



BOLETIM OFICIAL

SUMÁRIO

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA:

Decreto-Presidencial n.º 1/2004:

Nomeando Júlio César de Carvalho e Germano da Cruz Almeida para exercerem as funções de membros do Conselho da República.

ASSEMBLEIA NACIONAL:

Lei n.º 38/VI/2004:

Aprova o regime especial das Agências Operadoras Turísticas.

Lei n.º 39/VI/2004:

Estabelece medidas de Modernização Administrativa.

Lei n.º 40/VI/2004:

Autoriza o Governo a alterar o Estatuto do Pessoal Docente.

Resolução n.º 88/VI/2004:

Elege três cidadãos para intregarem a Comissão Nacional de Eleições.

CONSELHO DE MINISTROS:

Decreto-Lei n.º 1/2004:

Define as normas e os procedimentos necessários à execução do Orçamento do Estado para o ano de 2004.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 1/2004

de 2 de Fevereiro

Usando da competência conferida pela alínea j) do n.º 1 do artigo 134.º da Constituição, o Presidente da República decreta o seguinte:

Artigo 1º

São nomeados os cidadãos adiante indicados para exercerem as funções de membros do Conselho da República:

a) Júlio César de Carvalho

b) Germano da Cruz Almeida

Artigo 2º

Fica revogado o Decreto Presidencial n.º 26/2001, de 17 de Dezembro de 2001.

Artigo 3º

O Presente Decreto Presidencial entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Presidência da República, 22 de Janeiro de 2004 – O Presidente da República, PEDRO VERONA RODRIGUES PIRES.

—o§o—

ASSEMBLEIA NACIONAL

Lei n.º 38/VI/2004

de 2 de Fevereiro

Por mandato do Povo, a Assembleia Nacional decreta, nos termos da alínea b) do artigo 174º da Constituição, o seguinte:

Artigo 1º

Objecto

A presente Lei aprova o regime especial das agências operadoras turísticas, em conformidade com o disposto no artigo 19º da Lei n.º 14/VI/2002, de 19 de Setembro.

Artigo 2º

Âmbito

1. A disciplina do presente diploma aplica-se às operações das agências operadoras turísticas, adiante designadas agências, quando:

a) A operação consista na prestação de um conjunto combinado de serviços ao cliente, e que este adquira por um preço único sem que haja discriminação no preço final da parte que corresponde a cada um dos serviços componentes;

b) Actuem em nome próprio perante os clientes;

c) Recorram, para a realização dessas operações, a transmissões de bens e prestações de serviços efectuadas por terceiros.

2. Quando a actuação das agências abranja operações diferentes das referidas na alínea a) do número anterior ou

se faça em nome de outrem, serão aplicáveis as disposições gerais do Regulamento do IVA.

3. Sempre que a realização da viagem ou conjunto combinado de serviços, sejam efectuados com meios próprios da agência, não será aplicável este regime mas sim as disposições gerais do Regulamento do IVA.

4. Tratando-se de realização da viagem ou conjunto combinado de serviços que utilizem em parte meios próprios e em parte meios alheios, o regime especial será aplicável apenas à parte que utilize meios alheios.

5. As vendas ao público efectuadas por agências retalhistas de viagens organizadas por agências grossistas, considerar-se-ão sujeitas ao regime geral do Regulamento do IVA, excepto nos casos em que aquelas lhes acrescentem outros serviços não meramente acessórios ou complementares e apresentem o novo conjunto ao cliente em nome próprio, as quais serão consideradas viagens diferentes, passando a estarem sujeitas a este regime especial.

Artigo 3º

Localização das operações

1. As operações realizadas pelas agências nos termos do artigo anterior serão consideradas como uma única prestação de serviços, ainda que sejam proporcionadas ao cliente serviços variados ao longo da viagem.

2. A prestação de serviços referida no número anterior será sujeita a imposto sobre o valor acrescentado (IVA), desde que a agência tenha no território nacional sede ou estabelecimento a partir dos quais preste os seus serviços.

Artigo 4º

Facto gerador e exigibilidade

A prestação de serviços considera-se efectuada no acto do pagamento integral da respectiva contraprestação ou imediatamente antes de efectuar a primeira prestação de serviços ao cliente, consoante o que se verificar primeiro.

Artigo 5º

Valor tributável

1. O valor tributável das prestações de serviços efectuadas pelos sujeitos passivos referidos no artigo 1º será a respectiva margem bruta.

2. A margem bruta referida no número anterior resultará da diferença entre o total da contraprestação devida pelo cliente, excluído o IVA que onera a operação, e o custo efectivo, com IVA incluído, suportado nas transmissões de bens e prestações de serviços efectuadas por terceiros para benefício directo do cliente.

3. Não serão considerados como suportados para benefício directo do cliente todos os que não respeitem a serviços que o cliente vai receber directamente durante a viagem, e nomeadamente os seguintes:

a) Operações de compra e venda ou de troca de divisas;

b) Gastos com publicidade ou promoção;

c) Gastos de telefone, telex, fax, correspondência e outros análogos efectuados pela agência ou pelo organizador do circuito turístico;

d) Comissões pagas às agências vendedoras.

4. A margem bruta será apurada de forma global para cada período de tributação.

5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos períodos em que os custos referidos no n.º 2 deste artigo forem superiores ao montante das respectivas contraprestações recebidas, o excesso acrescerá aos custos registados no período seguinte.

Artigo 6º

Direito a dedução

1. Os sujeitos passivos abrangidos pela disciplina do presente diploma não terão direito à dedução do IVA que onerou as transmissões de bens ou prestações de serviços referidas no n.º 1 do artigo 2º.

2- Sem prejuízo do disposto no número anterior, o imposto suportado ou devido pela agência em relação a bens e serviços que não os fornecidos por terceiros para benefício directo do cliente, adquiridos ou importados no exercício da sua actividade comercial será dedutível, nos termos gerais previstos no Regulamento do IVA.

Artigo 7º

Apuramento do imposto devido

1. Para apuramento do imposto devido relativamente às operações abrangidas pela disciplina do presente diploma, proceder-se-á do seguinte modo:

a) Ao montante das contraprestações, com IVA incluído, respeitante às operações tributáveis registadas no período, deduz-se o montante, igualmente com inclusão do IVA, dos custos registados no mesmo período relativos às transmissões de bens e prestações de serviços efectuadas por terceiros para a realização da viagem e que resultem em benefício directo do cliente. No caso de haver excesso negativo reportado do período anterior, deverá o mesmo ser acrescido aos custos deste período;

b) A diferença obtida nos termos da alínea anterior, se for positiva, será dividida por 115, multiplicando-se o quociente por 100 e arredondando o resultado por defeito ou por excesso para a unidade mais próxima e se for negativa será reportada para o período seguinte;

c) Ao valor positivo encontrado na alínea b) aplicar-se-á a taxa de 15%;

d) Ao montante do imposto obtido nos termos da alínea anterior deduzir-se-á o imposto suportado em outros bens e serviços que, adquiridos ou importados pela agência no exercício da sua actividade comercial, não tenham sido suportados para benefício directo do cliente.

Artigo 8º

Alterações do valor tributável

1. Se, mantendo-se o valor da contraprestação devida pelo cliente, a diferença referida no n.º 1 do artigo anterior vier a alterar-se para mais ou para menos por efeito de

variações no custo suportado nas transmissões de bens e prestações de serviços efectuadas por terceiros para benefício directo do cliente, o excesso do imposto ficará a cargo do sujeito passivo, não tendo o cliente direito ao reembolso das diferenças para menos.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, caso depois de efectuada a prestação de serviços nos termos estabelecidos pelo artigo 3º, for alterado o valor da contraprestação devida pelo cliente, haverá lugar a rectificação do montante referido na alínea a) do n.º 1 do artigo anterior.

Artigo 9º

Facturação

1. Nas facturas emitidas pelos sujeitos passivos relativamente a operações sujeitas ao regime deste diploma, não será discriminado qualquer valor de IVA, delas devendo constar apenas a menção «IVA incluído».

2. As facturas referidas no número anterior não conferem, em caso algum, ao adquirente, direito à dedução do IVA suportado.

Artigo 10º

Escrituração das operações

As operações efectuadas pelas agências abrangidas pelo presente diploma devem ser escrituradas em registo especial, de modo a evidenciar os elementos referidos no n.º 1 do artigo 6º.

Artigo 11º

Restante disciplina

A disciplina geral do IVA será aplicável às prestações de serviços referidas neste diploma, na medida em que não se revelar contrária à presente regulamentação.

Artigo 12º

Livros e impressos

Fica o membro do Governo responsável pela área das Finanças autorizado a criar ou alterar, por despacho, os modelos de livros e impressos que se tornem necessários ao cumprimento das obrigações decorrentes do presente diploma.

Artigo 13º

Entrada em vigor

A presente Lei entra em vigor na data do início de vigência do Regulamento do Imposto sobre o Valor Acrescentado.

Aprovada em 10 de Dezembro de 2003.

O Presidente da Assembleia Nacional, em exercício,
Alberto Joséfá Barbosa.

Promulgada em 19 de Janeiro de 2004

Publique-se.

O Presidente da República, PEDRO VERONA RODRIGUES PIRES

Assinada em 26 de Janeiro de 2004

O Presidente da Assembleia Nacional, em exercício,
Alberto Joséfá Barbosa.

Lei nº 39/VI/2004

de 2 de Fevereiro

Por mandato do Povo, a Assembleia Nacional decreta, nos termos da alínea b) do artigo 174º da Constituição, o seguinte:

CAPÍTULO I

Artigo 1.º

Objecto e âmbito de aplicação

1. O presente diploma estabelece medidas de modernização administrativa, designadamente sobre acolhimento e atendimento dos cidadãos em geral e dos agentes económicos em particular, comunicação administrativa, simplificação de procedimentos, audição dos utentes e sistema de informação para a gestão.

2. O presente diploma aplica-se a todos os serviços da administração directa do Estado, aos Institutos Públicos, bem como às Autarquias Locais.

Artigo 2º

Princípios de actuação

Os serviços da Administração Pública estão ao serviço do cidadão e devem orientar a sua acção de acordo com os princípios da celeridade, da qualidade, da protecção da confiança, da comunicação eficaz e transparente, da simplicidade, da responsabilidade e da gestão participativa, tendo em vista:

- a) Assegurar que a sua actividade se oriente para a satisfação das necessidades dos cidadãos, em tempo útil e oportuno;
- b) Valorizar as declarações dos cidadãos, aprofundando a confiança dos mesmos na Administração, dispensando comprovativos, sem prejuízo da penalização dos infractores;
- c) Assegurar a audição dos cidadãos e uma comunicação eficaz e transparente com os mesmos, através da divulgação das suas actividades, das formalidades exigidas de acesso à informação, da cordialidade do relacionamento, bem como do recurso a novas tecnologias;
- d) Privilegiar os procedimentos mais simples, cómodos, expeditos e económicos;
- e) Adoptar métodos de trabalho em equipa, promovendo a comunicação interna e a cooperação intersectorial.

Artigo 3º

Direito dos utentes

1. Os serviços da Administração Pública devem adoptar as medidas adequadas a dar cumprimento aos princípios previstos no presente diploma, em especial no que respeita à qualidade dos bens e serviços, à protecção da saúde, da segurança física e dos interesses económicos dos cidadãos e à informação.

2. Os utentes do serviço público têm direito a solicitar, oralmente ou por escrito, informação sobre o andamento dos processos administrativos que lhes digam respeito.

Artigo 4º

Medidas de modernização administrativa

1. Os diplomas legais e regulamentares editados pelo Governo, que consagrem medidas tendentes à criação, modificação ou extinção de procedimentos ou de formalidades, nomeadamente de simplificação, de desburocratização, de melhoria dos serviços prestados, de inovação tecnológica e facilidades de acesso à informação administrativa, devem conter, no respectivo preâmbulo, a menção do objectivo a atingir e designar obrigatoriamente um serviço ou organismo responsável pelo acompanhamento e avaliação da execução das medidas aprovadas.

2. A nota justificativa que acompanha os projectos de diplomas referidos no número anterior deve fazer menção expressa do impacto das medidas legislativas propostas, bem como do estudo prévio do impacto de custos, quando as mesmas possam ter repercussões de ordem económica.

Artigo 5º

Deferimento tácito

Para além dos casos previstas no n.º 1 do artigo 41º do Decreto Legislativo n.º 2/95, de 20 de Junho, os serviços públicos devem propor o elenco de outros casos de prática de actos administrativos ou de exercício de direitos pelos cidadãos que possam, sem prejuízo do interesse público, ser objecto de deferimento tácito, através de consagração legal.

CAPÍTULO II

Atendimento dos cidadãos e visitas aos serviços

Artigo 6º

Horários de atendimento

1. Os serviços ou organismos que tenham atendimento ao público devem praticar um horário contínuo que abranja sempre o período da hora do almoço, salvo se estiverem autorizados pelo respectivo membro do Governo a praticar outro diferente.

2. A prática do horário contínuo não prejudica o período legalmente fixado de duração de trabalho diário dos respectivos trabalhadores.

3. Em todos os locais de acolhimento e atendimento públicos deve estar afixado, por forma bem visível, o respectivo horário de funcionamento e atendimento.

4. O pessoal dirigente dos serviços da Administração Pública deve reservar dois dias por semana para audiência dos cidadãos que a tenha solicitado.

Artigo 7º

Acolhimento e atendimento

1. Sempre que a dimensão dos serviços públicos o justifique, na entrada a que os utentes tenham acesso, deve permanecer um funcionário conhecedor da sua estrutura e competências genéricas e com qualificação em atendimento ao público, que encaminhará os interessados e prestará as primeiras informações.

2. O espaço principal de acolhimento, recepção ou atendimento deve ter:

- a) Afixado o organograma do serviço, onde serão inscritas as actividades de cada unidade, bem como os nomes dos dirigentes e chefias respectivos;
- b) Afixada a tabela dos preços dos bens ou serviços fornecidos;
- c) Assinalada a existência de linhas de atendimento telefónico ao público;
- d) Brochuras, desdobráveis, guias ou outros meios de divulgação de actividades e respectivas formalidades.

3. Em função da aglomeração de pessoas, deve ser ponderada a instalação de sistemas de marcação de vez, sinalização para auto-encaminhamento e pictogramas de segurança, telefones públicos, instalações sanitárias dispositivo para fornecimento de água potável, vídeo, televisor, computador que permita o acesso à Internet ou a outro meio de divulgação multimedia.

4. Salvo casos excepcionais, devidamente autorizados pelo membro do Governo responsável, o atendimento deve ser personalizado, isto é em secretária individual, removendo-se os balcões e postigos, e os funcionários que o efectuem devem estar identificados.

Artigo 8º

Visita aos serviços

1. Os dirigentes dos serviços centrais devem estabelecer e realizar um programa semestral de visitas aos concelhos e dos contactos com os serviços desconcentrados sob a sua orientação ou dependência e com as populações que os mesmos servem.

2. O disposto no número anterior é especialmente aplicável ao pessoal dirigente dos organismos prestadores de serviços públicos, a especificar exemplificativamente por despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pela Administração Pública e da área competente, publicado no Boletim Oficial.

Artigo 9º

Prioridades no atendimento

1. Deve ser dada prioridade ao atendimento dos idosos, doentes, grávidas, pessoas com deficiência ou acompanhadas de crianças de colo e outros casos específicos com necessidades de atendimento prioritário.

2. Os portadores de convocatórias têm prioridade no atendimento junto do respectivo serviço público que as emitiu.

Artigo 10º

Prestação imediata de serviços

Sempre que a natureza do serviço solicitado pelo cidadão o permita, a sua prestação deve ser efectuada no momento.

Artigo 11º

Especialização dos atendedores

1. Os funcionários e agentes com funções ligadas ao acolhimento e atendimento de utentes devem ter uma formação específica no domínio das relações humanas e das competências do respectivo serviço, de forma a ficarem habilitados a

prestar directamente as informações solicitadas ou encaminhar os utentes para os postos de trabalho adequados.

2. Se a solicitação dos utentes for feita por telefone, deve o funcionário identificar-se através do nome e da função que desempenha.

CAPÍTULO III

Comunicação administrativa

Artigo 12º

Linhas de atendimento telefónico

1. Nos serviços da Administração Pública, quando as circunstâncias o justifiquem, são afectadas exclusivamente a pedidos de informação apresentados pelos utentes, uma ou mais linhas telefónicas, a custo reduzido ou nulo, cuja instalação e manutenção deve ser prioritária.

2. As linhas telefónicas referidas no número anterior devem ser adaptadas ou instaladas de modo a não permitir a realização de chamadas internas ou para o exterior, garantindo assim a sua total disponibilidade para o público.

3. As linhas telefónicas referidas nos números anteriores devem ser apetrechadas com um dispositivo especial para atendimento de chamadas por ordem de entrada, como para a sua gravação, nos períodos de encerramento dos serviços, para posterior resposta.

4. A existência destas linhas de atendimento é de referência obrigatória em todas as comunicações e suportes informativos externos, bem como nas listas telefónicas.

Artigo 13º

Encaminhamento de utentes e correspondência

1. Toda a correspondência entregue em mão, em qualquer edifício afecto à Administração, é obrigatoriamente recebida e encaminhada para os serviços respectivos pela unidade de recepção.

2. Os serviços públicos remetem, directa e oficiosamente, toda a correspondência que lhes for indevidamente endereçada para as entidades e serviços competentes, informando os interessados.

3. Os serviços procedem ao esclarecimento ou encaminhamento dos utentes que, presencialmente ou por telefone, lhes apresentem assuntos da competência de outros serviços ou entidades públicas.

Artigo 14º

Suportes de comunicação administrativa

1. Os suportes de comunicação administrativa escrita, de natureza externa, devem sempre referir, para além da designação oficial do serviço sem abreviaturas, o endereço postal, os números de telefone, fax e o endereço de correio electrónico do respectivo emissor.

2. As comunicações referidas no número anterior devem sempre identificar os funcionários e agentes ou titulares dos órgãos subscritores das mesmas e em que qualidade o fazem.

3. A identificação faz-se mediante assinatura ou rubrica, com indicação do nome e cargo exercido, de forma adequada para o efeito.

4. Quando nas comunicações dirigidas aos cidadãos se faça referência a disposições de carácter normativo ou a circulares internas da Administração, é obrigatório transcrever a parte que seja relevante para o andamento ou resolução do processo ou anexar-se fotocópia do documento que a consubstancia.

Artigo 15º

Convocatórias e avisos

1. Nas convocatórias ou avisos dirigidos aos cidadãos ou entidades, o assunto objecto dos mesmos deve ser descrito de forma simples e elucidativa, considerando-se inexistentes as que contenham referências vagas, nomeadamente «assunto do seu interesse», «processo pendente» ou similares.

2. As convocatórias devem marcar a data de comparência com uma antecedência mínima de oito dias úteis e referir expressamente o dia, a hora e o local exacto de atendimento e, sempre que possível, o nome do funcionário a contactar

3. Só devem ser feitas convocatórias ou avisos aos cidadãos desde que esgotadas outras diligências que permitam resolver as questões sem incómodos, perdas de tempo e gastos provocados pela deslocação dos interessados.

Artigo 16º

Redacção de documentos

Na redacção dos documentos, designadamente de formulários, ofícios, minutas, avisos, convocatórias, certidões e declaração em especial na comunicação com os cidadãos, deve usar-se linguagem simples, clara, concisa e significativa, sem siglas, termos técnicos ou expressões intimidatórias.

Artigo 17º

Pedido de documentos

1. A emissão de certidões, atestados e outros actos meramente declarativos deve efectuar-se mediante requerimento oral ou escrito, designadamente telefónico, electrónico ou por fax.

2. Nos casos em que o requerimento seja feito oralmente, será lavrado, se necessário, registo do pedido formulado, do qual constem os elementos necessários, que será assinado e datado pelo funcionário que receber o pedido.

Artigo 18º

Recepção de documentos

1. Sempre que solicitado, é emitido recibo autenticado como comprovativo da recepção de documentos ou fotocópia dos mesmos, no qual se inscreve a data e hora de entrega, se esta for relevante para o efeito, bem como a sua descrição.

2. Quando da formulação dos pedidos a que se referem os artigos 17º e 18º não constarem todos os elementos neles exigidos, o requerente será convidado a suprir as deficiências existentes, devendo, no entanto, os serviços fazê-lo por escrito, se o interessado o solicitar.

3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, devem os serviços diligenciar no sentido de oficiosamente serem supridas as deficiências dos requerimentos ou pedidos, de modo a evitar aos interessados prejuízos por simples irregularidades ou mera imperfeição dos pedidos.

Artigo 19º

Restituição de documentos

1. Sempre que possível, a comprovação de declarações ou de factos faz-se pela simples exibição de documentos, os quais, após anotação ou confirmação dos dados deles constantes, são restituídos aos interessados ou aos seus representantes, preferencialmente no acto de apresentação ou por remessa postal, se a primeira solução não for viável.

2. Nos casos em que a análise dos processos torne indispensável a permanência temporária de documentos probatórios, podem estes, depois de decorridos os prazos de recurso contencioso a eles inerentes, ser devolvidos, mediante solicitação ou não, ainda que verbal, e contra recibo do interessado.

3. Só são retidos os documentos que permanentemente sejam necessários nos processos, sendo prestada esta informação por escrito sempre que solicitada.

Artigo 20º

Remessa postal de documentos

1. Sempre que sejam produzidos atestados, certidões ou outros actos meramente declarativos, destinados aos cidadãos, devem os serviços facultar a opção de remessa por via postal, sempre que possível.

2. A remessa postal referida no número anterior pode ser feita com registo ou aviso de recepção, a pedido do interessado e a expensas deste.

3. A cobrança de importâncias devidas pela prestação de serviços, nomeadamente os que se concretizam pela remessa postal de documentos, pode efectuar-se através dos correios.

4. Quando os serviços não possam entregar no acto do requerimento, documentos que lhes sejam solicitados, promovem a sua remessa aos interessados por correio, sem acréscimo de encargos para o cidadão.

5. A faculdade de opção referida no n.º 1 deve ser publicitada aos utentes de forma clara nos locais de atendimento.

Artigo 21º

Comunicações escritas na Administração

1. Nas comunicações internas e externas, deve a Administração Pública adoptar o meio mais económico que para cada caso se revele eficaz.

2. O ofício expressamente dactilografado deve, sempre que possível e conveniente, ser substituído por suportes de comunicação escrita mais expeditos e económicos, como o «ofício pré-impresso», o sistema de «resposta no próprio documento» de preenchimento manual ou reprodução por fotocópia.

3. Os serviços devem elaborar impressos de requerimentos, relativos aos principais assuntos que tratam, em papel de formato tipo A4 ou A5, que facultam aos interessados nos locais apropriados.

4. Nas relações com os utentes, devem os serviços aceitar qualquer meio bastante de identificação pessoal ou de prova, minorando, sempre que possível, a exigência de formalidades.

5. Com vista a acelerar o processo de decisão, devem os serviços proceder às necessárias consultas mútuas, para obtenção de declarações, atestados, certidões e outros elementos, através de telefone, telegrama, fax ou outros meios, sem prejuízo de ulterior confirmação quando estritamente indispensável.

6. Na elaboração dos processos, devem os serviços evitar a solicitação de pareceres e despachos internos sempre que tais formalidades se afigurem redundantes ou que não carregiem qualquer substância à formulação da decisão.

7. Os dirigentes dos serviços devem promover o mecanismo da delegação e subdelegação de competências e de assinatura da correspondência ou de expediente necessária à mera instrução dos processos, em diferentes níveis da hierarquia, se possível, no próprio posto de execução, mencionando o nome, cargo do delegante ou subdelegante e a qualidade em que assina.

8. Os serviços devem informar por escrito os utentes da previsão do tempo de resposta sempre que, para o assunto apresentado, oralmente ou por escrito, se afigure necessário um prazo de resolução superior a um mês.

Artigo 22º

Identificação dos intervenientes nos processos administrativos

1. Os documentos escritos que constituem os processos administrativos internos, bem como todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, devem sempre identificar os funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem.

2. A identificação faz-se mediante assinatura e indicação do nome e do cargo, exarados por forma adequada ao efeito.

3. O disposto nos números anteriores é aplicável aos despachos de membro do Governo.

Artigo 23º

Comunicações com os serviços públicos

1. Sempre que uma pessoa, singular ou colectiva, se dirija por escrito a qualquer serviço público, designadamente nos requerimentos, petições, ou recursos, devem ser utilizadas folhas de papel normalizadas, brancas ou de cores pálidas, de formato tipo A4 ou A5.

2. O disposto no número anterior não se aplica às queixas e reclamações.

3. Os suportes referidos no número 1 podem incluir elementos identificadores da pessoa, singular ou colectiva, nomeadamente sigla, logotipo, endereço ou referências de telecomunicações.

4. Salvo no caso de actos judiciais, não é permitida a recusa de aceitação ou tratamento de documentos de qualquer natureza com fundamento na inadequação dos suportes em que estão escritos, desde que não fique prejudicada a sua legibilidade.

5. Os serviços públicos devem facultar gratuitamente aos utentes que o solicitem os suportes de escrita referidos no número 1.

Artigo 24º

Comunicações informáticas

1. Sempre que os serviços tenham capacidade para recepção de dados transmitidos por meios informáticos, a transferência de informação por esta via far-se-á segundo formas e condições definidas por despacho do membro do Governo competente.

2. Na utilização do tipo de comunicações referido no número anterior, deve ser assegurada a autenticidade da informação e da identidade dos seus emissores por meios adequados.

3. Sempre que disponham de equipamento adequado, os serviços da Administração Pública devem disponibilizar um endereço de correio electrónico para efeito de contacto por parte dos cidadãos e de entidades públicas e privadas e divulgá-lo de forma adequada, bem como assegurar a sua gestão eficaz.

4. A correspondência transmitida por via electrónica tem o mesmo valor da trocada em suporte de papel, devendo ser-lhe conferida, pela Administração e pelos particulares, idêntico tratamento.

5. À aplicação do principio constante do número anterior exceptuam-se os efeitos que impliquem a assinatura ou a autenticação de documentos, através da publicação de diploma regulador da autenticação de documentos electrónicos.

6. Compete ao dirigente máximo do serviço designar os funcionários responsáveis pela informação oficial do serviço ou organismo, prestada através da transmissão electrónica de dados.

CAPÍTULO IV

Mecanismos de audição e participação

Artigo 25º

Contribuições dos utentes

1. Os serviços devem dar acolhimento às sugestões e opiniões emitidas pelos utentes, no sentido de melhorar a sua gestão e funcionamento ou, quando for caso disso, sugerir medidas legislativas adequadas a simplificar procedimentos.

2. Os serviços devem disponibilizar, nos locais de atendimento, uma caixa de sugestões e opiniões.

3. A existência da caixa de sugestões e opiniões deve ser divulgada aos utentes de forma visível nos locais referidos no número anterior.

4. A recolha de contribuições dos utentes, como instrumento institucionalizado de audição e de aferição da qualidade dos serviços públicos, concretiza-se através de:

- a) Opiniões, por meio das quais se pretende conhecer o que o utente pensa do modo como é atendido e da qualidade, adequação, tempo de espera e custo do serviço que lhe é prestado pela Administração;
- b) Sugestões, através das quais se pretende que o utente faça propostas concretas de melhoria a introduzir no funcionamento dos serviços públicos;
- c) Outros contributos escritos para a modernização administrativa, por meio dos quais o utente possa manifestar o seu desacordo ou a sua divergência em relação à forma como foi atendido, como lhe foi prestado determinado serviço ou ainda como a lei ou regulamento lhe impõe formalidades desnecessárias.

Artigo 26º

Sugestões dos funcionários

1. Os funcionários e agentes, no normal exercício das funções, devem apresentar sugestões susceptíveis de melhorar o funcionamento e a qualidade dos serviços a que pertencem.

2. Sempre que as sugestões sejam apresentadas por escrito e incluam um programa de acção, devem ser avaliadas pelos seus dirigentes máximos ou pelo serviço central responsável pela Reforma e Modernização Administrativa no sentido da viabilidade da sua aplicação.

3. Se os programas propostos forem aprovados e implementados, o funcionário ou agente pode beneficiar de uma gratificação correspondente a um mês do seu salário e/ou frequência de um curso de especialização ou bolsa de estudo na respectiva área de intervenção.

4. Se a natureza da proposta apresentada evidenciar mérito, ainda que não justifique as acções referidas no número anterior, o funcionário ou agente tem direito a um louvor do dirigente máximo do serviço, que constará, para todos os efeitos legais, do seu processo individual e/ou frequência de um curso de especialização ou bolsa de estudo na respectiva área de intervenção.

Artigo 27º

Reclamações

1. Os serviços da Administração Pública ficam obrigados a adoptar o livro de reclamações nos locais onde seja efectuado atendimento público, devendo a sua existência ser divulgada aos utentes de forma visível.

2. Compete ao dirigente máximo do serviço a autenticação do livro máximo de reclamações.

3. No caso de serviços desconcentrados, a competência referida no número anterior pode ser delegada nos respectivos responsáveis.

4. Uma cópia do livro de reclamações deve ser enviada periodicamente pelo serviço reclamado ao gabinete do membro do Governo competente, acompanhada de informação sobre reclamações e medidas correctivas adoptadas.

5. A outra cópia do livro de reclamações deve ser enviada directamente para o serviço central responsável pela Reforma e Modernização Administrativa, acompanhada da informação referida no número anterior e de cópia da resposta dada ao reclamante.

6. Independentemente da fase de tramitação em que se encontrem as reclamações na base de dados do serviço central responsável pela Reforma e Modernização Administrativa, cabe a cada serviço reclamado dar resposta ao reclamante com a devida justificação, bem como das medidas tomadas ou a tomar, se for caso disso, no prazo máximo de 15 dias.

7. Se, para além da resposta dada pelo serviço, a reclamação for objecto de decisão final superior, esta será comunicada ao reclamante pelo serviço ou gabinete do membro do Governo competente e dada a conhecer ao Serviço central responsável pela Reforma e Modernização Administrativa.

8. Se for caso disso, o membro do Governo responsável pela área da Administração Pública deve diligenciar no sentido da realização de auditorias, nos termos legalmente previstos.

9. O modelo do livro de reclamações é definido por portaria do membro do Governo responsável pela Administração Pública.

Artigo 28º

Obrigatoriedade de resposta

1. Toda a correspondência, devidamente identificada, designadamente sugestões, críticas ou pedidos de informação, dirigida a qualquer serviço, será objecto de análise e decisão, devendo ser objecto de resposta, no prazo máximo de 15 dias.

2. Nos casos em que se conclua pela necessidade de alargar o prazo referido no número anterior, deve o serviço dar informação intercalar da fase de tratamento do assunto em análise.

CAPÍTULO V

Simplificação de procedimentos

Artigo 29º

Instrução facultativa

Para a instrução dos processos administrativos, só podem ser exigidos os documentos estritamente necessários, devendo cada serviço proceder à simplificação dos procedimentos, segundo a conveniência e oportunidade.

Artigo 30º

Delegação e subdelegação de competências

Todos os serviços adoptarão, nos termos legais aplicáveis, mecanismos de delegação e subdelegação de competências que propiciem respostas céleres às solicitações dos utentes e proporcionem um pronto cumprimento de obrigações e uma gestão mais célere e desburocratizada.

Artigo 31º**Certificação multiuso**

1. Os atestados, certidões, certificações ou qualquer outro tipo de documento destinado a declarar ou a fazer prova de quaisquer factos podem, durante o seu prazo de validade, ser utilizados em diferentes serviços ou com múltiplas finalidades.

2. Para a obtenção dos documentos referidos no número anterior, é irrelevante a indicação dos fins a que se destinam.

3. Exceptuam-se do disposto nos números anteriores os documentos que sejam solicitados expressamente para fins específicos e pelos quais, dado o seu carácter social, sejam cobradas quantias reduzidas, a título de emolumentos.

4. Os documentos referidos no número 1 podem ser utilizados para todos os fins legalmente previstos, adquirindo uma função multiuso, devendo todas as entidades públicas ou privadas perante quem sejam exibidos, devolvê-los aos interessados ou seus representantes, após anotação de conformidade com o original, aposta em fotocópia simples.

Artigo 32º**Formalidades administrativas**

1. Os serviços da Administração Pública devem facultar aos respectivos utentes os formulários e os valores selados necessários à instrução dos seus processos, de modo a evitar que o público tenha de se deslocar para os adquirir.

2. Nos serviços de atendimento público deve haver local devidamente sinalizado destinado à venda de formulários e valores selados necessários à respectiva actividade.

3. Só podem ser exigidos formulários, formalidades ou pagamentos que sejam expressamente mencionados em lei ou regulamento, devendo cada serviço proceder à sua simplificação em termos de quantidade e de conteúdo, bem como generalizar o uso de suportes em papel pré-impresso.

Artigo 33º**Modelos de requerimento**

1. Nas minutas e nos modelos de requerimento só devem constar os dados indispensáveis, referidos no artigo 11º do Decreto Legislativo n.º 18/97, de 10 de Novembro, ficando vedada a exigência de elementos que não se destinem a ser tratados ou não acrescentem informação à já existente no serviço ou que conste dos documentos exigidos.

2. As minutas e os modelos de requerimentos e formulários devem respeitar os princípios e orientações de normalização e incluir instruções de preenchimento simples e suficientes.

3. A identificação das pessoas, singulares ou colectivas, faz-se de acordo com o seguinte:

- a) Número de bilhete de identidade e sua validade;
- b) Número de identificação fiscal e sua validade;
- c) Número de identificação de entidade equiparada a pessoa colectiva e sua validade;

d) Número de identificação de empresário em nome individual e sua validade;

e) Número de identificação de estabelecimento individual de responsabilidade limitada e sua validade;

f) Número de contribuinte ou de beneficiário de sistema ou subsistema de segurança social e sua validade.

Artigo 34º**Respostas sem franquia**

Quando for necessário recolher informação que dispense a presença do utente, pode ser-lhe enviado documento pedindo o preenchimento de formulário para reenvio por carta ou postal de resposta sem franquia, autorizada pelos Correios.

Artigo 35º**Meios automáticos de pagamento**

Os serviços públicos devem fomentar a utilização progressiva de meios automáticos e electrónicos de pagamentos devidos à Administração Pública, com vista à substituição dos meios convencionais de pagamento.

Artigo 36º**Dispensa do reconhecimento de assinatura**

1. São dispensados os reconhecimentos notariais de letra e assinatura, ou só de assinatura, feitos por semelhança e sem menções especiais relativas aos signatários.

2. A exigência em disposição legal de reconhecimento por semelhança ou sem determinação de espécie considera-se substituída pela indicação, feita pelo signatário, do número, data e entidade emitente do respectivo bilhete de identidade ou do passaporte.

Artigo 37º**Dispensa dos originais dos documentos**

1. Para a instrução de processos administrativos gratuitos é suficiente a fotocópia de documento autêntico ou autenticado por notário público, desde que conferida com o original ou documento autenticado exibido perante o funcionário que a receba.

2. O funcionário apõe a sua rubrica na fotocópia, declarando a sua conformidade com o original ou documento autenticado.

3. Se o documento autêntico ou autenticado constar do arquivo do serviço, o dirigente competente apõe a sua assinatura na respectiva fotocópia declarando a sua conformidade com o original.

Artigo 38º**Substituição do atestado de residência pelo cartão de eleitor**

1. O atestado de residência para instrução de processos administrativos, quando legalmente exigido, pode ser substituído pela apresentação do cartão de eleitor.

2. No caso de envio de documentação através dos serviços de correio, o interessado deve fazer junção ao processo de cópias do bilhete de identidade e do cartão de eleitor.

3. Em caso de dúvida quanto à veracidade das declarações, os serviços devem promover oficiosamente a confirmação dos dados relativos à residência junto das Câmaras Municipais respectivas.

Artigo 39º

Atestados emitidos pelas Câmaras Municipais

1. Os atestados de residência, de vida e de situação económica dos cidadãos, bem como os termos de identidade e de justificação administrativa, devem ser emitidos desde que qualquer dos membros do executivo ou da assembleia municipais tenha conhecimento directo dos factos a atestar, ou quando a sua prova seja feita por testemunho oral ou escrito de dois cidadãos eleitores recenseados no Município, ou ainda, mediante declaração do próprio.

2. Para efeito do disposto no número anterior, a prova feita mediante testemunho oral deve ser reduzida a escrito pelo funcionário que a tiver recebido, mediante assinatura da testemunha.

3. As falsas declarações são punidas nos termos da lei penal.

4. A certidão relativa à situação económica do cidadão que contenha referência à sua residência faz prova plena desse facto e dispensa a junção no mesmo processo de atestado de residência ou cartão de eleitor.

5. A certidão referida no número anterior pode ser substituída por atestado passado pelo Presidente da Câmara.

Artigo 40º

Certidões médicas

A certificação do Estado de saúde ou de doença, para quaisquer efeitos legalmente exigíveis, designadamente para a justificação de faltas é lavrada em papel com o timbre do médico ou da entidade responsável.

CAPÍTULO VI

Instrumentos de apoio à gestão

Artigo 41º

Plano e relatório de actividades

1. Os serviços da Administração Pública devem elaborar planos e relatórios anuais de actividades de acordo com a Resolução do Conselho de Ministros n.º 1/2003, de 3 de Fevereiro.

2. Os planos e relatórios de actividades devem contemplar, em capítulo próprio, as medidas de modernização administrativa, nomeadamente relativas à desburocratização, qualidade e inovação, que se propõem desenvolver, bem como avaliar a sua aplicação em cada ano.

3. Os relatórios de actividades devem incluir indicadores que quantifiquem as solicitações entradas e as respectivas respostas.

Artigo 42º

Relatório da modernização administrativa

1. Compete às secretarias gerais ou direcções de Administração de cada departamento governamental a elaboração de relatórios anuais de avaliação das medidas de modernização administrativa propostas e executadas no âmbito dos respectivos departamento, a enviar ao membro do Governo competente, com cópia dirigida ao departamento governamental responsável pela área da Administração Pública.

2. Na administração local autárquica, compete ao serviço central responsável pelas autarquias locais, a elaboração do relatório anual de avaliação das medidas de modernização administrativa executadas e a executar no âmbito das autarquias locais, enviado estas, cópia do qual deve ser remetida o serviço responsável pela Reforma e Modernização Administrativa.

3. Os relatórios de avaliação referidos no número anterior incidem obrigatoriamente sobre os seguintes aspectos:

- a) Formalidades que foram extintas ou simplificadas, designadamente as previstas no Capítulo V;
- b) Melhoria no acolhimento e atendimento dos utentes;
- c) Inovações tecnológicas introduzidas;
- d) Propostas de modernização dos serviços;
- e) Avaliação global do conjunto das reclamações e síntese das medidas correctivas adoptadas.

Artigo 43º

Medidas de reforma e modernização administrativa

Compete ao departamento governamental responsável pela área da Administração Pública proceder à análise dos relatórios referidos no artigo 41º e elaborar estudo sintético, das principais medidas tomadas e propor ao Governo recomendações ou medidas legislativas que contribuam para uma maior qualidade, eficácia e eficiência da Administração Pública.

Artigo 44º

Qualidade em serviços públicos

1. Os serviços da administração pública devem elaborar, progressivamente, cartas de qualidade.

2. O departamento governamental responsável pela área da Administração Pública deve promover círculos de qualidade com vista a introduzir contínuas melhorias na prestação de serviços públicos.

Artigo 45º

Papel inovador dos dirigentes

1. Os dirigentes devem pautar a sua gestão com vista ao cumprimento da missão do serviço e da definição dos objectivos anuais a atingir a nível dos serviços a prestar, da criação e manutenção de critérios de qualidade, bem como a motivação e estímulo dos seus funcionários e a preocupação da boa imagem do serviço.

2. Os dirigentes máximos dos serviços públicos devem elaborar um programa de acção que vise o aperfeiçoamento e a qualidade dos serviços, nomeadamente através da elaboração de cartas de qualidade, metodologias de melho-

res práticas de gestão e sistemas de garantia de conformidade face aos objectivos definidos.

3. Os dirigentes devem promover reuniões periódicas para a divulgação de documentos internos e normas de procedimento, bem como reuniões temáticas que promovam o debate e o esclarecimento das acções a desenvolver para o cumprimento dos objectivos do serviço.

4. Com vista a garantir melhor qualidade, eficácia e eficiência, cabe aos dirigentes definir e incentivar, nos termos da lei, planos de formação individuais ou de grupo que permitam a formação e aperfeiçoamento profissional contínuo dos profissionais do serviço.

5. Os planos de formação devem ser orientados no sentido de uma administração ao serviço do cidadão, tendo em conta os objectivos do organismo, bem como o desenvolvimento social, cultural e técnico dos seus funcionários e agentes.

Artigo 46º

Programas de receptividade ao utente

Os serviços devem melhorar o nível de receptividade aos seus utentes, de acordo com o seu âmbito de acção, actuando, em especial, nos seguintes domínios:

- Adequação de disposições legais desactualizadas e estudo da racionalização e simplificação de formalidades;
- Melhoria de instalações;
- Formação de atendedores públicos;
- Melhoria de equipamentos que constituam infra-estruturas ao atendimento;
- Adopção de sistemas, métodos e técnicas inovadoras que potenciem uma pronta resposta às solicitações legítimas dos utentes;
- Avaliação da qualidade e do impacto dos serviços prestados pelo serviço.

CAPÍTULO VII

Divulgação de informação administrativa

Artigo 47º

Meios de divulgação multimédia

Os serviços públicos devem, sempre que possível, promover meios de divulgação multimédia das suas actividades, com o objectivo de esclarecer os utentes sobre o seu funcionamento.

Artigo 48º

Revogação

É revogada toda a legislação que contrarie o presente diploma, designadamente:

Art. 1º da Resolução do Conselho de Ministro n.º 27/97, de 9 de Junho.

Ordem n.º 2/91, de 24 de Agosto.

Ordem n.º 3/91, de 12 de Outubro.

Ordem n.º 2/90, de 16 de Junho.

Decreto-Lei nº108-C/92, de 24 de Setembro.

Artigo 49º

Entrada em vigor

O presente diploma entra imediatamente em vigor.

Aprovada em 10 de Dezembro de 2003.

O Presidente da Assembleia Nacional, em exercício,
Alberto Joséfá Barbosa.

Promulgada em 19 Janeiro 2004

Publique-se.

O Presidente da República, PEDRO VERONA RODRIGUES PIRES

Assinada em 26 Janeiro 2004

O Presidente da Assembleia Nacional, em exercício,
Alberto Joséfá Barbosa.

Lei nº 40/VI/2004

2 de Fevereiro

Por mandato do Povo, a Assembleia Nacional decreta, nos termos da alínea b) do artigo 174º da Constituição, o seguinte:

Artigo 1º

Objecto

É concedida ao Governo autorização para alterar o Estatuto do Pessoal Docente, aprovado pelo Decreto-Legislativo n.º 10/97 de 08 de Maio, alterado pelo Decreto-Legislativo n.º 7/98, de 28 de Dezembro.

Artigo 2º

Sentido e extensão

A autorização conferida nos termos do artigo anterior tem o sentido e a extensão seguintes:

1. Alteração das regras de recrutamento dos professores profissionalizados com o objectivo de se ultrapassar alguns constrangimentos existentes, bem como das regras de progressão dos docentes;

2. Alteração dos cargos que integram a carreira docente, incluindo-se as seguintes novas categorias:

- Educador de Infância Adjunto*, o qual deve ter uma habilitação de base correspondente ao 10º ano ou 12º ano de escolaridade, mais o curso específico de três anos ou, pelo menos, um ano;
- Professor do Ensino Básico Superior*, de entre indivíduos habilitados com curso superior que confira licenciatura em ensino básico ou em gestão e supervisão pedagógicas ou ainda de entre professores do Ensino Básico Principal com, pelo menos, cinco anos de efectivo exercício de funções e avaliação de desempenho de Bom.
- Animador em Educação de Adultos Superior*, de entre indivíduos habilitados com curso superior que confira licenciatura em ensino básico, ges-

tão e supervisão pedagógicas ou áreas de particular interesse para a educação de adultos, ou ainda de entre animadores em educação de adultos principal com, pelo menos, cinco anos de efectivo exercício de funções e avaliação de desempenho de Bom.

- d) *Mestre de Oficina Qualificado*, que sendo um profissional habilitado com o 12º ano de escolaridade mais um curso específico de, pelo menos, um ano, deverá ser um docente especialmente preparado para as práticas oficinais e aulas de aplicação;
- e) *Animador de Educação Física e Desportiva e Animador de Educação Artística*, que são docentes habilitados com o 12º ano de escolaridade e curso específico de, pelo menos, um ano.

3. Reavaliação dos efeitos de aquisição de outras habilitações e capacitações por parte do pessoal docente em ordem a incrementar o acesso ao graus de licenciatura, mestrado e doutoramento;

4. Possibilidade de o pessoal docente gozar as suas férias fora do período definido na lei geral, por razões ponderosas;

5. Clarificação das condições de prestação do serviço docente extraordinário;

6. Clarificação das condições gerais para a acumulação de funções docentes em estabelecimentos públicos e privados, sujeitando as autorizações à verificação prévia da conveniência de serviço, traduzida nomeadamente em interesse ou vantagem para a educação;

7. Possibilidade de os professores do quadro transitório poderem transitar para o quadro definitivo, mediante frequência, com aproveitamento, de acções de formação e, aí, evoluírem na carreira;

8. Aumento de vinte e dois para trinta e três dias úteis a duração das férias do pessoal docente, as quais podem ser cumuladas até ao máximo de quarenta e cinco dias úteis, desde que salvaguardados os interesses do estabelecimento de educação ou de ensino e mediante acordo entre o docente e o respectivo órgão de gestão;

9. Flexibilização do reingresso de pessoal docente na situação de licença sem vencimento, o qual passa a ser autorizado sempre por urgente conveniência de serviço, produzindo os seus efeitos a partir da data indicada no respectivo despacho;

10. Clarificação da forma de remuneração do pessoal contratado, incluindo os professores contratados a tempo parcial ou em acumulação de funções, dispondo-se, nestes últimos casos, que a remuneração seja proporcional ao número de tempos lectivos constante do contrato;

11. Clarificação do sentido das normas do Estatuto do Pessoal Docente que se referem aos indivíduos com "habilitação na área do ensino" ou com "qualificação profissional para o exercício da docência", abarcando-se não só os indivíduos diplomados num dado curso de formação de professores mas também aqueles que, após a conclusão de curso superior na área do ensino que não confira grau de licenciatura (bacharelato), completarem a licenciatura no ramo científico;

12. Alteração dos requisitos para a aposentação do pessoal docente, que passa a ter lugar ordinariamente com 32 anos de serviço ou 55 anos de idade, independentemente de qualquer outro requisito, devendo a pensão ser fixada nos seguintes termos: os docentes que tiverem completado 32 anos de serviço têm direito a pensão de aposentação por inteiro; os docentes que, tendo completado 55 anos de idade, não tiverem 32 anos de serviço, têm a respectiva pensão calculada proporcionalmente ao tempo de serviço prestado;

13. Resolver um conjunto de situações de gritante injustiça na carreira docente. Assim:

- a) Os professores com a primeira fase da formação em exercício (referência 3), desde que possuam o 10º ano de escolaridade, transitam para a categoria de monitor especial, referência 5, escalão C;
- b) Os professores de posto profissionalizados, habilitados pela antiga Escola de Habilitação de Professores (Escola da Variante), desde que possuam a primeira fase da formação em exercício, transitam para a categoria de monitor especial, referência 5, Escalão C;
- c) Os professores do Ensino Básico diplomados pela antiga Escola do Magistério Primário, desde que possuam cinco anos de exercício efectivo de funções e avaliação de desempenho mínima de Bom, transitam para a categoria de Professor do Ensino Básico de Primeira ou Animadores em Educação de Adultos de Primeira;
- d) Os antigos Mestres de Oficina que, em virtude da obtenção do grau de bacharel em ensino, transitaram para a categoria de professor de ensino secundário, referência 8, escalão A, independentemente do tempo de serviço, os respectivos escalões de enquadramento serão alterados em função do número de anos de serviço prestado como Mestre de Oficina, variando de B para E.
- e) Seguindo-se o mesmo princípio, os professores do Ensino Secundário Adjunto que tiverem aproveitamento em curso de formação específica a nível de bacharelato em ensino transitarão para a categoria de professor do Ensino Secundário, referência 8, variando os escalões de B para E, em função da sua antiguidade na carreira;
- f) Os actuais professores do Ensino Secundário Adjunto, habilitados com o Curso de Formação de Professores do Ensino Básico Complementar (ex-Ciclo Preparatório), com mais de dez anos de serviço na categoria e avaliação de desempenho mínima de Bom nos últimos três anos, transitam para a categoria de Professores do Ensino Secundário, referência 8, em escalão a que corresponda índice remuneratório imediatamente superior ao detido no cargo anterior.

Artigo 3º

Duração

A duração da presente autorização legislativa é de 60 dias.

Artigo 4º

Entrada em vigor

A presente lei entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

Aprovada em 10 de Dezembro de 2003.

O Presidente da Assembleia Nacional, em exercício,
Alberto Josefá Barbosa.

Promulgada em 19 de Janeiro de 2004

Publique-se.

O Presidente da República, PEDRO VERONA
RODRIGUES PIRES

Assinada em 26 de Janeiro de 2004

O Presidente da Assembleia Nacional, em exercício,
Alberto Josefá Barbosa.

Resolução nº 88/VI/2004

de 2 de Fevereiro

Assembleia Nacional vota nos termos da alínea n) do artigo 174º da Constituição da República a seguinte resolução:

Artigo Único

São eleitos os cidadãos Bartolomeu Lopes Varela, Francisco David Lima e Lídia Maria Pires Sancha para, nos termos do artigo 12º da Lei n.º 92/V/99 de, 8 de Fevereiro, integrarem a Comissão Nacional de Eleições.

Aprovada em 29 de Janeiro de 2004.

Publique-se.

O Presidente da Assembleia Nacional, *Aristides Raimundo Lima*

—o§o—

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-Lei nº 1/2004

de 2 de Fevereiro

Os objectivos de uma gestão criteriosa dos recursos públicos e o controlo da despesa do Estado e do restante sector público administrativo, conduzem à absoluta necessidade de fixar, em diploma legislativo, as normas e os procedimentos indispensáveis à execução do Orçamento do Estado para 2004, aprovado pela Lei nº 37/VI/2003, 31 de Dezembro, dando, assim, exigibilidade a este importante instrumento de governação do país.

Assim:

Ao abrigo do disposto na alínea a) do artigo 204º a Constituição e no artigo 22º da Lei nº 78/V/98, de 7 de Dezembro.

No uso da faculdade conferida pela alínea c) do nº 2 do artigo 203º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

CAPITULO I

Disposições gerais

Artigo 1º

Objecto

O presente diploma define as normas e os procedimentos necessários à execução do Orçamento do Estado para 2004.

CAPITULO II

Despesas com o pessoal

Artigo 2º

Recrutamento e outras movimentações de pessoal

1. Todas as propostas para a efectivação de novos recrutamentos, nomeação de pessoal do quadro especial, de pessoal dirigente e chefia operacional, que não resultem de mobilidade interna, contratos de avença, progressões, promoções e reclassificações, deverão ser remetidas directamente pelos departamentos responsáveis pela gestão dos recursos humanos e administração, à Direcção Geral da Administração Pública (DGAP), acompanhadas dos seguintes elementos:

- a) Elementos de identificação do pessoal em causa;
- b) Tipo de recrutamento (interno ou externo);
- c) Serviços onde irão ficar afectos;
- d) Encargos financeiros, mensal e anual das propostas;
- e) Dotação e saldo orçamental disponível no orçamento do departamento governamental proponente para a cobertura dos encargos previstos, confirmados pela Direcção da Contabilidade Pública (DCP);
- f) Fundamentação legal das propostas;
- g) Nota explicativa e justificativa das propostas.

2. Deverão também ser remetidas à Direcção Geral da Administração Pública, as propostas de regresso aos quadros dos funcionários colocados em licença sem vencimentos, em comissão eventual de serviço e todas as outras situações que impliquem acréscimo de despesas com o pessoal dos departamentos governamentais.

3. As propostas, antes de serem enviadas à DGAP, deverão ser avalizadas pelo membro do Governo responsável pelo departamento governamental proponente.

4. A DGAP remeterá à DCP os processos com os elementos referidos no nº1, para efeito de cabimentação, devendo esta ser feita em estreita concertação com a Direcção de Orçamento.

5. No caso de recrutamentos efectuados através de mobilidade interna, os processos deverão ser acompanhados da proposta de dotação a que se refere o nº 7 do artigo 10º da Lei nº 37/VI/2003, de 31 de Dezembro.

6. Durante o ano económico de 2004, na passagem dos agentes do activo para a aposentação, bem como na entrada em regime de reserva dos efectivos das Forças Armadas, deverão os processos ser acompanhados da proposta de transferência de dotação prevista para o agente em activo ou o efectivo que entra em regime de reserva no respectivo ano, para as rubricas “Pensão de Aposentação” e “Pensão de Reserva”, respectivamente afectas ao Ministério das Finanças Planeamento e Desenvolvimento Regional.

7. Igualmente, os processos de “Pensão de Sobrevivência” deverão ser acompanhados da proposta de transferência de dotação inscrita na rubrica “Pensão de Aposentação” para “Pensão de Sobrevivência”.

Artigo 3º

Disciplina e controlo orçamental

1. Não será liquidada nem paga nenhuma despesa de encargos com o pessoal resultante de novos recrutamentos e nomeações, mesmo que assumam o carácter de contratos a prazo ou de contratos de tarefa, de avença ou ainda qualquer outra forma de relação laboral, antes da publicação do despacho permissivo e consequente observância prévia do disposto nos números anteriores deste artigo, não sendo também permissivo qualquer efeito retroactivo em relação à data da publicação acima referida, salvas as excepções previstas na lei.

2. Todas as decisões e despachos que alterem a situação dos funcionários, nomeadamente a colocação em licença sem vencimentos, em comissão eventual de serviço, as transferências para o exterior e do exterior para o país de funcionários das missões diplomáticas e consulares e término dos contratos de trabalho, deverão ser visados pela DGAP antes da sua publicação, para efeitos de actualização da base de dados dos funcionários da Administração Pública.

3. A DGAP comunicará de imediato à DCP, o visto sobre as situações previstas no número anterior, para a actualização da base de dados de salários.

4. As gratificações e os subsídios só serão liquidados quando devidamente enquadrados nas leis que os criam e existindo dotação orçamental disponível.

5. Os casos de promoções, progressões, reingresso e reclassificações deverão ser visados pela DGAP, após confirmação pela DCP de disponibilidade orçamental.

6. Todos os pagamentos relativos a despesas com o pessoal deverão ser feitos directamente ao beneficiário final.

7. Para cada trimestre e seus múltiplos, a execução nas rubricas “Aquisição de bens e serviços” e “Fornecimentos e **serviços externos**” não poderá ultrapassar o montante do **somatório dos correspondentes duodécimos**.

8. Os serviços dotados de autonomia administrativa e financeira só podem requisitar mensalmente as importâncias que, embora dentro dos respectivos duodécimos, forem estritamente indispensáveis às suas actividades.

Artigo 4º

Dotação Provisional para Despesas com Pessoal

1. Os encargos provisionais para recrutamentos e nomeações, progressões, promoções, reclassificações e reingresso serão cativados pela Direcção da Contabilidade Pública e disponibilizados caso a caso de acordo com a observância do disposto nos artigos 3º e 4º do presente Decreto-Lei.

2. As transferências do Orçamento do Estado aos serviços e fundos autónomos e institutos públicos deverão ser deduzidas dos encargos provisionais previstos no nº 1 deste artigo, até ao momento da autorização da despesa associada a cada caso de progressão, promoção, reclassificação, reingresso, recrutamento e nomeação.

3. Para o controlo da disponibilidade orçamental inscrita na verba Dotação Provisional para Despesas com Pessoal, cada Ministério, em concertação com a DGO, elaborará e manterá actualizado um quadro de disponibilidade da verba onde deverão constar o montante do orçamento inicial, a lista nominal dos beneficiários, o impacto financeiro dos processos em trâmite e dos processos já publicados em *Boletim Oficial* e os respectivos saldos.

Artigo 5º

Evacuação de doentes

1. A execução das despesas com a evacuação de doentes para o exterior, far-se-á mediante transferências ordenadas a favor da Embaixada de Cabo Verde em Portugal pelo Ministério da Saúde.

2. Do montante das transferências mensais, a Embaixada deduzirá 5% (cinco por cento) para a cobertura de custos administrativos com o serviço de apoio aos doentes evacuados.

3. A Embaixada remeterá mensalmente, através do Ministério dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Comunidades, ao Ministério da Saúde, os documentos de prestação de contas.

Artigo 6º

Reforço de verbas

1. As dotações orçamentais correspondentes às despesas com o pessoal não poderão ser utilizadas como contrapartida para o reforço de outras rubricas de despesas que não estejam integradas naquela, incluindo fundos e serviços autónomos e institutos públicos.

2. O reforço de verbas para as rubricas “Pensões de Aposentação”, “Pensão de Sobrevivência” e “Pensões do regime não contributivo”, para fazer face a eventuais regularizações das dotações iniciais, é feito por contrapartida da dotação provisional, mediante autorização do membro do Governo responsável pela área das Finanças.

Artigo 7º

Funcionários das missões diplomáticas

1. O pagamento dos vencimentos dos funcionários do Ministério dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Comunidades, colocados nas missões diplomáticas no exterior, será efectuado pelo valor líquido dos descontos, mediante transferência bancária segundo o calendário para a transferência para as missões diplomáticas.

2. A liquidação das despesas referidas no número anterior, far-se-á pela rubrica correspondente às despesas com o pessoal, devendo a ordem de transferência indicar a referência “pagamento de vencimentos de funcionários”.

3. Para efeitos da efectivação das transferências, deverá a Direcção de Administração do Ministério dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Comunidades remeter à DCP a lista nominal dos funcionários referidos no nº 1 e os respectivos vencimentos e descontos.

4. A Direcção da Administração do Ministério dos Negócios Estrangeiros Cooperação e Comunidades deverá comunicar imediatamente à DCP todas as situações que impliquem a alteração das transferências aos funcionários referidos no nº1.

CAPÍTULO III

Medidas de política de recursos humanos

Artigo 8º

Contratação a termo

1. O Governo adoptará medidas visando o reforço dos mecanismos de controlo relativos à contratação a termo de pessoal para a administração pública.

2. Os instrumentos de acompanhamento e controlo do recurso à celebração de contratos a termo certo pelos serviços e organismos da administração pública, serão aprovados por despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças e da Administração Pública.

Artigo 9º

Instrução dos actos de gestão de recursos humanos

Os actos de gestão de recursos humanos que não impliquem aumento de despesas, depois de analisados pela comissão técnica a que se refere o artigo 4º do Decreto-Lei nº 64/97, de 6 de Outubro, serão homologados pelo membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

Artigo 10º

Actualização salarial

1. São actualizados, com efeitos a 1 de Janeiro de 2004, à taxa de 1%, os vencimentos e os salários dos funcionários e agentes dos serviços simples da administração pública cujo estatuto remuneratório se sujeita ao Plano de Cargos Carreiras e Salários, estabelecido pelo Decreto-Lei nº 86/92, de 16 de Julho, e seus regulamentos.

2. Os serviços e fundos autónomos e os institutos públicos, podem actualizar os vencimentos e salários do seu pessoal, até 1% de acordo com a sua capacidade e disponibilidade financeira, sem recurso ao acréscimo de transferências do orçamento do Estado.

3. O disposto no nº 1 aplica-se ainda aos aposentados e pensionistas da Administração Pública e do Instituto Nacional de Previdência Social.

Artigo 11º

Remunerações acessórias

As remunerações acessórias, qualquer que seja a sua natureza, indexada ou não aos vencimentos base, não ficam sujeitas à aplicação da taxa de actualização referida no artigo anterior.

Artigo 12º

Efeito fiscal

Da aplicação das taxas de actualização salarial, não poderá resultar para o beneficiário, pelo efeito do imposto, remuneração inferior ao que vinha auferindo antes da entrada em vigor do presente diploma.

CAPÍTULO IV

Fornecimento e serviços externos

Artigo 13º

Contratos de arrendamento para a instalação de serviços públicos

1. Durante o ano de 2004, os contratos de arrendamento de imóveis para instalação de serviços e organismos do Estado, incluindo os serviços e fundos autónomos, cuja renda anual exceda 600 contos, carecem de autorização prévia do membro do Governo responsável das Finanças.

2. As propostas, devidamente fundamentadas, são submetidas à autorização ministerial por intermédio da Direcção Geral do Património do Estado.

3. Os contratos de arrendamento relativos aos serviços simples da Administração Central, mencionados no nº 1, serão celebrados em nome do Estado com o senhorio, pelo Director Geral do Património do Estado (DGPE).

Artigo 14º

Aquisição de veículos

1. Em 2004, nenhum serviço ou organismo do Estado, incluindo os institutos públicos, serviços autónomos e as pessoas colectivas de utilidade pública administrativa, pode adquirir, por conta de quaisquer verbas, veículos destinados ao transporte de pessoas ou bens sem proposta fundamentada indicando a tipologia e características técnico-mecânicas das viaturas a adquirir, em função das exigências operacionais específicas e previamente identificadas e determinadas, bem como a marca, modelo, cilindrada, potência e preço, a aprovar pelo membro do Governo responsável pela área das Finanças, e da tutela ou superintendência.

2. As referidas propostas, depois de aprovadas pelo ministro da tutela, serão submetidas à DGPE que, com o seu parecer, as apresentará à apreciação do membro do Governo responsável pela área das Finanças.

3. A DGPE procederá à determinação global das necessidades da Administração Pública Central, com base nas propostas dos diferentes departamentos governamentais e procederá à realização dos respectivos concursos de qualificação sempre que a minimização dos custos das aquisições justifique o agrupamento das compras.

4. No caso da realização de concursos de qualificação, fica interdita a aquisição de marcas ou modelos que não estejam cobertos por acordos de fornecimento e nem a outros fornecedores com os quais não tenha sido celebrado acordo de fornecimento.

Artigo 15º

Aquisição de serviços objecto de contratos

1. Os contratos de aquisição de bens e serviços, nomeadamente, electricidade, água, telefone, fax, telex, "Internet", seguros, rendas de casa, serviços de segurança e vigilância privada, serviços externos de limpeza, manutenção de equipamentos e instalações, só poderão ser celebrados ou renovados pela DGPE, mediante proposta do serviço de administração central ou serviço equivalente do departamento governamental interessado e parecer favorável da Direcção Geral do Orçamento.

2. No âmbito de aquisições de serviços objecto de contratos, compete à DGPE organizar os processos de concursos e representar o Estado na celebração e renovação de contratos.

3. Os novos contratos respeitantes à prestação de serviços de segurança e vigilância privada, serviços externos de limpeza e manutenção de equipamentos, deverão ser precedidos de concurso público.

4. Nenhum contrato será celebrado ou renovado sem a cabimentação prévia da despesa pela Direcção da Contabilidade Pública e autorização do membro do Governo responsável pelas áreas das Finanças, Planeamento e Desenvolvimento Regional.

5. O disposto nos números anteriores aplica-se também em relação aos contratos de fornecimento público ao Estado.

6. Exceptuam-se do disposto nos números anteriores, as missões diplomáticas e consulares no exterior.

Artigo 16º

Aquisição de fornecimentos e serviços externos

1. A aquisição de fornecimentos e serviços externos correntes e de capital do orçamento de funcionamento não enquadrados no artigo anterior, far-se-á directamente pelos departamentos governamentais mediante requisição emitida à DCP.

2. A aquisição referida no número anterior fica sujeita a limites máximos mensais a serem fixados pela DGT, e comunicados ao ordenador do sistema até ao fim de 15 do mês anterior.

3. Nos casos em que as aquisições são reguladas por contratos de fornecimento, a Direcção Geral do Património do Estado comunicará a todas as direcções de administração ou serviços equivalentes dos departamentos governamentais, as condições em que os processos de aquisição deverão ser executados, sem prejuízo do disposto no número anterior.

4. As aquisições de combustíveis far-se-ão nos termos dos contratos de fornecimento a serem celebrados e através de senhas emitidas pela Direcção Geral do Património do Estado.

5. **Nos cancelhos em que a dimensão do parque justificar tal medida, a manutenção das viaturas do Estado será feita por adjudicação, tendo em vista a qualidade do serviço prestado e as condições de preço.**

6. Exceptuam-se do disposto nos números anteriores, as missões diplomáticas e consulares no exterior.

Artigo 17º

Aquisição de bens de investimento

1. Carecem de autorização prévia do Membros responsável pela área das Finanças, precedido de parecer técnico do Ministério responsável pela área das Infra-estruturas, as aquisições onerosas de edifícios.

2. A aquisição de imóveis pelos serviços e fundos autónomos e os institutos públicos, fica dependente de autorização conjunta do Ministro responsável pela área das Finanças e do membro do governo de que dependem.

Artigo 18º

Reparação e conservação de edifícios

1. Os trabalhos de manutenção, reparação e conservação de edifícios do Estado devolutos e das residências oficiais serão assegurados, por intermédio da DGPE, em articulação com os serviços encarregues da administração dos respectivos departamentos ministeriais aonde forem afectos.

2. Fora das situações previstas no número anterior os trabalhos de manutenção, reparação e conservação serão assegurados pelos serviços encarregues da administração dos respectivos departamentos ministeriais, em articulação com os serviços da DGPE, sendo a responsabilidade de promover esses trabalhos, nos casos em que os edifícios estejam afectos a mais do que um departamento governamental, do departamento indicado para o efeito ou, na falta deste, àquele que ocupar maior área.

3. As pequenas obras de conservação e manutenção que não aumentem o valor do inventário do edifício serão directamente executadas pelos serviços de administração, através do fundo de maneo a constituir nos termos previstos no presente diploma, representando 10% do valor da rubrica de conservação e manutenção, na parte destinada a edifícios.

Artigo 19º

Comunicação de rescisão dos contratos de arrendamento

1. Os serviços ficam obrigados a comunicar a DGPE, com a antecedência mínima de 30 dias, a rescisão dos contratos respeitantes a prédios tomados de arrendamento para instalação de serviços ou outros fins de interesse administrativo.

2. A não comunicação tempestiva implica o apuramento de responsabilidades e o ressarcimento ao Estado por eventuais despesas com rendas que forem liquidadas e depositadas nas contas dos senhorios para além da data da desocupação ou devolução dos prédios.

Artigo 20º

Controlo de electricidade e água

1. As Direcções de administração ou serviços equivalentes, e as Direcções Gerais nos casos em que os respectivos orçamentos estejam dotados com verba para consumo de electricidade e água, comunicarão à DGPE e aos serviços utilizadores, num prazo máximo de 15 dias a contar da publicação do presente diploma, os *plafonds* anuais para as despesas para cada serviço ou unidade orgânica e sua distribuição por cada número de contador.

2. O pagamento da electricidade e água far-se-á mensalmente, por duodécimo.

3. Com base em duodécimo do valor do protocolo ou acordo de fornecimento, a DGPE e a DCP procederão respectivamente à cabimentação e liquidação, dos pagamentos fixos.

4. Trimestralmente, a DGPE fará com a empresa fornecedora, o encontro e regularização das contas, com base em facturas do consumo efectivo.

Artigo 21º

Controlo dos encargos com as telecomunicações

1. Durante o ano económico de 2004, o reforço da verba com as telecomunicações só poderá ser feito com contrapartida em verba do orçamento do departamento governamental interessado, devendo cada um adoptar medidas efectivas de controlo de utilização dos telefones e dos correspondentes custos.

2. Ficam interditas as comunicações fixo/móvel, excepto as entidades previstas nas alíneas a) a h) do artigo 2º da Portaria nº 20/98, de 6 de Abril, e as respectivas secretárias, devendo as responsabilidades pela não observância da presente proibição serem apuradas e os encargos ressarcidos ao Estado.

3. Para além das entidades referidas no número anterior é permitido o acesso ao serviço aos directores da administração dos Ministérios e equiparados.

4. Em casos devidamente justificados poderá o Ministro responsável pela área das Finanças, mediante proposta do departamento governamental respectivo, autorizar o acesso ao serviço móvel profissional às unidades cuja natureza justifique o acesso a esse serviço adicional.

5. Os serviços ou unidades orgânicas procederão directamente a análise e controlo dos consumos, em conformidade com as facturas mensais que lhes são enviadas pelos fornecedores e de acordo com os *plafonds* atribuídos.

6. Com base em um duodécimo do valor do protocolo ou acordo de fornecimento, a DGPE e DCP procederão respectivamente, à cabimentação e liquidação dos pagamentos fixos.

7. Após a análise e controlo referido no nº 5, os referidos serviços ou unidades orgânicas, directamente ou através dos serviços de administração, procederão ao reenvio mensal das facturas, acompanhadas de emissão de uma requisição de despesas, à DGPE para efeito de liquidação do saldo decorrente do encontro de contas.

Artigo 22º

Controlo do serviço telefónico móvel

1. O Ministro responsável pela área das Finanças, fixará, por Portaria, limites para as despesas com o serviço telefónico móvel, designadamente em relação às comunicações internacionais e as comunicações em *roaming* feitas pelas entidades abrangidas pelo serviço gratuito.

2. O encargo com o pagamento das comunicações através do serviço telefónico móvel feitas por qualquer utilizador não abrangido pelo serviço gratuito será imputado ao departamento que autorizar o fornecimento e utilização do telefone móvel.

Artigo 23º

Deslocações e estadias

1. As deslocações carecem da autorização prévia do membro do Governo responsável pelo serviço onde o funcionário está integrado.

2. As deslocações ao exterior dos chefes de missão e dos funcionários colocados nas representações diplomáticas de Cabo Verde, carecem da autorização prévia do Ministro responsável pela área dos Negócios Estrangeiros.

3. As deslocações para o exterior far-se-ão, pela via directa e mais barata, atendendo aos preços praticados no mercado pelas agências de viagens, salvo nos casos devidamente justificados.

Artigo 24º

Constituição de fundos de maneoio

1. Tendo em conta o princípio da unidade de tesouraria e o disposto no artigo 45º do Decreto-Lei nº 29/2001, de 19 de Novembro, que define os princípios e as normas relativos ao regime financeiro da Contabilidade Pública, com o objectivo de satisfazer as necessidades inadiáveis dos serviços, o Ministro responsável pela área das Finanças, autorizará, excepcionalmente, a constituição de fundos de maneoio a favor dos ministérios e secretarias de Estado, destinados à realização de despesas de pequeno montante.

2. Os fundos de maneoio referidos no nº1 serão constituídos em nome do responsável do serviço que for indicado pelo membro do Governo competente, cabendo àquele competência para a realização e pagamento das despesas por conta dos mesmos.

3. Os responsáveis pelos fundos de maneoio autorizados nos termos do número anterior, procederão à sua reconstituição, de acordo com as respectivas necessidades.

4. Os serviços competentes para a realização e pagamento das despesas por conta dos fundos de maneoio, deverão remeter mensalmente ou sempre que as verbas despendidas o justifiquem, documentos comprovativos dos gastos efectuados para efeitos de liquidação definitiva à Direcção da Contabilidade Pública, observadas as disposições legais e regulamentares sobre a autorização, liquidação e pagamento das despesas variáveis.

CAPITULO V

Processamento de receitas e despesas pelos departamentos governamentais

Artigo 25º

Arrecadação de receitas

1. Todas as receitas arrecadadas pelos serviços simples da administração pública deverão ser depositadas imediatamente numa das contas de passagem de fundos do tesouro abertas junto da agência do banco comercial de domicílio desses organismos.

2. Após a efectivação do depósito, o serviço deverá comunicar imediatamente, ao Director Geral do Tesouro, através de fax ou remessa directa, o talão do depósito, indicando a natureza da receita arrecadada e a respectiva classificação orçamental.

3. As receitas consulares arrecadadas pelas missões diplomáticas e consulares de Cabo Verde no exterior deverão ser depositadas nas contas bancárias dessas missões.

4. A arrecadação das receitas a que se refere o número anterior deve ser comunicada à DGT até o final do mês seguinte.

5. Ficam consignadas ao financiamento de despesas inscritas nos orçamentos de cada missão diplomática ou consular, as receitas consulares por elas arrecadadas, devendo ser deduzidas das transferências para os fundos de gestão os montantes correspondentes.

Artigo 26º

Tipo de despesas

1. Os departamentos governamentais ficam autorizados a ordenar até aos montantes das disponibilidades inscritas nos seus orçamentos e de acordo com os créditos disponibilizados pela Direcção Geral do Tesouro, o pagamento aos fornecedores ou beneficiários, das seguintes despesas:

- a) Encargos com a saúde;
- b) Remunerações variáveis de carácter não permanente;
- c) Aquisição de materiais, produtos e pequenos equipamentos;
- d) Fornecimentos e serviços externos, com excepção de electricidade, água, combustíveis e lubrificantes, conservação e manutenção, rendas e alugueres, comunicação, seguros, vigilância e segurança, e limpeza, higiene e conforto, quando resultem de contratos celebrados com a DGPE;
- e) Imobilizações corpóreas, (excepto terrenos e recursos naturais, redes de infra-estruturas, habitações, edifícios, transporte) e ainda as imobilizações incorpóreas e outras despesas de capital;
- f) Pagamentos de despesas com cooperantes no âmbito dos contratos em vigor;
- g) Transferências correntes concedidas às embaixadas e aos serviços consulares, às Organizações não Governamentais, outras transferências e Bolsas de Estudo;
- h) Outras despesas correntes – diversas.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, a DGT abrirá, para cada departamento governamental, uma conta sediada no Tesouro, movimentada a crédito por duodécimos correspondentes às dotações inscritas no Orçamento do Estado para essas rubricas e a débito pelas ordens emitidas pelos departamentos ordenadores.

3. Enquanto não forem criadas todas as condições para **a descentralização do processo de execução das despesas públicas, fica cada departamento governamental obrigado a enviar as requisições de execução das suas despesas à DCP acompanhadas de originais dos documentos que suportam o processo de aquisição e pagamentos, organizados por fornecedores ou beneficiários e classificados conforme a natureza da despesa, utilizando para o efeito as respectivas rubricas orçamentais enquadradas.**

4. Das requisições deverão constar obrigatoriamente os seguintes elementos:

- a) Número e data da ordem;
- b) Valor da requisição;
- c) Nome do beneficiário e respectivo Número de Identificação Fiscal (NIF);
- d) Banco, Agência e número de conta do beneficiário;
- e) Rubrica orçamental (código e denominação) de enquadramento da despesa da requisição e indicação da estrutura onde a despesa deverá ser imputada.

5. O pagamento aos fornecedores de bens e serviços é feito pela DGT com base em original de factura remetida pelo serviço ordenador da despesa, devidamente confirmada pelo respectivo director da administração ou de serviço equivalente quanto à recepção dos bens e serviços.

6. O não cumprimento do disposto no número anterior, remete a responsabilidade de eventuais dívidas junto do fornecedor para o serviço requisitante e ordenador da despesa.

Artigo 27º

Reforços e anulações

1. O reforço e a anulação de verbas das dotações previstas no nº1 do artigo anterior, é da responsabilidade do departamento governamental ordenador da despesa que deve, imediatamente após a realização dessas operações, comunicar à DGO, para actualização do Orçamento.

2. O reforço referido no número anterior só poderá ser efectuado por contrapartida de outra rubrica do mesmo orçamento sem alteração do montante global da dotação inicial.

Artigo 28º

Devoluções, sanções e penalidades

1. A DCP devolverá ao departamento governamental requisitante as requisições, com motivo de devolução, quando:

- a) O montante de uma determinada requisição ultrapassar o valor da disponibilidade existente em cada momento na conta referida no nº2 do artigo 27º.
- b) As requisições não satisfazerem um dos requisitos previstos no nº4 do artigo 26º.

2. A devolução da requisição será sempre acompanhada de uma nota explicativa dos motivos da devolução.

3. A utilização da conta para pagamento de despesas não previstas no nº1 do artigo 26º, implica o congelamento imediato da conta e a reposição dos montantes pagos pela entidade que autorizou a despesa.

4. O descongelamento da conta só poderá ser efectuado se o departamento em causa regularizar a situação nos termos do número anterior.

Artigo 29º

Prazos para autorização das despesas e fim do exercício orçamental

1. A entrada de folhas e requisições de fundos na DCP orificar-se-á até ao 15 de Dezembro de 2004.
2. O disposto no número anterior não se aplica às situações de evacuação de doentes, deslocações e estadias e outras consideradas urgentes, devidamente justificadas.
3. A cabimentação e liquidação das despesas devem ser processadas até ao dia 31 de Dezembro de 2004.
4. O exercício orçamental terá o seu término a 31 de Março de 2005.
5. As despesas cabimentadas e liquidadas que, excepcionalmente, não forem pagas, até o final do exercício orçamental, serão pagas no ano económico seguinte.
6. Para efeito do número anterior, a DGT, imediatamente após o término do exercício orçamental, fará o levantamento de todas as despesas cabimentadas e liquidadas e não pagas.

CAPITULO VI

Execução dos orçamentos dos Serviços e Fundos Autónomos

Artigo 30º

Contas junto do Tesouro

1. Cada serviço e fundo autónomo e instituto público, com excepção do Instituto Nacional de Previdência Social, possuirá uma conta junto do Tesouro sobre a qual se registam a crédito e a débito os movimentos necessários para a execução do seu orçamento.
2. A conta é movimentada a crédito pelas seguintes operações:
 - a) Ordem de transferência dos duodécimos correspondentes à dotação inscrita no Orçamento do Estado, com a indicação das datas de efectivação dos movimentos;
 - b) Receitas próprias arrecadadas pelos serviços referidos no nº1 e depositadas na conta corrente do Tesouro;
 - c) Receitas provenientes do financiamento de projectos inscritos nos programas e sub-programas do PPIP e executados de forma descentralizada por um determinado serviço, fundo autónomo ou instituto público;
 - d) Pelos reforços superiormente autorizados.
3. A conta é movimentada a débito pela emissão de requisições de transferências pelo serviço, fundo autónomo ou instituto público, para o pagamento de despesas.
4. Das requisições deverão constar obrigatoriamente os seguintes elementos:
 - a) Número e data da ordem;
 - b) Número da conta junto do serviço, fundo autónomo ou instituto público emitente, junto do tesouro;

- c) Valor da transferência;
- d) Nome do beneficiário e respectivo NIF;
- e) Banco, agência e número de conta do beneficiário;
- f) Rubrica orçamental (código e denominação) de enquadramento da despesa objecto da transferência;
- g) Assinatura de dois dos dirigentes ou funcionários que constam da ficha de abertura da conta junto do Tesouro.

Artigo 31º

(Requisições de transferências para pagamento das remunerações)

1. As requisições de transferências para o pagamento de remunerações, permanentes, variáveis ou eventuais, são emitidas à DGT, de acordo com a seguinte organização:
 - a) Emissão de uma requisição, pelo valor global líquido de descontos, destinada a cada banco comercial onde os funcionários ou conjunto de funcionários possuem conta bancária, acompanhada de uma relação nominal dos funcionários beneficiários, respectivos montantes líquidos e números das contas bancárias;
 - b) Emissão de uma requisição a favor do INPS, pelo valor dos descontos devidos pela entidade patronal, acompanhada da "folha de ordenados e salários";
 - c) Emissão de uma requisição a favor do INPS, pelo valor dos descontos retidos das contribuições dos funcionários, acompanhada da "folha de ordenados e salários";
 - d) Emissão a favor da DGCI, pelo valor dos descontos retidos do IUR, acompanhada da Guia GPO10 e de uma relação da folha de salários dos funcionários.
2. O débito na conta do serviço será efectuado pelo valor das requisições de transferências referidos nas alíneas a) e b).
3. Após a efectivação dos débitos, a DGT efectuará imediatamente o pagamento a favor do INPS.
4. No caso de retenção de descontos do IUR, a DGT remeterá à DGCI uma via da requisição de transferência recebida, acompanhada da Guia GPO10 e da relação da folha de salários dos funcionários.

Artigo 32º

Retenção na fonte de impostos devidos na aquisição de bens e serviços

Nas situações em que os serviços tenham que reter impostos devidos pelos fornecedores ou prestadores de serviços, as requisições de transferências para o pagamento aos beneficiários deverão ser sempre acompanhadas de uma requisição de transferência a favor da DGCI, acompanhada da Guia GPO10.

Artigo 33º

Receitas próprias

1. Todas as receitas arrecadadas pelos serviços, fundos autónomos e institutos públicos deverão ser depositadas imediatamente numa das contas de passagem de fundos do Tesouro abertas junto da agência do banco comercial de domicílio desses organismos.

2. Após a efectivação do depósito, o serviço deverá comunicar imediatamente, ao Director Geral do Tesouro, através de fax ou remessa directa, o talão do depósito efectuado, indicando a natureza da receita arrecadada e a respectiva classificação contabilística.

Artigo 34º

Regime de duodécimos

1. Ficam sujeitos ao regime de transferência duodecimal, as Forças Armadas, a Polícia de Ordem Pública, a Polícia Judiciária, os Hospitais Centrais, o Instituto Nacional de Recursos Hídricos, o Instituto Nacional de Meteorologia e Geofísica e o Instituto da Aeronáutica Civil, podendo, excepcionalmente, o regime de duodécimos ser flexibilizado em casos de aquisição de bens e serviços e ou equipamentos cujos preços são indivisíveis.

2. Os duodécimos ao instituto cuja receita própria cobre a totalidade da despesa orçamentada não estão sujeitos aos constrangimentos financeiros do Tesouro, desde que o instituto possua saldo positivo em sua conta.

Artigo 35º

**Informação a prestar pelos serviços
e fundos autónomos**

Para efeitos do contrato sistemático e sucessivo da gestão orçamental, devem os serviços e fundos autónomos remeter mensalmente, à DCP, balancetes de execução orçamental de receitas e despesas, com a identificação das respectivas fontes de financiamento.

Artigo 36º

Devoluções, sanções e penalidades

1. A DGT devolverá ao serviço titular da conta as requisições de transferências, com indicação do motivo de devolução quando:

- a) O montante de uma determinada requisição ultrapassar o valor da disponibilidade existente em cada momento da conta;
- b) As requisições não satisfazerem um dos requisitos previstos no nº 4 do artigo 30º;
- c) As requisições de transferências para pagamento de salários e outras remunerações não forem emitidas nos termos do artigo 31º

2. As situações de devolução das ordens deverão ser comunicadas imediatamente ao serviço requisitante.

3. A devolução da requisição de transferência será sempre acompanhada de uma nota explicativa dos motivos da devolução.

4. A recusa de não prestar à DCP as informações referidas no artigo 35º até 15 dias do mês seguinte a que se referem, implica o congelamento imediato da conta.

5. O descongelamento da conta só poderá ser efectuado a partir do momento em que o serviço em causa cumpra integralmente o disposto quanto às exigências de prestar informações.

CAPITULO VII

Alterações orçamentais

Artigo 37º

Alterações orçamentais da Competência do Governo

1. Os reforços de verbas só serão efectivados no âmbito do orçamento de cada departamento governamental, salvo situações excepcionais, devidamente explicitadas e fundamentadas e que carecem da autorização prévia e expressa do Conselho de Ministros.

2. As transferências de verbas que se vierem a mostrar necessárias dentro do orçamento de cada departamento governamental, durante a sua execução, são autorizadas pelo respectivo membro do Governo e imediatamente comunicadas à DGO.

3. Para efeito do disposto no nº1 quanto às situações excepcionais, as propostas de alterações orçamentais deverão ser apresentadas ao Conselho de Ministros pelo membro do Governo responsável pelo departamento governamental proponente.

4. Da decisão do Conselho de Ministros deverá constar a indicação da verba necessária para a cobertura de encargos resultantes da proposta de alteração e a sua origem.

Artigo 38º

**Alterações orçamentais dos serviços,
fundos autónomos e institutos públicos**

1. As alterações nos orçamentos dos serviços, fundos autónomos e dos institutos públicos obedecerão, para além do que a lei geral dispõe, as seguintes regras:

- a) As simples transferências de verbas inter-rúbricas de receitas e de despesas, à excepção das transferências do Orçamento do Estado e dos saldos de gerência, são da competência do dirigente máximo do organismo;
- b) As alterações que impliquem acréscimo de despesa global do serviço ou instituto público, com ou sem compensação em receitas, são da competência dos membros do Governo responsáveis pela área das Finanças e de Tutela.

2. Durante o ano económico 2004, não serão autorizados quaisquer reforços de verba por contrapartida de transferências do Orçamento do Estado aos serviços e fundos autónomos e aos institutos públicos, salvo casos excepcionais decorrentes de factores imprevistos e devidamente justificados.

3. O Tesouro não assumirá quaisquer despesas ou compromissos para com terceiros, originados pelos serviços e fundos autónomos e pelos institutos públicos.

Artigo 39º

Alterações orçamentais do Programa Plurianual de Investimentos Públicos

1. A inscrição de novos projectos financiados por donativos, ou empréstimos externos, referidos na alínea d) do nº1, do artigo 26º, da Lei de Bases do Orçamento do Estado, deve ser feita através da Direcção Geral do Planeamento, sem prejuízo do estipulado no nº3 do mesmo artigo.

2. As transferências de verbas que se vierem a mostrar necessárias nas dotações dos projectos financiados com recursos não consignados, durante a sua execução, são autorizadas pelo respectivo membro do Governo.

3. Não são permitidas transferências de verbas destinadas ao financiamento de projectos do PPIP, após a autorização de despesa ou a celebração de contratos de obras públicas ou de contrato-programa.

4. É interdita a transferência de verbas de projectos financiados com recursos consignados ao abrigo de acordos de crédito ou de donativo, incluindo a ajuda alimentar, salvo acordo prévio do doador.

5. A transferência mencionada no nº2 deverá ser transmitida à DGP, para devida actualização do Orçamento.

Artigo 40º

Quotas a organismos internacionais

O Ministério responsável pela área dos Negócios Estrangeiros, assumirá a programação financeira dos pagamentos das "Quotas a organismos internacionais" previstas na dotação orçamental inscrita na rubrica de classificação económica 04.03.01 do Orçamento do Ministério responsável pela área das Finanças.

CAPITULO VIII

Secção I

Programa Plurianual de Investimentos Públicos

Artigo 41º

Execução do PPIP

1. A execução do PPIP incumbe aos departamentos governamentais.

2. A execução do PPIP pode também ser descentralizada para as câmaras municipais, os institutos públicos ou organizações da sociedade civil, adiante designadas OSC, com as quais o Governo tenha convenção.

3. A execução do PPIP é feita através da realização de projectos.

4. Cabe a Direcção Geral do Planeamento, após a aprovação do Orçamento de Estado remeter à DCP a carteira de projectos aprovados para a execução dos programas e sub-programas

Artigo 42º

Convenções com Organizações da Sociedade Civil

1. O Governo poderá estabelecer convenções com as Organizações da Sociedade Civil (OSC) de primeiro nível, definindo as condições e as formas do seu relacionamento no quadro da execução descentralizada do PPIP.

2. Sem prejuízo de outros que venham a ser estabelecidas por convenções, consideram-se de primeiro nível as OSC com intervenções nas áreas sociais que reúnem os seguintes requisitos:

- a) Estarem constituídas nos termos da lei;
- b) Terem em funcionamento efectivo e regular todos os seus órgãos previstos nos estatutos, nomeadamente a assembleia geral, o conselho fiscal e a administração;
- c) Terem competência técnica e operacional comprovada a nível da gestão de projectos de desenvolvimento social e da organização contabilística e administrativa;
- d) Terem uma sede social em estabelecimento estável e as condições materiais mínimas para o funcionamento dos seus serviços;
- e) Terem uma intervenção na execução de projectos de desenvolvimento social a nível regional ou nacional.

3. As OSC convencionadas poderão ser autorizadas a celebrar convenções específicas com as associações com vocação de intervenção local ou regional e contratos de execução de projectos com os municípios, institutos públicos, associações e empresas.

4. Sem prejuízo de normas específicas, as convenções deverão exigir:

- a) A existência de um manual de procedimentos de gestão de projectos, nos termos a acordar com o Governo;
- b) Fornecimento de informações periódicas sobre a execução dos projectos contratados, nos termos a estabelecer pelo Governo;
- c) A realização de inspecções e auditorias internas ou externas sobre o financiamento da OSC e sobre a execução dos projectos, nos termos a estabelecer pelo Governo.

5. Cada convenção será subscrita, da parte Governo, por representantes devidamente mandatados dos departamentos governamentais responsáveis pelas áreas das Finanças, do Planeamento e Poder Local e do sector ou sectores a que a matéria da convenção se refira directamente.

Artigo 43º

Requisitos dos projectos

1. Os projectos deverão ser enquadrados nos programas e sub-programas e ter financiamento garantido quer em termos orçamentais, quer em termos de tesouraria sem prejuízo do disposto na alínea d) do nº1, do artigo 26º da Lei de Base do Orçamento do Estado.

2. Os documentos de projectos deverão conter, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) Breve descrição dos projectos indicando, o seu enquadramento nos objectivos e políticas do respectivo programa e sub-programa;
- b) Objectivos específicos do projecto, metas que se pretendem atingir e indicadores de resultados físicos, financeiros ou de outra natureza;
- c) Localização do projecto;
- d) Impacto regional do projecto, quando aplicável;
- e) Duração do projecto, indicando a data prevista do início e do fim da execução;
- f) Custos do projecto e programação financeira dos desembolsos durante toda a fase da sua execução, devidamente justificados por elementos quantitativos e qualitativos de análise, incluindo o recurso a estimativas, caso necessário;
- g) Entidade responsável pela execução.

3. Os institutos públicos e as OSC convencionadas podem imputar na proposta de orçamento de cada projecto, custos de administração até 10% do montante do investimento previsto para o ano económico a que corresponde a execução do projecto.

Artigo 44º

Projectos de municípios, institutos e OSC

1. Os projectos das câmaras municipais, institutos públicos, ou OSC convencionadas propostas para financiamento no quadro do PPIP devem, em cada caso, ser apresentados através do departamento governamental competente na matéria, à Direcção Geral de Planeamento.

2. Quando os projectos a que se refere o presente artigo não forem apresentados nos termos do nº1, deverá a DGP remetê-los aos departamentos governamentais competentes nas respectivas matérias, para validação.

3. Apresentados ou validados nos termos dos números anteriores, os projectos serão processados nos termos dos artigos 45º ou 46º e 47º.

4. Autorizada a despesa, a DGT conjuntamente com a DGP celebrarão um contrato-programa com o instituto público, câmara municipal ou OSC convencionada, onde serão definidos todos os procedimentos de execução, de prestação de contas e de auditoria, incluindo a previsão financeira plurianual, caso seja aplicável.

5. O contrato-programa será subscrito, por parte do Governo, por representantes dos departamentos governamentais das Finanças, Planeamento e do Poder Local e do **sector a que a matéria do contrato-programa respeite, departamentos aos quais caberá, respectivamente, a fiscalização financeira e a execução do contrato.**

6. Sem prejuízo da intervenção dos departamentos técnicos envolvidos, os contratos-programa poderão ser assinados pelos membros do Governo dos departamentos previstos no número anterior.

7. Não serão assinados novos contratos-programa com os municípios, institutos públicos e OSC, enquanto não forem justificados a utilização das verbas adiantadas.

Secção II

Execução de despesas de investimento

Artigo 45º

Recursos consignados

1. A execução orçamental de projectos financiados com recursos consignados ao abrigo de acordos de créditos ou de donativos, incluindo a ajuda alimentar, será feita com base na fixação prévia pela DGT, do saldo inicial para esse projecto, incluindo a componente do co-financiamento interno quando exista.

2. O saldo de cada projecto referido no número anterior, é determinado em função dos montantes dos financiamentos efectivamente existentes e comprovados para esse projecto, incluindo o co-financiamento do tesouro quando previsto no Orçamento do Estado.

3. No caso de programas ou de sub-programas cujos financiamentos não implicam a consignação prévia de recursos a projectos, a determinação do saldo inicial faz-se com base nos montantes dos financiamentos efectivamente existentes e comprovados para cada programa ou sub-programa.

4. O saldo disponível em cada momento, para um determinado projecto, programa ou sub-programa é o limite máximo permitido para a execução de despesas desse projecto, programa ou sub-programa, podendo o mesmo ser sujeito de reforço mediante autorização do Ministro responsável pela área das Finanças.

5. A autorização de despesas relacionadas com projectos financiados com recursos consignados é feita pela Direcção Geral do Orçamento, após informação da DGT, desde que o projecto disponha de saldo e comunicada ao Director Geral do Planeamento.

Artigo 46º

Recursos não consignados

1. A autorização de despesas relacionadas com projectos integrados em programas ou sub-programas que não implicam a consignação prévia de recursos, é autorizada pelo Ministro responsável pela área das Finanças, mediante ficha informativa elaborada pela DGP.

2. Da ficha deverão constar obrigatoriamente as seguintes informações:

- a) Enquadramento do projecto em programas ou sub-programas, a efectuar pela DGP;
- b) Enquadramento financeiro do projecto através de cabimentação de verba, com base no saldo disponível para o programa ou sub-programa, a efectuar pela DCP.

Artigo 47º

Liquidação de despesas

1. A liquidação das despesas dos projectos financiados no âmbito do PPIP processa-se com base nas requisições emitidas pelos sectores ou Agências Executoras, acompanhadas de originais dos documentos justificativos das despesas, ficha do projecto, minuta de contrato de execução de projecto de obras públicas ou contrato – programas celebrados nos termos do disposto no número 4º do artigo 45º, ou outros tipos de contrato quando necessários.

2. Tratando-se de projectos co-financiados pelo Tesouro, as requisições referidas no número anterior poderão fazer-se acompanhar das segundas vias dos documentos justificativos de despesas, devidamente autenticadas com o carimbo próprio dos sectores ou agências executoras, sempre que nos termos dos acordos de crédito estes estejam obrigados a manter o arquivo dos originais dos justificativos dos documentos das despesas.

3. Das requisições deverão constar obrigatoriamente os seguintes elementos:

- a) Número e data de ordem;
- b) Enquadramento orçamental nos Programas Maiores e sub-programas e denominação do projecto;
- c) Valor da requisição;
- d) Financiador;
- e) Nome do beneficiário e respectivo Número de Identificação fiscal;
- f) Banco, Agência e número de conta do beneficiário.

4. Para cada projecto, poderá ser estabelecido um adiamento de 30% (trinta por cento) do seu custo, a ser liquidado e pago mediante a apresentação de facturas correspondente a esse valor ou mediante o estipulado nos contratos de obras públicas ou contratos programas, sendo os restantes desembolsos efectuados após a entrega dos justificativos das despesas realizadas em cada fase de desembolso.

5. O limite estabelecido no nº4 poderá ser ultrapassado em casos atendíveis, autorizados pelo Ministro responsável pela área das Finanças, sob proposta do membro do Governo responsável pelo sector a que o projecto directamente respeite.

Artigo 48º

Programação de desembolsos

Para efeitos do início de desbloqueamento de verbas, é obrigatória a apresentação prévia pelos departamentos requisitantes e para cada projecto, de uma programação de desembolsos mensais e que será ajustada trimestralmente de acordo com a execução e com as disponibilidades de tesouraria.

Artigo 49º

Pedido de desembolso externo

1. O pedido de desembolsos referente a projectos financiados por empréstimos deverá permitir a identificação do projecto, com a mesma designação com que é inscrito no Programa de Investimentos.

2. Todo o pedido de desembolso referido no número anterior será obrigatoriamente assinado pela DGT, precedendo a assinatura, a competente cabimentação e liquidação pela DCP.

Artigo 50º

Obras públicas

1. Todos os projectos de infra-estrutura e obras públicas da administração central executadas de forma não descentralizada através de financiamento do Orçamento do Estado e de valor superior a 2.500.000\$00 (dois milhões e quinhentos mil escudos), serão geridos e executados por intervenção do Ministério das Infra-estruturas e em concertação com o departamento governamental responsável pelo sector.

2. A intervenção do MIT nos projectos de infra-estruturas e obras públicas da Administração Central é obrigatória, na aprovação dos projectos, lançamento de concursos, homologação, adjudicação dos contratos e fiscalização.

3. Excepcionalmente, o Ministro responsável pela área das infra-estruturas poderá autorizar a gestão e a execução de projectos de infra-estruturas e obras públicas por intermédio do departamento governamental por eles responsável.

4. Excluem-se do disposto nos números 1 e 2, os projectos de engenharia rural executados pelo Ministério de Agricultura, Pescas e Ambiente, as infra-estruturas e obras das Forças Armadas e as obras de restauro executadas pelo Ministério da Educação e Valorização dos Recursos Humanos.

5. Nos casos em que por força dos acordos de financiamento externo seja obrigatória a constituição de unidades de gestão ou de coordenação de projectos de infra-estruturas e obras públicas, as mesmas deverão funcionar sob a coordenação directa do Centro de Execução das Obras Públicas do MIT.

Artigo 51º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação e produz efeitos desde o dia 1 de Janeiro de 2004.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros.

José Maria Pereira Neves, Manuel Inocêncio Sousa, Basílio Mosso Ramos, José Maria Pereira Neves, Maria de Fátima Lima Veiga, Maria Cristina Fontes Lima, Armindo Cipriano Maurício, Arnaldo Andrade Ramos, Jorge Homero Tolentino Araújo, Maria Madalena Brito Neves, Victor Manuel Barbosa Borges, Júlio Lopes Correia, Avelino Bonifácio Lopes,

Promulgado em 21 de Janeiro de 2004

Publique-se.

O Presidente da República, PEDRO VERONA RODRIGUES PIRES

Referendado em 26 de Janeiro de 2004

O Primeiro Ministro, *José Maria Pereira Neves*

Na secção de vendas da Imprensa Nacional Encontra à venda as seguintes Brochuras

Imposto Único Sobre o Património IUP	300\$00
Imposto Único Sobre o Rendimento IUR.....	850\$00
Código das Empresas Comercias e Registo de Firmas	1400\$00
I Volume do Imposto Sobre o Valor Acrescentado IVA	700\$00



BOLETIM OFICIAL

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

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao Boletim Oficial desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Sendo possível, a Administração da Imprensa Nacional agradece o envio dos originais sob a forma de suporte electrónico (Disquete, CD, Zip, ou email).

Os prazos de reclamação de faltas do Boletim Oficial para o Concelho da Praia, demais concelhos e estrangeiro são, respectivamente, 10, 30 e 60 dias contados da sua publicação.

Toda a correspondência quer oficial, quer relativa a anúncios e à assinatura do Boletim Oficial deve ser enviada à Administração da Imprensa Nacional.

A inserção nos Boletins Oficiais depende da ordem de publicação e das apostas, competentemente assinada e autenticada com o selo branco, ou, na falta deste, com o carimbo a óleo dos serviços donde provenham.

Não serão publicados anúncios que não venham acompanhados da importância precisa para garantir o seu custo.



Av. Amílcar Cabral/Calçada Diogo Gomes, cidade da Praia, República Cabo Verde.

C.P. 113 • Tel. (238) 612145, 4150 • Fax 61 42 09

Email: incv@cvtelecom.cv

ASSINATURAS

Para o país:

	Ano	Semestre
I Série	5 000\$00	3 700\$00
II Série	3 500\$00	2 200\$00
III Série	3 000\$00	2 000\$00

AVULSO por cada página 10\$00

Os períodos de assinaturas contam-se por anos civis e seus semestres. Os números publicados antes de ser tomada a assinatura, são considerados venda avulsa.

AVULSO por cada página

Para países de expressão portuguesa:

	Ano	Semestre
I Série	6 700\$00	5 200\$00
II Série	4 800\$00	3 800\$00
III Série	4 000\$00	3 000\$00

Para outros países:

I Série	7 200\$00	6 200\$00
II Série	5 800\$00	4 800\$00
III Série	5 000\$00	4 000\$00

AVULSO por cada página

PREÇO DOS AVISOS E ANÚNCIOS

1 Página	5 000\$00
1/2 Página	2 500\$00
1/4 Página	1 000\$00

Quando o anúncio for exclusivamente de tabelas intercaladas no texto, será o respectivo espaço acrescentado de 50%.

PREÇO DESTE NÚMERO — 240\$00