

# **Regulamento do funcionamento da 1ª secção**

**RESOLUÇÃO N.º 4/2018**

de ...de .....

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.º24/X/2018, de 2 de fevereiro , o seguinte :

Artigo 1º

**Aprovação**

É aprovado o Regulamento do funcionamento da 1ª Secção do Tribunal de Contas, o qual vem anexo à presente Resolução, de que faz parte integrante.

Artigo 2º

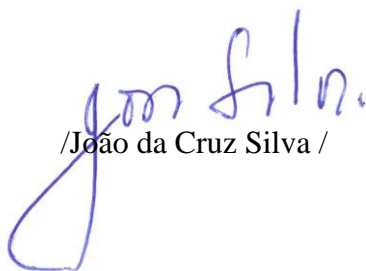
**Entrada em vigor**

Este diploma entra imediatamente em vigor.

Cidade da Praia, aos 26 de novembro de 2018.

---

O Juiz Presidente,



/João da Cruz Silva /

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

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 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 art.º 94.º n.º 4 da Lei sobre a Organização, Composição, Competência, processo e funcionamento do Tribunal de Contas abreviadamente designada por LOFTC.

#### Artigo 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 art. 56º e alínea g) do art. 76º da LOFTC.
3. A consultoria técnica é decidida pelos Juízes de Turno ou pelo Juiz do Processo, consoante se 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 Juízes.
3. Na falta ou impedimento do juiz por mais de 10 dias é-lhe suspensa a remessa de novos processos, procedendo-se à remessa dos respetivos processos aos restantes Juízes se for de prever que tal situação se prolongue por mais de 30 dias.
4. No caso previsto no número anterior, e salvo fundamento justificado por despacho do Presidente, logo que o juiz retome funções é-lhe remetido um número de processos igual ao anteriormente remetido.
5. O Presidente pode ordenar a imediata remessa de processos em despacho fundamentado, antes dos prazos referidos nos números anteriores.

## CAPÍTULO III

### **SESSÕES DIÁRIAS DE VISTO**

## Artigo 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 Juízes**

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

## Artigo 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 suscitarem dúvidas que possam fundamentar a recusa do visto, os Juízes de Turno podem ordenar aos serviços ou organismos que se pronunciem sobre elas, no prazo de dez dias, suspendendo-se o prazo do visto tácito nos termos do n.º 3 do art. 94.º da LOFTC .
3. Nos processos duvidados, as decisões de concessão de visto devem ser sumariamente fundamentadas.
4. A concessão do visto com recomendações, prevista no n.º 2 do art.º 44.º e a recusa do visto prevista na alínea b) do n.º1 do art. 77º, ambos da LOFTC, é da competência do juiz da 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 Juízes**

1. A ordem de precedência dos Juízes na 1.ª Secção, nas situações de ausência, falta ou férias, é a estabelecida pelo Plenário do Tribunal.
2. Ocupa o último lugar na ordem de precedência o juiz que seja nomeado durante o ano em que a mesma vigore, e, no caso de nomeações simultâneas de Juízes, regula-se pela antiguidade da posse.

#### Artigo 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:

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

#### CAPÍTULO IV

### **OUTROS PROCEDIMENTOS**

#### Artigo 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 1.ª Secção:

- a) Dar orientações sobre carências prioritárias de formação dos auditores;
- b) 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 especifiquem os departamentos, organismos ou serviços, os atos ou contratos sobre que devem incidir, as razões justificativas bem como o respetivo programa.

2. Aos relatórios de auditoria aplica-se o disposto no Artigo 16.º.



---

CAPÍTULO V  
**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Artigo 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.