

Resolução n.º 1/TC/2017

De 19 de janeiro

A Resolução n.º 9/2016 de 21 de julho aprovou a Sistemática de Controlo de Qualidade e previu a criação da Comissão de Controlo de Qualidade com a finalidade principal de avaliar e decidir sobre os processos e produtos alvo de controlo de Qualidade.

Por despacho do Presidente do TCCV n.º 6/2016, de 18 de outubro, foram nomeados, temporariamente e de forma a coincidir com o período de transição da Resolução n.º 9/2016 de 21 de julho, os membros da suprarreferida Comissão, mostrando-se assim necessário aprovar o regimento de funcionamento da mesma, por força do disposto no n.º 4 do art.º 14º da Resolução acima referida.

Assim sendo, e de forma a dotar os membros da Comissão de Controlo de Qualidade de todos os instrumentos suficientes para o cabal desempenho de suas funções, o Plenário do Tribunal de Contas, em sessão plenária e nos termos da alínea a) n.º 1 do art.º 10º da Lei nº 84/IV/93, de 12 de julho, decide o seguinte:

Artigo 1º

Aprovação

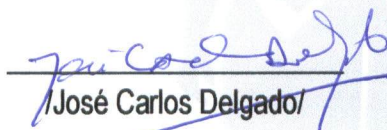
É aprovado o regimento interno da Comissão de Controlo de Qualidade do Tribunal de Contas de Cabo Verde, anexo à presente resolução e que dela faz parte integrante.

Artigo 2º

Entrada em vigor

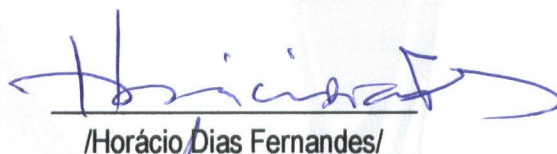
A presente resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

O Juiz Presidente,

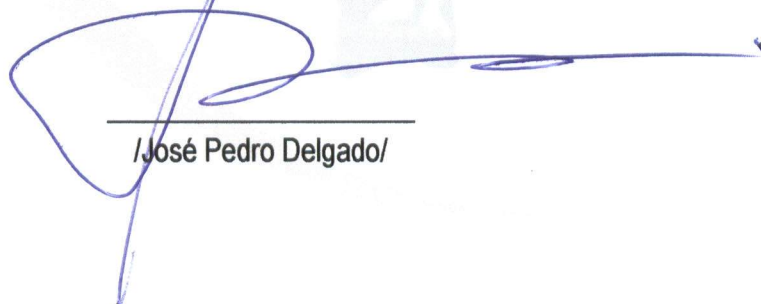


/José Carlos Delgado/

Os Juizes conselheiros,



/Horácio Dias Fernandes/



/José Pedro Delgado/

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE CONTROLO DE QUALIDADE

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Objeto

O funcionamento da Comissão de Controlo de Qualidade, adiante designada CCQ, nas reuniões e fora delas bem como nas relações com os Dirigentes e colaboradores do Tribunal de Contas de Cabo Verde (TCCV) rege-se pelo disposto na Resolução n.º 9/TC/2016, de 21 de julho, que aprova a Sistemática de Controlo de Qualidade, adiante designada abreviadamente Resolução de CQ, pelo Decreto legislativo n.º 2/95 de 20 de junho, pelo presente regimento e demais normativos em vigor em Cabo Verde.

CAPÍTULO II

Substituição dos membros e mandato

Artigo 2º

Substituição temporária dos membros

No caso de ausência e falta dos membros da CCQ por períodos superiores a 30 dias seguidos ou de impedimento, estes são substituídos de acordo com o seguinte parâmetro:

- a) O Presidente é substituído nos termos do n.º 2, artigo 9 da Resolução de CQ, ou seja, pelo membro que há mais tempo desempenha funções na CCQ ou, em igualdade de circunstâncias, pelo mais idoso.
- b) Os demais membros são substituídos por Colaboradores do TCCV que reúnam as condições previstas no n.º 2 do artigo 7º da Resolução n.º 9/TC/2016 de 21 de julho.
- c) A lista de suplentes deve ser mantida sempre atualizada, de forma a que apenas pessoal em efetividade de funções no TCCV faça parte da mesma e de modo a evitar a paralisação dos trabalhos da Comissão.

Artigo 3º

Mandato

1. O mandato dos membros da CCQ é de 3 anos, renovável tacitamente, inicia-se na data da emissão do despacho e termina no dia em que completa três anos sobre essa data.
2. Os membros da CCQ mantêm-se em funções até à nomeação dos novos membros.

CAPÍTULO III

Regras do funcionamento da CCQ

Artigo 4º

Instrução do processo

Determina o início da instrução de qualquer processo de avaliação de qualidade a verificação de um dos seguintes factos:

- a) Consulta mensal da lista de processos através dos Sistemas informáticos em vigor no TCCV ou receção da lista mensal de processos prevista no n.º 2 artigo 6º da Resolução de CQ;
- b) Despacho dos Magistrados ou responsáveis previstos no nº 3 do artigo 5º da Resolução de CQ ou do Coordenador da Equipa quando não tenha tomado parte no processo;
- c) Despachado do Superior Hierárquico do colaborador, devidamente fundamentado;
- d) Reporte da CCQ evidenciando não conformidades críticas e maiores em processos avaliados no semestre anterior.

Artigo 5º

Seleção da Amostra

Quando a seleção de processos se faz com base na alínea a) do artigo anterior, a CCQ deve utilizar a amostragem estratificada de forma a tornar as amostras extraídas mais representativas, sendo os subconjuntos nomeadamente os seguintes:

- a) Processos da fiscalização preventiva, designadamente:
 - I. Nomeação Provisória
 - II. Nomeação Definitiva
 - III. Nomeação - Substituição
 - IV. Nomeação em Comissão de Serviço
 - V. Contrato de Trabalho a Termo
 - VI. Contrato de Empreitada de Obras Públicas
 - VII. Contrato de Prestação de Serviço por Avença
 - VIII. Contrato de Prestação de Serviço por Tarefa
 - IX. Contrato de Aquisição de Bens e Serviços
 - X. Contrato de Compra e Venda
 - XI. Contrato de Empréstimo
 - XII. Contrato-Programa
 - XIII. Aposentação Provisória
 - XIV. Aposentação Definitiva
 - XV. Aposentação – Reserva
 - XVI. Aposentação Antecipada
 - XVII. Pensão de Sobrevivência
 - XVIII. Regresso da situação de Licença sem vencimento

XIX. Outros Contratos Administrativos

- b) Processos da fiscalização Sucessiva, sendo que com relação a cada um dos subconjuntos seguintes deve-se separar entre relato de Verificação Interna de Conta (VIC), relato de Auditoria, Relatório de VIC e Relatório de Auditoria:
- I. Municípios;
 - II. Associação dos Municípios;
 - III. Serviços Autónomos dos Municípios;
 - IV. Escolas Secundárias;
 - V. Institutos Públicos;
 - VI. Fundos e Serviços autónomos;
 - VII. Embaixadas, Consulados e Missões permanentes;
 - VIII. Alfândegas, Delegações aduaneiras e outros exatores da fazenda pública;
 - IX. Órgãos de Soberania;
 - X. Partidos Políticos;
- c) As auditorias efetuadas no âmbito da emissão do Parecer sobre a Conta Geral do Estado.

Artigo 6º

Documentos das reuniões

1. O relator deve disponibilizar todos os documentos alvo de avaliação com a antecedência mínima de 5 dias úteis, excetuando a proposta de relato ou de relatório de avaliação de qualidade cujo prazo é de 48 horas nos termos do n.º 1 artigo do 13 da Resolução de CQ, sendo os documentos nomeadamente os seguintes:
 - a) Nos processos da Fiscalização preventiva designadamente, o ato ou contrato e eventuais peças processuais;
 - b) Nos processos da Fiscalização sucessiva, e conforme couber, designadamente:
 - i. Matriz de risco;
 - ii. Matriz de planeamento;
 - iii. Matriz de observações e recomendações;
 - iv. Relato e/ou relatório da Verificação Interna de Contas
 - v. Relato e/ou relatório de Auditoria;
 - vi. Citações e notificações;
 - vii. Cópia da escrituração dos autos nomeadamente, juntada, encaminhamento, termo de remessa, Vista e Cota.
2. O reporte de avaliação deve ser remetido juntamente com agenda da reunião, com a antecedência prevista no n.º 1 do artigo anterior.
3. Enquanto não for possível obter a lista dos documentos/processos a partir dos sistemas informáticos em vigor, os Coordenadores e ou superiores hierárquicos devem remeter a lista de processos/documentos em formato pdf e word ou excel.

4. Os Adjuntos nos processos de avaliação podem consultar os processos em análise, solicitando-os à Secretaria do TCCV.

Artigo 7º **Relatório de avaliação**

1. O relatório de avaliação é elaborado nos termos da Resolução de CQ e o modelo de reporte de avaliação é o constante do anexo n.º 1 da presente Resolução e de maneira geral obedece com as necessárias adaptações a estrutura do reporte de Verificação Interna de Contas, devendo ainda prever uma parte introdutória que deve conter de entre outros, os seguintes itens:
 - a) O dia, mês, ano, hora de abertura e de encerramento da reunião;
 - b) Os nomes dos membros presentes e ausentes e de quem presidiu, devendo-se mencionar se foi justificada a ausência ou impedimento;
 - c) A ordem do dia aprovada.
2. A redação do reporte de avaliação deve obedecer aos requisitos de qualidade dos relatos e relatórios previsto no ponto IV do anexo I da Resolução nº 10/TC/2016 de 21 de julho, com as necessárias adaptações.
3. Em anexo ao reporte deve-se fazer constar, conforme couber, designadamente os formulários de não conformidade descritos nas seguintes alíneas:
 - a) para verificação Interna de conta (VIC);
 - b) para Auditoria;
 - c) para fiscalização Prévia.
4. Em anexo ao reporte deve-se fazer constar igualmente, se aplicável, designadamente os seguintes roteiros:
 - d) De verificação da Matriz de Observações e Recomendações;
 - e) De verificação de Relato e/ou Relatório VIC;
 - f) De verificação de Relato e/ou Relatório de Auditoria.
 - g) Reporte, informação ou parecer verificado com os respetivos comentários da CCQ.

Artigo 8º **Relatório semestral de atividades**

Do relatório elaborado nos termos do n.º 3 do artigo 14º conjugado com a alínea b) do artigo 8º todos da Resolução de CQ deve constar, designadamente:

- a) Um resumo de todas as não conformidades registadas ao longo do semestre e as correspondentes pontuações atribuídas, identificando-se apenas as entidades fiscalizadas;
- b) O resumo das conclusões chegadas;

c) O resumo das recomendações e orientações emitidas;

Artigo 9º

Arquivo

1. A CCQ mantém uma base de dados de processos avaliados, bem assim dos reportes emitidos.
2. A base de dados em apreço deve ser alojada no servidor do TCCV com acesso apenas aos membros da CCQ, devendo ser atualizada exclusivamente por um membro da CCQ.

Artigo 10º

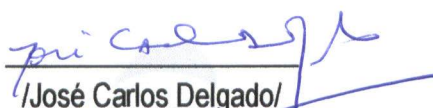
Normas finais

O regimento interno é revisto sempre que se revelar necessário e obrigatoriamente se se verificarem alterações na Lei de organização e funcionamento do TCCV.

Visto e aprovado pelo Plenário do Tribunal de Contas.

Praia aos 19 de janeiro de 2017

O Juiz Presidente,


/José Carlos Delgado/

Processo Nº ____/20__

**Relato/Relatório de avaliação
de qualidade do** [indicar a tipologia do
processo e nome da entidade e ano, conforme couber]

REQ n.º XXXX/[SAQ] -TCCV/ano

Mês/ano



ÍNDICE

RELAÇÃO DE ABREVIATURAS

- I. INTRODUÇÃO
- II. DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE COM A SISTEMÁTICA DE CONTROLO DE QUALIDADE
- III. IDENTIFICAÇÃO DOS COLABORADORES E PEÇAS DO PROCESSO ALVO DE CQ
- IV. EXERCÍCIO DO CONTRADITÓRIO¹
 - 4.1 APRECIACÃO DAS NÃO CONFORMIDADES DETETADAS XXXXXXXX²
 - 4.1.1 APRECIACÃO DE [indicar o nome da peça processual e a folha dos autos]
 - 4.1.1.1 XXXXXX
 - 4.1.1.2 XXXXXX
 - 4.1.2 APRECIACÃO DE [indicar o nome da peça processual e a folha dos autos]²
 - 4.1.2.1 XXXXXX
 - 4.1.2.2 XXXXXX
- V. CONCLUSÕES
- VI. ASSINATURA (do relator e dos Adjuntos)
- VII. LISTA DOS ANEXOS

¹ Aplica-se exclusivamente ao Relatório

² Indicar a(s) peça(s) do processo avaliadas