



BOLETIM OFICIAL

ÍNDICE

CONSELHO DE MINISTROS:

Decreto-Lei n.º 18/2015:

Altera o artigo 37.º do Decreto-lei n.º 2/97, de 21 de Janeiro, alterado pelos Decretos-leis n.º 35/2008, de 27 de Outubro e n.º 45/2014, de 20 de agosto. 628

Decreto-Lei n.º 19/2015:

Estabelece o regime das citações e notificações efetuadas pela administração tributária por transmissão eletrónica de dados. 629

Decreto-Regulamentar n.º 3/2015:

Approva o Estatuto do Fundo Autónomo do Desenvolvimento do Transporte Marítimo Inter-ilhas, abreviadamente designado por FADTMI. 631

Resolução n.º 19/2015:

Cria o Comité Nacional para a Rota do Escravo. 635

Resolução n.º 20/2015:

Cria, junto do Ministério da Cultura, a Comissão de peritos para a feitura da Onomástica Caboverdiana, adiante designada comissão de peritos. 636

Resolução n.º 21/2015:

Autoriza a Ministra das Finanças e do Planeamento para, em representação do Estado de Cabo Verde, proceder à alienação dos navios "Monte Branco" e "Fajã D'Água" à empresa FRESCOMAR – SA, e, do navio "Baia Laja", à empresa SUCLA – SOCIEDADE ULTRAMARINA DE CONSERVAS, LDA. 637

CHAFIA DO GOVERNO:

Retificação:

Ao Decreto-lei n.º 6/2015, que define o regime das retenções na fonte das diversas categorias de rendimentos. 637

MINISTÉRIO DO AMBIENTE, HABITAÇÃO E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO:**Portaria nº 12/2015:**

Portaria que define as normas de configuração do Número de Identificação de Prédio (NIP). 638

Portaria nº 13/2015:

Portaria que cria a Equipa de Apoio Técnico (EAT) da operação de execução do cadastro predial piloto na ilha do Sal. 639

Portaria nº 14/2015:

Aprova o modelo de declaração de titularidade com vista à inscrição ou alteração de dados dos prédios no sistema de informação do cadastro predial. 642

MINISTÉRIO DA CULTURA:**Portaria nº 15/2015:**

Cria uma equipa de trabalho para os Recursos Humanos, Patrimoniais e Financeiros no Arquivo Nacional de Cabo Verde. 647

CONSELHO DE MINISTROS**Decreto-Lei n.º 18/2015**

de 19 de Março

O Decreto-lei n.º 45/2014, de 20 de agosto, alterou pontualmente alguns diplomas, entre os quais o Decreto-lei n.º 2/97, de 21 de janeiro, na redação dada pelo Decreto-lei n.º 35/2008, de 27 de outubro, na parte concernente às justificações administrativas.

Verifica-se entretanto que o Estado foi demasiado exigente consigo mesmo naquele diploma legal, não só por alguns procedimentos impostos sob pena de nulidade quando é certo que, sendo embora morosos e custosos, nada têm de essencialidade, como, especialmente, pelo facto de exigir que o Estado prove a forma como adquiriu direito sobre o terreno.

A justificação administrativa não é, na sua intencionalidade, um processo pelo qual o Estado almeje comprovar por que forma adquiriu um imóvel, mas sim para comprovar que não existem donos conhecidos desse imóvel, devendo então o mesmo considerar-se, por lei, como pertencente ao Estado.

Com efeito, conforme artigo 1345.º do Código Civil, “*as coisas imóveis sem dono conhecido consideram-se do património do Estado*”. Aliás, dizendo o mesmo de outra forma, o Decreto-lei n.º 2/97, de 21 de janeiro, prevê no n.º 1 do artigo 14.º, que “*pertencem ao Estado como bens patrimoniais os imóveis que estiverem vagos e sem dono conhecido, nos termos da lei*”; e não é diferente o que se prevê no artigo 15.º da Lei dos Solos – Decreto-legislativo n.º 2/2007, de 19 de julho – quando diz: “*Pertencem ao domínio privado do Estado os terrenos que não tenham entrado definitivamente no regime do domínio público ou no regime de propriedade privada dos particulares ou das autarquias locais*”.

O n.º 2 do referido artigo 14.º do DL n.º 2/97 é terminante: “*Os bens a que se refere o número anterior consideram-se adquiridos desde logo pelo Estado (...)*”.

Não exige, portanto, sequer um necessário processo de justificação administrativa em todos os casos, embora o mesmo sempre possa ser aplicado para casos de dúvida do próprio Estado.

Aliás, era dentro deste pressuposto de pertença ao Estado que a Portaria n.º 23.088, de 23 de Dezembro de 1967, que aprovara o Código do Registo Predial que viria a ser revogado em 2010, considerava não aplicável ao Estado, como transmitente, a regra daquele código de que o prédio tinha de estar inscrito no registo predial em nome do transmitente para poder sê-lo em nome do transmissário.

Esta última regra desaparece no Código do Registo Predial de 2010, na senda da atribuição de cada vez maiores responsabilidades ao Estado em termos do estrito respeito pela propriedade privada e pela segurança jurídica do registo predial.

Verifica-se, por outro lado, que é conveniente um maior envolvimento das Câmaras Municipais no processo, que poderão ter direitos a acautelar, o que não foi suficientemente garantido pelo DL n.º 2/97, de 21 de janeiro.

O presente diploma visa, pois, colmatar todas essas insuficiências do processo.

Assim,

No uso da faculdade conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 204.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º

Alteração do Decreto-lei n.º 2/97, de 21 de janeiro

É alterado o artigo 37.º do Decreto-lei n.º 2/97, de 21 de Janeiro, alterado pelos Decretos-leis n.º 35/2008, de 27 de Outubro e n.º 45/2014, de 20 de agosto, que passa a ter a seguinte redacção:

“Artigo 37.º

Justificação administrativa

1. (...)

2. (...)

Artigo 2.º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministro de 22 de Janeiro de 2015.

José Maria Pereira Neves - Cristina Isabel Lopes da Silva Monteiro Duarte - José Carlos Lopes Correia - Emanuel Antero Garcia da Veiga

Promulgado em 13 de Março de 2015

Publique-se

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA

Decreto-Lei n.º 19/2015

de 19 de Março

O Código Geral Tributário, que contém os princípios e regras fundamentais do sistema tributário nacional, fixa, no seu artigo 72.º, quais as regras aplicáveis às notificações efetuadas pela Administração Tributária aos sujeitos passivos, substitutos tributários ou outras entidades, e estabelece que as notificações podem ser efetuadas por transmissão eletrónica de dados nos termos de regulamentação própria.

Igualmente, o Código das Execuções Tributárias que se dirige fundamentalmente à Administração Tributária, e contém todas as regras aplicáveis ao processo de execução fiscal, preceitua no n.º 8 do seu artigo 23.º que, as citações podem ser efetuadas por transmissão eletrónica de dados, nos termos do diploma próprio.

Sabendo que a partir de setembro de 2014, e por razões de fiabilidade, o Portondenosilha aumentou o nível de segurança e de certificação do acesso, permitindo, por conseguinte, que o acesso de cada cidadão à área “privada virtual” do portondenosilha ficasse condicionado à obtenção de um certificado de autenticação do titular, dando uma maior segurança e proteção,

Com o objetivo de utilizar sinergias já existentes e evitar procedimentos novos para os contribuintes, a notificação e citação eletrónicas passarão a ser efetuadas utilizando o mecanismo do portondinosilha, na área “privada virtual do contribuinte”, e respetiva certificação nos termos e para os efeitos descritos no presente diploma.

Assim:

No uso da faculdade conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 204.º, da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

O presente diploma estabelece o regime das citações e notificações efetuadas pela administração tributária por transmissão eletrónica de dados.

- a) A identificação física do prédio, seu objeto, com a indicação da área, seu objeto, localização, confrontações inequívocas e as respetivas coordenadas geográficas obtidas através de levantamento topográfico por técnico acreditado, nos termos da lei;
 - b) (...)
 - c) (anterior alínea *d*))
3. (...)
- a) Afixação de dois ou três editais, sendo um em lugar de estilo da Repartição de Finanças do concelho da situação do imóvel, outro em lugar de estilo da Câmara Municipal e outro no imóvel, se se tratar de prédio urbano;
 - b) Publicação de anúncios em dois números seguidos de um dos jornais mais lidos da localidade em que esteja situado o prédio e se aí não houver jornais em dois números seguidos de um dos jornais mais lidos no sede do concelho, devendo ambos os anúncios conter o respetivo número de ordem e a indicação de que o prazo se inicia com o segundo anúncio;
 - c) (...)
 - d) Nas Embaixadas e Postos Consulares de Cabo Verde no estrangeiro.
4. Os elementos referidos na alínea *a*) do n.º 2 são remetidos à Câmara Municipal do concelho da situação do imóvel, juntamente com o edital a afixar nos termos da alínea *a*) do n.º 3, para que o Município possa reclamar, sendo o caso, nos termos do n.º 7.
5. Da afixação referida na alínea *a*) do n.º 3, com indicação expressa da data, é lavrado termo a juntar aos autos, testemunhado pela autoridade administrativa ou policial; a publicação referida na alínea *b*) do n.º 3 prova-se juntando ao processo os exemplares do jornal onde estejam publicados os anúncios.
- 6. (...)
 - 7. (...)
 - 8. (...)
 - 9. (...)
 - 10. (...)
 - 11. (...)
 - 12. (...)
 - a) (...)
 - b) (...)
 - c) (...)
 - d) Cópia do levantamento topográfico e da representação topográfica referidos nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 2.
13. (...)

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente diploma aplica-se a todas às notificações efetuadas por transmissão eletrónica de dados.

Artigo 3.º

Definições

Para efeitos do presente diploma, considera-se:

- a) “Notificação Eletrónica”, a notificação gerada em formato digital (PDF) e enviada por transmissão eletrónica de dados para a Caixa Postal Eletrónica do “espaço virtual privado do contribuinte”;
- b) “Citação Eletrónica”, a citação gerada em formato digital (PDF) e enviada por transmissão eletrónica de dados para a Caixa Postal Eletrónica do “espaço virtual privado do contribuinte”;
- c) “Caixa Postal Eletrónica”, o serviço constante do “espaço virtual privado” que permite receber a mensagem em formato digital, com valor legal que garante a sua integridade e a sua confidencialidade;
- d) “Entidade Concessionária”, a entidade com a quem for celebrado contrato de concessão da gestão das Caixas Postais Eletrónicas e à qual caberá, designadamente, criar uma Caixa Postal Eletrónica para cada subscritor e que se assim for estabelecido, poderá proceder ao envio dos dados eletrónicos;
- e) “Entidade notificante”, o serviço da administração tributária ou a entidade concessionária que faz a gestão das Caixas Postais Eletrónicas e ou procede ao envio dos dados por via eletrónica;
- f) “Endereço eletrónico”, a Caixa Postal Eletrónica que para efeitos de notificação e citação do sujeito passivo da relação jurídica tributária e demais obrigados tributários substitui o domicílio fiscal previsto no artigo 18.º do Código Geral Tributário.

Artigo 4.º

Destinatários

1. A adesão à notificação e citação eletrónica é obrigatória:

- a) Até 30 de maio de 2015, para os sujeitos passivos com contabilidade organizada; e
- b) A partir de 1 janeiro de 2016, para os sujeitos passivos que sejam qualificados como micro e pequenas empresas para efeitos do regime especial das micro e pequenas empresas aprovado pela lei n.º 70/VIII/2014, de 26 de agosto;

2. Qualquer outro contribuinte pode aderir à Caixa Postal Eletrónica, ficando sujeito ao presente regime.

Artigo 5.º

Forma de adesão

1. A adesão à notificação e citação eletrónica é efetuada com a ativação de Caixa Postal Eletrónica no portal www.portondinosilha.cv, na área “virtual privada do Contribuinte” ou no portal da Entidade Concessionária, quando forem criadas as condições para a sua operacionalização.

2. O procedimento de ativação da Caixa Postal Eletrónica é efetuado no portal www.portondinosilha.cv ou no portal da Entidade Concessionária devendo os sujeitos passivos abrangidos pelo artigo anterior manifestar a sua adesão à Caixa Postal Eletrónica com a palavra-passe de acesso à área “privada virtual do contribuinte” e com a confirmação do endereço eletrónico associado à sua área “virtual privada”, momento a partir do qual aquela se considera ativada.

3. A partir da ativação da Caixa Postal Eletrónica, a administração fiscal ou a entidade concessionária enviará para o endereço eletrónico do sujeito passivo um alerta sempre que forem remetidas quaisquer notificações ou citações para a Caixa Postal Eletrónica.

Artigo 6.º

Perfeição das notificações eletrónicas

1. As notificações efetuadas nos termos e para os efeitos dos n.ºs 1 e 4 do artigo 72.º do Código Geral Tributário, quando realizadas por transmissão eletrónica de dados, têm o mesmo valor, consoante os casos, que a remessa por via postal registada ou por via postal registada com aviso de receção.

2. As notificações efetuadas por transmissão eletrónica de dados consideram-se efetuadas no momento em que o destinatário aceda à Caixa Postal Eletrónica.

3. A notificação considera-se efetuada no 30.º dia posterior ao envio do alerta para o seu endereço eletrónico, caso o sujeito passivo não aceda à Caixa Postal Eletrónica em data anterior.

4. A presunção do número anterior só pode ser ilidida pelo notificado quando, por fato que não lhe seja imputável, a notificação ocorrer em data posterior à presumida e nos casos em que prove justo impedimento em aceder à Caixa Postal Eletrónica.

5. A prova a que se refere o número anterior tem de ser feita no prazo de 10 dias a partir do conhecimento efetivo da notificação.

Artigo 7.º

Perfeição das citações eletrónicas

1. As citações referidas no artigo 23.º do Código das Execuções Tributárias, quando efetuadas por transmissão eletrónica de dados, têm o mesmo valor que a remessa por via postal registada com aviso de receção.

2. As citações efetuadas por transmissão eletrónica de dados consideram-se efetuadas no momento em que o destinatário aceda à Caixa Postal Eletrónica.

3. Caso o executado não aceda à Caixa Postal Eletrónica até ao 30.º dia posterior ao seu envio do primeiro alerta, é enviado um segundo alerta para o seu endereço eletrónico nas 48 horas seguintes.

4. A citação considera-se efetuada no 60.º dia posterior ao envio do primeiro alerta caso o executado ainda assim não aceda à Caixa Postal Eletrónica em data anterior.

5. A presunção do número anterior só pode ser ilidida pelo citado quando, por facto que não lhe seja imputável, a citação ocorrer em data posterior à presumida e nos casos em que prove justo impedimento em aceder à Caixa Postal Electrónica.

6. A prova a que se refere o número anterior tem de ser feita no prazo de 10 dias a partir do conhecimento efetivo da citação.

Artigo 8.º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros de 5 de fevereiro de 2015.

José Maria Pereira Neves - Cristina Isabel Lopes da Silva Monteiro Duarte

Promulgado em 17 de Março de 2015

Publique-se

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA

Decreto-regulamentar nº 3/2015

de 19 de Março

O Governo tem apostado fortemente na melhoria das condições de circulação de pessoas e bens, dotando o país de as infraestruturas básicas e dotando o sistema de instrumentos regulatórios, com vista a garantir maior eficiência na prestação do serviço de transporte marítimo inter-ilhas, de resto, na linha do previsto no programa de Governo para a VIII legislatura, embora ainda se reconheça existirem constrangimentos no setor do transporte marítimo.

A Carta de Política de Transportes aprovada pela Resolução n.º 69/2013, de 22 de Maio, já constatara que o transporte marítimo inter-ilhas, indispensável para assegurar o desenvolvimento equilibrado de todo o espaço nacional, continua com enormes deficiências, não permitindo assegurar a fiabilidade das ligações entre ilhas nem a prática de preço generalizados e competitivos. Neste sentido, pugna-se pela melhoria da qualidade e a regularidade da ligação marítima inter-ilhas em todos os portos de Cabo Verde com rampa roll on/roll off.

É neste contexto que, através da Resolução n.º 4/2015, de 11 de fevereiro foi criado o Fundo Autónomo do Desenvolvimento do Transporte Marítimo Inter-ilhas (FADTMI).

Com efeito, o FADTMI tem por missão garantir a sustentabilidade do serviço público do transporte marítimo inter-ilhas, nomeadamente através do pagamento de indemnizações compensatórias às operadoras concessionárias.

Prevê-se que a sustentabilidade financeira do FADTMI seja assegurada através das participações das diferentes entidades participantes e fontes de financiamento, nomeadamente, rendas da exploração das concessões do serviço público de transporte marítimo inter-ilhas, Orçamento Geral do Estado, Fundo de Sustentabilidade Social para o Turismo, entre outras.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 96/V/99, de 22 de março, alterado pelo Decreto-lei n.º 2/2005, de 10 de janeiro, que estabelece o regime geral dos serviços autónomos, dos fundos autónomos e dos institutos públicos; e

No uso da faculdade conferida pela alínea b) do artigo 205.º e pela alínea b) do n.º 2 do artigo 264.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º

Aprovação do Estatuto

É aprovado o Estatuto do Fundo Autónomo do Desenvolvimento do Transporte Marítimo Inter-ilhas, abreviadamente designado por FADTMI, que se publica em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

Regime subsidiário

Em tudo o que não estiver previsto no respectivo estatuto, é subsidiariamente aplicável ao FADTMI o regime jurídico geral dos serviços autónomos, dos fundos autónomos e dos institutos públicos, aprovado pela Lei n.º 96/V/99, de 22 de março, alterado pelo Decreto-lei n.º 2/2005, de 10 de janeiro.

Artigo 3.º

Entrada em Vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros de 15 de janeiro de 2015.

José Maria Pereira Neves - Cristina Isabel Lopes da Silva Monteiro Duarte - Sara Maria Duarte Lopes

Promulgado em 16 de Março de 2015

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA

ANEXO
(a que se refere o artigo 1.º)

**ESTATUTO DO FUNDO AUTÓNOMO DO
DESENVOLVIMENTO DO TRANSPORTE
MARÍTIMO INTER-ILHAS**

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Natureza

O Fundo Autónomo do Desenvolvimento do Transporte Marítimo Inter-ilhas, adiante designado por FADTMI, é um Fundo Autónomo, dotado de autonomia administrativa e financeira, e funciona na dependência do departamento governamental da área do Transporte Marítimo.

Artigo 2.º

Missão

1. O FADTMI tem por missão garantir a sustentabilidade do serviço público do transporte marítimo inter-ilhas, nomeadamente através do pagamento de indemnizações compensatórias às operadoras concessionárias.

2. Pode ainda o FADTMI apoiar o processo de reestruturação e modernização do sistema de transporte marítimo inter-ilhas, contribuindo, nomeadamente, para a modernização da frota, aquisição de novas embarcações e grandes reparações em navios, assim como a formação e capacitação dos recursos humanos.

Artigo 3.º

Sede

O FADTMI tem sede na Cidade da Praia.

Artigo 4.º

Cooperação com outras entidades

O FADTMI pode estabelecer relações de cooperação com outras entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras ou internacionais, quando isso se mostre necessário ou conveniente para a prossecução da sua missão e desde que o estabelecimento de tais relações não consubstancie uma situação de conflito de interesses.

CAPÍTULO II

Órgãos

Secção I

Disposições gerais

Artigo 5.º

Enumeração

São órgãos do FADTMI:

- a) O Conselho de Administração; e
- b) O Diretor.

Artigo 6.º

Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho de Administração tem a duração de três anos, renovável uma única vez, sem prejuízo de sua substituição a todo o tempo pela entidade representada.

2. Os membros permanecem em exercício de funções até à efetiva substituição ou declaração de cessação de funções.

Artigo 7.º

Impedimento

Não pode ser nomeado para os órgãos referidos no artigo 5.º quem tenha interesses de natureza financeira ou participações nas empresas do setor do transporte marítimo.

Secção II

Conselho de Administração

Artigo 8.º

Natureza e composição

1. O Conselho de Administração é o órgão deliberativo colegial do FADTMI.

2. O Conselho de Administração é composto pelos seguintes administradores, todos não executivos:

- a) Um representante do Ministério das Infraestruturas e Economia Marítima, que preside;
- b) Um representante das câmaras de comércio; e
- c) Um representante da Direção-geral de Tesouro.

3. O Presidente do Conselho de Administração é designado pelo membro do Governo responsável pela área do transporte marítimo.

4. A designação dos demais membros referidos no n.º 2, bem como o seu substituto, deve ser comunicada ao Presidente do Conselho de Administração, sendo no caso dos substitutos, nos trinta dias anteriores ao termo do mandato dos membros cessantes ou nos trinta dias subsequentes à vacatura.

Artigo 9.º

Competência

Compete ao Conselho de Administração:

- a) Analisar e aprovar o orçamento e o plano anual de atividades do FADTMI;
- b) Apreciar e aprovar os relatórios trimestrais de execução financeira do FADTMI;
- c) Pronunciar-se sobre os instrumentos de gestão previsional referido no artigo 17.º;
- d) Aprovar as contas anuais do FADTMI;
- e) Assegurar a regularidade da cobrança das receitas e a legalidade do processamento das despesas;
- f) Acompanhar a execução do plano de atividades e do orçamento do FADTMI;

- g) Propor à direção superior medidas que tendam à dinamização das fontes de receita do FADTMI, nomeadamente, alteração das taxas que incidem sobre as operações portuárias ou marítimas;
- h) Decidir medidas excepcionais de gestão financeira do FADTMI sempre que possa estar em causa o cumprimento do plano anual devido a reduções inesperadas das receitas estimadas, nos termos da legislação aplicável;
- i) Autorizar a realização das despesas e o seu pagamento e zelar pela cobrança e arrecadação das receitas;
- j) Aprovar o respetivo regimento;
- k) Aprovar os regulamentos internos destinados à execução do presente diploma e necessários ao bom funcionamento do FADTMI;
- l) Deliberar a contratação do pessoal afeto ao serviço de apoio;
- m) Propor à direção superior quaisquer providências julgadas convenientes à adequada gestão financeira do FADTMI que não caibam no âmbito das suas competências próprias.

Artigo 10.º

Competência do Presidente

Compete ao Presidente dirigir e coordenar as atividades e serviços do FADTMI, imprimindo-lhe unidade, continuidade e eficiência, nomeadamente:

- a) Representar o FADTMI;
- b) Convocar e presidir o Conselho de Administração;
- c) Zelar pela observância das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- d) Velar pela execução das deliberações do Conselho de Administração;
- e) Superintender a gestão do pessoal do FADTMI, e exercer sobre ele o poder disciplinar, nos termos da lei;
- f) Autorizar despesas de funcionamento do FADTMI.

Artigo 11.º

Funcionamento

1. O Conselho de Administração reúne-se ordinariamente uma vez por mês, podendo o Presidente, por iniciativa própria ou por proposta de qualquer dos membros, convocar as reuniões extraordinárias que julgar necessárias.

2. As deliberações do Conselho de Administração são tomadas por maioria de votos dos membros presentes, tendo o Presidente voto de qualidade.

3. As atas das reuniões são aprovadas e assinadas pelos membros que nestas estiverem presentes, bem como pelo secretário, na reunião que se seguir.

4. Para efeitos do disposto no número anterior, é nomeado secretário, um dos técnicos afetos ao FADTMI.

Secção III

Diretor

Artigo 12.º

Natureza e designação

1. O Diretor é o órgão executivo singular do FADTMI.

2. O Diretor é designado dentre indivíduos habilitados com curso superior, de preferência com conhecimentos comprovados nas áreas de gestão, economia, contabilidade ou direito, nomeado em regime de comissão de serviço ou mediante contrato de gestão, estando ou não afeto aos serviços do departamento ministerial da área de transporte marítimo.

Artigo 13.º

Competência

Compete ao Diretor dirigir técnica e administrativa-mente o FADTMI e, em especial:

- a) Executar as deliberações do Conselho de Administração;
- b) Assegurar a gestão corrente do FADTMI;
- c) Submeter à apreciação do Conselho de Administração os documentos que careçam de sua decisão;
- d) Propor ao Conselho de Administração um plano anual de procedimentos para a utilização das receitas do FADTMI;
- e) Assegurar a execução do orçamento do FADTMI;
- f) Elaborar e executar os instrumentos de gestão previsional e os documentos de prestação de contas;
- g) Autorizar, até o montante fixado por lei ou deliberação do Conselho de Administração de que depende, a realização das despesas;
- h) Submeter à decisão superior, com sua informação, os assuntos que dela careçam;
- i) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam cometidas pelo Conselho de Administração, as quais deverão constar da ata lavrada para o efeito;
- j) O mais que lhe for cometido por lei.

Artigo 14.º

Substituição

Nas suas faltas, ausências e impedimentos, o Diretor é substituído por um dos membros do Conselho de Administração designado pelo Presidente do Conselho de Administração, sendo a substituição comunicada à direção superior.

CAPÍTULO III

Gestão financeira e patrimonial

Artigo 15.º

Normas aplicáveis

A gestão financeira e patrimonial do FADTMI, incluindo organização da contabilidade, rege-se pelas normas aplicáveis aos fundos autónomos.

Artigo 16.º

Conta

Nos termos do Regime Jurídico da Tesouraria do Estado, aprovado pelo Decreto-lei n.º 10/2012, de 2 de abril, as receitas e despesas do FADTMI devem ser efetuadas através de uma conta aberta na Direção-geral do Tesouro, a qual deve ser movimentada mediante as assinaturas conjuntas do Presidente e do Diretor.

Artigo 17.º

Receitas

1. Constituem receitas do FADTMI:

- a) As participações das diferentes entidades participantes e fontes de financiamento, nomeadamente:
 - i. Rendas da exploração das concessões do serviço público de transporte marítimo inter-ilhas;
 - ii. Orçamento Geral do Estado;
 - iii. Fundo de Sustentabilidade Social para o Turismo;
- b) As doações, heranças, legados e outros donativos que lhe sejam atribuídos;
- c) Os subsídios que lhe sejam atribuídos por quaisquer entidades públicas ou privadas;
- d) Os juros ou outros rendimentos resultantes da aplicação de disponibilidades próprias do Fundo efectuadas nos termos previstos na lei;
- e) Quaisquer outras receitas que, por lei ou determinação superior, lhe sejam destinadas.

2. Sempre que o Conselho de Administração considere que, em função da execução dos investimentos e das previsões de despesas, resulte temporariamente um excesso de liquidez, o valor correspondente deve ser colocado numa conta de depósitos a prazo, sendo os juros levados à conta de proveitos financeiros do FADTMI.

Artigo 18.º

Aplicação dos recursos

1. Os recursos do FADTMI são aplicados às despesas de seu funcionamento e ao pagamento de indemnizações compensatórias pela prestação do serviço público marítimo inter-ilhas.

2. Os recursos do FADTMI podem ainda, mediante critérios previamente estabelecidos, ser utilizados para os seguintes fins:

- a) Formação e capacitação dos recursos humanos;

b) Apoio à modernização da frota e grandes reparações em navios;

c) Outras ações que vierem a ser aprovadas pelo Conselho de Administração e submetidas à direção superior para homologação, no caso de haver provimento.

Artigo 19.º

Fiscalização

Sem prejuízo da jurisdição do Tribunal de Contas, a fiscalização contabilística e financeira do FADTMI é da competência da Inspeção-geral das Finanças.

CAPÍTULO IV

Direção superior

Artigo 20.º

Poderes da direção superior

1. O FADTMI é dirigido superiormente pelo membro do Governo responsável pelo setor do transporte marítimo, em articulação com o membro do Governo responsável pela área das finanças.

2. No exercício dos seus poderes, compete-lhe em especial:

- a) Aprovar as linhas gerais de atuação do FADTMI, traduzidos num plano de atividades anual, submetido pelo Conselho de Administração;
- b) Solicitar e obter documentos e informações julgados úteis;
- c) Controlar e fiscalizar as atividades do FADTMI;
- d) Aprovar os instrumentos de gestão previsional e os documentos de prestação de contas.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 21.º

Apoio técnico e administrativo

O FADTMI não dispõe de quadro de pessoal, sendo o apoio técnico e administrativo para o exercício das suas atribuições prestado em regime de requisição ou de destacamento pelo pessoal dos organismos da Administração Pública.

Artigo 22.º

Remunerações

1. Os Membros do Conselho de Administração têm direito a uma senha de presença a fixar por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e do-transporte marítimo.

2. O pessoal afeto ao FADTMI é remunerado de acordo com a respetiva categoria, através das receitas do FADTMI.

Artigo 23.º

Vinculação

1. O Fundo obriga-se pela assinatura do seu Diretor e do Presidente do Conselho de Administração ou, na falta de um destes, do Administrador representante da Direção-geral do Tesouro.

2. Os atos de mero expediente, que não constituem o FADTMI em obrigações, podem ser assinados pelo Diretor ou por funcionários a quem tal poder tenha sido conferido.

Artigo 24.º

Responsabilidade disciplinar, financeira, civil e penal

Os titulares dos órgãos do FADTMI e seus trabalhadores afetos respondem civil, criminal, disciplinar e financeiramente pelos atos e omissões que pratiquem no exercício das suas funções, nos termos da Constituição e demais legislação aplicável.

Artigo 25.º

Logótipo

O FADTMI utiliza, para identificação de documentos e tudo o mais que se relacionar com os respetivos serviços, um logótipo, cujo modelo será aprovado pelo seu Conselho de Administração.

A Ministra das Infraestruturas e Economia Marítima,
Sara Maria Duarte Lopes

Resolução nº 19/2015

de 19 de Março

Tendo em conta a participação de Cabo Verde na Rota Transatlântica do Tráfico de Escravos enquanto um dos primeiros entrepostos oceânicos na diáspora forçada de milhares de africanos para as ilhas atlânticas, Península Ibérica, Antilhas e depois para o continente americano, constituindo-se assim um fenómeno estruturante da configuração do Mundo Atlântico;

Levando em consideração o peso que a Escravatura teve na História de Cabo Verde e na modelação da Sociedade Cabo-verdiana durante quatros séculos, o que a torna um objeto incontornável para os projetos de conhecimento e os da valorização da memória da sociedade cabo-verdiana;

Reconhecendo que além do Tráfico Transatlântico de Escravo que passou por Cabo Verde, as dinâmicas da escravatura no arquipélago, com as resistências, alforrias, fugas, quilombos e outros fenómenos, tiveram impacto decisivo no povoamento do arquipélago;

Realçando a ideia de Amílcar Cabral, hoje corroborada pela pesquisa histórica e antropológica, que, mesmo sob condições opressivas deste regime, os escravos foram difusores e também criadores de formas inéditas e inovadoras de cultura das novas sociedades para onde foram deslocados;

Considerando as orientações da UNESCO no sentido da reconstituição da Rota do Escravo, através da pesquisa histórica, da criação da rede dos sítios da memória da escravatura, da produção de conteúdos didáticos para

as escolas, da elaboração de material informativo para ampla difusão nos media e ainda, pela via do enriquecimento da oferta de turismo cultural enquanto forma de quebrar o silêncio e consciencializar o mundo acerca do mais longo e sistemático atropelo aos Direitos Humanos que constituíram o Tráfico de Escravos e a Escravatura;

Atendendo à instituição pela UNESCO de 2013-2023 como década de pessoas de ascendência africana; e no quadro das comemorações do 40.º Aniversário da Independência de Cabo Verde;

Assim,

Nos termos do n.º 2 do artigo 265.º da Constituição, o Governo aprova a seguinte Resolução:

Artigo 1.º

Criação

É criado o Comité Nacional para a Rota do Escravo.

Artigo 2.º

Objetivos do Comité Nacional

1. São objetivos do Comité Nacional para a Rota do Escravo:

- a) Promover e difundir pesquisas históricas sobre o papel de Cabo Verde na rota transatlântica de escravos;
- b) Estimular a publicação de documentação manuscrita inédita dos arquivos;
- c) Incentivar as universidades, os centros de investigação e as câmaras municipais, em articulação com o Ministério do Turismo, a inventariar e a criar roteiros de visita aos sítios de memória;
- d) Incitar a Comunicação Social nacional a difundir conteúdos relacionados com a temática da Escravatura e do Tráfico de Escravos;
- e) Dar orientações para a introdução da temática da escravatura nos currículos escolares;
- f) Outros que lhe sejam atribuídos pelo Governo.

2. O Comité Nacional deverá submeter aos membros do Governo das áreas referidas no artigo 3.º uma proposta criação de Comité Científico e um Plano de Actividades.

Artigo 3.º

Composição do Comité Nacional

O Comité Nacional para a Rota do Escravo é composto pelos representantes dos Ministérios da Cultura, Educação e Desporto, Ensino Superior, Ciência e Inovação, Turismo, Investimento e Desenvolvimento Empresarial e da Comissão Nacional para a UNESCO, designados pelos respectivos titulares.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

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

Aprovada em Conselho de Ministros de 26 de fevereiro de 2015.

O Primeiro-ministro, *José Maria Pereira Neves*

Resolução nº 20/2015

de 19 de Março

Cabo Verde, como país crioulo, foi criando ao longo da sua história traços particulares, que hoje constituem inegáveis valores do seu património cultural. Destaque especial vai para um repertório único de nomes próprios, cruzados entre registos europeus e africanos. A força cultural que os nomes das pessoas encerram constitui uma fonte importante de história e de memória, uma semiótica de resistência e de resiliência, e um caso de particularismo e de universalismo em consonância. Cabe ao Estado desenvolver ações que preservem essa memória.

Neste contexto, é de todo justo que a legislação nacional recolha esses valores e os oficialize, criando assim igualdade plena de escolha aos cidadãos no que tange à antroponímica condizente com a sua realidade. Na ausência de trabalhos e de estudos prévios que sustentem o propósito do Governo em preservar o património antroponímico nacional, nos termos do artigo 70.º da Lei n.º 102/III/90, de 29 de dezembro, urge a criação de uma entidade que, doravante, se ocupe dessa matéria.

Assim,

No uso da faculdade conferida pelo nº 2 do artigo 3.º da Lei n.º 75/VIII/2014, de 9 de dezembro e do artigo 70.º da Lei n.º 102/III/90, de 29 de dezembro e,

Nos termos do n.º 2 do artigo 265.º da Constituição, o Governo aprova a seguinte Resolução:

Artigo 1.º

Criação

É criada, junto do Ministério da Cultura, a Comissão de peritos para a feitura da Onomástica Caboverdiana, adiante designada comissão de peritos.

Artigo 2.º

Natureza

1. A Comissão de peritos é um órgão consultivo do Governo para a criação da Onomástica Caboverdiana, visando especialmente a defesa, a valorização e a promoção do património antroponímico nacional.

2. A Comissão de peritos tem carácter permanente e interdisciplinar e é dotada da autonomia necessária à prossecução das suas atribuições.

Artigo 3.º

Funções

São funções da Comissão de peritos:

- a) Estudar e propor ao Governo a onomástica caboverdiana;
- b) Fazer recomendações e propor medidas para a criação e preservação desse património;
- c) Apresentar propostas relativas à regulamentação do uso da onomástica no contexto do bilinguismo efetivo;

d) Propôr as vias adequadas e fazer as recomendações pertinentes com vista a uma recolha adequada e construtiva dos nomes próprios em observância da diversidade cultural e linguística da diáspora caboverdiana;

e) Apresentar propostas relativas à salvaguarda da autenticidade, da diversidade e da autonomia estrutural dos nomes próprios caboverdeanos, considerando a Nação global;

f) Recomendar medidas e fornecer subsídios necessários à oficialização e à padronização da escrita dos nomes constantes da onomástica nacional.

Artigo 4.º

Composição e organização

1. A Comissão de peritos é composta por linguístas, antropólogos, historiadores sociólogos ou outros cidadãos de reconhecida competência na matéria, em número não inferior a 7 (sete), designados por despacho do membro do Governo da área da cultura.

2. Integram ainda a comissão como membros auditores, com direito à palavra, mas sem direito ao voto, um representante das seguintes instituições:

- a) Ministério das Relações Exteriores;
- b) Ministério da Justiça;
- c) Ministério do Ensino Superior, Ciência e Inovação;
- d) Ministério das Comunidades;
- e) Ministério da Cultura;
- f) Comissão Nacional para as Línguas;
- g) Instituto do Património Cultural;
- h) Arquivo Nacional de Cabo Verde;
- i) Universidade de Cabo Verde.

3. A Comissão elege um Presidente, um Vice-Presidente e dois secretários e aprova o seu regimento interno.

4. O Presidente é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo Vice-Presidente.

Artigo 5.º

Colaboração dos departamentos governamentais e dos organismos públicos

1. Para o desempenho das suas funções, a Comissão de peritos recebe dos departamentos governamentais e dos organismos públicos todas as informações e apoio logístico necessários.

2. O Ministério da Cultura e o Ministério da Justiça criam conjuntamente as condições para o normal funcionamento da Comissão.

Artigo 6.º

Retribuição

1. O exercício de função na comissão de peritos pode ser remunerada através de senhas de presença nas reuniões, nos termos fixados no despacho que nomeia os integrantes.

2. Recaindo a nomeação sobre funcionário público ou pessoa destacada para o exercício da função na comissão, a participação na comissão não implica qualquer remuneração adicional

Artigo 7.º

Início de atividades

A Comissão de peritos inicia as suas funções na data do seu empossamento.

Artigo 8.º

Entrada em vigor

A presente Resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em Conselho de Ministros de 5 de março de 2015.

O Primeiro-ministro, *José Maria Pereira Neves*.

Resolução nº 21/2015

de 19 de Março

A modernização do setor marítimo passa não só pela implementação de medidas legislativas que fomentem o investimento privado, a competitividade e produtividade das indústrias do mar, como também pela implementação de medidas que propiciem o fortalecimento da presença dos privados enquanto principais operadores no setor.

A indústria piscatória, enquanto uma das vertentes do “*Cluster do Mar*” que influi de forma determinante no desenvolvimento económico e social do país, com impacto no fluxo comercial interno, nas exportações, nos impostos, na empregabilidade e em diversas atividades industriais, demanda a implementação de medidas que estimulem o aumento de frotas piscatórias, promovendo, assim, o desenvolvimento da atividade piscatória e da indústria de transformação de pescado, para além de incrementar outras indústrias como as de extração de sal marinho, fornecimento de gelo, transporte, congelamento de pescado e de outros alimentos, comércio hoteleiro, etc.

Nesses termos, entende o Estado dever contribuir para a expansão das frotas de empresas privadas que têm vindo a contribuir de modo expressivo para a indústria de transformação de pescado, e que estão a levar a cabo importantes projetos expansionistas a nível nacional e internacional com grande impacto no desenvolvimento dessa indústria e das indústrias que com ela interagem.

Assim,

Nos termos do n.º 2 do Artigo 265.º da Constituição, o Governo aprova a seguinte Resolução:

Artigo 1.º

Autorização

É autorizada a Ministra das Finanças e do Planeamento para, em representação do Estado de Cabo Verde, proceder à alienação dos navios “Monte Branco” e “Fajã D’Água” à empresa FRESCOMAR – SA, e, do navio “Baia Laja”, à empresa SUCLA- SOCIEDADE ULTRAMARINA DE CONSERVAS, LDA.

Artigo 2.º

Delegação

Para a realização do ato previsto no artigo anterior é atribuída à Ministra das Finanças e do Planeamento a faculdade de delegar o poder que lhe foi concedido para o efeito.

Artigo 3.º

Entrada em Vigor

A presente Resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em Conselho de Ministros de 5 de março de 2015.

O Primeiro-ministro, *José Maria Pereira Neves*

—o—

CHAFIA DO GOVERNO**Secretaria-Geral do Governo****Retificação**

Por ter saído de forma inexata o Decreto-lei nº 6/2015 que define o regime das retenções na fonte das diversas categorias de rendimentos, publicado no *Boletim Oficial* n.º 7, I Série de 23 de janeiro de 2015, retifica-se:

No n.º 3º do artigo 14º,

Onde se lê:

«... nos termos do artigo 11º do presente diploma, ...»

Deve ler-se:

«... nos termos do artigo 12º do presente diploma, ...»

No n.º 1 do artigo 16º,

Onde se lê:

«... no Capítulo II do presente diploma, com caracter liberatório...».

Deve ler-se:

«... no Capítulo I do presente diploma, com caracter liberatório...».

Secretaria-Geral do Governo, na Praia, aos 17 de Março de 2015. – A Secretária-Geral do Governo, *Vera Helena Pires Almeida*

**MINISTÉRIO DAS FINANÇAS
E DO PLANEAMENTO, MINISTÉRIO
DO AMBIENTE, HABITAÇÃO
E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO
E MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**

Gabinete dos Ministros

Portaria nº 12/2015

de 19 de Março

A interoperabilidade e a harmonização das diferentes tipologias de dados são aspetos essenciais para o carácter multifuncional do sistema de informação cadastral, devendo resultar da harmonização da situação jurídica dos prédios constantes do registo predial (Conservatórias do Registo Predial) com as inscrições matriciais (Câmaras Municipais), permitindo desta forma assegurar a identificação dos prédios mediante a utilização de um número único, comum a toda a Administração Pública.

O regime jurídico do cadastro predial, aprovado pelo Decreto-Lei nº 29/2009, de 17 de Agosto, alterado pelo Decreto-Lei nº 45/2014, de 20 de Agosto, determina que cada prédio cadastrado seja identificado através de um código numérico unívoco, designado por Número de Identificação do Prédio (NIP), remetendo a sua configuração e aprovação para uma Portaria conjunta dos Ministros responsáveis pelo Cadastro, Finanças e Justiça.

Assim,

Sob proposta do Instituto Nacional de Gestão do Território (INGT);

Ao abrigo do disposto no nº 2 do art.º 13º do Decreto-Lei nº 29/2009, de 17 de Agosto, alterado pelo Decreto-Lei nº 45/2014, de 20 de Agosto;

No uso da faculdade conferida pela alínea b) do artigo 205.º e pelo nº 3 do artigo 264.º, todos da Constituição;

Manda o Governo de Cabo Verde, pelos Ministros das Finanças e Planeamento, do Ambiente, Habitação e Ordenamento do Território e da Justiça, o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto

A presente Portaria tem por objeto a definição das normas de configuração do Número de Identificação de Prédio (NIP), bem como a aprovação do correspondente modelo, que constam, respetivamente, dos Anexos I e II à presente Portaria, desta fazendo parte integrante.

Artigo 2.º

Atribuição, organização e gestão do NIP

1. O NIP é gerado e atribuído de forma automática pelo sistema de informação cadastral.

2. As anexações e desanexações em que se verifique uma alteração da geometria do prédio determinam a atribuição de um novo NIP.

3. Compete ao Instituto Nacional de Gestão do Território a organização e gestão do NIP.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

A presente Portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Gabinete dos Ministros das Finanças e Planeamento, do Ambiente, Habitação e Ordenamento do Território e da Justiça, na Praia, aos 30 de Janeiro de 2015. – Os Ministros, *Cristina Isabel Lopes da Silva Monteiro Duarte - Emanuel Antero Garcia da Veiga - Jose Carlos Lopes Correia*

ANEXO I

Normas de configuração do número de identificação de prédio (NIP)

1. O Número de Identificação de Prédio (NIP), criado pelo n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 29/2009, de 17 de Agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 45/2014, de 20 de Agosto, é constituído por treze (13) dígitos distribuídos por cinco (5) grupos.

2. O primeiro grupo é constituído por um (1) dígito de controlo, ou verificador, determinado com base num algoritmo.

3. O segundo grupo é constituído por um (1) dígito identificador da ilha e os respetivos ilhéus onde o prédio se encontra localizado, sendo:

Ilha, Ilhéu da Situação do Prédio		Dígito Identificador da Ilha ou do Ilhéu
ILHAS	Ilha de Santo Antão	“1”
	Ilhéu do Boi	
	São Vicente	“2”
	Ilheu dos Pássaros	
	Ilha de São Nicolau	“3”
	Ilheu Branco	
	Ilheu Raso	“4”
	Ilha do Sal	
	Ilheu Rabo de Junco	
	Ilheu Sal Rei	
	Ilha da Boa Vista	“5”
	Ilheu do Baluarte	
	Ilheu do Cascalho	
	Ilheu Roque	
	Ilheu Curral Velho	“6”
	Ilha do Maio	
	Ilha de Santiago	“7”
	Ilheu de Santa Maria	
	Ilha do Fogo	“8”
	Ilha Brava	
	Ilheu de Cima	“9”
	Ilheu do Rei	
	Ilheu Luis Carneiro	
	Ilheu Grande ou de Baixo	
	Ilheu de Arreia	“0”
	Ilha de Santa Luzia	

4. O terceiro grupo é constituído por sete (7) dígitos sequenciais ordenados de acordo com a data de entrada dos prédios **no sistema de informação do cadastro**.

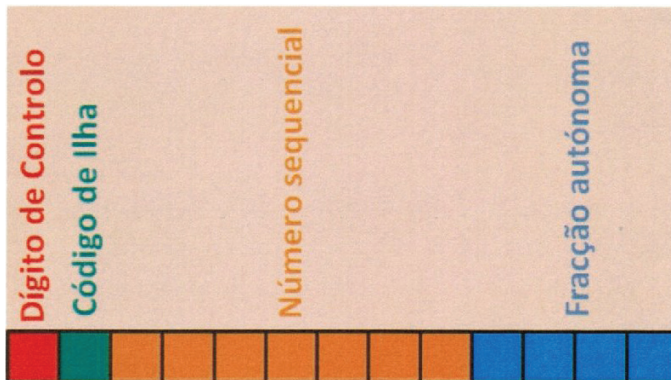
5. O quarto grupo é composto por quatro (4) dígitos identificadores das frações autónomas que compõem o prédio edificado em regime de propriedade horizontal, devendo ser, neste caso, atribuído sequencialmente a partir de «0000».

6. O quinto grupo aplica-se somente aos prédios do Domínio Público do Estado ou das Autarquias que, por imperativo legal, estão fora do comércio jurídico. Assim, para os:

- a. Prédios do Domínio Público do Estado o identificador é DPE;
- b. Prédios do Domínio Público das Autarquias o identificador é DPA.

7. Os quatro (4) primeiros grupos e respectivos treze (13) dígitos constituem o NIP e são utilizados para gerar o código de barras a inserir na Certidão de Identificação Predial.

ANEXO II



A Ministra das Finanças e Planeamento, *Cristina Isabel Lopes da Silva Monteiro Duarte*

O Ministro do Ambiente, Habitação e Ordenamento do Território, *Emanuel Antero Garcia da Veiga*

A Ministro da Justiça, *Jose Carlos Lopes Correia*

Portaria nº 13/2015

de 19 de Março

O artigo 19.º do Decreto-Lei nº 29/2009, de 17 de Agosto, alterado pelo Decreto-Lei nº 45/2014, de 20 de Agosto, obriga a que, por cada área geográfica, objeto da operação de execução do cadastro predial, seja criada uma Equipa de Apoio Técnico (EAT), ao qual compete “promover, agilizar e apoiar tecnicamente a operação de execução do cadastro”, designadamente, “validar as informações recolhidas pela entidade executante e decidir sobre a integração de prédios no cadastro diferido”.

Dispõe ainda o mesmo dispositivo legal que a EAT é composta por representantes dos serviços centrais responsáveis pelo cadastro, pela justiça, pelo património do Estado, bem como as Câmaras Municipais da área abrangida pela operação, “sem prejuízo da inclusão de representantes de outras entidades ou serviços em função das especificidades da área em causa”.

O supracitado preceito determina ainda que seja aprovado, por Portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas do cadastro, da justiça e do património do Estado, o seu regulamento de organização e funcionamento.

Assim,

Face à eminência do início da operação de execução do cadastro predial piloto na ilha do Sal;

Ao abrigo do disposto no n.º 6 do artigo 19.º do Decreto-Lei nº 29/2009, de 17 de Agosto, na redação dada pelo Decreto-Lei nº 45/2014, de 20 de Agosto;

Manda o Governo de Cabo Verde, pelos Ministros das Finanças e Planeamento, do Ambiente, Habitação e Ordenamento do Território e da Justiça, o seguinte:

Artigo 1.º

Criação

É criada a Equipa de Apoio Técnico (EAT) da operação de execução do cadastro predial piloto na ilha do Sal cuja composição consta do Regulamento de Organização e Funcionamento a que se refere o artigo seguinte.

Artigo 2.º

Aprovação do Regulamento de Organização e Funcionamento da EAT

É aprovado o Regulamento de Organização e Funcionamento da Equipa de Apoio Técnico (ROF-EAT) da operação de execução do cadastro predial piloto na ilha do Sal, que consta em anexo e abaixo assinado pelos Ministros das Finanças e Planeamento, do Ambiente, Habitação e Ordenamento do Território e da Justiça.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

A presente Portaria entra imediatamente em vigor.

Gabinete dos Ministros das Finanças e Planeamento, do Ambiente, Habitação e Ordenamento do Território e da Justiça, na Praia, aos 30 de Janeiro de 2015. – Os Ministros, *Cristina Isabel Lopes da Silva Monteiro Duarte - Emanuel Antero Garcia da Veiga - Jose Carlos Lopes Correia*

ANEXO

Regulamento de organização e funcionamento da equipa de apoio técnico (ROF-EAT) da operação de execução do cadastro predial na ilha do Sal

Artigo 1.º

Objeto

O presente diploma regula a organização e funcionamento da Equipa de Apoio Técnico (EAT) da operação de execução do cadastro predial na ilha do Sal, ao abrigo do disposto no artigo 19º do regime jurídico do cadastro predial, aprovado pelo Decreto-Lei nº 29/2009, de 17 de Agosto, na redação dada pelo Decreto-Lei nº 45/2014, de 20 de Agosto.

Artigo 2.º

Composição

1. A Equipa de Apoio Técnico (EAT) é composta por dois representantes efetivos e um suplente de cada uma das seguintes instituições:

- a) Instituto Nacional de Gestão do Território (INGT);
- b) Ministério da Justiça;
- c) Câmara Municipal do Sal;
- d) Ministério das Finanças e Planeamento.

2. Podem ainda participar nas reuniões da Equipa de Apoio Técnico (EAT), sem direito a voto, representantes da Casa do Direito do Sal e outras instituições que vierem a ser indicadas e convidadas.

3. A Equipa de Apoio Técnico (EAT) terá um secretário permanente a quem compete secretariar as suas reuniões e elaborar os respetivos projetos de deliberações e atas, quando exigível, bem como prestar-lhe todo o tipo de apoio técnico-administrativo.

Artigo 3.º

Competências

1. Compete à Equipa de Apoio Técnico promover, agilizar e apoiar tecnicamente a operação de execução do cadastro, designadamente:

- a) Propor ao serviço central do cadastro a alteração dos prazos para as várias fases da operação de execução do cadastro, caso tal se revele necessário à prossecução dos trabalhos;
- b) Coordenar as ações desenvolvidas na respetiva área de intervenção e o intercâmbio da informação necessária entre as entidades envolvidas;
- c) Acompanhar a atividade da entidade executante;
- d) Apoiar a fiscalização da operação de execução cadastral, em especial o cumprimento das normas e especificações técnicas para a execução do cadastro;
- e) Comunicar à entidade executante quaisquer alterações à estrutura predial;
- f) Proceder à credenciação dos trabalhadores ou colaboradores da entidade executante;
- g) Definir os locais e condições de entrega das declarações da titularidade;
- h) Prestar informações aos particulares;
- i) Solicitar às entidades e serviços públicos as informações e os esclarecimentos que se mostrem necessários ao exercício das suas competências;
- j) Assegurar o cumprimento das normas técnicas da operação de execução do cadastro predial;
- k) Validar as informações recolhidas e emitir parecer sobre as questões suscitadas pela entidade executante;
- l) Decidir, nos termos da lei, mediante prévio parecer da entidade executante, as reclamações apresentadas na sequência da caracterização provisória;
- m) Apreciar e decidir sobre a integração de prédios no cadastro diferido;
- n) Fornecer orientações à empresa executante relativamente à interpretação da lei e das normas técnicas da operação de execução do cadastro predial.

2. Compete ainda à EAT, o seguinte:

- a) Definir, na primeira reunião e sempre que necessário, a responsabilidade pela elaboração das atas das reuniões;
- b) Definir a metodologia de trabalho;
- c) Avaliar eventuais situações de ausência sistemática de algum dos seus membros, nomeadamente quando esteja em causa o adequado funcionamento da EAT, para os efeitos previstos no n.º 3 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 29/2009, de 17 de Agosto.

3. Cada um dos elementos da Equipa de Apoio Técnico intervém no âmbito das competências cometidas à entidade ou ao serviço que representa.

4. A EAT exerce as suas competências de forma a não inviabilizar o cumprimento, por parte da empresa executante, dos prazos contratuais.

5. Se e quando as necessidades o justificarem, os elementos da EAT podem ser afectos exclusivamente a essa actividade pelas entidades competentes.

Artigo 4.º

Coordenador

1. A Equipa de Apoio Técnico (EAT) é coordenada por um dos representantes do Instituto Nacional de Gestão do Território (INGT).

2. Compete ao coordenador da Equipa de Apoio Técnico (EAT), designadamente:

- a) Dirigir os trabalhos da Equipa de Apoio Técnico (EAT);
- b) Representar a Equipa de Apoio Técnico (EAT);
- c) Convocar as reuniões da Equipa de Apoio Técnico (EAT) e designar os relatores dos processos;
- d) Garantir as condições necessárias ao bom funcionamento da Equipa de Apoio Técnico (EAT), nomeadamente o cumprimento do presente regulamento;
- e) Comunicar às entidades representadas, eventuais situações de ausência dos seus representantes, solicitando a sua substituição quando esteja em causa o adequado desempenho da Equipa de Apoio Técnico (EAT);
- f) Requerer a intervenção dos restantes elementos da equipa em função das necessidades de cada uma das fases de desenvolvimento da operação de execução cadastral.

3. Compete ainda em especial ao coordenador, o seguinte:

- a) Introduzir, alterar ou eliminar dados, informações, deliberações e quaisquer outros documentos da EAT no sistema de informação predial, nos termos da lei;
- b) Supervisionar o trabalho do secretariado da EAT;
- c) Promover a articulação entre as diferentes entidades envolvidas na operação de execução do cadastro predial, em especial a entidade executante com a EAT.

Artigo 5.º

Deveres dos elementos da Equipa de Apoio Técnico (EAT)

Sem prejuízo do disposto na lei, são deveres dos elementos que integram a Equipa de Apoio Técnico (EAT), designadamente, os seguintes:

- a) Intervir, em termos técnicos, no âmbito das competências cometidas à entidade ou ao serviço que representam;
- b) Manter uma participação assídua e ativa na Equipa de Apoio Técnico (EAT), designadamente através das reuniões presenciais ou

virtuais, contribuindo positivamente para a formação de consensos relativamente aos processos submetidos à validação daquele órgão;

- c) Apresentar informações, sugestões ou contributos sectoriais relativos aos trabalhos em curso ou cujo desenvolvimento considerem pertinentes;
- d) Pronunciar-se por iniciativa própria em qualquer momento do procedimento sobre o decorrer dos trabalhos de acompanhamento técnico da operação de execução cadastral;
- e) Emitir os contributos técnicos/pareceres que lhe sejam solicitados, nomeadamente pela entidade executante, no prazo definido em cada fase dos trabalhos e remetê-los à Equipa de Apoio Técnico (EAT);
- f) No que se refere aos representantes das entidades da administração central direta ou indireta do Estado, manter informados os respetivos serviços sobre o andamento dos trabalhos, em especial quando se verifique discordância com as soluções projetadas ou propostas.

Artigo 6.º

Secretariado

1. O secretariado da EAT é assegurado pelo INGT, a quem compete indigitar o Secretário.
2. As demais instituições prestarão ao secretariado o apoio e a assessoria necessária, conforme a matéria em causa.

Artigo 7.º

Reuniões

1. As reuniões da Equipa de Apoio Técnico (EAT) têm lugar duas vezes por semana ou sempre que o andamento dos trabalhos de execução cadastral o justifique, podendo ser presenciais ou virtuais.
2. As reuniões da EAT são de preferência plenárias podendo ser sectoriais, consoante envolvam a participação da totalidade dos seus elementos ou se restrinjam aos representantes de determinados sectores, em função das matérias a tratar.
3. As reuniões plenárias presenciais só podem realizar-se quando estejam presentes a maioria dos seus elementos.
4. As reuniões plenárias presenciais da Equipa de Apoio Técnico (EAT) terão lugar no Concelho do Sal, em local previamente indicado. As reuniões sectoriais realizar-se-ão no local mais adequado atenta a temática em discussão, a designar pelo seu coordenador.
5. O coordenador da Equipa de Apoio Técnico (EAT) estará presente em todas as reuniões, plenárias ou sectoriais.
6. Será dado conhecimento a todos os elementos da Equipa de Apoio Técnico (EAT) não convocados da realização de reuniões de carácter sectorial, bem como dos eventuais pareceres emitidos ou decisões tomadas.
7. As reuniões da Equipa de Apoio Técnico (EAT) não são públicas.
8. As reuniões consideram-se realizadas virtualmente, produzindo todos os efeitos legais, sempre que, relati-

vamente a cada processo, no prazo estabelecido pelo coordenador, todos os membros da EAT tenham manifestado, através do sistema de informação predial, a sua concordância relativamente à solução proposta pela Entidade Executante ou pelo seu relator.

9. Por cada processo sujeito a análise nas reuniões presenciais será indicado um relator a quem compete preparar o projeto de decisão a adotar no caso concreto.

10. O relator deve preferencialmente ser escolhido pelo coordenador de entre os representantes da entidade competente na matéria suscitada no processo.

Artigo 8.º

Convocatórias

1. As reuniões da Equipa de Apoio Técnico (EAT) são, preferencialmente, marcadas através da aprovação prévia, por deliberação do plenário, de um calendário de reuniões ordinárias ou convocadas pelo seu Coordenador.
2. As convocatórias deverão indicar se a reunião é presencial ou virtual e ser enviadas, pelos meios e formas mais expeditas, com uma antecedência mínima de três (3) dias úteis e nelas deverão constar a proposta da ordem de trabalhos ou processos a decidir e, conforme o caso:

- a) A data, local e hora da reunião, quando se trata de reunião presencial;
- b) O prazo limite para, nos termos do nº 8 do artigo 7º, a manifestação da concordância relativamente à solução proposta, no caso de reunião virtual.

3. Os documentos relativos à ordem de trabalhos ou processos a decidir em cada reunião devem ser remetidos ou disponibilizados através do sistema de informação predial aos membros da Equipa de Apoio Técnico (EAT), pelo Coordenador, com uma antecedência mínima de cinco (5) dias uteis.

Artigo 9.º

Ordem de trabalhos

1. O coordenador da Equipa de Apoio Técnico (EAT) propõe os processos a serem decididos ou a ordem de trabalhos, nesta inscrevendo as questões que considere convenientes, designadamente os assuntos sugeridos por escrito pelos restantes elementos.
2. Por iniciativa de qualquer elemento da Equipa de Apoio Técnico (EAT), a título excecional, pode ser apresentada por escrito ao coordenador, com o mínimo de quarenta e oito (48) horas de antecedência da realização da reunião plenária presencial, proposta de inclusão na ordem de trabalhos de outras questões a serem debatidas.
3. A proposta referida no número anterior será submetida a aprovação da Equipa de Apoio Técnico (EAT) no início da reunião plenária presencial.

Artigo 10.º

Deliberações

1. As deliberações técnicas da Equipa de Apoio Técnico (EAT) relativamente aos processos que lhe são submetidos pela entidade executante para validação, deverão ser aprovadas por consenso, sem prejuízo das competências em matéria de registo predial.

2. A cada instituição integrante da EAT cabe um voto ou posicionamento relativamente ao parecer da entidade executante no processo de formação do consenso.

3. As deliberações tomadas por consenso podem ser introduzidas diretamente no sistema de informação predial, pelo Coordenador, e validada pelas instituições que integram a EAT, ficando nestes casos dispensada a elaboração da ata.

4. A EAT pode, sempre que se revelar necessário, devolver os processos à entidade executante para melhor instrução, correção ou clarificação de aspetos que, eventualmente, não o sejam ou ainda solicitar informações complementares, em especial nos casos de falta de consenso entre os seus membros.

Artigo 11.º

Atas

1. A pedido, fundamentado de, pelo menos, uma das entidades que integram a EAT, podem ser elaborados projetos de ata das reuniões plenárias, a remeter pelo coordenador a todos os elementos ou a notificá-los através do sistema de informação predial, no prazo máximo de dois (2) dias úteis contados a partir da data da respetiva reunião.

2. As atas devem indicar os assuntos apreciados e reproduzir, de forma resumida mas clara e objetiva, as posições assumidas por cada entidade representada na Equipa de Apoio Técnico (EAT).

3. Quaisquer sugestões de alteração devem ser remetidas à entidade responsável pela elaboração da ata, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da receção do projeto de ata, decorrido o qual se considera nada haver a opor.

4. Terminado o prazo referido no número anterior, a entidade responsável pela elaboração das atas redigirá a ata definitiva e submeterá à assinatura ou validação das entidades representadas na Equipa de Apoio Técnico (EAT).

5. Os originais das atas, após serem assinados pela totalidade dos seus membros, passarão a constar do processo da Equipa de Apoio Técnico (EAT) – execução do cadastro predial da ilha do Sal, cuja custódia pertence ao INGT.

6. A ata validada por meios eletrónicos produz os mesmos efeitos da ata em suporte papel.

7. Sempre que a urgência dos assuntos o exija, pode ser lavrada ata, assinada e distribuída a todos os presentes na própria reunião, à qual não se aplica o disposto nos números 1, 3 e 4 do presente artigo.

Artigo 12.º

Despesas inerentes ao exercício das funções

As despesas inerentes ao exercício das funções de cada um dos membros da Equipa de Apoio Técnico são suportadas pela entidade ou serviço que representam.

Artigo 13.º

Formação da EAT

As entidades competentes proporcionarão aos elementos da EAT formação específica inicial sobre a sua missão e responsabilidade antes do início da operação.

Artigo 14.º

Omissões

Em tudo o que for omissa o presente regulamento, aplica-se, subsidiariamente, os princípios gerais do procedimento administrativo e da decisão regulado pelo regime do Decreto-Legislativo nº 2/95, de 20 de Junho.

A Ministra das Finanças e Planeamento, *Cristina Isabel Lopes da Silva Monteiro Duarte*

O Ministro do Ambiente, Habitação e Ordenamento do Território, *Emanuel Antero Garcia da Veiga*

A Ministro da Justiça, *Jose Carlos Lopes Correia*

—————o§o—————

MINISTÉRIO DO AMBIENTE, HABITAÇÃO E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Gabinete dos Ministros

Portaria nº 14/2015

de 19 de Março

O regime jurídico do cadastro predial remete para Portaria dos membros do Governo responsáveis pelo cadastro e justiça a aprovação dos modelos de requerimento e declarações de inscrição e alteração de dados dos prédios no sistema de informação predial.

Assim,

Ao abrigo do disposto no nº 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei nº 29/2009, de 17 de Agosto, na redação dada pelo Decreto-Lei nº 45/2014, de 20 de Agosto, que aprova o regime jurídico do cadastro predial;

No uso da faculdade conferida pela alínea b) do artigo 205º e pelo n.º 3 do artigo 264º da Constituição;

Manda o Governo de Cabo Verde, pelo Ministro do Ambiente, Habitação e Ordenamento do Território, o seguinte:

Artigo 1º

Aprovação

É aprovado o modelo de declaração de titularidade com vista à inscrição ou alteração de dados dos prédios no sistema de informação do cadastro predial, que consta em anexo à presente Portaria dele fazendo parte integrante.

Artigo 2º

Entrada em vigor

A presente Portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Gabinete dos Ministros do Ambiente, Habitação e Ordenamento do Território e da Justiça, na Cidade da Praia, aos 25 de Fevereiro de 2015. – Os Ministros, *Emanuel Antero Garcia da Veiga - Jose Carlos Lopes Correia*

LEIA ATENTAMENTE TODO O IMPRESSO E CONSULTE AS INSTRUÇÕES ANTES DE O PREENCHER
(AS DÚVIDAS QUE SUBSISTIREM COLOQUE-AS, SEM RESERVAS, AOS TÉCNICOS DO GABINETE DE ATENDIMENTO)

OS CAMPOS A SOMBREADO SÃO RESERVADOS AOS TÉCNICOS DO CADASTRO

DECLARAÇÃO DE TITULARIDADE CADASTRO PREDIAL



Ilha _____
Concelho _____
Freguesia _____

DECLARAÇÃO N.º								
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>								

I TIPO DE DECLARAÇÃO	N.º da anterior declaração								
1. 1ª Declaração <input type="checkbox"/> 2. Anulação <input type="checkbox"/> 3. Alteração <input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>								

II PRÉDIO	O prédio foi identificado em gabinete? NÃO <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/>
-----------	--

1. LOCALIZAÇÃO DO PRÉDIO _____ Natureza do prédio _____
 Edifício Lote Cidade/Vila/Zona _____ Bairro/Lugar _____
 Rua _____

2. Designação do prédio _____ Assinale caso não tenha designação

3. Confrontações: N _____ S _____ E(N) _____ O(P) _____

4. Indique as iniciais que inscreveu nos marcos do prédio _____ (ex.: A.C. ou C.V. ou E.M.)

5. O prédio está descrito na Conservatória do Registo Predial? NÃO SIM (se respondeu NÃO passe para o campo n.º 7)

6. **Identificação na Conservatória do Registo Predial**

Conc/Freg _____ Número da descrição predial _____ / _____ Natureza **R U M**

7. O prédio está em regime de propriedade horizontal? NÃO SIM Fração _____

8. Indique se o prédio pertence a um Titular único ou se está em Compropriedade

9. No caso de ser Comproprietário quantifique a parte que lhe pertence _____ (ex.: ½, ¾, ...)

10. O prédio está inscrito na Câmara Municipal? NÃO SIM (se respondeu NÃO passe para o campo n.º 11)

11. **Identificação na Câmara Municipal**

Concelho / Freguesia	Artigos da matriz predial	Concelho / Freguesia	Artigos da matriz predial								
A _____	<table border="1" style="width: 40px; height: 20px; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10px;"></td><td style="width: 10px;"></td><td style="width: 10px;"></td><td style="width: 10px;"></td></tr></table> <input type="checkbox"/>					D _____	<table border="1" style="width: 40px; height: 20px; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10px;"></td><td style="width: 10px;"></td><td style="width: 10px;"></td><td style="width: 10px;"></td></tr></table> <input type="checkbox"/>				
B _____	<table border="1" style="width: 40px; height: 20px; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10px;"></td><td style="width: 10px;"></td><td style="width: 10px;"></td><td style="width: 10px;"></td></tr></table> <input type="checkbox"/>					E _____	<table border="1" style="width: 40px; height: 20px; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10px;"></td><td style="width: 10px;"></td><td style="width: 10px;"></td><td style="width: 10px;"></td></tr></table> <input type="checkbox"/>				
C _____	<table border="1" style="width: 40px; height: 20px; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10px;"></td><td style="width: 10px;"></td><td style="width: 10px;"></td><td style="width: 10px;"></td></tr></table> <input type="checkbox"/>					F _____	<table border="1" style="width: 40px; height: 20px; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10px;"></td><td style="width: 10px;"></td><td style="width: 10px;"></td><td style="width: 10px;"></td></tr></table> <input type="checkbox"/>				

12. A declaração corresponde a um prédio em zona de construção clandestina (AUGI – Áreas Urbana de Génese Ilegal)? NÃO SIM

Observação _____

Causa/Título Jurídico Aquisitivo do Direito

13. **Escritura Pública** Tipo (Compra e venda, habilitação,...) _____
 Cartório Notarial _____ Livro _____
 Folhas _____ Data (dd/mm/aaaa) ____/____/____


14. **Decisão Judicial** (Tribunal) _____ N.º do Processo _____ Data (dd/mm/aaaa) ____/____/____

15. **Diploma Legal** Tipo _____ N.º _____ Data (dd/mm/aaaa) ____/____/____

Nos termos do art.º 27.º do DL n.º 29/2009, de 17 de Agosto, o detentor de dados cadastrais tem o dever de facultar o acesso a dados pessoais e demais elementos dos titulares cadastrais ao pessoal responsável pela elaboração dos trabalhos de campo quando no exercício das suas actividades. A prestação de falsas declarações ou apresentação de documentos falsificados é punível nos termos da lei.

III RELAÇÃO DO TITULAR CADASTRAL COM O PRÉDIO	
DIREITO DE PROPRIEDADE <input type="checkbox"/>	DIREITO REAL <input type="checkbox"/> SUPERFÍCIE <input type="checkbox"/>
CONCESSÃO ADMINISTRATIVA SOBRE <input type="checkbox"/>	USUFRUTO <input type="checkbox"/>
PRÉDIO <input type="checkbox"/>	AFORAMENTO <input type="checkbox"/>
SERVIÇO PÚBLICO <input type="checkbox"/>	TITULAR DO DOMÍNIO DIRETO <input type="checkbox"/>
	OUTRO _____
IV TITULAR CADASTRAL	
1. Nome ou designação social <input type="text"/>	
2. Número de identificação fiscal (NIF) do titular <input type="text"/>	
3. Número BI/Passaporte <input type="text"/>	
4. Idade _____	5. Estado Civil _____
6. Nome do Conjuge _____	
7. Regime de Bens _____	
8. Domicílio habitual ou sede social _____	
Cidade/Vila/Zona _____ Bairro/Lugar _____ Rua _____	
Piso _____	9. Telemóvel _____
10. Telefone _____	
11. E-mail _____	
V REPRESENTANTE (preencher se não é o titular cadastral)	
1. Nome <input type="text"/>	
2. Número de identificação fiscal (NIF) do representante <input type="text"/>	
3. Domicílio habitual _____	
Cidade/Vila/Zona _____ Bairro/Lugar _____	
Rua _____	
4. Telemóvel _____	5. Telefone _____
6. email _____	
VI ESBOÇO	
Notas: _____	

VII ASSINATURA DO TITULAR OU REPRESENTANTE (riscar a que não interessa)	
Assinatura: _____	
VIII RESERVADO À ENTIDADE EXECUTANTE	N.º de Identificação
Data: ___/___/_____ Assinatura: _____	<input type="text"/>

		DECLARAÇÃO DE TITULARIDADE Instruções de preenchimento
		Deverá preencher o impresso sem emendas nem rasuras, a tinta preta ou azul, com letra maiúscula de imprensa escrevendo apenas uma letra em cada quadrado e deixando um quadrado em branco entre cada palavra
Quadro I		Tipo de declaração
Campo	1	Assinalar se não apresentou ainda qualquer declaração relativa a este prédio.
	2	Assinalar se pretende anular uma declaração, anteriormente apresentada, relativa a este prédio. Indicar no campo 4 o número da declaração que pretende anular.
	3	Assinalar se pretende alterar uma declaração, anteriormente apresentada, relativa a este prédio. A nova declaração deverá ser preenchida na totalidade, incluindo os dados que pretende alterar. Indicar no campo 4 o número da declaração que pretende alterar.
	4	Caso tenha assinalado o campo 2 ou 3 deverá indicar o número da declaração que pretende anular ou alterar
Quadro II		Prédio
Campo	1	Este campo refere-se à localização do prédio, deve ser preenchido com a morada completa, código postal e localidade do prédio.
	2	Descrever a forma como o prédio é designado (conhecido) na zona (ex.: Quintinha; Monte Baixo; ...). Caso não tenha designação colocar uma cruz no quadrado respectivo.
	3, 4	Deverá indicar o nome dos confrontantes. Deverá indicar as iniciais gravadas nos marcos do prédio que está a declarar. A identificação dos marcos de prédio deverá ser feita de acordo com as instruções de demarcação.
	5	Se o prédio não estiver descrito na Conservatória do Registo Predial assinalar no quadrado do NÃO e passe para o campo 7. Se o prédio estiver descrito na Conservatória do Registo Predial assinalar no quadrado SIM e passar para o campo seguinte.
	6	Colocar o Concelho que consta de descrição da Conservatória do Registo Predial. Colocar o número da descrição predial. Assinalar com uma cruz a natureza com que está identificado na Conservatória, R-Rústico, U-Urbano, M-Misto. Ex.: Concelho/Freg <u>S. FILIPE-S. Lourenço</u> Número de descrição predial <u>1234</u> Natureza <input checked="" type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> M
	7	Se o prédio não se encontra em regime de propriedade horizontal assinalar no quadrado NÃO, se está em regime de propriedade horizontal assinalar no quadrado SIM e identificar a fracção atribuída pela Conservatória do Registo Predial. Caso pretenda declarar a totalidade das fracções, deverá declarar "TODAS" no campo destinado à identificação das mesmas.
	8	Se o prédio é propriedade de uma única pessoa assinalar no quadrado <u>titular único</u> . Se o prédio é propriedade de mais de uma pessoa assinalar no quadrado de <u>compropriedade</u> . Exemplo de compropriedade: Se um prédio ou fracção é pertença em partes iguais de dois irmãos; Um prédio ou fracção em que ½ pertence à mãe e ¼ a cada um os filhos.
	9	Se o prédio é compropriedade indique o valor que lhe pertence (Ex.: 1: o prédio é propriedade de duas pessoas em partes iguais, deverá indicar ½, Ex. 2: no caso de ser propriedade de três pessoas em partes iguais deverá indicar 1/3, Ex. 3: propriedade de duas pessoas mas uma, por exemplo, com 5/14 avos e outro 9/14 avos.
	10	Se o prédio não está descrito na Câmara Municipal assinalar no quadrado NÃO e passar para o campo 11. Se o prédio está inscrito na Câmara Municipal assinalar no quadrado SIM e passar para o campo 10.
	11	Colocar o Município onde o prédio está inscrito. Colocar o número do artigo predial seguido do tipo de matriz definido pela Câmara Municipal. Ex.: A <u>PRAIA</u> <u>13245 - U</u> B <u>PRAIA</u> <u>00234 - R</u>
	12	Se o prédio que está a declarar não está em zonas de construção clandestina assinalar no quadrado NÃO, caso contrário assinale SIM.

	13	Neste campo deverá descrever a escritura identificativa da posse do prédio que está a declarar. Todos os elementos descritivos pedidos encontram-se na própria escritura. Tipo de escritura: (Ex.: Compra e Venda, Justificação, Partilha, Doação, Usucapião). Denominação do Cartório Notarial onde foi efectuada a escritura. Número de livro onde está descrita a Escritura. Número das folhas onde está descrita a Escritura. Data da escritura.
	14	Se a posse do prédio foi atribuída através da decisão transitada em julgado, identifique o documento descrevendo: <u>Tribunal</u> onde ocorreu a acção, <u>número do processo</u> e <u>data</u> do documento judicial.
	15	Se a posse do prédio foi atribuída através de diploma, identifique o documento descrevendo: <u>Tipo</u> , <u>Número</u> e <u>Data de Publicação</u> no Boletim Oficial.
Quadro IV		Titular cadastral
Campo	1	Este campo deve ser preenchido com o nome completo (pessoa singular) do titular cadastral. No caso de ser comproprietário deverá referi-lo no campo 8 do Quadro II e deverá incentivar os restantes comproprietários a fazerem também a declaração do prédio que têm em comum. No caso de o prédio ser de herdeiros, deverá escrever: HERDEIRO DE e de seguida o nome do titular falecido. Quem efectuar a declaração deverá ser identificar-se através do preenchimento do Quadro IV. No caso de estar a declarar um condomínio, deverá escrever: CONDOMÍNIO DO PRÉDIO SITO e em seguida a morada do prédio. Quem efectuar a declaração deverá identificar-se através do preenchimento do Quadro IV.
	2, 3	Número de identificação fiscal e número do Bilhete de Identidade ou do Passaporte da pessoa identificada no campo 1.;
	4 a 8	Este campo deve ser preenchido com dados relativos a idade, estado civil, nome do cônjuge, e o regime de bens. a morada habitual completa do titular identificado anteriormente.
	9 a 11	Outros dados relevantes (tais como: números de telefone/telemóvel, endereços electrónicos e moradas alternativas à morada principal) para eventual contacto do titular. A disponibilização destes dados poderá significar um mais célere e correcto desenvolvimento dos trabalhos.
Quadro V		Representante
	1	Este campo deve ser preenchido com o nome completo do representante. No caso de ser titular deverá identificar-se no Quadro III, não preenchendo este.
	2	Número de identificação fiscal do representante.
	3	Este campo deve ser preenchido com a morada habitual completa do representante.
	4	Outros dados relevantes (tais como: números de telefone/telemóvel, endereços electrónicos e moradas alternativas à morada principal) para eventual contacto do representante. A disponibilização destes dados poderá significar um mais célere e correcto desenvolvimento dos trabalhos.
	5	
	6	
Quadro VI		Esboço
Espaço destinado ao declarante para efectuar um pequeno esboço exemplificativo da localização, geometria e particularidades do prédio em questão. Este campo permite escrever algumas notas que facilitem a leitura do esboço, como por exemplo uma legenda.		
Quadro VII		
Espaço destinado à assinatura do titular/representante (riscar o que não interessa) conforme bilhete de identidade, passaporte ou outros documentos legalmente reconhecidos.		
Quadro VIII		
Espaço destinado aos técnicos, pelo que não deverá ser nada inscrito neste Quadro.		

O Ministro do Ambiente, Habitação e Ordenamento do Território, *Emanuel Antero Garcia da Veiga*

A Ministro da Justiça, *Jose Carlos Lopes Correia*

MINISTÉRIO DA CULTURA

Gabinete do Ministro

Portaria nº 15/2015

de 19 de Março

No quadro das orientações sobre a Reforma do Estado no tocante à modernização administrativa, à melhoria da qualidade dos serviços públicos com ganhos de eficiência, criou-se o Arquivo Nacional de Cabo Verde, ANCV, a qual tem por missão proceder à recolha, tratamento e conservação do património arquivístico nacional.

No esforço de racionalização estrutural consagrado no Decreto-Lei nº 14/2013, de 1 de Abril, que aprova a lei orgânica do Ministério da Cultura, os novos estatutos do ANCV estabeleceu um novo modelo organizacional dos serviços que integram a respectiva estrutura, respondendo aos novos tempos, em que os paradigmas dos arquivos nacionais requerem adaptações às novas tecnologias e à universalização dos conhecimentos.

Tendo em conta a necessidade específica de gestão dos recursos na presente conjuntura e nesta instituição, que não se compadece com as competências e as atribuições de um simples Departamento, como consta da sua orgânica;

E porque tal se mostra como uma exigência, entende-se como medida de grande eficácia a criação de uma equipa de trabalho para gestão dos recursos humanos no ANCV.

Assim, nos termos do disposto no artigo 25º do Decreto-Lei nº 9/2009, de 30 de Março,

e

No uso da faculdade conferida pela alínea b) do artigo 205º e pelo nº 3 do artigo 264º da Constituição; manda o Governo, através do Ministério da Cultura, o seguinte:

Artigo 1º

Criação

É criada junto do Arquivo Nacional de Cabo Verde uma Equipa de Trabalho para gestão dos recursos humanos, patrimoniais e financeiros.

Artigo 2º

Natureza

Equipa de Trabalho tem a natureza a que se refere o artigo 25º Decreto-Lei n.º 9/ 2009, de 30 de Março.

Artigo 3º

Gestão

A gestão da Equipa de Trabalho é confiada a um chefe de equipa a quem compete a prática de todos os actos necessários à consecução de todas as atribuições e competências da equipa.

Artigo 4º

A estrutura organizacional e funcionamento

1. A equipa é constituída por 3 técnicos do ANCV, que serão nomeados pelo Ministro da Cultura sob proposta da Conservadora do Arquivo Nacional de Cabo Verde.

2. Equipa de Trabalho é dotada de relativa autonomia e de meios para o cumprimento das suas atribuições no quadro da missão do serviço central a que se encontre adstrito.

Artigo 5º

Atribuições

São atribuições da Equipa de Trabalho:

- Avaliação e controlo de gestão;
- Liderança e gestão de mudança;
- Orientação para motivação dos colaboradores;
- Racionalização de recursos organizacionais;
- Fomento de parcerias e partilha de recursos;
- Contabilização de todos os factos patrimoniais e realização de análise orçamental;
- Gestão orçamental, patrimonial e financeira;
- Elaboração do relatório de contas;
- Participação na elaboração do orçamento e relatório das actividades;
- Controlo dos meios financeiros;
- Preparação e processamento dos pagamentos efectuados através do Sistema de Pagamentos EGOV;
- Planeamento, organização e definição de prioridades do serviço, de acordo com os recursos disponíveis;
- Avaliação do desempenho e da eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades e resultados a alcançar;
- Estimular o potencial individual e profissional dos funcionários;
- Outras que lhes forem atribuídas.

Artigo 6º

Encargos

Os encargos orçamentais decorrentes da criação e funcionamento da Equipa de Trabalho são suportados pelo orçamento do ANCV.

Artigo 7º

Apresentação de resultados

A Equipa de Trabalho apresenta anualmente:

- Um relatório de actividades
- Um relatório de avaliação do serviço e dos recursos humanos
- Um plano de acções e o respectivo orçamento

Artigo 8º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Gabinete do Ministro da Cultura, na Praia, aos 13 de Março de 2015. – O Ministro, *Mário Lúcio Matias de Sousa Mendes*



I SÉRIE
**BOLETIM
OFICIAL**

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

Endereço Electronico: www.incv.cv



Av. da Macaronésia, cidade da Praia - Achada Grande Frente, República Cabo Verde
C.P. 113 • Tel. (238) 612145, 4150 • Fax 61 42 09
Email: kioske.incv@incv.cv / incv@incv.cv

I.N.C.V., S.A. informa que a transmissão de actos sujeitos a publicação na I e II Série do *Boletim Oficial* devem obedecer as normas constantes no artigo 28º e 29º do Decreto-Lei nº 8/2011, de 31 de Janeiro.