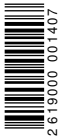


**Sexta-feira, 7 de dezembro de 2018**

**II Série**  
**Número 70**



# BOLETIM OFICIAL



<b>ÍNDICE</b>	
<b>PARTE D</b>	<p style="text-align: center;"><b>TRIBUNAL DE CONTAS:</b></p> <p><b>Resolução n.º 3/2018:</b>                  Aprova o Regulamento do Tribunal de Contas, o qual vem anexo à presente Resolução, de que faz parte integrante. .... 1760</p> <p><b>Resolução n.º 4/2018:</b>                  Aprova o Regulamento do funcionamento da 1ª Secção do Tribunal de Contas, o qual vem anexo à presente Resolução, de que faz parte integrante. .... 1772</p> <p><b>Resolução n.º 5/2018:</b>                  Aprova o Regulamento da 2ª Secção do Tribunal de Contas, o qual vem anexo à presente Resolução, de que faz parte integrante. .... 1774</p> <p><b>Resolução n.º 6/2018:</b>                  Aprova o Regulamento da 3ª Secção do Tribunal de Contas, o qual vem anexo à presente Resolução, de que faz parte integrante. .... 1781</p>

# PARTE B

## 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.º 24/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.º 2/TC/97, de 21 de julho, salvo o disposto no número seguinte.

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

#### Artigo 3.º

#### Entrada em vigor

Este diploma entra imediatamente em vigor.

Cidade da Praia, aos 26 de novembro de 2018.

O Juiz Presidente, *João Silva*

### REGULAMENTO DO TRIBUNAL DE CONTAS

#### PARTE I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES COMUNS

#### Artigo 1.º

#### 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 2.º

#### Presidência

1. As sessões do Plenário e das Conferências da 2.ª e 3.ª 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 3.º

#### 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 artigo 27.º da LOFTC.

#### Artigo 4.º

#### 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 5.º

#### 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 6.º

#### 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 7.º

#### Ordem de precedência dos Juizes

1. A ordem de precedência dos Juizes 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 Juizes 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.

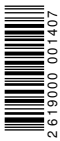
#### Artigo 8.º

#### 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 artigos 19.º, n.º 3 e artigos 80.º, n.ºs 2 e 3 da LOFTC.

2. Ouvidos os Juizes 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 Juizes e segundo a regra do n.º 3 do artigo 7.º.



2 6 19000 001407

Artigo 9.º

**Marcação de férias**

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

2. Os Juizes 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 Juizes 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 10.º

**Ausências, faltas e impedimentos**

1. As faltas dos Juizes 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 Juizes nos casos de ausência, falta ou impedimento segue o princípio da ordem de precedência anual, dentro de cada Secção.

Artigo 11.º

**Registo biográfico e disciplinar dos Juizes e lista de antiguidade**

O livro de registo biográfico e disciplinar dos Juizes, 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 12.º

**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 Juizes 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 13.º

**Política de Comunicação**

O Tribunal de Contas define uma estratégia de comunicação, adequada ao cumprimento do seu mandato, com observância dos princípios da transparência, da prestação de contas e da proteção de dados pessoais, designadamente através da divulgação do resultado dos seus trabalhos em tempo oportuno.

Artigo 14.º

**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 15.º

**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 16.º

**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 17.º

**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.

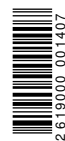
Artigo 18.º

**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;



2 6 19000 001407

- 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 19.º

##### 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 artigo 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 SISPAAC.

## CAPÍTULO VIII

### NORMAS DE AUDITORIA E GESTÃO DA QUALIDADE

#### Artigo 20.º

##### 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 21.º

##### 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 22.º

##### 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 23.º

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

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 76.º, alínea i), da LOFTC, 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 24.º

##### 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 Juizes, 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.

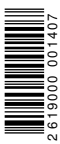
3. Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado na LOFTC ou neste Regulamento, aplicam-se as normas do Código de Processo Civil que regulam a distribuição nos tribunais superiores.

#### Artigo 25.º

##### 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 artigo 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 artigo 67º da LOFTC.
- d) No âmbito das competências de efetivação de responsabilidades financeiras da 3.ª Secção, os processos interpostos pelas entidades competentes.



2619000 001407



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

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

Artigo 26.º

#### 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 27.º

#### Especialidades quanto à distribuição no Plenário

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

Artigo 28.º

#### 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 3.ª 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 1.ª Secção, salvo o impedimento deste, em que os mesmos são distribuídos ao juiz da 3.ª Secção

6. Ocorrendo a cessação de funções de Juiz na Secção, os respetivos processos distribuídos transitam para o Juiz da 3.ª 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 29.º

#### 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 n.º 4 do artigo 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 30.º

#### 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:

- Na primeira semana de março do ano seguinte, para aprovação do Relatório anual de atividades, do ano anterior;
- 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 31.º

#### 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 32.º

#### 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 33.º

#### 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 34.º

#### 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:

- O dia, mês, ano, hora de abertura e hora de encerramento;
- 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;
- O resumo da exposição do relator e das diversas intervenções e de quaisquer ocorrências dignas de menção; e
- As conclusões chegadas e as deliberações tomadas.

CAPÍTULO II

### ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA 1.ª SECÇÃO

#### SECÇÃO I

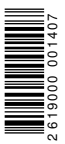
#### DISPOSIÇÕES COMUNS

Artigo 35.º

#### Ausência, falta ou impedimento de Juizes

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



2619000 001407

SECÇÃO II

**FUNCIONAMENTO DA SECÇÃO EM SESSÃO DIÁRIA DE VISTO**

Artigo 36.º

**Sessão diária de visto**

1. As sessões diárias de visto têm lugar todos os dias úteis para efeitos de fiscalização prévia das 9h00 às 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 37.º

**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 suscitam 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 Juiz 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 3.ª 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 38.º

**Competência da Conferência**

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

- 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;
- Avaliar trimestralmente a execução do Programa anual de Fiscalização e questões conexas;
- Apreciar preliminarmente os relatórios e pareceres que, inserindo-se no domínio da sua competência, a Conferência deva votar;
- Dar subsídios para o programa estratégico sectorial das suas ações de fiscalização e controlo a remeter ao Plenário;
- Dar orientações sobre carências prioritárias de formação dos auditores;
- Dar orientações sobre as aptidões qualitativas dos novos auditores a admitir;
- Aprovar orientações sobre outras necessidades prementes de cada Área de Responsabilidade ou Setor de Auditoria;
- Aprovar a parte do relatório anual da respetiva atividade a remeter ao Presidente para inclusão no relatório anual do Tribunal;
- 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 39.º

**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 Juizes, 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 40.º

**Preparação e elaboração de pareceres e relatórios**

São processados nas respetivas 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 41.º

**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:

- Apresentar ao Plenário o programa anual de fiscalização, da respetiva área de responsabilidade bem como das alterações a introduzir-lhes;
- 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;
- 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;
- 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;
- Convocar os responsáveis para prestarem declarações presencialmente perante o Juiz titular da área;
- Aprovar a composição das equipas de auditoria;
- Presidir aos trabalhos de campo integrados na auditoria, quando o entenda necessário;
- Ser ouvido sobre a afetação do pessoal auditor da respetiva área a outras tarefas;
- Ser consultado sobre a avaliação de desempenho do pessoal da respetiva área;
- Emitir as orientações, instruções e diretrizes funcionais necessárias à boa execução das ações de que é relator;
- Determinar a realização, junto das entidades fiscalizadas ou junto de terceiros, de diligências tendentes ao apuramento da verdade material dos factos;
- 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 42.º

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

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 43.º

**Ausência, falta ou impedimento de Juízes**

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 44.º

**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 45.º

**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 46.º

**Chefias**

1. Para além do disposto no Estatuto dos Serviços de Apoio, as chefias têm o dever de, sem prejuízo das competências dos Juizes 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 47.º

**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 Juizes 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 48.º

**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 32.º.

Artigo 49.º

**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 50.º

**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 51.º

**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 52.º

**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 Juizes Conselheiros da 2ª Secção, ao abrigo do n.º 4 do art. 74º da LOFTC, por ordem de antiguidade.

Artigo 53.º

**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 intervêm 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 54.º

**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 55.º

**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 56.º

**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 57.º

**Coadjuvação técnica**

Sempre que a complexidade dos processos o justifique, deve ser disponibilizado aos Juizes 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 58.º

**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 Juizes de cada Secção, a aprovação de regulamentos e instruções e demais atos que não sejam da competência de cada uma das Secções.

Artigo 59.º

**Apresentação e agendamento da proposta**

1. Para além do Presidente, as propostas de deliberação do Plenário só podem ser apresentadas pelas Secções Especializadas, pelos Juizes 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 60.º

**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 61.º

**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 Juizes 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 62.º

**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 juizes.
- 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 63.º

**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 64.º

**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 SISPA.





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 SISPAAC.

Artigo 65.º

#### 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 66.º

#### 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 publicitado de acordo com os princípios gerais de comunicação do Tribunal.

Artigo 67.º

#### 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 68.º

##### Exercício

1. Compete ao Conselho de Disciplina e Avaliação, abreviadamente designado CDA, a que se refere o artigo 20º da LOFTC, exercer o poder disciplinar sobre os Juizes 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 Juizes do Tribunal de Contas e decidir o seu arquivamento ou, se for caso disso, a instauração de procedimento disciplinar.

Artigo 69.º

##### 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 entre 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 70.º

#### 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 71.º

#### 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 72.º

##### 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 73.º

##### 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 74.º

##### 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 75.º

##### 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 reverificação 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 76.º

#### Notificações

O Ministério Público é notificado das decisões finais proferidas em sessão diária de visto.



2619000 001407

SECÇÃO II

**FISCALIZAÇÃO CONCOMITANTE EXERCIDA PELA 1.ª SECÇÃO**

Artigo 77.º

**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 78.º

**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 79.º

**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 80.º

**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.

2. Procede-se ainda à audição do Ministério Público, o qual pode emitir parecer, fazendo-se igualmente menção do respetivo teor no projeto de relatório.

Artigo 81.º

**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 82.º

**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 83.º

**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 84.º

**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 85.º

**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 86.º

**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 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 87.º

**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 88.º

**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 89.º

**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 no website do Tribunal, após a sua entrega na Assembleia Nacional.

Subsecção II

**Relatórios**

Artigo 90.º

**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 LOFTC, 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 91.º

**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 Juizes 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 92.º

**Consultas**

Durante os prazos referidos no artigo anterior, os Juizes 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 93.º

**Votação**

Finda a apresentação e discussão do projeto de relatório procede-se à votação pela ordem de precedências.

Artigo 94.º

**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 95.º

**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 96.º

**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 97.º

**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.ª 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 98.º

**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.

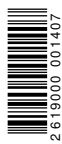
SECÇÃO IV

**Efetivação de Responsabilidades Financeiras**

Artigo 99.º

**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, determinada 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 Juizes 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 100.º

##### 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:

- 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;
- Em informação própria, destacada do relato e do relatório de auditoria, no âmbito de processos da fiscalização concomitante ou sucessiva;
- 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.

6. A falta injustificada de remessas de contas

#### Artigo 101.º

##### 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 obedeçam 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 102.º

##### 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 103.º

##### 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 factualidade apurada;
- O enquadramento legal, incluindo a qualificação jurídica dos factos e a moldura sancionatória aplicável;
- A indicação dos nexos de imputação subjetiva, incluindo a identificação nominal e funcional dos eventuais responsáveis e o período de exercício das respetivas funções;
- A indicação das circunstâncias de modo, tempo e lugar em que os factos ocorreram;
- Eventuais justificações já apresentadas no âmbito do processo;
- 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;
- A indicação dos montantes das multas a aplicar e das quantias a repor;
- A referência à possibilidade e consequências do pagamento voluntário, nos casos admitidos por lei;
- A referência à possibilidade de relevação da responsabilidade, nos casos admitidos por lei.

#### Artigo 104.º

##### 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 formulação de conclusões em face das alegações dos responsáveis, bem como, quando aplicável, das alegações dos organismos;
- Informação sobre a verificação de condições para a relevação de responsabilidades;
- Eventuais recomendações a dirigir aos responsáveis e/ou às entidades;
- 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:

- Identificação dos pontos do relatório que tratam a matéria;
- Identificação dos factos ilícitos;
- Especificação das normas violadas;
- Tipificação da infração e respetivo enquadramento legal;
- Identificação dos responsáveis;
- Identificação das folhas do processo de onde constam os elementos de prova.

#### Artigo 105.º

##### 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 106.º

##### Distribuição do projeto de Relatório

Cumprido o previsto no artigo anterior, o projeto de Relatório é distribuído aos Juizes adjuntos e ao Ministério Público, com a antecedência mínima de 5 dias úteis, relativamente à sessão para que venha a ser agendada.

#### Artigo 107.º

##### 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.



2619000 001407



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 respetivos organismos.

Artigo 108.º

#### 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 109.º

#### 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 110.º

#### 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 111.º

#### 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 112.º

#### Gestão processual

1. A Secretaria assegura o apoio administrativo e processual inerente ao funcionamento do Plenário, das Secções especializadas, nos termos da LOFTC 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 113.º

#### 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 114.º

#### 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 115.º

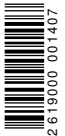
#### Registos

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;



2619000 001407

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;

d) Livro das decisões judiciais;

e) Resoluções diversas;

f) Multas;

g) 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 116.º

#### 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 sequencialmente 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 respetivas pela ordem cronológica da sua passagem.

Artigo 117.º

#### Coadjuvação e atos da Secretaria no âmbito da tramitação processual

1. A tramitação dos processos judiciais é assegurada pela Secretaria, que coadjuva os Juizes 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 118.º

#### 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 119.º

#### 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 artigo 87.º 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 120.º

#### 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 121.º

#### 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 122.º

#### 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) As 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

Cidade da Praia, aos 26 de novembro de 2018.

O Juiz Presidente, *João Silva*

#### 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.

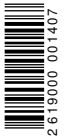
Artigo 2º

#### 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*



2619000 001407