

**Instrução nº 02/2019, de 11 de fevereiro**  
**Contratos adicionais aos contratos visados**

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*



ANEXO I  
**CONTRATOS ADICIONAIS AOS CONTRATOS VISADOS**

Artigo 1.º

**Objeto e âmbito**

A presente Instrução é aplicável à organização dos processos relativos a contratos adicionais, remetidos ao Tribunal de Contas por força do disposto no n.º 2 do artigo 46.º da Lei n.º 24/IX/2018, de 2 de fevereiro, quer respeitem a contratos de empreitada quer a outro tipo de contratos.

Artigo 2.º

**Instrução**

Sem prejuízo de outros documentos que podem ser solicitados, os contratos adicionais referidos no artigo anterior devem ser instruídos com:

- a) Autorização da adjudicação (deliberação ou despacho), com fundamentos de facto e de direito;
- b) Informação sobre a cobertura orçamental da despesa;
- c) Documento que concretize o objeto do contrato, nomeadamente a relação discriminada dos trabalhos adicionais, bem como o caderno de encargos e a proposta técnica do contrato inicial;
- d) A ficha resumo em anexo devidamente preenchida.

**FICHA RESUMO**  
**REMESSA AO TRIBUNAL DE CONTAS DE ADICIONAL A CONTRATO VISADO**  
 (N.º 2 do artigo 46.º da Lei n.º 24/IX/2018, de 2 de Fevereiro)

Entidade

**Contrato Inicial**

Tipo de contrato

Contratante público

Co-contratante

Data da celebração do contrato

Data do visto

Objecto do contrato

Data		Preço (s/ IVA)	Processo de fiscalização prévia n.º
Início de execução	Conclusão contratual		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Contrato Adicional**

N.º	Natureza (a)	Autorização		Valor (s/IVA)	%	Prorrogação do prazo (indicar em dias)
		Órgão	Data			
<input type="text"/>						

N.º	Data da celebração	Valor (s/IVA)	Valor acumulado (valor contrato inicial + valor contrato adicional)	% s/valor contrato inicial	Início de execução	Conclusão da execução	Data prevista para conclusão
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Trabalhos adicionais	Indeminizações	Juros	Prorrogação e/ou suspensão da execução
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(a) Trabalhos a mais/ trabalhos a menos/ erros/omissões

**Resumo**

Acréscimo de custos  %  Total de dias de prorrogação

Valor acumulado  Data da remessa ao Tribunal de Contas

**Observações**

Data:  Responsável pela informação prestada:

Cargo:

E-mail:

