

Instrução nº 01/2019, de 11 de fevereiro
Tramitação e a organização dos processos da
fiscalização concomitante e Sucessiva bem
assim os requisitos exigidos para aceitação das
Contas de Gerência

Nos termos das disposições combinadas do art. 19.º da Lei n.º 24/IX/2018, de 2 de fevereiro, e do art. 40.º dos Estatutos dos magistrados judiciais, aprovados pela Lei n.º 1/VIII/2011, de 20 de junho, este cartão especial de identificação destina-se a assegurar ao seu titular direito a:

- Foro e processo especial;
- Uso, porte e manifesto gratuito de arma de defesa, independentemente da licença ou participação;
- Livre-trânsito nas gares, cais de embarques, aeroportos e demais locais públicos de acesso condicionado ou reservado, mediante simples exibição deste cartão de identificação especial;
- Proteção especial de sua pessoa, família e bens, sempre que ponderosas razões de segurança o exijam;
- Não ser detido ou preso preventivamente, salvo em caso de flagrante delito por crime doloso a que corresponda pena de prisão, cujo limite máximo seja superior a três anos;

Data

O Titular

Tribunal de Contas, aos 31 de janeiro de 2019. — O Presidente, *João da Cruz Borges Silva*

Instrução n.º 1/2019

de 11 de fevereiro

Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 6.º, da alínea *e*) do artigo 76.º da Lei n.º 24/IX/2018, de 2 de fevereiro e da alínea *c*) do artigo 62.º da Resolução n.º 3/2018, de 7 de dezembro, compete ao Plenário do Tribunal de Contas, aprovar as instruções indispensáveis ao exercício das suas competências a observar pelas entidades sob a sua jurisdição.

Assim, o Plenário do Tribunal de Contas, reunido em 31 de janeiro de 2019, delibera o seguinte:

Artigo 1.º

Aprovação

É aprovada a Instrução sobre a tramitação e a organização dos processos de fiscalização concomitante e sucessiva, bem assim os requisitos exigidos para aceitação das contas de gerência, constantes do anexo ao presente diploma e que dele fazem parte integrante.

Artigo 2.º

Revogação

É revogada a Resolução n.º 2/TC/97, publicada no Boletim Oficial, II série, n.º 29, de 21 de julho de 1997.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

A presente Instrução entra em vigor no prazo de 15 dias a contar da sua publicação no *Boletim Oficial*.

Tribunal de Contas, aos 31 de janeiro de 2019. — O Presidente, *João da Cruz Borges Silva*

ANEXO I

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

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

A instrução sobre a tramitação e organização dos processos de fiscalização concomitante e sucessiva bem como a aceitação das contas de gerência no Tribunal de Contas, doravante designado por TC, regem -se:

- a*) Pela Lei n.º 24/IX/2018, de 2 de fevereiro, (Lei de Organização, Composição, Competência, Processo e Funcionamento do Tribunal de Contas, doravante designada por LOFTC);
- b*) Pelo Regulamento do TC;
- c*) Pelos Regulamentos da 2.ª e 3.ª Secções;
- d*) Pela presente Instrução.

Artigo 2.º

Individualização do processo

1. Por cada conta de gerência, é organizado e remetido ao TC um processo, devendo a entidade remetente fazer constar expressamente do ofício de remessa do processo o seu objeto e o fim a que se destina.

2. O disposto no número anterior aplica-se à Contas Geral do Estado, aos processos de auditoria e inquérito e outras investigações.

CAPÍTULO II

REQUISITOS EXIGIDOS PARA ACEITAÇÃO DAS CONTAS DE GERÊNCIA

Artigo 3.º

Requisitos

1. Entende-se por requisitos um conjunto de exigências e formalidades que as contas devem cumprir para que possam ser aceites no TC.

2. São requisitos cumulativos de admissão da conta de gerência:

- a*) Respeito pelo conteúdo e a estrutura previstos na lei;
- b*) Plenitude dos mapas
- c*) Assinaturas das contas
- d*) Envio dos documentos complementares, ao abrigo do artigo 30.º das Instruções genéricas do TC (os modelos em formato *Excel* desprotegido)
- e*) Coerência de saldos do ano *n*, comparativamente ao ano *n-1*;
- f*) Consistência das reconciliações bancárias;
- g*) Termo de balanço ao cofre;
- h*) Ata de deliberação da aprovação da conta de gerência.

Artigo 4.º

Plenitude dos mapas

1. A plenitude traduz-se na conferência, pelo técnico responsável pela receção das contas, na Secretaria da existência, de todos os mapas exigidos pelas instruções genéricas de prestações de contas e na verificação de que os mesmos foram efetivamente apresentados de forma legível, sobretudo os modelos 3 e 4.

2. Os mapas obrigatórios, mesmo que não contenham nenhuma informação que justifique o seu preenchimento devem, mesmo assim, ser remetidos, fazendo-se constar dos mesmos uma das anotações seguintes: “**Nada Consta**” ou “**Não se Aplica**”, conforme couber

Artigo 5.º

Assinatura das contas

No momento da receção das contas de gerência na Secretaria, o técnico responsável deve conferir se, os modelos estão assinados por todos os responsáveis que vinculam a entidade à luz da legislação, excetuando o modelo da responsabilidade do tesoureiro, ou de quem exerça tal função que deve ser por este assinado.

Artigo 6.º

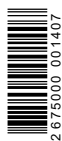
Documentos complementares

1. Para as entidades abrangidas pelas instruções genéricas, em vigor, o responsável pela receção da conta, na Secretaria, deve conferir e assegurar se documentos complementares, elencados na referida Resolução, com exceção das constantes das alíneas *b*) e *c*) do n.º 2 do seu art.º 30º foram remetidos;

2. As entidades, que não dispõem de um sistema informático para registos contabilísticos, não são obrigadas a apresentar os documentos referidos na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 30º referido no número anterior

3. As entidades abrangidas pelo número anterior devem remeter um ficheiro, em formato do *Excel*, que contenha todos os movimentos de cobrança efetuados no exercício económico.

4. Para as entidades abrangidas pelas instruções genéricas, o responsável pela receção da conta deve conferir e assegurar que todos os documentos elencados no artigo 5.º constam da conta.



2 675000 001407

Artigo 7.º

Coerência dos Saldos

1. A coerência dos saldos consiste na conferência pelo responsável pela receção da conta se o saldo inicial da conta (ano n) coincide com o saldo final da conta do ano (n-1), antes da sua aceitação;

2. Às entidades que apresentarem contas pela primeira vez, é dispensada a conferência do saldo referido no número anterior;

3. Se as contas forem apresentadas com saldo negativo, são devolvidas nos termos do artigo 11.º da presente Resolução;

4. Enquanto não for possível consultar os saldos finais do ano anterior, através do sistema informático, o Coordenador da Secretaria deve atualizar a relação dos saldos finais de todas as entidades, à medida que as contas forem dadas entradas.

5. No caso da entrada da conta de gerência do ano n, antes da do ano n-1, deve o responsável pela receção da conta exigir, à entidade, a entrega do termo de balanço ao cofre e a declaração dos saldos em bancos e as reconciliações bancárias, com referência ao último dia da gerência anterior (ano n-1).

6. Para cada conta bancária as respetivas declarações devem, obrigatoriamente, conter o seguinte:

- a) Número de Identificação Fiscal da entidade detentora da conta;
- b) Carimbo e/ou o selo branco em uso no banco;
- c) Respetivo código de contraprova ou qualquer outro elemento que comprove a autenticidade do documento;
- d) Nome completo e a respetiva assinatura do gerente ou equiparado, nos termos da lei.

Artigo 8.º

Consistência das Reconciliações Bancárias

1. A **Consistência das Reconciliações Bancárias** consiste na conferência pelo responsável pela receção da conta se o modelo relativo a reconciliação bancária veio acompanhado dos diários de caixa/bancos e do extrato do banco [do (ano n), e dos 3 meses do (ano n+1)].

2. O processo de reconciliação bancária, para cada conta conciliada, deve conter:

- 1- **Folha de rosto** – modelo único eleito pela entidade, contendo o número da conta reconciliada, a identificação do banco, o resumo dos movimentos em aberto (se houver), além da identificação dos intervenientes no processo (funções de execução, revisão e aprovação, caso for aplicável);
- 2- **Extrato contabilístico ou diário dos movimentos bancários**, partindo sempre dos registos contabilísticos da entidade. Caso a entidade não possua um sistema informatizado de gestão, que permita a extração dos registos, deve enviar um ficheiro, de preferência em formato *Excel*, que contenha todos os débitos e os créditos associados a cada conta; e
- 3- **Extrato bancário** para a mesma conta e para o mesmo período.

Artigo 9.º

Termo de balanço ao cofre

1. O responsável pela receção das contas de gerência deve conferir se, o termo de balanço ao cofre, com referência a 31 de dezembro do ano a que a conta diz respeito, consta do respetivo processo.

2. O documento, referido no numero anterior, deve ser apresentado mesmo que não existam os valores em cofre na data indicada no número anterior.

3. O termo de balanço ao cofre deve estar devidamente assinado pelos intervenientes que estiveram presentes no momento da contagem à caixa.

4. Os requisitos acima referidos devem igualmente ser conferidos relativamente ao termo de balanço em cofre, quando ocorrer o facto que determine a obrigatoriedade de prestação de contas designadamente caso haja gerências partidas.

Artigo 10.º

Ata de deliberação de aprovação

Sempre que na entidade sujeita a prestação de conta exista um órgão colegial com poderes de aprovação da conta, à luz da legislação aplicável, o responsável pela receção da conta deve conferir se a ata consta do processo e se da mesma consta a data da reunião, a ordem do dia, os membros presentes, a deliberação tomada, a forma e o resultado da votação e as assinaturas legalmente exigidas.

Artigo 11.º

Supressão de falhas

1. No caso da ausência de qualquer modelo de prestação de conta ou de cumprimento de quaisquer dos requisitos definidos na presente Resolução, deve, o responsável pela receção da conta preencher em duas vias o anexo I da presente resolução identificando todas as falhas detetadas.

2. A segunda via do anexo I, devidamente assinada deve ser entregue ao portador da conta ou remetida à entidade pela via mais expedita, com aviso de entrega, a coberto da nota de devolução, conforme o anexo II, fixando-se ao responsável pela apresentação da conta o prazo máximo de 10 dias úteis para a supressão das falhas identificadas.

Artigo 12.º

Ficha de controlo das contas de gerência

1. A ficha de controlo das contas de gerência consta do anexo I da presente Resolução.

2. O anexo, referido no número anterior, deve ser rigorosamente preenchido pelo responsável pela receção da conta e anexado ao processo da conta.

CAPÍTULO III

DISTRIBUIÇÃO E TRAMITAÇÃO

Artigo 13º

Contas de Gerência

1. Após a aceitação da conta pela Secretaria, uma vez registado no livro, o Diretor de Serviço de Apoio Técnico procede a sua entrega ao Coordenador da Unidade que as distribui ao auditor para análise, dando conhecimento ao juiz da área, por intranet.

2. Procede-se em seguida ao exame da conta nos termos dos artigos 53º e 54º da LOFTC, respetivamente, para verificação interna de contas e verificação externa de contas com vista a apurar a veracidade, regularidade e legalidade das operações efetuadas, elaborando-se o respetivo relato nos termos fixados.

3. Elaborado o relato, que deve ter lugar no prazo máximo de trinta dias úteis estipulado, salvo diligências instrutórias ou outras razões justificativas, o relator, se for o caso, concede ao responsável o prazo de 20 dias uteis para exercer o contraditório.

4. Pode o relator, por sua própria iniciativa, ouvir o responsável sempre que assim o entender, convocá-lo para uma audição no Tribunal.

5. O Juiz Conselheiro relator pode efetuar quaisquer diligências instrutórias, designadamente solicitar documentos e informações ao serviço que apresenta a conta durante a análise do processo.

Artigo 14º

Relatório e Parecer sobre a CGE

Os trabalhos relativos à fiscalização da execução do orçamento do Estado e à elaboração do Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado e documentos de despesa dos serviços simples serão coordenados pelo juiz conselheiro relator, observando-se as normas aplicáveis no Regulamento do TC e no Regulamento da 2ª Secção.

Artigo 15º

Auditoria, inquérito e denúncia

1. Os processos de auditoria e de inquérito começam nos termos definidos no plano de atividade, ou com a deliberação da Conferência da 2ª Secção, ao abrigo das alíneas a) e b) do n.º 1 do art.º 78º da LOFTC, tendo por base a conveniência na sua realização ou o conhecimento através da imprensa ou denúncia dirigida ao Tribunal de quaisquer factos indicadores de ilegalidades financeiras ou ainda a pedido da Assembleia Nacional.

2. Podem apresentar ao TC denúncia de irregularidades ou ilegalidades, que assume carácter sigiloso até à comprovação da sua procedência, qualquer autoridade, cidadão, partido político, associação ou sindicato, nos termos do art.º 111º da Resolução n.º 3/2018, de 7 de dezembro.

3. Pode o denunciante requerer ao TC certidão da entrada da denúncia na secretaria do Tribunal, nos quinze dias subsequentes a essa entrada.

4. A distribuição dos processos aos juizes Conselheiros faz-se de acordo com as áreas de controlo a que cada Conselheiro esteja afeto e a que dizem respeito os processos em causa.



2 675000 001407

Artigo 16.º

Objeto da auditoria

1. A fiscalização a cargo do Tribunal através de auditorias tem por objetivos verificar a legalidade das operações financeiras, da economia, eficácia e da eficiência dessas operações.

2. A auditoria pode ter a finalidade de:

- a) Subsidiar a instrução e julgamento de processos das contas dos responsáveis pela utilização de recursos públicos;
- b) Suprir a omissão ou lacunas de informações ou esclarecer dúvidas na instrução dos referidos na alínea anterior;
- c) Assegurar a economia, eficiência e eficácia do controlo;
- d) Obter dados de natureza contabilística, financeira e patrimonial sobre gestão do serviço auditado.

3. Realizada a auditoria ou investigados os factos objeto do inquérito, o que deve ocorrer no prazo máximo de 45 dias, elabora-se o projeto de relato no prazo máximo de 10 dias.

4. Outros prazos podem ser fixados pelo juiz sempre que a complexidade o exigir.

5. Aprovado o relato, o relator segue os demais tramites legais.

Artigo 17.º

Relatórios dos órgãos de Controlo Interno

1. Os relatórios de inspeções, auditorias ou de outras investigações enviados ao TC por qualquer serviço da Administração encarregado de controlo interno, uma vez registados no livro de entrada geral, são distribuídos aos juizes Conselheiros de acordo com as áreas de controlo a que estejam afetos e a que dizem respeito os processos em causa, para os efeitos previstos no art.º 69º, n.º 1 do Regulamento da 2ª Secção.

2. O juiz Conselheiro referido no número anterior remete o processo ao Ministério Público, nos termos do art.º 69º, n.º 2 do Regulamento da 2ª Secção, pelo prazo de 15 dias. Este processo pode ser apenso a algum outro da fiscalização sucessiva pendente para apreciação global, caso seja possível ou aconselhável a apensação.

3. Antes da instauração do processo de efetivação de responsabilidade, o juiz relator da 2ª Secção, no seguimento do pedido do Ministério Público, assegura ao responsável o exercício do contraditório, e, ou o pagamento voluntário das quantias correspondentes à responsabilidade financeira, nos termos do art.º 98º, n.º 8 e 101º, n.º 5 da LOFTC.

4. Na ausência do pagamento voluntário, o processo segue para 3ª Secção para efeitos de instauração do processo de efetivação de responsabilidade.

Artigo 18.º

Processos urgentes

Nas férias judiciais não há distribuição e apenas são julgados os processos urgentes.

Artigo 19.º

Prazos

1. O prazo para a Secretaria do Tribunal lavrar termos de conclusão ou de vista ou para cumprimento de qualquer despacho é de dois dias úteis.

2. Salvo indicação expressa em contrário, o prazo máximo para prestação de alguma informação solicitada aos Serviços de Apoio pelo Juizes e pelo Ministério Público em algum processo é de dez dias úteis.

CAPÍTULO IV

DIREITO DE DEFESA

Artigo 20.º

Defesa

1. Nos casos sujeitos à apreciação do TC é assegurado aos responsáveis o direito de defesa pelos meios e termos previstos na lei.

2. As alegações, respostas ou observações dos responsáveis devem ser referidas nos documentos em que sejam comentadas ou nos atos que as julguem ou sancionem.

3. A consulta de documentos constantes de pastas que acompanham os processos de conta ou outros, mas que não se encontrem neles integrados, decorre sempre na secretaria do Tribunal.

ANEXO II- FICHA DE CONTROLO DAS CONTAS DE GERÊNCIA

FICHA DE CONTROLO DAS CONTAS DE GERÊNCIA

Entidade: _____

Ano de Gerência _____

REQUISITOS	Conformidade		Observação
	Sim	Não	
a) a). Respeito pelo conteúdo e a estrutura previstos na lei;			
b) Plenitude dos mapas			
c) Assinatura das contas			
d) Envio dos documentos complementares			
e) Coerência de saldos do ano n, comparativamente ao n-1			
f) Plenitude das reconciliações bancárias			
g) Termo de balanço ao cofre			
h) Ata			

Assinatura do Técnico Responsável

/ _____ /

Data ____/____/____

ANEXO III - NOTA DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS EM FALTA/SUPRESSÃO DA FALHA

Exmo. Sr.....

.....

N/ Refº n.º.... /DGTC/ano

Assunto: Solicitação de documentos em falta

Nos termos do artigo 9º da Resolução n.º.../2019, conjugado com o artigo 69, 1º da LOFTC, vem o Tribunal de Contas de Cabo Verde solicitar a remessa dos documentos em falta, ou a supressão das falhas respeitantes à conta de gerência (a) do(s) ano(s) de _____ (b) a que se refere o modelo em anexo:

Para o efeito é-lhe fixado o prazo de dez dias úteis a contar da data da receção do presente ofício.

Praia, aos _____ de _____ de _____

O Diretor Geral

Instrução n.º 2/2019

de 11 de fevereiro

Nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º, da alínea e) do artigo 76º da Lei n.º 24/IX/2018, de 2 de fevereiro e da alínea c) do artigo 62º da Resolução n.º 3/2018, de 7 de dezembro, compete ao Plenário do Tribunal de Contas, aprovar as Instruções indispensáveis ao exercício das suas competências a observar pelas entidades sob a sua jurisdição.

Assim, o Plenário do Tribunal de Contas, reunido em 31 de janeiro de 2019, delibera o seguinte:

Artigo 1.º

Aprovação

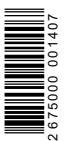
É aprovada a Instrução sobre os contratos adicionais aos contratos visados constante dos anexos e que dela fazem parte integrante.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

A presente Instrução entra em vigor no prazo de 15 dias a contar da sua publicação no *Boletim Oficial*.

Tribunal de Contas, aos 31 de janeiro de 2019. — O Presidente, *João da Cruz Borges Silva*



2 675000 001407