagamento da multa em fase anterior à de julgamento, o montante a liquidar é o mínimo.

4. Se a infração for cometida com dolo, o limite mínimo da multa é igual a um terço do limite máximo.

5. Se a infração for cometida por negligência, o limite máximo da multa será reduzido a metade.

6. A aplicação de multas não prejudica a efetivação da responsabilidade pelas reposições devidas, se for caso disso.

7. A 1ª e 2ª Secções poderão, desde logo, e em função das circunstâncias de cada caso, relevar a responsabilidade por infração financeira apenas passível de multa quando:

- a) Se evidenciar suficientemente que a falta só pode ser imputada ao seu autor a título de negligência;
- b) Não tiver havido antes recomendação do Tribunal de Contas ou de qualquer órgão de controlo interno ao serviço inspecionado para correção da irregularidade do procedimento adotado;
- c) Tiver sido a primeira vez que o Tribunal de Contas ou um órgão de controlo interno tenham censurado os responsáveis do serviço inspecionado pela sua prática.

### Artigo 67.º

#### **Outras infrações**

1. O Tribunal de Contas pode ainda aplicar multas nos casos seguintes:

- a) Falta de remessa tempestiva de contas ao Tribunal de Contas;

- b) Falta de prestação tempestiva de documentos que a lei obrigue a remeter;
- c) Falta de prestação de informações pedidas, de remessa de documentos solicitados ou de comparência para a prestação de declarações;
- d) Falta de colaboração injustificada ao Tribunal de Contas;
- e) Inobservância dos prazos legais de remessa ao Tribunal de Contas dos processos relativos a atos ou contratos que produzam efeitos antes do visto;
- f) Publicação no Boletim Oficial de ato sujeito à sua fiscalização sem ter sido previamente visado, ou sem menção ou declaração a que se refere o artigo 92.º;
- g) Introdução nos processos de elementos que possam induzir o Tribunal de Contas em erro nas suas decisões ou relatórios;
- h) Pelo não acatamento injustificado das injunções e das recomendações do Tribunal.

2. As multas previstas no número 1 têm como limite mínimo o montante de 50.000\$00 (cinquenta mil escudos) e como limite máximo o montante de 500.000\$00 (quinhentos mil escudos).

3. Se as infrações previstas neste artigo forem cometidas com negligência, o limite máximo da multa deve ser reduzido a metade.

4. As multas previstas no número 1 deste artigo são instauradas oficiosamente e correm por apenso aos processos da 1ª e 2ª Secções a que os factos respeitem ou, não sendo caso disso, em processo autónomo.

## Artigo 68.º

### **Regime**

1. O Tribunal de Contas gradua as multas tendo em consideração a gravidade dos factos e as suas consequências, o grau de culpa, o montante material dos valores públicos lesados ou em risco, o nível hierárquico dos responsá-

veis, a sua situação económica, a existência de antecedentes e o grau de acatamento de eventuais recomendações do Tribunal.

2. À responsabilidade sancionatória aplica-se, com as necessárias adaptações, o regime dos artigos 62.º e 63.º.

#### Artigo 69.º

### **Desobediência qualificada**

1. Nos casos de falta de apresentação de contas ou de documentos, ou de prestação de informação, a decisão fixa um prazo razoável para que o responsável proceda à sua entrega ao Tribunal.

2. O incumprimento da ordem referida no número anterior, bem como a não comparência injustificada constituem crime de desobediência qualificada, cabendo ao Ministério Público a instauração do respetivo procedimento no tribunal competente.

#### Secção IV

### **Causas de Extinção de Responsabilidades**

#### Artigo 70.º

### **Extinção de responsabilidades**

1. O procedimento por responsabilidade financeira reintegratória extingue-se pela prescrição ou pelo pagamento da quantia a repor em qualquer momento.

2. O procedimento por responsabilidades sancionatórias, nos termos dos artigos 66.º e 67.º extingue-se:

- a) Pela prescrição;
- b) Pela morte do responsável;
- c) Pela amnistia;
- d) Pelo pagamento;
- e) Pela relevação da responsabilidade nos termos do número 7 do artigo 66.º.

Artigo 71.º

**Prazo de prescrição do procedimento**

1. É de dez anos a prescrição do procedimento por responsabilidades financeiras reintegratórias e de cinco anos a prescrição por responsabilidades sancionatórias.

2. O prazo da prescrição do procedimento conta-se a partir da data da infração ou, não sendo possível determiná-la, desde o último dia da respetiva gerência.

3. O prazo da prescrição do procedimento suspende-se com a entrada da conta no Tribunal de Contas ou com o início da inspeção e até à audição do responsável, sem poder ultrapassar dois anos.

CAPÍTULO VI

**FUNCIONAMENTO DO TRIBUNAL DE CONTAS**

Secção I

**Funcionamento**

Artigo 72.º

**Reuniões**

1. O Tribunal de Contas reúne-se em plenário, em conferência de Secção, com exceção da 1ª Secção que funciona com um juiz singular, e em sessão diária para efeitos de visto e em sessão de julgamento de responsabilidades financeiras.

2. Do plenário fazem parte todos os juízes.

3. A conferência da 2ª e 3ª Secções compreende os juízes que a integram, presidida pelo Presidente do Tribunal de Contas.

4. Para efeitos de visto, bem como para julgamento e efetivação de responsabilidades financeiras, o tribunal funciona com a intervenção do juiz singular.

Artigo 73.º

**Organização de reuniões**

1. O Tribunal de Contas reúne-se em plenário sob convocatória do Presidente ou a solicitação de, pelo menos, um terço dos seus membros, sempre que seja necessário decidir sobre assuntos da respetiva competência.

2. As secções reúnem-se em conferência pelo menos semanalmente e sempre que o Presidente as convoque, por sua iniciativa ou a solicitação dos respetivos juízes.

3. As sessões de visto têm lugar todos os dias úteis, mesmo durante as férias.

4. As reuniões dos plenários e das conferências das 2.<sup>a</sup> e 3.<sup>a</sup> Secções são secretariadas pelo Diretor-geral na qualidade de secretário de sessões, que pode intervir a solicitação do Presidente ou de qualquer juiz para apresentar esclarecimentos sobre os assuntos inscritos em tabela, competindo-lhe elaborar a ata.

Artigo 74.º

**Deliberações**

1. O plenário e a conferência de secção funcionam e deliberam com mais de metade dos seus membros, votando o Presidente apenas em caso de empate, exceto nos casos previstos na alínea f) do número 1 do artigo seguinte.

2. Na falta de quórum da conferência de uma secção, o Presidente pode designar os juízes das outras secções necessários para o seu funcionamento e respetiva deliberação.

Secção II

**Competências**

Artigo 75.º

**Competência do Presidente do Tribunal de Contas**

1. Compete ao Presidente do Tribunal de Contas:

- a) Representar o Tribunal e assegurar as suas relações com os demais órgãos de soberania, as autoridades públicas e a comunicação social;
- b) Presidir às reuniões do Tribunal, dirigindo e orientando os trabalhos;



- c) Apresentar propostas ao plenário e às conferências das secções para deliberação sobre as matérias da respetiva competência;
- d) Marcar as reuniões ordinárias e convocar as reuniões extraordinárias, ouvidos os juízes;
- e) Organizar a agenda de trabalhos de cada reunião, tendo em consideração as indicações fornecidas pelos juízes;
- f) Votar o parecer sobre a Conta Geral do Estado, os acórdãos de fixação de jurisprudência e o regulamento de organização e funcionamento do Tribunal;
- g) Exercer os poderes de orientação e administração geral dos serviços de apoio do Tribunal, nos termos do artigo 36.º;
- h) Distribuir as férias dos juízes, após a sua audição;
- i) Nomear o pessoal dos serviços de apoio;
- j) Elaborar o relatório anual do Tribunal;
- k) Desempenhar as demais funções previstas na lei.

2. Compete ainda ao Presidente do Tribunal apresentar ao Presidente da Assembleia Nacional o relatório anual, em nome do Tribunal.

3. Para a elaboração do relatório a que se refere a alínea j) do número 1, os juízes e o Diretor-geral devem enviar respetivamente os relatórios da sua atuação e dos serviços de apoio, até 4 de março do ano seguinte a que se refere o número anterior.

### Artigo 76.º

#### **Competência do plenário**

Compete ao plenário do Tribunal:

- a) Aprovar o parecer sobre a Conta Geral do Estado;
- b) Aprovar o relatório anual do Tribunal;
- c) Aprovar os projetos de orçamento e os planos estratégicos, operacionais e de fiscalização;
- e) Aprovar as instruções que entender pertinentes;
- f) Uniformizar a jurisprudência nos termos do artigo 112.º;
- g) Aprovar o recurso a empresas de auditoria e consultores técnicos;
- h) Solicitar a coadjuvação dos órgãos de controlo interno;
- i) Apreciar quaisquer outros assuntos que, pela sua importância ou generalidade, o justifiquem;
- j) Exercer as demais funções previstas na lei

Artigo 77.º

**Competência da primeira Secção**

1. Compete ao juiz da 1.ª Secção:

- a) Reconhecer a isenção de visto, nos casos previstos na lei, bem como solicitar elementos adicionais ou informações aos respetivos serviços ou organismos;
- b) Decidir sobre a recusa de visto;
- c) Comunicar ao Ministério Público os casos de infrações financeiras detetadas no exercício da fiscalização prévia ou concomitante;
- d) Aplicar as multas referidas no artigo 67.º, nos processos da sua competência;
- e) Exercer as demais funções previstas na lei;
- f) Aprovar os relatórios relativos à fiscalização concomitante.

2. As decisões proferidas no âmbito da fiscalização prévia são notificadas ao Ministério Público no prazo de vinte e quatro horas.

Artigo 78.º

**Competência da segunda Secção**

1. Compete à 2ª Secção, em conferência:

- a) Ordenar a verificação externa de contas ou a realização de auditorias que não tenham sido incluídas no programa de ação;
- b) Ordenar auditorias solicitadas pela Assembleia Nacional;
- c) Aprovar os relatórios de verificação externa de contas ou de auditorias que não devam ser aprovados pelo plenário;
- d) Homologar a verificação interna das contas que devam ser devolvidas aos serviços ou organismos;
- e) Ordenar a verificação externa de contas na sequência de verificação interna.

2. Compete, designadamente, ao juiz, no âmbito da respetiva área de responsabilidade:

- a) Coordenar a elaboração do projeto do parecer sobre a Conta Geral do Estado;
- b) Aprovar os programas e métodos a adotar nos processos de verificação externa de contas e auditorias;

- c) Ordenar e, sendo caso disso, presidir às diligências necessárias à instrução dos respetivos processos;
- d) Apresentar proposta fundamentada ao plenário no sentido de ser solicitada a coadjuvação dos órgãos de controlo interno ou a recurso a empresas de auditorias ou consultoria técnica;
- e) Coordenar a elaboração do projeto de relatório de verificação externa de contas e das auditorias a apresentar ao plenário<sup>8</sup>;
- f) Aplicar as multas referidas no artigo 67.º nos processos da sua competência.

### Artigo 79.º

#### **Competência da terceira Secção**

1. A terceira Secção funciona em conferência como instância de recurso e em 1ª instância com um juiz singular.

2. Compete à conferência da Secção:

- a) Julgar os recursos das decisões proferidas em 1ª instância, na primeira e terceira Secções incluindo as relativas a emolumentos;
- b) Julgar os recursos dos emolumentos fixados nos processos de verificação de contas e nos de auditoria da Secção;
- c) Julgar os recursos das decisões de aplicação de multas, proferidas nas primeira e segunda Secções;
- d) Julgar os pedidos de revisão das decisões transitadas em julgado, proferidas em 1ª instância.

3. Compete ao juiz singular da terceira Secção:

- a) Instruir e julgar os processos;
- b) Executar as decisões e acórdãos condenatórios, bem como a cobrança coerciva dos emolumentos e demais encargos fixados pelo Tribunal de Contas ou pela Direção-geral do Tribunal de Contas<sup>9</sup>.

---

<sup>8</sup> A expressão “plenário” deve ler-se “conferência”.

<sup>9</sup> A alínea b) está revogada pelo n.º 3 do art. 8º deste diploma.

4. O juiz singular da decisão recorrida fica impedido de participar na conferência para apreciação da matéria de recurso, devendo ser substituído por outro, por despacho do Presidente.

#### Artigo 80.º

##### **Férias**

1. Aplica-se ao Tribunal de Contas o regime geral sobre férias judiciais aplicáveis aos Tribunais comuns.

2. Relativamente às sessões de visto, não há férias judiciais.

3. Os juízes do Tribunal de Contas têm direito a um período de férias igual ao atribuído aos juízes conselheiros do Supremo Tribunal de Justiça e são fixadas de modo a garantir, permanentemente, o visto, através de um juiz em regime de turno.

4. No gabinete do Presidente e nos serviços de apoio do Tribunal de Contas não há férias judiciais.

#### Secção III

##### **Serviços de Apoio**

#### Artigo 81.º

##### **Organização**

1. O Tribunal de Contas dispõe dos seguintes serviços de apoio:

- a) Gabinete do Presidente;
- b) Direcção-geral do Tribunal de Contas;
- c) Unidade de Auditoria Interna (AI).

2. A Unidade de Auditoria Interna depende diretamente do Presidente do Tribunal de Contas.

3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os serviços de apoio dependem hierarquicamente do Presidente e as equipas técnicas apenas funcionalmente deste órgão, sem prejuízo da devida articulação entre os juízes e o Presidente, relativamente aos auditores que lhes estão afetos.

4. O Tribunal de Contas dispõe de um quadro próprio de pessoal de apoio técnico e administrativo aprovado por Decreto-regulamentar.

5. O estatuto remuneratório dos auditores deve ser compatível com as funções inspetivas.

6. O pessoal técnico e administrativo do Tribunal de Contas deve pautar a sua atuação pela independência, imparcialidade, objetividade, conhecimento técnico, eficácia, eficiência, economicidade, zelo e comportamento ético.

### Artigo 82.º

#### **Gabinete do Presidente**

1. No exercício das suas funções, o Presidente é coadjuvado por um gabinete.

2. O Gabinete do Presidente assegura ainda o apoio administrativo aos juízes e ao Ministério Público.

3. A composição do Gabinete é equiparada ao do Presidente do Supremo Tribunal de Justiça.

4. Os membros do Gabinete são nomeados por despacho do Presidente.

5. Incumbe ao Gabinete do Presidente:

- a) Estudar e preparar informações sobre as questões que lhe sejam submetidas pelo Presidente;
- b) Analisar e propor o seguimento a dar às petições, exposições e reclamações dirigidas ao Presidente;
- c) Reunir e selecionar informações, bem como elaborar estudos e propostas, tendo em vista as competências do Presidente em matéria de funcionamento do Tribunal;
- d) Coordenar e apoiar as atividades do Tribunal no âmbito das relações internacionais;
- e) Assegurar as relações do Tribunal de Contas e do Presidente com outros departamentos e instituições; e

- f) Assegurar a imagem e a comunicação externa da instituição.

Artigo 83.º

**Direcção-Geral do Tribunal de Contas**

A Direcção-Geral do Tribunal de Contas (DGTC) tem por missão assegurar o planeamento, qualidade e controlo, o apoio técnico-operativo e instrumental ao Tribunal, incluindo a Secretaria Judicial, incumbindo-lhe, designadamente:

- a) Apoiar na conceção de políticas e estratégias a seguir em matéria de fiscalização das contas, tendo por base o Plano Estratégico do Tribunal de Contas, os demais instrumentos previsionais e as orientações superiores;
- b) Elaborar o projeto dos planos operacionais do Tribunal;
- c) Assegurar o planeamento, a gestão e a administração dos recursos afetos ao Tribunal, incluindo a formação permanente dos recursos humanos;
- d) Verificar os trabalhos preparatórios do parecer sobre a Conta Geral do Estado;
- e) Proceder à verificação das contas de gerência das entidades sujeitas ao controlo do Tribunal;
- f) Proceder ao exame preparatório dos atos a submeter à fiscalização prévia;
- g) Assegurar a emissão da declaração de conformidade relativamente aos atos sujeitos à fiscalização prévia;
- h) Assegurar a instrução dos restantes processos da competência do Tribunal;
- i) Desenvolver os procedimentos administrativos necessários à contratação de peritos;
- j) Executar, em articulação com o Gabinete do Presidente, as atividades de cooperação internacional;

- k) Assegurar, em articulação com o Gabinete do Presidente, o apoio técnico e administrativo às ações de cooperação no âmbito dos organismos internacionais de que o Tribunal seja membro e, bem assim, no âmbito da cooperação bilateral com instituições congéneres estrangeiras;
- l) Assegurar o apoio administrativo e processual inerente ao funcionamento dos plenários do Tribunal;
- m) Garantir a planificação e a avaliação das ações dos projetos financiados por entidades nacionais e estrangeiras;
- n) Manter relações funcionais com o Ministério Público, acompanhando e controlando todos os atos previstos na lei para o cabal desempenho do mesmo.

#### Artigo 84.º

#### **Organização e funcionamento da Direção-geral**

1. A DGTC é dirigida por um Diretor-geral.
2. Integra a DGTC:
  - a) A Direção de Serviços de Apoio Técnico (DAT);
  - b) A Direção de Serviço de Apoio Instrumental (DAI);
  - c) O Gabinete de Planeamento e Controlo de Qualidade (GP); e
  - d) A Secretaria Judicial (SJ).
3. Integra a DAT as seguintes unidades:
  - a) Unidade de Parecer sobre a Conta Geral do Estado;
  - b) Unidade de Controlo Prévio e Concomitante;
  - c) Unidade de Controlo Concomitante e Sucessivo.
4. Integra a DAI as seguintes unidades:
  - a) Unidade de Gestão Financeira e Patrimonial (UGFP);

- b) Unidade de Gestão e Formação de Pessoal (UGP);
- c) Unidade de Sistemas e Tecnologias de Informação (USTI); e
- d) Unidade de Arquivo, Documentação e Informação (UADI).

5. A DAT organiza-se segundo as competências de cada Secção do Tribunal ou áreas de responsabilidade dos juízes, de acordo com unidades de especialização.

6. A distribuição das competências, bem como a sua fixação quando for o caso, da DAT, DAI, GP, AI e Secretaria Judicial bem como das respetivas unidades, é feita por despacho do Presidente, sob proposta do Diretor-geral.

7. A organização e funcionamento da DAT a que se refere o número anterior deve ter em conta os programas de fiscalização e controlo e das linhas gerais de organização e funcionamento aprovadas pelo plenário.

8. As unidades são dirigidas por coordenadores.

9. Quando se justificar um coordenador pode dirigir duas ou mais unidades.

10. Por despacho do Presidente, sob proposta do Diretor-geral, sempre que o volume de serviço ou o carácter especializado das matérias o justifique, podem ser criadas, mediante reestruturação ou reconversão das existentes, outras unidades.

### Artigo 85.º

#### **Gabinete de Planeamento e Controlo Interno<sup>10</sup> de Qualidade**

1. O Gabinete de Planeamento e Controlo de Qualidade tem por missão assegurar as funções de estudo e de investigação para apoio aos sistemas de fiscalização e controlo, de apoio ao planeamento das atividades do Tribunal e de tratamento de informação, competindo-lhe, designadamente, no domínio do planeamento e estudos:

---

<sup>10</sup> Onde se lê “Gabinete de Planeamento e Controlo Interno de Qualidade” deve ler-se Gabinete de Planeamento e Controlo de Qualidade .



- a) Organizar, assegurar e acompanhar o processo de implementação do planeamento estratégico do Tribunal;
- b) Elaborar os projetos de investimentos propostos pelas DAT e DAI a fim de serem submetidos a financiamento;
- c) Prestar apoio técnico aos serviços e às unidades orgânicas na avaliação e planeamento das suas atividades;
- d) Apoiar as atividades do Tribunal no âmbito das relações internacionais;
- e) Assistir o Presidente, em articulação com o Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros, seminários e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras;
- f) Recolher e analisar toda a informação pertinente sobre as questões de controlo financeiro proveniente das organizações internacionais ou de instituições superiores de controlo congêneres na perspetiva da sua eventual utilização nas ações de controlo do Tribunal;
- g) Controlar a execução dos planos de atividades;
- h) Consolidar a elaboração do relatório anual de atividades;
- i) Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho;
- j) Assegurar o funcionamento eficaz do sistema de avaliação e garantia da qualidade do serviço prestado de acordo com a estratégia e diretrizes emanadas superiormente, bem como realizar estudos nestas áreas, contribuindo para a promoção da qualidade dos serviços prestados;
- k) Elaborar e manter atualizado os indicadores de desempenho necessários à avaliação e garantia da qualidade das atividades de fiscalização;
- l) Emitir estudos e pareceres nas áreas jurídica, económica e financeira que lhe forem solicitados;

- m) Proceder ao tratamento da jurisprudência do Tribunal, dos relatórios, decisões, documentos e outros atos produzidos no seu âmbito, visando a sua introdução em bases de dados e a sua atualização, para eventual utilização em futuras ações de controlo do Tribunal;
- n) Acompanhar a atividade legislativa, designadamente na Assembleia Nacional, quando sejam relevantes para as funções do Tribunal e proceder ao tratamento dessa informação para divulgação ou introdução em bases de dados e sua atualização;
- o) Acompanhar a produção doutrinária, nacional e estrangeira, relevante para as funções do Tribunal, apresentando propostas relativas à aquisição da bibliografia respetiva;
- p) reparar e assegurar a edição de publicações do Tribunal;
- q) Prosseguir as demais atribuições previstas na lei.

2. Incumbe ainda ao Gabinete de Planeamento e Controlo de Qualidade, no domínio do controlo de qualidade:

- a) Avaliar a qualidade dos trabalhos e a instrução dos processos efetuada pelos funcionários do Tribunal de Contas identificados na Resolução da Sistemática de Controlo e Qualidade;
- b) Efetuar recomendações com o intuito de melhorar a qualidade dos trabalhos e consequentemente a melhoria da qualidade dos produtos do Tribunal de Contas;
- c) Localizar e corrigir, tempestivamente, as deficiências no desenvolvimento dos trabalhos;
- d) Identificar as boas práticas que possam ser disseminadas;
- e) Identificar as necessidades de capacitação;
- f) Identificar as necessidades de revisão ou de elaboração de documentos técnicos;

- g) Manter informados a DAT, a Direção-geral, bem assim o Plenário, sobre a qualidade dos trabalhos e a DAI, sobre as necessidades de formação e as notas de qualidade que impactam a avaliação de desempenho;
- h) Dar subsídios objetivos aos coordenadores, DAT e juizes para efeitos de avaliação de desempenho anual;
- i) Participar em outras atividades para as quais for superiormente indigitado;
- j) Coordenar o processo de elaboração do plano de prevenção de riscos de gestão e acompanhar a sua execução;
- k) Prosseguir as demais atribuições previstas na lei.

2. O Gabinete de Planeamento e Controlo de Qualidade é dirigido por um Diretor de Serviço.

#### Artigo 86.º

#### **Sistema de informação**

1. O Tribunal de Contas dispõe de um sistema de informação gerido informaticamente, integrado em rede e interativa relativamente ao Tribunal de Contas e aos serviços de apoio.

2. O sistema tem como objetivo, promover a eficiência e a eficácia do Tribunal de Contas, nomeadamente aos níveis da gestão e das atribuições, competindo-lhe garantir:

- a) A otimização dos recursos, designadamente em termos de informação a produzir, seu conteúdo, normalização e distribuição;
- b) A utilidade e a oportunidade da informação;
- c) A fiabilidade da informação;
- d) A segurança da informação.

3. O sistema de informação deve ser regulamentado pelo plenário.

Artigo 87.º  
Secretaria Judicial

1. A Secretaria Judicial do Tribunal tem por missão garantir o apoio administrativo e processual inerente ao funcionamento do Tribunal, nas suas diversas áreas e modos de atuação, incumbindo-lhe, nomeadamente:

- a) Prestar apoio ao plenário, à conferência das Secções e às sessões diárias de Visto;
- b) Assegurar o registo, o controlo administrativo e a regular tramitação, gestão e movimentação dos processos de fiscalização prévia e dos processos de fiscalização sucessiva;
- c) Proceder à classificação, numeração sequencial e registo das espécies processuais previstas na lei;
- d) Proceder à execução de todo o expediente relativo aos processos e documentos que corram os seus termos pelo Tribunal, designadamente o cumprimento de diligências ordenadas, comunicações, citações, notificações e, sendo o caso, a sua remessa ao arquivo;
- e) Velar pelo cumprimento das determinações constantes das deliberações do Tribunal;
- f) Proceder à classificação, numeração sequencial e registo dos processos oriundos de órgãos de controlo interno, bem como de denúncias, queixas e exposições;
- g) Receber, registar a entrada de papéis e documentos e efetuar a sua distribuição pelas diversas unidades e núcleos;
- h) Distribuir e publicitar as decisões pelas diversas unidades;
- i) Promover o controlo de entrada de contas e pedidos de prorrogação de prazos.

2. A Secretaria é dirigida por um Secretário Judicial.

**CAPÍTULO VII**  
**PROCESSO NO TRIBUNAL DE CONTAS**

Secção I  
**Disposições Diversas**

Artigo 88.º  
**Lei aplicável**

O processo no Tribunal de Contas rege-se pelo disposto na presente lei e, supletivamente:

- a) Pelo Código de Processo Civil, relativamente à distribuição e ao julgamento dos processos de efetivação de responsabilidades e execução das decisões.
- b) Pela legislação que regula o procedimento e o processo administrativo, relativamente aos procedimentos administrativos dos serviços de apoio ao Tribunal de Contas, exceto quando estes atuarem no âmbito da fiscalização e controlo financeiro e na preparação e execução de atos judiciais;
- c) Pelo Código de Processo Penal, em matéria sancionatória.

Artigo 89.º  
**Distribuição**

1. Salvo o disposto no número seguinte, a distribuição é o meio utilizado para designar o juiz relator.

2. Nos processos de visto, este cabe ao juiz de turno.

3. Os processos de visto são distribuídos por turnos quinzenais, ouvidos os juízes e segundo a respetiva ordem de antiguidade no Tribunal.

4. Durante as férias judiciais, serão estabelecidos turnos próprios para as sessões diárias de visto, ouvidos os juízes.

5. A distribuição dos processos de verificação dos atos e contratos é feita aos juízes da 1.ª Secção.

6. O recurso é distribuído, de forma alternada, para a conferência da 3.<sup>a</sup> Secção, entre os Juízes da 1.<sup>a</sup> e da 3.<sup>a</sup> Secção, com exclusão dos Juízes que tenham participado na decisão recorrida, os quais também não poderão intervir na respetiva discussão e votação.

7. A distribuição do processo de verificação da Conta Geral do Estado para efeito de emissão do parecer é feita em cada ano de forma alternada aos juízes da 2.<sup>a</sup> Secção.

8. A distribuição dos processos de verificação das contas e dos relatórios do Sistema de Controlo Financeiro do Estado não relacionados com os referidos no número 5 é feita de forma equitativa ouvidos os juízes da 3.<sup>a</sup> Secção.

9. O recurso para uniformização de jurisprudência é distribuído, por sorteio, para o plenário, entre os Juízes da 1.<sup>a</sup> e da 3.<sup>a</sup> Secção.

## Secção II **Fiscalização Prévia**

### Artigo 90.º

#### **Remessa dos processos ao Tribunal de Contas**

1. Os processos a remeter ao Tribunal de Contas para fiscalização prévia devem ser instruídos pelos respetivos serviços ou organismos em conformidade com as instruções publicadas no Boletim Oficial.

2. Os processos relativos a atos e contratos que podem produzir efeitos antes do visto, devem ser remetidos ao Tribunal de Contas, sob pena de cessação dos respetivos efeitos, salvo motivos ponderosos, que o Tribunal de Contas deve avaliar, ou disposição em contrário, no prazo de trinta dias, a contar da data da produção dos efeitos, nos termos do número 2 do artigo 43.º.

3. O Presidente do Tribunal de Contas pode, a solicitação dos serviços interessados, prorrogar os prazos referidos até sessenta dias, quando houver razão que o justifique.

4. Salvo disposição legal em contrário ou delegação de competência, cabe ao dirigente máximo do serviço ou ao presidente do órgão executivo ou de administração, o envio dos processos para fiscalização prévia, bem como a posterior remessa dos mesmos, nos termos do número 2 do artigo seguinte.

## Artigo 91.º

### **Verificação dos processos**

1. A verificação preliminar dos processos de visto pela Direção-geral do Tribunal de Contas deve ser feita no prazo de oito dias úteis a contar da data do registo de entrada e pela ordem cronológica, podendo os mesmos ser devolvidos aos serviços ou organismos para qualquer diligência instrutória.

2. Nos casos em que os respetivos atos ou contratos produzem efeitos antes do visto, os processos devolvidos devem ser de novo remetidos ao Tribunal de Contas, no prazo de trinta dias a contar da data de receção.

3. Decorrido o prazo da verificação preliminar, os processos devem ser objeto de declaração de conformidade ou, havendo dúvidas sobre a legalidade dos respetivos atos ou contratos, ser apresentados ao juiz de turno.

4. A inobservância do prazo previsto no número 2, bem como dos do artigo anterior não é fundamento de recusa do visto, mas faz cessar imediatamente a execução dos atos, sob pena de procedimento para efetivação da respetiva responsabilidade financeira.

## Artigo 92.º

### **Declaração de conformidade**

1. Sempre que da análise do processo não resulte qualquer dúvida sobre a legalidade do ato ou contrato, designadamente pela sua identidade com outros já visados, quer quanto à situação de facto, quer quanto às normas aplicáveis, pode ser emitida declaração de conformidade pela Direção-geral do Tribunal de Contas.

2. Não são passíveis de declaração de conformidade, as obrigações gerais da dívida fundada e os contratos e outros instrumentos de que resulte dívida pública, nem os atos ou contratos remetidos ao Tribunal de Contas depois de ultrapassados os prazos referidos nos números 1 e 2 do artigo anterior.

3. A relação dos processos de visto devidamente identificados objeto de declaração de conformidade é homologada pelo juiz de turno.

Artigo 93.º

**Dúvidas de legalidade**

1. Os processos em que haja dúvidas de legalidade sobre os respetivos atos, contratos e demais instrumentos jurídicos são apresentados ao juiz de turno com um relatório que, além do mais, deve conter:

- a) A descrição sumária do objeto do ato ou contrato sujeito a visto;
- b) As normas legais permissivas;
- c) Os factos concretos e os preceitos legais que constituem a base da dúvida ou obstáculo à concessão do visto;
- d) A identificação de acórdãos ou deliberações do Tribunal de Contas em casos iguais;
- e) A indicação do termo do prazo de decisão para efeitos de eventual visto tácito; e
- f) Os emolumentos devidos.

2. Se houver motivo para recusa do visto, o juiz de turno decide em despacho fundamentado, nos termos do artigo 44.º.

Artigo 94.º

**Visto tácito**

1. Os atos, contratos e demais instrumentos jurídicos remetidos ao Tribunal de Contas para fiscalização prévia consideram-se visados ou declarados conformes se não tiver havido decisão de recusa de visto no prazo de trinta dias após a data do seu registo de entrada, podendo os serviços ou organismos iniciar a execução dos atos ou contratos se, decorridos cinco dias úteis sobre o termo daquele prazo, não tiverem recebido a comunicação prevista no número seguinte.

2. A decisão da recusa de visto, ou pelo menos o seu sentido, deve ser comunicada no próprio dia em que foi proferida.

3. O prazo do visto tácito corre durante as férias judiciais, mas não inclui sábados, domingos ou dias feriados, e interrompe-se na data do ofício que



solicite quaisquer elementos ou diligências instrutórias até à data do registo da entrada no Tribunal de Contas do ofício com a satisfação desse pedido.

4. Devem ser comunicadas aos serviços ou organismos as datas do registo referidas nos números 1 e 3.

### **Secção III Fiscalização Sucessiva**

#### **Artigo 95.º Procedimentos**

1. Os processos de elaboração do parecer sobre a Conta Geral do Estado constam do regulamento de organização e funcionamento do Tribunal de Contas.

2. Os procedimentos de verificação de contas e dos relatórios de auditoria pelos Serviços de Apoio Técnico do Tribunal de Contas constam de manuais de procedimentos de verificação aprovados pelo Tribunal de Contas em plenário.

3. O princípio do contraditório nos processos de verificação de contas e relatórios do Sistema de Controlo Financeiro do Estado é realizado por escrito.

4. Nos processos de verificação de contas ou dos relatórios pelos Serviços de Apoio do Tribunal de Contas, o Tribunal pode:

- a) Requisitar documentos e informações suplementares;
- b) Ordenar a comparência dos responsáveis para prestar informações ou esclarecimentos;
- c) Solicitar pelos Serviços de Apoio do Tribunal de Contas a realização de averiguações, inquéritos e sindicâncias, tendo em conta os objetivos fixados pelo Tribunal;
- d) Recorrer a peritos para realizar exames, vistorias, avaliações ou outras diligências.

Secção IV  
**Processo Jurisdicional**

Artigo 96.º

**Objeto**

O objeto do processo jurisdicional é o julgamento e a efetivação da responsabilidade financeira.

Artigo 97.º

**Início do processo jurisdicional**

O processo jurisdicional inicia-se na sequência das seguintes ações de fiscalização:

- a) Verificação de contas;
- b) Verificação dos relatórios de sindicâncias realizadas pelo Sistema de Controlo Financeiro do Estado, a solicitação do Tribunal, com vista à fixação de débitos aos responsáveis, por omissão de contas;
- c) Verificação de outros relatórios pelos Serviços de Apoio do Tribunal de Contas;
- d) Verificação do requerimento do Ministério Público para a efetivação de responsabilidades financeiras no âmbito do parecer sobre a Conta Geral do Estado;
- e) Outras ações de controlo desenvolvidas pelo Tribunal de Contas.

Artigo 98.º

**Legitimidade para requerer a efetivação de responsabilidade**

1. O julgamento e a efetivação de responsabilidade nos termos dos artigos 58.º e 97.º, independentemente das qualificações jurídicas dos factos constantes dos respetivos relatórios, despachos ou participações, podem ser requeridos:

- a) Pelo Ministério Público;

- b) Por órgãos de direção, superintendência ou tutela sobre os visados, relativamente aos relatórios das ações de controlo do Tribunal;
- c) Pelos órgãos de controlo interno responsáveis pelos relatórios referidos na alínea b) do número 2 do artigo 13.º.

2. O direito de ação previsto nas alíneas b) e c) do número anterior, tem carácter subsidiário, podendo ser exercido no prazo de trinta dias a contar do conhecimento do despacho do Ministério Público que declare não requerer procedimento jurisdicional.

3. Sempre que o Ministério Público decidir não requerer o processo jurisdicional, sem prejuízo do disposto na alínea e) do número 2 do artigo 25.º, o juiz do processo é notificado pela Secretaria.

4. As entidades referidas nas alíneas b) e c) do número 1 podem fazer-se representar por advogado com funções de apoio jurídico.

5. A competência referida no número 1 deve ser exercida no prazo de trinta dias a partir da data da remessa do processo, ou da notificação do despacho do Ministério Público, pela Secretaria do Tribunal, quando se trata dos órgãos referidos nas alíneas b) e c) do número 1.

6. A notificação a que se refere o número anterior pode ser pessoal ou por correio com aviso de receção.

7. Quando a ação for exercida pelos órgãos referidos nas alíneas b) e c) do número 1 o Procurador-geral da República deve ser notificado para indicar um outro representante no respetivo processo.

8. Em caso de efetivação de responsabilidade, é assegurado ao responsável previamente à instauração dos processos de efetivação de responsabilidade, bem como dos processos de multa, o direito de requerer o pagamento voluntário, podendo ser efetuado em prestações.

#### Artigo 99.º

### **Requisitos do requerimento**

1. Do requerimento devem constar:

- a) A identificação do demandado, com a indicação do nome, residência e local ou sede onde o organismo ou entidade pública

exerce a atividade respetiva, bem como o respetivo vencimento mensal líquido;

- b) O pedido e a descrição dos factos e das razões de direito em que se fundamenta;
- c) A indicação dos montantes que o demandado deve ser condenado a repor, bem como o montante concreto da multa a aplicar;
- d) Tendo havido verificação da conta, parecer sobre a homologação do saldo de encerramento constante do respetivo relatório.

2. No requerimento, podem deduzir-se pedidos cumulativos, ainda que por diferentes infrações, com as correspondentes imputações subjetivas.

3. Os requerentes, nos casos em que exista responsabilidade sancionatória e reintegratória, formulam, na sua ação, os pedidos de multa e de reposição.

4. Havendo lugar a responsabilidade subsidiária, os órgãos com legitimidade devem requerer a sua efetivação conjuntamente com a responsabilidade direta.

5. Todas as provas devem ser apresentadas com o requerimento e com a indicação dos factos que visam provar.

6. Nos processos da competência do Tribunal de Contas só serão admitidas a prova por inspeção, a prova documental e, quando o Tribunal o considere necessário, a prova pericial.

#### Artigo 100.º

#### **Autuação e distribuição**

1. Logo que seja recebido ou apresentado o requerimento referido nos artigos anteriores, com os documentos que o acompanham, deve ser registado no livro competente.

2. O processo depois de registado e nele averbado a sua entrada, deve ser autuado e distribuído ao juiz da 3.ª Secção, para julgamento.

## Artigo 101.º

### **Citação**

1. Se não houver razão para indeferimento liminar, o demandado é citado para contestar ou pagar voluntariamente no prazo de vinte dias.

2. A citação é pessoal, mediante entrega ao citando de carta registada com aviso de receção, ou através de ato pessoal de funcionário do Tribunal, sempre com entrega de cópia do requerimento ao citando.

3. Às citações e notificações aplicam-se ainda todas as regras constantes do Código de Processo Civil.

4. O juiz pode, a requerimento do citado, conceder prorrogação razoável do prazo referido no número 1, até ao limite máximo de trinta dias, quando as circunstâncias do caso concreto, nomeadamente a complexidade ou o volume das questões a analisar, o justifiquem.

5. O pagamento voluntário do montante pedido no requerimento do Ministério Público dentro do prazo da contestação é isento de emolumentos.

## Artigo 102.º

### **Requisitos da contestação**

1. A contestação é deduzida por artigos.

2. Com a contestação o demandado deve apresentar todos os meios de prova, com a regra e a limitação do número 6 do artigo 99.º, sem prejuízo de o poder alterar ou aditar até oito dias antes do julgamento.

3. Ainda que não deduza contestação, o demandado pode apresentar provas com indicação dos factos a que se destinam, desde que o faça dentro do prazo previsto no número anterior.

4. A falta de contestação não produz efeitos cominatórios.

5. O demandado pode ser representado por advogado.

## Artigo 103.º

### **Sentença**

1. O juiz não está vinculado ao montante indicado no requerimento, podendo condenar em maior ou menor quantia.

2. No caso de condenação em reposição de quantias por efetivação de responsabilidade financeira, a sentença condenatória fixa a data a partir da qual são devidos os juros de mora respetivos.

3. Nos processos em que houve verificação da conta de gerência, a sentença homologa o saldo de encerramento constante do respetivo relatório.

4. Nos processos referidos no número anterior, havendo condenação em reposições de verbas, a homologação do saldo de encerramento e a extinção da respetiva responsabilidade só ocorrem após o seu integral pagamento.

5. A sentença condenatória, em reposição ou multa, fixa os emolumentos devidos pelo demandado.

## Artigo 104.º

### **Pagamento em prestações**

1. O pagamento do montante da condenação pode ser autorizado até seis prestações trimestrais, se requerido até ao trânsito em julgado da sentença condenatória, devendo cada prestação incluir os respetivos juros de mora, se for caso disso.

2. A falta de pagamento de qualquer prestação importa o imediato vencimento das restantes e a subsequente instauração do processo de execução fiscal.

## Artigo 105.º

### **Prazo de julgamento**

1. O prazo de julgamento dos processos de efetivação da responsabilidade financeira é de um ano, a partir da entrada do requerimento do Ministério Público.

2. O prazo suspende-se pelo tempo que for necessário para obter informações, documentos ou para realizar diligências complementares.

## Secção V

### Recurso

#### Artigo 106.º

#### Objeto e legitimidade

1. As decisões finais de recusa, concessão e isenção de visto, as decisões da 1.ª instância, da 3.ª Secção, as decisões de aplicação de multas proferidas pela 1.ª e 2.ª Secções, bem como as que respeitem a emolumentos, podem ser impugnadas, por recurso para a conferência da 3.ª Secção, pelas seguintes entidades:

- a) O Ministério Público;
- b) O autor do ato ou a entidade que tiver autorizado o contrato a que foi recusado o visto;
- c) O serviço interessado através do seu dirigente máximo;
- d) Os responsáveis dirigentes condenados;
- e) Os que forem condenados em processo de multa;
- f) Quanto às decisões sobre emolumentos, aqueles sobre quem recai o respetivo encargo.

2. Não são recorríveis os despachos interlocutórios dos processos da competência das 1.ª e 2.ª Secções nem as deliberações que aproveem processos de verificação de contas ou de relatórios pelos Serviços de Apoio do Tribunal de Contas e outros órgãos de Controlo Financeiro do Estado, salvo, quanto a estes, no que diz respeito à fixação de emolumentos e demais encargos.

3. Nos processos da 3.ª Secção só cabe recurso das decisões finais proferidas em 1ª instância.

#### Artigo 107.º

#### Forma e prazo de interposição

1. O recurso é interposto por requerimento dirigido ao Presidente do Tribunal, no qual devem ser expostas as razões de facto e de direito em que se

fundamenta e formuladas conclusões no prazo de vinte dias contados da notificação da decisão recorrida.

2. O recurso é distribuído, de forma alternada para a conferência da 3.<sup>a</sup> Secção, entre os juízes da 1.<sup>a</sup> e da 3.<sup>a</sup> Secção, com exclusão dos juízes que tenham participado na decisão recorrida, os quais também não poderão intervir na respetiva discussão e votação.

3. Distribuído e autuado o recurso e apensado ao processo onde foi proferida a decisão recorrida, é aberta conclusão ao relator para, em quarenta e oito horas, o admitir ou rejeitar liminarmente.

4. No caso de improcedência do recurso não há lugar a preparos, mas são devidos emolumentos.

5. No recurso a constituição de advogado não é obrigatória.

#### Artigo 108.º

##### **Efeitos do recurso**

1. Os recursos das decisões finais de condenação por responsabilidade sancionatória ou de recusa de visto, nos casos previstos no número 3 do artigo 43.º têm efeito suspensivo.

2. O recurso das decisões finais de condenação por responsabilidade financeira reintegratória só tem efeito suspensivo se for prestada caução.

#### Artigo 109.º

##### **Reclamação de não admissão do recurso**

1. Do despacho que não admite o recurso pode o recorrente reclamar para a conferência da 3.<sup>a</sup> Secção, no prazo de dez dias, expondo as razões que justifiquem a admissão do recurso.

2. O relator pode reparar o despacho de indeferimento e fazer prosseguir o recurso.

3. Se o relator sustentar o despacho liminar de rejeição do recurso, manda seguir a reclamação para o plenário.



## Artigo 110.º

### **Tramitação**

1. Admitido o recurso, os autos vão com vista por vinte dias ao Ministério Público para emitir parecer, se não for o recorrente.

2. Se o recorrente for o Ministério Público, admitido o recurso, deve ser notificado para responder no prazo de vinte dias à entidade diretamente afetada pela decisão recorrida.

3. Se no parecer o Ministério Público suscitar novas questões, é notificado o recorrente para se pronunciar no prazo de vinte dias.

4. Emitido o parecer ou decorrido o prazo do número anterior, os autos só vão com vista por três dias aos restantes juízes se não tiver sido dispensada.

5. Em qualquer altura do processo, o relator pode ordenar as diligências indispensáveis à decisão do recurso.

## Artigo 111.º

### **Julgamento do recurso**

1. O relator apresenta o processo à sessão com um projeto de acórdão, cabendo ao Presidente dirigir a discussão e votar em caso de empate.

2. Nos processos de fiscalização prévia, o Tribunal de Contas pode conhecer de questões relevantes para a concessão ou recusa do visto, mesmo que não abordadas na decisão recorrida ou na alegação do recorrente, se suscitadas pelo Ministério Público no respetivo parecer, cumprindo-se o disposto no número 3 do artigo anterior.

## Artigo 112.º

### **Julgamento do recurso pelo Plenário**

1. Se do projeto do acórdão distribuído pelo relator ou no decorrer dos debates da conferência da 3.ª Secção se puder inferir que o Tribunal vai pronunciar-se em sentido contrário ao seu acórdão anterior transitado em julgado, relativamente à mesma questão fundamental de direito, proferida no domínio da mesma legislação, pode o Presidente determinar que o julgamento se faça em plenário para assegurar a uniformidade e a harmonização da jurisprudência.

2. O julgamento pelo plenário pode resultar da iniciativa do Ministério Público, do relator, dos adjuntos ou do recorrente.

3. Ao julgamento em plenário aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 640.º do Código do Processo Civil.

## CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

### Artigo 113.º

#### **Processos de visto**

O presente diploma aplica-se aos processos de visto e aos pedidos de reapreciação de recusa de visto que ainda não tenham decisão final na data da sua entrada em vigor.

### Artigo 114.º

#### **Outros processos**

1. O presente diploma aplica-se aos processos pendentes relativos à fiscalização sucessiva na fase jurisdicional, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2. Os relatórios dos processos de julgamento de contas, com ou sem intervenção do Ministério Público, que evidenciem alcance, desvio de dinheiros ou valores públicos ou pagamentos indevidos, uma vez aprovados em plenário, devem ser apresentados ao Ministério Público, para efeitos do disposto nos artigos 96.º e seguintes.

3. A responsabilidade financeira reintegratória Gabinete de Planeamento e Controlo Interno de Qualidade do artigo 60.º só pode ser efetivada pelo Tribunal relativamente a factos posteriores à entrada em vigor do presente diploma.

4. As demais espécies de processos pendentes distribuídos já a um juiz apenas devem prosseguir seus termos, na 3.ª Secção, se evidenciarem infrações financeiras sancionadas pela lei vigente à data das respetivas ações e pelo presente diploma.

5. Às infrações financeiras previstas nos números 2 e 4, aplica-se o regime de responsabilidade mais favorável, a qual se efetiva nos termos dos artigos 96.º e seguintes.

6. Os processos na fase jurisdicional pendentes não previstos nos números anteriores, bem como aqueles que, não estando ainda na fase jurisdicional, venham a evidenciar infrações financeiras abrangidas por amnistia ou por prescrição, podem ser arquivados por despacho do juiz da respetiva área, ouvido o Ministério Público.

#### Artigo 115.º

#### **Regulamentos**

1. Após a entrada em vigor da presente lei deve o Tribunal aprovar o seu regulamento de organização e funcionamento.

2. Os regulamentos dos decretos-leis ora revogados mantêm-se em vigor até à aprovação de novos regulamentos, salvo se contrariarem o disposto na presente lei.

#### Artigo 116.º

#### **Norma revogatória**

São revogadas as seguintes disposições legais:

- a) Decreto-Lei n.º 33/89, de 3 de junho;
- b) Decreto-Lei n.º 46/89, de 26 de junho;
- c) Decreto-Lei n.º 47/89, de 26 de junho;
- d) Lei n.º 84/IV/93, de 12 de julho.

#### Artigo 117.º

#### **Entrada em vigor**

A presente lei entra em vigor sessenta dias após a sua publicação.

Aprovada em 15 de dezembro de 2017.

O Presidente da Assembleia Nacional, em exercício, AUSTELINO TAVARES CORREIA

Promulgada em 29 de janeiro de 2018

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA

Assinada em 30 de janeiro de 2018

O Presidente da Assembleia Nacional, em exercício, AUSTELINO TAVARES CORREIA

# **REGULAMENTO DO TRIBUNAL DE CONTAS**



**Resolução n.º 3/2018**  
de 7 de dezembro

Com a aprovação da Lei de Organização, Composição, Competência, Processo e Funcionamento do Tribunal de Contas, - Lei n.º24/IX/2018, de 2 de fevereiro, surge a necessidade de dotar o Tribunal de Contas de um novo regulamento.

O Regulamento que ora se aprova visa acorrer a essa necessidade, estabelecendo os traços fundamentais da organização Composição, Competência, do Tribunal de Contas, bem como os processos a observar nos factos que lhe são submetidos para apreciação e decisão, observando-se a que apenas se estabelecem as regras específicas que a natureza da atividade do Tribunal exige, deixando à lei de processo civil um vasto campo da aplicação como direito supletivo.

Assim,

O Plenário do Tribunal de Contas, reunido em sessão de 26 de novembro de 2018, aprova, ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 24/IX/2018, de 2 de fevereiro, o seguinte:

Artigo 1.º  
**Aprovação**

É aprovado o Regulamento do Tribunal de Contas, o qual vem anexo à presente Resolução, de que faz parte integrante.

Artigo 2.º  
**Norma revogatória**

1. São revogados todos os atos do Tribunal incompatíveis com o presente Regulamento e nomeadamente a Resolução n.º2/TC/97, de 21 de julho, salvo o disposto no numero seguinte.

2. Enquanto não forem regulamentados os procedimentos previstos nos arts 74.º, 79.º e 98.º permanece em vigor o disposto Resolução n.º2/TC/97, de 21 de julho.

**Entrada em vigor**

Este diploma entra imediatamente em vigor.

Cidade da Praia, aos 26 de novembro de 2018.

O Juiz Presidente, João da Cruz Silva.



## **REGULAMENTO DO TRIBUNAL DE CONTAS**

### **PARTE I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES COMUNS**

##### **Artigo 1º Âmbito de aplicação**

A organização, o funcionamento e os procedimentos do Tribunal de Contas, as relações com os seus serviços de apoio, em tudo o que não estiver previsto na Lei de Organização, Composição, Competência, Processo e Funcionamento do Tribunal de Contas, abreviadamente designada por LOFTC, e respetiva legislação complementar e subsidiária, regem-se pelo presente Regulamento.

##### **Artigo 2º Presidência**

1. As sessões do Plenário e das Conferências da 2.<sup>a</sup> e 3.<sup>a</sup> Secções previstas nos artigos

72.º e 73.º da LOFTC são presididas pelo Presidente do Tribunal, que dirige e orienta os trabalhos.

2. Na falta ou impedimento do Presidente, preside aos Órgãos identificados no número anterior o juiz mais antigo do Tribunal e na falta ou impedimento deste, o juiz mais idoso.

##### **Artigo 3º Ministério Público**

1. O Ministério Público pode assistir às sessões do Plenário e das Conferências das Secções, previstas nos artigos 72.º e 73.º da LOFTC e intervém nos termos definidos na LOFTC, no Estatuto do Ministério Público, nas leis processuais aplicáveis e neste Regulamento.

2. No exercício das suas funções, o Ministério Público beneficia da assistência técnica do núcleo de apoio a que se refere o art. 27º da LOFTC.

#### Artigo 4º

### **Secretariado**

1. As sessões do Plenário e das Conferências da 2.ª e 3.ª Secções são secretariadas pelo Diretor-Geral ou, na sua falta ou ausência, pelo Diretor dos Serviços de Apoio Técnico, os quais podem intervir a solicitação do Presidente ou de qualquer Juiz para prestarem esclarecimentos sobre os assuntos inscritos na agenda.

2. Compete ao Diretor-geral ou ao Diretor dos Serviços de Apoio Técnico, se for caso disso, a elaboração da respetiva ata, sem prejuízo de delegação de competências nos termos gerais.

3. O Diretor Geral ou Diretor dos Serviços de Apoio Técnico podem ser coadjuvados por outras chefias dos serviços de apoio, em conformidade com as respetivas competências.

#### Artigo 5º

### **Serviços de apoio técnico-operativo**

1. As funções de fiscalização prévia, concomitante e sucessiva, e de julgamento de responsabilidades financeiras do Tribunal de Contas são exercidas com o apoio da Direção-Geral do Tribunal de Contas, nos termos definidos na LOFTC e no presente Regulamento.

2. Os auditores e demais técnicos gozam de garantias de independência e estabilidade no desenvolvimento dos trabalhos de fiscalização em que estiverem envolvidos, têm direito à formação contínua e a um adequado ambiente de trabalho e exercem as suas funções de acordo com as orientações gerais emitidas pelas instâncias competentes do Tribunal.

3. No âmbito de cada Plano Anual de atividade podem ser propostas orientações relativas à rotação do pessoal de auditoria.

## CAPÍTULO II JUÍZES

### Artigo 6º

#### **Direito à formação e ao apoio**

Os Juízes do Tribunal de Contas têm direito à formação e ao apoio técnico-operativo e instrumental que se mostre necessário ao desempenho das funções que lhes estão cometidas pela lei.

### Artigo 7º

#### **Ordem de precedência dos Juízes**

1.A ordem de precedência dos Juízes é estabelecida anualmente, para o plenário e secções.

2.A precedência é ordenada por sorteio realizado na última sessão plenária de cada ano e é válida para o ano seguinte.

3. Os Juízes que iniciem as funções após o sorteio anual, tomam, sucessivamente, lugar a seguir ao último juiz na ordem de precedência e, no caso de nomeações simultâneas, segundo a antiguidade da posse ou, tendo esta ocorrido na mesma data, o mais idoso.

### Artigo 8º

#### **Turnos de férias judiciais**

1. Na última sessão plenária de cada ano são estabelecidos turnos para as sessões diárias de visto a realizar durante as férias judiciais, nos termos dos arts. 19º, n.º 3 e art. 80º, n.ºs 2 e 3 da LOFTC.

2. Ouvidos os Juízes e obtido o consenso quanto aos turnos, o Presidente fixa essa distribuição na última sessão plenária de cada ano e é válida para o ano seguinte.

3. Na falta de consenso, o Presidente procede à distribuição dos turnos nos termos do número anterior e de acordo com as preferências expressas pelos Juízes e segundo a regra do nº 3 do art. 7º.

## Artigo 9º

### **Marcação de férias**

1. Às férias dos Juízes do Tribunal de Contas aplica-se o regime em vigor no Estatuto dos Magistrados Judiciais para os Juízes do Supremo Tribunal de Justiça, com as especificidades previstas nos números seguintes.

2. Os Juízes do Tribunal de Contas gozam as suas férias preferencialmente durante o período de férias judiciais, sem prejuízo da realização dos turnos para que se encontrem designados.

3. As férias dos Juízes são marcadas até ao final do mês de março de cada ano, sendo, na sequência desta marcação, elaborado um mapa de férias, a aprovar pelo Presidente.

4. O gozo de férias fora do período referido no n.º 2 deve ser requerido ao Presidente com os fundamentos previstos no Estatuto dos Magistrados Judiciais.

5. As férias devem ser gozadas no decurso do ano civil em que se vencem, carecendo a transição de dias de férias para o ano seguinte de autorização do Presidente.

## Artigo 10º

### **Ausências, faltas e impedimentos**

1. As faltas dos Juízes às sessões do Tribunal para que estejam convocados devem ser devidamente justificadas, através de comunicação ao Presidente.

2. Sem prejuízo das normas específicas referentes a cada Secção constantes do presente Regulamento, a substituição dos Juízes nos casos de ausência, falta ou impedimento segue o princípio da ordem de precedência anual, dentro de cada Secção.

## Artigo 11º

### **Registo biográfico e disciplinar dos Juízes e lista de antiguidade**

O livro de registo biográfico e disciplinar dos Juízes, que fica à guarda da Direção Geral do Tribunal de Contas, menciona:

- a) Nome, data e local de nascimento;
- b) Residência e respetivo número de telefone;
- c) Boletim Oficial em que foi publicada a nomeação e a data da posse;
- d) Lugares ou cargos exercidos;
- e) Louvores ou sanções disciplinares;
- f) Perdas ou interrupções de antiguidade;
- g) Quaisquer outros elementos relevantes de valorização profissional.

### CAPÍTULO III **ÉTICA E DEONTOLOGIA**

#### Artigo 12º **Princípios gerais**

1. O Tribunal de Contas e seus Serviços de Apoio orientam-se pelos valores, princípios e requisitos previstos no Código de Ética da INTOSAI.

2. Sem prejuízo do disposto no numero anterior os Serviços de Apoio dispõem de um código de ética aprovado pelo Plenário.

3. Os Juízes do Tribunal de Contas estão sujeitos aos deveres éticos, deontológicos, profissionais e ao regime disciplinar que decorrem do seu estatuto constitucional e legal.

### CAPÍTULO IV **COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA**

#### Artigo 13º **Política de Comunicação**

O Tribunal de Contas define uma estratégia de comunicação, adequada ao cumprimento do seu mandato, com observância dos princípios da transparên-

cia, da prestação de contas e da proteção de dados pessoais, designadamente através da divulgação do resultado dos seus trabalhos em tempo oportuno.

#### Artigo 14º

#### **Publicitação de atos**

1. Os atos do Tribunal são publicitados, depois de notificados ou comunicados aos interessados, sendo caso disso, em conformidade com os princípios que informam a política de comunicação do Tribunal, exceto quando se delibere, por motivos ponderosos, a limitação do âmbito da publicitação.

2. A publicitação dos atos de responsabilização ocorre decorrido o prazo para a interposição de recurso, com a menção da situação relativa ao estado do trânsito em julgado.

### CAPÍTULO V INSTRUÇÕES

#### Artigo 15º

#### **Instruções**

O Tribunal, no exercício das suas competências, emite instruções dirigidas aos órgãos competentes das entidades sujeitas à sua jurisdição e poderes de controlo, as quais podem ter por objeto, designadamente:

- a) A elaboração, organização e prestação das contas de gerência e das demonstrações financeiras ao Tribunal de Contas, qualquer que seja o regime jurídico e financeiro e o sistema contabilístico aplicável, pelos titulares de órgãos das entidades públicas ou privadas sujeitas à jurisdição e à prestação de contas, incluindo os que estejam investidos em deveres legais estatutários de garantir a fiabilidade e sinceridade das contas e das demonstrações financeiras;
- b) O fornecimento pelos titulares dos mesmos órgãos dos elementos ou informações necessárias à fiscalização prévia, concomitante ou sucessiva do Tribunal.

## **CAPÍTULO VI SISTEMA DE INFORMAÇÃO**

### **Artigo 16º Objetivos**

O Tribunal de Contas dispõe de um sistema de informação integrado e interativo, com vista a garantir:

- a) A otimização dos recursos, designadamente em termos de informação a produzir, seu conteúdo, normalização e distribuição;
- b) A utilidade e a oportunidade da informação;
- c) A fiabilidade da informação;
- d) A segurança da informação.

### **Artigo 17º Regulamentação**

1. O sistema de informação é regulamentado, tendo em conta as orientações gerais definidas pelo Plenário, através de instruções aprovadas pelo Presidente, e deve contemplar:

- a) O coordenador do sistema e definição das respetivas funções;
- b) A definição de níveis de acesso à informação para efeitos de registo e consulta;
- c) A definição de níveis de gestão da rede;
- d) A criação de indicadores de alerta que identifiquem tentativas de intrusão e respetiva origem;
- e) A definição de critérios gerais e níveis de competência relativos à disponibilização de informação para o exterior;
- f) A forma de publicitação dos atos do Tribunal.

2. A regulamentação do sistema de informação deverá ainda respeitar as disposições legais e regulamentares relativas à proteção de dados pessoais.

Artigo 18º

**Comissão de Informática**

1. O sistema de informação é acompanhado permanentemente por uma Comissão de Informática presidida pelo Presidente do Tribunal de Contas e integrada pelo coordenador da Unidade de Sistemas e Tecnologias de Informação e da Secretário Judicial e por um técnico dos Serviços de Apoio, nomeados pelo Presidente.

2. Compete à Comissão de Informática:

- a) Acompanhar e controlar o desenvolvimento do sistema de informação, podendo formular recomendações e propostas ao Presidente e ao Plenário;
- b) Zelar para que a informação produzida seja completa, útil e relevante, fiável, oportuna e segura;
- c) Assegurar o cumprimento dos dispositivos legais, designadamente os relativos à proteção de dados pessoais;
- d) Propor ao Plenário a definição das orientações gerais relativas ao sistema de informação do Tribunal;
- e) Dar parecer sobre os projetos de instruções que pretendam regulamentar o sistema de informação;
- f) Ser ouvida sobre a informação a produzir, designadamente sobre o seu conteúdo, normalização e forma de tratamento;
- g) Ser ouvida sobre a distribuição interna e a divulgação externa da informação, nomeadamente sobre os seus destinatários, as vias que deverá seguir e os meios a afetar;
- h) Ser ouvida sobre a segurança da informação, especialmente sobre o seu nível, grau de confidencialidade, qualidade dos seus suportes e classificação dos documentos.



**CAPÍTULO VII**  
**SISTEMA DE PLANEAMENTO**

**Artigo 19º**  
**Sistema de planeamento**

1. O sistema de planeamento do Tribunal de Contas assenta nos seguintes princípios:

- a) Universalidade e da transparência;
- b) Estrutura programática;
- c) Gestão por objetivos e resultados;
- d) Sujeição aos instrumentos de gestão.

2. Os princípios referidos no número anterior, têm em conta os seguintes fatores:

- a) Consideração do ambiente interno e externo, bem como das oportunidades e ameaças que se colocam ao Tribunal;
- b) A análise de risco;
- c) A definição de prioridades;
- d) A fixação de indicadores de desempenho;
- e) O acompanhamento e avaliação periódicos dos instrumentos de planeamento.

3. Os fatores elencados no número anterior são tomados em conta nos exercícios de planeamento estratégico, que decorrem a cada cinco anos, nos termos da alínea a) do art. 39º da LOFTC.

4. Os programas anuais de fiscalização de cada Secção, e, bem assim, dos Serviços de Apoio do Tribunal, obedecem às prioridades definidas nos termos do n.º 2, alínea c), deste artigo.

5. O planeamento estratégico e anual do Tribunal de Contas é objeto de acompanhamento permanente e de reavaliações periódicas, concretizadas, sendo caso disso, em atualizações dos planos e programas em vigor.

6. A avaliação do Plano Estratégico e dos programas anuais é feita nos termos previstos no Sistema de Gestão, Planeamento e Acompanhamento das Atividades, abreviadamente designado SISPAC.

## **CAPÍTULO VIII NORMAS DE AUDITORIA E GESTÃO DA QUALIDADE**

### **Artigo 20º**

#### **Sistema de gestão da qualidade**

O Tribunal de Contas dispõe de um sistema de gestão da qualidade, transversal às suas várias áreas de atuação, e adequado às orientações internacionais que nesta matéria são aplicáveis aos tribunais de contas e instituições congéneres, por forma a garantir a qualidade dos trabalhos desenvolvidos e a manter uma elevada reputação e credibilidade institucional.

### **Artigo 21º**

#### **Modalidades e técnicas de fiscalização sucessiva e concomitante**

1. O Tribunal de Contas desenvolve as suas competências de fiscalização sucessiva e concomitante, de forma integrada, através da verificação interna e externa de contas, da realização de auditorias de qualquer natureza e de outras formas de controlo previstas na Lei e neste Regulamento e de acordo com as normas, princípios, métodos e técnicas constantes de manuais de auditoria, de verificação interna de contas e de procedimentos aprovados.

2. O Tribunal orienta-se também, designadamente, pelas:

- a) Normas de direito financeiro público nacional constante da Constituição da República, da lei de enquadramento orçamental e das finanças locais;
- b) Normas jurídicas e contabilísticas nacionais aplicáveis aos setores públicos administrativos e empresariais, associativos, fundacionais e cooperativos;
- c) Normas de auditoria geralmente aceites, em vigor em Cabo Verde;
- d) Normas de auditoria aprovadas no âmbito da INTOSAI e da IFAC.

Artigo 22º

**Manuais de Auditoria, de Verificação Interna  
de Contas e outras normas**

1. Os manuais de auditoria são instrumentos de apoio à concreta orientação dos auditores no exercício das respetivas funções de auditoria, e devem incluir:

- a) As normas de auditoria adequadas, incluindo as metodologias, as fases e os diversos tipos de procedimentos de verificação que as concretizam e executam;
- b) A estrutura dos relatórios de auditoria, de verificação interna e externa de contas e demais demonstrações financeiras;
- c) Os princípios, as normas e as políticas de controlo da qualidade relativas aos diferentes tipos de auditoria.

2. As normas e os procedimentos de verificação interna de contas também podem ser objeto de manuais.

Artigo 23º

**Aplicação das normas e demais instrumentos de controlo**

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 76.º, alínea i), da LOF-TC, o Plenário, sob proposta do Presidente, das Secções do Tribunal pode deliberar a aplicação dos manuais de auditoria e demais instrumentos de controlo e verificação, às ações de fiscalização concomitante da responsabilidade da 1.ª Secção.

**CAPÍTULO IX  
DISTRIBUIÇÃO**

Artigo 24º

**Regra geral**

1. A distribuição assegura a repartição equitativa do serviço do Tribunal, observa o princípio do Juiz natural e atende à ordem de precedência dos Juízes, por Secção, caso couber.

2. A distribuição dos processos é feita, consoante os casos, por sorteio, por deliberação constante do programa de fiscalização ou por outro meio a propor pelo Presidente, ao Plenário ou à Conferência de cada Secção.

3. Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado na LOFTC ou neste Regulamento, aplicam-se as normas do Código de Processo Civil que regulam a distribuição nos tribunais superiores.

### Artigo 25º

#### **Atos sujeitos a distribuição**

1. Estão sujeitos à distribuição, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 24.º, os seguintes processos e procedimentos:

- a) No âmbito das competências do Plenário:
  - i) Os recursos extraordinários para fixação de jurisprudência;
  - ii) Processos disciplinares;
  - iii) Pareceres solicitados sobre projetos legislativos em matéria financeira;
  - iv) outros que, pela sua importância, o Plenário assim o delibere.
- b) No âmbito das competências de fiscalização prévia e concomitante da 1.ª Secção:
  - i) Processos de fiscalização prévia (“visto”);
  - ii) Auditorias de fiscalização concomitante;
  - iii) Ações para apuramento de responsabilidades previstas no art. 67º da LOFTC.
- c) No âmbito das competências de fiscalização concomitante e sucessiva da 2.ª Secção, as ações de fiscalização incluídas nos respetivos programas de fiscalização anuais e plano estratégico e ainda ações para apuramento de responsabilidade prevista no art.67º da LOFTC.
- d) No âmbito das competências de efetivação de responsabilidades financeiras da 3.ª Secção, os processos interpostos pelas entidades competentes.

2. A distribuição dos recursos, ordinários, extraordinários e de emolumentos, é feita por sorteio, no qual não participam os Juízes que se encontrem impedidos.

3. Com exceção do regime previsto para a 1.ª Secção, os processos autónomos de multa são atribuídos aos Juízes relatores dos processos que tenham relação com as respetivas infrações.

#### Artigo 26º

### **Responsáveis pela distribuição**

1. Cabe ao Presidente assegurar a distribuição dos processos, de acordo com os critérios vigentes.

2. O Presidente pode delegar a tarefa de presidir à distribuição no juiz conselheiro de acordo com a ordem de precedência.

#### Artigo 27º

### **Especialidades quanto à distribuição no Plenário**

Os recursos dos atos administrativos relativos à disciplina dos Juízes e recursos extraordinários para fixação de jurisprudência são distribuídos, por sorteio, entre os Juízes da 1.ª e da 3.ª Secções.

#### Artigo 28º

### **Especialidades quanto à 1.ª Secção**

1. A remessa dos processos em sessão diária de visto é feita ao juiz da Secção ou de turno.

2. Em caso de impedimento do Juiz da 1.ª Secção, procede-se à distribuição ao Juiz da 3ª Secção.

3. Os processos de auditorias de fiscalização concomitante é efetuada no âmbito da aprovação dos programas de fiscalização ou das deliberações que as determinarem.

4. O relator das ações para apuramento de responsabilidades financeiras é o Juiz do processo em que for determinado esse apuramento, salvo se este

não integrar a 1.ª Secção, caso em que o processo é distribuído ao Juiz desta Secção.

5. Os processos autónomos de multa são julgados pelo juiz da 1ª Secção, salvo o impedimento deste, em que os mesmos são distribuídos ao juiz da 3ª Secção.

6. Ocorrendo a cessação de funções de Juiz na Secção, os respetivos processos distribuídos transitam para o Juiz da 3ª Secção que lhe suceder, salvo quando seja previsível que a nomeação do novo juiz ocorra no prazo de 30 dias.

7. No caso previsto no número anterior, e salvo fundamento justificado por despacho do Presidente, logo que o Juiz retome funções é-lhe distribuído todos os processos.

8. O Presidente pode ordenar a imediata redistribuição de processos em despacho fundamentado, antes dos prazos referidos nos números anteriores.

#### Artigo 29º

### **Especialidades quanto à distribuição na 3.ª Secção**

1. Na 3.ª Secção, a distribuição para o juiz em 1.ª Instância é feita às segundas-feiras e quartas-feiras.

2. A distribuição para a Conferência é efetuada no 1.º dia útil de cada semana, com observância do disposto no nº 4 do art. 79º da LOFTC, sendo presidida pelo Presidente ou pelo seu substituto legal e interrompe-se nas férias judiciais.

## PARTE II

### **ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

#### CAPÍTULO I

### **FUNCIONAMENTO DO PLENÁRIO**

#### Artigo 30º

### **Convocação**

1. O Plenário reúne sob convocatória do Presidente ou a solicitação de pelo menos um terço dos seus membros, caso em que deve ser feita por

escrito e dirigida ao Presidente, devendo a reunião ser convocada para os primeiros dez dias úteis seguintes.

2.O Plenário reúne-se, em sessões ordinárias sobre as seguintes matérias:

- a) Na primeira semana de março do ano seguinte, para aprovação do Relatório anual de atividades, do ano anterior;
- b) De 1 a 15 de maio, para aprovação do projeto de orçamento para o ano seguinte;
- c) Na 2a quinzena de junho para aprovação do Parecer sobre a Contas Geral do Estado;
- d) De 15 a 30 de outubro, do ano imediatamente anterior ao início do quinquénio, para aprovação dos planos estratégico e operacional;
- e) De 15 a 30 de outubro, do ano anterior a que diz respeito, para aprovação do plano anual de atividades que inclui o programa anual de fiscalização;

3. Pode ainda o Plenário reunir em sessões extraordinárias sempre que para tal for convocado.

### Artigo 31º

#### **Quórum de funcionamento e deliberativo**

O Plenário funciona com mais de metade dos seus membros e delibera com mais de metade dos seus membros não impedidos.

### Artigo 32º

#### **Agenda das sessões**

1. A agenda de cada sessão do Plenário é mandada organizar pelo Presidente, tendo em conta as propostas que lhe sejam apresentadas e observados os prazos e procedimentos adiante previstos.

2. Até 5 dias úteis antes da sessão, deve ser distribuída pelos Juizes e pelo Ministério Público uma cópia da agenda acompanhada do projeto da ata da

sessão anterior e de cópias das peças relevantes para as deliberações a tomar, salvo nos casos urgentes, devidamente justificados, em que o prazo será de 2 dias úteis.

3. A distribuição dos documentos referidos no número anterior é feita preferencialmente por via eletrónica.

### Artigo 33º

#### **Período antes da ordem do dia e inscrição de questões não agendadas**

1. Antes do início dos trabalhos há um período, não superior a trinta minutos, designado por “antes da ordem do dia”, para troca de impressões sobre matérias não constantes da agenda.

2. No início de cada sessão podem, por deliberação que obtenha pelo menos dois terços dos votos, ser inscritas na agenda outras questões para além das nela previstas.

### Artigo 34º

#### **Ordem de trabalhos e ata**

1. As sessões iniciam-se pela aprovação da ata da sessão anterior, seguindo-se a apresentação do expediente que o plenário tenha de conhecer e, finalmente, a apreciação e decisão dos processos e matérias inscritas na agenda.

2. Antes de ser tomada qualquer deliberação, é dada a palavra ao Ministério Público para alegar o que tiver por conveniente.

3. A ata da sessão dá conta da posição do Ministério Público, podendo fazê-lo por mera remissão para parecer escrito que tenha sido dado, o qual, nesse caso, é junto ao processo.

4. Da ata de cada sessão devem constar:

- a) O dia, mês, ano, hora de abertura e hora de encerramento;
- b) Os nomes do Presidente ou Conselheiro que preside a sessão, dos Conselheiros e representante do Ministério Público presentes e ainda os ausentes, bem como do Secretário;
- c) O resumo da exposição do relator e das diversas intervenções e de quaisquer ocorrências dignas de menção; e



d) As conclusões chegadas e as deliberações tomadas.

## **CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA 1.ª SECÇÃO**

### **Secção I Disposições Comuns**

#### **Artigo 35º Ausência, falta ou impedimento de Juízes**

1. No caso de ausência, falta ou impedimento do juiz de turno, sucede-lhe o juiz da 3ª Secção segundo a ordem anual de precedência.

2. A substituição efetuada nos termos do n.º 1 é comunicada pelo Presidente que, por sua vez, incumbe a Secretaria do Tribunal registar tal facto no período em que a mesma ocorrer.

### **Secção II Funcionamento da Secção em Sessão Diária de Visto**

#### **Artigo 36º Sessão diária de visto**

1. As sessões diárias de visto têm lugar todos os dias úteis para efeitos de fiscalização prévia das 9h00 as 12h00, sem prejuízo da situação de urgência.

2. As sessões diárias de visto em férias judiciais são asseguradas nos termos do artigo 8.º

3. A substituição referida no n.º 2 do artigo anterior é comunicada à Unidade da Fiscalização Prévia e Concomitante e à Secretaria do Tribunal, a qual assegura a sua divulgação pela Intranet.

#### **Artigo 37º Funcionamento da sessão diária de visto**

1. Na sessão diária de visto são apreciados os processos em que, após verificação preliminar pela Unidade da Fiscalização Prévia e Concomitante, se

suscitem dúvidas de legalidade bem como aqueles que, nos termos da lei, não possam ser declarados conformes.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, os processos são apresentados ao Juíz da área, por ordem cronológica, com um relatório elaborado nos termos do artigo 93.º, n.º 1, da LOFTC, salvo nos casos de urgência, em que por despacho fundamentado do Presidente do Tribunal ou quem o substitua seja requerida a tramitação acelerada.

3. O relatório é confirmado e apresentado pelo coordenador, podendo este ser acompanhado pelo auditor que o elaborou.

4. O juiz a quem for pela primeira vez apresentado um processo mantém-se até à respetiva decisão final, salvo o disposto no artigo 35.º, nos casos em que a substituição se imponha por necessidade da observância dos prazos de decisão, e salvaguardado ainda o referido nos números seguintes.

5. Um processo apresentado pela primeira vez em férias judiciais ao juiz da 3ª Secção é atribuído fora desse período ao juiz da área que estiver de turno na data em que o processo for, de novo, apresentado ao Tribunal.

6. Uma vez decididos, os pedidos de prorrogação do prazo a que se refere o artigo 90.º, n.º 3, da LOFTC são apresentados ao Juiz da área ou ao respetivo substituto.

### **CAPÍTULO III**

## **ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA 2.ª SECÇÃO**

#### **Secção I**

### **Organização e Funcionamento**

#### **Subsecção I**

### **Conferência da Secção**

#### **Artigo 38º**

### **Competência da Conferência**

As competências da 2.ª Secção que não estejam atribuídas expressamente por lei ou pelo presente Regulamento à 1ª Instância ou aos Juízes são exercidas pela Conferência, a quem cabe ainda:

- a) Definir, antes da preparação de cada Programa de Fiscalização Anual, o nível aceitável de semanas — ano a consagrar pelos auditores e coordenadores às tarefas de auditoria;
- b) Avaliar trimestralmente a execução do Programa anual de Fiscalização e questões conexas;
- c) Apreciar preliminarmente os relatórios e pareceres que, inserindo-se no domínio da sua competência, a Conferencia deva votar;
- d) Dar subsídios para o programa estratégico sectorial das suas ações de fiscalização e controlo a remeter ao Plenário;
- e) Dar orientações sobre carências prioritárias de formação dos auditores;
- f) Dar orientações sobre as aptidões qualitativas dos novos auditores a admitir;
- g) Aprovar orientações sobre outras necessidades prementes de cada Área de Responsabilidade ou Setor de Auditoria;
- h) Aprovar a parte do relatório anual da respetiva atividade a remeter ao Presidente para inclusão no relatório anual do Tribunal;
- i) Apreciar e deliberar sobre as demais matérias que, pela sua relevância, interessem a toda a Secção ou à generalidade das Áreas de Responsabilidade.

#### Subsecção II

### **Áreas de responsabilidade**

#### Artigo 39º

### **Constituição, organização e atribuição das Áreas**

1. Aprovado o Plano estratégico do Tribunal de Contas, o Juiz relator de cada área de responsabilidade elabora um projeto de definição e conteúdo do plano de ação anual da área.

2. O projeto deve ser apresentado ao Plenário, no prazo de 30 dias, e, se não obtiver o consenso dos Juízes, procede-se à sua votação e aprovação por

maioria, podendo, porém, a votação final ser adiada para sessão seguinte, por decisão do Presidente ou a solicitação de qualquer Juiz.

3. Aprovada a proposta de definição e conteúdo de cada Área de Responsabilidade, o Presidente, ouvidos os Juizes, propõe ao Plenário um projeto de atribuição das áreas a cada Juiz.

4. Se o projeto não obtiver consenso, procede-se de imediato à atribuição das Áreas por sorteio, sem prejuízo de eventuais permutas a homologar pelo Plenário na sessão imediata.

5. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores o Parecer sobre a conta Geral do Estado de cada ano é atribuído de forma alternada a juiz relator, podendo as demais áreas de responsabilidade ser redistribuídas na última sessão plenária de cada ano.

#### Artigo 40º

### **Preparação e elaboração de pareceres e relatórios**

São processados nas respectivas áreas de responsabilidade a preparação e elaboração, incluindo a realização do contraditório: do Parecer sobre a Conta Geral do Estado, incluindo o da Segurança Social, dos relatórios de verificação de contas, dos relatórios de auditoria e demais atos aprovados na sequência de ações de controlo e de auditoria.

#### Subsecção III

### **Juiz da área**

#### Artigo 41º

### **Competências**

1. Ao Juiz titular de cada área de responsabilidade, no quadro das competências genéricas definidas no n.º 2 do Artigo 78.º e no n.º 4 do Artigo 95.º, ambos da LOFTC, compete em especial:

- a) Apresentar ao Plenário o programa anual de fiscalização, da respetiva área de responsabilidade bem como das alterações a introduzir-lhes;

- b) Aprovar os planos e os programas de auditoria ou de verificação externa ou interna de contas, após apreciação da Unidade de Controlo Concomitante e Sucessivo, salvo se a sua aprovação couber ao Plenário ou à Conferência;
- c) Propor à Conferência da Secção a aprovação do plano global de auditoria e submeter o projeto de relato ao adjunto, no prazo de 5 dias, para obter sugestões e contributos, sempre que se trate de auditoria solicitada pela Assembleia Nacional;
- d) Verificar o cumprimento pela Unidade de Controlo Concomitante e Sucessivo dos princípios e das normas de controlo de qualidade nas ações de fiscalização sucessiva e concomitante;
- e) Convocar os responsáveis para prestarem declarações presencialmente perante o Juiz titular da área;
- f) Aprovar a composição das equipas de auditoria;
- g) Presidir aos trabalhos de campo integrados na auditoria, quando o entenda necessário;
- h) Ser ouvido sobre a afetação do pessoal auditor da respetiva área a outras tarefas;
- i) Ser consultado sobre a avaliação de desempenho do pessoal da respetiva área;
- j) Emitir as orientações, instruções e diretrizes funcionais necessárias à boa execução das ações de que é relator;
- l) Determinar a realização, junto das entidades fiscalizadas ou junto de terceiros, de diligências tendentes ao apuramento da verdade material dos factos;
- m) Aprovar os relatos de auditoria, de verificação externa e de homologação interna de contas com recomendações ou de recusa de homologação, para efeitos de remessa para contraditório;
- n) Supervisionar a elaboração dos anteprojetos de relatórios de auditoria, de verificação externa e de homologação de verificação

interna com recomendações ou de recusa de homologação;

- o) Submeter à Conferência, a homologação da verificação interna de contas e a realização de verificação externa de contas na sequência de verificação interna;
- p) Remeter ao Ministério Público os relatórios dos serviços e organismos do sistema de controlo interno, nos termos do artigo 99.º, n.º 1, do presente Regulamento.

#### Artigo 42º

### **Responsabilidade pela execução do plano estratégico, do programa anual de fiscalização e rotatividade dos Juizes**

1. Ao Juiz da área compete velar pela boa execução da sua componente do plano estratégico e do programa anual de fiscalização, bem como sobre os resultados atingidos, e informar regularmente ao Plenário sobre esta execução.

2. Cada Juiz é afeto a uma área de responsabilidade pelo período correspondente ao prazo de vigência do plano estratégico, salvo os ajustes que se mostrarem necessários.

#### Artigo 43º

### **Ausência, falta ou impedimento de Juizes**

O Juiz da área é substituído de acordo com o princípio enunciado no artigo 10.º, n.º 2, salvo se outra solução de consenso tiver sido estabelecida pelo Plenário.

#### Subsecção IV

### **Núcleo de controlo**

#### Artigo 44º

### **Constituição e composição**

1. Cada Área de Responsabilidade pode compreender um ou mais núcleos de controlo especializados.

2. O domínio de controlo de cada área de responsabilidade pode ser objeto de revisão na Resolução do Tribunal que aprove o Plano estratégico.

#### Artigo 45º

##### **Funções**

Aos núcleos de controlo cabe, sob dependência funcional do Juiz competente, exercer as funções que lhes estão cometidas pela Direção-Geral do Tribunal de Contas.

#### Artigo 46º

##### **Chefias**

1. Para além do disposto no Estatuto dos Serviços de Apoio, as chefias têm o dever de, sem prejuízo das competências dos Juízes relatores, dirigir, coordenar, supervisionar e rever os trabalhos de fiscalização e os projetos de relato, de assegurar a observância das normas do sistema de controlo de qualidade, de informar o Juiz relator do andamento das várias fases do processo de auditoria e propor a realização de diligências que entenda necessárias.

2. As notas de revisão a cargo das chefias de 1.º nível /coordenadores e de 2.º nível/ Diretor dos serviços de Apoio Técnico são obrigatórias e devem ser documentadas e reduzidas a escrito.

#### Secção II

##### **Funcionamento da Conferência da Secção**

#### Subsecção I

##### **Conferência da Secção**

#### Artigo 47º

##### **Sessões**

1. Havendo assuntos em agenda, a 2.ª Secção reúne em Conferência, em regra, uma vez por semana.

2. Reúne ainda sempre que o Presidente a convoque por sua iniciativa ou a solicitação de 1/3 dos seus Juízes em efetividade de funções.

3. As sessões ordinárias da Secção são às Quartas-Feiras, e têm início às 9h30 horas, salvo se o Presidente, ouvidos os Juizes, as marcar para outro dia ou hora.

4. Não há sessões nas férias judiciais, sem prejuízo das sessões extraordinárias para processos ou deliberações urgentes.

#### Artigo 48º

##### **Agenda**

1. A agenda de trabalhos para cada sessão é mandada organizar pelo Presidente, tendo em consideração as indicações fornecidas pelos Juizes.

2. A relação dos projetos de relatórios, processos ou matérias a inscrever na agenda deve ser remetida por cada Juiz ao Gabinete do Presidente com pelo menos cinco dias úteis de antecedência em relação à data da sessão.

3. Em regra, a agenda contempla questões gerais ou de orientação e projetos de relatórios, distinguindo-se, quanto a estes, os que sejam da competência da Conferência.

4. Até dois dias antes de cada sessão deve ser distribuída aos respetivos Juizes e ao magistrado do Ministério Público a agenda de trabalhos.

5. À distribuição da agenda aplica-se com as necessárias adaptações o disposto no artigo 32º.

#### Artigo 49º

##### **Assuntos não previstos na agenda**

1. Antes do início dos trabalhos, há um período designado por “antes da ordem do dia”, sobre matérias não agendadas.

2. No início de cada sessão podem inscrever-se na ordem de trabalhos matérias não previstas na agenda por deliberação tomada por maioria dos votos.

#### Artigo 50º

##### **Ordem de trabalhos**

As sessões principiam pela leitura, se necessário, e aprovação da ata da sessão anterior, seguindo-se o período de antes da ordem do dia e, finalmente,



a apreciação e decisão dos projetos de relatórios, processos e matérias inscritas na agenda, pela respetiva ordem.

**CAPÍTULO IV**  
**ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA CONFERÊNCIA**  
**DA 3.ª SECÇÃO**

**Artigo 51º**

**Ausência e falta de Juízes**

1. No caso de ausência ou falta do relator por mais de 15 dias, logo que fundamentadamente seja requerida a urgência na tramitação, o processo é concluso ao Juiz da 1ª Secção, salvo impedimento deste, caso em que segue a ordem de precedência.

2. Nas situações referidas no número anterior, independentemente da urgência, sempre que não for nomeado substituto do relator nos 30 dias imediatos, procede-se à redistribuição do processo.

3. No caso referido no número anterior e salvo fundamento justificado pelo Presidente, logo que o Juiz retome funções é-lhe distribuído um número de processos igual ao anteriormente redistribuído.

4. O Presidente pode ordenar a imediata redistribuição de processos em despacho fundamentado, antes dos prazos referidos nos números anteriores.

**Artigo 52º**

**Quórum**

Nos processos a julgar em Conferência da 3.ª Secção, são adjuntos e integram o respetivo quórum, na ausência, falta ou impedimento de algum Juiz Conselheiro que a deve integrar, os Juízes Conselheiros da 2ª Secção, ao abrigo do n.º 4 do art. 74º da LOFTC, por ordem de antiguidade.

**Artigo 53º**

**Sessão da Conferência**

1. A sessão da Conferência da 3.ª Secção realiza-se às quintas-feiras.

2. A Secretaria do Tribunal, após cumprimento do despacho judicial que ordenar a inscrição do processo em tabela de julgamento, comunica ao Gabinete do Presidente do Tribunal que se encontra pronto para agendamento.

3. A Secretaria do Tribunal, até dois dias antes da sessão da Conferência, distribui por via eletrónica ao Gabinete do Presidente e aos Juizes que intervem e ao Ministério Público cópias da agenda e dos projetos de acórdão, ou outros documentos conforme o caso.

4. São também enviadas cópias da agenda e dos projetos de acórdão, ou outros documentos ao Diretor-geral do Tribunal.

#### Artigo 54º

#### **Julgamento em 1.ª instância**

Os julgamentos da 3.ª Secção em 1.ª Instância, podem realizar-se todos os dias, exceto às 4.as e 5.as feiras.

#### Artigo 55º

#### **Sumários**

1. Nos casos em que não tenha sido elaborado o sumário da decisão final, a Secretaria solicita a sua redação ao Gabinete de Planeamento e Controlo de Qualidade.

2. O autor da decisão, posteriormente, aprova ou modifica o sumário apresentado pela Secretaria.

#### Artigo 56º

#### **Tabela**

1. No último dia útil de cada semana é afixada a tabela da 3.ª Secção, relativa à sessão de Conferência, para a semana seguinte.

2. É afixada no átrio do Tribunal de Contas, pela Secretaria do Tribunal, uma cópia da tabela de julgamentos a efetuar pela 3.ª Secção, em Conferência.

3. A Secretaria procede à notificação da sentença ao Ministério Público no prazo de 24 horas a contar do julgamento em 1ª Instância.

Artigo 57º

**Coadjuvação técnica**

Sempre que a complexidade dos processos o justifique, deve ser disponibilizado aos Juízes da 3.ª Secção, mediante despacho do Presidente, pessoal dos serviços de apoio do Tribunal, com experiência, formação e conhecimento adequados, para assegurar a sua coadjuvação, pelo tempo considerado necessário à boa marcha dos processos e à preparação das decisões a proferir.

PARTE III

**PROCEDIMENTOS**

CAPÍTULO I

**PROCEDIMENTOS GERAIS**

Secção I

**Procedimento Deliberativo do Plenário**

Artigo 58º

**Âmbito**

1. O disposto na presente secção rege a formação e formulação de todas as deliberações, em tudo o que não esteja previsto nas disposições legais aplicáveis ou nos procedimentos especiais contemplados neste capítulo.

2. Regem-se, designadamente, pelo disposto nesta Secção, a aprovação da proposta de medidas legislativas e administrativas, a definição das linhas gerais de organização e funcionamento dos serviços de apoio técnico, a fixação do número de Juízes de cada Secção, a aprovação de regulamentos e instruções e demais atos que não sejam da competência de cada uma das Secções.

Artigo 59º

**Apresentação e agendamento da proposta**

1. Para além do Presidente, as propostas de deliberação do Plenário só podem ser apresentadas pelas Secções Especializadas, pelos Juízes e pelo Ministério Público.

2. As propostas referidas no número anterior devem concretizar o objeto, a forma e, se necessário, os fundamentos da deliberação a tomar e incluir, sempre que possível, um projeto de redação da deliberação.

3. A proposta é dirigida ao Presidente do Tribunal acompanhada da documentação que se mostre pertinente.

4. O Presidente agenda oficiosamente as propostas da sua iniciativa ou que lhe forem apresentadas, nos termos do artigo 32.º do presente Regulamento.

5. O agendamento de qualquer proposta não impede que o Plenário, antes de iniciar a sua discussão, decida sobre a sua admissibilidade, por iniciativa do Presidente, ou a requerimento de qualquer Juiz ou do Magistrado do Ministério Público.

## Artigo 60º

### **Votação**

1. A votação faz-se à pluralidade de votos dos Juizes que devam intervir, pela respetiva ordem de precedência, a começar pelo Juiz que se seguir ao proponente ou relator, no caso de a proposta não ser do Presidente, devendo a ata consignar se a deliberação foi tomada ou rejeitada por unanimidade ou maioria.

2. Pode haver declarações de voto, as quais devem ser apresentadas por escrito e assinadas ou ditadas para a ata.

3. No caso de o proponente ou relator ficar vencido, é responsável pela redação final da deliberação o primeiro Juiz que se lhe seguir na ordem de precedência que tenha voto conforme.

4. Não é admitida a abstenção.

## Artigo 61º

### **Recurso extraordinário para fixação de jurisprudência**

1. O recurso extraordinário para fixação de jurisprudência é interposto, no prazo de 15 dias a contar do trânsito em julgado da decisão recorrida, em requerimento dirigido ao Presidente do Tribunal, no qual são devidamente individualizadas, tanto a decisão recorrida, como a decisão anterior em oposição, bem como os fundamentos de facto e de direito em que assenta o recurso.

2. Na discussão e votação intervêm o Presidente e todos os Juízes membros do Plenário.

3. Invocando o Relator, o Presidente ou qualquer Juiz que não existe oposição de julgados, a discussão e votação inicia-se por esta questão.

4. Se o Plenário decidir que há oposição de julgados e o Juiz Relator votar a fixação de jurisprudência, o Juiz Relator redige o acórdão final, ainda que tenha ficado vencido quanto àquela questão prévia.

5. Se o Plenário decidir que não há oposição de julgados, o recurso considera-se findo.

### Artigo 62º

#### **Tipologia das deliberações do plenário**

As deliberações do Plenário que não tenham na lei uma designação específica, tais como o Parecer sobre a Conta Geral do Estado, o Projeto de Orçamento Anual, os Planos estratégicos e operacional, e o Relatório Anual, têm as denominações seguintes:

- a) Acórdãos de uniformização e harmonização de jurisprudência – as deliberações proferidas em recurso extraordinário para o efeito.
- b) Acórdãos – as demais deliberações proferidas em recurso extraordinário, ou em recurso relativo à matéria disciplinar sobre os juízes.
- c) Instruções – as deliberações de carácter normativo e regulamentar de eficácia essencialmente externa.
- d) Regulamentos – as deliberações de carácter normativo e regulamentar de eficácia essencialmente interna.
- e) Pareceres – as deliberações proferidas no âmbito da função opinativa do Tribunal.
- f) Resoluções – as demais deliberações de natureza organizativa, administrativa ou funcional, bem como as que incorporem propostas de medidas legislativas ou administrativas necessárias ao exercício das competências do Tribunal.

Secção II  
**Aprovação do Plano Estratégico e Anual, Projeto  
de Orçamento Anual E Relatório Anual**

Artigo 63º  
**Plano estratégico**

O Presidente define, por despacho, os procedimentos e o calendário a seguir para a elaboração do Plano estratégico, com respeito pelo disposto no artigo 39.º da LOFTC e em conformidade com os princípios estabelecidos no artigo 19.º deste Regulamento.

Artigo 64º  
**Plano Anual**

1. O Plano de Ação Anual do Tribunal de Contas subordina-se ao Plano estratégico e respetivas revisões.

2. O Plano Anual do Tribunal de Contas estrutura-se de acordo com o disposto no SISPAC.

3. O Plano Anual dos Serviços de Apoio não afeto às Secções é elaborado pela Direção Geral do Tribunal de Contas, segundo as orientações definidas pelo Presidente, com subordinação ao Plano estratégico e tendo em conta os Programas de fiscalização das Secções.

4. Os procedimentos e o cronograma de elaboração dos planos anuais são estabelecidos por despacho do Presidente, observando-se o disposto no SISPAC.

Artigo 65º  
**Projeto de orçamento anual**

1. Os projetos de orçamento são elaborados pelo Conselho Administrativo, sob a orientação do Presidente e tendo em conta a estimativa das necessidades para as atividades do ano seguinte.

2. Dos projetos de orçamento e suas alterações, devidamente aprovados pelo Plenário, são remetidas cópias ao Governo e ao Parlamento.

Artigo 66º

**Relatório anual**

1. O relatório anual constitui um instrumento de concretização dos princípios da transparência e da prestação de contas do Tribunal.

2. O relatório anual é elaborado em conformidade com o disposto no art. 41º da LOFTC e tendo em conta os indicadores de desempenho, sendo publicado de acordo com os princípios gerais de comunicação do Tribunal.

Artigo 67º

**Contas do Tribunal**

1. As contas do Tribunal de Contas compreendem as contas do cofre.

2. A elaboração, organização e prestação de contas obedece ao disposto na LOFTC e demais legislação relevante aplicável às entidades do setor público administrativo, bem como às Instruções do Tribunal para a prestação de contas.

3. Compete ao Conselho Administrativo do Tribunal a elaboração, a aprovação e a prestação das respetivas contas.

4. As contas do Tribunal são objeto de auditoria por uma empresa especializada, selecionada mediante concurso.

5. A prática dos atos processuais referentes ao concurso mencionado no número anterior é da competência do Presidente.

6. Os relatórios de auditoria das contas do Tribunal são aprovados pela Conferência da 2.ª Secção.

CAPÍTULO II

**PROCEDIMENTO DISCIPLINAR RELATIVO AOS JUÍZES**

Artigo 68º

**Exercício**

1. Compete ao Conselho de Disciplina e Avaliação, abreviadamente designado CDA, a que se refere o art. 20º da LOFTC, exercer o poder discipli-

nar sobre os Juízes do Tribunal de Contas, cabendo-lhe, designadamente, instaurar o respetivo procedimento, nomear o respetivo instrutor, deliberar sobre a eventual suspensão preventiva do juiz, nomear o defensor, se necessário e aplicar as respetivas sanções.

2. A nomeação do instrutor faz-se de entre os magistrados judiciais, advogados ou ainda um Juiz do Tribunal de Contas aposentado que haja aceite a incumbência.

3. Compete ao CDA apreciar liminarmente as participações ou os autos de notícia contra Juízes do Tribunal de Contas e decidir o seu arquivamento ou, se for caso disso, a instauração de procedimento disciplinar.

### Artigo 69º

#### **Tramitação e decisão**

1. A decisão final deve ser tomada em primeira instância pelo CDA, com recurso facultativo para o Plenário.

2. O processo é distribuído, por sorteio, a um relator o qual, antes de o enviar a vistos dos restantes membros do CDA, por um prazo a fixar entre 2 e 5 dias úteis, pode requisitar documentos ou processos e realizar as diligências que considere necessários à decisão; o mesmo pode sugerir os restantes membros aquando do respetivo visto.

3. Sempre que forem juntos documentos, processos ou os resultados de quaisquer diligências, a que não tenha assistido, o arguido será notificado para, num prazo a fixar ente 5 e 10 dias úteis, dizer ou oferecer, querendo, o que tiver por conveniente. Todavia, só serão ordenados novos vistos aos restantes membros do CDA se o relator entender que os novos elementos são suscetíveis de contribuir decisivamente para a decisão final.

4. A discussão da proposta inicia-se por uma exposição do relator.

5. Aberta a discussão, nela podem participar os demais membros do CDA, podendo sempre o relator, responder às questões que lhe forem levantadas.



Artigo 70º

**Recurso contencioso**

1. Da deliberação do plenário ou do CDA cabe recurso contencioso para o Supremo Tribunal de Justiça, a interpor nos termos da lei.

2. A interposição do recurso contencioso da deliberação que aplica sanções disciplinares a magistrados tem efeito suspensivo.

Artigo 71º

**Regime subsidiário**

À tramitação do processo disciplinar, designadamente à instauração, instrução, suspensão preventiva do arguido, acusação, contraditório, decisão, revisão e demais atos ou formalidades não previstos em lei específica ou neste Regulamento, aplicam-se subsidiariamente as regras processuais previstas no Estatuto dos Magistrados Judiciais.

CAPÍTULO III

**PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS**

Secção I

**Fiscalização Prévia**

Artigo 72º

**Tramitação dos processos de visto**

Os processos de visto seguem a tramitação definida na LOFTC, sendo os prazos fixados na Secção II do seu Capítulo VII contados em dias úteis.

Artigo 73º

**Cumprimento de diligências**

1. Nos processos de fiscalização prévia da sessão diária de visto, a tramitação e qualquer diligência ordenada por despacho ou sentença do juiz da área são asseguradas pela Unidade de Controlo Prévio e Concomitante e pela Secretaria do Tribunal, consoante o caso.

2. Nos processos de recurso, a tramitação e qualquer diligência ordenada por despacho do relator ou por acórdão são cumpridas pela Secretaria do Tribunal.

Artigo 74º

**Verificação e informação dos processos de fiscalização prévia**

O Plenário aprova os procedimentos a observar pelos Serviços de Apoio nos processos de fiscalização prévia.

Artigo 75º

**Declaração de conformidade**

1. Para os efeitos do disposto no artigo 92.º da LOFTC, é elaborada uma lista de processos considerados conformes, a qual é diariamente apresentada ao Juiz da área ou de turno para homologação, após a confirmação do Coordenador respetivo.

2. O Diretor-Geral, antes da apresentação para homologação referida no número anterior, pode solicitar a reavaliação de processos.

3. A lista a que se refere o presente artigo deve identificar cada processo, o respetivo tipo, a entidade fiscalizada e, sendo o caso, o respetivo valor e emolumentos devidos.

4. Após homologação da lista, nos termos do n.º 1, é a mesma notificada ao Ministério Público.

Artigo 76º

**Notificações**

O Ministério Público é notificado das decisões finais proferidas em sessão diária de visto

Secção II

**Fiscalização Concomitante Exercida pela 1.ª Secção**

Artigo 77º

**Cumprimento de diligências**

Nas ações de fiscalização concomitante, a tramitação e qualquer diligência ordenada por despacho do juiz da área são asseguradas pela Unidade de Controlo Prévio e concomitante.

### Artigo 78º

#### **Prazo para remessa de elementos relativos a contratos adicionais**

1. O prazo de remessa fixado no artigo 46.º, n.º 2, da LOFTC é contado em dias úteis.

2. Os pedidos de prorrogação do prazo referido no número anterior são apresentados, ao juiz da área ou de turno que com ele se relacione.

### Artigo 79º

#### **Verificação e apresentação das ações de fiscalização concomitante**

O plenário pode aprovar procedimentos a observar pelos respetivos serviços de apoio nas ações de fiscalização concomitante.

### Artigo 80º

#### **Contraditório e intervenção do Ministério Público**

1. Nas ações de fiscalização concomitante procede-se à audição dos organismos em causa e dos eventuais responsáveis, nos termos da lei aplicável, fazendo-se menção do seu teor no respetivo projeto de relatório.

### Artigo 81º

#### **Decisão final**

1. A decisão proferida no âmbito das ações de fiscalização concomitante é comunicada ao Ministério Público, nos termos da lei.

2. A decisão é sempre notificada aos organismos e respetivos responsáveis, bem como às entidades que exercem a superintendência ou tutela sobre os mesmos.

### Secção III

#### **Fiscalização Sucessiva**

#### Subsecção I

#### **Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado**

### Artigo 82º

#### **Início do procedimento**

A preparação e elaboração do Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado inicia-se com a abertura dos respetivos processos.

### Artigo 83º

#### **Cooperação**

1.No decurso da preparação e da elaboração do documento referido no artigo anterior, as áreas de responsabilidade estabelecem, através das Unidades de Controlo intervenientes no processo, uma estreita cooperação, com vista à melhor harmonização e articulação do processo de elaboração.

2.A verificação da Conta pode envolver uma ou mais áreas de responsabilidade em termos a definir no programa de fiscalização.

### Artigo 84º

#### **Trabalhos preparatórios**

Servem de base à elaboração do anteprojecto do Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado, para além da Conta, estudos, pareceres, relatórios globais e parcelares sobre a preparação, discussão e execução orçamentais, bem como os relatórios das auditorias e ações realizadas segundo a programação anual aprovada pelo Tribunal.

### Artigo 85º

#### **Relatórios de auditoria**

Os relatórios de auditoria das ações a que se refere o Artigo anterior, após a sua aprovação pela 2.ª Secção, devem ser convertidos em anteprojecto do Relatório e Parecer e distribuídos pelos membros do Plenário e magistrados do Ministério Público, para recolha de eventuais observações ou propostas de emenda.

### Artigo 86º

#### **Estudos, pareceres e demais relatórios**

1. Os relatórios decorrentes dos demais atos de verificações e controlo, concorrentes à elaboração de anteprojecto do Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado, após a aprovação do Juiz Relator, deve ser enviado às entidades interessadas, na parte que lhes interessa, com vista ao exercício do contraditório no prazo de 20 dias úteis, prorrogáveis e à posterior integração no Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado.

2. Nos casos de maior complexidade ou urgência, o prazo referido no número anterior pode ser, respetivamente, alargado ou encurtado, caso a caso, pelo Juiz Relator.

3. A possibilidade de novas diligências, bem como a análise e pertinência da documentação recebida fora do prazo, é apreciada, caso a caso, pelo Juiz Relator.

4. Ordenado o contraditório, nos termos do número 1, são distribuídas fotocópias do relatório pelos membros do Plenário e magistrado do Ministério Público, para colherem observações, sugestões e propostas de emendas, as quais devem ser apresentadas, por escrito, no prazo de 5 dias úteis, ao Juiz Relator, a fim de poderem, em tempo útil, ser tidas em consideração no texto do anteprojeto do Relatório e Parecer.

5. O anteprojeto referido no número anterior deve, após a sua apreciação pelo Juiz Relator, ser distribuído por todos os membros do Plenário e Magistrado do Ministério Público, com as alterações relativamente aos resumos ou sínteses devidamente assinaladas.

6. O relatório e toda a documentação que fundamenta o mesmo, bem como os textos das respostas no processo do contraditório, são arquivados na Unidade Respetiva, permanecendo à disposição para consulta dos membros do Plenário e do Ministério Público.

### Artigo 87º

#### **Projeto de Relatório e Parecer**

1. Concluído o anteprojeto relativo ao Relatório e Parecer a que se refere o Artigo 82.º, ou logo que tal se torne conveniente, o Juiz Relator do parecer sobre a Conta Geral do Estado, estabelece um texto de projeto e elabora a síntese do documento.

2. O projeto de Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado é distribuído a todos os membros do Plenário e aos magistrados do Ministério Público com uma antecedência mínima de 5 dias úteis em relação à data fixada pelo Presidente do Tribunal para a sua discussão e aprovação.

3. No Plenário o Juiz Relator responde às observações, sugestões e respostas de emendas que haja recebido, podendo fazer-se acompanhar do Coordenador da Unidade e auditores, que forem necessários, envolvidos na preparação do projeto de Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado.

#### Artigo 88º

### **Conclusão e assinatura**

O texto final do Relatório e Parecer, que é rubricado em todas as folhas pelo Presidente e pelo Juiz Relator e assinado pelos mesmos e por todos os restantes Juizes presentes no Plenário, é posto à disposição, com a maior brevidade possível, do Presidente do Tribunal para entrega ou remessa à Assembleia Nacional e demais entidades previstas na lei.

#### Artigo 89º

### **Publicação**

Sem prejuízo da publicação de forma simplificada, o texto final do Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado, uma vez aprovado e assinado, deve ser publicado na website do Tribunal, após a sua entrega na Assembleia Nacional.

#### Subsecção II

### **Relatórios**

#### Artigo 90º

### **Relato, anteprojeto de relatório e relatório**

1. Os resultados do trabalho dos auditores, trate-se da verificação interna e externa de contas, auditoria a que se referem os artigos 53º a 55º da LOF-TC, ou de qualquer outra ação de controlo ou de auditoria, devem consubstanciar-se num relato de auditoria.

2. O relato deve ser acompanhado, sendo caso disso, do anexo relativo às eventuais infrações financeiras, tendo em vista o eventual início do procedimento específico de apuramento de responsabilidades financeiras, a que se refere o artigo 97.º.

3. Antes de ser remetido para contraditório, o relato é enviado aos adjuntos para, querendo, se pronunciarem, no prazo máximo de 5 dias úteis.

4. À luz da análise das respostas dos auditados, devem os auditores, sob a orientação e supervisão da chefia da Unidade de Controlo Concomitante e Sucessivo, preparar o anteprojeto de relatório de auditoria.

5. Compete ao Juiz da área ou ao juiz Relator fixar o texto dos projetos de relatório a apresentar ao Tribunal.

6. Os relatórios de verificação externa, interna ou de auditoria financeira, nos termos da LOFTC, têm em vista a formulação de um juízo sobre as contas e as demonstrações financeiras das entidades que a lei mandar submeter-lhe.

### Artigo 91º

#### **Distribuição dos projetos de relatórios**

1. Fixado o texto do projeto de Relatório pelo Juiz Relator, é dada vista ao Ministério Público, para emissão de parecer, no prazo de 5 dias úteis.

2. Antes de solicitar o agendamento e com a antecedência mínima de 5 dias úteis em relação ao dia da sessão prevista para a sua apreciação, deve o Juiz relator ordenar a distribuição, pelo Presidente e por todos os Juízes que devam intervir, dos projetos de relatório e dos anexos que considere necessários ao esclarecimento de decisão.

3. Se o Presidente ou o Relator já se tiverem pronunciado no sentido do alargamento da discussão, deve ser feita menção dessa circunstância no despacho que ordenar a distribuição.

4. Nos casos referidos no n.º 3, a sessão realiza-se, em princípio, decorridos que sejam 10 dias úteis após o despacho que decidiu o alargamento da discussão.

### Artigo 92º

#### **Consultas**

Durante os prazos referidos no artigo anterior, os Juízes intervenientes podem consultar todos os documentos de trabalho e anexos que serviram de suporte ao projeto de relatório, bem como sugerir, oralmente ou por escrito, o que tiverem por necessário à formação da deliberação a tomar.

### Artigo 93º

#### **Votação**

Finda a apresentação e discussão do projeto de relatório procede-se à votação pela ordem de precedências.

### Artigo 94º

#### **Adiamento da deliberação**

1. Quando a decisão de alargamento da discussão seja tomada pelo Presidente ou pelo Juiz Relator, em sessão, a deliberação é adiada pelo tempo necessário à distribuição da documentação pertinente.

2. No caso de todos os Juizes que devam intervir se declararem preparados para discutir e votar o projeto de relatório, a sua apreciação pode prosseguir, sem prejuízo de, a todo o momento, qualquer Juiz poder requerer o adiamento, pelo tempo previsto no número anterior.

3. As declarações de voto seguem-se às assinaturas dos relatórios e deles são consideradas parte integrante.

### Artigo 95º

#### **Relatório de auditoria**

O texto dos relatórios de auditoria é fixado pelo Tribunal, em Conferência da 2.ª Secção, em Plenário ou pelo Juiz da 1ª Secção, conforme o caso.

### Artigo 96º

#### **Esclarecimento ou retificação de erros dos relatórios**

1. Se os relatórios de auditoria aprovados contiveram erros de escrita ou de cálculo ou quaisquer inexatidões devidas a outra omissão ou lapso manifesto, bem como alguma obscuridade ou ambiguidade, qualquer titular de interesse direto e legítimo que tenha sido visado ou referenciado no relatório de auditoria pode reclamar com vista à sua retificação.

2. A reclamação é dirigida ao Juiz Relator e, após a audiência dos interessados que eventualmente possam vir a ser prejudicados com a sua procedência, segue os trâmites previstos nesta Secção, na parte aplicável.



Subsecção III  
**Verificação interna de contas**

Artigo 97º  
**Verificação interna de contas**

1. A verificação interna incide sobre as contas incluídas no programa anual de verificação interna de contas que faz parte integrante do programa anual de fiscalização da 2.ª Secção.

2. A verificação interna das contas abrange a análise e a conferência das contas separadas e das contas consolidadas prestadas ao Tribunal, qualquer que seja a natureza das entidades contabilísticas e dos seus regimes e sistemas contabilísticos, tendo em vista:

- a) Confirmar a exatidão e a correção numérica e contabilística dos saldos de abertura e encerramento dos documentos de prestação de contas;
- b) Confirmar a sua conformidade com os princípios e regras jurídicas aplicáveis, designadamente normas orçamentais e contabilísticas;
- c) Apreciar a legalidade e a regularidade das operações subjacentes aos saldos a que se refere a alínea a);
- d) Examinar as operações de consolidação, se for o caso;
- e) Apreciar os relatórios de fiscais únicos, de conselhos fiscais, de auditores externos, bem como os relatórios de auditoria dos auditores internos e dos órgãos do sistema do controlo interno que tenham incidência nos saldos de abertura e de encerramento das contas.

3. A verificação interna de contas é realizada pelos serviços de apoio do Tribunal de Contas, de acordo com as Instruções e as Resoluções da 2.ª Secção, as quais devem ser publicadas no Boletim Oficial, e de acordo com os manuais de procedimentos aprovados para todo o Tribunal pelo Plenário.

4. O resultado da verificação interna das contas é objeto de decisão de homologação de homologação com reservas e recomendações ou de recusa

de homologação pela 2.<sup>a</sup> Secção, devendo ser sempre fundamentada qualquer decisão que não seja de homologação.

5. As decisões de homologação são objeto de aprovação em Conferência, tendo por base listas com a identificação das entidades e dos responsáveis pela apresentação das contas.

6. As decisões de homologação com recomendações ou de recusa de homologação, com ou sem recomendações, são sempre precedidas da elaboração de relato de verificação interna preparado pelos serviços de apoio, sob a direção funcional do Juiz relator responsável.

7. Os relatos são aprovados pelo Juiz relator, antes da realização obrigatória de contraditório.

8. Uma vez realizado o contraditório, ou decorrido o prazo para o efeito, há sempre lugar à elaboração de relatórios cujo texto é fixado pelo Juiz relator responsável e aprovados em Conferência.

9. Nos relatórios de verificação interna de contas com reservas ou recomendações ou de recusa de homologação, deve constar a identificação da entidade, dos responsáveis pela apresentação das contas e dos responsáveis por infrações financeiras que sejam imputadas ou por desconformidades legais e contabilísticas passíveis de juízos públicos de censura.

10. Havendo saldo devedor dos responsáveis para com o erário público resultante de alcance, de desvio de dinheiros ou valores públicos, ou de pagamentos indevidos ou de não arrecadação de receitas, deve constar da demonstração numérica a evidenciação desse débito.

11. A decisão de homologação pode ser revogada, desde que não tenha ainda decorrido o prazo de prescrição da responsabilidade financeira, havendo conhecimento superveniente de factos de que resulte a alteração do saldo da conta.

#### Artigo 98º

#### **Verificação e informação dos processos de fiscalização prévia**

O Plenário aprova os procedimentos a observar pelos Serviços de Apoio nos processos de verificação interna de contas.

Secção IV  
**Efetivação de Responsabilidades Financeiras**

Artigo 99º

**Apuramento de responsabilidades por infrações financeiras**

1. Salvo o disposto nos números seguintes, quando o Tribunal, no exercício da função fiscalizadora, identificar situações suscetíveis de configurarem a prática de infrações financeiras, tal como previstas, designadamente, nos artigos 60.º e 66.º da LOFTC, deve proceder à caracterização das mesmas nos relatórios de auditoria ou de verificação externa ou interna de contas e respetivos anexos ou nos relatórios a que se refere o artigo 93.º, n.º 1, da LOFTC.

2. No âmbito da fiscalização prévia é avaliada, em sessão diária de visto, a verificação e relevância das infrações referidas no número anterior e, a justificar-se, determina a abertura de processo para apuramento de responsabilidade financeira, a conduzir pelo Juiz relator do processo de fiscalização prévia, e a tramitar pela Unidade de Controlo Prévio e Concomitante.

3. As infrações financeiras indiciadas em relatórios de auditoria, concomitante ou sucessiva, de verificação externa ou interna de contas, qualquer que seja o seu objeto e tipologia, podem determinar a adoção de um procedimento específico complementar, tendo em vista a investigação detalhada das infrações indiciadas, em ordem a habilitar a efetivação e julgamento de responsabilidades financeiras.

4. Os procedimentos referidos no número anterior serão conduzidos pelos Juízes responsáveis pelas auditorias, pelas verificações externas e pelas verificações internas de contas, correndo os seus termos nas respetivas Unidades de Controlo e, sendo caso disso, com o apoio da Secretaria do Tribunal.

Artigo 100º

**Apuramento de responsabilidades por infrações processuais**

1. Existindo indícios da prática de infrações previstas no artigo 67.º da LOFTC devem as mesmas ser identificadas:

- a) No relatório, elaborado em Sede de fiscalização prévia e a que se refere o artigo 93.º, n.º 1, da LOFTC, ou caso se justifique,

designadamente pela sua extensão, em informação anexa a esse relatório;

- b) Em informação própria, destacada do relato e do relatório de auditoria, no âmbito de processos da fiscalização concomitante ou sucessiva;
- c) Em informação da Unidade de Controlo competente, em caso de falta de remessa tempestiva das contas e das demonstrações financeiras por parte dos responsáveis das entidades que estejam legalmente obrigados à sua prestação ao Tribunal de Contas.

2. Cabe ao Juiz relator do processo de fiscalização avaliar a verificação e relevância das infrações referidas no número anterior e decidir do eventual prosseguimento para o respetivo apuramento.

3. Quando o Juiz relator decida prosseguir para apuramento de responsabilidades, é elaborada informação nos termos do disposto no artigo 103.º, a qual lhe é posteriormente apresentada.

4. A informação autónoma referida no número anterior corre no âmbito do próprio processo de fiscalização, salvo o disposto no número seguinte.

5. Sempre que sejam simultaneamente identificados, no âmbito de processo de fiscalização prévia, indícios de infrações financeiras e não financeiras e seja determinada à Unidade de Controlo Prévio e Concomitante o respetivo prosseguimento para o seu apuramento, a informação relativa aos ilícitos não financeiros integra-se no processo de apuramento de responsabilidades financeiras.

### Artigo 101º

#### **Relatórios de controlo interno indiciadores de infrações financeiras**

1. Sempre que os relatórios dos organismos de controlo interno evidenciem situações de facto e de direito integradoras de eventuais infrações financeiras, devem ser remetidos pelo Juiz da área ao Ministério Público, sem prejuízo de serem extraídas cópias dos mesmos para ficarem nos cadastros dos organismos ou servirem de base às ações a tomar no âmbito da fiscalização sucessiva.

2. Quando os relatórios inspetivos não obedecem ao disposto no artigo 13.º, n.º 2, alínea b), da LOFTC, devem ser devolvidos ao órgão de controlo interno para aperfeiçoamento, fixando-se o respetivo prazo.

### Artigo 102º

#### **Processos autónomos de fixação de débito e de multa não financeira**

1. Quando esteja em causa o apuramento de responsabilidades não financeiras não integradas em processos de fiscalização prévia ou em auditorias, designadamente nos casos relativos ao incumprimento do prazo fixado no artigo 46.º, n.º 2 e 52º, n.º 8 da LOFTC, são instaurados processos autónomos de multa, sem prejuízo da instauração de processo para fixação de débito.

2. No âmbito da 1.ª Secção, os processos referidos no número anterior são tramitados na Unidade de Controlo Prévio e Concomitante e com o apoio do Secretaria do Tribunal.

### Artigo 103º

#### **Informações e relatos**

Sem prejuízo de outros elementos que se venham a revelar necessários, as informações e os relatórios a que se referem os artigos 99.º e 100.º devem conter:

- a) A factualidade apurada;
- b) O enquadramento legal, incluindo a qualificação jurídica dos factos e a moldura sancionatória aplicável;
- c) A indicação dos nexos de imputação subjetiva, incluindo a identificação nominal e funcional dos eventuais responsáveis e o período de exercício das respetivas funções;
- d) A indicação das circunstâncias de modo, tempo e lugar em que os factos ocorreram;
- e) Eventuais justificações já apresentadas no âmbito do processo;
- f) A informação sobre a existência de eventuais censuras ou recomendações anteriores sobre a mesma matéria, feitas pelo Tribunal de Contas ou pelos órgãos de controlo interno;

- g) A indicação dos montantes das multas a aplicar e das quantias a repor;
- h) A referência à possibilidade e consequências do pagamento voluntário, nos casos admitidos por lei;
- i) A referência à possibilidade de relevação da responsabilidade, nos casos admitidos por lei.

#### Artigo 104º

#### **Informação final e projeto de relatório**

1. Após cumprimento do disposto nos artigos anteriores, é elaborada nova informação ou projeto de relatório, consoante o caso, os quais, para além dos elementos referidos no artigo 101.º, devem conter:

- a) A formulação de conclusões em face das alegações dos responsáveis, bem como, quando aplicável, das alegações dos organismos;
- b) Informação sobre a verificação de condições para a relevação de responsabilidades;
- c) Eventuais recomendações a dirigir aos responsáveis e/ou às entidades;
- d) Proposta de emolumentos, com identificação do respetivo enquadramento legal.

2. Nos processos que envolvam o apuramento de responsabilidades financeiras, o relatório deve ainda conter, em anexo, um mapa com a listagem das infrações financeiras apuradas e do qual constem os seguintes elementos:

- a) Identificação dos pontos do relatório que tratam a matéria;
- b) Identificação dos factos ilícitos;
- c) Especificação das normas violadas;
- d) Tipificação da infração e respetivo enquadramento legal;
- e) Identificação dos responsáveis;

- f) Identificação das folhas do processo de onde constam os elementos de prova.

Artigo 105º

**Vista ao Ministério Público**

1. Fixado o texto do projeto de Relatório pelo Juiz Relator, é dada vista ao Ministério Público, para emissão de parecer, no prazo de 5 dias úteis.

2. As conclusões do projeto de relatório podem ser ajustadas em face do parecer do Ministério Público.

Artigo 106º

**Distribuição do projeto de Relatório**

Cumprido o previsto no artigo anterior, o projeto de Relatório é distribuído aos Juízes adjuntos e ao Ministério Público, com a antecedência mínima de 5 dias úteis, relativamente à sessão para que venha a ser agendado.

Artigo 107º

**Decisão final**

1. A decisão proferida no âmbito das ações que envolvam o apuramento de responsabilidades financeiras é comunicada ao Ministério Público, nos termos da lei.

2. A decisão proferida pelo Juiz relator no âmbito da responsabilidade não financeira reveste a forma de sentença e é notificada ao Ministério Público.

3. As decisões referidas nos números anteriores são sempre notificadas aos responsáveis e, em caso de responsabilidade financeira, também aos respectivos organismos.

Artigo 108º

**Pagamento voluntário**

Se o Relatório evidenciar eventuais responsabilidades financeiras, os responsáveis devem ser informados, após a aprovação daquele, de que podem pôr termo ao procedimento através do pagamento voluntário das multas aplicáveis, pelo mínimo legal, e, sendo caso disso, das quantias a repor.

## Artigo 109º

### **Aplicação de multas**

As multas previstas no artigo 67.º da LOFTC a aplicar nos processos mencionados no artigo 100.º são decididas pelo Juiz relator do processo, nos termos do artigo 25.º, n.º 3.

## Secção V

### **Outros procedimentos**

## Artigo 110º

### **Relatórios dos Órgãos de Controlo Interno**

1. Os relatórios enviados ao Tribunal pelos órgãos de controlo interno, são objeto de análise e tratamento com incidência nas situações de facto e de direito passíveis de constituir eventuais infrações financeiras.

2. Os relatórios referidos no número anterior dão entrada na Secretaria, sendo, por despacho do Diretor Geral, com conhecimento do Presidente remetidos para análise e proposta a uma Unidade de Controlo competente em razão da matéria, antes de submetidos ao Juiz Conselheiro competente;

3. Na análise e tratamento dos relatórios referidos nos números anteriores tomam-se em consideração as eventuais ações de controlo desenvolvidas pelo tribunal sobre as respetivas matérias

4. Para efeitos de apuramento dos factos objeto dos relatórios, o respetivo Juiz pode determinar a realização de diligências complementares.

5. Os relatórios dos órgãos de controlo interno podem ser tidos em consideração na seleção das ações de fiscalização concomitante e sucessiva a realizar pelo Tribunal.

6. Sempre que os relatórios dos órgãos de controlo interno evidenciem situações, de facto e de direito, integradoras de eventuais infrações financeiras, deverão ser remetidos pelo respetivo Juiz ao Ministério Público.



## Artigo 111º

### **Denúncias**

1. As denúncias ao Tribunal, de forma escrita, anónima ou identificada, dão entrada na Secretaria, sendo, por despacho do Presidente, remetido ao Diretor Geral, para análise e proposta da Unidade de Controlo competente em razão da matéria, antes de submetidos ao Juiz Conselheiro competente.

2. O Juiz respetivo pode determinar a realização de diligências sumárias.

3. As denúncias podem ser tidas em consideração na seleção das ações de fiscalização concomitante e sucessiva a realizar pelo Tribunal.

4. Os resultados da análise realizada às denúncias identificadas serão levados ao conhecimento do denunciante devidamente identificado e às entidades envolvidas, por determinação do Juiz responsável.

5. Sempre que na sequência das diligências tomadas pelo juiz, resultarem na elaboração de relatórios que evidenciem situações, de facto e de direito, integradoras de eventuais infrações financeiras, deverão ser remetidos pelo respetivo Juiz ao Ministério Público.

## Secção VI

### **Atos da Secretaria**

## Artigo 112º

### **Gestão processual**

1. A Secretaria assegura o apoio administrativo e processual inerente ao funcionamento do Plenário, das Secções especializadas, nos termos da LOF-TC e dos regulamentos de organização e funcionamento dos serviços de apoio do Tribunal de Contas.

2. O apoio da Secretaria compreende a gestão e tramitação dos processos que correm no Tribunal, respeitando as especificidades e competências próprias de cada Secção.

3. Compete à Secretaria, no âmbito da gestão processual referida no número anterior:

- a) Movimentar o processo, efetuar as notificações devidas e cumprir as diligências ordenadas pelo Juiz ou pelo Ministério Público;
- b) Proceder ao trabalho de processamento de texto que lhe for atribuído e executar os demais serviços e tarefas que lhe forem atribuídos pelo Juiz;
- d) Emitir as certidões relativas aos processos nos termos da lei.

4. A elaboração pela Secretaria de atas das ações, de citações, de notificações, de certidões e outros atos processuais, obedece aos requisitos processuais legais e às normas regulamentares em vigor.

#### Artigo 113º

### **Registos e tramitação dos processos**

1. Para efeitos de registo, cada processo deve ser identificado pelo número sequencial, ano e espécie, bem como da sua pertença ao Plenário ou às Secções especializadas sendo a espécie e a pertença identificados de forma abreviada.

2. A tramitação processual é efetuada em livro próprio ou informaticamente, sendo neste caso de forma a estar integralmente registada e disponível no Sistema de Informação do Tribunal.

3. Os documentos juntos a cada processo, bem como os atos praticados pelos magistrados são inseridos na aplicação informática, de forma a ficarem disponíveis na sua versão integral.

#### Artigo 114º

### **Registo das deliberações**

1. São registadas no sistema de informação ou em livros próprios as deliberações do Tribunal previstas neste regulamento.

2. Para efeitos de registo, as deliberações são identificadas pelo seu tipo, número sequencial, ano e órgão de origem.

3. O registo das deliberações deve conter, para além da identificação destas, a sua data, digitalização integral e, por averbamento, as datas das alterações, retificações e revogações relevantes que lhes sejam introduzidas.

Artigo 115º  
**Registos**

1. Existem na Secretaria do Tribunal os seguintes registos de processos:

- a) Acompanhamento de execução;
- b) Análise de relatórios de órgãos de controlo interno;
- c) Auditoria de apuramento de responsabilidade financeira;
- d) Auditoria;
- e) Julgamento de contas;
- f) Julgamento de responsabilidades financeiras;
- g) Pareceres sobre a Conta Geral do Estado;
- h) Participações, exposições, queixas ou denúncias;
- i) Processo autónomo de multa;
- j) Recurso extraordinário para fixação de jurisprudência;
- k) Recurso ordinário de emolumentos;
- l) Recurso ordinário de multa;
- m) Recurso ordinário;
- n) Verificação externa de contas;
- o) Verificação interna de contas.

2. Para além do registo dos processos, existem na Secretaria registos de:

- a) Acórdãos;
- b) Agendas;
- c) Atas;
- d) Decisões;

e) Deliberações.

f) Resoluções;

g) Sentenças.

3. A Secretaria do Tribunal mantém ainda registos relativos a:

a) Planos estratégicos, Planos Anuais, Projetos de Orçamento Anuais e Relatórios Anuais;

b) Ação disciplinar sobre os Juizes;

c) Livro das decisões jurisdicionais;

d) Resoluções diversas;

e) Multas;

f) Reposições.

4. A Secretaria assegura o registo no Sistema informático, ou em livros próprios mantendo pastas de arquivo integrais das deliberações, por espécie, das agendas das reuniões e das atas das sessões e das certidões passadas, do Plenário e do Conselho administrativo.

5. Nenhum processo, requerimento ou papel deve ter seguimento sem que nele esteja lançada a nota do registo de entrada informático ou no livro próprio com o respetivo número de ordem e digitalização integral, caso seja possível.

6. Cumprido o disposto no número anterior, o requerimento que não originar novo processo é junto aos autos sendo para o efeito rubricado e paginado.

#### Artigo 116º

#### **Organização das pastas de arquivo**

1. Após o seu registo, devem ser arquivadas nas pastas apropriadas todas as deliberações do Tribunal, segundo a respetiva ordem sequencial.

2. As agendas e as atas das sessões do Tribunal são identificadas por espécie, número sequencial, ano, data e órgão de origem e arquivadas sequen-

cialmente nas pastas próprias, devendo estar integralmente disponíveis no sistema de informação, caso possível.

3. As cópias integrais das certidões são mantidas eletronicamente e/ou arquivadas nas pastas respectivas pela ordem cronológica da sua passagem.

#### Artigo 117º

##### Coadjuvação e atos da Secretaria no âmbito da tramitação processual

1. A tramitação dos processos jurisdicionais é assegurada pela Secretaria, que coadjuva os Juízes na dependência funcional dos quais se encontra.

2. A Secretaria efetua a tramitação dos processos em aplicação informática, ou em livros próprios conforme o n.º 2 e 3 do Artigo 114.º

3. Quando o suporte de tramitação referido no número anterior for informático, deve conter a digitalização integral das peças e atos processuais, para além de fornecer a posição atualizada da marcha de cada processo relativamente aos processos elencados no n.º 1 do artigo 115.º

#### Artigo 118º

##### **Comunicações**

Para além das notificações processualmente devidas, a Secretaria remete, após trânsito em julgado, cópia das sentenças e acórdãos às seguintes entidades e serviços:

- a) Ao membro do Governo de que dependa hierarquicamente ou ao qual os responsáveis a que respeite o julgamento estejam sujeitos a superintendência ou tutela;
- b) Aos órgãos de controlo interno cuja atividade tenha originado ou contribuído para a instauração do processo.

#### Artigo 119º

##### **Visto e Arquivo**

1. Nenhum processo pode dar entrada em arquivo sem a aposição do visto pelo relator do processo, nos termos da alínea d) do n.º 1 do art. 87º da LOFTC.

2. Caso, após visto, seja junto aos autos qualquer expediente, o processo só pode reentrar em arquivo após a aposição de novo visto do relator do processo.

#### Artigo 120º

### **Outras atribuições da Secretaria**

Cabe ainda à Secretaria:

- a) Cumprir as diligências ordenadas mediante decisão judicial;
- b) Prestar a assistência às sessões, relativamente aos processos jurisdicionais;
- c) Assegurar o apoio necessário à realização da distribuição;
- d) Elaborar o expediente e passar as certidões relativas aos processos do Tribunal;
- e) Proceder ao registo da correspondência saída e recebida e conduzir a que sair por protocolo;
- f) Executar os demais serviços ou tarefas que lhe forem distribuídos.

#### PARTE IV

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### Artigo 121º

### **Informação procedimental**

1. O Sistema de Informação a que se refere o artigo 16.º contempla, além do mais, as recomendações formuladas pelo Tribunal de Contas e dados relativos à aplicação de multas por infrações financeiras e à relevação de responsabilidades.

2. A informação a que se refere o número anterior deve, no mínimo, ser organizada por entidades e por responsáveis.

3. O sistema regista, nos mesmos termos, as recomendações e censuras efetuadas por órgãos de controlo interno.

Artigo 122º

**Notificações e Citações**

Até à implementação de sistema de informação, ao abrigo da Lei n.º 33/VIII/2013, de 16 de julho, que permitam as notificações por via eletrónica, as mesmas são efetuadas nos seguintes termos:

- a) As citações para o exercício do direito do contraditório em processos de apuramento de responsabilidades, por correio registado com aviso de receção;
- b) notificações das decisões de visto com recomendação, bem como os acórdãos de recusa de visto, por correio registado;
- c) As restantes notificações são efetuadas por correio simples





**REGULAMENTO DO FUNCIONAMENTO  
DA 1.<sup>a</sup> SECÇÃO**



**Resolução n.º 4/2018**

de 7 de dezembro

Com a aprovação da Lei de Organização, Composição, Competência, Processo e Funcionamento do Tribunal de Contas, - Lei n.º 24/IX/2018, de 2 de fevereiro, surge a necessidade de regulamentar o funcionamento da 1ª Secção do Tribunal de Contas.

O presente regulamento visa disciplinar a gestão processual entre a Secretaria judicial e a 1ª Secção, o que inclui a articulação com a Direção Geral e as deliberações não previstas nos planos anuais.

Assim,

O Plenário do Tribunal de Contas, reunido em sessão de 26 de novembro de 2018, aprova, ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 24/X/2018, de 2 de fevereiro, o seguinte :

Artigo 1º

**Aprovação**

É aprovado o Regulamento do funcionamento da 1ª Secção do Tribunal de Contas, o qual vem anexo à presente Resolução, de que faz parte integrante.

Artigo 2º

**Entrada em vigor**

Este diploma entra imediatamente em vigor.

Cidade da Praia, aos 26 de novembro de 2018.

O Juiz Presidente, João da Cruz Silva.



## **REGULAMENTO DO FUNCIONAMENTO DA 1.ª SECÇÃO**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1º**

##### **Âmbito**

O funcionamento da 1.ª Secção do Tribunal de Contas, em sessão diária de visto, bem como as relações com os respetivos serviços de apoio técnico e administrativo, rege-se pelo disposto no presente Regulamento no que respeita a matérias não previstas na Lei de Organização, Composição, Competência e Processo do Tribunal de Contas e na respetiva legislação complementar e subsidiária.

#### **Artigo 2º**

##### **Funções de secretaria**

1. As funções de secretaria judicial abrange os trabalhos de apoio ao seu funcionamento, o registo e controlo da movimentação dos processos, a execução do respetivo expediente e passagem de certidões relativas a processos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2. Nos processos de sessão diária de visto, qualquer diligência ordenada por despacho do juiz é cumprida pela Secretaria ou pelo núcleo da fiscalização que tiver organizado o processo.

3. A secretaria deve organizar-se, sempre que possível, de molde a que cada processo seja movimentado pelo mesmo funcionário.

4. O prazo para o funcionário dar cumprimento de qualquer despacho é de dois dias úteis.

5. Existem os seguintes registos na Secretaria:

- a) Entrada geral;
- b) Despacho;
- c) Relatórios de auditoria;

- d) Homologações das declarações de conformidade;
- e) Anulação do visto.

6. Os registos são efetuados em livros próprios ou através de sistema Informático, conforme se mostrar mais adequado.

### Artigo 3º

#### **Registo de entrada geral**

1. No registo de entrada geral é anotado o número de ordem de entrada, a data, a referência do processo e o resumo do objeto de requerimento ou papel, o nome do organismo ou interessado a que respeita e o respetivo destino.

2. Nenhum processo, requerimento ou papel deve ter seguimento sem que nele esteja lançada a nota do registo de entrada com o respetivo número de ordem.

3. As datas de entrada com o respetivo número de ordem dos processos de visto deve ser comunicado no próprio dia à entidade que os remeteu para o efeito do art.º 94.º n.º 4 da Lei sobre a Organização, Composição, Competência, processo e funcionamento do Tribunal de Contas abreviadamente designada por LOFTC.

### Artigo 4º

#### **Registo e número sequencial dos atos do Tribunal**

1. Sempre que sejam adotados livros de registo dos atos do Tribunal referidos nas alíneas c) e d) do n.º 5 do Artigo 2.º, os mesmos são formados pelo arquivamento das respetivas cópias em volume anual, segundo a ordem do respetivo número sequencial.

2. Para efeitos de registo e de publicidade, cada ato é identificado através de um número sequencial com indicação do ano, data em que tenha sido aprovado.

3. Sempre que o livro seja substituído por registo informático, este deve ser constituído pela digitalização integral do ato.

### Artigo 5º

#### **Conservação e guarda dos registos informáticos**

Sempre que os registos a que se refere o nº 6 do Artigo 2.º sejam efetuados mediante processamento informático, devem os mesmos, no fim de cada ano, ser objeto de gravação em meio informático adequado organizado por anos e por espécies de registo.

### Artigo 6º

#### **Consultoria técnica**

1. Quando, no decurso de fiscalização prévia ou concomitante, a perceção ou apreciação dos factos exigirem especiais conhecimentos técnicos, científicos ou artísticos, pode suscitar-se a assistência de consultores técnicos.

2. A contratação de assistência de consultores técnicos é da competência do Plenário, nos termos do art. 56º e alínea g) do art. 76º da LOFTC.

3. A consultoria técnica é decidida pelos Juízes de Turno ou pelo Juiz do Processo, consoante se suscitarem em sessão diária de visto ou no âmbito da fiscalização concomitante.

## **CAPÍTULO II REMESSA**

### Artigo 7º

#### **Remessa de processos**

1. No visto, os processos são remetidos diariamente ao juiz de turno.

2. Não estão sujeitos à distribuição, entendido como sorteio utilizado para designar, por espécies processuais, o juiz que há-de exercer as funções de relator, os processos de visto a julgar em Sessão diária de visto.

### Artigo 8º

#### **Sucessão nos processos**

1. Ocorrendo a cessação de funções de juiz na Secção, os respetivos processos remetidos transitam para o juiz que lhe suceder.

2. Caso não seja previsível que a nomeação referida no número anterior ocorra no prazo de 30 dias, os processos são remetidos aos restantes Juízes.

3. Na falta ou impedimento do juiz por mais de 10 dias é-lhe suspensa a remessa de novos processos, procedendo-se à remessa dos respetivos processos aos restantes Juízes se for de prever que tal situação se prolongue por mais de 30 dias.

4. No caso previsto no número anterior, e salvo fundamento justificado por despacho do Presidente, logo que o juiz retome funções é-lhe remetido um número de processos igual ao anteriormente remetido.

5. O Presidente pode ordenar a imediata remessa de processos em despacho fundamentado, antes dos prazos referidos nos números anteriores.

### **CAPÍTULO III SESSÕES DIÁRIAS DE VISTO**

#### **Artigo 9º**

#### **Aprovação do juiz da 1ª Secção.**

1. O Presidente propõe ao Plenário, para aprovação, o Juiz da 1ª Secção.

2. O Juiz da 1ª Secção inicia a sua atividade no primeiro dia útil seguinte ao da aprovação do Plenário.

#### **Artigo 10º**

#### **Regime de substituição dos Juízes**

No caso de falta ou impedimento do Juiz de turno, sucede-lhe o juiz da 3ª Secção segundo a ordem anual de precedência.

#### **Artigo 11º**

#### **Processos duvidados**

1. Nas sessões diárias do visto, cabe ao coordenador da Unidade a apresentação dos processos, que devem conter o relatório previsto no n.º 1 do art.º 93.º da LOFTC, expressamente revisto por ele.



2. Quando se suscitarem dúvidas que possam fundamentar a recusa do visto, os Juizes de Turno podem ordenar aos serviços ou organismos que se pronunciem sobre elas, no prazo de dez dias, suspendendo-se o prazo do visto tácito nos termos do n.º 3 do art. 94.º da LOFTC .

3. Nos processos duvidados, as decisões de concessão de visto devem ser sumariamente fundamentadas.

4. A concessão do visto com recomendações, prevista no n.º 2 do art.º 44.º e a recusa do visto prevista na alínea b) do n.º1 do art. 77º, ambos da LOFTC, é da competência do juiz da 1<sup>ª</sup> área.

### Artigo 12º

#### Declaração de conformidade

1. Nas situações previstas no n.º 1 do art.º 92º da LOFTC, a Unidade de controlo prévio e Concomitante elabora relação diária provisória dos processos considerados conformes, da responsabilidade do Coordenador respetivo, a qual é submetida à apreciação do Diretor-Geral ou seu substituto legal ou delegado, que pode selecionar alguns para reverificação e confirmar os restantes.

2. Após a confirmação referida no número anterior, é elaborada a relação diária definitiva dos processos declarados conformes, a qual menciona, designadamente, a identificação do processo, a natureza do ato ou contrato trazido a Visto, a entidade pública que o praticou ou outorgou e, sendo caso disso, o valor e os emolumentos devidos.

3. A relação a que alude o número anterior, assinada pelo Coordenador, e declarada conforme pelo Diretor Geral é submetida à homologação do Juiz de turno e notificada ao Ministério Público, após o que se fazem as comunicações e notificações devidas.

### Artigo 13º

#### Sessões de visto em férias judiciais

Durante as férias judiciais apenas são julgados os processos em que, não havendo decisão quanto à concessão do visto, ou decisão quanto à recusa

---

<sup>11</sup> Onde se lê da “1ª área”, deve ler-se “da área”.

do visto na sessão diária de visto, o 30.º dia após o registo da sua entrada no Tribunal caia dentro do período de férias judiciais, bem como aqueles que o Presidente, em despacho fundamentado, entenda deverem ser presentes.

#### Artigo 14º

### **Ordem anual de precedência dos Juízes**

1. A ordem de precedência dos Juízes na 1.ª Secção, nas situações de ausência, falta ou férias, é a estabelecida pelo Plenário do Tribunal.

2. Ocupa o último lugar na ordem de precedência o juiz que seja nomeado durante o ano em que a mesma vigore, e, no caso de nomeações simultâneas de Juízes, regula-se pela antiguidade da posse.

#### Artigo 15º

### **Comunicações e notificações**

1. No próprio dia em que forem aprovadas, as decisões finais nos processos de visto devem ser comunicados por via informática, ao autor do ato ou à entidade que autorizou o contrato objeto da decisão, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2. As decisões de recusa de visto devem ser notificadas por ofício assinado pelo Diretor-Geral ou dirigente em que este delegar, dirigido ao autor do ato ou entidade que tiver autorizado o contrato, com expressa indicação de que delas pode recorrer nos termos do art.º 107.º da LOFTC.

3. Devem ser notificadas ao Ministério Público as decisões de concessão, recusa de visto ou isenção de visto proferidas nos processos duvidados.

#### Artigo 16º

### **Conteúdo dos relatórios de auditoria**

Os relatórios de auditoria devem conter, designadamente:

- a) Situação em que se encontrava o procedimento ou a execução do ato ou contrato no início da auditoria;
- b) Concretização da situação de facto e de direito integradora da infração financeira e respetivos elementos probatórios;

- c) Identificação da entidade notificada ou a notificar para remeter o ato ou contrato à 1.ª Secção do Tribunal de Contas;
- d) Identificação dos responsáveis financeiros, com indicação dos cargos e vencimentos anuais líquidos;
- e) Opinião desses responsáveis no âmbito do contraditório;
- f) Recomendações para correção das deficiências, se for caso disso.

## CAPÍTULO IV OUTROS PROCEDIMENTOS

### Artigo 17º

#### **Decisões não previstas no capítulo III**

1. O disposto no presente capítulo rege a formação e formulação das decisões da Secção sobre os planos estratégicos, operacionais e anuais, instruções, regulamentos internos, questões de orientação às unidades de fiscalização não previstas nos programas anuais.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, compete à 1ª Secção:

- a) Dar orientações sobre carências prioritárias de formação dos auditores;
- b) Dar orientações sobre as aptidões qualitativas dos novos auditores a admitir;

### Artigo 18º

#### **Auditorias fora do programa anual**

1. A realização de auditorias não previstas no plano anual de fiscalização do Artigo 40.º n.º 1, b) da LOFTC, depende da aprovação de proposta em que se especifiquem os departamentos, organismos ou serviços, os atos ou contratos sobre que devem incidir, as razões justificativas bem como o respetivo programa.

2. Aos relatórios de auditoria aplica-se o disposto no Artigo 16.º.

**CAPÍTULO V**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Artigo 19º  
**Revisão do Regulamento**

As futuras alterações deste Regulamento devem ser inseridas nos lugares próprios, após o que se faz nova publicação integral do mesmo.

**REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO  
DA 2.<sup>a</sup> SECÇÃO**



## **Resolução n.º 5/2018**

de 7 de dezembro

Com a aprovação da Lei de Organização, Composição, Competência, Processo e Funcionamento do Tribunal de Contas, - Lei n.º 24/IX/2018, de 2 de fevereiro, surge a necessidade de regulamentar o funcionamento da 2ª Secção do Tribunal de Contas.

O presente regulamento visa disciplinar a gestão processual entre a Secretaria judicial e a 2ª Secção, o que inclui a atividade de elaborar os sumários das decisões tomadas e outros atos praticados.

Assim,

O Plenário do Tribunal de Contas, reunido em sessão de 26 de novembro de 2018, aprova, ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 24/IX/2018, de 2 de fevereiro, o seguinte :

Artigo 1º

### **Aprovação**

É aprovado o Regulamento da 2ª Secção do Tribunal de Contas, o qual vem anexo à presente Resolução, de que faz parte integrante.

Artigo 2.º

### **Revisão**

O presente Regulamento pode ser revisto sempre que o Plenário o delibere, devendo as alterações ser integradas no seu texto.

Artigo 3º

### **Entrada em vigor**

Este diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

O Conselheiro Presidente,

Cidade da Praia, aos 26 de fevereiro de 2018.

O Juiz Presidente, João da Cruz Silva .

## **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA 2.ª SECÇÃO**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Secção I Âmbito do Regulamento**

##### **Artigo 1º Matérias abrangidas**

O funcionamento da 2.ª Secção, em Conferência, em 1ª Instância e ao nível dos Juízes das Áreas de Responsabilidade e dos Juízes Relatores, e bem assim as respetivas relações com os serviços de apoio técnico-operativo e administrativo, rege-se pelo disposto no presente Regulamento em tudo o que não estiver expressamente previsto na Lei sobre a Organização, Composição, Competência, processo e funcionamento do Tribunal de Contas abreviadamente designada por LOFTC, ou noutros diplomas legais.

##### **Artigo 2º Exceções**

O presente Regulamento não inclui as regras e os procedimentos que devam constar de manuais de auditoria e de procedimentos de controlo.

#### **Secção II Caracterização da Secção**

##### **Artigo 3º Incumbências fundamentais**

1. À 2.ª Secção cabe, genericamente, a verificação das contas das entidades submetidas à jurisdição ou aos poderes de controlo financeiro do Tribunal de Contas, bem como apreciar a legalidade, economia, eficácia e eficiência da gestão dessas entidades sempre que estejam em causa dinheiros públicos.

2. Constituem, em especial, incumbências da 2.ª Secção:

- a) A verificação externa de contas das entidades selecionadas no programa anual de fiscalização, bem como daquelas que, tendo



sido objeto de verificação interna, revelem factos constitutivos de responsabilidade financeira;

- b) A homologação de contas objeto de verificação interna ;
- c) A auditoria financeira e de gestão, bem como qualquer outro tipo de auditoria, incluindo a organização, funcionamento e fiabilidade dos sistemas de controlo interno, das entidades elencadas no n.º 1 do Artigo 3.º da LOFTC;
- d) Auditorias, inquéritos e outras ações de controlo, não só de legalidade, como de gestão, incluindo a organização, funcionamento e fiabilidade dos sistemas de controlo interno, relativamente às entidades elencadas no n.º 1 do Artigo 3.º da LOFTC;

3. À 2.ª Secção cabe também apreciar preliminarmente o projeto de Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado, incluindo a da Segurança Social.

4. À 2.ª Secção cabe também apreciar preliminarmente os projetos de relatórios intercalares que for entendido remeter à Assembleia Nacional para efeitos de fiscalização da execução do Orçamento do Estado, incluindo o da Segurança social, ao longo do respetivo ano.

5. Compete ainda à 2.ª Secção aprovar os procedimentos necessários com vista à articulação com a Assembleia Nacional, das respetivas competências em matéria de fiscalização da execução orçamental e bem assim aprovar as orientações que permitam dar execução ao disposto na lei em matéria de sistema de controlo.

6. De igual modo, incumbe à 2.ª Secção fixar os critérios e aprovar as listas das entidades cujas contas fiquem dispensadas de remessa ao Tribunal ou que devam ser devolvidas, nos termos do art. 40º da LOFTC.

#### Artigo 4º

#### **Modalidades e técnicas de controlo**

1. A 2.ª Secção desenvolve as modalidades de controlo sucessivo e concomitante, com ressalva, quanto a este último, dos poderes atribuídos por lei à 1.ª Secção.

2. A 2.<sup>a</sup> Secção exerce, em regra, a sua atividade de controlo e de auditoria segundo princípios, métodos e técnicas geralmente aceites e constantes de manuais de auditoria e de procedimentos aprovados ou adotados pelo Tribunal.

#### Artigo 5º

### **Estabilidade e independência técnica dos auditores**

1. No exercício das missões de controlo, são asseguradas aos auditores, consultores e demais técnicos estabilidade e independência técnica.

2. O disposto no número anterior não prejudica, porém, a emissão de ordens ou instruções a título de orientação, revisão ou controlo de qualidade, mas tão só no âmbito da cadeia hierárquico-funcional dos auditores e sempre na exclusiva dependência do Juiz da Área ou do Juiz Relator.

3. Havendo discordância técnica a qualquer nível da hierarquia funcional, constará a mesma, por escrito, do processo, competindo ao Juiz decidir.

#### Secção III

### **Outros Princípios Gerais**

#### Artigo 6º

### **Solidariedade com os demais órgãos**

A 2.<sup>a</sup> Secção é solidária com os demais órgãos do Tribunal na prossecução das suas missões, competência e objetivos, devendo, sem prejuízo da independência funcional de cada um, participar ativamente no planeamento, execução e acompanhamento das atividades gerais e comuns da instituição e na preparação e fixação das linhas gerais de organização e funcionamento dos seus Serviços de Apoio Técnico.

#### Artigo 7º

### **Cooperação**

A 2.<sup>a</sup> Secção participa, no âmbito das suas missões e competência, na cooperação do Tribunal com as instituições homólogas, nos termos e pelas formas a definir no Regulamento Interno do Tribunal, e com os demais órgãos de soberania, em especial com a Assembleia Nacional.

**CAPÍTULO II**  
**ORGANIZAÇÃO E ATIVIDADES FUNCIONAIS**

**Secção I**  
**Conferência da Secção**

**Artigo 8º**  
**Competência da Conferência**

As competências da 2.ª Secção que não estejam atribuídas expressamente por lei ou pelo presente Regulamento à 1ª Instância ou aos Juízes são exercidas pela Conferência, a quem cabe ainda:

- a) Definir, antes da preparação de cada Programa de Fiscalização Anual, o nível aceitável de semanas — ano a consagrar pelos auditores e coordenadores às tarefas de auditoria;
- b) Avaliar trimestralmente a execução do Programa de Fiscalização e questões conexas;
- c) Apreciar preliminarmente os relatórios e pareceres que, inserindo-se no domínio da sua competência, o Plenário deva votar;
- d) Dar subsídios para o programa estratégico sectorial das suas ações de fiscalização e controlo a remeter ao Plenário;
- e) Dar orientações sobre carências prioritárias de formação dos auditores;
- f) Dar orientações sobre as aptidões qualitativas dos novos auditores a admitir;
- g) Aprovar orientações sobre outras necessidades prementes de cada Área de Responsabilidade ou Setor de Auditoria;
- h) Aprovar a parte do relatório anual da respetiva atividade a remeter ao Presidente para inclusão no relatório anual do Tribunal;
- i) Apreciar e deliberar sobre as demais matérias que, pela sua relevância, interessem a toda a Secção ou à generalidade das Áreas de Responsabilidade.

## Artigo 9º

### **Competência do juiz da área ou relator**

Sem prejuízo das funções expressamente previstas na lei, cabe à Conferência aprovar as orientações ou pronunciar-se sobre quaisquer questões relativas às atividades de controlo programadas, que o Juiz da Área ou Juiz Relator decidam submeter à sua apreciação.

## Secção II

### **Áreas de Responsabilidade**

## Artigo 10º

### **Preparação e elaboração de pareceres e relatórios**

A preparação e elaboração, incluindo o contraditório do Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado, dos relatórios de auditoria e dos demais pareceres aprovados na sequência de ações de controlo e de auditoria, são processadas nas respetivas Áreas de Responsabilidade, constituídas e organizadas nos termos do Artigo 70.º deste Regulamento.

## Artigo 11º

### **Preparação dos projetos de Plano Estratégico e Anual, instruções, propostas e dispensa anual de remessa de contas e outras matérias**

1. São ainda preparadas no âmbito de cada Área, com subordinação aos objetivos estratégicos, a parte respetiva dos projetos de Programa Sectorial Estratégico e de Programa Anual de fiscalização, bem como as alterações a introduzir nos mesmos, as instruções, quando específicas dos organismos, setores ou matérias por ela abrangidas, os critérios e as propostas de dispensa anual da remessa de contas ou de devolução das mesmas e, em geral, todas as matérias que os respetivos Juizes devam relatar.

2. É também preparada no âmbito de cada Área de Responsabilidade a elaboração do Relatório Anual da respetiva atividade com vista à sua inclusão no Relatório Anual de Atividades da Secção.

Secção III  
**Juiz da Área**

Artigo 12º  
**Competências**

Ao Juiz da Área, no quadro das competências genéricas definidas no n.º 2 do Artigo 78.º e no n.º 4 do Artigo 95.º, ambos da LOFTC, compete também:

- a) Submeter à conferência da Secção as partes respetivas dos projetos de Programa estratégico Sectorial e de Programa Anual, bem como das alterações a introduzir-lhes;
- b) Relatar todas as matérias que deva ou entenda submeter à Conferência;
- c) Propor a constituição de Núcleos Técnicos;
- d) Aprovar a composição das equipas de auditoria;
- e) Presidir aos trabalhos de campo integrados na auditoria sempre que a importância, complexidade ou melindre das ações o justifiquem;
- f) Ser ouvido sobre a afetação do pessoal técnico a outras tarefas, no interior e no exterior da Instituição;
- g) Ser consultado sobre a classificação do pessoal técnico da respetiva Área;
- h) Dar aos respetivos serviços as orientações necessárias à boa execução das ações a seu cargo;
- i) Submeter à conferência a homologação da conta objeto de verificação interna ou a realização de auditorias às entidades ou organismos incluídos na respetiva Área que tenham sido objeto de verificação interna pelos Serviços de Apoio, bem como a realização de auditorias não programadas;
- j) Remeter ao Ministério Público os relatórios dos Serviços de Controlo Interno, bem como os dos serviços de Apoio do Tribunal,

que evidenciem factos suscetíveis de constituir infrações financeiras;

- k) Apreciar e decidir a remessa de contas fora do prazo legal e desencadear os procedimentos necessários à efetivação de responsabilidade sancionatória pela falta injustificada de remessa de contas.

#### Artigo 13º

### **Responsabilidade pela execução do Programa Anual**

Ao Juiz da Área compete velar pela boa execução da sua componente do Plano Anual de Controlo e dela informar regularmente a Conferência da 2.ª Secção.

#### Artigo 14º

### **Substituição do Juiz da área**

O Juiz da Área é substituído nas suas faltas e impedimentos por outro Juiz da 2.ª Secção que se lhe seguir na ordem anual de precedência, se outra solução de consenso não tiver sido estabelecida pelo Plenário.

#### Secção IV

### **Apoio Administrativo**

#### Artigo 15º

#### Afetação

Sem prejuízo do que sobre a matéria vier a ser fixado pelo Plenário, o pessoal do Gabinete do Presidente do Tribunal pode ser incumbido de prestar apoio administrativo aos juízes e ao Ministério Público nos termos do art. 82º, n.º 2 da LOFTC.

#### Secção V

### **Unidades de Controlo**

#### Artigo 16º

### **Constituição e composição**

1. Cada Área de Responsabilidade abrange, sempre que possível, uma Unidade de Controlo especializada.

2. Em cada área de responsabilidade podem ser constituídos Núcleos de controlo, com funções, entre outras, de consulta e apoio interdisciplinar às atividades de controlo.

### Artigo 17º

#### **Funções**

Às Unidades de controlo compete, segundo as diretivas e sob a direta orientação e supervisão do Juiz competente:

- a) Coordenar a preparação e elaboração dos programas estratégicos e anuais, bem como controlar e assegurar o cumprimento dos programas anuais das ações de fiscalização e controlo que couberem no seu domínio de controlo;
- b) Propor a composição das equipas de auditoria;
- c) Coordenar o planeamento e a realização das auditorias, das missões de controlo e de emissão de parecer, acompanhar a respetiva execução e coordenar a elaboração dos anteprojetos de relatório e garantir a respetiva qualidade;
- d) Colher e tratar toda a informação relativa ao correspondente domínio de controlo;
- e) Assegurar a confidencialidade de toda a documentação até à aprovação pelo Tribunal dos relatórios de controlo;
- f) Assegurar o controlo de qualidade, a supervisão e a revisão dos trabalhos.

### Artigo 18º

#### **Funcionamento**

As Unidades de Controlo atuam na dependência funcional direta do Juiz da Área e podem dirigir os trabalhos de campo integrados na auditoria sempre que a importância, complexidade ou melindre das ações o justifiquem.

Artigo 19º  
**Coadjuvação**

Compete às Unidades de Controlo, ou núcleos de auditoria se for o caso, formular propostas fundamentadas de coadjuvação dos órgãos de controlo interno ou de recurso a empresas de auditoria ou a peritos com conhecimentos especializados, as quais devem ser apresentadas ao Juiz da Área.

Secção VI  
**Núcleos de Controlo**

Artigo 20º  
**Constituição**

Os Núcleos de Controlo são constituídos, segundo os domínios de especialização.

Artigo 21º  
**Funções**

Aos Núcleos de Controlo compete:

- a) Colaborar na preparação do Programa Anual de fiscalização e controlo;
- b) Elaborar os planos de auditorias e das outras ações de controlo, a submeter à aprovação do Juiz da Área;
- c) Executar os trabalhos de auditoria e das demais ações de controlo;
- d) Elaborar os correspondentes relatos escritos das auditorias;
- e) Proceder às diligências ordenadas pelo Juiz da Área, no âmbito do contraditório;
- f) Analisar as respostas dos responsáveis individuais, serviços, organismos e demais entidades;
- g) Preparar os anteprojetos de relatórios de auditoria.



Artigo 22º

**Chefias**

As chefias dos Núcleos de Controlo são asseguradas pelos coordenadores das respetivas unidades.

Secção VII

**Secretaria da 2.ª Secção**

Artigo 23º

**Natureza**

O serviço de apoio administrativo ao funcionamento da 2.ª Secção é feito pela Secretaria judicial.

Artigo 24º

**Funções**

1. A Secretaria assegura o registo, o controlo administrativo e a regular tramitação dos processos e demais documentos que corram termos ou devam ser submetidos à apreciação da 2.ª Secção.

2. Após as decisões finais, compete à Secretaria a execução de todo o expediente relativo aos mesmos processos e documentos, designadamente, o cumprimento das diligências ordenadas, o envio da conta de emolumentos, a passagem de certidões, as comunicações e notificações e a remessa ao arquivo.

**CAPÍTULO III**

**MODO DE FUNCIONAMENTO DA CONFERÊNCIA DA SECÇÃO**

Secção I

**Conferência da Secção**

Artigo 25º

**Reuniões**

1. A 2.ª Secção reúne em Conferência.

2. A Conferência da 2.ª Secção compreende todos os Juizes que a integram.

3. A ordem de precedência dos Juízes é a que tiver sido sorteada em cada ano pelo Plenário.

4. Os Juízes que iniciem funções após o sorteio tomam, sucessivamente, lugar a seguir ao último Juiz na ordem de precedência e, no caso de nomeações simultâneas, segundo a antiguidade da posse ou, tendo esta ocorrida na mesma data, e na falta ou impedimento deste, o juiz mais idoso.

### **Artigo 26º**

#### **Sessões**

1. Havendo assuntos em agenda, a 2.ª Secção reúne em Conferência, em regra, uma vez por semana.

2. Reúne ainda sempre que o Presidente a convoque por sua iniciativa ou a solicitação de 1/3 dos seus Juízes em efetividade de funções.

3. As sessões ordinárias da Secção são às Quartas-Feiras, às 9h30 horas, salvo se o Presidente, ouvidos os Juízes, as marcar para outro dia ou hora.

4. Não há sessões nas férias judiciais, sem prejuízo das sessões extraordinárias para processos ou deliberações urgentes.

### **Artigo 27º**

#### **Deliberações**

1. A Conferência da 2.ª Secção funciona e delibera com mais de metade dos seus membros.

2. Na falta de quórum da Conferência da 2.ª Secção, o Presidente pode designar os Juízes das outras Secções necessários para o seu funcionamento e respetiva deliberação, nos termos do n.º 2 do art. 74º da LOFTC.

### **Artigo 28º**

#### **Presidência**

1. Compete ao Presidente do Tribunal de Contas presidir às sessões e dirigir e orientar os trabalhos.

2. Na falta, ausência ou impedimento do Presidente, preside à sessão o Juiz indicado por despacho do Presidente.

## Artigo 29º

### **Agenda**

1. A agenda de trabalhos para cada sessão é mandada organizar pelo Presidente, tendo em consideração as indicações fornecidas pelos Juízes.
2. A relação dos projetos de relatórios, processos ou matérias a inscrever na agenda deve ser remetida por cada Juiz ao gabinete do Presidente com pelo menos dois dias úteis de antecedência em relação à data da sessão.
3. Em regra, a agenda contempla questões gerais ou de orientação e projetos de relatórios.
4. Até dois dias antes de cada sessão deve ser distribuída aos respetivos Juízes uma cópia da agenda de trabalhos.

## Artigo 30º

### **Assuntos não previstos na agenda**

1. Antes do início dos trabalhos, há um período designado por “antes da ordem do dia”, para troca de impressões sobre matérias não agendadas.
2. No início de cada sessão pode, por deliberação à pluralidade de votos, inscrever-se na ordem de trabalhos questões não previstas na agenda.

## Artigo 31º

### **Ordem de trabalhos**

As sessões principiam pela leitura e aprovação da ata da sessão anterior, seguindo-se o período de antes da ordem do dia e, finalmente, a apreciação e decisão dos projetos de relatórios, processos e matérias inscritas na agenda, pela respetiva ordem.

## Artigo 32º

### **Secretário das sessões**

1. As sessões da Conferência da 2.ª Secção são secretariadas pelo Diretor-Geral ou pelo Diretor dos Serviços de Apoio Técnico, aos quais compete elaborar a respetiva ata, sem prejuízo da delegação de poderes.

2. O Diretor-Geral ou o Diretor dos Serviços de Apoio Técnico podem intervir, a solicitação do Presidente ou de qualquer Juiz, para apresentarem esclarecimentos sobre os assuntos inscritos na agenda.

3. O Diretor-Geral ou o Diretor dos Serviços de Apoio Técnico são coadjuvados pelos Coordenadores das Unidades em conformidade com as correspondentes competências.

## **CAPÍTULO IV PROCEDIMENTOS**

### **Secção I**

#### **Tipologia das Deliberações da Conferência da Secção**

##### **Artigo 33º**

#### **Tipologia das deliberações**

1. As deliberações da Conferência da 2.ª Secção sobre os resultados finais das auditorias, nelas se incluindo as verificações externas de contas, denominam-se relatórios de auditoria.

2. As confirmações das verificações internas de contas efetuadas pelos Serviços de Apoio denominam-se homologações.

3. As propostas de deliberações de natureza regulamentar sobre o modo como as entidades devem organizar as suas contas de gerência e fornecer os elementos ou informações necessários à fiscalização concomitante ou sucessiva que se denominam por instruções, após a sua discussão e aprovação prévia devem ser submetidas ao Plenário.

4. As restantes propostas de deliberações de natureza regulamentar, administrativa ou funcional que se denominam por resoluções, são de igual modo submetidas ao Plenário.

##### **Artigo 34º**

#### **Assinaturas**

1. Os relatórios e homologações são rubricados pelo Relator em todas as folhas que antecedem a que contém as assinaturas e assinados por todos os Juízes que intervierem na votação.

2. As instruções e resoluções são rubricadas e assinadas apenas pelo Presidente.

## Secção II **Contraditório**

### Artigo 35º **Princípio do contraditório**

1. As deliberações da 2.ª Secção não podem conter juízos públicos de simples apreciação crítica, censura ou recomendação para quaisquer responsáveis individuais, serviços, organismos e demais entidades sujeitas aos seus poderes de controlo, sem a sua prévia audição.

2. A realização do contraditório é ordenada pelo Juiz da Área ou Juiz Relator e processada por escrito.

3. Na falta ou insuficiência do contraditório, adiar-se-á a deliberação pelo tempo necessário para o concluir.

4. As deliberações devem referir e sintetizar ou transcrever a posição tomada pelos auditados quanto às ações ou omissões imputadas ou, na sua falta, mencionar este facto, com indicação da data e do prazo que lhes foi concedido para o exercício do contraditório.

## Secção III **Procedimento Geral**

### Artigo 36º **Âmbito**

O disposto na presente secção rege a formação e a formulação de todas as deliberações a que não se apliquem os procedimentos especiais previstos neste Capítulo ou disposições específicas previstas na lei.

### Artigo 37º **Início do procedimento**

1. O procedimento inicia-se por uma proposta de deliberação da Conferência da 2.ª Secção, que concretize o objeto, a forma e, se for caso disso, os

fundamentos da deliberação, à qual deve ser junto, desde logo, qualquer relatório dos Serviços de Apoio ou outros documentos pertinentes, com indicação dos que devem ser fotocopiados e distribuídos previamente pelos Juízes.

2. Nos casos urgentes, a proposta deve ser acompanhada desde logo por um projeto de redação da deliberação.

#### Artigo 38º

### **Iniciativa e apresentação de proposta de deliberação**

As propostas de deliberação da Secção sobre matérias da sua competência e sobre o seu funcionamento, incluindo os domínios operacional, administrativo, logístico, de pessoal e de material, só podem ser da iniciativa do Presidente e dos seus Juízes, bem como do Diretor-Geral, em matéria de funcionamento dos Serviços de Apoio.

#### Artigo 39º

### **Apresentação da proposta**

A proposta deve ser apresentada ao Presidente, se não for da sua iniciativa, o qual pode mandar instruí-la com qualquer informação dos Serviços ou documentos, antes de ordenar o seu agendamento para sessão do Tribunal.

#### Artigo 40º

### **Apreciação imediata da proposta**

Em sessão, havendo já projeto de redação da deliberação ou sendo possível elaborá-lo de imediato, a proposta pode ser desde logo objeto de discussão e votação final.

#### Artigo 41º

### **Admissão liminar da proposta**

1. Não havendo lugar a apreciação imediata, a proposta é admitida liminarmente, adiando-se a discussão e votação final da mesma.

2. Se a proposta for apenas admitida liminarmente, designar-se-á um Juiz Relator para elaborar o respetivo projeto de redação da deliberação, o qual

pode ordenar as diligências que entender necessárias para o efeito, antes de solicitar de novo o seu agendamento.

#### Artigo 42º

### **Distribuição do projeto de redação da deliberação**

1. Salvo nos casos urgentes, o projeto de redação da deliberação deve ser distribuído a todos os Juízes da Secção com a antecedência mínima de dois dias úteis relativamente ao dia da sessão prevista para a sua apresentação, juntamente com fotocópias das peças processuais que o Relator entender necessárias.

2. Nos casos urgentes, a antecedência mínima é de 24 horas relativamente à hora marcada para a sessão.

3. Não obstante o disposto nos números anteriores, antes ou na sessão em que for apreciado o projeto, qualquer Juiz pode pedir todo o processo para consulta, adiando-se a deliberação se necessário.

#### Artigo 43º

### **Discussão**

A apreciação da proposta ou do projeto referidos nos Artigos anteriores inicia-se por uma exposição do seu apresentante ou do Juiz Relator, abrindo-se seguidamente a discussão na qual podem participar os Juízes que devam votar, pela respetiva ordem de precedência, a começar pelo Juiz que se seguir ao apresentante ou ao Juiz Relator, antes de se proceder à votação, pela mesma ordem.

#### Artigo 44º

### **Votação**

1. A votação faz-se à pluralidade de votos dos Juízes que devam intervir, pela ordem referida no artigo anterior, devendo a ata consignar se a deliberação foi tomada por unanimidade ou maioria.

2. Os Juízes podem formular por escrito ou ditar para a ata eventuais declarações de voto.

3. No caso de o Juiz Relator ficar vencido, responsabiliza-se pela redação final da deliberação o primeiro Juiz que se lhe seguir na ordem de precedência que tenha voto conforme.

#### Artigo 45º

### **Conteúdo da deliberação**

A deliberação deve mencionar, conforme os casos:

- a) As recomendações tendentes ao suprimento de deficiências ou irregularidades, sendo caso disso;
- b) O montante dos emolumentos e encargos com consultores externos ou empresas de auditoria, quando devidos, e respetivos sujeitos passivos;
- c) As entidades a quem deve ser integral ou parcialmente comunicada;
- d) A publicidade a dar-lhe e o respetivo modo, se for caso disso.

#### Secção IV

### **Procedimentos Especiais**

#### Subsecção I

### **Planos Estratégico, Operacional e Anual**

#### Artigo 46º

### **Preparação e aprovação dos planos Estratégico, operacional e anual**

1. Até 30 de maio do ano anterior ao início da aplicação dos Planos Estratégico e operacional, o Diretor Geral em articulação com a Conferência da 2.ª Secção e com a 1ª secção deve obter subsídios para os planos a serem entregues ao Presidente do Tribunal de Contas em agosto do referido ano.

2. Até 31 de julho do ano anterior a que diz respeito, o Diretor Geral em articulação com a Conferência da 2.ª Secção e com a 1ª secção deve obter subsídios para o plano anual de fiscalização .

3. Na preparação dos planos referidos nos números anteriores os juizes de cada área são coadjuvados pelos coordenadores respetivos.



Artigo 47º

**Ações não incluídas no Plano Anual**

1. A realização de auditorias ou ações não incluídas no Plano anual de fiscalização depende de aprovação de proposta em que se especifique os departamentos, organismos ou serviços e as matérias sobre que devem incidir, bem como a equipa que a deve executar.

2. Compete ao Juiz em cuja Área de Responsabilidade a respetiva entidade se integre ou com a qual o objeto da ação tenha maiores afinidades, aprovar a proposta referida no número anterior.

Subsecção II

**Relatório e Parecer Sobre a Conta Geral do Estado**

Artigo 48º

**Início do procedimento**

1. A preparação e elaboração do Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado inicia-se com a abertura do respetivo processo pela Secretaria, imediatamente a seguir à apresentação pelo Governo à Assembleia da Nacional da Proposta do Orçamento, para o ano económico seguinte.

2. O processo deve ser desdobrado e capeado, designadamente em:

- a) Processo Orçamental
- b) Receita;
- c) Despesa;
- d) Dívida Pública;
- e) Operações de Tesouraria do Estado;
- f) Património do Estado;
- g) Segurança Social;
- h) Fluxos financeiros com o setor empresarial do Estado.

Artigo 49º  
**Cooperação**

No decurso da preparação e elaboração do mencionado documento, as diversas Áreas de Responsabilidade estabelecem entre si, uma estreita cooperação, com vista à sua uniformidade, e melhor articulação.

Artigo 50º  
**Trabalhos preparatórios**

Servem de base à elaboração do anteprojeto do Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado, para além da Conta, estudos, pareceres, relatórios globais e parcelares sobre a preparação, discussão e execução orçamentais, bem como os relatórios das auditorias e ações realizadas segundo a programação anual aprovada pelo Tribunal.

Artigo 51º  
**Relatórios de auditoria**

Os relatórios de auditoria das ações a que se refere o Artigo anterior, após a sua aprovação pela 2.ª Secção, devem ser convertidos em anteprojeto do Relatório e Parecer e distribuídos pelos membros do Plenário e magistrados do Ministério Público, para recolha de eventuais observações ou propostas de emenda.

Artigo 52º  
**Estudos, pareceres e demais relatórios**

1. Os relatórios decorrentes dos demais atos de verificações e controlo, concorrentes à elaboração de anteprojeto do Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado, após a aprovação do Juiz Relator, deve ser enviado às entidades interessadas, na parte que lhes interessa, com vista ao exercício do contraditório no prazo de 20 dias úteis, prorrogáveis e à posterior integração no Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado.

2. Nos casos de maior complexidade ou urgência, o prazo referido no número anterior pode ser, respetivamente, alargados ou encurtados, caso a caso, pelo Juiz Relator.

3. A possibilidade de novas diligências, bem como a análise e pertinência da documentação recebida fora do prazo, é apreciada, caso a caso, pelo Juiz Relator.

4. Ordenado o contraditório, nos termos do número 1, são distribuídas fotocópias do relatório pelos membros do Plenário e magistrados do Ministério Público, para colherem observações, sugestões e propostas de emendas, as quais devem ser apresentadas, por escrito e com a possível celeridade, ao Juiz Relator, a fim de poder, em tempo útil, ser tidas em consideração no texto do anteprojeto do Relatório e Parecer.

5. O anteprojeto referido no número anterior deve, após a sua apreciação pelo Juiz Relator, ser distribuído por todos os membros do Plenário e Magistrado do Ministério Público, com as alterações relativamente aos resumos ou sínteses devidamente assinaladas.

6. O relatório e toda a documentação que fundamenta o mesmo, bem como os textos das respostas no processo do contraditório, são arquivados na Unidade Respetiva, permanecendo à disposição para consulta dos membros do Plenário e do Ministério Público.

### Artigo 53º

#### **Projeto de Relatório e Parecer**

1. Concluído o anteprojeto relativo ao Relatório e Parecer a que se refere o n.º 2 do Artigo 48.º, ou logo que tal se torne conveniente, o Juiz Relator do parecer sobre a Conta Geral do Estado, estabelece um texto de projeto e elabora a síntese do documento.

2. No Plenário o Juiz Relator responde às observações, sugestões e respostas de emendas que haja recebido, podendo fazer-se acompanhar do Coordenador da Unidade e auditores, que forem necessários, envolvidos na preparação do projeto de Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado.

3. O projeto de Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado é distribuído a todos os membros do Plenário e aos magistrados do Ministério Público com uma antecedência mínima de 5 dias úteis em relação à data fixada pelo Presidente do Tribunal para a sua discussão e aprovação.

Artigo 54º

**Conclusão e assinatura**

O texto final do Relatório e Parecer, que é rubricado em todas as folhas pelo Presidente e pelo Juiz Relator e assinado pelos mesmos e por todos os restantes Juizes presentes no Plenário, é posto à disposição, com a maior brevidade possível, do Presidente do Tribunal para entrega ou remessa à Assembleia Nacional e demais entidades previstas na lei.

Artigo 55º

**Publicação**

O texto final do Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado, uma vez aprovado e assinado, deve ser publicado na website do Tribunal, após a sua entrega na Assembleia Nacional.

Subsecção III

**Relatórios De Auditoria**

Artigo 56º

**Relato de auditoria**

1. Os resultados do trabalho dos auditores, trate-se da verificação externa de contas, a que se refere o Artigo 54.º da LOFTC ou de qualquer outra ação de controlo ou de auditoria, devem consubstanciar-se num relato de auditoria, nos termos definidos na Resolução sobre a matéria.

2. O relato de auditoria deve ser claro, preciso, objetivo, sustentado, de preferência não adjetivado, em particular no domínio das conclusões, e não deve conter referências a irregularidades cuja materialidade financeira seja pouco relevante, considerando-se, em regra, como tais, aquelas cujo efeito cumulativo não ultrapasse o valor de materialidade definida pela equipa de auditoria.

3. O relato da auditoria deve ainda ser acompanhado, sendo caso disso, de um anexo relativo às eventuais infrações financeiras, com indicação dos factos, normas violadas, identificação dos responsáveis e os elementos de prova que for possível recolher, e dos demais anexos que se mostrem necessários.

### Artigo 57º

#### **Análise do contraditório**

1. Recebido o contraditório das entidades auditadas ou terminado o prazo marcado pelo Juiz Relator, os auditores procedem de imediato à sua análise.

2. O contraditório dos responsáveis ou auditados, devem ser incluídas no processo de auditoria ou de verificação externa de conta constituído pelas peças referidas no artigo anterior.

3. No mesmo processo deve ainda ser integrada a análise do contraditório dos auditados relativamente às observações de auditoria, incluindo a apreciação final dos auditores relativamente a cada ponto do contraditório.

### Artigo 58º

#### **Anteprojeto de relatório**

1. À luz da análise do contraditório dos auditados, devem os auditores, sob a orientação e supervisão dos Coordenadores das Unidades envolvidas, preparar o anteprojeto de relatório de auditoria, o qual, sempre que possível, segue a estrutura do relato de auditoria a que alude o art.º 56.º e contém uma súmula das respostas dos auditados, acompanhada dos comentários pertinentes.

2. Quando, pelas respostas dadas, se verifique que as observações de auditoria já não se justificam ou que já foram implementados os correlativos procedimentos objeto das recomendações, as situações só podem ser mencionadas nas conclusões do anteprojeto de relatório com indicação de que as observações se tornaram desnecessárias, injustificadas ou que já foram implementados os procedimentos pertinentes.

### Artigo 59º

#### **Projeto de relatório**

1. Compete ao Juiz Relator fixar o texto do projeto de relatório a apresentar à Conferencia e ao Plenário conforme for o caso.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, o Juiz responsável adota as medidas que tiver por convenientes, podendo dar as instruções que tiver

por necessárias aos coordenadores das Unidades respectivas ou aos auditores, em todas as fases do processo e tendo em conta as circunstâncias concretas de cada auditoria.

#### Artigo 60º

#### **Relatório de auditoria**

O texto do relatório de auditoria é fixado pelo Tribunal, em Conferência da 2.ª Secção ou em Plenário, conforme for o caso.

#### Artigo 61º

#### **Distribuição dos projetos de relatório**

1. Antes de solicitar o agendamento e com a antecedência mínima de 5 dias úteis em relação ao dia da sessão prevista para a sua apreciação, deve o Juiz Relator ordenar a distribuição, por todos os Juizes que devam intervir, de fotocópias do projeto de relatório e dos anexos que considere necessários ao esclarecimento da decisão.

2. Se o Presidente ou o Relator já se tiverem pronunciado no sentido do alargamento da discussão, deve fazer-se menção dessa circunstância no despacho que ordenar a distribuição das fotocópias.

3. Nos casos urgentes, a antecedência será de 2 dias úteis, devendo igualmente fazer-se menção da urgência no despacho que ordene a referida distribuição.

4. Ao receber as fotocópias, cada Juiz deve rubricar uma nota de recebimento que consta do processo de auditoria ou de verificação externa da conta.

#### Artigo 62º

#### **Consultas**

Durante os prazos referidos no artigo anterior, os Juizes intervenientes podem consultar todos os cadastros, documentos de trabalho e anexos que serviram de base ao projeto de relatório, não distribuídos, bem como sugerir, oralmente ou por escrito, o que tiverem por necessário à formação da deliberação a tomar.

### Artigo 63º

#### **Apresentação do relatório na sessão**

1. Na sessão, o Juiz Relator apresenta o projeto de relatório, lendo, se o achar necessário, o seu sumário, com as conclusões e recomendações, e explicitando os fundamentos da deliberação que propõe.

2. O Juiz Relator pode fazer-se acompanhar dos Coordenadores respetivos e/ou auditores que entender e solicitar-lhes que prestem os esclarecimentos necessários à Conferência ou ao Plenário.

### Artigo 64º

#### **Votação**

Finda a discussão e sem a presença dos Coordenadores respetivos e/ou auditores, referidos no nº 2 do artigo anterior, procede-se à votação pela ordem referida no Artigo 44.º

### Artigo 65º

#### **Adiamento da deliberação**

1. Quando a decisão de alargamento da discussão seja tomada pelo Presidente ou pelo Juiz Relator, em sessão, a deliberação é adiada pelo tempo necessário à distribuição da documentação pertinente e ao decurso dos prazos referidos no artigo 61.º

2. Havendo urgência e no caso de todos os Juizes que devam intervir se declararem preparados para discutir e votar o projeto de relatório, a sua apreciação pode prosseguir, sem prejuízo de, a todo o momento, qualquer Juiz poder requerer o adiamento a que se procede nos termos do número anterior.

3. As declarações de voto seguem-se às assinaturas dos relatórios e deles são consideradas parte integrante.

### Artigo 66º

#### **Notificação e remessa ao Ministério Público**

1. O Ministério Público é notificado dos relatórios aprovados.

2. Sempre que os relatórios de auditoria relativos às entidades referidas no Artigo 3.º, n.º 1, da LOFTC, evidenciem factos constitutivos de responsabilidade financeira, devem os mesmos ser remetidos ao Ministério Público juntamente com os anexos relativos às infrações financeiras e outros documentos pertinentes, por despacho do juiz Relator.

#### Artigo 67º

#### **Esclarecimento ou retificação de erros materiais dos relatórios**

1. Se os relatórios de auditoria, aprovados pela 2.ª Secção, contiveram erros de escrita ou de cálculo ou quaisquer inexatidões devidas a outra omissão ou lapso manifesto, bem como alguma obscuridade ou ambiguidade, qualquer interessado direto pode reclamar com vista à sua retificação ou esclarecimento.

2. Qualquer interessado direto pode ainda reclamar nos casos em que tenha ocorrido manifesto lapso na determinação da matéria de facto ou na sua qualificação jurídica.

3. A reclamação é dirigida ao Juiz Relator e, após a audição dos interessados que eventualmente possam vir a ser prejudicados com a sua procedência, segue os trâmites previstos nesta Secção, na parte aplicável.

#### Subsecção IV

#### **Constituição, Organização e Atribuição das Áreas de Responsabilidade**

#### Artigo 68º

#### **Constituição, organização e atribuição das Áreas**

1. Aprovados os Planos estratégicos e operacionais das ações de fiscalização e controlo do Tribunal de Contas, o Plenário, na primeira sessão posterior, elege um Juiz para elaborar um projeto de definição e conteúdo de cada área de responsabilidade, e da sua atribuição a cada um dos Juizes, durante o respetivo período, depois de devidamente articulado.

2. O projeto deve ser apresentado ao Plenário, no prazo de 30 dias, e, se não obtiver o consenso dos Juizes, procede-se de imediato à apreciação da proposta, na parte relativa à definição e conteúdo de cada Área de Respon-



bilidade, a aprovar por maioria, podendo, porém, a votação final ser adiada para sessão seguinte, por decisão do Presidente ou a solicitação de qualquer Juiz.

3. Aprovada a proposta de definição e conteúdo de cada Área de Responsabilidade, o Juiz referido no n.º 1 elabora novo projeto de atribuição das áreas a cada Juiz, o qual deve ser apresentado na sessão subsequente.

4. Se o projeto não obtiver consenso, procede-se de imediato à atribuição das Áreas por sorteio, sem prejuízo de eventuais permutas a homologar pelo Plenário na mesma ou sessão imediata.

5. Na falta, impedimento ou vaga de um Juiz, caso o seu regresso ao serviço ou a nomeação de novo Juiz não se verifique no prazo de 30 dias, nem, após esse prazo, seja previsível que venha a ocorrer no prazo de 60 dias, as respetivas auditorias e demais processos serão redistribuídos pelos restantes Juizes, observando-se o disposto nos números anteriores.

6. Se, após a redistribuição prevista no n.º 5, se verificar o regresso ao serviço do Juiz ou o preenchimento da respetiva vaga, é reconstituída a correspondente Área de Responsabilidade com a consequente atribuição de todas as auditorias e processos entretanto redistribuídos.

#### Subsecção V

### **Relatórios dos Organismos de Controlo Interno**

#### Artigo 69º

#### **Tramitação e destino**

1. Os relatórios enviados ao Tribunal pelos organismos de controlo interno seguem os trâmites e têm o destino que for determinado pelo Juiz da Área, após análise e informação pelos respetivos Serviços de Apoio, se tal for necessário.

2. Sempre que os relatórios evidenciem situações de facto e de direito integradoras de eventuais infrações financeiras, devem ser remetidos pelo Juiz da Área ao Ministério Público, sem prejuízo de serem extraídas fotocópias dos mesmos para ficarem nos dossiers permanentes das entidades ou servirem de base às ações a tomar no âmbito da 2.ª Secção.

Secção V  
**Atos de Secretaria**

Artigo 70º

**Livros de registo e pastas de arquivo**

1. Existem na Secretaria os seguintes livros de registos:
  - a) De processos de Relatórios e Pareceres sobre a Conta Geral do Estado;
  - b) De processos de auditoria;
  - c) De processos de verificação interna de contas
  - d) De processos de verificação externa de contas;
  - e) De processos de pareceres;
  - f) De processos de auditoria a solicitação da Assembleia Nacional;
  - g) De processos diversos;
  - h) De deliberações, por espécie;
  - i) De sentenças.

2. No caso de se mostrar mais adequado, podem os livros ser substituídos por registos informáticos.

3. Há ainda na Secretaria pastas de arquivo de cópias integrais das deliberações, por espécie, das agendas das sessões, das atas das sessões e das certidões passadas.

Artigo 71º

**Registo de processos**

1. Para efeitos de registo, cada processo é identificado pelo seu número sequencial, ano e espécie, sendo a indicação deste feita abreviadamente.

2. O registo de abertura de cada processo deve conter, sempre que possível, a data da aprovação pelo Tribunal da ação ou procedimento, o Plano Anual de Fiscalização, se nele tiver incluído, a área de Responsabilidade, o

Juiz Relator, a Unidade de controlo e o Núcleo de Auditoria, se for o caso, bem como o objeto, entidade ou interessado e outros elementos que possam contribuir para melhor especificação do seu conteúdo e finalidade.

3. Os registos subsequentes nos processos devem conter:

- a) As datas das mudanças de Área de Responsabilidade ou de Juiz Relator;
- b) As datas das sessões para que sejam agendados;
- c) As datas e as sínteses de todas as deliberações interlocutórias da Secção ou da Conferência que lhes respeitem;
- d) As datas de aprovação dos relatórios, pareceres ou outras decisões finais e o seu sentido;
- e) A data do arquivo ou outro destino final do processo, neste caso com indicação da Secção ou Serviço para onde foi remetido.

#### Artigo 72º

##### **Registo das deliberações**

1. Há um livro de registo por cada um dos tipos de deliberações previstas no Artigo 33º.

2. Para efeitos de registo, as deliberações são identificadas pelo seu tipo, número sequencial, ano e Secção.

3. O registo das deliberações, para além da sua identificação, deve conter a sua data e objeto e, por averbamento, as datas das alterações relevantes que lhes sejam introduzidas.

#### Artigo 73º

##### **Organização das pastas de arquivo**

1. As cópias integrais dos relatórios, homologações, sentenças, instruções e resoluções devem ser arquivadas nas pastas apropriadas, após o seu registo e segundo a respetiva ordem sequencial, sem prejuízo de arquivamento em formato digital.

2. As agendas e as atas das sessões são identificadas por espécie, número sequencial, ano e data, antes de arquivadas sequencialmente nas pastas próprias.

3. As cópias integrais das certidões são arquivadas pela ordem cronológica da passagem destas.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

### Secção I **Publicidade dos Atos**

#### Artigo 74º **Publicidade**

1. Até à aprovação e fixação final do texto dos relatórios, os relatos de auditoria, os anteprojetos e os projetos de relatório, bem como os documentos de suporte e demais elementos dos processos de auditoria e de verificação externa de contas são estritamente confidenciais.

2. Os relatos e demais documentos de auditoria só devem ser facultados aos auditados para efeitos de contraditório e por despacho do Juiz da Área, devendo manter-se confidenciais mesmo após a aprovação do relatório de auditoria.

3. A divulgação perante os demais órgãos de soberania, autoridades públicas e comunicação social, dos resultados das auditorias é limitada aos relatórios fixados pelo Tribunal, salvo deliberação diferente da entidade que os aprovar.

4. Só havendo interesse legítimo e a decidir pelo Juiz Relator ou Juiz da Área, podem ser passadas certidões ou prestadas informações sobre relatórios, anexos e demais documentação.

5. A divulgação a que se refere o n.º 3 cabe ao Presidente que pode fazer-se acompanhar dos Juizes Relatores, se se mostrar conveniente.

Artigo 75º

**Publicidade das deliberações**

1. A publicação das deliberações é decidida, caso a caso, e depende da sua prévia comunicação às entidades interessadas.

2. As deliberações relativas a processos que hajam de transitar para a fase jurisdicional podem ser objeto de publicação pela Secção.

Artigo 76º

**Procedimentos de Auditoria**

Em tudo o que não estiver expressamente previsto nos manuais referidos no Artigo 4.º, n.º 2, os Serviços de Apoio orientam-se, sucessivamente, pelas normas de auditoria e contabilidade geralmente aceites e da INTOSAI (International Organisation of Supreme Audit Institutions).



**REGULAMENTO DO FUNCIONAMENTO  
DA 3ª SECÇÃO**





## **RESOLUÇÃO N.º 6/2018, de 7 de dezembro**

Com a aprovação da Lei de Organização, Composição, Competência, Processo e Funcionamento do Tribunal de Contas, - Lei n.º 24/IX/2018, de 2 de fevereiro, surge a necessidade de regulamentar o funcionamento da 3ª Secção do Tribunal de Contas.

O presente regulamento visa disciplinar a gestão processual entre a Secretaria judicial e a 3ª Secção quer em 1ª instância, quer em conferência, o que inclui a atividade de elaborar os sumários das decisões tomadas e outros atos praticados.

Assim,

O Plenário do Tribunal de Contas, reunido em sessão de 26 de novembro de 2018, aprova, ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 24/IX/2018, de 2 de fevereiro, o seguinte:

Artigo 1º

### **Aprovação**

É aprovado o Regulamento da 3ª Secção do Tribunal de Contas, o qual vem anexo à presente Resolução, de que faz parte integrante.

Artigo 2º

### **Entrada em vigor**

Este diploma entra imediatamente em vigor.

Cidade da Praia, aos 26 de novembro de 2018.

O Juiz Presidente, João da Cruz Silva



## **REGULAMENTO DO FUNCIONAMENTO DA 3.ª SECÇÃO**

### **Artigo 1º**

#### **Âmbito**

A presente Resolução destina-se a regular os serviços de apoio técnico e administrativo na coadjuvação que prestam à 3.ª Secção e fixa as regras organizativas do funcionamento interno da Secção.

### **Artigo 2º**

#### **Registos**

1. Para apoio à 3.ª Secção, existem na Secretaria os seguintes registos:

- a) Entrada geral;
- b) Livro das decisões judiciais;
- c) Distribuição;
- d) Relatores;
- e) Movimentação processual;
- f) Decisões finais.

2. Os registos podem ser efetuados em livros próprios ou suporte informático.

3. Nenhum processo, requerimento ou papel deve ter seguimento sem que nele esteja lançada a nota do registo de entrada com o respetivo número de ordem.

4. Cumprido o disposto no número anterior, o requerimento que não originar novo processo é junto aos autos e feita conclusão ao relator.

### **Artigo 3º**

#### **Gestão processual**

1. A gestão dos processos judiciais da 3.ª Secção é assegurada pela Secretaria judicial doravante designada Secretaria.

2. A Secretaria efetua a tramitação do processo e mantém um registo informático de cada um dos processos.

3. O suporte informático referido no número anterior, para além de fornecer a posição atualizada da marcha de cada processo, regista obrigatoriamente:

- a) A data de distribuição e o juiz ou juiz relator conforme o caso;
- b) A data provável da prescrição do procedimento, por responsabilidades financeiras;
- c) A data e o sentido da decisão final;
- d) A decisão do pagamento em prestações;
- e) A data do trânsito em julgado ou da impugnação se for caso disso.

4. Para além do registo referido nos números anteriores, a Secretaria organiza e mantém atualizada uma listagem nominal por ordem alfabética do (s) demandado (s) com referência ao número e espécie dos processos a que respeitem, enquanto estiverem pendentes.

#### Artigo 4º

#### **Outras atribuições da Secretaria**

Também cabe à Secretaria:

- a) Cumprir as diligências ordenadas mediante decisão judicial;
- b) Assegurar o apoio necessário à realização da distribuição e registo das espécies processuais da competência da 3.ª Secção;
- c) Elaborar o expediente e passar as certidões relativas aos processos que correm termos na 3.ª Secção;
- d) Proceder ao registo da correspondência saída e recebida e conduzir a que sair por protocolo;
- e) Proceder ao trabalho de digitação que lhe for distribuído no âmbito dos processos jurisdicionais;
- f) Executar os demais serviços ou tarefas que, no âmbito da competência da 3.ª Secção, lhe forem distribuídos.

Artigo 5º  
**Distribuição**

1. Na 3.ª Secção, a distribuição para o juiz em 1.ª Instância é feita às segundas-feiras e quartas-feiras.

2. A distribuição para a Conferência é efetuada no 1.º dia útil de cada semana, com observância do disposto no n.º 4 do art. 79º da LOFTC, sendo presidida pelo Presidente ou pelo seu substituto legal e interrompe-se nas férias judiciais.

Artigo 6º  
**Redistribuição**

1. Nos casos em que o relator cesse funções ou fique impedido por mais de 15 dias o processo é concluso ao juiz seguinte na ordem de precedência da secção, logo que fundamentadamente seja requerida a urgência na tramitação.

2. Nas situações referidas no número anterior, independentemente da urgência, sempre que não for nomeado substituto do relator nos 30 dias imediatos, procede-se a redistribuição de processos.

Artigo 7º  
**Sessão da Conferência**

1. A sessão da Conferência da 3.ª Secção realiza-se às quintas-feiras.

2. A Secretaria do Tribunal, após cumprimento do despacho judicial que ordenar a inscrição do processo em tabela de julgamento, comunica ao Gabinete do Presidente do Tribunal que se encontra pronto para agendamento.

3. A Secretaria do Tribunal, até dois dias antes da sessão da Conferência, distribui por via eletrónica ao Gabinete do Presidente e aos Juizes que intervem e ao Ministério Público cópias da agenda e dos projetos de acórdão.

4. São também enviadas cópias da agenda e dos projetos de acórdão ao Diretor-geral do Tribunal.

5. No julgamento dos recursos que tenham por objeto exclusivamente matéria reintegratória aplica-se o disposto nos artigos 622.º a 627.º do Código

de Processo Civil e no julgamento dos recursos que tenham por objeto matéria sancionatória ou, cumulativamente, matéria reintegratória aplicar-se-á o disposto nos artigos 467.º a 469.º do Código de Processo Penal, sempre com as necessárias adaptações.

6. No julgamento dos recursos a apreciar em Conferência, segundo a natureza da matéria em questão, aplica-se subsidiária e igualmente com as adaptações pertinentes o disposto nos artigos 613.º do Código do Processo Civil e 461.º do Código o Processo Penal.

#### Artigo 8º

#### **Julgamento em 1.ª instância**

Os julgamentos da 3.ª Secção em 1.ª Instância, podem realizar-se todos os dias, exceto às 4.as e 5.as feiras.

#### Artigo 9º

#### **Sumário**

1. Nos casos em que não tenha sido elaborado o sumário da decisão final, a Secretaria solicita a sua redação ao Gabinete de Planeamento e Controlo de Qualidade.

2. O autor da decisão, posteriormente, aprova ou modifica o sumário apresentado pela Secretaria.

#### Artigo 10º

#### **Tabela**

1. No último dia útil de cada semana é afixada a tabela da 3.ª Secção, relativa à sessão de Conferência, para a semana seguinte.

2. É afixada no átrio do Tribunal de Contas, pela Secretaria do Tribunal, uma cópia da tabela de julgamentos a efetuar pela 3.ª Secção, em Conferência.

3. A Secretaria procede à notificação do Ministério Público no prazo de 24 horas a contar do julgamento em 1ª Instância.

## Artigo 11º

### Atos processuais

A elaboração pela Secretaria de atas de julgamento, de citações, de notificações e de certidões, obedece aos modelos aprovados.

## Artigo 12º

### **Outras reuniões da Conferência da 3.ª Secção**

1. Por iniciativa do Presidente do Tribunal ou a solicitação dos Juizes, podem realizar-se reuniões de Conferência cujo objeto não tenha incidência jurisdicional mas relevem para o funcionamento da secção e organização dos serviços de apoio.

2. Nos casos referidos no Artigo 7.º e no número anterior a reunião é secretariada pelo Diretor-geral ou quem o substituir.

## Artigo 13º

### **Comunicações**

1. Para além das notificações devidas, a Secretaria remete certidão das decisões finais às seguintes entidades e serviços:

- a) Ao membro do Governo de que dependa hierárquica ou tutelarmente, os responsáveis a que respeite o julgamento;
- b) Aos órgãos de controlo interno cuja atividade tenha originado ou contribuído para a instauração do processo;

À 1.ª e à 2.ª Secção do Tribunal de Contas.

2. Após comunicação às entidades referidas no número anterior, compete à Secretaria garantir a publicidade das decisões que assim o determinem.

## Artigo 14º

### **Arquivo e conservação de registos informáticos**

1. Decorrido um ano sobre o trânsito da decisão, a Secretaria remete o processo ao Arquivo Geral do Tribunal.

2. Findo o mesmo prazo, os registos informáticos a que se referem os Artigos 2.º e 4.º, devem ser gravados em suporte informático adequado, por ano e espécie de registo.



**VERIFICAÇÃO INTERNA DO TRIBUNAL DE  
CONTAS E SUA HOMOLOGAÇÃO**



**Resolução nº 01/2019**

de 11 de fevereiro

Nos termos da alínea a) do n.º 1 do art.º 6.º e da alínea j) do artigo 76º da Lei n.º 24/IX/2018, de 2 de fevereiro e da alínea f) do art. 62º da Resolução n.º 3/2018, de 7 de dezembro, compete ao Plenário do Tribunal de Contas, aprovar as Resoluções sobre matérias de natureza organizativa, administrativa ou funcional necessárias ao exercício das competências do Tribunal de Contas.

Assim, o Plenário do Tribunal de Contas, reunido em 31 de janeiro de 2019, delibera o seguinte:

Artigo 1.º

**Aprovação**

É aprovada a Resolução sobre a Verificação Interna do Tribunal de Contas e a sua Homologação, constante do anexo e que dela faz parte integrante.

Artigo 2.º

**Entrada em vigor**

A presente Resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Boletim Oficial.

Tribunal de Contas, aos 31 de janeiro de 2019.

O Presidente , João da Cruz Borges Silva.



## **ANEXO**

### **VERIFICAÇÃO INTERNA DO TRIBUNAL DE CONTAS E SUA HOMOLOGAÇÃO**

#### **Artigo 1º**

##### **Objeto e âmbito**

A presente Resolução é aplicável à Verificação Interna do Tribunal de Contas remetidas ao Tribunal de Contas por força do art.º 53º da Lei n.º 24/IX/2018, de 2 de fevereiro.

#### **Artigo 2º**

##### **Contas objeto de Verificação Interna**

1. Todas as contas não dispensadas de remessa ao Tribunal de Contas são objeto de verificação interna, a qual visa a recolha de informação relevante ao controlo financeiro do Tribunal.

2. Da verificação interna de contas a que se refere o art.º 53º da Lei n.º 24/IX/2018, de 2 de fevereiro, deve-se produzir relatório síntese, de forma a evidenciar as diligências efetuadas, incluindo, sempre que seja caso disso, as verificações documentais e reconciliações necessárias à comprovação da correção das operações consubstanciadas nas demonstrações financeiras e o resultado da verificação interna.

3. Nos casos em que se verifiquem deficiências relativas à organização das contas de acordo com as Instruções do Tribunal de Contas em vigor e aplicáveis aos tipos de entidades que integram o seu universo de controlo, bem como nos casos em que as contas contenham situações suscetíveis de configurar observações de carácter técnico, quanto à sua regularidade contabilístico-financeira ou de carácter jurídico, quanto à respetiva legalidade financeira, pode o Tribunal homologar a verificação interna de contas, com a formulação de recomendações tendentes a suprir as situações objeto de censura devidamente identificadas, fixando prazo para as entidades auditadas corrigirem as situações detetadas e transmitirem ao Tribunal de Contas o seu grau de acatamento, sempre que possível, com documentos comprovantes.

4. A proposta de homologação com recomendações deve ser submetida ao Tribunal, em Conferência da 2ª secção, pelo Juiz da área, após a elaboração de projeto de relatório o qual deverá conter as situações objeto de censura contabilístico-financeira ou jurídica, as recomendações a formular e a resposta das entidades auditadas que devem ser ouvidas, nos termos do art.º 9º da Lei n.º 24/IX/2018, de 2 de fevereiro.

5. Nos casos em que se verifiquem situações graves, designadamente:

- a) alcances;
- b) desvios ou pagamentos indevidos;
- c) omissão de liquidação ou cobrança de receitas;
- d) ultrapassagem dos limites de endividamento, em conformidade com a Lei do Orçamento do Estado, Decreto-Lei de Execução Orçamental, Lei das Finanças Locais e legislação complementar;
- e) ultrapassagem dos limites das dotações orçamentais;
- f) ultrapassagem dos limites legais das despesas com pessoal;
- g) divergências significativas dos saldos que afetem a fiabilidade da demonstração numérica;
- h) deficiências que foram determinantes para que o Tribunal de Contas emitisse um juízo desfavorável no âmbito da verificação externa de contas da mesma entidade;

pode o Tribunal, ouvidas as entidades auditadas, nos termos do art.º 9º da Lei n.º 24/IX/2018, de 2 de fevereiro, recusar a homologação da conta objeto de verificação interna, devendo ser explicitada a fundamentação técnica (contabilístico -financeira ou jurídica) da não homologação, a decidir em Conferência da 2ª secção.

6. Nas hipóteses previstas nos números anteriores pode o Tribunal, se assim o entender, determinar a publicação e divulgação dos relatórios, nos termos do art.º 9º, e alínea d) do n.º 3 do art.º 10º da Lei n.º 24/IX/2018, de 2 de fevereiro, na website.

7. Nas situações previstas nos nºs 3 e 5, devem os respetivos relatórios ser notificados ao Ministério Público sempre que os mesmos evidenciem fac-

tos constitutivos de eventual responsabilidade financeira reintegratória ou sancionatória.

8. As deliberações que recusem a homologação das contas objeto de verificação interna deverão ser notificadas aos membros do Governo que exerçam os poderes de tutela ou superintendência relativamente às entidades auditadas e ao Ministro das Finanças.

9. O disposto no número anterior é aplicável à homologação da verificação interna de contas com recomendações, sempre que a natureza destas o justifique.

10. Nas situações de homologação da verificação interna ou de homologação com recomendações, bem como nas de não homologação das contas objeto de verificação interna, são sempre devidos emolumentos, nos termos da lei.

11. A presente Resolução não se aplica às contas das entidades inseridas no Sector Público Empresarial do Estado nem às entidades previstas nos termos do art.º 3º, al. a) e h) da Lei n.º 24/IX/2018, de 2 de fevereiro, conjugado com o 51º n.º 1, al. k) da mesma lei.





**INSTRUÇÃO SOBRE A TRAMITAÇÃO E A  
ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE  
FISCALIZAÇÃO CONCOMITANTE E SUCESSIVA  
E REQUISITOS EXIGIDOS PARA ACEITAÇÃO  
DAS CONTAS DE GERÊNCIA.**



**Instrução n.º 01/2011**

de 11 de fevereiro

Nos termos da alínea b) do n.º 1 do art.º 6.º, da alínea e) do artigo 76º da Lei n.º 24/IX/2018, de 2 de fevereiro e da alínea c) do art.º 62º da Resolução n.º 3/2018, de 7 de dezembro, compete ao Plenário do Tribunal de Contas, aprovar as instruções indispensáveis ao exercício das suas competências a observar pelas entidades sob a sua jurisdição.

Assim, o Plenário do Tribunal de Contas, reunido em 31 de janeiro de 2019, delibera o seguinte:

Artigo 1.º

**Aprovação**

É aprovada a Instrução sobre a tramitação e a organização dos processos de fiscalização concomitante e sucessiva, bem assim os requisitos exigidos para aceitação das contas de gerência, constantes do anexo ao presente diploma e que dele fazem parte integrante.

Artigo 2.º

**Revogação**

É revogada a Resolução n.º 2/TC/97, publicada no Boletim Oficial, II série, n.º 29, de 21 de julho de 1997.

Artigo 3.º

**Entrada em vigor**

A presente Instrução entra em vigor no prazo de 15 dias a contar da sua publicação no Boletim Oficial.

Tribunal de Contas, aos 31 de janeiro de 2019.

O Presidente, João da Cruz Borges Silva,



**INSTRUÇÃO SOBRE A TRAMITAÇÃO E A ORGANIZAÇÃO  
DOS PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO CONCOMITANTE  
E SUCESSIVA E REQUISITOS EXIGIDOS PARA ACEITAÇÃO  
DAS CONTAS DE GERÊNCIA**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1º**

**Objeto e âmbito**

A instrução sobre a tramitação e organização dos processos de fiscalização concomitante e sucessiva bem como a aceitação das contas de gerência no Tribunal de Contas, doravante designado por TC, regem -se:

- a) Pela Lei n.º 24/IX/2018, de 2 de fevereiro, (Lei de Organização, Composição, Competência, Processo e Funcionamento do Tribunal de Contas, doravante designada por LOFTC);
- a) Pelo Regulamento do TC;
- b) Pelos Regulamentos da 2ª e 3ª Secções;
- c) Pela presente Instrução.

**Artigo 2º**

**Individualização do processo**

1. Por cada conta de gerência, é organizado e remetido ao TC um processo, devendo a entidade remetente fazer constar expressamente do ofício de remessa do processo o seu objeto e o fim a que se destina.

2. O disposto no número anterior aplica-se à Contas Geral do Estado, aos processos de auditoria e inquérito e outras investigações.

**CAPÍTULO II**  
**REQUISITOS EXIGIDOS PARA ACEITAÇÃO**  
**DAS CONTAS DE GERÊNCIA**

**Artigo 3º**  
**Requisitos**

1. Entende-se por requisitos um conjunto de exigências e formalidades que as contas devem cumprir para que possam ser aceites no TC.
2. São requisitos cumulativos de admissão da conta de gerência:
  - a) Respeito pelo conteúdo e a estrutura previstos na lei;
  - b) Plenitude dos mapas;
  - c) Assinaturas das contas;
  - d) Envio dos documentos complementares, ao abrigo do art. 30º das Instruções genéricas do TC (os modelos em formato Excel desprotegido);
  - e) Coerência de saldos do ano n, comparativamente ao ano n-1;
  - f) Consistência das reconciliações bancárias;
  - g) Termo de balanço ao cofre;
  - h) Ata de deliberação da aprovação da conta de gerência.

**Artigo 4º**  
**Plenitude dos mapas**

1. A plenitude traduz-se na conferência, pelo técnico responsável pela receção das contas, na Secretaria da existência, de todos os mapas exigidos pelas instruções genéricas de prestações de contas e na verificação de que os mesmos foram efetivamente apresentados de forma legível, sobretudo os modelos 3 e 4.
2. Os mapas obrigatórios, mesmo que não contenham nenhuma informação que justifique o seu preenchimento devem, mesmo assim, ser remetidos,

fazendo-se constar dos mesmos uma das anotações seguintes: “Nada Consta” ou “Não se Aplica”, conforme couber

#### Artigo 5º

##### **Assinatura das contas**

No momento da receção das contas de gerência na Secretaria, o técnico responsável deve conferir se, os modelos estão assinados por todos os responsáveis que vinculam a entidade à luz da legislação, excetuando o modelo da responsabilidade do tesoureiro, ou de quem exerça tal função que deve ser por este assinado.

#### Artigo 6º

##### **Documentos complementares**

1. Para as entidades abrangidas pelas instruções genéricas, em vigor, o responsável pela receção da conta, na Secretaria, deve conferir e assegurar se documentos complementares, elencados na referida Resolução, com exceção das constantes das alíneas b) e c) do n.º 2 do seu art.º 30º foram remetidos;

2. As entidades, que não dispõem de um sistema informático para registos contabilísticos, não são obrigadas a apresentar os documentos referidos na alínea a) do n.º 2 do artigo 30º referido no numero anterior;

3. As entidades abrangidas pelo numero anterior devem remeter um ficheiro, em formato do Excel, que contenha todos os movimentos de cobrança efetuados no exercício económico.

4. Para as entidades abrangidas pelas instruções genéricas, o responsável pela receção da conta deve conferir e assegurar que todos os documentos elencados no artigo 5.º constam da conta.

#### Artigo 7º

##### **Coerência dos Saldos**

1. A coerência dos saldos consiste na conferência pelo responsável pela receção da conta se o saldo inicial da conta (ano n) coincide com o saldo final da conta do ano (n-1), antes da sua aceitação;

2. Às entidades que apresentarem contas pela primeira vez, é dispensada a conferência do saldo referido no número anterior;

3. Se as contas forem apresentadas com saldo negativo, são devolvidas nos termos do artigo 11.º da presente Resolução;

4. Enquanto não for possível consultar os saldos finais do ano anterior, através do sistema informático, o Coordenador da Secretaria deve atualizar a relação dos saldos finais de todas as entidades, à medida que as contas forem dadas entradas.

5. No caso da entrada da conta de gerência do ano n, antes da do ano n-1, deve o responsável pela receção da conta exigir, à entidade, a entrega do termo de balanço ao cofre e a declaração dos saldos em bancos e as reconciliações bancárias, com referência ao último dia da gerência anterior (ano n-1).

6. Para cada conta bancaria as respetivas declarações devem, obrigatoriamente, conter o seguinte:

- a) Número de Identificação Fiscal da entidade detentora da conta;
- b) Carimbo e/ou o selo branco em uso no banco;
- c) Respetivo código de contraprova ou qualquer outro elemento que comprove a autenticidade do documento;
- d) Nome completo e a respetiva assinatura do gerente ou equiparado, nos termos da lei.

#### Artigo 8º

#### **Consistência das Reconciliações Bancárias**

1. A Consistência das Reconciliações Bancárias consiste na conferência pelo responsável pela receção da conta se o modelo relativo a reconciliação bancária veio acompanhado dos diários de caixa/bancos e do extrato do banco [do (ano n), e dos 3 meses do (ano n+1)].

2. O processo de reconciliação bancária, para cada conta conciliada, deve conter:

- 1) Folha de rosto – modelo único eleito pela entidade, contendo o número da conta reconciliada, a identificação do banco, o resumo



dos movimentos em aberto (se houver), além da identificação dos intervenientes no processo (funções de execução, revisão e aprovação, caso for aplicável);

- 2) Extrato contabilístico ou diário dos movimentos bancários, partindo sempre dos registos contabilísticos da entidade. Caso a entidade não possua um sistema informatizado de gestão, que permita a extração dos registos, deve enviar um ficheiro, de preferência em formato Excel, que contenha todos os débitos e os créditos associados a cada conta; e
- 3) Extrato bancário para a mesma conta e para o mesmo período.

#### Artigo 9º

##### **Termo de balanço ao cofre**

1. O responsável pela receção das contas de gerência deve conferir se, o termo de balanço ao cofre, com referência a 31 de dezembro do ano a que a conta diz respeito, consta do respetivo processo.

2. O documento, referido no numero anterior, deve ser apresentado mesmo que não existam os valores em cofre na data indicada no número anterior.

3. O termo de balanço ao cofre deve estar devidamente assinado pelos intervenientes que estiveram presentes no momento da contagem à caixa.

4. Os requisitos acima referidos devem igualmente ser conferidos relativamente ao termo de balanço em cofre, quando ocorrer o facto que determine a obrigatoriedade de prestação de contas designadamente caso haja gerências partidas.

#### Artigo 10º

##### **Ata de deliberação de aprovação**

Sempre que na entidade sujeita a prestação de conta exista um órgão colegial com poderes de aprovação da conta, à luz da legislação aplicável, o responsável pela receção da conta deve conferir se a ata consta do processo e se da mesma consta a data da reunião, a ordem do dia, os membros presentes, a deliberação tomada, a forma e o resultado da votação e as assinaturas legalmente exigidas.

Artigo 11º  
**Supressão de falhas**

1. No caso da ausência de qualquer modelo de prestação de conta ou de cumprimento de quaisquer dos requisitos definidos na presente Resolução, deve, o responsável pela receção da conta preencher em duas vias o anexo I da presente resolução identificando todas as falhas detetadas.

2. A segunda via do anexo I, devidamente assinada deve ser entregue ao portador da conta ou remetida à entidade pela via mais expedita, com aviso de entrega, a coberto da nota de devolução, conforme o anexo II, fixando-se ao responsável pela apresentação da conta o prazo máximo de 10 dias úteis para a supressão das falhas identificadas.

Artigo 12º  
**Ficha de controlo das contas de gerência**

1. A ficha de controlo das contas de gerência consta do anexo I da presente Resolução.

2. O anexo, referido no número anterior, deve ser rigorosamente preenchido pelo responsável pela receção da conta e anexado ao processo da conta.

CAPÍTULO III  
**DISTRIBUIÇÃO E TRAMITAÇÃO**

Artigo 13º  
**Contas de Gerência**

1. Após a aceitação da conta pela Secretaria, uma vez registado no livro, o Diretor de Serviço de Apoio Técnico procede a sua entrega ao Coordenador da Unidade que as distribui ao auditor para análise, dando conhecimento ao juiz da área, por intranet.

2. Procede-se em seguida ao exame da conta nos termos dos artigos 53º e 54º da LOFTC, respetivamente, para verificação interna de contas e verificação externa de contas com vista a apurar a veracidade, regularidade e legalidade das operações efetuadas, elaborando-se o respetivo relato nos termos fixados.

3. Elaborado o relato, que deve ter lugar no prazo máximo de trinta dias úteis estipulado, salvo diligências instrutórias ou outras razões justificativas, o relator, se for o caso, concede ao responsável o prazo de 20 dias úteis para exercer o contraditório.

4. Pode o relator, por sua própria iniciativa, ouvir o responsável sempre que assim o entender, convocá-lo para uma audição no Tribunal.

5. O Juiz Conselheiro relator pode efetuar quaisquer diligências instrutórias, designadamente solicitar documentos e informações ao serviço que apresenta a conta durante a análise do processo.

#### Artigo 14º

#### **Relatório e Parecer sobre a CGE**

Os trabalhos relativos à fiscalização da execução do orçamento do Estado e à elaboração do Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado e documentos de despesa dos serviços simples serão coordenados pelo juiz conselheiro relator, observando-se as normas aplicáveis no Regulamento do TC e no Regulamento da 2ª Secção.

#### Artigo 15º

#### **Auditoria, inquérito e denúncia**

1. Os processos de auditoria e de inquérito começam nos termos definidos no plano de atividade, ou com a deliberação da Conferência da 2ª Secção, ao abrigo das alíneas a) e b) do n.º 1 do art.º 78º da LOFTC, tendo por base a conveniência na sua realização ou o conhecimento através da imprensa ou denúncia dirigida ao Tribunal de quaisquer factos indicadores de ilegalidades financeiras ou ainda a pedido da Assembleia Nacional.

2. Podem apresentar ao TC denúncia de irregularidades ou ilegalidades, que assume carácter sigiloso até à comprovação da sua procedência, qualquer autoridade, cidadão, partido político, associação ou sindicato, nos termos do art.º 111º da Resolução n.º 3/2018, de 7 de dezembro.

3. Pode o denunciante requerer ao TC certidão da entrada da denúncia na secretaria do Tribunal, nos quinze dias subsequentes a essa entrada.

4. A distribuição dos processos aos juízes Conselheiros faz-se de acordo com as áreas de controlo a que cada Conselheiro esteja afeto e a que dizem respeito os processos em causa.

#### Artigo 16º

#### **Objeto da auditoria**

1. A fiscalização a cargo do Tribunal através de auditorias tem por objetivos verificar a legalidade das operações financeiras, da economia, eficácia e da eficiência dessas operações.

2. A auditoria pode ter a finalidade de:

- a) Subsidiar a instrução e julgamento de processos das contas dos responsáveis pela utilização de recursos públicos;
- b) Suprir a omissão ou lacunas de informações ou esclarecer dúvidas na instrução dos referidos na alínea anterior;
- c) Assegurar a economia, eficiência e eficácia do controlo;
- d) Obter dados de natureza contabilística, financeira e patrimonial sobre gestão do serviço auditado.

3. Realizada a auditoria ou investigados os factos objeto do inquérito, o que deve ocorrer no prazo máximo de 45 dias, elabora-se o projeto de relato no prazo máximo de 10 dias.

4. Outros prazos podem ser fixados pelo juiz sempre que a complexidade o exigir.

5. Aprovado o relato, o relator segue os demais tramites legais.

#### Artigo 17º

#### **Relatórios dos órgãos de Controlo Interno**

1. Os relatórios de inspeções, auditorias ou de outras investigações enviados ao TC por qualquer serviço da Administração encarregado de controlo interno, uma vez registados no livro de entrada geral, são distribuídos aos juízes Conselheiros de acordo com as áreas de controlo a que estejam afetos e a que dizem respeito os processos em causa, para os efeitos previstos no art.º 69º, n.º1 do Regulamento da 2a Secção.

2. O juiz Conselheiro referido no número anterior remete o processo ao Ministério Público, nos termos do art.º 69º, n.º 2 do Regulamento da 2a Secção, pelo prazo de 15 dias. Este processo pode ser apenso a algum outro da fiscalização sucessiva pendente para apreciação global, caso seja possível ou aconselhável a apensação.

3. Antes da instauração do processo de efetivação de responsabilidade, o juiz relator da 2a Secção, no seguimento do pedido do Ministério Público, assegura ao responsável o exercício do contraditório, e, ou o pagamento voluntário das quantias correspondentes à responsabilidade financeira, nos termos do art.º 98º, n.º 8 e 101º, n.º 5 da LOFTC.

4. Na ausência do pagamento voluntário, o processo segue para 3a Secção para efeitos de instauração do processo de efetivação de responsabilidade.

#### Artigo 18º **Processos urgentes**

Nas férias judiciais não há distribuição e apenas são julgados os processos urgentes.

#### Artigo 19º **Prazos**

1. O prazo para a Secretaria do Tribunal lavrar termos de conclusão ou de vista ou para cumprimento de qualquer despacho é de dois dias úteis.

2. Salvo indicação expressa em contrário, o prazo máximo para prestação de alguma informação solicitada aos Serviços de Apoio pelo Juízes e pelo Ministério Público em algum processo é de dez dias úteis.

### CAPÍTULO IV **DIREITO DE DEFESA**

#### Artigo 20º **Defesa**

1. Nos casos sujeitos à apreciação do TC é assegurado aos responsáveis o direito de defesa pelos meios e termos previstos na lei.

2. As alegações, respostas ou observações dos responsáveis devem ser referidas nos documentos em que sejam comentadas ou nos atos que as julguem ou sancionem.

3. A consulta de documentos constantes de pastas que acompanham os processos de conta ou outros, mas que não se encontrem neles integrados, decorre sempre na secretaria do Tribunal.

## ANEXO II– FICHA DE CONTROLO DAS CONTAS DE GERÊNCIA

### FICHA DE CONTROLO DAS CONTAS DE GERÊNCIA

Entidade: \_\_\_\_\_

Ano de Gerência \_\_\_\_\_

REQUISITOS	CONFORMIDADE		OBSERVAÇÃO
	SIM	NÃO	
a). Respeito pelo conteúdo e a estrutura previstos na lei;			
b) Plenitude dos mapas			
c) Assinatura das contas			
d) Envio dos documentos complementares			
e) Coerência de saldos do ano n, comparativamente ao n-1			
f) Plenitude das reconciliações bancárias			
g) Termo de balanço ao cofre			
h) Ata			

Assinatura do Técnico Responsável

/ \_\_\_\_\_ /

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## ANEXO III - NOTA DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS EM FALTA/SUPRESSÃO DA FALHA

Exmo. Sr.....

.....

N/ Refº n.º.... /DGTC/ano

Assunto: Solicitação de documentos em falta

Nos termos do artigo 9º da Resolução n.º.../2019, conjugado com o artigo 69, 1º da LOFTC, vem o Tribunal de Contas de Cabo Verde solicitar a remessa dos documentos em falta, ou a supressão das falhas respeitantes à conta de gerência (a) do(s) ano(s) de \_\_\_\_\_ (b) a que se refere o modelo em anexo:

Para o efeito é-lhe fixado o prazo de dez dias úteis a contar da data da receção do presente ofício.

Praia, aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O Diretor Geral

---





**INSTRUÇÕES PARA A PRESTAÇÃO  
DE CONTAS DAS ENTIDADES DA  
ADMINISTRAÇÃO CENTRAL E MUNICIPAL**



**Resolução n.º 6/2011,**  
de 19 de Outubro

O Tribunal de Contas, reunido em plenário em 19 de Outubro de 2011, aprova, ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 10º da Lei n.º 84/IV/93, de 12 de Julho, as seguintes instruções:

**INSTRUÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS  
DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL  
E MUNICIPAL A SUBMETER AO TRIBUNAL DE CONTAS**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**CAPÍTULO II  
Estrutura e Organização**

Artigo 1.º  
**Âmbito de aplicação**

1. A organização e apresentação das contas ao Tribunal de Contas, pelas entidades sujeitas à sua jurisdição, rege-se pela Lei de organização e funcionamento do Tribunal de Contas, lei que regula a fiscalização sucessiva, demais legislação aplicável e pelas presentes instruções.

2. As presentes instruções podem ser ajustadas em função das especificidades próprias de cada entidade através de resolução a publicar pelo tribunal.

Artigo 2.º  
**Organização, documentação e remessa das contas**

1. As contas relativas às entidades obrigadas a remeter as contas ao Tribunal de Contas devem ser organizadas e documentadas de acordo com a listagem dos Documentos de Prestação de Contas prevista no Anexo I.

2. As contas relativas a Municípios, seus serviços autónomos e associações e a Organismos e Serviços com autonomia financeira, incluindo os fixados no estrangeiro, devem conter os modelos considerados nos Anexo II e III, sem prejuízo de outros documentos de prestação de contas, mapas e anexos às demonstrações financeiras previstos no âmbito do Plano Nacional de Contabilidade Pública (PNCP).

3. Os modelos previstos no Anexo II, tal como mencionado no ponto anterior, correspondem aos documentos de prestação de contas na óptica da Contabilidade Orçamental e encontram-se descritos no Capítulo II das presentes instruções.

4. Os modelos do Anexo III, tal como mencionado no ponto 2, correspondem aos documentos de prestação de contas na óptica da Contabilidade Patrimonial e encontram-se descritos no Capítulo III das presentes instruções.

5. As contas relativas a Exactores da Fazenda Pública, devem conter os modelos considerados no Anexo IV, sem prejuízo de outros documentos de prestação de contas, mapas e anexos às demonstrações financeiras previstos no âmbito do Plano Nacional de Contabilidade Pública (PNCP).

6. Para além dos documentos previstos nos referidos anexos pode, o Tribunal de Contas, recolher junto do organismo ou de terceiros, quaisquer outros elementos ou informações que entenda por necessários para a verificação de contas.

### Artigo 3.º

#### **Instruções para preenchimento dos Modelos**

1. As instruções para preenchimento dos modelos constantes do Anexo II encontram-se descritas no Anexo V.

2. As regras de preenchimento dos modelos do Anexo III encontram-se descritas no PNCP e outros diplomas legais específicos.

### CAPÍTULO III

#### **MAPAS DA CONTABILIDADE ORÇAMENTAL**

### Artigo 4.º

#### **Modelo 2 - Conta de Gerência**

1. As contas de gerência são elaboradas, de acordo com o modelo 2, do Anexo II, e apresentadas por fluxos de:

- a) Recebimento;
- b) Pagamento.

2. Os Fluxos de Recebimento encontram-se estruturados da seguinte forma:

- a) Saldo de abertura que discrimina os montantes provenientes do saldo da gerência anterior, relativamente à execução orçamental, a operações de tesouraria e a fluxos extra-orçamentais;
  - i. O saldo de abertura relativamente à execução orçamental e operações de tesouraria deve estar discriminado por montantes em cofre e em bancos.
- b) Receitas orçamentais arrecadadas, que devem estar discriminadas por tipo: correntes e de capital;
- c) Operações de tesouraria retidas e/ou depositadas a título transitório pela entidade, discriminadas por: Receitas do Estado e Outras operações de tesouraria;
- d) Fluxos Extra-Orçamentais de entrada a serem retidas pela entidade, de acordo com a legislação.

3. Os Fluxos de Pagamento encontram-se estruturados da seguinte forma:

- a) Despesas orçamentais efectuadas, que devem estar discriminadas por tipo: correntes e de capital;
- b) Operações de tesouraria entregues ao Estado pela entidade, discriminadas por: Receitas do Estado e Outras operações de tesouraria;
- c) Fluxos Extra-Orçamentais de saída a serem entregues pela entidade, de acordo com a legislação;
- d) Saldo de encerramento que discrimina os montantes que transitam para a gerência seguinte, relativamente à execução orçamental, a operações de tesouraria e a fluxos extra-orçamentais;
  - ii. O saldo de encerramento relativamente à execução orçamental e operações de tesouraria deve estar discriminado por montantes em cofre e em bancos.

4. As contas deverão ser assinadas por todos os responsáveis, com as assinaturas devidamente autenticadas e, conter ainda, os seguintes elementos:

- a) A designação da Entidade;
- b) O ano económico a que a conta respeita, bem como as datas de início e termo da gerência;
- c) A data da aprovação da conta pelos órgãos executivo e deliberativo no caso dos Municípios e pelo órgão de gestão no caso dos Institutos, organismos e serviços autónomos.

#### Artigo 5.º

#### **Modelo 3 - Mapa de execução orçamental – Receita**

1. As receitas da gerência são apresentadas de acordo com as suas fases da receita, tal como previstas na lei: Orçamentação, Liquidação e Recebimento.

2. O Modelo 3 do Anexo II, tendo como base as fases da receita, encontra-se estruturado da seguinte forma: Orçamentação, Liquidação, Realização (Recebimento) e Liquidação pendente de realização (a ser incorporado no orçamento do ano seguinte).

3. O nível de detalhe da classificação económica da receita a apresentar neste mapa deverá ser efectuado por sub-rubrica ao 3º nível (xx.xx.xx).

4. A informação da receita orçamentada discrimina a dotação inicial, bem como os valores corrigidos e as alterações efectuadas ao longo do exercício.

5. A informação da receita liquidada encontra-se estruturada de forma a distinguir os montantes liquidados relativos a exercícios anteriores e ao exercício corrente.

6. A informação da receita realizada corresponde aos montantes efectivamente recebidos discriminados entre exercícios anteriores e exercício corrente.

7. A informação da receita liquidada pendente de realização respeita às receitas liquidadas mas não recebidas, provenientes do exercício anterior ou do exercício corrente.

Artigo 6.º

**Modelo 4 - Mapa de execução orçamental – Despesa**

1. As despesas da gerência são registadas de acordo com as fases da despesa, tal como previstas na lei: Orçamentação, Cabimento, Compromisso, Liquidação e Pagamento.

2. O Modelo 4 do Anexo II, tendo como base as fases da despesa, encontra-se estruturado da seguinte forma: Orçamentação, Liquidação, Realização e Liquidação pendente de realização (a ser incorporado no orçamento do ano seguinte).

3. O nível de detalhe da classificação económica da despesa a apresentar neste mapa deverá ser efectuado por sub-rubrica ao 3º nível (xx.xx.xx).

4. A informação de despesa orçamentada discrimina a dotação inicial, bem como as alterações efectuadas ao longo do exercício.

5. A informação de despesa comprometida discrimina o compromisso assumido no ano e em anos anteriores.

6. A informação de despesa liquidada encontra-se estruturada de forma a distinguir os montantes liquidados relativos a exercícios anteriores e ao exercício corrente.

7. A informação de despesa realizada corresponde aos montantes efectivamente pagos discriminados entre exercícios anteriores e exercício corrente.

8. A informação de despesa comprometida pendente de liquidação respeita às despesas assumidas mas não liquidadas, provenientes do exercício anterior ou do exercício corrente.

9. A informação de despesa liquidada pendente de realização respeita às despesas líquidas mas não pagas, provenientes do exercício anterior ou do exercício corrente.

Artigo 7.º

**Modelo 5 - Mapa de responsabilidade do tesoureiro**

1. Em complemento ao Modelo 2 – Conta de Gerência, deve ser elaborado um mapa relativo à conta de responsabilidade do tesoureiro, de acordo com o modelo 5, do Anexo II, e apresentadas por fluxos orçamentais de:

- a) Recebimento;
- b) Pagamento.

2. Os Fluxos de Recebimento encontram-se estruturados da seguinte forma:

- a) Saldo de abertura que discrimina os montantes provenientes do saldo da gerência anterior, relativamente à execução orçamental, a operações de tesouraria e a fluxos extra-orçamentais;
  - iii. O saldo de abertura da execução orçamental e das operações de tesouraria deve estar discriminado por montantes em cofre e em bancos.
- b) Receitas orçamentais arrecadadas, que devem estar discriminadas por tipo: correntes e de capital;
- c) Operações de tesouraria retidas e/ou depositadas a título transitório pela entidade, discriminadas por: Receitas do Estado e por Outras operações de tesouraria;
- d) Fluxos Extra-Orçamentais de entrada a serem retidas pela entidade, de acordo com a legislação.

3. Os Fluxos de Pagamento encontram-se estruturados da seguinte forma:

- a) Despesas orçamentais efectuadas, que devem estar discriminadas por tipo: correntes e de capital;
- b) Operações de tesouraria entregues pela entidade ao Estado, discriminadas por: Receitas do Estado e por Outras operações de tesouraria;
- c) Fluxos Extra-Orçamentais de saída a serem entregues pela entidade, de acordo com a legislação;
- d) Saldo de encerramento que discrimina os montantes que transitam para a gerência seguinte, relativamente à execução orçamental, a operações de tesouraria e a fluxos extra-orçamentais;



- i. O saldo de encerramento da execução orçamental e das operações de tesouraria deve estar discriminado por montantes em cofre e em bancos.
4. O Modelo 5 deverá ser elaborado e assinado pelos respectivos tesoureiros e conter ainda os seguintes elementos:
- a) A designação da Entidade;
  - b) O ano económico a que a conta respeita, bem como as datas de início e termo da gerência;
  - c) A data da aprovação da conta pelos órgãos executivo e deliberativo.

#### Artigo 8.º

#### **Modelo 6 - Certidão de receita**

1. A certidão de receita, elaborada de acordo com o modelo 6 do Anexo II, corresponde a receitas auferidas pela entidade e provenientes de:
  - a) Transferências do Orçamento do Estado para a entidade;
  - b) Receitas consignadas, de acordo com a lei.
2. O mapa está sub-dividido em despesas correntes e despesas de capital.
3. A informação a apresentar no mapa deverá ser detalhada por classificação económica da despesa ao 3º nível (xx.xx.xx).
4. As entidades obrigadas a remeter o Modelo 6 das presentes instruções, deverão remeter, igualmente, o documento emitido pelo Tesouro – Certidão de Receita do Tesouro.
5. As entidades que não são autorizadas pelo Tesouro para fazer pagamentos, estão dispensadas de remeter o presente modelo devendo, no entanto, remeter o documento emitido pelo Tesouro – Certidão de Receita do Tesouro.

#### Artigo 9.º

#### **Modelo 7a - Certidão dos saldos em depósito**

1. A certidão de saldo em depósito, elaborada de acordo com o modelo 7a do Anexo II, certifica, por conta bancária, o valor de depósito existente, no último dia do exercício a que se referem as contas.

2. Incluem-se neste mapa, a apresentação do montante de juros de depósito recebidos ao longo do exercício.

#### Artigo 10.º

##### **Modelo 7b - Conciliação bancária**

1. A Conciliação bancária, elaborada de acordo com o modelo 7b do Anexo II, tem como objectivo demonstrar a igualdade entre o saldo do extracto bancário e o saldo contabilístico.

2. O saldo do extracto bancário considerado na conciliação bancária deve estar condizente com o montante considerado na certidão de saldo em depósito, no modelo 7a do Anexo II.

3. Este modelo deve ser preparado e assinado pelo responsável da contabilidade e pelos subscritores de cada conta.

#### Artigo 11.º

##### **Modelo 7c - Conciliação bancária consolidada**

1. A Conciliação bancária consolidada, elaborada de acordo com o modelo 7c do Anexo II, tem como objectivo apresentar de forma consolidada o total de consolidações bancárias (por conta) efectuadas.

2. O modelo deve conter informação relativa aos saldos contabilísticos por cada conta da contabilidade patrimonial relativa a bancos (ex: 12.x.x), bem como o saldo no extracto bancário referente ao último mês do ano a que se refere a prestação de contas, por cada conta bancária da entidade.

3. Este modelo deve ser elaborado e assinado pelos responsáveis da contabilidade e responsável financeiro.

#### Artigo 12.º

##### **Modelo 8a - Mapa de empréstimos obtidos – Aumentos**

1. O mapa de aumentos de empréstimos obtidos, elaborado de acordo com o modelo 8a do Anexo II, respeita às entradas de fluxos originadas pelos contratos de empréstimo.

- a) Este modelo deve conter todos os montantes recebidos pela entidade, por via de empréstimos obtidos, designado no modelo como Aumento de Passivos Financeiros.
2. O modelo tem como base as fases da receita, tal como definidas na lei: Orçamentação, Liquidação e Recebimento.
3. O mapa encontra-se estruturado de acordo com a fase da contratação do empréstimo: Orçamentação, Contratação, Recebimento e Contratação Pendente de Recebimento.
4. A informação constante neste mapa deve ser detalhada de acordo com a natureza dos empréstimos obtidos: Orçamento Corrente (empréstimos de curto prazo), Orçamento de Capital (empréstimos de médio/longo prazo), Amortização de Outros Passivos Financeiros.
- a) Os empréstimos obtidos devem estar de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente, no cumprimento das regras definidas de acordo com a sua periodicidade.
5. O nível de detalhe a apresentar neste mapa deverá ser efectuado por sub-rubrica da receita ao 3º nível (xx.xx.xx).
6. A informação de orçamentação discrimina a dotação prevista contratar, bem como as alterações efectuadas ao longo do exercício.
7. A informação de contratação discrimina o montante do empréstimo contratado assumido no ano e em anos anteriores.
8. A informação de recebimento encontra-se estruturada em recebimentos de empréstimos contratados no exercício ou em exercícios anteriores.
9. A informação de montantes contratados pendentes de recebimento corresponde aos montantes contratados mas não recebidos referentes ao exercício anterior ou ao próprio exercício.

### Artigo 13.º

#### **Modelo 8b - Mapa de empréstimos obtidos – Diminuições**

1. O mapa de diminuições de empréstimos obtidos, elaborado de acordo com o modelo 8b do Anexo II, respeita às saídas de fluxos originadas pelos contratos de empréstimo.

a) Este modelo deve conter o total de amortizações de empréstimos pagas durante o ano e que significam a diminuição do capital em dívida. No modelo este pagamento é designado por Diminuição de Passivos Financeiros.

2. O mapa tem como base as fases da despesa (Orçamentação, Cabimento, Compromisso, Liquidação e Pagamento), encontrando-se estruturado, para efeitos de reporte, especificamente em relação à amortização do empréstimo: Orçamentação, Vencimento, Amortização e Vencimento Pendente de Amortização.

3. A informação constante neste mapa deve ser detalhada por diminuições de passivos financeiros para: Orçamento Corrente, Orçamento de Capital, Amortização de Outros Passivos Financeiros.

4. O nível de detalhe a apresentar neste mapa deverá ser efectuado por sub-rubrica de despesa ao 3º nível (xx.xx.xx).

5. A informação de orçamentação contém o montante de dotação prevista relativamente ao total de amortizações, bem como as alterações efectuadas ao longo do exercício.

6. A informação de vencimento discrimina o montante do empréstimo vencido assumido no ano e em anos anteriores.

7. A informação de amortização encontra-se estruturada em amortizações de empréstimos contratados no exercício ou em exercícios anteriores.

8. A informação de montantes vencidos pendentes de amortização corresponde aos montantes vencidos mas ainda não amortizados referentes ao exercício anterior ou ao próprio exercício.

#### Artigo 14.º

#### **Modelo 8c - Ficha dos empréstimos obtidos**

1. A ficha dos empréstimos obtidos, elaborado de acordo com o modelo 8c do Anexo II, é o documento onde deverão constar as informações relativas a todos os empréstimos obtidos.

2. Os empréstimos contidos no modelo 8c deverão contemplar as informações relativas aos empréstimos considerados nos modelos 8a e 8b, acrescida de informação relativa ao visto prévio por parte do Tribunal.

Artigo 15.º

**Modelo 9 - Resumo dos documentos de cobrança**

1. O resumo dos documentos de cobrança, elaborado de acordo com o modelo 9 do Anexo II, condensa, por classificação orçamental, o montante total de receita cobrada e o respectivo número total de guias.
2. O montante da receita cobrada é detalhado por sub-rubrica decomposta ao 3º nível (xx.xx.xx).

Artigo 16.º

**Modelo 10a - Resumo dos documentos de despesa – Pessoal**

1. O mapa resumo das despesas com pessoal, elaborado de acordo com o modelo 10a do Anexo II, discrimina as despesas com pessoal, por mês e por rubrica orçamental, com indicação do número total dos recibos de vencimento.
2. O montante da despesa é detalhado por sub-rubrica decomposta ao 3º nível (xx.xx.xx).
3. Os montantes a indicar correspondem ao total de abonos, total de descontos e valor líquido pago.

Artigo 17.º

**Modelo 10b - Relação dos documentos de despesa – Pessoal**

1. O mapa de relação dos documentos de despesa com pessoal, elaborado de acordo com o Modelo 10b do Anexo II, contém o registo de todos os documentos de despesa relacionados com pessoal.
2. O modelo 10b deve ser preenchido de acordo com a rubrica orçamental.

Artigo 18.º

**Modelo 11a - Resumo dos documentos de despesa – Outros**

1. O mapa resumo dos outros documentos de despesa, elaborado de acordo com o modelo 11a do Anexo II, condensa, por classificação orçamental, o montante total de despesa paga e o respectivo número total de documentos.

2. O montante da despesa paga é detalhado por sub-rubrica decomposta ao 3º nível (xx.xx.xx).

#### Artigo 19.º

##### **Modelo 11b - Relação dos documentos de despesa – Outros**

1. O mapa de relação dos documentos de despesa, que não os relativos a despesas com pessoal, elaborado de acordo com o Modelo 11b do Anexo II, contém o registo de todos os documentos relacionados com despesas efectuadas pela entidade durante a gerência.

2. O modelo 11b deve ser preenchido de acordo com a rubrica orçamental.

#### Artigo 20.º

##### **Modelo 12a - Resumo das operações de tesouraria – Entradas**

1. O mapa resumo das entregas relativas a operações de tesouraria, elaborado de acordo com o modelo 12a do Anexo II, respeita a operações activas de tesouraria que não se relacionam directamente com receitas próprias da entidade mas, montantes retidos pela entidade e que podem ser posteriormente entregues ao Tesouro.

2. Neste mapa registam-se todas as retenções/entradas de operações de tesouraria na entidade que, não sendo verbas próprias, regra geral, são entregues ao Tesouro.

3. O mapa está dividido nas seguintes operações de tesouraria:

- a) Receitas do Estado: retenções/entrega de montantes que estão directamente relacionados com impostos legalmente em vigor (ex: IUR, TSU, INPS ou outros que a legislação obrigue à sua retenção).
- b) Outras operações de tesouraria: retenções/entrega de montantes que não impliquem a retenção de impostos/contribuições (ex: descontos judiciais, descontos sindicais ou outros regulamentados por lei).

4. Este mapa discrimina a informação por mês, com indicação do valor mensal e do número total de guias.

Artigo 21.º

**Modelo 12b - Resumo das operações de tesouraria – Saídas**

1. O mapa resumo das entregas de operações de tesouraria, elaborado de acordo com o modelo 12b do Anexo II, respeita a operações passivas de tesouraria de entrega ao Tesouro, após a sua retenção quando exigida por lei.

2. Neste mapa registam-se todas as entregas/saídas de operações de tesouraria, anteriormente retidas pela entidade e que, de acordo com a lei, são pertença do Tesouro.

3. O mapa está dividido entre operações relacionadas com impostos (Receitas do Estado) e operações que não implicam a retenção de impostos/contribuições (Outras operações de tesouraria).

4. Este mapa discrimina a informação por mês, com indicação do valor mensal e do número total de guias.

Artigo 22.º

**Modelo 13a - Resumo das operações extra-orçamentais – Entradas**

1. O mapa resumo de entradas/recebimentos relativas a operações extra-orçamentais, elaborado de acordo com o modelo 13a do Anexo II, respeita ao registo de todas as operações de entrada que a lei considere como sendo extra-orçamentais. Por regra, consideram-se neste tipo de operação:

- a) Garantias;
- b) Cauções;
- c) Outras que a lei preveja.

2. Este mapa é elaborado por tipo de operação e discrimina, numa periodicidade mensal, o número total de documentos e o montante total das operações de retenção/entradas realizadas.

Artigo 23.º

**Modelo 13b - Resumo das operações extra-orçamentais – Saídas**

1. O mapa resumo das saídas/despesas relativas a operações extra-orçamentais, elaborado de acordo com o modelo 13b do Anexo II, respeita ao

registo de todas as operações de saída que a lei considere como sendo extra-orçamentais. Por regra estas operações são as que se encontram definidas nas alíneas do n.º 1 do artigo anterior.

2. Este mapa é elaborado por tipo de operação e discrimina, numa periodicidade mensal, o número total de documentos e o montante total das operações de entrega/saídas realizadas.

#### Artigo 24.º

##### **Modelo 13c - Relação dos documentos de operações extra-orçamentais**

1. O mapa de relação dos documentos de operações extra-orçamentais, elaborado de acordo com o Modelo 13c do Anexo II, contém o registo de todos os documentos relacionados com esse tipo de operação, efectuados pela entidade durante a gerência.

2. O modelo 13c deve ser preenchido por tipo de operação extra-orçamental.

#### Artigo 25.º

##### **Modelo 14 - Relação dos bens de capital adquiridos durante a gerência**

1. O mapa da relação dos bens de capital adquiridos durante a gerência, elaborado de acordo com o modelo 14 do Anexo II, discrimina todos os bens de capital adquiridos durante a gerência, por classificação económica.

2. Este modelo deve conter os bens de capital adquiridos previstos no orçamento de funcionamento, bem como os bens de investimentos relacionados com contratos-programa e previstos no orçamento de investimento.

3. Por cada classificação económica, são apresentados os respectivos bens, com indicação do número de documento, número de inventário, descrição, montante e referencia ao contrato-programa, nos casos aplicáveis.

#### Artigo 26.º

##### **Modelo 15 - Mapa de execução dos recursos consignados**

1. O mapa de execução dos recursos consignados, elaborado de acordo com o modelo 15 do Anexo II, destina-se a gerir os montantes de recursos consignados adstritos a contratos-programa ou outras situações semelhantes.



2. Este mapa está dividido em três grandes grupos: informação relativa ao contrato-programa, informação de recebimentos ao abrigo do contrato e informação dos pagamentos ao abrigo do contrato.

3. A informação a apresentar neste mapa deve ser detalhada por contrato-programa.

4. É identificada a percentagem de execução de cada contrato-programa na óptica da despesa.

#### Artigo 27.º

#### **Modelo 16 - Relação nominal dos responsáveis**

1. O mapa de relação nominal dos responsáveis, elaborado de acordo com o modelo 16 do Anexo II, discrimina os responsáveis da gerência.

2. Caso existam mudanças na gerência ao longo do exercício, deve ser elaborado um mapa por cada gerência.

#### Artigo 28.º

#### **Relação dos funcionários e agentes admitidos ou cuja situação se alterou durante a gerência**

1. O mapa de relação dos funcionários e agentes admitidos ou cuja situação se alterou durante a gerência, elaborado de acordo com o modelo 17 do Anexo II, considera todos os funcionários admitidos durante o exercício ou com alteração da situação laboral.

2. Em termos de estrutura, é indicada identificação do funcionário, os dados do processo de visto do Tribunal de Contas e os valores de remuneração líquida auferida antes e após a alteração da situação.

#### Artigo 29.º

#### **Ficha de acumulação**

1. A ficha de acumulação, elaborada de acordo com o modelo 18 do Anexo II, diz respeito às situações relacionadas com funcionários que desempenhem funções em outra entidade para além da que está a remeter as contas, auferindo daí de uma remuneração certa mensal.

2. Este mapa é composto por dois sub-mapas: discriminação de todos os funcionários nesta situação (anverso) e detalhe por funcionário dos montantes auferidos por mês em cada uma das entidades (verso).

### Artigo 30.º

#### **Informações complementares**

1. Para além dos mapas mencionados nos artigos anteriores, deve ser remetida, em formato digital (CD ou DVD), informação complementar de suporte aos modelos a serem remetidos ao Tribunal.

2. Devem ser remetidas as seguintes informações complementares, em formato digital:

- a) Extractos de conta, por rubrica considerada no Modelo 9, contendo os movimentos de cobrança efectuados pela entidade durante a gerência.
- b) Listagem dos recibos de vencimento, por mês e por colaborador, efectuadas ao longo da gerência, mencionados no Modelo 10.
- c) Extractos de conta, por rubrica considerada no Modelo 11, contendo os pagamentos efectuados na gerência.
- d) Relação dos documentos que deram origem a retenções, de Operações de Tesouraria, efectuadas na gerência, mencionados no Modelo 12a.
- e) Relação dos documentos que deram origem a entregas de Operações de Tesouraria, efectuadas na gerência, mencionados no Modelo 12b.
- f) Relação dos documentos que deram origem a retenções de Operações Extra-Orçamentais, na gerência, mencionados no Modelo 13a.
- g) Relação dos documentos que deram origem a entregas de Operações Extra-Orçamentais, na gerência, mencionados no Modelo 13b.
- h) Extractos bancários do último mês a que se refere a prestação de contas.

- i) Acta da sessão em que tenha sido discutida e aprovada a conta, mas tão só na parte respeitante a tal discussão e aprovação.
- j) Relação dos contratos programa celebrados no ano, ou em anos anteriores, dos quais haja resultado recebimentos e/ou pagamentos durante a gerência em análise e onde conste, de forma individual, as seguintes informações (Mapa 15):
  - i) Entidade beneficiária;
  - ii) Entidade (s) financiadora (s);
  - iii) Tipo (s) de financiamento (s);
  - iv) Prazo total do programa;
  - v) Prazos de transferência de receitas consignadas e % face ao total contratado;
  - vi) Tipos de despesa permitidos para o programa.

3. Para além das informações mencionadas no ponto anterior, deverão ser remetidas em formato papel as seguintes peças justificativas, de acordo com a aplicabilidade às diferentes entidades abrangidas nas presentes instruções:

- a) Contratos de empreitada e facturas com eles relacionadas;
- b) Contratos de pessoal;
- c) Folha de vencimentos;
- d) Guias GP010;
- e) Contratos de empréstimos e respectivos planos financeiros;
- f) Inventário actualizado.

4. Caso o Tribunal considere necessário, para suporte à verificação das contas de gerência, através de solicitação à entidade, cujas contas estejam a ser verificadas, poderá solicitar, documentos de suporte e outras informações, para além das definidas nos pontos anteriores.

## CAPÍTULO IV MAPAS DA CONTABILIDADE PATRIMONIAL

### Artigo 31.º

#### **Contabilidade Patrimonial**

1. A Contabilidade Pública tem como uma das suas componentes, para além da contabilidade orçamental, a contabilidade patrimonial.

2. A Contabilidade Patrimonial, prevista na legislação, é o sistema que produz as informações contabilísticas acerca da situação económica, financeira, patrimonial e contingencial dos serviços públicos e permite:

- a) Determinar os resultados do exercício;
- b) Prestar informações de carácter económico e financeiro ao exterior;
- c) Aumentar a responsabilização e gestão dos fundos públicos.

3. Os mapas constitutivos das Demonstrações Financeiras relativas à Contabilidade Patrimonial, salvo outras que possam vir a surgir, compreendem as seguintes:

- a) Balanço e seus anexos;
- b) Demonstração de Resultados;
- c) Demonstração das alterações na Situação Líquida;
- d) Demonstração dos Fluxos de Disponibilidades.

### Artigo 32.º

#### **Balanço**

1. O Balanço, elaborado de acordo com o modelo 19 do Anexo III, é o mapa que apresenta a situação patrimonial da entidade num determinado momento.

2. A estrutura do Balanço é composta por:

- a) Activo;
- b) Passivo;
- c) Situação Líquida.

3. O conteúdo do Balanço encontra-se estruturado por classes de contas, nomeadamente:

- a) Classe 1: Disponibilidades;
- b) Classe 2: Terceiros;
- c) Classe 3: Existências;
- d) Classe 4: Imobilizações;
- e) Classe 5: Situação Líquida.

4. As contas do Activo estão apresentadas pelo seu grau de liquidez, nomeadamente, das contas com menor grau para as que possuem maior grau de liquidez.

5. As contas do Passivo encontram-se distribuídas de acordo com o seu grau de exigibilidade, ou seja, do longo prazo (fontes duradouras) para o curto prazo (fontes a curto prazo).

### Artigo 33.º

#### **Demonstração dos Resultados**

1. A Demonstração dos Resultados é o mapa que apresenta o desempenho económico-financeiro da entidade, demonstrando a forma como foi gerado o Resultado Líquido num determinado período contabilístico.

2. O conteúdo da Demonstração dos Resultados encontra-se estruturado por classes de contas, nomeadamente:

- a) Classe 6: Custos;
- b) Classe 7: Proveitos.

3. A Demonstração dos Resultados contempla duas variantes, de acordo com o tipo de informação apresentada:

- a) Por Natureza;
- b) Por Funções.

Artigo 34.º

**Demonstração dos Resultados por Natureza**

1. A Demonstração dos Resultados por Natureza, elaborada de acordo com o modelo 20 do Anexo III, apresenta de forma independente os Proveitos e Ganhos e os Custos e Perdas, agrupando os elementos pela sua natureza:

- a) Operacionais;
- b) Financeiros;
- c) Extraordinários.

2. Esta variante da Demonstração dos Resultados permite a obtenção de diversos tipos de resultados, nomeadamente:

- a) Resultado Operacional;
- b) Resultado Financeiro;
- c) Resultado Corrente;
- d) Resultado Extraordinário;
- e) Resultado Antes dos Impostos sobre Rendimento;
- f) Resultado Líquido.

Artigo 35.º

**Demonstração dos Resultados por Funções**

1. A Demonstração dos Resultados por Funções, elaborada de acordo com o modelo 21 do Anexo III, apresenta os montantes agrupados segundo as funções a que respeitam.

2. Nesta variante da Demonstração dos Resultados, os resultados são apurados, discriminando os seus componentes positivos e negativos por origem ou afectação.

3. A estrutura do mapa deve permitir a obtenção dos resultados pelos seguintes níveis:

- a) Resultado Bruto das Vendas e Prestações de Serviços;
- b) Resultado Operacional;

- c) Resultado Corrente;
- d) Resultado Financeiro;
- e) Resultado Extraordinário;
- f) Resultado Antes dos Impostos sobre Rendimento;
- g) Resultado Líquido.

### Artigo 36.º

#### **Demonstração das alterações na Situação Líquida**

1. A Demonstração das alterações na Situação Líquida, elaborada de acordo com o modelo 22 do Anexo III, apresenta de forma detalhada os movimentos nas contas da situação líquida durante o exercício.

2. O conteúdo do mapa encontra-se estruturado de acordo com as contas da Classe 5 – Situação Líquida.

3. Este mapa deve ser preenchido tendo em conta todos os aumentos e diminuições existentes ao longo do ano na estrutura da Situação Líquida, bem como das respectivas entradas e saídas.

### Artigo 37.º

#### **Demonstração dos Fluxos de Disponibilidades**

1. O mapa de Demonstração dos Fluxos de Disponibilidades, elaborado de acordo com o modelo 23 do Anexo III discrimina os montantes de disponibilidades, tendo em conta a sua origem e aplicação, por tipo de actividade:

- a) Funcionamento;
- b) Investimento;
- c) Financiamento.

2. Este mapa deve informar os interessados nas demonstrações financeiras relativamente às fontes de caixa a que entidade teve acesso durante o exercício, bem como o destino que lhes foi dado.

3. A Demonstração dos Fluxos de Disponibilidades a apresentar pela entidade deve ser elaborada utilizando o método directo.

4. O método directo tem como característica a divulgação dos principais componentes dos recebimentos e pagamentos de caixa em termos brutos, permitindo aos utilizadores compreender o modo como a entidade gere e utiliza os meios de pagamento.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artigo 38.º

#### **Disposições finais**

1. O envio da documentação ao Tribunal de Contas, deverá ser efectuada nos prazos legais e ser acompanhada de guia de remessa, de acordo com Modelo 1 do Anexo I, processada em duplicado, na qual conste a relação dos documentos enviados.

2. Os documentos de prestação de contas deverão ser assinados pelos responsáveis que estiverem em funções à data da sua remessa, devendo os que deixaram de exercer funções durante o exercício prestar todas as informações que lhes forem solicitadas.

### Artigo 39.º

#### **Revogação**

1. São revogadas as Instruções Genéricas do Tribunal de Contas, de 27 de Janeiro de 1992.

2. O conteúdo das presentes instruções relacionadas com Contabilidade Patrimonial, entrará em vigor assim que estejam criadas as condições por parte do Governo.

3. Às entidades que possuam contabilidade patrimonial, não se aplicam o disposto no n.º 2, aplicando-se-lhes o disposto nas presentes instruções.



Artigo 40.º

**Entrada em vigor**

1. A presente resolução entra em vigor no décimo dia seguinte à sua publicação.

Tribunal de Contas aos 19 de Outubro de 2011

O Presidente, José Carlos da Luz Delgado

Os juízes conselheiros, Horácio Fernandes, Sara Boal, José Pedro Delgado

Anexo I

Documentos de prestação de contas

<b>DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	
<b>- Municípios, seus serviços autónomos e associações e Organismos e Serviços com autonomia financeira, incluindo os fixados no estrangeiro</b>	
<b>-</b>	
<b>Mo- delo Nº</b>	<b>DESIGNAÇÃO</b>
1	Guia de Remessa
2	Conta de Gerência
3	Mapa de execução orçamental - Receita
4	Mapa de execução orçamental - Despesa
5	Mapa de responsabilidade do Tesoureiro (apenas para os Municípios)
6	Certidão de receita
7a	Certidão dos saldos em depósito
7b	Conciliação bancária
7c	Conciliação bancária consolidada
8a	Mapa de empréstimos obtidos - Aumentos
8b	Mapa de empréstimos obtidos - Diminuições
8c	Ficha dos empréstimos obtidos
9	Resumo dos documentos de cobrança
10a	Resumo dos documentos de despesa – Pessoal
10b	Relação dos documentos de despesa – Pessoal
11a	Resumo dos documentos de despesa – Outros
11b	Relação dos documentos de despesa – Outros
12a	Resumo das Operações de Tesouraria – Entradas
12b	Resumo das Operações de Tesouraria – Saídas
13a	Resumo das Operações Extra-Orçamentais – Entradas
13b	Resumo das Operações Extra-Orçamentais – Saídas
13c	Relação dos documentos de Operações Extra-Orçamentais
14	Relação dos bens de capital adquiridos durante a Gerência
15	Mapa de execução dos recursos consignados
16	Relação nominal dos responsáveis

17	Relação dos funcionários e agentes admitidos ou cuja situação se alterou durante a Gerência
18	Fichas de acumulação
19	Balanço
20	Demonstração dos Resultados por Natureza
21	Demonstração dos Resultados por Funções
22	Demonstração das alterações na Situação Líquida
23	Demonstração dos Fluxos de Disponibilidades

<b>DOCUMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	
<b>- Exactores da Fazenda Pública -</b>	
<b>Mo- delo Nº</b>	<b>DESIGNAÇÃO</b>
1	Guia de Remessa
2a	Conta de documentos
2b	Conta de dinheiro
2c	Certidão dos saldos da conta
3a	Documentos de cobrança recebidos (Resumo)
3b	Relação dos documentos de cobrança recebidos
4a	Valores selados e impressos recebidos (Resumo)
4b	Relação das guias de remessa de valores selados e impressos recebidos
5a	Documentos de cobrança anulados (Resumo)
5b	Relação dos documentos de cobrança anulados
6a	Documentos de cobrança transferidos para outras tesourarias (Resumo)
6b	Relação das guias relativas a documentos de cobrança transferidos para outras tesourarias
7a	Valores selados e impressos devolvidos (Resumo)
7b	Relação das guias relativas a valores selados e impressos devolvidos
8	Receitas do Estado cobradas
9	Importâncias recebidas em conta de operações de tesouraria
10	Relação dos documentos de passagens de fundos para a tesouraria
11	Relação dos documentos de passagem de fundos para o Banco de Cabo Verde, como Caixa de Tesouro
12	Documentos de cobrança por cobrar no final da gerência
13	Relação nominal dos responsáveis

**Modelo 1 – Guia de Remessa**

GUIA DE REMESSA (a)

(b)

(c)

Envia ao Tribunal de Contas os seguintes documentos:

- ... (d)

- ...

- ...

- ...

- ...

- ...

- ...

- ...

- ...

- ...

- ...

- ...

- ... - ...

- ...

- ...

....., em ..... de ..... de 2.....

O .....

.....

(Assinatura)

(Selo branco)

(a) Esta guia deve ser enviada em duplicado

(b) Entidade

(c) Morada

(d) Discriminar todos os documentos enunciados nas presentes instruções, assim como quaisquer outros que sejam enviados



## **Anexo II**

### **Modelos da Contabilidade Orçamental**





**Modelo 2 – Conta de Gerência (Municípios)**

Município .....

Gerência de ..... de ..... a ..... de ..... de .....

Aprovada pela Assembleia Municipal em ..... / ..... / .....

Fluxos Orçamentais							
Código	Recebimentos	Importâncias		Código	Pagamentos	Importâncias	
		Parcial	Total			Parcial	Total
	Saldo de abertura				Despesas orçamentais		
	Execução Orçamental		A		Despesas Correntes		
	Operações de Tesouraria		B		Despesas de Capital		
	Fluxos Extra-Orçamentais		C				D
	Sendo:				Operações de Tesouraria		
	Em cofre	X			Receitas do Estado		
	Em Bancos	Y			Outras operações de tesouraria		
	Total		Q				
	Receitas Orçamentais				Fluxos Extra-Orçamentais		
	Receitas Correntes				Garantias		
	Receitas de Capital				Cauções		
					Outros fluxos		
	Operações de Tesouraria				Saldo de encerramento		
	Receitas do Estado				Execução orçamental	E	
	Outras operações de tesouraria				Operações de Tesouraria	F	
					Fluxos Extra-Orçamentais	G	H
	Fluxos Extra-Orçamentais						
	Garantias				Sendo:		
	Cauções				Em cofre	Z	
	Outros fluxos				Em Bancos	W	
					Total		Q
	<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>		

Aprovada em sessão de ..... de ..... de 2.....

(Assinatura de todos os responsáveis)

(selo branco)

**Modelo 2 – Conta de Gerência (Organismos e Serviços Autónomos)**

Ministério .....

(a) .....

Gerência de ..... de ..... a ..... de ..... de .....

Fluxos Orçamentais									
Código	Recebimentos		Importâncias		Código	Pagamentos		Importâncias	
			Parcial	Total				Parcial	Total
	Saldo de abertura					Despesas orçamentais			
	Execução Orçamental		A			Despesas Correntes			
	Operações de Tesouraria		B			Despesas de Capital			
	Fluxos Extra-Orçamentais		C	D					
	Sendo:					Operações de Tesouraria			
	Em cofre	X				Receitas do Estado			
	Em Bancos	Y				Outras operações de tesouraria			
	Total	Q							
	Receitas Orçamentais					Fluxos Extra-Orçamentais			
	Receitas Correntes					Garantias			
	Receitas de Capital					Cauções			
						Outros fluxos			
	Operações de Tesouraria					Saldo de encerramento			
	Receitas do Estado					Execução orçamental	E		
	Outras operações de tesouraria					Operações de Tesouraria	F		
						Fluxos Extra-Orçamentais	G	H	
	Fluxos Extra-Orçamentais					Sendo:			
	Garantias					Em cofre	Z		
	Cauções					Em Bancos	W		
	Outros fluxos					Total	Q		
	<b>TOTAL</b>					<b>TOTAL</b>			

Aprovada em sessão de ..... de ..... de 2.....

(Assinatura de todos os responsáveis)  
(selo branco)

(a) Nome do Organismo ou do Serviço

**Modelo 3 – Mapa de execução orçamental - Receita**

Entre a receita orçamentada e a cobrada no período de ..... de ..... a ..... de ..... de .....

Nota	Rúbrica	Designação	Orçamentadas				Liquidadas				Realizadas				Liquidadas Pendentes de Realização				Discrepâncias	
			Alterações		Completadas		Em Exercícios Anteriores	No Exercício	Total		De Liquidações Transladadas de Exercício	De Liquidações de Exercício	Total		De Exercícios Anteriores	Do Exercício	Valor	%	Liquidadas versus Orçamentadas	Realizadas versus Orçamentadas
			Aumentativas	Diminutivas	Valor	%			Valor	%			Valor	%						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
		Receitas:																		
		...																		
		...																		
		...																		
		...																		
		TOTAL GERAL																		

....., em ..... de ..... de 2.....

O .....

.....

(Assinatura)  
(selo branco)

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço

TG: Total Geral



Modelo 5 – Mapa de responsabilidade do tesoureiro

(a) .....

Período de ..... de .... a .... de .... de ....

(b) .....

Fluxos Orçamentais								
Código	Recebimentos	Importâncias		Código	Pagamentos	Importâncias		
		Parcial	Total			Parcial	Total	
	Saldo de abertura				Despesas orçamentais			
	Execução Orçamental		A		Despesas Correntes			
	Operações de Tesouraria		B		Despesas de Capital			
	Fluxos Extra-Orçamentais		C					
	Sendo:				Operações de Tesouraria			
	Em cofre	X			Receitas do Estado			
	Em Bancos	Y			Outras operações de tesouraria			
	Total	Q	D					
	Receitas Orçamentais				Fluxos Extra-Orçamentais			
	Receitas Correntes				Garantias			
	Receitas de Capital				Cauções			
					Outros fluxos			
	Operações de Tesouraria				Saldo de encerramento			
	Receitas do Estado				Execução orçamental		E	
	Outras operações de tesouraria				Operações de Tesouraria		F	
					Fluxos Extra-Orçamentais		G	H
	Fluxos Extra-Orçamentais				Sendo:			
	Garantias				Em cofre	Z		
	Cauções				Em Bancos	W		
	Outros fluxos				Total	Q		
	<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>			

....., em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro

.....

.....

(Assinatura)

(selo branco)

(a) Nome do Município

(b) Nome do tesoureiro



**Modelo 7a – Certidão dos saldos em depósito**

Certifica-se que (a) ..... Possui nesta instituição a(s) conta(s) de depósito n.º(s) ....., cujo(s) saldo(s) era(m), em ..... de ..... de ....., respectivamente, de:

.....  
.....  
.....  
.....

Em ..... de ..... de ..... foram calculados juros no valor, respectivamente, de:

.....  
.....  
.....  
.....

(b) ....., .... de ..... de 2.....

O Gerente

.....  
(Assinatura e selo branco)

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço

(b) Banco de Cabo Verde ou qualquer outro organismo de crédito

## Modelo 7b – Conciliação Bancária

(a) .....

Período de ..... de .... a .... de .... de .....

Banco:		Conta nº
Conciliação bancária referente a ____/____/____		
		<b>Montante</b>
<b>1. Saldo do Extracto bancário</b>		
<b>2. Operações a débito na contabilidade e não reflectidas no banco</b>		
Nº	Data	Descrição
<b>Total</b>		<b>(+)</b>
<b>3. Operações a crédito na contabilidade e não reflectidas no banco</b>		
Nº	Data	Descrição
<b>Total</b>		<b>(-)</b>
<b>4. Total saldo bancário reconciliado (4=1+2-3)</b>		
<b>5. Saldo Contabilístico</b>		
<b>6. Operações a débito no banco e não reflectidas na contabilidade</b>		
Nº	Data	Descrição
<b>Total</b>		<b>(-)</b>
<b>7. Operações a crédito no banco e não reflectidas na contabilidade</b>		
Nº	Data	Descrição
<b>Total</b>		<b>(+)</b>
<b>8. Total contabilístico reconciliado (8=5-6+7)</b>		
<b>Diferença (4 = 8) Obrigatório ser igual</b>		

....., em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)

(selo branco)

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço





Modelo 8a – Mapa de empréstimos obtidos - Aumentos

Período de ..... de ..... a ..... de ..... de .....

(a)	Nota Rúbrica	Designação	Orçamentados				Contratados				Recabíveis				Contratados Pendentes de Recabimento				Discricpâncias	
			Alterações		Compósitos		Em Exercícios Anteriores	No Exercício	De Contratos Transladados do Exercício	De Contratos do Exercício	Total	De Exercícios Anteriores	Do Exercício	Total		Contra- tados versus Outros Orçamentados	Rece- bidos			
			Aumenta- tivos	Dimitui- tivos	Valor	%								Valor	%			Valor	%	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)			
		Passivos Financeiros - Aumentos																		
		Para Orçamento Corrente																		
		...																		
		...																		
		Para Orçamento de Capital																		
		...																		
		...																		
		Para Amortização de Outros Passivos Financeiros																		
		...																		
		...																		
		SUBTOTAL																		
		SUBTOTAL																		
		SUBTOTAL																		
		TOTAL GERAL																		

....., em ..... de ..... de 2.....

O .....

.....

(Assinatura)

(selo branco)

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço

TG: Total Geral

**Modelo 8b – Mapa de empréstimos obtidos - Diminuições**

Período de ..... de .... a ..... de ..... de .....

Nota	Código	Designação	Orçamentadas				Vencidas			Amortizadas				Vencidas Pendentes de Amortização			Discrepâncias	
			Atémporas		Compiladas		En Exercícios Anteriores	No Exercício	Total	De Vencimentos Transitados Exercício	De Vencimentos do Exercício	Total	De Exercícios Anteriores	Do Exercício	Total	Vencidas versus Orçamentadas	Amortizadas versus Orçamentadas	
			Previsão Inicial	Aumentativas	Diminutivas	Valor												%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	
		Passivos Financeiros - Diminuições																
		Do Orçamento Corrente																
		...																
		Do Orçamento de Capital																
		...																
		Com Outros Passivos Financeiros																
		...																
		...																
		SUBTOTAL																
		SUBTOTAL																
		SUBTOTAL																
		TOTAL GERAL																

....., em ..... de ..... de 2.....

O .....

.....  
 (Assinatura)  
 (selo branco)

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço  
 TG:: Total Geral

**Modelo 8c – Ficha de empréstimos obtidos**

(a) .....

Período de ..... de ..... a ..... de ..... de .....

Data do Empréstimo	Finalidade	Instituição Financeira	Capital contratado	Capital em dívida	Prazo do empréstimo (em meses)	Taxa de Juro		Encargos do ano		Visto prévio TCCV	
						Inicial	Actual	Amortizações	Juros	Nº do Visto	Data
<b>Total</b>											

....., em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)

(selo branco)

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço



**Modelo 10a – Resumo dos documentos de despesa - Pessoal**

(a) .....

Período de ..... de .... a .... de .... de .....

Mês	Classificação Orçamental	Designação da Rubrica	Total dos recibos de vencimento	Total		
				Abonos	Descontos	Líquido
Janeiro	...					
Fevereiro	...					
Março	...					
Abril	...					
Maio	...					
Junho	...					
Julho	...					
Agosto	...					
Setembro	...					
Outubro	...					
Novembro	...					
Dezembro	...					
TOTAL						

....., em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)

(selo branco)

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço

**Modelo 10b – Relação dos documentos de despesa - Pessoal**

(a) .....

Período de ..... de .... a .... de .... de ....

Classificação orçamental	Designação da rubrica

Nº da folha ou do título	Total de descontos efectuados						Líquido pago	Total Pago
	...	...	...	...	...	Total		
<b>TOTAL</b>								

....., em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)

(selo branco)

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço





**Modelo 11b – Relação dos documentos de despesa - Outros**

(a) .....

Período de ..... de .... a .... de .... de .....

Classificação orçamental	Designação da rubrica

Nº do documento	Importância	Nº do documento	Importância
		Transporte	
A transportar		<b>Total</b>	

....., em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)

(selo branco)

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço

**Modelo 12a – Resumo das Operações de Tesouraria – Entradas**

(a) .....

Período de ..... de ..... a ..... de ..... de .....

Recargas do Estado	Total de Guias	Montante total de entradas				Outras operações de tesouraria			Total de Guias	Montante total de entradas				
		IUR (1)	TSU (2)	INPS (3)	Outros (4)	Total (5) = (1)+(2)+(3)+(4)	Desc. Judiciais (6)	Desc. Sindicais (7)		Outros (8)	Total (9) = (6)+(7)+(8)			
Janeiro														
Fevereiro														
Março														
Abril														
Maió														
Junho														
Julho														
Agosto														
Setembro														
Outubro														
Novembro														
Dezembro														
<b>Total</b>														

....., em ..... de ..... de 2.....

O .....

.....

(Assinatura)

(selo branco)

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço

**Modelo 12b – Resumo das Operações de Tesouraria – Saídas**

(a) .....

Período de ..... de ..... a ..... de ..... de .....

Recargas do Estado	Total de Guias	Montante total de saídas			Outras operações de tesouraria	Total de Guias	Montante total de saídas			Total		
		IUR (1)	TSU (2)	INPS (3)			Outros (4)	Total (5) = (1)+(2)+(3)+(4)	Desc. Judiciais (6)		Desc. Sindicais (7)	Outros (8)
Janeiro												
Fevereiro												
Março												
Abril												
Maior												
Junho												
Julho												
Agosto												
Setembro												
Outubro												
Novembro												
Dezembro												
<b>Total</b>												<b>(9) = (6)+(7)+(8)</b>

....., em ..... de ..... de 2.....

O .....

.....

(Assinatura)

(selo branco)

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço

**Modelo 13a – Resumo das Operações Extra-Orçamentais – Entradas**

(a) .....

Período de .... de .... a .... de .... de ....

Tipo de operação extra-orçamental	Designação da operação extra-orçamental

Mês	Total de documentos	Montante Total de Retenções
Janeiro		
Fevereiro		
Março		
Abril		
Mai		
Junho		
Julho		
Agosto		
Setembro		
Outubro		
Novembro		

....., em .... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)

(selo branco)

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço

## Modelo 13b – Resumo das Operações Extra-Orçamentais – Saídas

(a) .....

Período de ..... de .... a .... de .... de ....

Tipo de operação extra-orçamental	Designação da operação extra-orçamental

Mês	Total de documentos	Montante Total de Entregas
Janeiro		
Fevereiro		
Março		
Abril		
Maio		
Junho		
Julho		
Agosto		
Setembro		
Outubro		
Novembro		
Dezembro		
<b>Total</b>		

....., em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)

(selo branco)

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço

**Modelo 13c – Relação das operações extra-orçamentais**

(a) .....

Período de ..... de .... a .... de .... de ....

Tipo de operação extra-orçamental	Designação da operação extra-orçamental

Nº do documento	Importância	Nº do documento	Importância
		Transporte	
A transportar		<b>Total</b>	

....., em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)  
(selo branco)

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço







**Modelo 16 – Relação nominal dos responsáveis (a)**

(b) .....

Período de ..... de .... a .... de .... de ....

Cargo ou Função	Nome	Dados de Contacto (c)	Período de Gerência

....., em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)

(selo branco)

(a) Esta relação deve ser enviada em duplicado

(b) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço

(c) Morada actualizada, número de telefone/telemóvel e e-mail

**Modelo 17 – Relação dos funcionários e agentes admitidos ou cuja situação se alterou durante a Gerência**

(a) .....

Período de ..... de ..... a ..... de ..... de .....

Nome do funcionário	Categoria	Tipo de admissão ou alteração (b)	Nº de registo do TCCV	Data de visto do TCCV	Data da publicação no B.O.	Data de entrada em exercício de funções	Remunerações		Classificação económica
							Líquidas antes da alteração da situação	Líquido após a alteração da situação	

....., em ..... de ..... de 2.....

O .....

.....

(Assinatura)

(selo branco)

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço.

(b) Nomeação, regime de carreira, contrato (de trabalho, de prestação de serviços) e mobilidade

**Modelo 18 – Ficha de acumulação (anverso)**

(a) .....

Ano.....

Nome do funcionário	Serviços ou organismos onde acumula	Cargo ou função	Data da primeira nomeação para cada um dos cargos	Data do visto ou da anotação do TCCV

1. Data da autorização das entidades competentes.....
2. Boletim Oficial em que foi publicado.....
3. Lei permissiva.....

**Modelo 18 – Ficha de acumulação (verso)**

Vencimentos ou gratificações recebidos mensalmente nos seguintes serviços ou organismos, pelo funcionário:

(b) .....

Mês	Montante líquido auferido				TOTAL
	(c)	(c)	(c)	(c)	
Janeiro					
Fevereiro					
Março					
Abril					
Maior					
Junho					
Julho					
Agosto					
Setembro					
Outubro					
Novembro					
Dezembro					
<b>Total</b>					

....., em ..... de ..... de 2.....

O.....  
 .....

(Assinatura)  
 (selo branco)

(a) Nome do Município, do Organismo ou do Serviço

(b) Nome do funcionário

(c) Nome da entidade que paga

**Anexo III**  
**Modelos da Contabilidade Patrimonial**



Modelo 19 – Balanço

Entidade:		BALANÇO (a) EM (b)		DE ECV				Data: / /	
Nota	Código	Designação	Valor				N-1	AL	
			AB	AP	AL	AL			
		<b>ACTIVO</b>							
		<b>ACTIVO FIXO:</b>							
		Imobilizações do Domínio Público:							
	471 (4871)	Terrenos e Recursos Naturais do Domínio Público	x	x	x	x	x		
	472 (4872)	Infra-estruturas	x	x	x	x	x		
	473 (4873)	Valor Actualizado dos Direitos de Concessão a Receber	x	x	x	x	x		
	477 (4877-4878)	Construções e Equipamentos Militares	x	x	x	x	x		
	478	Imobilizações do Domínio Público em Curso	x	x	x	x	x		
	479 (4879)	Outras Imobilizações do Domínio Público	x	x	x	x	x		
		Imobilizações de Aplicações do Fundo da PSFP:							
	461 (4961)	Aplicações em Instituições Financeiras	x	x	x	x	x		
	462 (4962)	Aplicações em Instituições não Financeiras	x	x	x	x	x		
	463 (4963)	Outras Aplicações	x	x	x	x	x		
		Participação na Situação Líquida do Sector Público Administrativo:							
	451	Participação na Situação Líquida dos Municípios	x	x	x	x	x		
	452	Participação na Situação Líquida dos Institutos	x	x	x	x	x		
	459	Participação na Situação Líquida das Outras Entidades do SPA	x	x	x	x	x		
		Imobilizações Incorporadas:							
	431 (4831)	Despesas de Instalação e Expansão	x	x	x	x	x		
	432 (4832)	Despesas de Desenvolvimento	x	x	x	x	x		
	433 (4833)	Propriedade Industrial e Outros Direitos	x	x	x	x	x		
	434 (4834)	Aplicações Informáticas	x	x	x	x	x		
	435 (4835)	Conservações Plurianuais em Bens Alheios	x	x	x	x	x		
	439 (4839)	Outras Imobilizações Incorporadas	x	x	x	x	x		
	443	Imobilizações em Curso - de Imobilizações Incorporadas	x	x	x	x	x		
	449	Adiantamentos por Conta de Imobilizações Incorporadas	x	x	x	x	x		
		Imobilizações Corpóreas:							
	421 (4821)	Terrenos e Recursos Naturais	x	x	x	x	x		
	422 (4822)	Edifícios e Outras Construções	x	x	x	x	x		
	423 (4823)	Equipamento Básico	x	x	x	x	x		
	424 (4824)	Taxas e Vantajamas	x	x	x	x	x		
	425 (4825)	Equipamentos de Carga e Transporte	x	x	x	x	x		
	426 (4826)	Equipamentos Administrativo e Social	x	x	x	x	x		
	427 (4827)	Feramentas	x	x	x	x	x		
	429 (4829)	Outras Imobilizações Corpóreas	x	x	x	x	x		
	442	Imobilizações em Curso - de Imobilizações Corpóreas	x	x	x	x	x		
	448	Adiantamentos por Conta de Imobilizações Corpóreas	x	x	x	x	x		
		Imobilizações Financeiras:							
	(c)	Partes de Capital - Empresas do Grupo	x	x	x	x	x		
	4113 (49113)	Partes de Capital - Empresas Associadas	x	x	x	x	x		
	4114 (49114)	Partes de Capital - Instituições Financeiras Supranacionais	x	x	x	x	x		
	41152 (491152)	Partes de Capital - Outras Empresas - Diversas	x	x	x	x	x		
	(d)	Obrigações - Empresas do Grupo	x	x	x	x	x		
	4123 (49123)	Obrigações - Empresas Associadas	x	x	x	x	x		
	4124 (49124)	Obrigações - Instituições Financeiras Internacionais	x	x	x	x	x		
	41252 (491252)	Obrigações - Outras Empresas - Diversas	x	x	x	x	x		
	4126 (49126)	Obrigações - Títulos da Dívida Pública das Outras Entidades do SPA	x	x	x	x	x		
	413 (4913)	Outros Títulos Financeiros	x	x	x	x	x		
	414 (4914)	Investimentos Financeiros em Imobilizações Corpóreas	x	x	x	x	x		
	419 (4919)	Outras Aplicações Financeiras	x	x	x	x	x		
	441	Imobilizações em Curso - de Imobilizações Financeiras	x	x	x	x	x		
	447	Adiantamentos por Conta de Imobilizações Financeiras	x	x	x	x	x		
		Imobilizações de Aplicações de Reservas de Superávits:							
	401 (4901)	Aplicações em Instituições Financeiras	x	x	x	x	x		
	402 (4902)	Aplicações em Instituições não Financeiras	x	x	x	x	x		
	403 (4903)	Outras Aplicações	x	x	x	x	x		
	(e)	Dívidas de Terceiros - a Médio e Longo Prazos:							
		<b>TOTAL DO ACTIVO FIXO (A+B+C+D+E+F+G+H)</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>		
		<b>ACTIVO CIRCULANTE:</b>							
		Existências:							
	36 (396)	Matérias Primas, Subsidiárias e de Consumo	x	x	x	x	x		
	35 (395)	Produtos e Trabalhos em Curso	x	x	x	x	x		
	34 (394)	Subprodutos, Desperdícios, Resíduos e Refugos	x	x	x	x	x		
	33 (393)	Produtos Acabados e Semiacabados	x	x	x	x	x		
	32 (392)	Marcadorias	x	x	x	x	x		
	37	Adiantamentos por Conta de Compras	x	x	x	x	x		
		Dívidas de Terceiros - a Curto Prazo:							
	2600 a 2604 (2916...)	Devedores - Outros Devedores da PSFP	x	x	x	x	x		
	2619	Adiantamentos a Fornecedores de Imobilizado	x	x	x	x	x		
	2672 (2916...)	Intermediários	x	x	x	x	x		
	2688 (2916...)	Doadores Externos	x	x	x	x	x		
	269 (2916...)	Devedores e Credores Diversos	x	x	x	x	x		
	250 (2915...)	Contribuintes por impostos	x	x	x	x	x		
	251 (2915...)	Contribuintes por Taxas e Contribuições	x	x	x	x	x		
	252 (2915...)	Contribuintes por Penalidades Legais	x	x	x	x	x		
	253 (2915...)	Contribuintes da Previdência Social da Função Pública	x	x	x	x	x		
	254 (2915...)	Contribuintes por Outras Prestações Obrigatórias	x	x	x	x	x		
	240 (2914...)	Estado e CAF - Subsídios a Transferências a Receber	x	x	x	x	x		
	231 (2913...)	Empréstimos Concedidos - ao Sector Público Administrativo	x	x	x	x	x		
	232 (2913...)	Empréstimos Concedidos - ao Sector Público Empresarial	x	x	x	x	x		
	233 (2913...)	Empréstimos Concedidos - às Empresas Mistas	x	x	x	x	x		
	234 (2913...)	Empréstimos Concedidos - a Outras Empresas	x	x	x	x	x		
	235 (2913...)	Empréstimos Concedidos - a Outros Residentes	x	x	x	x	x		
	236 (2913...)	Empréstimos Concedidos - a Estados Estrangeiros	x	x	x	x	x		
	237 (2913...)	Empréstimos Concedidos - a Instituições Financeiras Supranacionais	x	x	x	x	x		
	239 (2913...)	Outros Empréstimos Concedidos	x	x	x	x	x		
	229	Adiantamentos a Fornecedores	x	x	x	x	x		
	218 (2911...)	Clientes de Cobrança Duvidosa	x	x	x	x	x		
	212 (2911...)	Clientes - Títulos a Receber	x	x	x	x	x		
	211 (2911...)	Clientes, C/C	x	x	x	x	x		
		Disponibilidades:							
	18 (199)	Outras Disponibilidades	x	x	x	x	x		
	171	Depósitos Bloqueados	x	x	x	x	x		
	172	Cauções	x	x	x	x	x		
	16 (198)	Títulos Negociáveis	x	x	x	x	x		
	15	Depósitos a Prazo	x	x	x	x	x		
	143 (191)	Disponibilidades Consignadas - da PSFP	x	x	x	x	x		
	141+142+144+145(192+193)	Disponibilidades Consignadas - Outras	x	x	x	x	x		
	13	Depósitos à Ordem - Outras Instituições Financeiras	x	x	x	x	x		
	12	Depósitos à Ordem - no ECV	x	x	x	x	x		
	11	Depósitos à Ordem - no Tesouro	x	x	x	x	x		
	10	Caixa	x	x	x	x	x		
		Outras Regularizações Activas:							
	271	Acréscimos de Proventos	x	x	x	x	x		
	272	Custos Diferidos	x	x	x	x	x		
	280 a 284	Pagamentos por Regularizar	x	x	x	x	x		
		<b>TOTAL DO ACTIVO CIRCULANTE (J+K+L+M)</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>		
		<b>TOTAL DO ACTIVO (I+N)</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>		
		<b>TOTAL DO ACTIVO (I+N)</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>		

Modelo 19 – Balanço

		Valor	
		N	N-1
<b>FONTES</b>			
<b>FONTES DURADOURAS:</b>			
SITUAÇÃO LÍQUIDA:			
50	Fundo de Imobilizações do Domínio Público	x	x
55	Fundo da Previdência Social da Função Pública	x	x
511	Fundo Permanente Próprio - Financiamento Básico no SPA	x	x
512	Fundo Permanente Próprio - Outros	x	x
52	Reservas	x	x
5311+5321+5331+5341	Subsídios e Transferências Plurianuais - Externos	x	x
5312+5322+5332+5342	Subsídios e Transferências Plurianuais - Internos	x	x
5491	Resultados Translatados - Previdência Social da Função Pública	x	x
5492	Resultados Translatados - Outros	x	x
5481	Resultado Líquido - Previdência Social da Função Pública	x	x
5482	Resultado Líquido - Outros	x	x
	(P)	x	x
PASSIVO:			
Provisões:			
292.98	Provisões para Previdência Social da Função Pública	x	x
292.01 a 292.97+292.99	Provisões para Outros Riscos e Encargos - Diversas	x	x
	(Q)	x	x
Dívidas a Terceiros - a Médio e Longo Prazos:			
(e)		x	x
	(R)	x	x
<b>TOTAL DAS FONTES DURADOURAS (P+Q+R)</b>		(S)	x
<b>FONTES A CURTO PRAZO:</b>			
Dívidas a Terceiros - a Curto Prazo:			
59	Credores Desconhecidos por Recursos Alheios Integrados	x	x
562+572+582	Dívida Pública - Externa	x	x
561+571+581	Dívida Pública - Interna	x	x
2605 a 2609	Credores - Outros Credores da PSFP	x	x
2612	Fornecedores de Imobilizado - Títulos a Pagar	x	x
2611	Fornecedores de Imobilizado, C/C	x	x
262	Adiantamentos por Conta de Vendas	x	x
263	Pessoal	x	x
264	Sindicatos	x	x
265	Obrigacionistas	x	x
266	Credores por Subscrições não Liberadas	x	x
267.1	Consultores	x	x
269	Devedores e Credores Diversos	x	x
255	Beneficiários por Subsídios	x	x
256	Beneficiários por Transferências	x	x
257	Beneficiários - da PSFP - Aposentados e Pensionistas Contributivos	x	x
241	Estado e Outras Autoridades Públicas - IUR	x	x
242	Estado e Outras Autoridades Públicas - Retenções de IUR pela Entidade	x	x
243	Estado e Outras Autoridades Públicas - IVA	x	x
245	Estado e Outras Autoridades Públicas - Restantes Tributos Nacionais	x	x
246	Estado e Outras Autoridades Públicas - Penalidades Legais	x	x
247	Estado e Outras Autoridades Públicas - Municípios	x	x
248	Estado e Outras Autoridades Públicas - Instituições de Previdência	x	x
249	Outras Autoridades Públicas	x	x
228	Fornecedores - Facturas em Recepção e Conferência	x	x
222	Fornecedores - Títulos a Pagar	x	x
221	Fornecedores, C/C	x	x
219	Adiantamentos de Clientes	x	x
20	Depositantes no Tesouro	x	x
	(T)	x	x
Outras Regularizações Passivas:			
276	Acréscimos de Custos	x	x
277	Proveitos Difendos	x	x
285 a 289	Recebimentos por Regularizar	x	x
	(U)	x	x
<b>TOTAL DAS FONTES A CURTO PRAZO (T+U)</b>		(V)	x
<b>TOTAL DO PASSIVO (Q+R+T+U)</b>		(X)	x
<b>TOTAL DAS FONTES (P+X)</b>		(Z)	x



## Modelo 19 – Balanço

....., em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)

(selo branco)

(a) Individual / Consolidado

(b) Unidade de medida de valor preferida: Unidades, Milhares ou Milhões

(c) 4111 + 4112 + 41151 (49111 + 49112 + 491151)

(d) 4121 + 4122 + 41251 (49121 + 49122 + 491251)

(e) A desenvolver segundo as rubricas existentes no “Curto Prazo”, quando as previsões de cobrança ou exigibilidade da dívida ou parte dela forem a mais de um ano

AB: Activo Bruto

AP: Amortizações e Provisões (acumuladas)

AL: Activo Líquido

N: Ano do exercício

N-1: Ano do exercício anterior

PSFP: Previdência Social da Função Pública

SPA: Sector Público Administrativo

OAP: Outras Autoridades Públicas

## Modelo 20 – Demonstração de Resultados por Natureza

Entidade: \_\_\_\_\_ Exercício \_\_\_\_\_

DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS POR NATUREZA (a) \_\_\_\_\_ EM \_\_\_\_\_ (b) DE ECV

Nota	Código	Designação	Ano N		Ano N-1	
			Valor	%	Valor	%
		<b>PROVEITOS E GANHOS</b>				
	70	Vendas e Prestações de Serviços:				
	(c)	Mercadorias	X	X	X	X
	(d)	Produtos Acabados e Semiacabados	X	X	X	X
	(e)	Subprodutos, Desperdícios, Resíduos e Refugos	X	X	X	X
	(f)	Prestações de Serviços	X	X	X	X
			(A)			
	54121	Variação da Produção:				
	54121...	Produtos Acabados e Semiacabados	±X		±X	
	54121...	Subprodutos, Desperdícios, Resíduos e Refugos	±X		±X	
	54121...	Produtos e Trabalhos em Curso	±X		±X	
			(B)			
	71	Trabalhos para a Própria Entidade	X	X	X	X
	72	Taxas e Contribuições	X		X	
	73	Proveitos Suplementares	X	X	X	X
	740 a 744	Subsídios Correntes Obtidos	X	X	X	X
			(C)			
	745 a 749	Transferências Correntes Obtidas	X	X	X	X
	75	Impostos	X		X	
	77	Penalidades Legais	X	X	X	X
	78.04.1+78.98	Outros Proveitos - do Fundo da Previdência Social da Função Pública	X	X	X	X
	(g)	Outros Proveitos - Diversos	X	X	X	X
			(D)			
	(h)	Proveitos Financeiros - do Fundo da PSFP	X	X	X	X
	(i)	Proveitos Financeiros - Outros	X	X	X	X
			(E)			
	(j)	Ganhos - do Fundo da Previdência Social da Função Pública	X	X	X	X
	(k)	Ganhos - Outros	X	X	X	X
			(F)			
		<b>TOTAL DOS PROVEITOS E GANHOS (A±B+C+D+E+F)</b>	(G)			
			X	X	X	X
		<b>CUSTOS E PERDAS</b>				
	60	Custos das Mercadorias Vendidas e das Matérias Consumidas:				
	602	Mercadorias	X	X	X	X
	606	Matérias Primas, Subsidiárias e de Consumo	X	X	X	X
			(H)			
	61	Fornecimentos e Serviços de Terceiros	X	X	X	X
	621	Taxas e Contribuições	X	X	X	X
	622	Impostos Indirectos	X	X	X	X
			(I)			
	623	Impostos Directos	X	X	X	X
	631+632+633	Remunerações	X	X	X	X
	634	Encargos sobre Remunerações	X	X	X	X
	635 a 639	Custos com o Pessoal - Diversos	X	X	X	X
	64	Amortizações do Exercício	X	X	X	X
	650 a 654	Subsídios Correntes Concedidos	X	X	X	X
	655 a 659	Transferências Correntes Concedidas	X	X	X	X
	6722.98	Provisões do Exercício - para Outros Riscos e Encargos - para PFSP	X	X	X	X
	(l)	Provisões do Exercício - Diversas	X	X	X	X
	688	Outros Encargos da Previdência Social da Função Pública	X	X	X	X
	(m)	Outros Custos - Diversos	X	X	X	X
			(J)			
	6646+66471+6671	Provisões do Exercício - da Actividade Financeira - PSFP	X	X	X	X
	(n)	Custos Financeiros - Outros	X	X	X	X
			(K)			
	69.06.6+69.10.6	Perdas em Imobilizações de Aplicações do Fundo da PSFP	X	X	X	X
	(o)	Perdas - Outras	X	X	X	X
			(L)			
		<b>TOTAL DOS CUSTOS E PERDAS (H+I+J+K+L)</b>	(M)			
			X	X	X	X
	546	Impostos sobre o Rendimento do Exercício	(N)			
			X	X	X	X

## Modelo 20 – Demonstração de Resultados por Natureza

Resultados:				
Valor Acrescentado Bruto = (A±B+C) - (H+I) =	X	X	X	X
Resultado Operacional = (A±B+C+D) - (H+I+J) =	X	X	X	X
Resultado Financeiro = E - K =	X	X	X	X
Resultado Corrente = (A±B+C+D+E) - (H+I+J+K) =	X	X	X	X
Resultado Extraordinário = F - L =	X	X	X	X
Resultado Antes dos Impostos sobre Rendimento = G - M =	X	X	X	X
Resultado Líquido = G - M - N =	X	X	X	X

....., em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)

(selo branco)

- (a) Individual / Consolidado
- (b) Unidade de medida de valor preferida: Unidades, Milhares ou Milhões
- (c) 702 – (70612 + 7072 + 70812 + 70832)
- (d) 703 – (70613 + 7073 + 70813 + 70833)
- (e) 704 – (70614 + 7074 + 70814 + 70834)
- (f) 705 – (7062 + 7082 + 7084)
- (g) Todas as Subcontas da Conta 78, excepto 78.04.1 e 78.98
- (h) 76.04 + 76.06 + 76.09 + 76.10 + 76.14
- (i) Todas as Subcontas da Conta 76, excepto 76.04 + 76.06 + 76.09.1 + 76.10.1 + 76.14
- (j) 79.05 + 79.06.1.1 + 79.06.5.1 + 79.07.1 + 79.12.6 + 79.16.6
- (k) Todas as Subcontas da Conta 79, excepto 79.05 + 79.06.1.1 + 79.06.5.1 + 79.07.1 + 79.12.6 + 79.16.6
- (l) Todas as Subcontas da Conta 67, excepto 6722.98
- (m) Todas as Subcontas da Conta 68, excepto 688
- (n) Todas as Subcontas da Conta 66, excepto 6646 + 6647 + 6671
- (o) Todas as Subcontas da Conta 69, excepto 69.06.6 + 69.10.6  
PSFP – Previdência Social da Função Pública

Modelo 21 – Demonstração de Resultados por Funções

Entidade: \_\_\_\_\_ Exercício \_\_\_\_\_  
**DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS POR FUNÇÕES (a) \_\_\_\_\_ EM \_\_\_\_\_ (b) DE ECV**

Nota	Descrição	Valor	
		N	N-1
	Vendas e Prestações de Serviços	X	X
	Custo das Vendas e Prestações de Serviços	-X	-X
	<b>Margem Bruta</b>	<b>±X</b>	<b>±X</b>
	Custos Industriais não Incorporados	-X	-X
	Custos de Distribuição	-X	-X
	<b>Resultado Bruto das Vendas e Prestações de Serviços</b>	<b>±X</b>	<b>±X</b>
	Outros Provedos Operacionais	X	X
	Custos Administrativos	X	X
	Outros Custos Operacionais	-X	-X
	<b>Resultado Operacional</b>	<b>±X</b>	<b>±X</b>
	Provedos Financeiros (A)	X	X
	Custos Financeiros (B)	-X	-X
	<b>Resultado Corrente</b>	<b>±X</b>	<b>±X</b>
	Ganhos (C)	X	X
	Perdas (D)	-X	-X
	<b>Resultado Antes dos Impostos sobre Rendimento</b>	<b>±X</b>	<b>±X</b>
	Impostos sobre o Rendimento do Exercício	-X	-X
	<b>Resultado Líquido</b>	<b>±X</b>	<b>±X</b>
<b>Recapitulação:</b>			
Resultado Financeiro = A - B =		±x	±x
Resultado Extraordinário = C - D =		±x	±x

....., em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)

(selo branco)

(a) Individual / Consolidado

(b) Unidade de medida de valor preferida: Unidades, Milhares ou Milhões

**Modelo 22 – Demonstração das alterações na Situação Líquida**

Entidade: \_\_\_\_\_ Exercício \_\_\_\_\_

DEMONSTRAÇÃO DAS ALTERAÇÕES NA SITUAÇÃO LÍQUIDA (a) EM (b) DE ECV

Nota	Codigo	Designação	Saldo a 31/12/N-1	Reformulações		Saldo Reformulado a 31/12/N-1	Transferências Internas	Fluxos de Capital com a Entidade-mãe		Reavaliações		Diferenças Cambiais		Resultado Líquido	Outras Alterações		Saldo a 31/12/N
				Erros e Omissões Materiais	Alterações de Políticas Contabilísticas			Entradas	Saídas	Aumentos	Diminuições	Aumentos	Diminuições		Aumentos	Diminuições	
50		Fundo de Imobilizações do Domínio Público															
55		Fundo da Previdência Social da Função Pública															
511		Fundo Permanente Próprio - Financiamento Básico no															
512		Fundo Permanente Próprio - Outros															
52		Reservas															
5311+5321		Subsídios e Transferências															
+5331+534		Plurianuais - Externos															
5312+5322		Subsídios e Transferências															
+5332+534		Plurianuais - Internos															
5491		Resultados Transladados - Previdência Social da FP															
5492		Resultados Transladados - Outros															
5481		Resultado Líquido - Previdência Social da FP															
5482		Resultado Líquido - Outros															
		<b>Total</b>															

....., em ..... de ..... de 2.....

O .....

(Assinatura)

(selo branco)

(a) Individual / Consolidado

(b) Unidade de medida de valor preferida: Unidades, Milhares ou Milhões

## Modelo 23 – Demonstração dos Fluxos de Disponibilidades

Entidade: \_\_\_\_\_ Exercício \_\_\_\_\_  
**DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE DISPONIBILIDADES (a) \_\_\_\_\_ EM \_\_\_\_\_ (b) DE ECV**  
 (Método Directo)

Nota	Descrição	Valor	
		N	N-1
	<b>Actividades de Funcionamento</b>		
	Origens		
	Clientes		
	Contribuintes		
	Doadores - Subsídios e Transferências Correntes		
	Comparticipação nos Resultados		
	Mutuários - Juros		
	Outras Rendas		
	Aumento do Sº de Depositantes no Tesouro ou equivalente		
	Ganhos Associados ao Funcionamento - Recebimentos		
	Outros Recebimentos de Actividades de Funcionamento		
		(A)	
	Aplicações		
	Fornecedores		
	Pessoal		
	Beneficiários por Subsídios e Transferências Correntes		
	Mutuantes e Senhorios - Juros		
	Estado e Outras Autoridades Públicas		
	Diminuição do Sº de Depositantes no Tesouro ou equivalente		
	Perdas Associadas ao Funcionamento - Pagamentos		
	Outros Pagamentos de Actividades de Funcionamento		
		(B)	
	<b>Actividades de Investimento</b>		
	Origens		
	Reembolsos de Empréstimos Concedidos		
	Desinvestimentos nas Entidades-Filiais		
	Alienações de Outras Imobilizações a Pronto Pagamento		
	Devedores por Aquisições de Imobilizado		
	Outros Recebimentos de Actividades de Investimento		
		(C)	
	Aplicações		
	Desembolsos de Empréstimos Concedidos		
	Investimentos nas Entidades-Filiais		
	Aquisições de Outras Imobilizações a Pronto Pagamento		
	Fornecedores de Imobilizado		
	Outros Pagamentos de Actividades de Investimento		
		(D)	
	<b>Actividades de Financiamento</b>		
	Origens		
	Mutuantes		
	Entidade-Mãe		
	Doadores - Outros Subsídios e Transferências		
	Outros Recebimentos de Actividades de Financiamento		
		(E)	
	Aplicações		
	Mutuantes		
	Locação Financeira - Senhorios		
	Entidade-Mãe		
	Outros Pagamentos de Actividades de Financiamento		
		(F)	

## Modelo 23 – Demonstração dos Fluxos de Disponibilidades

<b>Recapitulação:</b>		
Cash Flow Líquido das Actividades de Funcionamento (A-B)	(G)	
Cash Flow Líquido das Actividades de Investimento (C-D)	(H)	
Cash Flow Líquido das Actividades de Financiamento (E-F)	(I)	
Variação dos Fluxos de Disponibilidades no Exercício (G+H+I)	(J)	
Total das Disponibilidades no Início do Exercício	(K)	
Efeitos das Diferenças Cambiais sobre Disponibilidades	(L)	
Total das Disponibilidades no Final do Exercício (J+K+L)	(M)	
<b>Reconciliação:</b>		
Total das Disponibilidades pela Demonstração do Cash Flow	(M)	
Total das Disponibilidades pelo Balanço		

....., em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)

(selo branco)

(a) Individual / Consolidado

(b) Unidade de medida de valor preferida: Unidades, Milhares ou Milhões





**Anexo IV**  
**Modelos referentes aos Exactores da Fazenda Pública**



**Modelo 2a – Conta de Documentos**

Tesouraria .....

Conta de Responsabilidade de (a) .....

Período de ..... de .... a .... de .... de .....

Recebimentos	Importâncias		Pagamentos	Importâncias	
	Parcial	Total		Parcial	Total
Saldo de abertura			Rendimentos cobrados		
Em documentos de cobrança			Em documentos de cobrança		
Em valores selados e impressos			Em valores selados e impressos		
Recebidos na gerência			Documentos anulados, transferidos e devolvidos		
Documentos de cobrança			Documentos de cobrança anulados		
Valores selados e impressos			Documentos de cobrança transferidos		
			Valores selados e impressos devolvidos		
			Saldo de encerramento		
			Em documentos de cobrança		
			Em valores selados e impressos		
<b>TOTAL</b>			<b>TOTAL</b>		

....., em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro,

.....

(Assinatura)

(a) Nome do Tesoureiro

**Modelo 2b – Conta de Dinheiro**

Tesouraria .....

Conta de Responsabilidade de (a) .....

Período de ..... de .... a .... de .... de .....

Recebimentos	Importâncias		Pagamentos	Importâncias	
	Parcial	Total		Parcial	Total
Saldo de abertura			Salda de fundos		
Fundos do Estado			Despesas do Estado		
Operações de Tesouraria			Operações de Tesouraria		
Passagens de fundos			Passagens de fundos		
Entrada de fundos			Saldo de encerramento		
Receitas do Estado			Fundos do Estado		
Operações de Tesouraria			Operações de Tesouraria		
Passagens de fundos			Passagens de fundos		
<b>TOTAL</b>			<b>TOTAL</b>		

....., em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro,

.....

(Assinatura)

(a) Nome do Tesoureiro

**Modelo 2c – Certidão dos saldos da conta**

Certifico que esta conta está conforme a escrita dos nossos livros, passando para o saldo de abertura da nova gerência os seguintes saldos, que foram conferidos por meio de contagem:

Em documento (a) .....

Em dinheiro(a) .....

A importância da caução do tesoureiro é de .....\$.....

....., em ..... de ..... de 2.....

O Secretário de Finanças

.....

(Assinatura e selo branco)

(a) Importância por extenso

**Modelo 3a – Documentos de cobrança recebidos (Resumo)**

Tesouraria .....

Gerência de ..... de .... a .... de .... de .....

Designação	Importância	
	Parcial	Total
Receitas do Estado ..... ..... ..... .....		
Operações de Tesouraria ..... ..... ..... .....		
<b>TOTAL</b>		

....., em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro,

.....  
(Assinatura)

**Modelo 3b – Relação dos documentos de cobrança recebidos**

Tesouraria .....

Gerência de ..... de .... a .... de .... de ....

Conta (a) .....

Nº do documento	Importância	Nº do documento	Importância
		Transporte	
A transportar		<b>Total</b>	

....., em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro,

.....

(Assinatura)

Certifico que as importâncias descritas nesta relação que totalizam (b) .....

....., conferem com os nossos registos.

Repartição de Finanças do Concelho de ....., de ..... de .....

O Secretário de Finanças,

.....

(Assinatura)

(selo branco)

(a) Designação da rubrica orçamental ou da conta de operações de tesouraria

(b) Por extenso

**Modelo 4a – Valores selados e impressos recebidos (Resumo)**

Tesouraria .....

Gerência de ..... de ..... a ..... de ..... de .....

Proveniência	Importância	
	Parcial	Total
Receitas do Estado ..... ..... (a) ..... .....		
Operações de Tesouraria ..... ..... (a) ..... .....		
<b>TOTAL</b>		

....., em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro,

.....

(Assinatura)

(a) Entidades fornecedoras



**Modelo 4b – Relação das guias de remessa de valores selados e impressos recebidos**

Tesouraria .....

Gerência de ..... de ..... a ..... de ..... de .....

Receitas (a) ..... (b) .....

Nº do documento	Importância	Nº do documento	Importância
		Transporte	
A transportar		<b>Total</b>	

....., em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro,

.....

(Assinatura)

Certifico que as importâncias descritas nesta relação que totalizam (c) .....

....., conferem com os nossos registos.

....., ..... de ..... de .....

O .....

.....

(Assinatura)

(selo branco)

(a) Do Estado ou de outras Entidades (a mencionar)

(b) Entidade fornecedora

(c) Por extenso

**Modelo 5a – Documentos de cobrança anulados (Resumo)**

Tesouraria .....

Gerência de ..... de .... a .... de .... de .....

Designação	Importância	
	Parcial	Total
Receitas do Estado ..... ..... ..... .....		
Operações de Tesouraria ..... ..... ..... .....		
<b>TOTAL</b>		

....., em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro,

.....

(Assinatura)

**Modelo 5b – Relação dos documentos de cobrança anulados**

Tesouraria .....

Gerência de ..... de ..... a ..... de ..... de .....

Conta (a) .....

Nº do documento	Importância	Nº do documento	Importância
		Transporte	
A transportar		<b>Total</b>	

....., em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro,

.....

(Assinatura)

Certifico que as importâncias descritas nesta relação que totalizam (b) .....

....., conferem com os nossos registos.

Repartição de Finanças do concelho de ....., .....de.....de.....

O Secretário de Finanças,

.....

(Assinatura)

(selo branco)

(a) Designação da rubrica orçamental ou da conta de operações de tesouraria

(b) Por extenso

**Modelo 6a – Documentos de cobrança transferidos para outras tesourarias (Resumo)**

Tesouraria .....

Gerência de ..... de .... a .... de .... de ....

Designação	Importância	
	Parcial	Total
Receitas do Estado		
.....		
.....		
.....		
.....		
Operações de Tesouraria		
.....		
.....		
.....		
.....		
<b>TOTAL</b>		

....., em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro,

.....

(Assinatura)

**Modelo 6b – Relação das guias relativas a documentos de cobrança transferidos para outras tesourarias**

Tesouraria .....

Gerência de ..... de .... a .... de .... de ....

Conta (a) .....

Tesouraria	Número da guia	Importância	Total por Tesouraria
<b>TOTAL</b>			

....., em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro,

.....

(Assinatura)

(a) Designação da rubrica orçamental ou da conta de operações de tesouraria

**Modelo 7a – Valores selados e impressos devolvidos (Resumo)**

Tesouraria .....

Gerência de ..... de .... a .... de .... de .....

Destino	Importância	
	Parcial	Total
Receitas do Estado		
.....		
.....		
(a) .....		
.....		
Operações de Tesouraria		
.....		
.....		
(a) .....		
.....		
<b>TOTAL</b>		

....., em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro,

.....

(Assinatura)

(a) Entidades a quem se desenvolveu

**Modelo 7b – Relação das guias relativas a valores selados e impressos devolvidos**

Tesouraria .....

Gerência de ..... de ..... a ..... de ..... de .....

Receitas (a) ..... (b) .....

Nº do documento	Importância	Nº do documento	Importância
		Transporte	
A transportar		<b>Total</b>	

....., em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro,

.....

(Assinatura)

(a) Do Estado ou de outras Entidades (a mencionar)

(b) Entidade a quem se devolveu







**Modelo 10 – Relação dos documentos de passagens de fundos para a tesouraria**

Tesouraria .....

Gerência de ..... de .... a .... de .... de .....

Nº do documento	Importância	Nº do documento	Importância
		Transporte	
A transportar		<b>Total</b>	

....., em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro,

.....

(Assinatura)

**Modelo 11 – Relação dos documentos de passagens de fundos para o Banco de Cabo Verde, como Caixa de Tesouro**

Tesouraria .....

Gerência de ..... de ..... a ..... de ..... de .....

Nº do documento	Importância	Nº do documento	Importância
		Transporte	
A transportar		<b>Total</b>	

....., em ..... de ..... de 2.....

O Tesoureiro,

.....

(Assinatura)

**Modelo 12 – Documentos de cobrança por cobrar no final da gerência (Resumo)**

Tesouraria .....

Gerência de .... de .... a .... de .... de ....

Designação	Importância	
	Parcial	Total
Receitas do Estado ..... ..... ..... .....		
Operações de Tesouraria ..... ..... ..... .....		
<b>TOTAL</b>		

....., em .... de ..... de 2.....

O Tesoureiro,

.....  
(Assinatura)

**Modelo 13 – Relação nominal dos responsáveis (a)**

Tesouraria .....

Gerência de ..... de ..... a ..... de ..... de .....

Cargo ou Função	Nome	Dados de Contacto (b)	Período de Gerência

....., em ..... de ..... de 2.....

O.....

.....

(Assinatura)

(selo branco)

(a) Esta relação deve ser enviada em duplicado

(b) Morada actualizada, número de telefone/telemóvel e e-mail



## **Anexo V**

# **Instruções para preenchimento dos Modelos da Contabilidade Orçamental**





## **Modelo 2 – Conta da Gerência**

O Modelo 2 encontra-se subdividido de acordo com a natureza dos fluxos financeiros: recebimentos e pagamentos. Desta forma, para efeitos de preenchimento, consideram-se os montantes relativos a receitas / despesas orçamentais, operações de tesouraria e fluxos extra-orçamentais:

- **Receitas / despesas orçamentais:** Consideram-se neste mapa todos os montantes de movimentação orçamental, nomeadamente, relativos a receitas e despesas, correntes e de capital.
- **Operações de tesouraria:** Montantes relativos a operações de tesouraria e que estejam de acordo com a legislação em vigor. Neste mapa devem ser inscritos os montantes recebidos e/ou retidos pela entidade, bem como os montantes entregues, tal como definido na lei.
- **Fluxos Extra-Orçamentais:** Consideram-se neste mapa todos, e apenas, os montantes, a entregar por terceiros, relacionados com quaisquer garantias, cauções, avales ou outras situações previstas na lei. Desta forma, deverão constar deste mapa, entre outros, as garantias e cauções fornecidas por uma empresa de construção, aquando de uma empreitada pública.

Nota 1: Os campos de fluxos extra-orçamentais não devem ser preenchidos com verbas de natureza diferente às mencionadas anteriormente.

Nota 2: Os campos de fluxos extra-orçamentais apenas são preenchidos quando a operação é efectuada através da entrega de verbas, nomeadamente, através de depósito bancário em conta específica. Caso a operação seja efectuada por via de um seguro-caução, ou qualquer outro tipo de garantia, onde não exista a movimentação de montantes, o quadro não deve ser preenchido.

### **Exemplo do tratamento dos fluxos extra-orçamentais:**

O Município x após concurso público contrata uma empresa de construção para efectuar uma obra pública. O empreiteiro no ano n precisou de entregar uma garantia de 1.200.000\$00, equivalente a 5% do valor total da obra. Para além dessa garantia, de forma a estar em cumprimento com a lei, e para

evitar a retenção de 5% em cada factura a pagar pelo Município, o empreiteiro entregou no ano n+1 um seguro-caução no valor de 5% do total da obra. A obra terminou em n+5 tendo, após confirmação da boa execução da obra por parte do Município, sido entregue os 5% retidos à empresa construtora.

Desta forma, no mapa dos fluxos extra-orçamentais, deve ser considerado o seguinte:

Ano n:

Entradas na Gerência: Garantias: 1.200.000\$00

Ano n+1:

Saldo da gerência anterior: Garantias: 1.200.000\$00

Saldo para a gerência seguinte: Garantias: 1.200.000\$00

Nota: Não se regista o seguro-caução por não ter existido a movimentação de fundos.

Ano n+5

Saldo da gerência anterior: Garantias: 1.200.000\$00

Saídas na Gerência: 1.200.000\$00

Saldo para a gerência seguinte: Garantias: 0

### **Modelo 3 – Mapa de execução orçamental - Receita**

Este mapa contém informação relativamente às receitas orçamentais, de natureza corrente e de capital e deve estar desagregada por sub-capítulo, do tipo xx.xx. Caso a entidade considere necessário, a informação poderá ter um nível de desagregação superior.

O mapa de execução orçamental contém as seguintes etapas da receita: Orçamentação, Liquidação e Realização (Recebimento), bem como informa-

ção quanto ao montante de receitas liquidadas mas não cobradas e ao grau de execução orçamental.

O presente mapa contém, igualmente, um campo para serem colocados os montantes relativos a alterações orçamentais.

**Preenchimento dos campos:**

- (1) Campo onde deve ser introduzida qualquer ref.<sup>a</sup>, relativa a um anexo relacionado com a rubrica orçamental.
- (2) Deve ser colocada a rubrica orçamental da receita.
- (3) Inscrição da designação da rubrica orçamental.
- (4) Campo reservado para inscrição da previsão inicial.
- (5) No caso de existência de alterações aumentativas numa rubrica da receita, deve ser colocado o seu total.
- (6) No caso de terem existido alterações diminutivas, em alguma rubrica, deve ser colocado o seu total.
- (7) Campo referente às dotações corrigidas, ou seja, o montante das dotações iniciais, somadas ou subtraídas (conforme o caso) às alterações ocorridas durante o ano.
- (8) Devem ser inscritas as liquidações efectuadas na gerência anterior (ano n-1) e que não resultaram no respectivo recebimento, tendo transitado para a gerência (ano n). O total deste campo, na gerência (ano n), deverá ser igual ao valor total final do campo (16) da gerência anterior (ano n-1).
- (9) Campo onde são inscritos os montantes liquidados na gerência (ano n), mas sem o correspondente recebimento.
- (11) Receitas arrecadadas na gerência (ano n), relativamente a liquidações provenientes da gerência anterior (ano n-1).
- (12) Receitas arrecadadas na gerência (ano n), relativamente a liquidações efectuadas durante esse ano.

- (14) Campo onde devem ser registados os montantes referentes a liquidações, efectuadas na gerência anterior (ano n-1), e sem o correspondente recebimento na gerência (ano n). No final da gerência (ano n) os montantes deste campo serão transferidos para o campo (8) do modelo relativo à gerência seguinte (ano n+1).
- (15) Campo onde são registados os montantes referentes a liquidações efectuadas na gerência, que se encontram pendentes de recebimento, e que serão transferidos para o campo (8) do mapa da gerência seguinte (ano n+1).

#### **Modelo 4 – Mapa de execução orçamental - Despesa**

Tal como verificado para o Modelo 3, este mapa contém informação relativa às despesas orçamentais, de natureza corrente e de capital e deve estar desagregada por sub-capítulo, do tipo xx.xx. Caso a entidade considere necessário, a informação poderá ter um nível de desagregação superior.

O mapa de execução orçamental está estruturado de acordo com as seguintes etapas da despesa: Orçamentação, Compromisso, Liquidação e Realização (Pagamento), bem como as despesas liquidadas mas não pagas e o grau de execução orçamental.

O presente mapa contém, igualmente, um campo para serem colocados os montantes relativos a alterações orçamentais.

#### **Preenchimento dos campos do Modelo:**

- (1) Campo para preenchimento de qualquer ref.<sup>a</sup>, a algum anexo relacionado com a rubrica orçamental.
- (2) Deve ser colocada a rubrica orçamental da despesa.
- (3) Inscrição da designação da rubrica orçamental.
- (4) Campo reservado para inscrição da dotação inicial.
- (5) Caso tenham existido alterações aumentativas, em alguma rubrica, deve ser colocado o seu total neste campo.

- (6) Caso tenham existido alterações diminutivas, em alguma rubrica, deve ser colocado o seu total neste campo.
- (7) Campo referente às dotações corrigidas, ou seja, o montante das dotações iniciais, somadas ou subtraídas (conforme o caso) às alterações ocorridas durante o ano.
- (8) Este campo deve ser preenchido nas situações em que tenham existido compromissos, na gerência anterior (ano n-1), sem o correspondente pagamento. Esses compromissos são transferidos para a gerência (ano n) e inscritos no presente campo.
- (9) Campo onde são inscritos os montantes comprometidos na gerência (ano n), ou seja, aqueles onde já exista um contrato, uma factura ou outro documento equivalente e que contenha o valor exacto da obrigação por parte da entidade.
- (11) Devem ser inscritos neste campo as liquidações efectuadas, na gerência anterior (ano n-1), mas que não deram origem a qualquer pagamento. Desta forma, os montantes liquidados na gerência anterior (ano n-1) deverão ser considerados no orçamento da gerência (ano n) e inscritos neste campo.
- (12) Campo onde são inscritos os montantes liquidados na gerência (ano n), mas cujo pagamento ainda não foi efectuado.
- (14) Pagamentos efectuados na gerência (ano n), relativamente a liquidações provenientes da gerência anterior (ano n-1).
- (15) Pagamentos efectuados na gerência (ano n), relativamente a liquidações efectuadas na gerência (ano n).
- (17) Campo onde devem ser inscritos os montantes comprometidos e não liquidados, referentes à gerência anterior (ano n-1). No final da gerência (ano n), os montantes inscritos neste campo, serão transferidos para a gerência seguinte (ano n+1), para o campo (8).
- (18) Campo onde devem ser inscritos os montantes comprometidos e não liquidados, referentes à gerência (ano n) e que

serão transferidos para a gerência seguinte (ano n+1), para o campo (8).

- (20) Campo onde devem ser registados os montantes referentes a liquidações efectuadas na gerência anterior (ano n-1) e pendentes de pagamento na gerência (ano n). No final da gerência (ano n) os montantes deste campo serão transferidos para o campo (11) do mapa da gerência seguinte (ano n+1).
- (21) Campo onde são registados os montantes referentes a liquidações efectuadas na gerência, que se encontram pendentes para pagamento, e que serão transferidos para o campo (11) do mapa da gerência seguinte (ano n+1).

### **Modelo 5 – Mapa de responsabilidade do tesoureiro**

O Modelo 5 está estruturado de acordo com a filosofia considerada no Modelo 2, sendo a sua lógica de preenchimento igual à do referido mapa.

Devido à especificidade do mapa, centrada na figura do tesoureiro e respectiva responsabilização, o modelo 5 deve ser preenchido apenas por entidades que tenham na sua estrutura o respectivo tesoureiro.

### **Modelo 6 – Certidão de receita**

O Modelo 6 deve ser preenchido pelo montante de receita considerada como não sendo receita própria da entidade. Desta forma, inclui-se nesta definição as receitas provenientes de transferência do Orçamento de Estado, bem como todos os montantes auferidos pela entidade e relacionados com a consignação de receitas.

Tal como apresentado no modelo, as receitas deverão estar estratificadas em receitas de carácter corrente e receitas de capital.

Esta certidão deve ser assinada pelo Ministério responsável pelo contrato-programa e remetida em duas vias, ou seja, o original deve ser remetido ao Município e o duplicado, directamente, ao Tribunal de Contas.

## **Modelo 7b – Conciliação bancária**

O modelo 7b é o mapa onde a entidade deve efectuar a conciliação bancária, por cada uma das contas titulares. Esta conciliação tem como objectivo verificar se o saldo reconciliado do extracto bancário (que deve ser condizente com o saldo do modelo 7a) é igual ao saldo reconciliado contabilístico, não devendo ocorrer diferenças entre ambos os saldos. Caso existam, a entidade deverá explicar essas diferenças.

Campos de preenchimento da conciliação bancária:

### 1. Saldo do extracto bancário:

Deve ser colocado o valor que consta do extracto bancário à data da reconciliação bancária.

### 2. Operações a débito na contabilidade e não reflectidas no banco:

Devem ser consideradas todas as operações a débito na contabilidade e sem reflexo no extracto bancário. Como exemplo deste tipo de operações incluem-se: entradas de cheques.

O total deste campo deve somar ao valor do saldo do extracto bancário.

### 3. Operações a crédito na contabilidade e não reflectidas no banco:

Consideram-se, para preenchimento deste campo, todas as operações a crédito na contabilidade e sem reflexo no extracto bancário. Como exemplo deste tipo de operações estão incluídas: emissão de cheques, transferência entre contas.

O total deste campo deve subtrair ao valor do saldo do extracto bancário.

### 5. Saldo contabilístico:

Deve ser colocado o valor do saldo da respectiva conta de bancos da contabilidade.

### 6. Operações a débito no banco e não reflectidas na contabilidade:

Devem ser consideradas todas as operações a débito no extracto bancário (operações de sinal negativo) mas que não tenham sido registadas na conta-

bilidade. Como exemplo destas operações podem considerar-se: encargos de cheques, encargos financeiros de empréstimos e débitos directos.

O total deste campo deve subtrair ao valor do saldo contabilístico.

#### 7. Operações a crédito no banco e não reflectidas na contabilidade

Devem ser registadas todas as operações a crédito no extracto bancário (operações de sinal positivo) mas que não tenham sido registadas na contabilidade. Como exemplo deste tipo de operações incluem-se: transferências bancárias e juros de aplicações financeiras.

O total deste campo deve somar ao valor do saldo contabilístico.

#### **Modelo 7c – Conciliação bancária consolidada**

O modelo 7c é o mapa agregador de todas as conciliações, efectuadas pela entidade, relativamente a cada uma das contas bancárias que contenham movimentos durante a gerência.

A metodologia de preenchimento deste modelo é semelhante à do modelo 7b, sendo que deverá constar o total agregado de todas as reconciliações.

#### **Modelo 8a – Mapa de empréstimos obtidos - Aumentos**

O Modelo 8a é o mapa de registo dos montantes referentes a todos os empréstimos obtidos pela entidade. Este mapa deve conter os montantes contratados e os montantes recebidos por via desses empréstimos.

Sendo um empréstimo bancário um passivo financeiro para a entidade, o mapa considera o recebimento do montante contratado (na óptica da contabilidade orçamental é visto como uma receita) como o aumento de um passivo financeiro.

Preenchimento dos campos do Modelo:

- (1) Campo para preenchimento de qualquer ref.<sup>a</sup>, a algum anexo relacionado com a rubrica orçamental.
- (2) Deve ser colocada a rubrica orçamental da despesa, relativa a empréstimos obtidos.



- (3) Inscrição da designação da rubrica orçamental.
- (4) Campo reservado para inscrição da dotação inicial, dos montantes a receber por via do empréstimo a contratar. As amortizações devem estar de acordo com os montantes previstos no contrato de empréstimo.
- (5) Caso tenham existido alterações aumentativas, em alguma rubrica, deve ser colocado o seu total neste campo.
- (6) Caso tenham existido alterações diminutivas, em alguma rubrica, deve ser colocado o seu total neste campo.
- (7) Campo referente às dotações corrigidas, ou seja, o montante das dotações iniciais, somadas ou subtraídas (conforme o caso) às alterações ocorridas durante o ano.
- (8) Este campo deve ser preenchido com os montantes de empréstimos contratados em gerências anteriores (ano n-1) e que, devido à periodicidade do contrato, continuam em vigor na gerência (ano n).
- (9) Campo para inscrever o total de empréstimos contratados na gerência (ano n).
- (11) Campo onde devem ser inscritos os montantes recebidos na gerência (ano n), referentes a contratos formalizados em gerências anteriores (ano n-1).
- (12) Campo onde devem ser inscritos os montantes recebidos na gerência (ano n), referentes a empréstimos contratados durante essa gerência.

Nota: Os empréstimos obtidos devem estar de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente as suas regras de contratação, tendo em conta o prazo contratado, ou seja, curto prazo (< 1 ano) ou médio/longo prazo (> 1 ano).

### **Modelo 8b – Mapa de empréstimos obtidos - Diminuições**

O Modelo 8b é o mapa de registo das amortizações relacionadas com todos os empréstimos obtidos pelas entidades. Neste mapa apenas deverão

ser inscritos os montantes de capital contratados e respectivas amortizações, não devendo constar os juros nem qualquer outro tipo de encargo financeiro.

Sendo um empréstimo bancário um passivo financeiro para a entidade, o mapa considera o pagamento das amortizações de empréstimos contratados (na óptica da contabilidade orçamental é visto como uma despesa) como a diminuição de um passivo financeiro.

Preenchimento dos campos do Modelo:

- (1) Campo para preenchimento de qualquer ref.<sup>a</sup>, a algum anexo relacionado com a rubrica orçamental.
- (2) Deve ser colocada a rubrica orçamental da despesa, relativa a empréstimos obtidos.
- (3) Inscrição da designação da rubrica orçamental.
- (4) Campo reservado para inscrição da dotação inicial do montante de amortizações a efectuar durante a gerência. As amortizações devem estar de acordo com as amortizações previstas no contrato.
- (5) Caso tenham existido alterações aumentativas, em alguma rubrica, deve ser colocado o seu total neste campo.
- (6) Caso tenham existido alterações diminutivas, em alguma rubrica, deve ser colocado o seu total neste campo.
- (8) Campo referente às amortizações referentes a gerências anteriores (ano n-1) e não pagas. O total deste campo para a gerência (ano n) é igual ao valor final do campo (16) do mapa da gerência anterior (ano n-1).
- (9) Campo referentes a montantes vencidos e não amortizados durante a gerência (ano n).
- (11) Campo referente às amortizações efectuadas, de empréstimos contratados na gerência anterior (ano n-1).

- (12) Campo onde devem ser inscritos os montantes relativos a amortizações relacionadas a empréstimos contratados na gerência (ano n).

### Modelo 8c – Ficha dos empréstimos obtidos

Este mapa deverá conter todos os empréstimos considerados nos modelos 8a e 8b, bem como as informações com eles relacionadas, nomeadamente: capital contratado, capital em dívida, prazo do empréstimo, encargos do ano e informações relativamente ao visto prévio do Tribunal.

O montante considerado na coluna «Capital contratado» deverá ser condizente com o total geral da coluna 10 do Modelo 10a.

O montante considerado na coluna «Encargos do Ano» e na sub-coluna «Amortizações» deverá ser condizente com o total geral da coluna 13 do Modelo 8b.

### Modelo 9 – Resumo dos documentos de cobrança

Este modelo tem como objectivo condensar o número e importância total de guias, por classificação orçamental.

Classificação Orçamental	Designação da rubrica	Total de Guias	Importância total
(1)	(2)	(3)	(4)
Ex: xx.xx.xx	Taxa abc	160	720.000\$00
<b>Total</b>			

Preenchimento dos campos:

- (1) Deve ser preenchido com a classificação orçamental da receita que tenha sido alvo de movimentação orçamental, nomeadamente através do seu recebimento.
- (2) Descrição da rubrica orçamental da receita.
- (3) Deve ser preenchido com o número total de guias por cada rubrica orçamental da receita.
- (4) Campo onde deve ser colocada a importância total das guias relativas a cada rubrica orçamental da receita.

Como anexo a este mapa a entidade deve remeter, em formato digital (CD e/ou DVD), todas as guias (individualizadas) consideradas no cálculo dos totais.

### **Modelo 10a – Resumo dos documentos de despesa - Pessoal**

Este modelo tem como objectivo apresentar, de forma condensada, por mês, o total de pagamentos efectuados ao pessoal, bem como os respectivos descontos efectuados.

Mês	Classificação Orçamental	Designação da Rubrica	Total dos recibos de vencimento	Total		
				Abonos	Descontos	Líquido
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Janeiro						
Fevereiro						
Março						
Abril						
Mai						
Junho						
Julho						
Agosto						
Setembro						
Outubro						
Novembro						
Dezembro						
TOTAL						



Preenchimento dos campos:

- (1) Deve ser preenchido com a classificação orçamental da despesa, que tenha sido alvo de movimentação orçamental durante a gestão.
- (2) Descrição da rubrica orçamental da despesa.
- (3) Deve ser preenchido com o número total de documentos que deram origem à movimentação da rubrica da despesa, através do pagamento.
- (4) Campo a ser preenchido pelo total de cada tipo de desconto efectuado pelo Município, por mês e relacionados com as diversas rubricas orçamentais.

Como anexo a este mapa a entidade deve remeter, em formato digital (CD e/ou DVD), o total de documentos que deram origem a pagamentos efectuados ao longo do ano.

### **Modelo 12a – Resumo das Operações de Tesouraria – Entradas**

O Modelo 12a diz respeito especificamente a operações de tesouraria, nomeadamente à sua retenção/entrada por parte da entidade. Estas operações de tesouraria subdividem-se em dois tipos:

- a) Receitas do Estado: retenções relacionadas com impostos e para posterior entrega ao Tesouro (ex: IUR, TSU, INPS e outros previstos pela legislação).
- b) Outras operações de tesouraria: retenções que não se encontram relacionadas com impostos/contribuições (ex: descontos judiciais, descontos sindicais e outros que possam existir ao abrigo da legislação).

Este mapa deve conter o número total de guias, por mês e de acordo com o tipo de operação de tesouraria, bem como o montante total retido mensalmente.

Em anexo a este mapa, a entidade deve remeter, em formato digital (CD e/ou DVD), o total de documentos que deram origem às retenções efectuadas ao longo do ano.

### **Modelo 12b – Resumo das Operações de Tesouraria – Saídas**

O Modelo 12b é específico para as operações de tesouraria, devendo conter inscritas as entregas/saídas efectuadas pela entidade, relativamente aos montantes anteriormente retidos e a serem entregues a entidades terceiras. De forma a que este mapa esteja em conformidade com o anterior, estão considerados os dois tipos de operação de tesouraria:

- a) Receitas do Estado: retenções obrigatórias e a serem entregues ao Tesouro;
- b) Outras operações de tesouraria: retenções que não se encontram relacionadas com impostos/contribuições.

Este mapa deve conter o número total de guias, por mês e de acordo com o tipo de operação de tesouraria, bem como o montante total entregue mensalmente.

Em anexo a este mapa, a entidade deve remeter, em formato digital (CD e/ou DVD), o total de documentos que deram origem às entregas efectuadas ao longo do ano.

### **Modelo 13a – Resumo das Operações Extra-Orçamentais - Entradas**

O Modelo 13, a nível conceptual, é em todo semelhante ao Modelo 12, ou seja, tem como objectivo a inscrição das entradas/retenções de operações extra-orçamentais efectuadas pela entidade. Desta forma, no Modelo 13a inscrevem-se as retenções/entradas e no Modelo 13b as entregas/saídas.

Este modelo tem como objectivo mostrar a movimentação deste tipo de operações e permitir a comparação quanto à sua evolução a nível mensal e anual. Regra geral, este tipo de operação diz respeito a garantias, cauções ou operações semelhantes previstas na lei.

Pelo seu carácter, em que a retenção e a entrega dos montantes poderem distar em meses ou anos, é importante manter um acompanhamento do seu ponto de situação. Sendo assim, este mapa deve ser elaborado por tipo de operação extra-orçamental e conter, por mês, o número total de guias e o montante total retido.

Em anexo a este mapa, a entidade deve remeter, em formato digital (CD e/ou DVD), o total de documentos que deram origem às retenções efectuadas ao longo do ano.

### **Modelo 13b – Resumo das Operações Extra-Orçamentais - Saídas**

O Modelo 13b, segue a mesma filosofia do mapa anterior, devendo conter, por mês, o número total de guias e o montante total entregue mensalmente.

Em anexo a este mapa, a entidade deve remeter, em formato digital (CD e/ou DVD), o total de documentos que deram origem às entregas efectuadas ao longo do ano.

### **Modelo 14 – Relação dos bens de capital adquiridos durante a gerência**

O Modelo 14 é o mapa onde a entidade inscreve todos os bens de capital adquiridos durante a gerência. Este mapa tem como objectivo mostrar todos os bens que foram adquiridos, por quanto e se foram inventariados (coluna «Número de inventário»). Desta forma, o referido mapa pretende ser condensador de todos os bens de capital nomeadamente, os bens de capital adquiridos no funcionamento normal da entidade, ou seja, previstos no orçamento de funcionamento, bem como os bens de investimento adquiridos ao abrigo dos contratos-programa assinados pela entidade e previstos no orçamento de investimento.

Desta forma, a coluna «Refª Contrato Programa» deve ser preenchida apenas para os bens de investimento, devendo ficar em branco quando forem bens de capital por contrapartida do orçamento de funcionamento.

### **Modelo 15 – Mapa de execução dos recursos consignados**

O Modelo 15 tem como objectivo proceder ao acompanhamento da execução dos recursos consignados, nomeadamente os recebimentos de receitas consignadas e os pagamentos de despesas relativas a esses programas.



Preenchimento dos campos:

- (1) Este campo deve ser preenchido com o montante total do programa no início da gerência. Desta forma, na gerência do ano  $n$  o valor é igual ao montante definido, na gerência do ano  $n+1$  o montante a inscrever neste campo será igual ao montante do campo (4) da gerência anterior (ano  $n$ ).
- (2) Neste campo devem inscrever-se os montantes das alterações efectuadas ao longo da gerência e que tiveram como efeito o aumento do montante total do programa.
- (3) Neste campo devem inscrever-se os montantes das alterações efectuadas ao longo da gerência e que tiveram como efeito a diminuição do montante total do programa.
- (4) Montante total do programa, que será corrigido face ao inicial, tendo em conta o tipo de alteração ocorrida ao longo da gerência.
- (5) Campo onde deve ser inscrito o total de recebimentos relativos a gerências anteriores. Na gerência relativa ao primeiro ano do programa este campo deve estar inscrito com o montante de 0\$00.
- (6) Campo de preenchimento com o montante total de recebimentos auferidos durante a gerência.
- (7) Total de recebimentos auferidos ao longo do programa, ou seja, somatório dos recebimentos auferidos em gerências anteriores com os auferidos na gerência.
- (8) Neste campo deve inscrever-se o montante total de recebimentos previstos para as próximas gerências. O montante a inscrever será igual à diferença entre o montante total recebido e o valor total do programa, ou seja, o que ainda falta receber para totalizar o valor contratado.
- (9) Campo onde deve ser inscrito o total de pagamentos, efectuados em gerências anteriores, de despesas que estejam directamente

relacionadas com o programa. Na gerência relativa ao primeiro ano do programa este campo deve estar inscrito com o montante de 0\$00.

- (10) Campo de preenchimento com o montante total de pagamentos efectuados durante a gerência, em despesas directamente relacionadas com o programa.
- (11) Total de pagamentos efectuados ao longo do programa.
- (12) Neste campo deve inscrever-se o montante total de pagamentos previstos para as próximas gerências. O montante a inscrever será igual à diferença entre o montante total pago (até ao momento) e o valor total do programa, ou seja, o total de despesa que ainda falta executar para alcançar a totalidade do programa.
- (13) Percentagem de execução do programa na óptica da despesa, ou seja, deverá ser inscrita a percentagem de execução total da despesa do programa até ao momento da sua elaboração.

### Exemplo de Preenchimento do Modelo:

Ref.ª	Designação	Programa				Recebimentos			Pagamentos				% de Execução do Programa	
		Total Programa Início da Gerência	Alterações		Total Programa	Gerências anteriores	Gerência	Total Recebimentos	Previsto para Gerências futuras	Gerências anteriores	Gerência	Total Pagamentos		Montante a executar nas gerências seguintes
			Aumentativas	Diminutivas										
(1)	(2)	(3)	(4)=(1)+(2)-(3)	(5)	(6)	(7)=(5)+(6)	(8)=(4)-(7)	(9)	(10)	(11)=(9)+(10)	(12)=(8)-(11)	(13)=(11)/(4)		
	Exemplo de Programa para 3 anos e de forma de preenchimento do Modelo em cada 1 dos anos:													
	Ano n	2.500.000,00	250.000,00	0,00	2.750.000,00	0,00	1.000.000,00	1.750.000,00	0,00	350.000,00	350.000,00	2.400.000,00	12,73%	
	Ano n+1	2.750.000,00	0,00	500.000,00	2.250.000,00	1.000.000,00	800.000,00	1.800.000,00	450.000,00	350.000,00	950.000,00	950.000,00	57,78%	
	Ano n+2	2.250.000,00	0,00	0,00	2.250.000,00	1.800.000,00	450.000,00	2.250.000,00	0,00	1.300.000,00	950.000,00	2.250.000,00	100,00%	
	<b>Total</b>													

**DISPENSA DA REMESSA  
DOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS**



**Instrução n.º 01/2020**

de 6 de julho

A Lei n.º 24/IX/2018, de 2 de fevereiro, que regula a organização, a composição a competência, o processo e o funcionamento do Tribunal de Contas (LOFTC), entre outros aspetos, consignou que na prossecução das suas atribuições e competências, o Tribunal de Contas tem acesso irrestrito a quaisquer plataformas eletrónicas utilizadas pelas entidades públicas.

Considerando que o Sistema Integrado de Gestão Orçamental e Financeira (SIGOF) é o instrumento de preparação, execução e acompanhamento do orçamento do Estado, e que nesse instrumento devem constar todos os suportes documentais e contabilísticos das operações realizadas pelas entidades do Setor Público Administrativo, com realce para as fases de processamento das despesas públicas, salvaguardas no referido sistema, representando, desta forma, uma mudança de paradigma na execução do orçamento do Estado, justifica-se alterar as instruções concernentes à prestação de contas.

Assim:

Ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º, conjugado com a alínea e) do artigo 76.º, ambos da LOFTC e da alínea c) do art. 62º da Resolução n.º 3/2018, de 7 de novembro, o Plenário do Tribunal de Contas, reunido em 2 de julho, delibera, o seguinte:

**Artigo 1.º**

**Âmbito e Objeto**

1.O presente diploma aplica-se às entidades e serviços elencados no artigo 51.º da LOFTC, as quais devem elaborar as respetivas contas de gerência, de acordo com as instruções genéricas de prestação de contas constantes da Resolução n.º 6/2011, de 19 de outubro.

2. O presente diploma regula os requisitos para a dispensa da remessa dos documentos justificativos das receitas arrecadadas, e das despesas realizadas pelas entidades referidas no número anterior.

Artigo 2.º

**Requisitos da dispensa de justificativos**

São requisitos da dispensa de remessa de documentos justificativos:

- a) Execução integral, e exclusiva, do orçamento no SIGOF/E-GOV;
- b) Existência de apenas uma única conta de passagem de fundos, Junto dos bancos comerciais, que deve ser movimentada a crédito pelos depósitos de receitas, tributárias, e não tributárias, efetuadas através do Documento Único de Cobrança (DUC), e a débito pelas transferências efetuadas através da Câmara de Compensação para a conta corrente do Tesouro.

Artigo 3.º

**Informações adicionais**

1. As entidades e os serviços cujas contas foram dispensadas da remessa de justificativos devem remeter ao Tribunal de Contas as seguintes informações complementares:

- a) Relação de todos cabimentos efetuados durante a gerência, organizado sequencialmente por rubrica, conforme o Decreto-Lei n.º 37/2011, de 30 de dezembro, e respetivos valores pagos;
- b) Relação de todas requisições externas de bens e serviços emitidas, organizadas sequencialmente por data, e com a indicação dos respetivos fornecedores de bens e serviços;
- c) Relação de todos documentos únicos de cobrança emitidos na gerência organizados sequencialmente por data e respetivos valores
- d) Relação de todos comprovativos de pagamentos efetuados, nos termos do artigo 8.º da Portaria n.º 28/2012, de 18 de junho;
- e) Extratos da Conta do Tesouro referente ao ano fiscal objeto de prestação de contas, e respetiva reconciliação bancária;
- f) Perfil dos intervenientes nas fases de processamento das despesas, e movimentação da conta; e,
- g) Código do centro de custo da entidade no SIGOF.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os serviços e as entidades devem apresentar o(s) saldo(s) em eventuais contas bancárias no fim de exercício económico 2019 e no início de exercício de 2020, após o qual as referidas contas devem ser encerradas, por força dos arts. 8º e 11º do Decreto-Lei n.º 36/2019, de 25 de julho.

#### Artigo 4.º

### **Remessa dos documentos justificativos**

As entidades e os serviços que não reúnem os requisitos previstos no artigo 2º, e aqueles, cujos DUC não discriminam as receitas tributárias e não tributárias arrecadadas, devem remeter ao Tribunal de Contas todos os suportes documentais das operações realizadas, durante a gerência objeto de prestação de contas.

#### Artigo 5.º

### **Arquivo dos justificativos**

Durante o período de 10 (dez) anos, contados do último dia da respetiva gerência, as entidades ou serviços obrigados a prestar contas, serão responsáveis pela conservação dos documentos justificativos referidos no artigo anterior, nos termos do n.º 5 do artigo 90º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 19 de novembro, devendo remetê-los ao Tribunal de Contas, total ou parcialmente, quando solicitados.

#### Artigo 6.º

### **Responsabilidade Sancionatória**

A não remessa dos documentos, quando solicitados, faz incorrer os responsáveis, das entidades jurisdicionadas visadas, em responsabilidade sancionatória, nos termos das alíneas c) e d) do n.º 1 do artigo 67º da LOFTC, sem prejuízo do disposto no artigo 69.º da LOFTC.

#### Artigo 7.º

### **Disposições Transitórias**

O presente diploma aplica-se às entidades que não reúnem os requisitos previstos no artigo 2º, apenas quando estas passem a integrar o SIGOF, ou outro sistema análogo de gestão.

Artigo 8.º  
Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Tribunal de Contas, aos 2 de julho de 2020

O Presidente, João da Cruz Borges Silva



# **INSTRUÇÕES DA FISCALIZAÇÃO PRÉVIA**



**Resolução n.º 7/2011**

de 19 de Outubro

O Tribunal de Contas, reunido em plenário em 19 de Outubro de 2011, aprova, ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 10º da Lei n.º 84/IV/93, de 12 de Julho, as seguintes instruções:

**INSTRUÇÃO E TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO PRÉVIA**

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

A instrução e tramitação dos processos para efeitos do exercício de competência de fiscalização prévia do Tribunal de Contas (TCCV) rege-se pela Lei de organização e funcionamento do Tribunal de Contas, pela Lei que regula a fiscalização prévia, demais legislação aplicável e pelas presentes instruções.

Artigo 2.º

**Individualização dos processos**

1. Deve ser organizado e remetido ao Tribunal de Contas um processo por cada acto ou contrato, devendo a entidade remetente fazer constar expressamente que o mesmo se destina a ser submetido a fiscalização prévia.

2. Os documentos instrutórios mencionados nos artigos seguintes devem ser acompanhados de guia, definida no Anexo I, onde se encontram referenciados os documentos enviados.

3. Nas situações em que o processo integre documentos objecto de restrições ou limitações de acesso, deve a entidade remetente identificar e classificar os referidos documentos no ofício de remessa ao TCCV.

4. Para efeitos de instrução prevista no Anexo II da presente resolução deve ser remetida ao TCCV:

- a) A documentação referida nos pontos 5 a 24 e na impossibilidade de envio dos documentos originais, cópias autenticadas dos mesmos.

- b) As actas incluindo a parte inicial das mesmas, donde conste a data da reunião e os elementos presentes.

5. Para efeitos de instrução prevista no Anexo III da presente resolução deve ser remetida ao TCCV:

- a) A documentação referida nos pontos 4 a 12 e na impossibilidade de envio dos documentos originais, cópias autenticadas dos mesmos.
- b) As actas incluindo a parte inicial das mesmas, donde conste a data da reunião e os elementos presentes.

6. O processo a remeter ao TCCV deve integrar, nos casos aplicáveis, o original do contrato, exceptuando as situações em que este tenha sido exarado em livro oficial, em que poderá ser remetida cópia autenticada do contrato, a minuta do contrato ou o original da decisão ou deliberação a contratar, sem prejuízo de integrar os demais elementos instrutórios descritos nos Anexos II, III e IV.

### Artigo 3.º

#### **Elementos instrutórios nos contratos de empreitada, aquisição de bens e serviços**

1. Os processos relativos a contratos de empreitada, aquisição de bens e serviços devem conter os elementos previstos no Anexo II da presente resolução.

2. Os elementos a remeter ao Tribunal de Contas, de acordo com a organização do Anexo II, respeitam a:

- a) Elementos instrutórios relativos ao Contrato;
- b) Elementos instrutórios relativos à cabimentação orçamental.

### Artigo 4.º

#### **Elementos instrutórios nos empréstimos a contrair pelos Municípios**

Os processos relativos a empréstimos a contrair pelos Municípios devem conter os elementos previstos no Anexo III da presente resolução.

## Artigo 5.º

### **Elementos instrutórios dos processos de pessoal**

1. Os processos de recrutamento de recursos humanos devem conter os elementos previstos no Anexo IV da presente resolução.

2. Os elementos a remeter ao Tribunal de Contas, de acordo com a organização do Anexo IV, respeitam a:

- a) Elementos instrutórios relativos a acto ou Contrato;
- b) Elementos instrutórios relativos à cabimentação orçamental.

3. Os processos de pensão de aposentação e pensão de sobrevivência devem conter os elementos previstos no Anexo V da presente resolução.

4. Os processos de regresso de licença sem vencimento, licença para acompanhamento do cônjuge e licença do organismo internacional devem conter os elementos previstos no Anexo VI da presente resolução.

5. Os elementos a remeter ao Tribunal de Contas, de acordo com a organização do Anexo VI, respeitam a:

- a) Elementos instrutórios relativos ao acto;
- b) Elementos instrutórios relativos à cabimentação orçamental.

## Artigo 6.º

### **Identificação dos autores dos actos**

Os actos a fiscalizar pelo Tribunal de Contas, bem como os despachos ou declarações relevantes, designadamente os despachos autorizadores de despesas, devem ostentar, de forma legível, a identificação nominal e funcional dos respectivos autores bem como a data em que foram proferidos.

## Artigo 7.º

### **Delegação ou subdelegação de competências e substituição legal**

1. Sempre que a intervenção de alguma entidade num acto ou contrato se fundamente em delegação ou subdelegação de poderes, a menção dessa circunstância deve ser acompanhada dos documentos necessários à demons-

tração da existência, de tal delegação ou subdelegação de poderes, nomeadamente, cópias do documento de publicação oficial em que tenham sido publicados.

2. Nos casos de substituição legal deverá ser expressamente mencionada essa circunstância, observadas as exigências legais aplicáveis e acompanhada dos documentos necessários à demonstração da existência de tal substituição legal.

#### Artigo 8.º

### **Informações complementares**

Sempre que se revelar necessário poderão ser solicitadas informações complementares ou a remessa de elementos adicionais, para além dos expressamente previstos nas presentes Instruções.

#### Artigo 9.º

### **Remessa dos processos ao Tribunal de Contas**

1. Os processos em que tenha sido declarado a urgente conveniência do serviço deverão ser enviados ao Tribunal de Contas nos 30 (trinta) dias subsequentes à data do despacho autorizador, sob pena de cessação dos respectivos efeitos, salvo motivos ponderosos que o Tribunal avaliará.

2. O prazo referido no número anterior é de 120 (cento e vinte) dias para o pessoal docente.

3. Para os contratos não relativos a pessoal o prazo referido no n.º 1 conta a partir da data de assinatura.

#### Artigo 10.º

### **Revogação**

São revogadas:

- a) A Resolução n.º 2/93, de 4 de Janeiro, publicada no Boletim Oficial II série, de 18 de Janeiro;
- b) A Resolução n.º 1/94, publicada no Boletim Oficial II série, de 14 de Março;

- c) A Resolução n.º 5/TC/96, de 16 de Dezembro, publicada no Boletim Oficial II série, de 29 de Julho;
- d) A Resolução n.º 6/TC/00, de 27 de Julho, publicado no Boletim Oficial II série, de 14 de Agosto.

Artigo 11.º

**Entrada em vigor**

A presente resolução entra em vigor no décimo dia seguinte à sua publicação.

Tribunal de Contas aos 19 de Outubro de 2011.

O Presidente, José Carlos da Luz Delgado,

Juízes Conselheiros- Horácio Fernandes, Sara Boal e José Pedro Delgado

**Anexo I – Guia de Remessa**

**GUIA DE REMESSA (a)**

(b)

(c)

Envia ao Tribunal de Contas os seguintes documentos:

- ... (d)

- ...

- ...

- ...

- ...

- ...

- ...

- ... - ...

- ...

- ...

- ...

- ...

- ...

- ...

- ...

....., em ..... de ..... de 2.....

O .....

(Assinatura)

(Selo branco)

(a) Esta guia deve ser enviada em duplicado

(b) Entidade remetente

(c) Morada

(d) Discriminar todos os documentos enunciados nas presentes instruções, assim como quaisquer outros que sejam enviados



**Anexo II – Elementos instrutórios nos contratos de empreitada, aquisição de bens e serviços**

<b>Elementos instrutórios relativos ao contrato</b>	
1.	Minuta, ou original, do contrato devidamente aprovado, contendo os seguintes dados: data da assinatura, assinaturas de ambas as partes e autenticação, de acordo com legislação aplicável.
2.	Nas situações em que o contrato tenha sido assinado, através de escritura pública, fotocópia autenticada ou certidão da mesma.
3.	Duplicado do documento a submeter a visto, autenticado, de acordo com a legislação aplicável em vigor.
4.	No caso de contratos de empreitada, estes devem conter os seguintes dados: <ul style="list-style-type: none"><li>a) Identificação do dono da obra e do seu representante.</li><li>b) Menção ao despacho que autorizou a sua celebração, aprovou a respectiva minuta e conferiu poderes ao representante.</li><li>c) Identificação do empreiteiro:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Nome.</li><li>b. Denominação social.</li><li>c. Número de identificação fiscal.</li><li>d. Estado civil, se em nome individual.</li><li>e. Domicílio, se em nome individual.</li><li>f. Sede social, se sociedade.</li><li>g. Filias que interessem à execução do contrato, se aplicável.</li><li>h. Nomes dos titulares dos corpos gerentes ou de outras pessoas com poderes para obrigar no acto.</li><li>i. Registo comercial de constituição.</li><li>j. Alterações do pacto social, quando aplicável.</li><li>k. Cópia de alvará de empreiteiro de construção civil.</li></ul></li><li>d) Menção do despacho de adjudicação, se aplicável.</li><li>e) Dispensa de concurso, se tiver sido autorizada.</li><li>f) Especificação da obra que for objecto da empreitada.</li><li>g) Valor da adjudicação.</li><li>h) Encargo total resultante do contrato.</li><li>i) Classificação orçamental da dotação relativa à realização do contrato.</li><li>j) Caso seja de carácter plurianual:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Disposição legal que o tiver autorizado, ou</li></ul></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Menção ao facto dos encargos não excederem o limite anual fixado e o prazo de execução de 3 anos.</li> <li>k) Prazo de execução da obra, com as datas previstas, de início e finalização.</li> <li>l) Condições vinculativas do programa de trabalhos.</li> <li>m) A forma, os prazos e demais cláusulas sobre o regime de pagamentos.</li> <li>n) Cláusulas acerca da revisão de preços.</li> <li>o) Garantias de execução do contrato.</li> <li>p) Documentos acessórios: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Declaração do fisco.</li> <li>b. Declaração da Segurança Social.</li> <li>c. Quando aplicável, certidão do Tribunal da sede do candidato seleccionado relativamente a decisões sobre o registo de processo de falência, insolvência, recuperação da empresa, liquidação, transacção judicial, cessação de actividade ou qualquer outra situação anómala.</li> <li>d. Registo criminal dos gestores do candidato seleccionado.</li> </ul> </li> </ul>
5.	Se aplicável, parecer ou veto à aquisição por parte da ARAP.
6	Deliberação ou despacho a autorizar ou a dispensar a abertura do concurso, e bem assim a proposta que o antecedeu, devidamente fundamentados.
7.	Caderno de Encargos elaborado de acordo com a lei.
8.	Programa do Concurso elaborado nos termos da legislação em vigor.
9.	Ofícios convite, para os casos de concurso público em duas fases, de concurso limitado, de aquisição competitiva ou de ajuste directo e prova do seu envio aos eventuais concorrentes (p.e. registo dos correios).
10	Cópia de anúncio do concurso publicado num dos jornais de maior circulação no país, nos casos de concurso público, concurso público em duas fases e concurso limitado.
11	Comprovativo da presença do Ministério Público nos concursos de empreitada ou da concessão de obras públicas cujo valor da obra seja superior a 50.000.000\$00
12.	Propostas de todos os concorrentes admitidos a concurso.
13.	Acta do acto público do concurso, assinada pelo secretário e presidente da comissão de acompanhamento do concurso.
14.	Relatório preliminar de apreciação das propostas, contendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fundamentação acerca do mérito das propostas.</li> <li>b) Ordenação para efeitos de adjudicação.</li> <li>c) Factores de apreciação das propostas.</li> <li>d) Sub-factores de apreciação das propostas, quando aplicável.</li> <li>e) Ponderação.</li> </ul>

*Resolução n.º 7/2011, de 19 de Outubro*

15.	Relatório final.
16.	Deliberação ou despacho de adjudicação.
17.	Acta da reunião do órgão executivo ou de gestão/direcção da entidade a ratificar a deliberação de adjudicação (p.e. no caso dos Municípios, acta da reunião da Câmara Municipal).
18.	Tratando-se de despesa que dê lugar a encargos em mais do que um ano económico, deliberação respeitante à repartição de encargos, com indicação das importâncias a despende em cada ano económico.
19.	Alvará do empreiteiro, de obras públicas, a quem foi adjudicada a empreitada.
20.	Instrumento de prestação de caução pelo adjudicatário.
21.	Reclamação e recurso hierárquico ou recurso contencioso, bem como decisões das entidades competentes.
22.	Plano de actividades na parte que respeita ao projecto em causa.
23.	Fotocópia dos avisos de abertura do concurso publicados no website da ARAP e da entidade adquirente e num dos jornais de maior expansão.
24.	Informação acerca de efeitos financeiros ou outros já produzidos pelo contrato, nomeadamente, pagamentos já efectuados, datas, descrição dos pagamentos e preceito legal permissivo.
<b>Elementos instrutórios relativos à cabimentação orçamental</b>	
25.	<p>Informação sobre o cabimento de verba, apresentando uma declaração de que os encargos decorrentes do acto ou contrato têm cobertura orçamental em verba legalmente aplicável, e instruída da seguinte forma:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) No próprio documento a submeter a visto e respectivo duplicado – minuta do contrato, fotocópia autenticada da escritura ou certidão da mesma, ou contrato avulso, conforme o caso.</li><li>b) Com referência individualizada à despesa emergente do contrato em causa.</li><li>c) Com indicação do ano a que respeita o orçamento que suportará a despesa e bem assim da rubrica orçamental aplicada, sua dotação global, encargos assumidos, despesas pagas e consequente saldo disponível antes da contracção do encargo resultante do contrato.</li><li>d) Inscrição da rubrica no PPIP e respectivo financiamento, discriminado por tipo de financiamento.</li><li>e) Data e assinatura da entidade competente,</li><li>f) No caso de Serviços Municipalizados, deverá verificar-se a rubrica orçamental onde está prevista a despesa.</li></ul>

### Anexo III – Elementos instrutórios nos empréstimos a contrair pelos Municípios

<b>Elementos instrutórios relativos ao contrato</b>	
1.	Mínuta, ou original, do contrato devidamente aprovado, contendo os seguintes dados: data da assinatura, assinaturas de ambas as partes e autenticação, de acordo com legislação aplicável.
2.	Nas situações em que o contrato tenha sido assinado, através de escritura pública, fotocópia autenticada ou certidão da mesma.
3.	Duplicado do documento a submeter a visto, autenticado de acordo com legislação aplicável em vigor.
4.	Acta da reunião da Câmara Municipal em que foi deliberada a contracção do empréstimo.
5.	Ofício dirigido à instituição de crédito solicitando a concessão do empréstimo.
6.	Mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município.
7.	Acta da sessão da Assembleia Municipal em que foi aprovada a contracção do empréstimo, para empréstimos de M/L prazo.
8.	Acta da reunião da Câmara Municipal em que foram aprovadas as cláusulas contratuais propostas pela instituição de crédito.
9.	Informação sobre se já foram recebidas importâncias por conta do empréstimo, bem como se já foram pagos montantes referentes a amortizações e juros. Em caso afirmativo, a informação deve indicar os montantes, as datas, descrição e lei permissiva da produção de efeitos anterior ao visto do TCCV.
10.	Fotocópia do orçamento privativo do Município, relativo ao exercício em curso.
11.	Informação acerca da garantia prestada pelo Município, relativamente ao empréstimo.
12.	Para empréstimos de M/L Prazo:  a) Proposta da Câmara Municipal quanto à necessidade de recurso a crédito, acompanhada dos seguintes documentos:  a. Demonstração da relevância do investimento e da capacidade de reembolso por parte do Município.  b. Mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município, contendo os encargos com juros e amortização do capital de cada um dos empréstimos não reembolsados e sua incidência anual num horizonte de cinco anos.  b) Acta da Assembleia Municipal a autorizar o recurso ao crédito.

**Anexo IV – Elementos instrutórios de recrutamento de pessoal**

<b>Elementos instrutórios relativos ao acto ou contrato</b>	
1.	Processo individual por cada contratado ou nomeado, devidamente instruído e de que faça parte o original do contrato outorgado entre as partes que é o documento a sujeitar ao visto do Tribunal de Contas.
2.	Duplicado do contrato ou do extracto do acto, conforme o caso, autenticado de acordo com legislação aplicável em vigor.
3.	No caso de contrato de trabalho a termo, existência de justificativo da opção por este tipo de contrato.
4.	Comprovativo de solicitação e resposta da Direcção Geral da Administração Pública acerca da existência de estagiários desempregados.
5.	Cópia da deliberação ou despacho que autorizou a contratação ou nomeação, bem como de todas as propostas ou informações que a antecederam.
6.	Caso tenha existido delegação de competências para a outorga do contrato, cópia do respectivo despacho, por parte do Membro do Governo competente que delegou poderes a pessoal dirigente para outorgar o contrato ou praticar o acto .
7.	Prova da publicação do despacho mencionado na alínea anterior.
8.	Prova do cumprimento dos requisitos de ingresso para a Função Pública por parte do candidato:  a) Nacionalidade Cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial. b) Idade não inferior a 18 anos. c) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício da respectiva função, através de atestado médico. d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar, através da apresentação de registo criminal. e) Habilitações literárias e ou formação profissional legalmente exigidas. f) Certificado de Equivalências, das qualificações profissionais quando exigível
9.	Tratando-se de nomeação para o quadro, prova da existência de vaga no quadro de pessoal.
10.	Tratando-se de nomeação na carreira ou contrato, prova da realização do concurso.
11.	Caso seja a primeira admissão na Administração Pública (Directa, Indirecta e Administração Local), fornecer prova que cumpre os requisitos previstos, anualmente, na Lei de Execução Orçamental aprovada.

12.	<p>Tratando-se de um contrato de serviços de consultoria, prova que se verificam os seguintes requisitos cumulativos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Tratar-se de trabalhos de natureza excepcional, que não se enquadram nas atribuições e funções correntes e normais dos respectivos serviços;</li><li>b) Prestação do trabalho com autonomia, isto é, inexistência de subordinação hierárquica entre o contratado e os dirigentes do serviço contratante;</li><li>c) Execução de trabalhos específicos, de natureza especial que exigem habilitações próprias e que, por isso, não podem ser realizados pela generalidade das pessoas;</li><li>d) Inexistência no serviço contratante de funcionários ou agentes com as qualificações e em número suficiente para satisfação de necessidades transitórias acrescidas e capazes de exercer as funções objecto de consultoria.</li><li>e) Se comprovem estar regularizadas as suas obrigações fiscais e para com a Segurança Social.</li></ul>
13.	<p>Declaração, por escrito, contendo a urgente conveniência de serviço pela entidade competente, de forma a que o acto ou contrato possam excepcionalmente produzir efeitos à data da sua prática e antes do visto do TC e da respectiva publicação oficial.</p>
<b>Elementos instrutórios relativos à Cabimentação orçamental</b>	
15.	<p>Foi verificada a existência de informação acerca do cabimento de verba, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) No próprio documento a submeter a visto e respectivo duplicado – minuta do contrato, fotocópia autenticada da escritura ou certidão da mesma, ou contrato avulso, conforme o caso.</li><li>b) Com referência individualizada à despesa emergente do contrato em causa.</li><li>c) Com indicação do ano a que respeita o orçamento que suportará a despesa e bem assim da rubrica orçamental aplicada, sua dotação global.</li><li>d) Deliberação respeitante à repartição de encargos, com indicação das importâncias a despender em cada ano económico e da rubrica que suportará o encargo desse ano.</li><li>e) Data e assinatura da entidade competente</li><li>f) Indicação que, no ano económico em causa, não existem encargos.</li></ul>

**Anexo V – Elementos instrutórios de pensão de aposentação e pensão de sobrevivência**

<b>Elementos instrutórios relativos ao acto</b>	
1.	Comprovativo da remuneração auferida.
2.	Requerimento do interessado quando a aposentação é a seu pedido.
3.	Prova de autorização ou do pagamento efectivo de quotas para a aposentação e pensão de sobrevivência.
4.	Certidão de efectividade do tempo de serviço.
5.	Certidão de contagem do tempo de serviço
6.	Cópia do parecer da junta de saúde que certifica a incapacidade permanente absoluta ou parcial para o exercício de funções quando a aposentação é por incapacidade.
7.	Cópia do Bilhete de identidade ou da Certidão de Nascimento.
8.	Publicação no Boletim Oficial da demissão em caso de pena expulsiva.
9.	Prova de herdeiros hábeis: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sentença do tribunal que reconhece a união de facto;</li> <li>b) Cópia de Bilhete de Identidade ou certidão de nascimento;</li> <li>c) Documento comprovativo da adopção.</li> <li>d) Certidão de óbito em caso de pensão de sobrevivência</li> </ul>
10.	Despacho de aposentação ou da pensão de sobrevivência conforme o caso.
11.	Existência de informação acerca do cabimento de verba no extracto do despacho.

**Anexo VI – Elementos instrutórios do regresso de licença sem vencimento, de licença para acompanhamento do cônjuge e de licença do organismo internacional**

<b>Elementos instrutórios relativos ao acto</b>	
1.	Cópia da publicação da licença no Boletim Oficial.
2.	Pedido de regresso de licença.
3.	Atestado médico, quando se trate de licença sem vencimento de longa duração.
4.	Comprovativo do fim de licença.
<b>Elementos instrutórios relativos à Cabimentação orçamental</b>	
5.	Existência de informação acerca do cabimento de verba no extracto do despacho.





**TRAMITAÇÃO ELETRONICA DOS PROCESSOS  
DAS FISCALIZAÇÕES PREVIA E SUCESSIVA**



**Resolução n.º 2/2020  
de 6 de outubro**

No âmbito da simplificação dos instrumentos de gestão, agilização dos processos de tomada de decisão, desmaterialização dos processos, com vista a combater a morosidade, aumentar a transparência dos processos de decisão, e colocar as TIC ao serviço do desenvolvimento, cujas necessidades foram reforçadas pelos efeitos das restrições da pandemia do COVID-19;

Considerando que as instruções sobre a organização dos processos de fiscalização prévia e sucessiva a remeter ao Tribunal de Contas, aprovadas respetivamente pela Resolução n.º 7/2011, de 19 de outubro, Resolução n.º 6/2011, de 19 de outubro, Resolução n.º 02/2014, de 27 de novembro (para Embaixadas e Consultados) não contemplam a utilização dos meios eletrónicos;

Ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º, conjugado com a alínea e) do artigo 76.º, da Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (LOFTC), constante da Lei n.º 24/IX/2018, de 2 de fevereiro e da alínea c) do art. 62º da Resolução n.º 3/2018, de 7 de dezembro, o Plenário do Tribunal de Contas, reunido em 30 de setembro de 2020, delibera, o seguinte:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÃO GERAL**

**Artigo 1.º**

**Objeto e utilização do sistema**

1. O presente diploma estabelece as regras em matéria de impulso, instrução e tramitação eletrónica de processos de fiscalização prévia e sucessiva do Tribunal de Contas (TCCV) através SITC - Sistema Integrado do Tribunal de Contas.

2. São utilizadores do Sistema todos os magistrados, demais pessoais do TCCV e as entidades sujeitas à sua jurisdição, devidamente registados no SITC.

3. Os utilizadores do SITC submetem e/ou conduzem os processos, em formato eletrónico.

4. Em situação excecional prevista no n.º 5 do art. 4º a condução de processo é feita suporte físico.

Artigo 2.º

**Registo no portal**

1. Para o envio de processos, eletronicamente, os serviços e as entidades devem registar-se no Portal “www.portondinosilhas.gov.cv”, e remeter o e-mail da inscrição ao Tribunal para efeitos de sua associação no sistema, nos termos do n.º 5 do art. 4º.

2. Os serviços e as entidades registados nos termos do número anterior para a fiscalização prévia ficam dispensados de fazer um segundo registo, para a remessa de contas, utilizando para o efeito o mesmo endereço.

Artigo 3.º

**Comunicações e notificações**

1. Todas as comunicações e notificações entre o TCCV e a entidade remetente do processo, na pendência dos processos, são efetuadas através dos correios eletrónicos do TCCV pelo endereço, tcontascaboverde@tcontas.gov.cv e do correio eletrónico institucional da entidade remetente.

2. As comunicações e notificações referidas no número anterior devem conter nomeadamente:

- a) o nome do tipo de processo; e
- b) O número do processo, nas seguintes situações:
  - i. Resposta à solicitação de elementos ou diligências instrutórias pelo TCCV; e
  - ii. Prestação de elementos instrutórios complementares.

**CAPÍTULO II**

**PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO PRÉVIA**

Artigo 4.º

**Envio dos processos e outras comunicações**

1. Sem prejuízo do disposto nos n.ºs 3 e 5, a remessa dos processos para fiscalização prévia ao TCCV, bem como de outros elementos com eles relacionados, deve ser realizada exclusivamente por meios eletrónicos através

dos serviços do Tribunal de Contas, alojados no Portal da Casa do Cidadão, disponível em “[www.portondinosilhas.gov.cv](http://www.portondinosilhas.gov.cv)”.

2. Não são recebidos pela Secretaria do TCCV, os processos de fiscalização prévia, remetidos através de endereços diferentes do referido no número anterior.

3. Nos casos de indisponibilidade técnica do serviço previsto no n.º1, ou ocorrência de outros constrangimentos técnicos, o TCCV pode autorizar a remessa do processo de fiscalização prévia pelo endereço [tcontascaboverde@tcontas.gov.cv](mailto:tcontascaboverde@tcontas.gov.cv), devendo a entidade informar a natureza do processo.

4. Para os documentos a serem enviados nos termos do n.º3 cujo limite ultrapassa 9 MB (Megabyte) pode-se utilizar um serviço para transferência de ficheiros online (wetransfer, google drive, one drive, dropbox, etc.), remetendo o link para o endereço [tcontascaboverde@tcontas.gov.cv](mailto:tcontascaboverde@tcontas.gov.cv).

5. Nos casos de indisponibilidade técnica dos serviços previstos nos n.ºs 1 e 3, o TCCV pode autorizar a remessa dos processos em suporte físico, devendo a entidade remeter o processo acompanhado de um requerimento para o efeito.

## **Artigo 5.º**

### **Individualização e instrução do processo**

1. Os processos para fiscalização prévia devem ser instruídos em observância do disposto no n.º 1 do artigo 90º da LOFTC.

2. Todos os originais dos documentos exigidos pela Resolução n.º 7/2011, de 19 de outubro, publicada no Boletim Oficial n.º 26, II Série, de 19 de abril de 2012, quando enviados eletronicamente para efeito de visto, devem ser previamente digitalizados.

3. Cada pedido de visto, deve corresponder a um único processo.

4. Na cópia dos documentos referidos no número 2, deve ser aposta a declaração da sua conformidade com a original, nos termos do n.º 3 do art. 37º da Lei n.º 39/VI/2004 de 2 de fevereiro, pela entidade responsável pela sua remessa antes da sua digitalização.

Artigo 6.º

**Registo do processo**

1. Remetido o processo ao Tribunal de Contas, nos termos do art. 4º, o mesmo é recebido na Secretaria deste, e é objeto, consoante o caso, de ulterior registo de abertura ou reabertura, sendo o respetivo recibo comprovativo do registo enviado para o endereço de correio eletrónico da entidade remetente, para os efeitos previstos no nº 1, do artigo 94º da LOFTC

2. O recibo referido no número anterior inclui, nomeadamente, a indicação da data e hora da mensagem original, número de registo de entrada no TCCV, data e hora do respetivo ato de registo e, se for o caso, número de anexos que acompanham a mensagem.

3. A reabertura do processo, a que se refere o número 1 ocorre com a nova entrada dos processos, devolvidos, nos termos da lei.

Artigo 7.º

**Prazos processuais**

Sem prejuízo do regime estabelecido na LOFTC e na Resolução n.º 4/2018, de 7 de dezembro, da 1.ª Secção do TCCV, em matéria de prazos processuais, a contagem do prazo de formação de visto tácito suspende-se na data da comunicação eletrónica da DGTC – Direção Geral do Tribunal de Contas, em que se solicitem quaisquer elementos ou diligências instrutórias, e é retomada no dia útil seguinte à data do registo de reabertura do processo no referido serviço com a receção da comunicação de resposta da entidade, desde que acompanhada do documento submetido à fiscalização prévia e cumpridos os demais requisitos estabelecidos na presente Instrução.

Artigo 8.º

**Registo no sistema**

1. Os reportes ou informações e as considerações da Unidade de Controlo Prévio e Concomitante, o parecer do Ministério Público e as decisões do juiz (visto, devolução ou recusa), ficam registados no sistema.

2. Os utilizadores referidos no número 1 detêm assinaturas eletrónicas criadas por si, com código secreto apenas do conhecimento do titular.

3. Para efeito de segurança, o código secreto a que se refere no número anterior deve ser renovado temporariamente

### **CAPÍTULO III PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO SUCESSIVA**

#### **Artigo 9.º Contas de gerência**

1. Sem prejuízo do disposto no n.º 2, todas as entidades e serviços abrangidos pelo art. 51.º da LOFTC prestam contas no SITC.

2. As entidades cujo referencial contabilístico é o SNCRF- Sistema de Normalização Contabilística e de Relato Financeiro, são abrangidas pelo SITC quando as demonstrações financeiras forem criadas no sistema e forem notificadas para o efeito.

3. As entidades cujo referencial contabilístico é o SNCRF, mas que veem prestando as contas pela contabilidade orçamental continuam a fazê-lo no sistema.

#### **Artigo 10.º Envio de contas**

1. Sem prejuízo do disposto no n.º 2, o envio das contas de gerência, por meio eletrónico, faz-se através dos serviços do Tribunal de Contas, alojados no Portal da Casa do Cidadão, disponível em “[www.portondinosilhas.gov.cv](http://www.portondinosilhas.gov.cv)”.

2. Ao envio de contas aplica-se com as necessárias adaptações o disposto no art. 4.º do presente diploma.

#### **Artigo 11.º Admissão das contas de gerência**

1. São requisitos de admissão das contas de gerência os previstos na Instrução n.º 1/2019, de 11 fevereiro, cujo modelo 2 consta do SITC.

2. Os demais modelos de prestação de contas previstos na Instrução n.º 1/2019, de 11 fevereiro, são preenchidos, digitalizados e enviados em formato PDF.

3. Os modelos referidos no número anterior devem ainda ser enviados em formato Excel no separador das “Informações complementares”.

4. São devolvidas as contas que não preenchem os requisitos de admissão, ficando fixado às entidades um prazo de 10 dias para supressão de falhas, sob pena de responsabilidade processual, nos termos da alínea b) do n.º1 do art. 67º da LOFTC.

#### Artigo 12.º

##### **Remissão**

Aos reportes, revisões e demais decisões, no controlo sucessivo, aplica-se o disposto no artigo 8º.

### CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

#### Artigo 13.º

##### **Informação e suporte técnico**

1. As orientações que se revelarem necessárias à correta aplicação do regime constante do presente diploma e à adoção de procedimentos ajustados a imprevistos de ordem técnica ou de outra natureza serão tempestivamente divulgadas no sítio do TCCV na Internet, em [www.tribunalcontas.cv](http://www.tribunalcontas.cv) e no e-mail marketing do TCCV.

2. É disponibilizado um serviço de assistência (helpdesk) com funcionamento regular, em horário de expediente, ao qual as entidades podem recorrer através dos canais de Casa do Cidadão, ou por e-mail, através do endereço, [tcontascaboverde@tcontas.gov.cv](mailto:tcontascaboverde@tcontas.gov.cv).

3. A mensagem de correio eletrónico referida no número anterior deve mencionar, no respetivo assunto, “Pedido de assistência — Fisc. Prévia” ou “pedido de assistência — Fisc. sucessiva” e, no texto da mensagem, uma descrição pormenorizada da situação e número de telefone para posterior contacto.



Artigo 14.º

**Direito aplicável**

Em termos de documentos exigidos, para a instrução de processos, o presente regulamento obedece ao disposto na Resolução n.º 6/2011, de 19 de outubro e Resolução n.º 7/2011, de 19 de outubro, publicadas no Boletim Oficial n.º 26, II Série, de 19 de abril de 2012, bem como a Resolução n.º 02/2014, de 27 de novembro.

Artigo 15.º

**Fase de teste**

É admitida a remessa de processos de fiscalização prévia em fase de testes a partir da publicação do presente regulamento, mediante a prévia articulação com os serviços e entidades interessados.

Artigo 16.º

**Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor em 2 de janeiro de 2021.

Praia, aos 30 de setembro de 2020.

O juiz Presidente, João da Cruz Silva.



**CONTRATOS ADICIONAIS  
AOS CONTRATOS VISADOS**



**Instrução n.º 02/2019**

de 11 de fevereiro

Nos termos da alínea b) do n.º 1 do art.º 6.º, da alínea e) do artigo 76º da Lei n.º 24/IX/2018, de 2 de fevereiro e da alínea c) do art.º 62º da Resolução n.º 3/2018, de 7 de dezembro, compete ao Plenário do Tribunal de Contas, aprovar as Instruções indispensáveis ao exercício das suas competências a observar pelas entidades sob a sua jurisdição.

Assim, o Plenário do Tribunal de Contas, reunido em 31 de janeiro de 2019, delibera o seguinte:

Artigo 1.º

**Aprovação**

É aprovada a Instrução sobre os contratos adicionais aos contratos visados constante dos anexos e que dela fazem parte integrante.

Artigo 2.º

**Entrada em vigor**

A presente Instrução entra em vigor no prazo de 15 dias a contar da sua publicação no Boletim Oficial.

Tribunal de Contas, aos 31 de janeiro de 2019.

O Presidente, João da Cruz Borges Silva.

## **ANEXO I**

### **CONTRATOS ADICIONAIS AOS CONTRATOS VISADOS**

#### **Artigo 1º**

#### **Objeto e âmbito**

A presente Instrução é aplicável à organização dos processos relativos a contratos adicionais, remetidos ao Tribunal de Contas por força do disposto no n.º 2 do artigo 46.º da Lei n.º 24/IX/2018, de 2 de fevereiro, quer respeitem a contratos de empreitada quer a outro tipo de contratos.

#### **Artigo 2º**

#### **Instrução**

Sem prejuízo de outros documentos que podem ser solicitados, os contratos adicionais referidos no artigo anterior devem ser instruídos com:

- a) Autorização da adjudicação (deliberação ou despacho), com fundamentos de facto e de direito;
- b) Informação sobre a cobertura orçamental da despesa;
- c) Documento que concretize o objeto do contrato, nomeadamente a relação discriminada dos trabalhos adicionais, bem como o caderno de encargos e a proposta técnica do contrato inicial;
- d) A ficha resumo em anexo devidamente preenchida.

**FICHA RESUMO**  
**REMESSA AO TRIBUNAL DE CONTAS DE ADICIONAL A CONTRATO VISADO**  
 (N.º 2 do artigo 46.º da Lei n.º 24/IX/2018, de 2 de Fevereiro)

Entidade \_\_\_\_\_

**Contrato Inicial**

Tipo de contrato \_\_\_\_\_

Contratante público \_\_\_\_\_

Co-contratante \_\_\_\_\_

Data da celebração do contrato \_\_\_\_\_

Data do visto \_\_\_\_\_

Objecto do contrato \_\_\_\_\_

Data		Preço (s/ IVA)	Processo de fiscalização prévia n.º
Início de execução	Conclusão contratual		

**Contrato Adicional**

N.º	Natureza (a)	Autorização		Valor (s/IVA)	%	Prorrogação do prazo <small>(indicar em dias)</small>
		Órgão	Data			

N.º	Data da celebração	Valor (s/IVA)	Valor acumulado (valor contrato inicial + valor contrato adicional)	% s/valor contrato inicial	Início de execução	Conclusão da execução	Data prevista para conclusão

Trabalhos adicionais	Indemnizações	Juros	Prorrogação e/ou suspensão da execução

(a) Trabalhos a mais/ trabalhos a menos/ erros/omissões

**Resumo**

Acréscimo de custos \_\_\_\_\_ % | \_\_\_\_\_ | Total de dias de prorrogação \_\_\_\_\_

Valor acumulado \_\_\_\_\_ | Data da remessa ao Tribunal de Contas \_\_\_\_\_

**Observações**

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Responsável pela informação prestada: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_





**BALANCETES TRIMESTRAIS DE EXECUÇÃO  
ORÇAMENTAL DOS MUNICÍPIOS**



**Instrução n.º 03/2019**  
de 12 de abril

A Lei nº 24/IX/2018, de 2 de fevereiro, que regula a organização, a composição, a competência, o processo e o funcionamento do Tribunal de Contas, entre outros aspetos, consignou nos seus artigos 47º e 48º como modalidades de controlo financeiro a fiscalização concomitante e a fiscalização orçamental, respetivamente.

Por outro lado, a Lei nº 79/VI/2005, de 5 de setembro que estabelece o Regime Financeiro das Autarquias Locais no seu artigo 47º (Fiscalização orçamental) estabelece:

1. A fiscalização administrativa e financeira da execução orçamental compete, além da própria Câmara Municipal, à Assembleia Municipal e aos órgãos de inspeção e de controlo administrativo do Estado com competências na matéria, estabelecidas por lei, devendo ser efetuada nos termos de legislação aplicável.
2. A Câmara Municipal deve estabelecer e executar dispositivos permanentes de acompanhamento, avaliação e fiscalização orçamental e financeira pelo menos trimestralmente.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, poderá a Câmara Municipal recorrer a serviços externos especializados através de contrato.
4. A Assembleia Municipal poderá deliberar o estabelecimento de dispositivos, pontuais e permanentes de fiscalização, que permitam o exercício adequado da sua competência, devendo a Câmara Municipal facultar os meios e informações necessários aos objetivos a atingir, de acordo com o que for definido pela Assembleia Municipal.
5. A Assembleia Municipal e a Câmara Municipal deverão estabelecer dispositivos pontuais ou permanentes de acompanhamento das atividades dos serviços municipais autónomos.
6. A fiscalização jurisdicional da execução orçamental compete ao Tribunal de Contas e é efetuada nos termos de legislação aplicável.

O art. 49º (Responsabilidade dos titulares dos órgãos municipais pela execução orçamental), do mesmo diploma estabelece o seguinte:

“Os titulares dos órgãos municipais a quem, por dever do seu cargo, incumba dar cumprimento às normas de execução orçamental e coincidentemente, dolosamente ou por negligência grosseira, as violem, designadamente contraindo encargos não permitidos por lei, autorizando pagamentos sem visto do Tribunal de Contas legalmente exigido, autorizando ou promovendo operações de tesouraria ou alterações orçamentais proibidas por lei ou violando reiteradamente o dever de informar relativamente ao orçamento e plano de atividades, balancetes trimestrais, conta de gerência, relatório de atividades e relatório sobre o estado da administração municipal, incorrem em ilegalidade grave para efeitos de perda de mandato e podem ser responsabilizados civilmente pelos prejuízos sofridos pelo município, constituídos na obrigação de repor dinheiros públicos ou condenados por crime de responsabilidade, nos termos da lei”

Nos termos da alínea b) do n.º 1 do art.º 6º e da alínea e) do artigo 76º da Lei n.º 24/IX/2018, de 2 de fevereiro e da alínea c) do art.º 62º da Resolução n.º 3/2018, de 7 de dezembro, compete ao Plenário do Tribunal de Contas, aprovar as instruções indispensáveis ao exercício das suas competências a observar pelas entidades sob a sua jurisdição.

Assim, o Plenário do Tribunal de Contas, reunido em 28 de março de 2019, delibera o seguinte:

#### Artigo 1º

#### **Aprovação e código de classificação**

1. É aprovada a Instrução sobre os balancetes trimestrais de execução orçamental dos Municípios a serem remetidos ao Tribunal de Contas, cujos modelos constam dos anexos à presente Instrução.

2. Os modelos referidos no número anterior compreendem a estrutura dos códigos de classificação das receitas, despesas, ativos não financeiros e ativos e passivos financeiros que consta do Decreto-Lei n.º 37/2011, de 30 de dezembro e que é aplicável com as necessárias adaptações.

Artigo 2º  
Estrutura do balancete

1. Os balancetes trimestrais devem respeitar a estrutura prevista, no artigo 56º (Estrutura de Conta de Gerência), da Lei nº 79/VI/2005, de 5 de setembro, a saber:

- a) Os mapas referentes à execução orçamental das receitas e despesas;
- b) Os mapas relativos à situação de tesouraria;
- c) Os mapas relativos à situação patrimonial;
- d) A aplicação do produto de empréstimos;
- e) A situação da dívida pública municipal;
- f) os mapas de origem e de aplicação de fundos originais das receitas consignadas por lei e o destino dado a eventuais saldos;
- g) os mapas de contabilização dos subsídios e participações recebidos do Estado para os fins previstos nos termos do artigo 15º da lei que aprova o Regime Financeiro das Autarquias Locais e as respetivas aplicações de fundos,

2. A remessa a que se refere o número 1 deve ocorrer no prazo de 15 dias após o termino de cada trimestre e é da responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 3º  
Entrada em vigor

A presente Instrução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Boletim Oficial.

Tribunal de Contas, aos 28 de março de 2019.

O Presidente, João da Cruz Silva

Anexos a que se refere o n.º 2 do art. 1º

**Anexo I -execução de receitas por classificação económica**

<u>Económica</u>	Receitas	-	-	-
<b>01.01</b>	<b>Impostos</b>	<b>Orça-</b>	<b>Execu-</b>	<b>Saldo</b>
		<b>mento</b>	<b>ção</b>	
<b>01.01.03</b>	<b>Imposto sobre Património</b>			
<b>01.01.03.01</b>	<b>Imposto Único sobre Património</b>			
<i>01.01.03.01.01</i>	Pessoas Singulares			
<b>01.01.04</b>	<b>Impostos Sobre Bens e Serviços</b>			
<b>01.01.04.01</b>	<b>Sobre Bens e Serviços</b>			
<b>01.01.04.01.02</b>	<b>Sobre Vendas</b>			
<i>01.01.04.01.02.01</i>	Imposto Sobre os serviços de incêndio			
<b>01.01.04.05</b>	<b>Outros Impostos</b>			
<i>01.01.04.05.01</i>	Impostos de Circulação de Veículos Automóveis			
<b>01.01.06</b>	<b>Outros Impostos</b>			
<b>01.01.06.01</b>	<b>Imposto de Selo</b>			
<i>01.01.06.01.01</i>	Outros			
<b>01.03</b>	<b>Tranferencias</b>			
<b>01.03.01</b>	<b>Do Governos Estrangeiros</b>			
<b>01.03.01.02</b>	<b>Capital</b>			
<i>01.03.01.02.03</i>	Donativos Directos			
<b>01.03.03</b>	<b>Das Administrações Públicas</b>			
<b>01.03.03.01</b>	<b>Correntes</b>			
<i>01.03.03.01.01</i>	Administração Central			
<b>01.03.03.02</b>	<b>Capital</b>			
<i>01.03.03.02.01</i>	Administração Central			
<i>01.03.03.02.02</i>	Administração Locall			
<b>01.04</b>	<b>Outras Receitas</b>			
<b>01.04.01</b>	<b>Rendimentos de Propriedade</b>			
<i>01.04.01.01</i>	Juros			
<b>01.04.01.05</b>	<b>Rendas</b>			
<i>01.04.01.05 .04</i>	De Terrenos			
<i>01.04.01.05 .05</i>	De Habitações			
<i>01.04.01.05 .06</i>	De Edifícios			
<i>01.04.01.05 .07</i>	Outras Rendas			

<b>01.04.02</b>	<b>Vendas De Bens e Serviços</b>
<b>01.04.02.01</b>	<b>Vendas de Bens Correntes</b>
01.04.02.01.03	Publicações e impressos
01.04.02.01.07	Venda de água
01.04.02.01.09	Outras(Venda de Modulos -Novo Mercado)
<b>01.04.02.02</b>	<b>Taxa de Prestação de serviços</b>
<b>01.04.02.02.01</b>	<b>Prestação de Serviços</b>
01.04.02.02.01.00.05	Taxa de Serviços de Viação
01.04.02.02.01.00.07	Taxa de Serviços de Comércio
01.04.02.02.01.00.08	Taxa de Exploração de Água
01.04.02.02.01.00.09	Taxa de Serviços de Secretária
01.04.02.02.01.01.00	Taxa de Licenças de Loteamento, De Execução de obras de Particulares, da Utilização da via Pública por motivos de obras e de utilização de edifícios
01.04.02.02.01.01.03	Taxa de ocupação e utilização de locais reservados nos mercados e feiras
01.04.02.02.01.01.06	Taxa de licenciamento de sanitário das instalações
01.04.02.02.01.01.07	Taxa de serviços de publicidade com fins comerciais
01.04.02.02.01.01.08	Taxa de autorização de vendas ambulante nas vias e recintos públicos
01.04.02.02.01.01.09	Taxa de Serviço de enterramento, concessão de terrenos e uso de jazigos, de ossários e de outras instalações em cemitérios Municipais
01.04.02.02.01.02.01	Taxa pela Utilização de Matadouros e talhos municipais
01.04.02.02.01.02.05	Taxa pela extracção de materiais inertes em explorações particulares a céu aberto
01.04.02.02.01.02.06	Taxa pela concessão de licenças de obras no solo e subsolo do domínio publico municipal
01.04.02.02.01.02.07	Taxa pela ocupação ou utilização do solo,subsolo e espaço aereo de dominio publico municipal
01.04.02.02.01.02.09	Taxa pela instalação de antenas parabólicas
01.04.02.02.01.03.00	Taxa pela instalação de antenas de operadores de telecomunicações moveis
01.04.02.02.01.03.02	Taxa pela conservação e tratamento de esgotos
01.04.02.02.01.03.09	Outras taxas(Resíduos sólidos)
<b>01.04.03</b>	<b>Multas e outras Penalidades</b>
01.04.03.04	Taxa de Relaxe

*Instrução n.º 03/2019, de 12 de abril*

01.04.03.05	Multa por infracções ao código de Posturas Municipais			
01.04.03.06	Juros de Mora			
<b>01.04.04</b>	<b>Outras transferências</b>			
01.04.04.01	Correntes			
<b>01.04.05</b>	<b>Outras Receitas Diversas e não especificadas</b>			
01.04.05.02	Reposições não Abatidas nos Pagamentos			
<b>03.01</b>	<b>ACTIVOS NÃO FINANCEIROS</b>			
03.01.01.02.04.02	03.01.01.02.04.02 Vendas de outras maquinarias e equipamentos			
03.01.04.01.02.02	03.01.04.01.02.02 Venda de terrenos do domínio público privados			
03.01.01.06.02	Vendas de Outras Construções			
.....				



**Anexo- II.1 execução de despesas por classificação económica**

<b>02.01</b>	<b>Despesas com pessoal</b>	<b>Orça- mento</b>	<b>Execu- ção</b>	<b>Sado</b>
02.01.01	Remuneração certas e Permanentes			
02.01.01.01	Remuneração e Abonos			
02.01.01.01.01	Pessoal dos quadros especiais			
02.01.01.01.02	Pessoal do quadro			
02.01.01.01.03	Pessoal Contratado			
02.01.01.01.04	Pessoal em regime de avença			
02.01.01.02	Abono variáveis ou eventuais			
02.01.01.02.01	Gratificações permanentes			
02.01.01.02.02	Subsídios permanentes			
02.01.01.02.03	Despesas de Representação			
02.01.01.02.04	Gratificação eventuais			
02.01.01.02.05	Horas extraordinárias			
02.01.01.02.06	Alimentação e Alojamento			
02.01.01.02.07	Formação			
02.01.01.02.08	Subsídio de instalação			
02.01.01.02.09	Outros suplementos e abonos			
02.01.01.03	Dotação provisional			
02.01.01.03.01	Aumentos salariais			
02.01.01.03.02	Recrutamento e nomeações			
02.01.01.03.03	Progressões			
02.01.01.03.04	Reclassificações			
02.01.01.03.05	Regressos			
02.01.01.03.06	Promoção			
02.01.02	Segurança Social			
02.01.02.01	Segurança Social dos agentes do estado			
02.01.02.01.01	Contribuições para a segurança Social			
02.01.02.01.02	Encargos Com a saúde			
02.01.02.01.03	Abonos de família			
02.01.02.01.04	Seguros de acidentes de trabalho e doenças pro- fissionais			
02.01.02.01.09	Encargos diversos de segurança social			
<b>02.02</b>	<b>Aquisição de bens e serviços</b>			
02.02.01	Aquisição de bens			

*Instrução n.º 03/2019, de 12 de abril*

02.02.01.00.01	Matérias - Primas e Subsidiária			
02.02.01.00.02	Medicamentos			
02.02.01.00.03	Produtos alimentares			
02.02.01.00.04	Roupas, vestuários e calçados			
02.02.01.00.05	Material de escritório			
02.02.01.00.06	Material de consumo clínico			
02.02.01.00.07	Munições, explosivos e outro material militar			
02.02.01.00.08	Material de educação, cultura e recreio			
02.02.01.00.09	Material de transporte-peças			
02.02.01.01.00	Livros e documentação técnicas			
02.02.01.01.01	Artigos honoríficos e de decoração			
02.02.01.01.02	Combustíveis e lubrificantes			
02.02.01.01.03	Material de limpeza, higiene e conforto			
02.02.01.01.04	Material de conservação e reparação			
02.02.01.01.09	Outros bens			
02.02.02	Aquisição de serviços			
02.02.02.00.01	Rendas e alugueres			
02.02.02.00.02	Conservação e reparação de bens			
02.02.02.00.03	Comunicações			
02.02.02.00.04	Transportes			
02.02.02.00.05	Água			
02.02.02.00.06	Energia elétrica			
02.02.02.00.07	Publicidades e propagandas			
02.02.02.00.08	Representação dos serviços			
02.02.02.00.09	Deslocações e estadas			
02.02.02.01.00	Vigilância e segurança			
02.02.02.01.01	Limpeza Higiene e conforto			
02.02.02.01.02	Honorários			
02.02.02.01.03	Trabalhos especializados			
02.02.02.01.03.01	Assistência técnica - residentes			
02.02.02.01.03.02	Assistência técnica - não residentes			
02.02.02.01.04	Outros encargos da dívida			
02.02.02.09.09	<b>Outros serviços</b>			
<b>02.03</b>	<b>Consumo de capital fixo</b>			
<b>02.04</b>	<b>Juros e outros encargos</b>			

*Instrução n.º 03/2019, de 12 de abril*

02.04.01	Juros da dívida pública externa			
02.04.02	Juros da dívida pública interna			
<b>02.05</b>	<b>Subsídios</b>			
02.05.01	A Empresas Públicas			
02.05.01.01	Empresas públicas não financeiras			
02.05.01.02	Empresas públicas financeiras			
02.05.02	A Empresas Privadas			
02.05.02.01	Empresas Privadas não financeira			
02.05.02.02	Empresas Privadas financeira			
<b>02.06</b>	<b>Transferências</b>			
02.06.01	Para governos estrangeiros			
02.06.01.01	Correntes			
02.06.01.02	Capital			
02.06.01.09	Outras transferências			
02.06.01.09.01	Correntes			
02.06.01.09.02	Capital			
02.06.01.09.03	Outros			
02.06.02	Organismos internacionais			
02.06.02.01	Correntes			
02.06.02.01.01	Quotas e organismos internacionais			
02.06.02.01.09	Outros			
02.06.02.02	Capital			
02.06.02.02.09	Outros			
02.06.03	Administrações públicas			
02.06.03.01	Correntes			
02.06.03.01.01	Fundos e serviços autónomos			
02.06.03.01.02	Municípios			
02.06.03.01.03	Embaixadas e serviços consulares			
02.06.03.01.09	Outras transferências administração pública			
02.06.03.02	Capital			
02.06.03.02.01	Fundos e serviços autónomos			
02.06.03.02.02	Municípios			
02.06.03.02.03	Embaixadas e serviços consulares			
02.06.03.02.09	Outras transferências e administração públicas			
<b>02.07</b>	<b>Benefícios sociais</b>			

*Instrução n.º 03/2019, de 12 de abril*

02.07.01	Benefícios sociais			
02.07.01.01	Benefícios sociais em numerários			
02.07.01.01.01	Pensões de aposentação			
02.07.01.01.02	Pensões de sobrevivência			
02.07.01.01.03	Pensões do regime não contributivo			
02.07.01.01.04	Pensões de reserva			
02.07.01.01.05	Pensões de ex - Presidentes			
02.07.01.01.06	Subsídio de doença e de maternidades			
02.07.01.01.07	Prestações familiares			
02.07.01.02	Benefícios sociais em espécie			
02.07.02	Benefícios de assistência social			
02.07.02.01	Benefícios sociais em numerários			
02.07.02.01.03	Evacuação de doentes			
02.07.02.01.09	Outros			
02.07.02.02	Benefícios sociais em espécie			
02.08	Outras despesas			
02.08.01	Seguros			
02.08.02	Outras despesas			
02.08.03	Partidos políticos			
02.08.04	Organizações não governamentais			
02.08.05	Restituições			
02.08.06	Indemnizações			
02.08.07	Outras despesas residual			
02.08.08	Datação provisional			
03.01	ACTIVOS NÃO FINANCEIROS			
03.01.01.02.01.01.01	Aquisições de viaturas ligeiras de passageiros			
03.01.01.02.03.01	Aquisições de equipamentos administrativos			
03.01.01.02.04.01	Aquisições de outras maquinarias e equipamentos			
03.01.01.03.01.01	Aquisições de animais e plantas			

**Anexo- II.2 execução de despesas por classificação  
Organica**

<b>Organica</b>	<b>Orçamento</b>	<b>Execução</b>	<b>Saldo</b>

**Anexo- II.3 execução de despesas por funções**

<b>Código</b>	<b>Funções</b>	<b>Orça- mento</b>	<b>Execu- ção</b>	<b>Saldo</b>
	-			

**Anexo- II.4 execução de despesas por programas e projetos**

<b>Programas/projetos</b>	<b>Orçamento</b>	<b>Execução</b>	<b>Saldo</b>

**Anexo- II.5 Resumo de operações fiscais**

Económica	Económica	Execução	Saldo
	Total receitas +ativos não financeiros	-	-
<b>O1</b>	<b>RECEITAS</b>		
<b>01.01</b>	Impostos	-	-
<b>01.02</b>	Segurança Social	-	-
<b>01.03</b>	Transferências	-	-
<b>01.04</b>	Outras receitas	-	-
<b>03.01</b>	Activos não Financeiros		
	Total despesas+ativos não financeiros	-	-
<b>O2</b>	<b>DESPESAS</b>		
02.01	Despesas com pessoal	-	-
02.02	Aquisição de bens e serviços	-	-
02.03	Consumo de capital fixo	-	-
...	...		
02.04	Juros e outros encargos	-	-
02.05	Subsídios	-	-
02.06	Transferências	-	-
02.07	Benefícios Sociais	-	-
02.08	Outras despesas	-	-
O3	Activos e passivos		
03.01	Activos não financeiros	-	-
Saldo global ( total despesas +ativos financeiros)-(- total receitas+ativos financeiros)			
Saldo corrente ( total despesas - total receitas)			

*Instrução n.º 03/2019, de 12 de abril*

Saldo primário corrente (saldo corrente -juros)			
Financiamento ( passivos financeiros-ativos financeiros)			
Passivos financeiros			
Ativos financeiros			
GAP ( financiamento -saldo global)			

Decreto Lei nº37/2011, de 30 de Dezembro, que define os classificadores das receitas, das despesas, dos ativos não financeiros, dos ativos e passivos financeiros

Para preenchimento do anexo -I (económica de receitas )deve-se socorrer dos anexo do classificador 1 e 31

Para preenchimento do anexo -II.1 (económica)-deve-se socorrer dos anexos do classificador 2 e 31

Para preenchimento do anexo II.2 (rganica) -deve-se socorrer da Organica do respetivo município

Para preenchimento do anexo II.3 (funções) -deve-se socorrer do anexo 4 do classificador

Para preenchimento do anexo II.4 (programas e projetos) -deve-se socorrer ao mapa X do Orçamento do respetivo município

Para preenchimento do anexo II.5 -deve-se socorrer dos anexos I e II.1 e para o financiamento ( anexo3.2 -ativos e passivos financeiros do classificador)

**Anexo III- execução despesas com recursos consignados**

Programas	Orçamento	Execução	Saldo
<b>Contratos programas</b>			
.....			
.....			
	-		
<b><u>Subtotal contratos programas</u></b>			
<b>Fundo do Ambiente</b>			
.....	-		
....			
<b>Subtotal financiamento fundo ambiente</b>			
	-		
<b>Fundo turismo</b>			
....			
<b>Subtotal financiamento fundo turismo</b>			
Fundo manutenção Rodoviária			
<b>Subtotal financiamento fundo turismo</b>			
<b>Total geral</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



**REGIME JURÍDICO DAS CUSTAS  
DO TRIBUNAL DE CONTAS**



**Decreto-Lei nº 50/2019**

de 28 de novembro

O Decreto n.º 52/89 , de 15 de Julho, que regula o regime jurídico dos emolumentos do Tribunal de Contas, encontra-se desatualizado relativamente aos limites máximos e mínimos que, por serem de montante fixo, não têm permitido acompanhar a inflação e conseqüentemente a perda de uma das principais receitas do Tribunal, nos últimos anos.

Com a aprovação e publicação da Lei n.º 24/IX/2018, de 2 de fevereiro, sobre a Organização, Composição, Competência, Processo e funcionamento do Tribunal de Contas, torna-se necessário proceder a um conjunto de alterações, visando cobrir as situações previstas na citada lei do Tribunal de Contas, harmonizando a cobrança de emolumentos e preparos, clarificando várias situações e colmatando algumas lacunas constantes da lei vigente.

Pelo que, com o presente diploma, aprova-se o novo regime jurídico das custas do Tribunal suporte e reforço da sua autonomia financeira e do seu autogoverno, que constituem garantias da sua independência.

As principais novidades do diploma são, entre outras: (i) a indexação das taxas a um valor de referência, que corresponde ao nível I da tabela salarial do pessoal de apoio operacional da Função Pública, em ordem a prevenir os efeitos da inflação; (ii) a reformulação do sistema de emolumentos: emolumentos para fiscalização prévia, emolumentos para fiscalização concomitante e sucessiva (auditorias, Verificação Externa de contas e Contas de gerência, inquéritos e outras ações), emolumentos em processos de efetivação de responsabilidade, emolumentos em processos de recurso; e (iii) a introdução de preparos;

Importa referir que, o valor de emolumentos praticado pelo Decreto nº 52/89, de 15 de julho, mantém-se na sua essência, não havendo qualquer aumento em relação aos custos, sendo, todavia, efetuados alguns ajustes para as situações novas como os emolumentos nas contas de gerência e nas auditorias.

Assim: No uso da faculdade conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 204º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1º  
**Aprovação**

É aprovado o novo regime jurídico das custas do Tribunal de Contas, anexo ao presente diploma e que dele faz parte integrante.

Artigo 2º  
**Direito aplicável**

1.O regime constante do presente diploma aplica-se aos processos pendentes após a sua entrada em vigor.

2.Em matéria de preparos aplica-se subsidiariamente o Código das Custas judiciais, com as necessárias adaptações.

Artigo 3º  
**Contrapartidas financeiras**

1. Anualmente o orçamento do cofre do Tribunal de Contas recebe as contrapartidas decorrentes dos emolumentos das contas de gerência e dos planos de auditorias de todas as entidades previstas no art. 2º do regime jurídico das custas do Tribunal de Contas.

2. A contrapartida referida no número anterior é feita mediante transferências em regime de duodécimo.

3. Os recursos financeiros, previstos no número anterior não podem ser objeto do procedimento de arbitragem política e orçamental, aquando da apreciação da proposta de orçamento do Tribunal de Contas.

4. Sempre que for criada uma nova instituição, que, por imposição da Lei do Tribunal de Contas, esteja sob a sua jurisdição, e seja contemplada pelas isenções subjetivas previstas no art.º 2.º, do presente Regime jurídico de Custas, a contrapartida prevista no número 1 fica automaticamente revista e atualizada, com efeitos a partir de 1 de janeiro do exercício económico seguinte.

5. A contrapartida referida no n.º 1 corresponde ao total dos emolumentos das contas julgadas no ano n-2, àquele a que diz respeito, das entidades

dispensadas de emolumentos, nos termos do art. 2º do Regime Jurídico das Custas do Tribunal de Contas.

6. Excecionalmente, no ano de 2020, leva-se em conta a média dos emolumentos das contas julgadas no ano de 2019 das entidades isentadas de emolumentos, nos termos do art. 2º do Regime Jurídico das Custas do Tribunal de Contas.

Artigo 4º  
**Revogação**

São revogados o Decreto n° 52/89, de 15 de Junho e o artigo 19º do Decreto-Lei n° 32/89, de 3 de Junho, bem como todas as disposições especiais contrárias ao disposto no presente diploma.

Artigo 5º  
**Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2020.

Aprovado em Conselho de Ministros, aos 18 de setembro de 2019.

José Ulisses de Pina Correia e Silva – Olavo Avelino Garcia Correia

Promulgado em 22 de novembro de 2019.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA.



## **REGIME JURÍDICO DAS CUSTAS DO TRIBUNAL DE CONTAS**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1.º Emolumentos**

1. Pelos serviços do Tribunal de Contas, abreviadamente designado por Tribunal, e pelos seus serviços de apoio são devidos emolumentos e preparos nos termos do presente diploma e da Lei n.º 24/IX/2018, de 2 de fevereiro.

2. Os emolumentos e preparos constituem receitas do Cofre do Tribunal e constam do anexo ao presente diploma, do qual fazem parte integrante.

#### **Artigo 2.º Orçamento do Tribunal de Contas**

1. Sem prejuízo do disposto nos artigos 7.º a 9.º, são previstos diretamente na conta do Tribunal os emolumentos:

- a) Da Presidência da República;
- b) Da Assembleia Nacional;
- c) Do Ministério Público;
- d) Dos Tribunais;
- e) Dos Serviços simples, serviços e fundos autónomos do Estado-coletividade;
- f) Dos Institutos Públicos;
- g) Do Estado-Maior das Forças Armadas;
- h) Da Provedoria de Justiça;
- i) Da Comissão Nacional de Eleições;
- j) Da Comissão Nacional de Proteção de Dados;
- k) Das Outras entidades públicas ou privadas cujas receitas de funcionamento provem em mais de 50% das transferências do Orçamento do Estado; e

- l) Dos Denunciantes de irregularidades ou ilegalidades de atos em matérias da competência do Tribunal.
2. O disposto no número anterior não se aplica :
- a) Às autarquias locais, associações das autarquias locais e seus serviços;
  - b) Às entidades reguladoras independentes;
  - c) Às empresas concessionárias da gestão de empresas públicas, de sociedades de capitais públicos ou de sociedades de economia mista controladas, as empresas concessionárias ou gestoras de serviços públicos e as empresas concessionárias de obras públicas; e
  - d) Às empresas do setor empresarial do Estado e do setor empresarial local;
  - e) Aos recorrentes.

### Artigo 3º

#### **Isenções Objetivas**

1. Estão isentos de emolumentos os contratos:
  - a) De empréstimos ao Estado-coletividade e às Autarquias locais;
  - b) De aquisições efetuadas pelo Estado diretamente a outros Estados;
  - c) Celebrados ou executados fora do território nacional com entidades estrangeiras;
  - d) Programa entre pessoas coletivas públicas e entre estas e pessoas coletivas privadas sem fins lucrativos .
2. Estão ainda isentos de emolumentos:
  - a) As contas dos serviços e organismos extintos cujos saldos tenham sido entregues ao Estado;
  - b) Parecer sobre a Conta Geral do Estado, incluindo o da segurança social;



- c) A decisão de absolvição no processo para efetivação da responsabilidade financeira;
- d) pagamento voluntário, feito no prazo da contestação, do montante pedido no requerimento do Ministério Público;
- e) Recurso a que tenha sido dado provimento;
- f) As Contas dos exatores da Fazenda Pública;

#### Artigo 4°

#### **Fixação dos Emolumentos**

1. Os emolumentos são fixados pelo Tribunal no momento da decisão final do processo, quando esta lhe competir, mediante o cálculo feito pelos serviços de apoio.

2. O valor dos emolumentos a pagar, ou a declaração de isenção, deve constar do respetivo processo.

3. O montante dos emolumentos apurado é arredondado para a centena de escudos imediatamente superior.

#### Artigo 5°

#### **Prazo geral de Pagamento**

O pagamento dos emolumentos deve ser feito até ao último dia do mês seguinte àquele em que for feita a notificação da decisão do processo a que respeitam, salvo disposição especial.

#### Artigo 6°

#### **Juros de Mora**

São devidos juros de mora pelo cumprimento extemporâneo da obrigação de pagar emolumentos e preparos, nos termos fixados nos artigos 116° a 118° do Decreto-Lei n° 4/2011, de 17 de janeiro derogado pelo Decreto-lei n.° 16/2016 de 16 de março, e artigo 35° da Lei n.° 47/VIII/2013, de 20 de dezembro, que aprovam, respetivamente o Código das Custas judiciais e o Código Geral Tributário.

## CAPÍTULO II PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO PRÉVIA

### Artigo 7º **Emolumentos**

1. Os emolumentos devidos em processo de fiscalização prévia são os seguintes:

- a) Atos e contratos relacionados com o pessoal: 3% da remuneração base mensal ilíquida excluindo eventuais suplementos remuneratórios e outros, com o limite mínimo de 1,5% do VR;
- b) Outros atos ou contratos: 0,5% do seu valor, certo ou estimado, com o limite mínimo de 3% do VR.

2. Nos contratos de execução periódica, nomeadamente nos de consultoria, de locação, os emolumentos são calculados sobre o valor total correspondente à sua vigência quando esta for inferior a um ano ou sobre o seu valor anual, nos restantes casos.

3. Nos casos em que a decisão do processo seja desfavorável ou não seja proferida no prazo legal, são devidos os emolumentos mínimos previstos no nº 1 aplicáveis em função da natureza dos atos e contratos.

### Artigo 8º **Sujeitos Passivos**

1. Nos processos de visto referentes a pessoal, os emolumentos serão pagos mediante desconto a efetuar pela entidade processadora no primeiro pagamento da remuneração em que se comporte, resultante do ato ou contrato a que o visto respeita.

2. Nos casos previstos na alínea b) do nº 1 do artigo anterior a obrigação emolumentar transfere-se, sem prejuízo do disposto no nº 3, para aquele que contrata com a entidade pública sujeita a controlo sempre que a decisão do Tribunal lhe seja favorável e do ato ou contrato fiscalizado resultem pagamentos a seu favor, ainda que em espécie.

3. A entidade pública referida no anterior que pagar os emolumentos e ou demais encargos devidos, tem direito de regresso contra o devedor originário.

4. Nos casos de decisão desfavorável ao cocontratante a entidade pública assume a obrigação do pagamento do emolumento pelo valor mínimo.

#### Artigo 9º

#### **Prazo e Responsabilidade**

1. Os processos referidos no nº 1 do artigo anterior:

- a) com decisão favorável, são levantados se deles constarem documentos comprovativos de pagamento de emolumentos, logo que notificados;
- b) com decisão desfavorável, os emolumentos são pagos no prazo de 30 dias a contar da notificação da decisão, pela entidade que submete o processo à fiscalização prévia.

2. Salvo nos casos especialmente previstos na lei, não podem ser feitos quaisquer pagamentos por força dos atos ou contratos objeto de fiscalização prévia sem que se mostrem pagos os correspondentes emolumentos.

3. As autoridades ou funcionários que autorizem pagamentos em violação do disposto no número anterior são solidariamente responsáveis pelo pagamento dos emolumentos em falta.

### CAPÍTULO III

### **PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO CONCOMITANTE E SUCESSIVA**

#### Artigo 10º

#### **Emolumentos no controlo concomitante e de Contas**

1. Pela verificação de contas são devidos emolumentos no montante de 0,17% do valor da receita própria da gerência .

2. Nas contas das empresas públicas os emolumentos são apurados sobre o lucro do período, entendendo-se como tal o resultado líquido do pe-

ríodo, não podendo, porém ser superior a 50 vezes o VR e nem inferior a 25 vezes o VR.

3. Nas contas das empresas participadas ou daquelas em que o Estado não detenha a maioria do capital, os emolumentos são apurados sobre os lucros colocados à sua disposição, nos termos fixados no número anterior.

4. Nas contas das empresas com o resultado líquido negativo, ou que não tenham sido distribuídos lucros os emolumentos são pagos pela metade do valor mínimo fixado no número 2.

5. Os emolumentos previstos no n.º 1 têm o valor máximo de 10 vezes o VR e o mínimo de 3 vezes o VR.

6. Ocorrendo mais de uma gerência no mesmo exercício, a soma dos emolumentos liquidados em cada um dos processos deve respeitar os limites fixados no número anterior.

7. Pela Verificação Externa de Contas os emolumentos são calculados sobre a média do resultado líquido dos três últimos anos.

### Artigo 11º

#### **Emolumentos em outros Processos**

1. Pela emissão de decisões, relatórios ou pareceres que ponham termo às auditorias, inquéritos ou outras ações de fiscalização concomitante ou sucessiva, não inseridas em outros processos, nomeadamente de contas, são devidos emolumentos entre os valores máximo de 50 vezes o VR e mínimo de 3 vezes o VR, a fixar pelo Tribunal em função do âmbito, duração e meios envolvidos na ação.

2. Ficam isentos de emolumentos as ações referidas no número anterior quando desenvolvidas relativamente às entidades elencadas no n.º1 do art. 2º.

### Artigo 12º

#### **Sujeitos Passivos**

1. Os emolumentos a que se refere o presente capítulo são encargos do serviço ou entidade objeto de fiscalização, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2. Nas ações de fiscalização a programas ou projetos, a obrigação emolumentar recai sobre o serviço ou entidade que execute os mesmos, desde que não estejam isentos do pagamento de emolumentos .

3. Quando haja mais de um sujeito passivo da mesma obrigação emolumentar, o encargo é repartido por aplicação a cada um deles dos critérios definidos nos artigos anteriores.

### Artigo 13º

#### **Prazo**

Quando o sujeito passivo for um serviço público sem autonomia financeira, deve efetuar o pagamento dos emolumentos até 31 de Março do ano seguinte àquele em que o respetivo processo for decidido e nos demais casos, no prazo de 30 dias após a notificação da decisão.

## CAPÍTULO IV

### **PROCESSOS DE EFECTIVAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

### Artigo 14º

#### **Emolumentos em processos de responsabilidade**

1. O valor dos emolumentos devidos em processo de efetivação de responsabilidade financeira e não financeira é de 10% sobre o valor da sanção aplicada e de 1% a 3% do valor da reposição ordenada.

2. Os emolumentos previstos neste artigo constituem encargo do infrator a serem efetuados no prazo e forma fixados pelo Tribunal.

## CAPÍTULO V

### **PROCESSOS DE RECURSO**

### Artigo 15º

#### **Emolumentos e preparos**

1. Sem prejuízo do disposto no n.º 3, em processo de recurso são devidos emolumentos e preparos.

2. Os emolumentos são pagos no valor de 20% do VR com a apresentação do requerimento.

3. Havendo julgamento, acresce ao emolumento referido no número anterior em 20% do VR.

4. Nos recursos existem as seguintes despesas de preparo de julgamento:

- a) Quando o valor da multa ou reposição não ultrapassa 500.000\$00 (quinhentos mil escudos) a despesa do preparo é de 4.000\$00 (quatro mil escudos);
- b) Quando o valor da multa ou reposição ultrapassa 500.000\$00 (quinhentos mil escudos), a despesa do preparo é de 10.000\$00 (dez mil escudos).

5. O preparo é pago no prazo de cinco dias a contar da data da notificação.

6. O não pagamento do preparo dentro do prazo fixado implica as sanções previstas no código das custas judiciais.

7. Os emolumentos e preparos são pagos pelo recorrente.

8. No caso de improcedência do recurso são devidos apenas emolumentos nos termos do n.º 4 do art. 107º da Lei n.º 24/IX/2018, de 2 de fevereiro

#### Artigo 16º

### **Redução e isenção de Emolumentos**

1. Quando o recurso merecer provimento parcial, pode o Tribunal decretar a isenção de emolumentos nos termos da alínea e) do n.º 2 do art. 3º ou a sua redução.

2. No âmbito da fiscalização prévia, havendo concessão de visto em processo de recurso, são aplicáveis os emolumentos previstos no capítulo II.

## **CAPÍTULO VI CERTIDÕES**

#### Artigo 17º

### **Emolumentos de certidões**

1. Pelas certidões emitidas com base em elementos ou documentos constantes de processos de fiscalização ou outros da competência do Tribunal são devidos emolumentos no valor de 3% do VR, a pagar no ato do pedido.

2. Os emolumentos referidos no número anterior devem ser pagos no ato em que forem solicitadas as certidões.

## CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

### Artigo 18º

#### **Cobrança, Reclamação e Recurso**

A cobrança, as reclamações e os recursos em matéria emolumentar regem-se pelo disposto na lei de processo do Tribunal e, subsidiariamente, pelo disposto no Código das Custas Judiciais e no Código de Processo Civil.

### Artigo 19º

#### **Pagamento de Emolumentos e preparos**

1. Os emolumentos e preparos devidos são pagos através de documentos de cobrança, emitidos pelo Tribunal em duplicado.

2. O pagamento é efetuado por depósito ou transferência para a conta do Cofre do Tribunal, devendo o comprovativo, ser remetido à Direção-Geral do Tribunal de Contas

### Artigo 20º

#### **Prescrição do Crédito e Emolumentos**

1. O crédito de emolumentos prescreve no prazo de oito anos, a contar da data da notificação para o pagamento da dívida.

2. A notificação no processo de multa pelo não pagamento e a impugnação interrompem a prescrição.

3. A paragem dos processos de impugnação e de execução por prazo superior a um ano, por facto não imputável ao sujeito passivo, faz cessar a interrupção da prescrição.

## Anexo

### Emolumentos

#### Fiscalização prévia

Arts.7º e 8º	Mínimo	Máximo	Sujeito passivo	Sujeito passivo
<b>Atos e contratos de pessoal</b>	1,5% do VR	3% da remuneração base mensal	Funcionário	Administração na recusa ou devolução
<b>Outros atos e contratos</b>	3% do VR	0,5% do valor do contrato	Cocontratante e beneficiários do ato	

#### Fiscalização sucessiva

Art.10º	Mínimo	Máximo	Sujeito passivo	
Entidade que não seja empresa	0,17% do valor da receita própria da gerência		Entidade	
	3*VR	10*VR		
Nas empresas públicas	25* VR	50* VR		Empresa
Nas empresas participadas	25* VR	50* VR		Empresa
Empresas com resultado líquido negativo ou que não tenha distribuído o lucro	12,5*VR			Empresa

#### Emolumentos em outros processos (auditorias, inquéritos, sindicâncias etc.)

Arts.11º	Mínimo	Máximo	Sujeito passivo
	3* VR	50*VR	Entidades fiscalizadas



### Processo de efetivação de responsabilidade

Arts.14º	Mínimo	Máximo	Sujeito passivo
Responsabilidade processual	10% sobre o valor da multa		infrator
Responsabilidade sancionatória			
Responsabilidade reintegratória	1% sobre o valor de reposição	3% sobre o valor de reposição	

### Processo de recurso

Arts.15º	Mínimo	Máximo	Sujeito passivo
<b>Emolumentos</b>			
No ato de apresentação do requerimento (emolumentos)	20% do VR		Recorrente
Havendo julgamento (emolumentos)	Mais 20% do VR		
<b>Preparos</b>			
Preparos em caso de procedência	Multa ou reposição até 500.000\$00	Preparo - 4000\$00	Recorrente
	Multa ou reposição superior a 500.000\$00	Preparo - 10.000\$00	

### Certidões

Arts. 17º	3% do VR	Sujeito passivo Beneficiário ou requerente
-----------	----------	---



**ESTATUTO DO PESSOAL DOS SERVIÇOS DE  
APOIO DO TRIBUNAL DE CONTAS**



**Decreto-Lei n.º 13/2015**

de 26 de fevereiro

Na sequência da aprovação da Lei n.º 42/VII/2009, de 27 de Julho, que define as bases em que assenta a Função Pública, foi aprovado o Decreto-lei n.º 9/2013, de 26 de Fevereiro, que estabelece os princípios, regras e critérios de organização, estruturação e desenvolvimento profissional dos funcionários da Administração Pública em regime de carreira e de emprego.

Este extinguiu vários quadros privativos, entre os quais a carreira de auditores, para que todas as carreiras de regime especial, ex-quadros privativos, possam ser adequadas e harmonizadas, com o disposto no Decreto-lei antes referido, sem prejuízo das suas especificidades.

Nesta conformidade, foi revisto o estatuto privativo dos auditores. Considerando a natureza especial do Tribunal de Contas, é manifesta a dificuldade de recrutar o pessoal via mobilidade. Deste modo, à semelhança dos tribunais judiciais, decide-se dotá-lo de uma carreira própria do pessoal oficial de justiça, cuja matriz é idêntica à carreira vigente nos Tribunais judiciais.

Este diploma visa adaptar as carreiras de regime especial à nova filosofia de gestão do pessoal, mais exigente em matéria de recrutamento, desenvolvimento nas carreiras, impondo cada vez mais qualificações aos auditores e oficiais de justiça, e colocando-os à altura dos desafios da modernidade e da demanda da sociedade face ao Tribunal de Contas.

O presente diploma estabelece ainda disposições relativas a um conjunto de questões que careciam de regulação e clarificação, nomeadamente a nomeação de dirigentes e de coordenadores, a nova estruturação de carreiras de auditores, a carreira de oficiais de justiça, as incompatibilidades e impedimentos, o prémio de desempenho, o incentivo à formação, propiciando a atração e retenção de quadros no Tribunal de Contas.

Foram ouvidos os funcionários dos serviços de apoio do Tribunal de Contas.

Assim:

No uso da faculdade conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 204.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º

**Aprovação**

É aprovado o Estatuto do pessoal dos serviços de apoio do Tribunal de Contas, constante do anexo I, que faz parte integrante do presente diploma e baixa assinado pela Ministra das Finanças.

Artigo 2.º

**Quadro de pessoal, conteúdo funcional e remuneração**

1. O quadro de Pessoal, o conteúdo funcional e a remuneração base do pessoal dos serviços de apoio do Tribunal de Contas, constam, respetivamente, dos anexos II e III, fazem parte integrante do presente diploma e são assinados pela Ministra das Finanças.

2. O conteúdo funcional referido no anexo II, bem como os seus pré-requisitos, sem prejuízo de necessidades específicas, são desenvolvidos no manual de funções aprovado pelo Plenário Geral do Tribunal de Contas.

3. A descrição de funções, a que se refere o n.º 1 não pode servir de fundamento para recusa de execução de tarefas de complexidade e responsabilidade equiparáveis às que vêm indicadas no conteúdo funcional do respetivo cargo, e não expressamente mencionadas.

4. O quadro de pessoal pode ser alterado pelo plenário geral do Tribunal de Contas.

Artigo 3.º

**Salvaguarda de Direitos**

Da implementação da carreira prevista no presente diploma não pode resultar redução de remuneração legalmente estabelecida.

Artigo 4.º

**Extinção de carreiras**

**1. São extintas as seguintes carreiras:**

- a) Pessoal auditor adjunto;
- b) Verificadores.

2. Os atuais verificadores mantêm-se no cargo até à extinção do lugar.

3. Os funcionários que estejam no cargo referido no número anterior podem transitar para a carreira de Auditor Nível I, como estagiário, se no prazo de 4 anos completarem a licenciatura

4. Os funcionários no gozo de licença sem vencimento de longa duração cujo cargo foi extinto, tem direito, ao regressar, a ser integrado, respetivamente, no cargo resultante das novas habilitações, na qualidade de estagiário, ou noutra cargo equivalente ao que possuía à data do início da licença.

### Artigo 5.º

#### **Transição de pessoal**

1. Os atuais auditores, independentemente da natureza do vínculo, transitam em regime de carreira, para o cargo de auditor de acordo com o anexo IV, que faz parte integrante do presente diploma e é assinado pela Ministra das Finanças.

2. Os atuais auditores adjuntos e auditores adjuntos principais com licenciatura transitam para o cargo de auditor nível I, ocupando as vagas disponíveis.

3. Os atuais dirigentes permanecem em funções até à respetiva substituição.

4. Os atuais funcionários que desempenham as funções de oficial de diligências permanecem no mesmo cargo.

5. Os atuais técnicos superiores contratados que exercem funções na Secretaria do Tribunal com pelo menos dois anos de serviço transitam, em regime de carreira, para o cargo de escrivão de direito, nos termos do n.º 5 do art. 22.º.

6. Os atuais Assistentes técnicos contratados, habilitados com licenciatura e que exercem funções na Secretaria do Tribunal com pelo menos três anos de serviço transitam, em regime de carreira, para o cargo de escrivão de direito, nos termos do n.º 4 do art. 22.º.

7. O atual pessoal de Apoio Operacional, nível III que exerce funções na Secretaria transita, na mesma situação, para o cargo de oficial de diligências.

8. Os funcionários que à data da entrada em vigor do Estatuto tenham reunido o requisito tempo de serviço para efeito de progressão serão con-

templados, aquando do respetivo enquadramento de acordo com o mapa de transição de pessoal do anexo IV, para o nível correspondente ao escalão para o qual progrediriam ao abrigo do Estatuto revogado;

9. O disposto no número anterior aplica-se às situações de promoção.

10. Para efeitos dos números anteriores, o Tribunal de Contas fixa em local de estilo a lista de transição para eventual reclamação no prazo de 15 dias, após o qual são introduzidas as alterações pertinentes, e publicada a lista final no prazo de 30 dias após a entrada em vigor deste diploma.

Artigo 6.º

### **Legislação subsidiária**

Em tudo que não estiver especialmente regulado no presente estatuto, aplica-se subsidiariamente o regime jurídico aplicável aos demais funcionários da Administração Pública.

Artigo 7.º

### **Revogação**

É revogado o quadro privativo do pessoal do Tribunal de Contas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 34/99, de 17 de Maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 2/2010, 18 de Janeiro de 2010.

Artigo 8.º

### **Entrada em vigor**

O presente diploma em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros de 8 de janeiro de 2015.

José Maria Pereira Neves, Cristina Isabel Lopes da Silva Monteiro Duarte, José Carlos Lopes Correia,

Promulgado em 23 de fevereiro de 2015

Publique-se

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA.



## **ESTATUTO DE PESSOAL DO TRIBUNAL DE CONTAS**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1º**

##### **Objeto**

1. O presente diploma estabelece o Estatuto do pessoal dos serviços de apoio do Tribunal de Contas, adiante designado Tribunal.

2. Os serviços de apoio do Tribunal são aqueles que têm por missão assegurar o apoio técnico-operativo e apoio instrumental ao Tribunal, nos termos definidos na Lei da Organização e funcionamento do Tribunal de Contas.

#### **Artigo 2º**

##### **Âmbito**

O regime definido no presente estatuto aplica-se ao pessoal da carreira de auditores e de oficiais de justiça.

### **CAPÍTULO II PRINCÍPIOS, DEVERES E DIREITOS E GARANTIAS DE ACTUAÇÃO**

#### **Artigo 3º**

##### **Princípio de proporcionalidade**

No exercício das suas funções, o pessoal dos serviços de apoio do Tribunal de Contas deve pautar a sua conduta pela adequação dos seus procedimentos aos objectivos da ação.

#### **Artigo 4º**

##### **Princípio da autonomia técnica**

Os auditores dos serviços de apoio do Tribunal orientam a sua atividade na perspectiva do controlo, pautando a sua atuação pelos princípios da independência e autonomia, por critérios de legalidade, regularidade, economia, eficácia e eficiência na utilização de recursos, sem prejuízo de orientações gerais do Tribunal e da respectiva equipa de trabalho.

## Artigo 5º

### **Princípios da independência e da imparcialidade**

1. No exercício das suas funções, o pessoal dos serviços de apoio do Tribunal de Contas, em particular os auditores, deve manter uma atitude de independência que assegure a imparcialidade de seu julgamento, nas fases de planeamento, execução e elaboração do relatório, emissão de parecer e nos demais aspectos relacionados com a sua atividade profissional.

2. No exercício das suas funções, o auditor deve abster-se de intervir nos assuntos em que haja conflitos de interesses e que possa influenciar a absoluta imparcialidade do seu julgamento, nos termos gerais da atividade administrativa.

## Artigo 6º

### **Deveres gerais**

Sem prejuízo dos deveres gerais inerentes ao regime da função pública, o pessoal dos Serviços de Apoio ao Tribunal de Contas tem ainda os seguintes deveres:

- a) Guardar sigilo profissional, nomeadamente no que respeita ao conteúdo de qualquer processo pendente no Tribunal de Contas, não emitindo opinião sobre quaisquer atos ou peças processuais, salvo, neste caso, se se tratar de discussão interna ao próprio Tribunal;
- b) Zelar pelos interesses do Estado, designadamente no que respeita ao cumprimento das leis relativas à percepção das receitas e à realização de despesas públicas;
- c) Abster-se de interferir de qualquer modo nos processos judiciais, não adstrito a áreas da sua atuação.

## Artigo 7º

### **Direitos especiais**

1. Sem prejuízo dos direitos gerais inerentes ao regime da função pública, o pessoal dos serviços de Apoio ao Tribunal de Contas, em exercício de funções, tem direito a:

- a) Cartão especial de identificação de modelo aprovado pelo Tribunal;
- b) Livre circulação nas instalações de todos os serviços e organismos sujeitos à jurisdição do Tribunal, quando em serviço, não lhes podendo ser, a qualquer título, vedado o acesso aos locais onde se encontram os documentos a examinar ou os indivíduos a inquirir;
- c) Ingressar ou transitar livremente, no exercício de funções, nas estações e cais de embarque, docas, aeródromos, aeroportos e quaisquer outros lugares públicos, mediante exibição do respectivo cartão de identificação profissional.

2. O auditor ou o Oficial de Justiça que seja arguido em processo judicial, por atos cometidos ou ocorridos no exercício ou por causa do exercício das suas funções, tem direito a ser assistido por advogado, indicado pelo Tribunal de Contas, ouvido o interessado, retribuído a expensas do Estado, bem como a transporte e ajudas de custo quando tenha de se deslocar para fora do seu domicílio profissional para quaisquer atos ou termos do processo.

3. Tem ainda direito ao patrocínio judiciário, nos termos definidos no número anterior, o auditor ou o Oficial de justiça que, no exercício ou por causa do exercício das suas funções tenham constituído assistente no processo.

4. As importâncias eventualmente despendidas, nos termos e para os efeitos referidos nos números anteriores, devem ser reembolsadas pelo funcionário que lhes deu causa, no caso de condenação judicial ou perda da causa, conforme couber.

5. Os dirigentes e demais responsáveis dos serviços e organismos sob a jurisdição do Tribunal de Contas devem prestar, a quem apresentar a credencial passada para o efeito, todo o apoio solicitado, criando-lhe as condições adequadas ao cabal desempenho da respectiva missão.

6. Além dos direitos previstos no n.º 1, os oficiais de justiça têm o direito a isenção de custas em qualquer ação em que seja parte, principal ou acessória, por causa do exercício das funções.

## Artigo 8º

### **Acumulações, incompatibilidades e impedimentos**

1. Ao pessoal abrangido pelo presente Estatuto é vedada a acumulação de funções ou cargos públicos remunerados.
2. O disposto no número anterior não abrange:
  - a) Inerências;
  - b) Missões de estudos de carácter transitório e, bem assim, participação em comissões, equipas ou grupos de trabalho que resultem diretamente do exercício das respectivas funções;
  - c) Atividades de formação do Tribunal ou dos serviços de apoio;
  - d) Atividades de carácter ocasional e temporário que possam ser consideradas complemento do cargo ou função;
  - e) Atividades de docência e investigação;
  - f) A acumulação de funções ou cargos públicos fundamentada em motivo de interesse público.
3. O disposto no n.º 1 não é aplicável às remunerações provenientes de:
  - a) Criação artística, literária, científico-técnica, realização de conferências, ações de formação, palestras e outras ações de idêntica natureza;
  - b) Participação em conselhos consultivos, comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais, quando prevista na lei, e no exercício de fiscalização ou controlo de dinheiros públicos.
4. O exercício das funções previstas nas alíneas b), d), e) e f) do n.º 2 carece de autorização do Presidente.
5. Não é permitido ao pessoal do Tribunal o exercício de atividades privadas.
6. O pessoal dos serviços de apoio está sujeito aos impedimentos legalmente previstos.
7. O pessoal do Tribunal de Contas não pode exercer quaisquer funções em órgãos de partidos, de associações políticas ou de associações com eles

conexas nem desenvolver atividades político-partidárias de carácter público, ficando suspenso o estatuto decorrente da respectiva filiação durante o período do desempenho dos seus cargos no Tribunal de Contas.

8. O disposto nos números anteriores não prejudica a aplicação de regimes de acumulação e incompatibilidades mais restritivos previstos em lei geral ou especial.

### **CAPÍTULO III**

## **PESSOAL DA DIREÇÃO GERAL DO TRIBUNAL DE CONTAS**

#### **Artigo 9º**

#### **Quadros de pessoal**

1. A Direção-geral do Tribunal de Contas dispõe de quadros e de pessoal próprios.

2. Os quadros referidos no número anterior incluem cargos e carreira de regime geral, carreiras de regime especial, e cargos dirigentes e do quadro especial.

3. Integram cargos e carreira de regime especial:

- a) O Diretor-Geral, os diretores de serviço e coordenadores;
- b) A carreira de auditor;
- c) A carreira de pessoal oficial de justiça.

4. Integram carreira e cargos de regime geral, a carreira técnica, os cargos de pessoal assistente técnico e de apoio operacional.

#### **Secção I**

#### **Pessoal Dirigente**

#### **Artigo 10º**

#### **Pessoal dirigente**

1. Considera-se pessoal dirigente, o pessoal que exerce atividades de direção, gestão, coordenação, avaliação e controlo nos serviços.

2. São cargos dirigentes os de:

- a) Diretor Geral;
- b) Diretor de Serviço.

3. Ao pessoal dirigente aplica-se o disposto na lei de organização e funcionamento do Tribunal de Contas, e subsidiariamente no Estatuto do pessoal dirigente da Função Pública e demais legislação complementar.

### Artigo 11º **Diretor-geral**

1. O Diretor-geral, atuando na dependência do Presidente do Tribunal, dirige, coordena e controla as Direções de Serviços, competindo-lhe designadamente:

- a) Coordenar a implementação do plano de atividades da instituição;
- b) Promover medidas corretivas, efetuar a avaliação e apresentar indicadores de eficiência;
- c) Garantir, nos termos da lei, em função das carreiras de regime geral e de regime especial, a introdução e aplicação de adequados critérios de recrutamento, carreiras, mobilidade, avaliação do desempenho e formação dos recursos humanos da Instituição;
- d) Aprovar os planos e programas de trabalho semestrais e anuais da Direção- geral;
- e) Controlar a execução eficaz das atividades desenvolvidas pelas diferentes áreas de atividades e assegurar a eficiente gestão dos respetivos recursos humanos e materiais;
- f) Garantir o cumprimento das disposições regulamentares no que se refere às competências das unidades organizacionais sob sua dependência;
- g) Garantir o apoio administrativo e processual inerente ao funcionamento do plenário;

- h) Colaborar na promoção e desenvolvimento da cooperação com outras Instituições Superiores de Controlo, com destaque para a Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP) e Organização Africana das Entidades de Fiscalização Superiores (AFROSAI);
- i) Elaborar, em concertação com as Direções de Serviços e outras unidades do Tribunal de Contas o relatório de atividades e a proposta de relatório anual do Tribunal;
- j) Conceder, mediante parecer dos responsáveis pela Administração e serviços técnicos, licenças por período até 30 dias, autorizar o início das férias e o seu gozo interpolado, bem como a sua acumulação parcial por interesse do serviço, de acordo com o mapa de férias superiormente aprovado, justificar as faltas e afetar o pessoal às unidades especializadas que integram a respectiva direção;
- k) Demais competências que lhe forem atribuídas no diretório de competências e manual de funções do Tribunal.

2. Incumbe ainda ao Diretor Geral, assegurar as funções de estudo e de investigação para apoio aos sistemas de fiscalização e controlo, competindo-lhe, designadamente:

- a) Organizar, assegurar e acompanhar o processo de implementação do planeamento estratégico do Tribunal;
- b) Elaborar os projetos de investimentos propostos por outros serviços de apoio a fim de serem submetidos a financiamento;
- c) Prestar apoio técnico aos serviços e às unidades orgânicas na avaliação e planeamento das suas atividades;
- d) Apoiar as atividades do Tribunal no âmbito das relações internacionais;
- e) Assistir o Presidente, em articulação com o Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros, seminários e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras;

- f) Apoiar na elaboração do plano anual de auditoria;
- g) Recolher e analisar toda a informação pertinente sobre as questões de controlo financeiro proveniente das organizações internacionais ou de instituições superiores de controlo congéneres na perspetiva da sua eventual utilização nas auditorias e demais ações de controlo do Tribunal;
- h) Controlar a execução dos planos de atividade;
- i) Consolidar a elaboração do relatório anual de atividades;
- j) Realizar o levantamento e acompanhamento do sistema de controlo interno do Tribunal, com vista à verificação do cumprimento das leis e regulamentos internos;
- k) Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho;
- l) Assegurar o funcionamento eficaz do sistema de avaliação e garantia da qualidade do serviço prestado de acordo com a estratégia e diretrizes emanadas superiormente, bem como realizar estudos nestas áreas contribuindo para a promoção da qualidade dos serviços prestados;
- m) Elaborar e manter atualizado os indicadores de desempenho necessários à avaliação e garantia da qualidade das atividades de fiscalização;
- n) Efetuar estudos e emitir pareceres nas áreas jurídica, económica e financeira que lhe forem solicitados;
- o) Proceder ao tratamento da jurisprudência do Tribunal, de relatórios de auditoria e de outros atos, decisões e documentos produzidos no seu âmbito, visando a sua introdução em bases de dados e a sua atualização, para eventual utilização em futuras auditorias e demais ações de controlo do Tribunal;
- p) Acompanhar a atividade legislativa, designadamente na Assembleia Nacional, quando sejam relevantes para as funções do Tri-



bunal e proceder ao tratamento dessa informação para divulgação ou introdução em bases de dados e sua atualização;

- q) Acompanhar a produção doutrinária, nacional e estrangeira, relevante para as funções do Tribunal, apresentando propostas relativas à aquisição da bibliografia respetiva;
- r) Preparar e assegurar a edição de publicações do Tribunal;
- s) Demais atribuições previstas na lei e regulamentos ou que lhe forem incumbidas;
- t) Demais competências que lhe forem atribuídas no diretório de competências e manual de funções do Tribunal.

## Artigo 12º

### **Diretor responsável pelos Serviços técnicos**

1. Ao Diretor responsável pelos serviços técnicos compete especialmente:

- a) Controlar e assegurar o cumprimento da parte respectiva dos programas de fiscalização e dos planos de atividades, bem como os resultados obtidos e a eficiência da respectiva direção;
- b) Coordenar o planeamento e a realização de auditorias e outras ações de controlo, de acordo com os objetivos e orientações definidos pelo Tribunal, incluindo, nomeadamente, a submissão dos planos à aprovação do juiz responsável, o acompanhamento e coordenação da execução dos trabalhos, a articulação das diversas equipas, o controlo da elaboração, qualidade e harmonização dos respectivos anteprojetos de relatório e, bem assim, a sua apresentação àquele juiz;
- c) Demais competências que lhe forem atribuídas no diretório de competências e manual de funções do Tribunal.

2. O dirigente responsável pelos serviços referidos no numero anterior é recrutado de entre:

- a) Coordenadores;
- b) Auditor nível II;

- c) Indivíduos, vinculados ou não à função pública, habilitados com curso superior que confere o grau de licenciatura, preferencialmente em economia, gestão, contabilidade, finanças e direito e pelo menos 10 anos de experiência em auditoria.

### Artigo 13º

#### Diretor de Serviço responsável pela Administração

1. O Diretor de Serviço responsável pela Administração assegura as funções em matéria de planeamento, orçamento e gestão orçamental, recursos humanos, financeiros e patrimoniais, competindo-lhe, designadamente:

- a) Colaborar na definição de políticas e estratégias a seguir em matéria de gestão administrativa, financeira e patrimonial tendo por base o Plano Estratégico do Tribunal, os instrumentos de gestão previsional e a orientação superiormente definidos;
- b) Elaborar a proposta do orçamento de funcionamento e de investimento da instituição, estimando as suas receitas e despesas, com base no plano de atividades existente e na disponibilidade do Orçamento do Estado, bem assim as respectivas alterações orçamentais;
- c) Controlar a execução dos orçamentos, de funcionamento e de investimento, medindo e interpretando os desvios entre as previsões e os resultados e sugerindo medidas de correção;
- d) Preparar a proposta de orçamento do Cofre do Tribunal e participar na gestão do mesmo;
- e) Coordenar a atividade das áreas de gestão financeira e patrimonial, gestão do pessoal e formação e sistemas e tecnologias de informação;
- f) Assegurar os recebimentos e pagamentos, com prévia verificação das condições necessárias, e verificar os respectivos registos;
- g) Garantir o stock de materiais, a manutenção das viaturas e dos equipamentos e o funcionamento normal das infraestruturas da instituição;

- h) Supervisionar a aquisição dos bens e serviços necessários ao funcionamento do Tribunal e dos seus serviços de apoio promovendo os procedimentos necessários à sua concretização;
- i) Promover concursos de fornecimento de bens e serviços e acompanhar todo o processo até à adjudicação dos serviços ou fornecimento, propondo à Direção Geral os termos de contrato a celebrar;
- j) Participar na planificação e execução administrativa e financeira dos projetos financiados por entidades nacionais e estrangeiras;
- k) Garantir, em colaboração com as outras unidades, a gestão do pessoal, designadamente, nos domínios do recrutamento, carreiras, mobilidade e avaliação do desempenho, desenvolvendo e aplicando técnicas modernas de gestão de pessoal;
- l) Submeter à aprovação superior a proposta de plano anual em formação do pessoal;
- m) Garantir a organização e gestão da biblioteca e arquivo;
- n) Assegurar o serviço de recepção e expedição da correspondência geral excetuando as da Secretaria do Tribunal;
- o) Demais competências que lhe forem atribuídas no diretório de competências e manual de funções do Tribunal.

2. O Diretor de Serviço responsável pela Administração é recrutado nos termos do n.º 3 do artigo 10.º.

## Secção II **Coordenadores de Unidade e de secretaria**

### Artigo 14º **Coordenador**

1. Cada coordenador atua na direta dependência do Diretor dos Serviços, dirige uma unidade especializada de um serviço, organizando e coordenando as respectivas atividades de acordo com os programas de fiscalização e os

planos de atividades, e tendo em conta a orientação superior, competindo-lhe especialmente:

- a) Chefiar equipas;
  - b) Elaborar os planos de auditoria de acordo com os objetivos e orientações superiormente estabelecidos e submetê-los à apreciação do Diretor;
  - c) Coordenar e seguir a execução dos trabalhos de auditoria, assegurar a elaboração dos respectivos anteprojetos de relatório e submetê-los à apreciação do juiz;
  - d) Demais competências que lhe forem atribuídas no diretório de competências e manual de funções do Tribunal;
2. O coordenador é recrutado, preferencialmente de entre:
- a) Auditor com experiência de pelo menos 3 (três) anos na área objecto de coordenação; ou
  - b) Funcionários do Tribunal de Contas com pelo menos 5 (cinco) anos de experiência na unidade objecto de coordenação, para as áreas que não integram o controlo prévio, concomitante e sucessivo do Tribunal.
3. Salvo para efeitos de vencimento, o coordenador é equiparado a pessoal dirigente.

### Artigo 15º

#### **Coordenador de Secretaria**

1. O coordenador de Secretaria, na direta dependência funcional do Diretor dos Serviços, dirige a Secretaria, organizando e coordenando as respectivas atividades, tendo em conta a orientação superior, competindo-lhe especialmente:

- a) Determinar as diligências necessárias ao andamento dos processos;
- b) Assistir às sessões e elaborar as respectivas atas;
- c) Demais funções conferidas por lei ou por determinação superior.

O coordenador é recrutado, por concurso, de entre os Secretários judiciais ou escrivães de direito com pelo menos 2 (dois) anos de experiência no cargo.

### Secção III

#### **Pessoal do quadro especial**

### Artigo 16º

#### **Pessoal do quadro especial**

1. Ao pessoal do gabinete do Presidente do Tribunal aplica-se com as necessárias adaptações o regime do pessoal do quadro especial.
2. O assessor deve ter as qualificações e experiência profissionais pelo menos iguais às do Diretor dos Serviços de Apoio Técnico do Tribunal.
3. O vencimento do assessor do Presidente é livremente fixado não podendo ser superior ao do Diretor de Serviço do Tribunal de Contas.

## CAPÍTULO IV

### **ORGANIZAÇÃO DE CARREIRAS**

#### Secção I

#### **Regime de estágio**

### Artigo 17º

#### **Admissão do auditor estagiário**

1. A admissão no cargo de auditor estagiário faz-se mediante concurso, de entre indivíduos habilitados com o grau mínimo de licenciatura adequada.
2. O concurso de admissão é aberto por áreas funcionais, de acordo com as necessidades do serviço, as quais devem ser especificadas no despacho que autoriza a abertura do concurso e no respectivo aviso de abertura.
3. O ingresso em regime de estágio faz-se por contrato de trabalho a termo ou em comissão de serviço, consoante o estagiário esteja ou não vinculado à Administração Pública.
4. O plano de estágios é aprovado por despacho do Diretor-geral ou outro dirigente.

5. Ao regime de estágio aplica-se o disposto no regime geral.

### Artigo 18º

#### **Cessaçãõ do estágio**

1. O estágio pode cessar a qualquer momento ou no fim de um ano mediante cessação da comissão de serviço ou do contrato, conforme os casos, sempre que o estagiário revele inadequação para o exercício da função ou tenha a avaliação inferior a Bom.

2. A cessação da comissão de serviço ou do contrato é da competência do Diretor-geral do Tribunal de Contas, mediante proposta fundamentada do tutor do estágio.

3. Do ato que decida a cessação da comissão de serviço ou do contrato cabe recurso hierárquico necessário para o Presidente, com efeito suspensivo.

### Secção II

#### **Carreira de auditores**

### Artigo 19º

#### **Estrutura da carreira de auditores**

A carreira do pessoal de auditoria estrutura-se pelos seguintes cargos e níveis:

- a) Auditor níveis I, II e III;
- b) Auditor Sénior níveis I, II e III;
- c) Auditor Especialista níveis I, II e III.

### Artigo 20º

#### **Provimento e evolução na carreira**

1. O auditor de nível I é provido mediante nomeação definitiva de entre auditores estagiários que tenham concluído o respectivo estágio com a classificação não inferior a Bom.

2. O auditor nível II é provido de entre os auditores de nível I, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Cinco anos de serviço efetivo, com avaliação de desempenho de bom;
- b) Formação qualitativa de curta duração;
- c) Aprovação em concurso.

3. O auditor nível III é provido de entre auditores de nível II, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Quatro anos de serviço efetivo, com avaliação de desempenho de bom;
- b) Formação qualitativa de curta duração;
- c) Aprovação em concurso.

4. O auditor sénior nível I é provido de entre auditores de nível III, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Quatro anos de serviço efetivo, com avaliação de desempenho de bom;
- b) Curso de pós-graduação com o nível de mestrado numa área de interesse para o Tribunal;
- c) Aprovação em concurso.

5. O auditor sénior de nível II é provido de entre auditores seniores de nível I, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Quatro anos de serviço efetivo com avaliação de bom;
- b) Formação qualitativa de curta duração;
- c) Aprovação em concurso.

6. O auditor sénior nível III, é provido de entre auditor seniores de nível II, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Três anos de serviço efetivo com avaliação de bom;
- b) Formação qualitativa de curta duração;
- c) Aprovação em concurso.

7. O auditor especialista nível I é provido de entre auditores seniores de nível III, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Três anos de serviço efetivo com avaliação de bom;
- b) Ministrado anualmente pelo menos uma ação de formação no quadro do programa de formação contínua da Administração Pública;
- c) Apresentação de um trabalho na área da sua atuação em processo de concurso.

8. O auditor especialista nível II é provido de entre auditores seniores de nível I, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Quatro anos de serviço efetivo com avaliação de bom;
- b) Ministrado anualmente pelo menos uma ação de formação no quadro do programa de formação contínua da Administração Pública;
- c) Apresentação de um trabalho na área da sua atuação em processo de concurso.

9. O auditor especialista nível III é provido de entre auditores seniores de nível II, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Três anos de serviço efetivo com avaliação de bom;
- b) Ministrado anualmente pelo menos uma ação de formação no quadro do programa de formação contínua da Administração Pública;
- c) Apresentação de um trabalho na área da sua atuação em processo de concurso.

10. Para efeito de promoção, o tempo de permanência em cargo e nível profissional é reduzido de um ano, mediante a avaliação de desempenho consecutivo de excelente.

11. Os conteúdos das formações qualitativas referidas nos números anteriores são adaptados de acordo com as formações de base dos auditores e apenas em áreas de interesse do Tribunal.



12. As formações qualitativas são promovidas pelo Tribunal ou adquiridas por iniciativa do funcionário, mediante aprovação prévia do Tribunal, quando de interesse da instituição, sendo que a sua falta não pode prejudicar o funcionário.

13. As formações qualitativas devem ser certificadas por entidade competente.

### Secção III

## **Carreira de pessoal oficial de justiça**

### Artigo 21º

#### **Estrutura da carreira do Pessoal Oficial de Justiça**

A carreira do pessoal oficial de justiça estrutura-se pelos seguintes cargos e níveis:

- a) Oficial de diligências;
- b) Escrivão de direito, níveis I, II e III;
- c) Secretário judicial, níveis I, II, III.

### Artigo 22º

#### **Provimento e evolução na carreira**

1. Cargo de oficial de diligências é provido por contrato de trabalho, mediante concurso externo, nos termos da lei geral.

1. Sem prejuízo do disposto na lei geral, são requisitos para a admissão ao cargo de oficial de diligências, quem possuir o curso para oficiais de justiça, estabelecido por Portaria do membro do Governo responsável pela área da Justiça ou curso equivalente no estrangeiro, oficialmente reconhecido pelo Estado de Cabo Verde.

2. Na falta ou insuficiência de possuidores do curso referido no número anterior, o ingresso faz-se de entre indivíduos habilitados com o 12.º ano de escolaridade.

3. O provimento no cargo de escrivão de direito nível I faz-se de entre indivíduos habilitados com o grau mínimo de licenciatura adequada que tenham concluído o respectivo estágio com a classificação não inferior a Bom.

4. O provimento no cargo de escrivão de direito níveis II e III faz-se de entre os escrivães de direito níveis I e II respectivamente, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Cinco anos de serviço efetivo com avaliação de bom;
- b) Aprovação em concurso;
- c) Frequência de formação qualitativa de curta duração

5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o provimento no cargo de escrivão de direito nível II faz-se de entre indivíduos habilitados com grau mínimo de licenciatura em direito, que tenham concluído o respectivo estágio com a classificação não inferior a Bom

6. O provimento no cargo de Secretário judicial nível I faz-se de entre os escrivães de de direito nível III, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Cinco anos de serviço efetivo com avaliação de bom;
- b) Aprovação em concurso.
- c) Frequência de formação qualitativa de curta duração

7. O provimento no cargo de Secretário judicial nível II faz-se de entre os secretários judiciais nível I, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Cinco anos de serviço efetivo com avaliação de bom;
- b) Aprovação em concurso.
- c) Frequência de formação qualitativa de curta duração

8. O provimento no cargo de Secretário judicial III faz-se de entre os secretários judiciais II, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Cinco anos de serviço efetivo com avaliação de bom;
- b) Aprovação em concurso.
- c) Frequência qualitativa de formação de curta duração

9. Ao regime de estágio do pessoal oficial de justiça aplica-se o disposto nos artigos 17.º e 18.º, com as necessárias adaptações.

#### Secção IV **Regime geral**

##### Artigo 23º **Carreira de regime geral**

1. O provimento dos lugares do pessoal dos serviços de apoio instrumental, como gestão financeira e patrimonial, gestão de pessoal, sistema de tecnologias de informação, arquivo documentação e informação, pode ser feito pelo pessoal da carreira de regime geral, aplicando-se-lhe o respectivo regime jurídico, sem prejuízo do aproveitamento de auditores, para ocupar os referidos lugares, a contar da entrada em vigor do presente diploma.

2. Os cursos e concursos para efeitos de evolução na carreira dos auditores afectos aos serviços referidos no número anterior devem ser adaptados às funções que estiverem a desempenhar.

#### Secção V **Incentivos à formação e ao desempenho**

##### Artigo 24º **Incentivo à formação**

1. O pessoal do Tribunal com avaliação não inferior a bom e que venha a frequentar a formação de aperfeiçoamento profissional, ou formação que confere o grau académico de nível superior, em áreas de interesse para o Tribunal de Contas, pode concorrer a um incentivo financeiro para o efeito.

2. A atribuição do incentivo depende da disponibilidade financeira do Tribunal.

3. O incentivo referido no n.º 1 é objecto de regulamento do Tribunal de Contas.

### Artigo 25º

#### **Prémio de desempenho**

1. É atribuído um prémio de desempenho ao funcionário ou à equipa que tenha três avaliações do desempenho consecutivas de excelente, pelo novo sistema de avaliação do pessoal.

2. O prémio não pode ser superior à metade do vencimento base quando atribuído a um funcionário, nem superior à soma da metade do vencimento dos seus integrantes quando atribuído à equipa, e é pago até Janeiro do ano seguinte a que a avaliação diz respeito.

3. A despesa com o prémio é assumida pelo Cofre do Tribunal, e o seu montante é definido anualmente, por deliberação pelo Plenário geral do Tribunal

### Artigo 26º

#### **Prémio de Inovação**

1. O prémio de inovação é uma prestação pecuniária ou de outra natureza a atribuir pelo Tribunal aos funcionários que se destacarem por mérito e dedicação no exercício da sua atividade profissional como forma de incentivar e fomentar os mais elevados níveis de produção e inovação no exercício das suas funções.

2. Os critérios, as condições de atribuição e os montantes do prémio serão definidos por regulamento a ser aprovado pelo Plenário geral do Tribunal

### Artigo 27º

#### **Louvor**

1. O funcionário pode ser distinguido com louvor, pelo zelo e competência profissional demonstrados, com cinco avaliações consecutivas de excelente no exercício das suas funções.

2. O louvor destina-se a realçar publicamente a prática de atos merecedores de especial menção e a pessoa que os tiver realizado ou contribuído de forma relevante.

3. O louvor pode ser individual ou colectivo.

4. A atribuição do louvor é da competência do Presidente do Tribunal, sob a proposta do diretor de serviço do louvado, e deve ser sempre fundamentada.

5. A distinção é publicada no Boletim Oficial.

## Secção VI

### **Avaliação do desempenho**

#### Artigo 24º

### **Avaliação anual de desempenho**

A avaliação de desempenho é objecto de regulamento do Tribunal de Contas.

## CAPÍTULO V

### **SISTEMA REMUNERATÓRIO**

#### Artigo 29º

### **Componentes da Remuneração**

1. O sistema remuneratório do pessoal dos serviços de apoio do Tribunal compreende:

- a) Remuneração-base;
- b) Suplementos remuneratórios;
- c) Outras prestações pecuniárias previstas na lei.

2. Os suplementos que integram o sistema remuneratório são regulados por diploma próprio.

### Artigo 30º

#### **Remuneração Base**

1. Salvo os casos expressamente exceptuados por lei, a remuneração base mensal corresponde ao:

- a) Nível remuneratório do cargo da carreira; ou
- b) Nível remuneratório do cargo em comissão de serviço.

2. A remuneração base é atualizada sempre que se proceder ao aumento geral dos vencimentos da Função Pública e na mesma proporção.

### Artigo 31º

#### **Suplementos Remuneratórios**

1. Sem prejuízo do disposto na lei geral para o pessoal do regime geral da função pública, os auditores e pessoal oficial de justiça têm direito a:

- a) Subsídio de exclusividade;
- b) Subsídio de coordenação para os que exercem a respectiva função;
- c) Participação nos emolumentos.

1. O valor dos subsídios consta do anexo III ao presente Estatuto, do qual faz parte integrante.

2. A fixação das condições de atribuição do emolumento resultante das custas é estabelecida pelo Plenário do Tribunal.

## **CAPÍTULO VI FORMAÇÃO**

### Artigo 32º

#### **Formação**

Tendo em vista a modernização, a eficiência e a eficácia dos Serviços de Apoio Técnico, e a superação e o desenvolvimento do pessoal, o Tribunal promove ações de formação contínua de aperfeiçoamento profissional, sem

prejuízo de participação em ações de formação por iniciativa própria dos funcionários.

## CAPÍTULO VII CESSAÇÃO DE FUNÇÕES

### Artigo 33º

#### **Formas de cessação de funções**

O exercício de funções do pessoal da Direção Geral do Tribunal cessa-se por:

- a) Aposentação;
- b) Exoneração;
- c) Aplicação de penas expulsivas;
- d) Demais circunstâncias previstas na lei.

### Artigo 34º

#### **Aposentação**

A aposentação do pessoal da Direção Geral do Tribunal rege-se pelo regime geral aplicável à Função Pública.

Anexo - 1 - Conteúdo Funcional e Quadro de Pessoal

Quadro de Pessoal	Grupo de Pessoal	Cargo/Função	Conteúdo Funcional	Carreira	Nível	Núm. de Lugares
Especial	Pessoal do quadro especial	Director de Gabinete	<p>Coordenar toda a actividade do Gabinete, respondendo perante o Presidente do Tribunal pelo cabal desempenho das tarefas que lhe forem atribuídas;</p> <p>Preparar, no seu âmbito, todo o expediente inerente ao Gabinete;</p> <p>Coordenar e supervisionar a preparação de reuniões e recepções;</p> <p>Assegurar as relações com os demais órgãos de soberania e da administração central do Estado;</p> <p>Organizar as visitas do Presidente do Tribunal de Contas com a colaboração de outros serviços do Tribunal;</p> <p>Assegurar as relações e a troca de correspondência com instituições congéneres, regionais e internacionais</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a articulação do TCCV com as outras estruturas governamentais e com entidades públicas e privadas em assuntos que não sejam de competência específica de outro serviço;</li> </ul> <p>Coordenar a actividade das consultorias, quando determinado;</p> <p>Assegurar a ligação entre o Presidente e os diversos órgãos e serviços do Tribunal de Contas;</p> <p>Assegurar o expediente relativo à publicação e distribuição e execução de todas as decisões emanadas do Presidente</p> <p>Organizar as relações públicas do Presidente, designadamente os seus contactos com a comunicação social;</p> <p>Apoiar protocolarmente o Presidente;</p> <p>Preparar relatórios, informações e pareceres técnicos para apreciação e decisão do Presidente;</p> <p>Elabora ou controla os actos que devam ser submetidos à assinatura do Presidente;</p> <p>Gerrir as pessoas, os recursos materiais e logísticos do Gabinete;</p>	-	III	1
		Assessores	Assistir directamente o Presidente do Tribunal no desempenho de suas funções e apoiar tecnicamente os serviços nas diferentes especialidades	-	-	3
Pessoal Regime geral	Dirigente	Secretário	Assistir, directa e pessoalmente, o Presidente do Tribunal de Contas, planejar e executar tarefas administrativas, receber e realizar contactos telefónicos, organizar a agenda, fazer a gestão da correspondência e arquivo, documentar processos e redigir documentos em língua estrangeira.	-	I	1
		Condutor do Presidente	Tratar de assuntos logísticos, nomeadamente, viagens e missões, receber e encaminhar visitantes	-	-	-
		Director Geral	- Assegurar a condução do Presidente de e para local de trabalho, zelar pelo estado de conservação da viatura, colaborar na distribuição de correspondências ou pequenas encomendas. Executar outras tarefas pouco complexas e rotineiras.	-	-	1
			Exercer as funções previstas no Estatuto do pessoal dirigente e Lei sobre a organização e funcionamento do Tribunal de Contas. Planejar, Organizar, Dirigir e Controlar das actividades previstas no plano de acção do tribunal de Contas; Articular com o Gabinete do Presidente e	--	IV	1



Decreto-Lei n.º 13/2015, de 26 de fevereiro

	actividades de todas as direcções de serviço.				
<b>Director de Serviços</b>	<p>Exercer as funções previstas no Estatuto do pessoal dirigente e Lei sobre a organização e funcionamento do Tribunal de Contas; Apoiar o Director Geral nas suas funções; coordenar as actividades dos auditores-coordenadores; servir de elo de ligação entre as equipas e os Gabinetes do Presidente e dos Juizes; Elaborar e executar o programa de trabalho; colaborar na definição de políticas e estratégias em matéria administrativa, financeira e patrimonial e das actividades-fins do tribunal; Elaborar o plano de formação; Zelar pelo cumprimento dos objectivos constantes do plano de actividades.</p>	--	III	3	
<b>Coordenador</b>	<p>Chefiar equipas de auditoria; Apoiar o director de serviços nas suas funções; Elaborar os planos de auditoria de acordo com os objectivos e orientações superiormente estabelecidos e submetê-los à apreciação do Director; Acompanhar, coordenar e supervisionar a execução dos trabalhos de auditoria; assegurar a elaboração dos respectivos aneprojectos de relatório e submetê-los à apreciação do juiz; assegurar a manutenção da base de dados das entidades, do dossier permanente, dos processos e respectiva distribuição; controlar os cumprimentos dos prazos legais; outras tarefas que lhe forem atribuídas.</p>	II		7	
	<p>Chefiar a secretaria; Dirigir e coordenar o pessoal subordinado;</p> <p>Exercer a acção disciplinar sobre o pessoal que lhe é subordinado,</p> <p>Avaliar o desempenho do pessoal subordinado; Corresponder com entidades públicas e privadas sobre assuntos referentes ao funcionamento do tribunal, por delegação do titular respectivo;</p> <p>Diligenciar para garantir o normal andamento dos processos nas suas diferentes fases em obediência às leis processuais;</p> <p>Assistir às sessões e elaborar as respectivas actas; dirigir a biblioteca e zelar pela conservação do arquivo do Tribunal;</p> <p>Organizar as estatísticas dos processos; Desempenhar as demais funções conferidas por lei ou por determinação superior</p> <p>ou as demais funções do Secretário Judicial que sejam conexas com a respectiva instância; ser fiel depositário dos valores, bens móveis e objectos que à secretaria diz respeito</p>	II		I	
<b>Auditor Especialista</b>	<p>Funções consultivas, de investigação, estudo, concepção e coordenação geral de equipas internas; participação na</p>	Auditor		15	
<b>Auditores</b>					
<b>Regime especial</b>					





**Anexo III – A -**

**Tabela salarial de vencimento base e de suplementos remuneratórios**

**CARREIRA AUDITORES**

<b>CARGOS</b>	<b>NÍVEIS</b>	<b>SALARIO</b>
Auditor Especialista	III	198.434
	II	187.733
	I	174.473
Auditor Sénior	III	162.150
	II	150.697
	I	140.053
Auditor	III	130.161
	II	118.868
	I	108.555

**Anexo III – B**

**CARREIRA OFICIAIS JUSTIÇA**

<b>CARGOS</b>	<b>NÍVEIS</b>	<b>SALARIO</b>
Secretário Judicial	III	107.225
	II	102.936
	I	98.647
Escrivão de Direito	III	92.213
	II	87.924
	I	83.635
Oficial Diligências	III	49.323

**ANEXO III – C**

**TABELA SALARIAL - PESSOAL DIRIGENTE**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>SALARIO</b>
Diretor Geral	193.071
Diretor Serviço	167.888

**ANEXO III – D**

**TABELA SALARIAL TRANSIÇÃO VERIFICADORES**

<b>CARGOS</b>	<b>NÍVEIS</b>	<b>SALARIO</b>
Auditor Adjunto	III	118.894
	II	106.706
	I	93.048
Verificador	II	87.878
	I	71.796

**ANEXO III – E**  
**SUBSIDIO EXCLUSIVIDADE**

<b>Pessoal</b>	<b>Cargos</b>	<b>Montante</b>
Quadro Geral e Justiça	Operacional I, III, IV, V	7.500
	Técnico	12.000
Quadro Regime Especial	Oficial Diligência	7.500
	Escrivão de Direito	12.000
	Secretário Judicial	17.000
	Verificadores	15.000
	Auditores Adjuntos	20.000
	Auditor	25.000
	Auditor Sénior	30.000
	Auditor Especialista	35.000

**ANEXO III – F**  
**SUBSÍDIO DE COORDENAÇÃO**

O montante do Subsídio de Coordenação 7.000\$00 ECV

## Anexo IV

### Enquadramento dos Cargos

SITUAÇÃO ACTUAL				NOVO ESTATUTO		
Cargo	REF	ESC	salário	Cargo	Nível	Salário
Auditor	13	A	107.481	Auditor	I	108.555
Auditor	13	B	112.599	Auditor	I	113.725
Auditor	13	C	120.276	Auditor	II	121.479
Auditor	13	D	127.953	Auditor	III	130.161
Auditor	13	E	133.071	Auditor	III	134.402
Auditor	13	F	138.189	Auditor	III	139.571
Auditor Principal	14	A	120.276	Auditor	II	121.479
Auditor Principal	14	B	126.930	Auditor	III	130.161
Auditor Principal	14	C	135.119	Auditor Sénior	I	140.053
Auditor Principal	14	D	140.237	Auditor Sénior	I	141.639
Auditor Principal	14	E	145.355	Auditor Sénior	I	146.809
Auditor Principal	14	F	150.473	Auditor Sénior	II	151.978
Auditor Geral	15	A	130.512	Auditor Sénior	I	140.053
Auditor Geral	15	B	140.748	Auditor Sénior	I	142.155
Auditor Geral	15	C	150.958	Auditor Sénior	II	152.468
Auditor Geral	15	D	161.221	Auditor Sénior	III	162.833
Auditor Geral	15	E	171.457	Auditor Sénior	III	173.172
Verificador de Primeira	9	B	66.536	Verificador	I	67.201
Verificador Principal	10	D	87.008	Verificador	II	87.878

A Ministra das Finanças e do Planeamento, Cristina Isabel Lopes da Silva Monteiro Duarte.

O Ministro da Justiça, José Carlos Lopes Delgado.



**CÓDIGO DE ÉTICA DO TRIBUNAL  
DE CONTAS DE CABO VERDE**



**Resolução n.º 04 /TC/2015<sup>12</sup>**  
de 16 de Abril

O Tribunal de Contas de Cabo Verde, no uso de competências e atribuições consagradas no artigo 219º da Constituição da República de Cabo Verde (CRCV), conjugado com a alínea a) do n.º 1 do art.º 10º da Lei nº 84/IV/93, de 12 de Julho, que aprova a competência, a organização e o funcionamento do TCCV bem como o estatuto dos respetivos Juízes; e;

Tendo em consideração que a visão do TCCV é garantir a excelência e a transparência na gestão dos recursos públicos, e que sua missão consiste em zelar pela boa prestação de contas, promoção da cultura de integridade, responsabilidade e transparência como formas de otimizar a utilização dos recursos públicos;

Considerando que a conduta dos auditores do sector público rege-se por valores, princípios e procedimentos que orientam o seu trabalho quotidiano, os quais encontram-se globalmente definidos nas Normas de Auditoria da INTOSAI (International Organization of Supreme Audit Institutions), designadamente nas ISSAI 30 (Código de Ética) e ISSAI 100 (Valores e Princípios fundamentais da Auditoria Pública) e que devem ser observadas a nível internacional por todas as Instituições Superiores de Controlo Externo (ISC), com as necessárias adaptações;

Levando em consideração que seguir a visão estabelecida e cumprir com a missão exige dos colaboradores do TCCV elevados padrões de conduta e comportamento ético;

Ciente ainda de que o comportamento desejável de se traduzir em boas práticas, deve estar devidamente formalizado e de forma a ser interiorizado pelos colaboradores do TCCV no desempenho das suas funções, mas também de dar a conhecer à sociedade e às entidades que se relacionem com o TCCV o nível de transparência e rigor da atuação desses Colaboradores;

O Plenário do Tribunal de Contas, em sessão de 16 de Abril de 2015, nos termos da alínea a) do n.º1 art. 10º da Lei nº 84/IV/93, de 12 de Julho, aprova o seguinte:

---

<sup>12</sup> Publicada no BO, II série n.º 37 de 28 de julho de 2015.

Artigo 1º  
**Aprovação**

É aprovado o Código de Ética do Tribunal de Contas de Cabo Verde, anexo à presente resolução e que dela faz parte integrante.

Artigo 2º  
**Entrada em vigor**

A presente resolução entre em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

O Juiz Presidente, José Carlos Delgado

Os Juízes conselheiros, Horácio Dias Fernandes,

Sara Boal, José Pedro Delgado,

## **CÓDIGO DE ÉTICA DO TRIBUNAL DE CONTAS DE CABO VERDE**

### **CAPÍTULO I ÂMBITO E OBJECTIVO**

#### **Artigo 1º**

#### **Objecto e Âmbito de aplicação**

1. O presente Código de Ética estabelece os princípios e as regras de ética profissional a serem observados pelos funcionários do Tribunal de Contas de Cabo Verde, adiante abreviadamente designado TCCV, no exercício das suas atividades, sem prejuízo do cumprimento dos demais deveres e proibições legais e regulamentares aplicáveis.

2. O presente Código é igualmente aplicável aos dirigentes do TCCV, independentemente do tipo de vínculo.

3. O disposto neste Código aplica-se, com as necessárias adaptações, a todo aquele que, mesmo pertencendo a outra instituição, preste serviço ou desenvolva qualquer atividade junto ao TCCV, de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição.

4. Os profissionais referidos nos números anteriores são doravante designados colaboradores.

#### **Artigo 2º**

#### **Objectivo**

Este Código tem por objectivo:

- a) Regular e orientar a conduta dos colaboradores com base em regras de atuação e práticas organizacionais, orientadas segundo elevado padrão de conduta ético-profissional e de acordo com os princípios estabelecidos no Capítulo II;
- b) Contribuir para consolidação da Visão e Missão de forma a se cumprirem os Valores e atingirem os objectivos estratégicos Institucionais;
- c) Reduzir a subjectividade e as interpretações pessoais sobre os princípios e normas éticas adoptados no TCCV, facilitando a

compatibilização dos valores individuais de cada colaborador com os valores da instituição;

- d) Assegurar ao colaborador a preservação de sua imagem e de sua reputação, desde que a sua conduta esteja de acordo com as normas éticas estabelecidas neste Código;
- e) Estabelecer regras básicas sobre conflitos de interesses e restrições às actividades profissionais posteriores ao exercício do cargo;
- f) Oferecer, por meio da Comissão de Ética, criada com o objectivo de implementar e gerir o presente Código, uma instância de consulta, visando esclarecer dúvidas acerca da conformidade da conduta do colaborador com os princípios e regras de conduta nele tratados.
- g) Tornar explícitas normas éticas que regem a conduta dos colaboradores e a ação institucional, fornecendo parâmetros para que a sociedade possa aferir a integridade, Independência, objectividade e imparcialidade dos colaboradores do TCCV nas suas intervenções nos processos.

### Artigo 3º

#### Disposições legais e regulamentares

O cumprimento das regras do presente Código não exonera os colaboradores do conhecimento e respeito das normas internas ao TCCV e das disposições legais e regulamentares aplicáveis, designadamente no que se refere ao estatuto dos Magistrados.

## CAPÍTULO II PRINCÍPIOS

### Artigo 4º

#### **Princípios norteadores**

Os colaboradores contribuem para a confiança e credibilidade do TCCV adoptando os seguintes princípios:

- a) Respeito pela independência do TCCV;
- b) Legalidade;
- c) Independência, objectividade e imparcialidade;
- d) Interesse público e defesa do património público;
- e) Honestidade e integridade;
- f) Lealdade e transparência;
- g) Discrição;
- h) Sigilo;
- i) Competência;
- j) Neutralidade político-partidária, religiosa e ideológica;
- k) Igualdade;
- l) Desenvolvimento profissional.

#### Artigo 5º

### **Respeito pela independência do TCCV**

Os colaboradores devem pautar a sua conduta de forma tal a que suas ações e o resultado dos seus trabalhos não ponham em causa a independência e autonomia do TCCV.

#### Artigo 6º

### **Legalidade**

1. Os colaboradores devem observar a Constituição da República e demais leis, particularmente as aplicáveis às Finanças Públicas e as inerentes à missão do TCCV.

2. Os colaboradores não podem, designadamente, adoptar procedimentos diferentes daqueles que se encontram fixados nas normas internas ao TCCV.

## Artigo 7º

### **Independência, objectividade e imparcialidade**

1. Os colaboradores devem manter-se independentes em relação à Entidade Fiscalizada e outros grupos de interesses externos, sendo indispensável que a objectividade e a imparcialidade estejam presentes em todo trabalho efetuado.

2. A independência dos colaboradores não pode ser influenciada por interesses pessoais ou externos, tais como:

- a) Pressões e, ou influências;
- b) Pré-julgamentos e, ou preconceitos em relação às pessoas e Entidades Fiscalizadas;
- c) Vínculo laboral anterior na Entidade Fiscalizada; e
- d) Relações pessoais ou financeiras que causem conflitos de lealdade ou de interesse.

3. As informações, pareceres, relatórios e decisões dos colaboradores devem ser suportados pelas evidências reunidas de acordo com as normas de fiscalização do TCCV.

4. As informações fornecidas pela Entidade Fiscalizada e por terceiros devem ser utilizadas de modo imparcial nas informações, pareceres, relatórios e decisões emitidos.

## Artigo 8º

### **Interesse público e defesa do património público**

1. No desempenho das funções e tarefas os colaboradores devem priorizar a satisfação do interesse público.

2. Os colaboradores devem ponderar todos os factores que permitam defender o património público seja ele material ou imaterial.

3. Em caso de constatação de factos que possam influenciar negativamente o património público o colaborador deve informar ou relatar.



Artigo 9º

**Honestidade e integridade**

1. Os colaboradores devem ser honestos e íntegros na preparação e execução das tarefas que lhes são confiadas e, bem assim, nas relações com as Entidades Fiscalizadas, Colegas e Superiores hierárquicos.

2. A conduta dos colaboradores deve ser irrepreensível e estar acima de qualquer suspeita.

Artigo 10º

**Lealdade e transparência**

1. Os colaboradores devem subordinar-se ao interesse público e aos objectivos do TCCV.

2. Os factos suscetíveis de constituírem ilegalidades e irregularidades devem ser informados e, ou relatados e as evidências apuradas devem ser anexadas aos documentos que os enunciam.

Artigo 11º

**Discrição**

Os colaboradores devem ser discretos na vida pública e privada, nomeadamente no modo de agir, sobretudo na presença das entidades fiscalizadas, de seus colegas e superiores hierárquicos, de modo a não desprestigiar a Instituição.

Artigo 12º

**Sigilo**

1. Os colaboradores devem manter sigilo relativamente à informação e evidências a que têm acesso no exercício da atividade profissional.

2. Os colaboradores não devem divulgar a terceiros informações de processos em curso no tribunal de Contas.

Artigo 13º

**Neutralidade político-partidária, religiosa e ideológica**

1. Os colaboradores devem pautar a sua atuação pela neutralidade, mantendo independência face a influências político-partidárias, religiosas e ideológicas com o intuito de desempenhar imparcialmente suas funções.

2. Os Colaboradores que integram a carreira de Auditores e de oficiais de justiça não podem exercer quaisquer funções em órgãos de partidos, de associações políticas ou de associações com eles conexas nem desenvolver actividades político-partidárias de carácter público, ficando suspenso o estatuto decorrente da respectiva filiação durante o período de desempenho dos seus cargos no Tribunal de Contas.

#### Artigo 14º Igualdade

1. Os colaboradores devem dispensar tratamento igual em situações iguais e tratamento desigual em situações desiguais a pessoas físicas ou colectivas, sendo proibido beneficiá-las ou prejudicá-las, privá-las de qualquer direito ou isentá-las de qualquer dever, com base na origem social, situação económica, raça, sexo, religião, convicções políticas ou ideológicas e condição social.

2. Os colaboradores devem atuar com cortesia, tolerância e respeito e abster-se de qualquer comportamento ou pronunciamento que possa ser tido como ofensivo ou discriminatório.

#### Artigo 15º **Zelo profissional e Competência**

1. Os colaboradores devem na sua atuação pessoal e profissional agir com atenção, cuidado e observância das normas profissionais, de modo a reduzir ao mínimo a possibilidade de erros na execução das tarefas que lhes estão confiadas, sobretudo as da área processual.

2. Os colaboradores não devem realizar tarefas para as quais não têm a necessária competência profissional.

3. Os colaboradores devem ter bom conhecimento da Constituição da República de Cabo Verde, demais normas legais aplicáveis às finanças públicas e às entidades fiscalizadas.

4. No exercício da função de Auditoria, os colaboradores devem utilizar métodos, procedimentos e práticas de mais elevada qualidade e aplicar os princípios básicos e as normas de auditoria geralmente aceites.

5. Os colaboradores devem atuar com consciência profissional na condução e supervisão dos trabalhos que lhes são confiados, assim como na preparação de informação, parecer, relatório ou outro documento.

#### Artigo 16º

### **Desenvolvimento profissional**

Os colaboradores devem, com o apoio dos superiores hierárquicos e da Instituição, procurar formas de se capacitarem e de se desenvolverem profissionalmente.

## CAPÍTULO III

### **DEVERES E PROIBIÇÕES**

#### Artigo 17º

### **Dos deveres**

Os colaboradores estão adstritos aos deveres de:

- a) Observar em sua conduta pessoal e profissional, a integridade, a honra e a dignidade, agindo em harmonia com os compromissos éticos assumidos neste Código e os valores institucionais, de forma a preservar a sua função pública;
- b) Proceder com honestidade, probidade e tempestividade, escolhendo sempre, quando estiverem diante de mais de uma opção legal, a que melhor se coadunar com a ética e com o interesse público;
- c) Levar imediatamente ao conhecimento da chefia competente todo e qualquer acto ou facto que seja contrário ao interesse público, prejudicial ao TCCV ou à sua missão institucional, de que tenham tomado conhecimento em razão do cargo ou função;
- d) Tratar autoridades, colegas de trabalho, superiores, subordinados e demais pessoas com quem se relacionarem em função do trabalho, com urbanidade, cortesia, respeito, educação e consideração;
- e) Evitar assumir posição de intransigência perante a chefia, subordinados ou colegas de trabalho, respeitando os posicionamentos e

as ideias divergentes, sem prejuízo de representar contra qualquer acto irregular;

- f) Apresentar-se ao trabalho com vestuário adequado ao exercício do cargo ou função, evitando o uso de vestuário e adereços que comprometam a boa apresentação pessoal, atentem ao pudor, à imagem institucional, ou à neutralidade profissional;
- g) Conhecer e cumprir as normas legais, bem como as boas práticas formalmente adoptadas pelo TCCV, visando desempenhar as suas funções/tarefas com competência e obter elevados níveis de profissionalismo na realização dos trabalhos;
- h) Empenhar-se em seu desenvolvimento profissional, mantendo-se actualizado quanto a novos métodos, técnicas e normas de trabalho aplicáveis à sua área de atuação;
- i) Disseminar no ambiente de trabalho informações e conhecimentos obtidos em razão de capacitação ou de exercício profissional que possam contribuir para a eficiência dos trabalhos realizados pelos demais colaboradores;
- j) Evitar quaisquer acções ou relações conflitantes, ou potencialmente conflitantes, com as suas responsabilidades profissionais, enviando à Comissão de Ética informações sobre relações, situação patrimonial, actividades económicas ou profissionais que, real ou potencialmente, possam suscitar conflitos de interesses, indicando o modo pelo qual pretende evitá-lo, na forma definida pela Comissão de Ética, ou pela Direcção do TCCV;
- k) Resistir a pressões de superiores hierárquicos, colegas e entidades fiscalizadas, interessados e outros que visem a obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de acções ou omissões imorais, ilegais ou antiéticas, e denunciá-las à Comissão de Ética;
- l) Manter-se afastado de quaisquer actividades que reduzam ou possam induzir a redução da sua autonomia e independência profissional;

- m) Adotar atitudes e procedimentos objectivos e imparciais, em particular, nas instruções e relatórios que devem sempre ser tecnicamente fundamentados e baseados exclusivamente nas evidências obtidas e organizadas de acordo com as normas do TCCV;
- n) Manter a neutralidade no exercício profissional, tanto a real como a percebida, conservando sua independência em relação às influências político-partidárias, religiosas ou ideológicas, de modo a evitar que estas venham a afectar – ou parecer afectar – a sua capacidade de desempenhar com imparcialidade suas responsabilidades profissionais;
- o) Manter sob sigilo dados e informações de natureza confidencial obtidos no exercício de suas atividades ou, ainda, dados de natureza pessoal relativos a colegas e/ou subordinados que só a eles digam respeito, a que tenha acesso em decorrência do exercício profissional, informando à chefia imediata ou à autoridade responsável quando tomar conhecimento de que assuntos sigilosos estejam ou venham a ser revelados;
- p) Facilitar a fiscalização de todos os actos ou serviços por quem de direito, prestando toda colaboração ao seu alcance;
- q) Informar à chefia imediata, quando notificado ou intimado para prestar depoimento em juízo sobre actos ou factos de que tenha tomado conhecimento em razão do exercício das atribuições do cargo que ocupa, com vistas ao exame do assunto.

### Artigo 18º

#### **Proibição de aceitação de vantagens**

1. Os colaboradores estão adstritos ao dever de não aceitar ou solicitar quaisquer vantagens, incluindo empréstimos, prendas ou outros benefícios ou favores de pessoas com as quais travem conhecimento e, ou estejam em contacto directo, por força e no exercício da sua actividade profissional.

2. É censurável solicitar, sugerir, provocar ou receber, para si ou para outrem, mesmo em ocasiões de festividade, qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, comissão, doação, vantagem, presentes ou vantagens de qual-

quer natureza, de pessoa física ou jurídica interessada na atividade do servidor.

3. Não se consideram presentes ou benefícios para os fins dos números 1 e 2 do presente artigo os brindes que:

- a) Não tenham valor comercial;
- b) Distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, e que não ultrapassem o valor estipulado legalmente.

### Artigo 19º

#### **Conflitos de interesses**

1. Sem prejuízo do disposto no Decreto-Legislativo 2/95 de 20 de Junho, os colaboradores não podem:

- a) Intervir na apreciação ou decisão de processos, sempre que estiverem em causa pessoas que sejam seus cônjuges, parentes ou afins em linha recta ou até ao segundo grau da linha colateral ou pessoas que com eles vivam em economia comum, ou ainda pessoa pela qual nutre ou já nutriu amizade especial ou inimizade grave.
- b) Intervir em processos relativos às entidades onde prestaram serviço anteriormente, durante um período de 3 anos ou sempre que se tratar de um processo de um ex-colega ou de processos de julgamento de contas de gerência relativos ao período em que se encontravam vinculados à respectiva entidade.

2. Os colaboradores que por força do número anterior fiquem impedidos de intervir em processos, podem participar em estudos preliminares e outros estudos, mediante parecer prévio da Comissão de Ética.

3. Os Colaboradores estão sujeitos ao preenchimento dos formulários constantes dos anexos I e II a este Código, sendo o n.º 1 após a entrada em vigor do presente Código e o n.º II para cada processo ou tarefa atribuída, excetuando os processos da Fiscalização Prévia em que o preenchimento do Anexo n.º II é diário.

## Artigo 20º

### **Prevenção de conflitos de interesses**

1. Sempre que ocorra qualquer situação, que seja susceptível de pôr em causa o normal cumprimento dos seus deveres ou o desempenho objectivo e efectivo das suas funções, os colaboradores darão do facto imediato conhecimento à Comissão de Ética e ao superior hierárquico imediato.

2. A informação prevista no número anterior é prestada a título confidencial e só pode ser utilizada para a gestão de um conflito de interesses potencial ou actual ou para efeitos de eventual procedimento disciplinar.

3. Sempre que o Presidente do TCCV declare impedimento ou suspeição, após Parecer da Comissão de Ética, o colaborador que se encontre numa dessas situações fica impedido de lidar com quaisquer questões e, ou processos que possam relacionar com a entidade envolvida.

4. Qualquer processo que possa conduzir à cessação do vínculo de trabalho do colaborador deve ser discreto, respeitar o princípio da lealdade e preservar escrupulosamente o regime de segredo profissional.

## Artigo 21º

### **Outras proibições**

1. O colaborador do TCCV é fortemente incentivado a não:

- a) Praticar ou compactuar, por acção ou omissão, directa ou indirectamente, acto contrário à ética e ao interesse público, mesmo que tal acto observe as formalidades legais e não cometa violação expressa à lei;
- b) Adoptar qualquer conduta que interfira com o desempenho do trabalho ou que crie ambiente hostil, ofensivo ou intimidatório, tais como acções tendenciosas geradas por simpatias, antipatias ou interesses de ordem pessoal, sobretudo e especialmente o assédio sexual de qualquer natureza ou o assédio moral, no sentido de desqualificar outros, por meio de palavras, gestos ou atitudes que ofendam a auto-estima, a segurança, o profissionalismo ou a imagem;

- c) Atribuir a outrem erro próprio;
- d) Apresentar como de sua autoria ideias ou trabalhos de outrem;
- e) Usar do cargo, da função ou de informação privilegiada em situações que configurem abuso de poder, práticas autoritárias ou que visem quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas para si, para outros indivíduos, grupos de interesses ou entidades públicas ou privadas;
- f) Fazer ou extrair cópias de relatórios ou de quaisquer outros trabalhos ou documentos ainda não publicados, pertencentes ao TCCV, para utilização em fins estranhos aos seus objectivos ou à execução dos trabalhos a seu encargo, sem prévia autorização da autoridade competente;
- g) Divulgar ou facilitar a divulgação, por qualquer meio, de informações sigilosas obtidas por qualquer forma em razão do cargo ou função e, ainda, de relatórios, instruções e informações constantes em processos cujo objecto ainda não tenha sido apreciado, sem prévia autorização da autoridade competente;
- h) Publicar, sem prévia e expressa autorização, estudos, pareceres e pesquisas realizados no desempenho de suas atividades no cargo ou função, cujo objecto ainda não tenha sido apreciado;
- i) Alterar ou deturpar, por qualquer forma, valendo-se da boa-fé de pessoas, órgãos ou entidades fiscalizadas, o teor de documentos, informações, citação de obra, lei, decisão judicial ou do próprio TCCV;
- j) Apresentar-se sob o efeito do álcool ou de quaisquer drogas ilegais no ambiente de trabalho ou, fora dele, em situações que comprometam a imagem pessoal e, por via reflexa, a institucional;
- k) Cooperar com qualquer organização que atente contra a dignidade da pessoa humana;



- l) Utilizar sistemas e canais de comunicação do TCCV para a propagação e divulgação de trotes, boatos, pornografia, propaganda comercial, religiosa ou político-partidária;
- m) Manifestar-se em nome do TCCV quando não autorizado e habilitado para tal, nos termos da política interna de comunicação social;
- n) Exercer, de forma directa ou mediante a prestação auxílio, advocacia junto ao TCCV, no que tange a processos de Instituições sujeitas à jurisdição do TCCV;
- o) Actuar como advogado ou procurador de outro colaborador do TCCV, ainda que sem remuneração, em processo administrativo de qualquer espécie, excepto como procurador legal;
- p) Exercer a advocacia em processos judiciais contra o Estado de Cabo Verde;

2. Após o término das funções ou cessação do contrato, o colaborador do TCCV não poderá:

- a) Actuar em benefício ou em nome de pessoa física ou jurídica, inclusive sindicato ou associação de classe, em processo no qual tenha atuado como colaborador activo;
- b) Divulgar ou fazer uso de informação privilegiada ou estratégica, ainda não tornada pública pelo TCCV, de que tenha tomado conhecimento em razão do cargo ou função;
- c) Intervir, directa ou indirectamente, ou representar em favor do interesse de terceiros junto ao TCCV, no período de um ano a contar do afastamento do cargo ou função;
- d) Prestar, directa ou indirectamente, qualquer tipo de serviço a pessoa física ou jurídica com quem tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo ou função, no período de um ano a contar do afastamento;

## **CAPÍTULO IV GARANTIAS**

### **Artigo 22º**

#### **Garantia do anonimato e de protecção judicial**

1. Os colaboradores que ao abrigo das normas do presente Código façam denúncias à Comissão de Ética acerca da conduta e, ou atuação de colegas e, ou superiores hierárquicos terão direito ao anonimato.

2. Os colaboradores que sejam arguidos em processo judicial, por denúncia efectuada à Comissão de Ética no exercício e em razão das suas funções, têm direito a ser assistidos por advogado, indicado pelo Tribunal de Contas, retribuído a expensas do Estado.

### **Artigo 23º**

#### **Garantia do contraditório**

Aos colaboradores que sejam alvo de um processo de averiguação pela Comissão de Ética é garantido o direito ao contraditório nos termos da lei.

### **Artigo 24º**

#### **Infracções em processos de denúncia**

1. Os colaboradores que, tomando conhecimento de denúncia e, ou informação prestada por outros colaboradores, quebrem o sigilo que lhes é imposto, incorrem em infracção e serão alvo de processos disciplinares, caso couber.

2. Incorrem igualmente em infracção os colaboradores que levantem suspeições infundadas ou prestem falso depoimento em processos de averiguação instaurados pela Comissão de Ética.

## **CAPÍTULO V RELAÇÕES COM O EXTERIOR**

### **Artigo 25º**

#### **Requisitos**

Os colaboradores, no seu relacionamento com as entidades fiscalizadas e com o público, devem cumprir os requisitos de disponibilidade, eficiência, rigor técnico e correcção pessoal.

## Artigo 26º

### **Posição institucional**

1. Em qualquer contacto com as entidades fiscalizadas ou com o público, deve sempre ser reflectida a posição institucional, se esta já estiver definida. Se não for o caso e quando e na medida do absolutamente necessário, o colaborador pode adiantar uma opinião profissional pessoal, mas preservando sempre uma eventual posição posterior do TCCV.

2. Quando devidamente autorizado, em qualquer intervenção pública, a título pessoal, o colaborador deve referenciar ser da sua exclusiva responsabilidade o teor da mesma.

## Artigo 27º

### **Relacionamento com Entidades Fiscalizadas**

Durante os trabalhos de fiscalização a cargo do TCCV, o colaborador deverá:

- a) Estar preparado para esclarecer questionamentos acerca das competências do TCCV, bem como sobre normas regimentais pertinentes às ações de fiscalização;
- b) Manter atitude de independência em relação ao fiscalizado, evitando postura de superioridade, inferioridade ou preconceito relativo a indivíduos, órgãos e entidades, projectos e programas;
- c) Evitar que interesses pessoais e interpretações tendenciosas interfiram na apresentação e tratamento dos factos constatados, bem como abster-se de emitir opinião preconcebida ou induzida por convicções político-partidárias, religiosas ou ideológicas;
- d) Manter a necessária cautela no manuseio de papéis de trabalho, documentos extraídos de sistemas informatizados, exibição, gravação e transmissão de dados em meios electrónicos, a fim de que deles não venham tomar ciência pessoas não autorizadas pelo TCCV;
- e) Cumprir os horários e os compromissos agendados com a entidade fiscalizada;

- f) Manter discrição na solicitação de documentos e informações necessários aos trabalhos de fiscalização;
- g) Evitar conferir carácter inquisitorial às indagações formuladas às entidades fiscalizadas;
- h) Manter-se neutro em relação às afirmações feitas pelas entidades fiscalizadas, no decorrer dos trabalhos de fiscalização, salvo para esclarecimento de dúvidas sobre os assuntos previstos na alínea a) deste artigo;
- i) Abster-se de fazer recomendações ou apresentar sugestões sobre assunto administrativo interno do órgão, entidade ou programa fiscalizado durante os trabalhos de campo;
- j) Alertar a entidade fiscalizada, quando necessário, sobre as sanções aplicáveis em virtude de sonegação de processo, documento ou informação e obstrução ao livre exercício das atividades de controlo externo.

#### Artigo 28º

### **Relacionamento com a Comunicação Social**

No relacionamento com os órgãos de comunicação social, os colaboradores devem actuar nos termos e de acordo com as orientações superiormente emanadas.

## CAPÍTULO VI GESTÃO DA ÉTICA

#### Artigo 29º

### **Comissão de Ética**

1. Fica criada a Comissão de Ética do TCCV, com o objectivo de implementar e gerir o presente Código, enquanto órgão consultivo do TCCV em matéria de ética e deontologia de seus colaboradores.

2. A Comissão de Ética é integrada por três membros efectivos e respetivos suplentes, todos colaboradores do TCCV, com pelo menos 3 anos de exercício de funções públicas, preferencialmente, sendo constituída pelo presidente, secretário e um vogal.

3. O Presidente da Comissão é indicado de entre os seus pares.
4. O mandato dos membros da Comissão de Ética é de três anos, renovável, uma única vez, por um período idêntico.
5. Os membros da Comissão de Ética, mediante sua prévia anuência, são nomeados pelo Presidente do TCCV, ouvidos os restantes Magistrados, de entre os colaboradores que nunca sofreram punição administrativa ou penal.
6. Fica suspenso da Comissão de ética, até o trânsito em julgado, o membro que vier a ser indiciado criminalmente, responder a procedimento disciplinar ou transgredir a qualquer dos preceitos deste Código.

### Artigo 30º

#### **Competências da Comissão de Ética**

Compete à Comissão de Ética do TCCV:

- a) Elaborar um plano de trabalho específico, envolvendo, se for o caso, outras unidades do TCCV, objectivando criar eficiente sistema de informação, educação, acompanhamento e avaliação de resultados da gestão de ética no TCCV;
- b) Apoiar a Direcção Administrativa e Financeira, em colaboração com a Direcção dos Serviços Técnicos, na organização e desenvolvimento de cursos, manuais, cartilhas, palestras, seminários e outras acções de capacitação e disseminação deste Código;
- c) Dirimir dúvidas a respeito da interpretação e aplicação deste Código e deliberar sobre os casos omissos, bem como, se entender necessário, fazer recomendações ou sugerir ao Presidente do TCCV normas complementares, interpretativas e orientadoras das suas disposições;
- d) Promover a participação e receber propostas e sugestões para o aprimoramento e modernização deste Código e propor a elaboração ou a adequação de normativos internos aos seus preceitos;
- e) Apresentar o relatório trimestral das suas actividades ao Presidente do TCCV, do qual constará a avaliação da actualidade do

presente Código e propostas para seu aprimoramento e modernização;

- f) Desenvolver outras actividades inerentes à sua finalidade.

### Artigo 31º

#### **Funcionamento da Comissão de Ética**

1. Havendo necessidade, o Presidente do TCCV autoriza, a dedicação exclusiva e pontual de um colaborador designado para integrar a Comissão de Ética.

2. O resultado das reuniões da Comissão de Ética constará de acta aprovada e assinada pela totalidade de seus membros.

3. As actas das reuniões, relatórios dos processos de averiguação e relatórios de situação são submetidos ao Presidente do TCCV, para homologação, arquivo ou instauração de processo disciplinar, conforme couber.

4. As actas devem ser apresentadas no prazo de cinco dias após a realização da reunião e o relatório de averiguação no prazo de dez dias úteis após a denúncia ou ato que instaurar o processo.

5. O relatório previsto na alínea e) do artigo anterior deve ser apresentado no prazo de cinco dias após o fim de cada trimestre.

6. Os prazos previstos nos números anteriores podem ser prorrogados por despacho do Presidente do TCCV caso razões ponderosas assim justificarem.

7. A Comissão de Ética deve aprovar o regimento do seu funcionamento.

## **CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS**

### Artigo 32º

#### **Violação do Código**

1. A violação dos princípios orientadores previstos deste Código de Ética constitui infracção às regras éticas e deontológicas a que o colaborador está obrigado.

2. Pela violação do Código de Ética, instaura-se o procedimento disciplinar, caso a violação constitua infração nos termos do Estatuto disciplinar dos agentes da Administração Pública.

3. Ao procedimento pela violação do Código de Ética, aplicam-se, com as necessárias adaptações, o Estatuto disciplinar dos agentes da Administração Pública aprovado pela Lei n.º31/III/87, de 31 de Dezembro com as alterações introduzidas pelo Decreto-Legislativo n.º 8/97 de 8 de Maio ou por outro diploma legal, conforme couber, com a obrigação de reparar os danos produzidos, se couber.

### Artigo 33º

#### **Regulamentos do Código de Ética**

O TCCV acompanhará a implementação o Código de Ética e havendo necessidade aprovará regulamentos para a sua melhor aplicação.

### Artigo 34º

#### **Produção de efeitos do Código**

Todos os colaboradores devem possuir conhecimento do conteúdo deste Código e obrigam-se a cumpri-lo, integralmente, a partir da publicação no Boletim Oficial.

O Juiz Presidente, José Carlos Delgado.

## Anexo - 2 - Declaração de Compromisso de Ética

### Declaração de Compromisso de Ética

**Eu sou profissional**

*Eu sou responsável pela qualidade do meu trabalho*

**Eu sou independente**

*Eu evito conflitos de interesses*

**Eu sou objectivo**

*Eu trabalho de forma imparcial*

**Eu sou honesto**

**Eu trabalho com transparência e respeito as normas e procedimentos instituídos no TCCV**

**Eu inspiro confiança e respeito**

*Eu aceito diferenças no modo de pensar e agir*

**Eu sou um bom colega**

**Eu contribuo para uma bom ambiente de trabalho**

**Eu trabalho economicamente**

*Eu uso racionalmente os bens públicos*

**Eu trabalho de forma ininterrupta e sustentável**

**Eu trato as pessoas, o planeta e a coisa pública conscientemente.**

Pelo facto de assumir e defender todos os princípios supra referidos comprometo-me que perante qualquer situação de conflito de interesses elencada na DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES darei conhecimento imediato ao meu superior hierárquico nas situações em que me encontro abrangido.

**O Colaborador,**

---



## Anexo - 3 - Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses

### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES

PROCESSO(s) Nº

Fiscalização prévia

Auditoria

Verificação interna

O abaixo assinado declara, sob compromisso de honra, que relativamente ao processo em apreço, não me encontro na situação de conflito de interesses, nomeadamente, na (s) situações assinaladas com X:

- Ter cônjuge/pessoa com quem viva nas condições da alínea b) artigo 22º do decreto-legislativo n. 2/95 de 20 de Junho, parentes ou afins em qualquer grau da linha recta ou até ao 2º grau da linha colateral, tutelado ou curatelado, a exercer funções na entidade fiscalizada, ou que aí tenham exercido funções durante o período objecto de controlo e sejam passíveis de responsabilidade financeira.
- Ter exercido funções, nos últimos 3 anos, na entidade fiscalizada.
- Ter contra si, cônjuge/pessoa com quem viva nas condições da alínea b) artigo 22º do decreto-legislativo n. 2/95 de 20 de Junho, parente ou afim em linha recta ou até ao 2º grau da linha colateral, tutelado ou curatelado, sido feita participação disciplinar ou intentada acção judicial por responsável da entidade fiscalizada ou seu cônjuge.
- Exercer funções, em regime de acumulação, na entidade referida.
- Ter, por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa, seu cônjuge/pessoa com quem viva nas condições da alínea b) artigo 22º do decreto-legislativo n. 2/95 de 20 de Junho, parente ou afim em linha recta ou até ao 2º grau da linha colateral, tutelado ou curatelado, qualquer interesse em negócios com a entidade fiscalizada.
- Ter prestado à entidade fiscalizada, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação, financiamento de projectos, candidaturas ou elaboração de requerimentos que possam ser objecto de apreciação no âmbito desta acção.
- Ter intervindo pessoalmente, seu cônjuge/pessoa com quem viva nas condições da alínea b) artigo 22º do decreto-legislativo n. 2/95 de 20 de Junho, parente ou afim em linha recta ou até ao 2º grau da linha colateral, tutelado ou curatelado, como perito ou mandatário, em qualquer ato objecto de controlo na presente acção.
- Deter, por si ou por interposta pessoa, seu cônjuge/pessoa com quem viva nas condições da alínea b) artigo 22º do decreto-legislativo n. 2/95 de 20 de Junho, parente ou afim em linha recta ou até ao 2º grau da linha colateral, tutelado ou curatelado, qualquer participação no capital da entidade fiscalizada.
- Ser o declarante, seu cônjuge/pessoa com quem viva nas condições da alínea b) artigo 22º do decreto-legislativo n. 2/95 de 20 de Junho, parente ou afim em linha recta, credor ou devedor da entidade fiscalizada ou de responsável pela mesma.
- Haver inimizade grave ou grande intimidade entre o declarante, seu cônjuge/pessoa com quem viva nas condições da alínea b) artigo 22º do decreto-legislativo n. 2/95 de 20 de Junho, e responsável da entidade fiscalizada, que impeça o declarante de intervir imparcialmente no processo.

O Colaborador

Assinatura.....

Data .....



# **CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DOS JUÍZES**



## **Resolução n.º 02/2019**

de 01 de fevereiro

Nos termos da alínea a) do n.º 1 do art.º 6.º, da alínea j) do artigo 76º da Lei n.º 24/IX/2018, de 2 de fevereiro e da alínea f) do art. 62º da Resolução n.º 3/2018, de 7 de dezembro, compete ao Plenário do Tribunal de Contas, aprovar as resoluções sobre as funções de natureza administrativa que não forem incumbidas a outros órgãos do Tribunal de Contas.

Assim, o Plenário do Tribunal de Contas, reunido em 31 de janeiro de 2019, delibera o seguinte:

### Artigo 1.º

#### **Aprovação**

É aprovado o cartão de identificação dos juízes conselheiros do Tribunal de Contas de acordo com o modelo anexo.

### Artigo 2.º

#### **Modelo**

1. O cartão de identificação, ora aprovado, obedecerá ao seguinte modelo:
  - a) A frente, terá a denominação, em letras maiúsculas, a negrito e a vermelho, de cartão especial de identificação, em fundo branco e com uma imagem da estátua da justiça estilizada e um traço vermelho, e, em cima, no vértice superior esquerdo, as cores da bandeira nacional, em faixas diagonais;
  - b) Ao centro superior as designações “República de Cabo Verde” e “Tribunal de Contas” e no vértice superior direito, as armas da República;
  - c) Acima do traço vermelho, à esquerda, a indicação do nome do titular e cargo e à direita a foto do utilizador;
  - d) Abaixo do traço vermelho, à esquerda, a indicação do n.º de identificação do titular e, à direita, a assinatura do Presidente do Tribunal de Contas;

e) No verso tem fundo branco com imagem das armas da República de Cabo Verde no centro e contem os direitos estatutários.

2. No fim, se possível, pode conter a data e espaço para assinatura do titular.

3. Os cartões de identificação dos juízes Conselheiros são autenticados com assinatura do Presidente do Tribunal de Contas.

### Artigo 3.º

#### **Característica**

Os cartões, com dimensões standard devem obedecer às seguintes características:

- a) Formato ID-1, cartão ISO/IEC 7810;
- b) Dimensões 85.60 x 53.98 mm, com espessura de 0.76 mm.

### Artigo 4.º

#### **Finalidade**

O modelo do cartão, ora aprovado, tem finalidade de identificação dos magistrados

### Artigo 5.º

#### **Direitos**

Do verso deve constar que, nos termos das disposições combinadas do art.º 19º da Lei n.º 24/IX/2018, de 2 de fevereiro, e do art.º 40º dos Estatutos dos magistrados judiciais, aprovados pela Lei n.º 1/VIII/2011, de 20 de junho, este cartão especial de identificação destina-se a assegurar ao seu titular direito a:

- a) Foro e processo especial;
- b) Uso, porte e manifesto gratuito de arma de defesa, independentemente da licença ou participação;
- c) Livre-trânsito nas gares, cais de embarques, aeroportos e demais locais públicos de acesso condicionado ou reservado, mediante simples exibição deste cartão de identificação especial;

- d) Proteção especial de sua pessoa, família e bens, sempre que ponderosas razões de segurança o exijam;
- e) Não ser detido ou preso preventivamente, salvo em caso de flagrante delito por crime doloso a que corresponda pena de prisão, cujo limite máximo seja superior a três anos;

Artigo 6.º

**Deterioração, extravio**

Em caso de deterioração ou extravio, o titular do cartão deve comunicar o ocorrido ao Presidente do Tribunal de Contas, para efeitos de emissão de uma segunda via.

Artigo 7.º

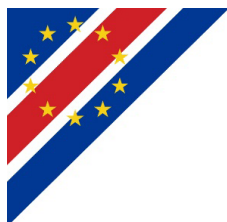
**Devolução**

Em caso de cessação da função, o cartão especial de identificação deve ser devolvido ao Tribunal de Contas pelo seu titular, a quem lhe foi concedido aquando do exercício de funções.

Tribunal de Contas, aos 31 de janeiro de 2019.

O Presidente, João da Cruz Borges Silva

ANEXO

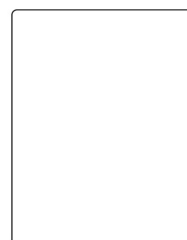


REPÚBLICA DE CABO VERDE  
Tribunal de Contas



Nome:

Cargo:



**CARTÃO ESPECIAL DE IDENTIFICAÇÃO**

O Presidente

N.º

Nos termos das disposições combinadas do art. 19º da Lei n.º 24/IX/2018, de 2 de fevereiro, e do art. 40º dos Estatutos dos magistrados judiciais, aprovados pela Lei n.º 1/VIII/2011, de 20 de junho, este cartão especial de identificação destina-se a assegurar ao seu titular direito a:

- Foro e processo especial;
- Uso, porte e manifesto gratuito de arma de defesa, independentemente da licença ou participação;
- Livre-trânsito nas gares, cais de embarques, aeroportos e demais locais públicos de acesso condicionado ou reservado, mediante simples exibição deste cartão de identificação especial;
- Proteção especial de sua pessoa, família e bens, sempre que ponderosas razões de segurança o exijam;
- Não ser detido ou preso preventivamente, salvo em caso de flagrante delito por crime doloso a que corresponda pena de prisão, cujo limite máximo seja superior a três anos;

Data

O Titular