



# BOLETIM OFICIAL

---

---

<b>ÍNDICE</b>	
<b>PARTE D</b>	<b>TRIBUNAL DE CONTAS:</b>
	<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
	<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
	<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
	<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

**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.

## 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;

- 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 SISPAC.

## 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.

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.

## 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 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 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 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 43.º

#### **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 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 Juizes**

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 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 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 Juízes 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 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 60.º

**Votação**

1. A votação faz-se à pluralidade de votos dos Juízes 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 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 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 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 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 SISPA.

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. 41.º 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 20.º 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.

## 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 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 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 contiverem 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:

- Confirmar a exatidão e a correção numérica e contabilística dos saldos de abertura e encerramento dos documentos de prestação de contas;
- Confirmar a sua conformidade com os princípios e regras jurídicas aplicáveis, designadamente normas orçamentais e contabilísticas;
- Apreciar a legalidade e a regularidade das operações subjacentes aos saldos a que se refere a alínea a);
- Examinar as operações de consolidação, se for o caso;
- 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.

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;

- e) Deliberações.
- f) Resoluções;
- g) Sentenças.

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*

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 jurisdicionais 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 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.

**REGULAMENTO DO FUNCIONAMENTO DA 1.ª SECÇÃO****CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES GERAIS****Artigo 1.º****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 2.º****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 3.º****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 artigo 94.º n.º 4 da Lei sobre a Organização, Composição, Competência, processo e funcionamento do Tribunal de Contas abreviadamente designada por LOFTC.

**Artigo 4.º****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 5.º****Conservação e guarda dos registos informáticos**

Sempre que os registos a que se refere o n.º 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 6.º****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 artigo 56º e alínea g) do artigo 76º da LOFTC.

3. A consultoria técnica é decidida pelos Juizes de Turno ou pelo Juiz do Processo, consoante se suscitem em sessão diária de visto ou no âmbito da fiscalização concomitante.

**CAPÍTULO II****Remessa****Artigo 7.º****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 8.º****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 Juizes.

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 Juizes 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 9.º****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 10.º****Regime de substituição dos Juizes**

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

**Artigo 11.º****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 suscitem 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 artigo 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 artigo 44.º e a recusa do visto prevista na alínea b) do n.º 1 do artigo 77º, ambos da LOFTC, é da competência do juiz da 1ª área.

## Artigo 12.º

**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 13.º

**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 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 14.º

**Ordem anual de precedência dos Juizes**

1. A ordem de precedência dos Juizes 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 Juizes, regula-se pela antiguidade da posse.

## Artigo 15.º

**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 16.º

**Conteúdo dos relatórios de auditoria**

Os relatórios de auditoria devem conter, designadamente:

- Situação em que se encontrava o procedimento ou a execução do ato ou contrato no início da auditoria;
- Concretização da situação de facto e de direito integradora da infração financeira e respetivos elementos probatórios;
- Identificação da entidade notificada ou a notificar para remeter o ato ou contrato à 1.ª Secção do Tribunal de Contas;
- Identificação dos responsáveis financeiros, com indicação dos cargos e vencimentos anuais líquidos;
- Opinião desses responsáveis no âmbito do contraditório;
- Recomendações para correção das deficiências, se for caso disso.

## CAPÍTULO IV

**OUTROS PROCEDIMENTOS**

## Artigo 17.º

**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:

- Dar orientações sobre carências prioritárias de formação dos auditores;
- Dar orientações sobre as aptidões qualitativas dos novos auditores a admitir;

## Artigo 18.º

**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 especificuem 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 19.º

**Revisão do Regulamento**

As futuras alterações deste Regulamento devem ser inseridas nos lugares

próprios, após o que se faz nova publicação integral do mesmo.

Cidade da Praia, aos 26 de novembro de 2018.

O Juiz Presidente, *João da Cruz Silva*

**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 Silva*

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

## CAPÍTULO I

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

## SECÇÃO I

**ÂMBITO DO REGULAMENTO**

## Artigo 1.º

**Matérias abrangidas**

O funcionamento da 2.ª Secção, em Conferência, em 1ª Instância e ao nível dos Juizes das Áreas de Responsabilidade e dos Juizes 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 2.º

**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 3.º

**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 artigo 40º da LOFTC.

## Artigo 4.º

**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.ª 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 5.º

**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 6.º

**Solidariedade com os demais órgãos**

A 2.ª 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 7.º

**Cooperação**

A 2.ª 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 8.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:

- 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 9.º

**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 10.º

**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 11.º

**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 12.º****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 13.º****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 14.º****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 15.º****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 juizes e ao Ministério Público nos termos do artigo 82.º, n.º 2 da LOFTC.

**SECÇÃO V****UNIDADES DE CONTROLO****Artigo 16.º****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 17.º****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 18.º****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 19.º****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 20.º****Constituição**

Os Núcleos de Controlo são constituídos, segundo os domínios de especialização.

**Artigo 21.º****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 22.º****Chefias**

As chefias dos Núcleos de Controlo são asseguradas pelos coordenadores das respetivas unidades.

**SECÇÃO VII****SECRETARIA DA 2.ª SECÇÃO****Artigo 23.º****Natureza**

O serviço de apoio administrativo ao funcionamento da 2.ª Secção é feito pela Secretaria judicial.

**Artigo 24.º****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 25.º

## 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 Juizes é a que tiver sido sorteada em cada ano pelo Plenário.
4. Os Juizes 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 26.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, 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 27.º

## 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 Juizes das outras Secções necessários para o seu funcionamento e respetiva deliberação, nos termos do n.º 2 do artigo 74.º da LOFTC.

## Artigo 28.º

## 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 29.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 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 Juizes uma cópia da agenda de trabalhos.

## Artigo 30.º

## 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 31.º

## 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 32.º

## 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 33.º

## 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 34.º

## 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 Juizes que intervierem na votação.
2. As instruções e resoluções são rubricadas e assinadas apenas pelo Presidente.

## SECÇÃO II

## CONTRADITÓRIO

## Artigo 35.º

## 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 36.º

## 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 37.º

## 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 Juizes.
2. Nos casos urgentes, a proposta deve ser acompanhada desde logo por um projeto de redação da deliberação.

## Artigo 38.º

**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 Juizes, bem como do Diretor-Geral, em matéria de funcionamento dos Serviços de Apoio.

## Artigo 39.º

**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 40.º

**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 41.º

**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 42.º

**Distribuição do projeto de redação da deliberação**

1. Salvo nos casos urgentes, o projeto de redação da deliberação deve ser distribuído a todos os Juizes 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 43.º

**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 Juizes 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 44.º

**Votação**

1. A votação faz-se à pluralidade de votos dos Juizes que devam intervir, pela ordem referida no artigo anterior, devendo a ata consignar se a deliberação foi tomada por unanimidade ou maioria.

2. Os Juizes 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 45.º

**Conteúdo da deliberação**

A deliberação deve mencionar, conforme os casos:

- As recomendações tendentes ao suprimento de deficiências ou irregularidades, sendo caso disso;
- O montante dos emolumentos e encargos com consultores externos ou empresas de auditoria, quando devidos, e respetivos sujeitos passivos;
- As entidades a quem deve ser integral ou parcialmente comunicada;
- 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 46.º

**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 1.ª 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 1.ª 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 47.º

**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 48.º

**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:

- Processo Orçamental
- Receita;
- Despesa;
- Dívida Pública;
- Operações de Tesouraria do Estado;
- Património do Estado;
- Segurança Social;
- Fluxos financeiros com o setor empresarial do Estado.

## Artigo 49.º

**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 50.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 51.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 52.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 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 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 53.º

**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 54.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 55.º

**Publicação**

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 III

**RELATÓRIOS DE AUDITORIA**

## Artigo 56.º

**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 LÓFTC 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 57.º

**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 58.º

**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 59.º

**Projeto de relatório**

1. Compete ao Juiz Relator fixar o texto do projeto de relatório a apresentar à Conferência 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 respetivas ou aos auditores, em todas as fases do processo e tendo em conta as circunstâncias concretas de cada auditoria.

## Artigo 60.º

**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 61.º

**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 62.º

**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 63.º

**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 64.º

**Votação**

Finda a discussão e sem a presença dos Coordenadores respetivos e/ou auditores, referidos no n.º 2 do artigo anterior, procede-se à votação pela ordem referida no Artigo 44.º

## Artigo 65.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 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 66.º

**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 67.º

**Esclarecimento ou retificação de erros materiais dos relatórios**

1. Se os relatórios de auditoria, aprovados pela 2.ª Secção, contiverem 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 68.º

**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 Responsabilidade, 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 69.º

**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 70.º

**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 71.º

**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 72.º

**Registo das deliberações**

1. Há um livro de registo por cada um dos tipos de deliberações previstas no Artigo 33.º

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 73.º

**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 74.º

## 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 75.º

## 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 76.º

## 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).

Cidade da Praia, aos 26 de fevereiro de 2018.

O Juiz Presidente, *João Silva*

## 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 3.ª Secção do Tribunal de Contas.

O presente regulamento visa disciplinar a gestão processual entre a Secretaria judicial e a 3.ª Secção quer em 1.ª 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 1.º

## Aprovação

É aprovado o Regulamento da 3.ª Secção do Tribunal de Contas, o qual vem anexo à presente Resolução, de que faz parte integrante.

## Artigo 2.º

## 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 1.º

## 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 2.º

## Registos

1. Para apoio à 3.ª Secção, existem na Secretaria os seguintes registos:

- Entrada geral;
- Livro das decisões jurisdicionais;
- Distribuição;
- Relatores;
- Movimentação processual;
- 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 3.º

## Gestão processual

1. A gestão dos processos jurisdicionais 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 data de distribuição e o juiz ou juiz relator conforme o caso;
- A data provável da prescrição do procedimento, por responsabilidades financeiras;
- A data e o sentido da decisão final;
- A decisão do pagamento em prestações;
- 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 4.º

## Outras atribuições da Secretaria

Também cabe à Secretaria:

- Cumprir as diligências ordenadas mediante decisão judicial;
- Assegurar o apoio necessário à realização da distribuição e registo das espécies processuais da competência da 3.ª Secção;
- Elaborar o expediente e passar as certidões relativas aos processos que correm termos na 3.ª Secção;
- Proceder ao registo da correspondência saída e recebida e conduzir a que sair por protocolo;
- Proceder ao trabalho de digitação que lhe for distribuído no âmbito dos processos jurisdicionais;
- Executar os demais serviços ou tarefas que, no âmbito da competência da 3.ª Secção, lhe forem distribuídos.

## Artigo 5.º

## 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 artigo 79º da LOFTC, sendo presidida pelo Presidente ou pelo seu substituto legal e interrompe-se nas férias judiciais.

## Artigo 6.º

## 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 7.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 de dois 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 do Processo Penal.

Artigo 8.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 9.º

**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 10.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 do Ministério Público no prazo de 24 horas a contar do julgamento em 1ª Instância.

Artigo 11.º

**Atos processuais**

A elaboração pela Secretaria de atas de julgamento, de citações, de notificações e de certidões, obedece aos modelos aprovados.

Artigo 12.º

**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 13.º

**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;
  - c) 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 14.º

**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.

Cidade da Praia, aos 26 de novembro de 2018.

O Juiz Presidente, *João da Cruz Silva*



II SÉRIE  
**BOLETIM  
OFICIAL**

Registo legal, nº 2/2001, de 21 de Dezembro de 2001

Endereço Electronico: [www.incv.cv](http://www.incv.cv)



Av. da Macaronésia, cidade da Praia - Achada Grande Frente, República Cabo Verde.  
C.P. 113 • Tel. (238) 612145, 4150 • Fax 61 42 09  
Email: [kioske.incv@incv.cv](mailto:kioske.incv@incv.cv) / [incv@incv.cv](mailto:incv@incv.cv)

I.N.C.V., S.A. informa que a transmissão de actos sujeitos a publicação na I e II Série do *Boletim Oficial* devem obedecer as normas constantes no artigo 28º e 29º do Decreto-Lei nº 8/2011, de 31 de Janeiro.