



# BOLETIM OFICIAL

## ÍNDICE

### CONSELHO DE MINISTROS:

#### Decreto-lei n.º 21/2015:

Estabelece a estrutura, a organização e as normas de funcionamento do Ministério das Finanças e do Planeamento (MFP).....660

#### Decreto-regulamentar n.º 4/2015:

Aprova o Estatuto do Fundo Autónomo de Apoio à Cultura.....691

#### Resolução n.º 27/2015:

Atribui pensão ou complemento de pensão de reforma ou de aposentação aos cidadãos referidos na tabela constante do anexo I e que dela faz parte integrante e altera as resoluções n.º 38/2014, de 25 de abril e n.º 48/2014, de 5 de junho .....694

### MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA:

#### Portaria n.º 16/2015:

Estabelece a natureza e o quantitativo dos meios de subsistência de que devem dispor os cidadãos estrangeiros para a entrada e permanência em território nacional, para a concessão de vistos e autorizações de residência e sua prorrogação, e os casos de dispensa ou substituição por termo de responsabilidade. ....695

#### Portaria n.º 17/2015:

Aprova o modelo de pedido de autorização de residência ou da sua renovação. ....699

## CONSELHO DE MINISTROS

**Decreto-Lei n.º 21/2015**

de 27 de Março

O Programa do Governo da VIII Legislatura consagra a modernização da Administração Pública como um dos instrumentos essenciais da estratégia de desenvolvimento do país no sentido da promoção da cidadania e qualidade dos serviços públicos, com ganhos de eficiência, simplificação, racionalização e informatização que conduzam concomitante à redução do gasto público supérfluo e a optimização dos recursos humanos existentes.

Neste quadro, o Decreto-lei n.º 37/2013, de 24 de setembro, fixou a estrutura orgânica do Ministério das Finanças e do Planeamento, caracterizada pela desburocratização e desconcentração da administração direta e indireta deste departamento governamental, as quais integram um núcleo mínimo de serviços que lhe asseguram o apoio técnico e operacional para o eficaz desenvolvimento de sua missão.

Exceção feita à Direção Nacional de Receitas do Estado, a qual, devido à sua natureza arrecadatória, sua estrutura vasta e, principalmente, pelo papel de suma importância que exerce na consolidação orçamental e na geração de receitas públicas, apresentou-se ampliada, dotada de serviços que traduzem a atualização da Administração Tributária cabo-verdiana, concernentes essencialmente ao acompanhamento especializado aos grandes contribuintes, à assistência aos contribuintes e à cidadania fiscal.

Não obstante a recente publicação do diploma orgânico do Ministério das Finanças e do Planeamento este merece ser revisto considerando, dentre outros, os seguintes aspetos:

- A necessidade da criação da figura do Secretário de Estado Adjunto;
- O redesenho da estrutura dos serviços centrais de conceção de estratégia, regulação e coordenação de execução, com a criação de uma nova Direção-geral, de carácter especial e transversal, responsável pela gestão da reforma das finanças públicas permanentemente alinhada com o desenvolvimento das tecnologias e sistemas de informação que suportam as respetivas reformas, tendo em conta a cabal importância e a dinâmica do processo de reformas que vêm sendo implementadas no Ministério das Finanças e do Planeamento;
- A conseqüente extinção, no âmbito do Gabinete do Ministro, da Unidade de Reforma das Finanças Públicas (UCR-FP) e da Unidade de Manutenção de Sistemas (UMS), que expiram para o nascimento da Direção-geral supra referida;
- A remodelação das atribuições dos serviços afetos à Direção Nacional do Planeamento, da Direção Nacional do Orçamento e da

Contabilidade Pública e da Direção-geral do Tesouro, com vista à implementação do incipiente Sistema Nacional do Planeamento;

- A criação de duas novas Unidades no âmbito do Gabinete do Ministro das Finanças e do Planeamento, quais sejam: a Unidade de Privatizações e de Parcerias Público-privadas (UPPPP) e a Unidade de Coordenação da Comunicação (UCC-MFP);
- A contingência de, no âmbito do da Direção Nacional do Orçamento e da Contabilidade Pública, estabelecer um núcleo específico para a elaboração do orçamento-programa, pensado já para o próximo ano económico;
- A criação do Cofre da Direção Nacional de Receitas do Estado, como um fundo autónomo, reponível pela gestão das receitas oriundas das multas e coimas resultantes da atuação da Direção das Contribuições e Impostos e da Direção das Alfândegas na defesa da arrecadação das receitas do Estado;
- A possibilidade de instituir “Antenas de Finanças”, em sítios onde não seja possível a instalação de uma Repartição de Finanças, sem afetar a relação entre o contribuinte e a Administração Tributária.

Assim:

No uso da faculdade conferida pelo n.º 1 do artigo 204.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

## CAPÍTULO I

**Disposições gerais**

Artigo 1.º

**Objeto**

O presente diploma estabelece a estrutura, a organização e as normas de funcionamento do Ministério das Finanças e do Planeamento (MFP).

Artigo 2.º

**Direcção**

O MFP é dirigido superiormente pelo Ministro das Finanças e do Planeamento coadjuvado pelo Secretário de Estado Adjunto.

Artigo 3.º

**Missão**

O MFP é o departamento governamental encarregue de:

- a) Propor, coordenar e executar as políticas do Governo nos domínios monetário, cambial, creditício, orçamental e fiscal;
- b) Orientar a administração financeira do Estado a nível orçamental, fiscal, patrimonial, da contabilidade pública, do tesouro público, e da inspeção financeira.
- c) Coordenar o Sistema Nacional de Planeamento, com vista à elaboração da estratégia de desenvolvimento económico nacional.

## Artigo 4.º

**Atribuições**

Na prossecução da sua missão, são atribuições do MFP:

- a) Definir, promover e executar as políticas do Governo em matéria de gestão das finanças do Estado, nomeadamente nos domínios das receitas, das despesas, do financiamento e do património, do planeamento e da inspeção financeira do Estado;
- b) Controlar a execução da política monetária e creditícia, no quadro da política económica definida pelo Governo;
- c) Gerir diretamente os instrumentos financeiros do Estado, designadamente o Orçamento, o Tesouro e o Património;
- d) Gerir a dívida pública e o financiamento do Estado;
- e) Gerir as participações diretas e indiretas do Estado junto das empresas;
- f) Assegurar a tutela financeira do setor empresarial do Estado e o exercício da função acionista do Estado;
- g) Definir as orientações das empresas participadas pelo Estado e acompanhar a sua execução, em articulação com os Ministros responsáveis pelos setores interessados;
- h) Definir e coordenar os processos de privatizações em articulação com o setor que superintende a empresa que se pretende privatizar;
- i) Conceber e executar a política fiscal;
- j) Exercer a autoridade em matéria fiscal, aduaneira e financeira, nos termos da lei;
- k) Definir e coordenar as políticas macroeconómicas, bem como a articulação entre o planeamento e o orçamento, no âmbito da Estratégia de Endividamento de Médio Prazo, do Quadro Orçamental de Médio Prazo e do Quadro de Despesas de Médio Prazo;
- l) Articular, no quadro do planeamento, as políticas de desenvolvimento com a da formação e qualificação dos recursos humanos;
- m) Coordenar e fiscalizar a atividade financeira de todos os serviços administrativos e organismos públicos, das restantes pessoas coletivas de direito público e das entidades de direito privado relativamente às quais o Estado haja assumido responsabilidades financeiras, tenha interesse nos respetivos resultados ou deva acautelar o interesse público;
- n) Elaborar, recolher, centralizar, coordenar, o tratamento e promoção, divulgação e publicação das estatísticas das finanças públicas, em articulação com o Serviço de Estatística Nacional (SEN), assegurando as necessárias ligações com o Instituto Nacional de Estatísticas (INE);

o) Definir, coordenar e acompanhar, em articulação com os setores, a implementação dos programas e projetos do Governo financiados no âmbito do Orçamento do Estado.

p) Assegurar a adoção e implementação do sistema nacional de planeamento, com o objetivo de enquadrar, harmonizar e orientar a formulação das políticas públicas bem como a elaboração, administração e avaliação do plano estratégico nacional e demais planos nacionais, setoriais e regionais de desenvolvimento económico e social.

## Artigo 5.º

**Articulações**

O MFP articula-se especialmente com:

- a) O Ministério do Turismo, Investimento e Desenvolvimento Empresarial, em matéria de desenvolvimento económico;
- b) O Ministério da Saúde, em matéria de participação na doença e evacuação de doentes para o exterior;
- c) O Ministério das Relações Exteriores, em matéria de cooperação para o desenvolvimento, bem como o relacionamento com as organizações financeiras internacionais;
- d) O Ministério da Juventude, Emprego e Desenvolvimento dos Recursos Humanos, em matéria de trabalho, emprego e gestão financeira da previdência social;
- e) Os Ministérios responsáveis pelas áreas da Educação e Desporto e do Ensino Superior, Ciência e Inovação, em matéria de formação e valorização dos recursos humanos;
- f) A Secretaria de Estado da Administração Pública, em matéria de gestão dos recursos humanos; e
- g) Os Ministérios responsáveis pelos setores interessados, na designação de representantes do Estado enquanto acionista, nos conselhos de administração das sociedades de capitais públicos ou em que o Estado tenha participações, e na designação dos representantes do Governo junto de empresas concessionárias dos serviços públicos;

**CAPÍTULO II****Estrutura orgânica**

## Secção I

**Estrutura Geral**

## Artigo 6.º

**Órgãos, Gabinete, Serviços Centrais e de Base Territorial**

1. O MFP compreende os seguintes órgãos e gabinete:

- a) O Conselho Nacional do Planeamento;

- b) O Conselho do Ministério;
- c) O Gabinete do Ministro;
- d) O Gabinete do Secretário de Estado Adjunto do Ministro das Finanças e do Planeamento.

2. O MFP compreende a Direção-geral do Planeamento, Orçamento e Gestão (DGPOG) como serviço central de apoio ao planeamento e gestão dos recursos do Ministério.

3. O MFP compreende, ainda, os seguintes serviços centrais de estratégia, regulamentação, coordenação e execução:

- a) A Direção Nacional do Planeamento (DNP);
- b) A Direção Nacional do Orçamento e da Contabilidade Pública (DNOCP);
- c) A Direção Nacional de Receitas do Estado (DNRE);
- d) A Direção-geral do Património e de Contratação Pública (DGPCP);
- e) A Direção-geral do Tesouro (DGT);
- f) A Direção-geral da Reforma e Sistemas de Informação (DGRSI).

4. O MFP compreende a Inspeção-geral de Finanças (IGF) como serviço central de inspeção.

5. O MFP compreende a Comissão Nacional de Normalização Contabilística (CNNC) como estrutura matricial.

6. O MFP compreende os seguintes serviços de base territorial:

- a) As Repartições de Finanças e Antenas das Finanças;
- b) A Repartição Especial de Grandes Contribuintes;  
e
- c) As Alfândegas.

7. O MFP compreende o Cofre da Direção Nacional de Receitas do Estado como um Fundo Autónomo.

8. O Ministro das Finanças e do Planeamento exerce poderes de superintendência sobre o INE.

9. O Ministro das Finanças e do Planeamento exerce poderes de superintendência sobre o Centro de Estudos e Formação Fiscal e Aduaneira (CEFFA).

10. O MFP, no âmbito das suas atribuições, assegura as relações do Governo com o Banco de Cabo Verde (BCV), com respeito integral pela autonomia deste, na execução da política monetária e cambial do Governo, bem como com o Tribunal de Contas (TC), sem prejuízo da independência deste.

#### Secção II

### Órgãos e Gabinete

#### Artigo 7.º

#### Conselho Nacional do Planeamento

1. O Conselho Nacional do Planeamento é o órgão consultivo do MFP sobre as grandes opções da política financeira, concernentes ao Sistema Nacional de Planeamento e sua relação com a Política Nacional de Desenvolvimento.

2. A missão, competências, composição e o modo de funcionamento do Conselho Nacional do Planeamento são aprovados por Resolução do Conselho de Ministros.

#### Artigo 8.º

#### Conselho do Ministério

1. O Conselho do Ministério é o órgão consultivo de natureza técnica e administrativa, integrado pelo Ministro, Secretário de Estado Adjunto e pelos dirigentes dos serviços centrais do MFP, pelos assessores do Ministro e do Secretário de Estado Adjunto, bem como pelos dirigentes dos organismos autónomos da Administração indirecta, sob a superintendência do Ministro.

2. O Ministro pode, sempre que considerar necessário, convocar para as reuniões do Conselho do Ministério, qualquer funcionário do MFP.

3. Compete ao Conselho do Ministério:

- a) Participar na definição das orientações que enformam a atividade do MFP;
- b) Participar na elaboração do plano de atividades do MFP e apreciar o respetivo relatório de execução;
- c) Formular propostas e emitir pareceres, nomeadamente sobre questões ligadas à orgânica, recursos humanos e relações do MFP com os restantes serviços e organismos da Administração; e
- d) Pronunciar-se sobre outras matérias que o Ministro entender submeter à sua apreciação.

4. O Conselho do Ministério é presidido pelo Ministro.

5. O Conselho do Ministério dispõe de Regulamento Interno próprio, aprovado por despacho do Ministro.

#### Artigo 9.º

#### Gabinete do Ministro

1. Junto do Ministro das Finanças e do Planeamento funciona o respetivo Gabinete, encarregue de o assistir, direta e pessoalmente, no desempenho das suas funções.

2. Compete ao Gabinete tratar do expediente pessoal do Ministro das Finanças e do Planeamento, bem como desempenhar funções de informação, documentação e outras de carácter político ou de confiança, cabendo-lhe, designadamente:

- a) Assessorar tecnicamente o Ministro nos assuntos que este lhe distribua;
- b) Receber, expedir e registar toda a correspondência pessoal do Ministro;
- c) Assegurar a articulação do MFP com as outras estruturas governamentais e com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, em assuntos que não sejam de competência específica de outro serviço;

- d) Organizar as relações públicas do Ministro, designadamente, os seus contactos com a comunicação social;
- e) Assegurar o expediente e o arquivo pessoal do Ministro, bem como a organização da sua agenda;
- f) Assegurar o expediente relativo à publicação e distribuição dos despachos, portarias, instruções, ordens de serviço, circulares e outras decisões emanadas do Ministro;
- g) Preparar, prestar apoio logístico e secretariar as reuniões convocadas pelo Ministro, designadamente, as dos órgãos consultivos previstos neste diploma;
- h) Proceder a recolha, classificação e tratamento de informações de interesse para o desempenho das atividades do Ministro;
- i) Apoiar protocolarmente o Ministro; e
- j) O que mais lhe for cometido por lei ou por determinação superior.

3. Na dependência do Gabinete do Ministro das Finanças e do Planeamento, funcionam a Unidade de Privatizações e de Parcerias Público-privadas (UPPPP) e a Unidade de Coordenação da Comunicação (UCC).

4. O Gabinete do Ministro é integrado por pessoas da sua confiança, recrutados por livre escolha, nos termos da lei em número limitado em função das dotações orçamentadas para o efeito.

5. O Gabinete do Ministro é dirigido por um Diretor de Gabinete recrutado nos termos da lei, o qual é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por quem for designado pelo Ministro.

#### Artigo 10.º

##### Gabinete do Secretário de Estado Adjunto

1. Junto do Secretário de Estado Adjunto, funciona o respetivo Gabinete, encarregue de o assistir, direta e pessoalmente, no desempenho das suas funções.

2. Compete ao Gabinete tratar do expediente pessoal do Secretário de Estado Adjunto, bem como desempenhar funções de informação, documentação e outras de carácter político ou de confiança.

3. O Secretário de Estado Adjunto coadjuva o Ministro das Finanças e do Planeamento no âmbito das suas funções.

4. O Gabinete do Secretário de Estado Adjunto é integrado por pessoas da sua confiança, recrutados por livre escolha, nos termos da lei em número limitado em função das dotações orçamentadas para o efeito.

5. O Gabinete do Secretário de Estado Adjunto é dirigido por um Diretor de Gabinete recrutado nos termos da lei, o qual é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por quem for designado pelo Ministro.

#### Artigo 11.º

##### Unidade de Privatizações e Parcerias Público-privadas

1. A Unidade de Privatizações e Parcerias Público-privadas (UPPPP), criada pela Resolução nº 13/2014,

de 21 de fevereiro tem por missão liderar e coordenar o processo de privatizações e parcerias público-privadas e tem por incumbência:

- a) Promover a realização dos estudos necessários à implementação das várias etapas do processo de privatizações e parcerias público-privadas;
- b) Promover a mobilização de parcerias estratégicas internacionais, em articulação com a Agência Cabo Verde Investimentos;
- c) Analisar as propostas técnicas e financeiras apresentadas pelas partes interessadas, em estreita colaboração com os grupos de trabalho;
- d) Realizar as negociações em nome do Governo, quando devidamente indigitada e em estreita colaboração com os grupos de trabalho;
- e) Fazer recomendações sobre as propostas de privatizações e parcerias público-privadas ao Governo; e
- f) O que mais lhe for cometido por lei ou por determinação superior.

2. A UPPPP é coordenada por um Coordenador nomeado pelo Ministro das Finanças e do Planeamento, e integrada por elementos especificamente selecionados, com comprovada idoneidade e competência técnica, podendo estes ser afetos ao MFP e/ou recrutados, conforme as necessidades específicas.

#### Artigo 12.º

##### Unidade de Coordenação da Comunicação

1. A Unidade de Coordenação da Comunicação (UCC) tem por incumbência essencialmente coordenar, integrar e articular a comunicação institucional e a estratégica do MFP, tanto interna como externamente, promovendo uma comunicação eficaz e eficiente.

2. As demais atribuições da Unidade de Coordenação da Comunicação são definidas por Despacho do membro do Governo responsável pelas áreas das Finanças e do Planeamento.

3. A UCC é coordenada por um Coordenador nomeado pelo Ministro das Finanças e do Planeamento, e integrada por elementos especificamente selecionados, com comprovada idoneidade e competência técnica, podendo estes ser afetos ao MFP e/ou recrutados, conforme as necessidades específicas.

#### Secção III

##### Serviços Centrais

##### Subsecção I

##### Serviços de Apoio ao Planeamento e Gestão

#### Artigo 13.º

##### Direção-geral de Planeamento, Orçamento e Gestão

1. A Direção-geral de Planeamento, Orçamento e Gestão (DGPOG) é o serviço de assessoria geral e especial, inter-

disciplinar e de apoio técnico e administrativo do MFP, na formulação e seguimento das políticas públicas afetas ao MFP, e na gestão orçamental, dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais do Ministério, bem como na área da modernização administrativa.

2. Compete-lhe, nomeadamente:

- a) Apoiar técnica e administrativamente os serviços centrais, nomeadamente no domínio do planeamento, da gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e logísticos, bem como na área de relações públicas e documentação, em questões relacionadas unicamente com o MFP;
- b) Coordenar a elaboração, em articulação com os serviços centrais, dos planos trianuais relativos ao MFP, bem como controlar a sua execução, assegurando as respetivas ligações ao processo de elaboração do Documento Estratégico de Crescimento e Redução da Pobreza (DECRP);
- c) Elaborar e manter atualizado o Quadro de Despesas de Médio Prazo do MFP, em articulação com os demais serviços e organismos, em matéria relativa à gestão orçamental e financeira;
- d) Acompanhar a gestão e utilização dos recursos materiais e financeiros, e proceder à consolidação dos orçamentos dos serviços e organismos do MFP;
- e) Gerir o património do MFP;
- f) Apoiar a implementação, em articulação com a DGRSI, dos projetos de reforma das finanças públicas nos serviços centrais do MFP;
- g) Assegurar, em articulação com a DGRSI, a execução de soluções informáticas a nível de todo o MFP, privilegiando a instalação e desenvolvimento uniformes de aplicações;
- h) Implementar as orientações do Conselho do Ministério, incluindo as atividades de coordenação interna dos serviços;
- i) Conceber, propor e implementar um sistema de acompanhamento e avaliação sistemática, visando garantir a articulação coerente e ao nível da prossecução dos objetivos dos diferentes departamentos do MFP, para efeitos de aferição da qualidade e comparação;
- j) Coordenar as ações de planeamento do MFP, preparando e controlando a execução do plano de atividades, assim como avaliar e apresentar propostas que visem melhorar o funcionamento do MFP e sua estruturação;
- k) Apoiar juridicamente nas áreas de contencioso administrativo e de verificação de regularidade formal e material, os processos de con-

tratação pública, designadamente, de locação e aquisição de bens móveis e serviços, e de empreitadas de obras públicas, bem como em processos de averiguações, de inquéritos, de sindicância e disciplinares;

- l) Apoiar, incentivar e participar em estudos e ações de normalização, relativos a domínios específicos da atividade do MFP, conduzidos por outros serviços e organismos; e
- m) O mais que lhe for atribuído por lei ou por determinação superior.

3. Sob a coordenação do Diretor-geral de Planeamento, Orçamento e Gestão, funciona a Unidade de Gestão das Aquisições Centralizadas (UGAC), com as competências e atribuições previstas na lei das aquisições públicas e regulamentos, dentre as quais:

- a) Planear as aquisições do MFP;
- b) Conduzir os processos negociais;
- c) Agregar as necessidades de aquisições, para as categorias transversais;
- d) Coordenar a operacionalidade das Unidades de Gestão das Aquisições (UGA);
- e) Monitorizar o processo das aquisições; e
- f) Promover a normalização, implementação e disseminação das melhores práticas de compras, em conformidade com as orientações da ARAP.

4. São serviços internos da DGPOG, com funções de apoio técnico-administrativo nos domínios da gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e logísticos:

- a) Serviço de gestão financeira e patrimonial; e
- b) Serviço de gestão de recursos humanos.

5. A DGPOG é dirigida por um Diretor-geral equipado para todos os efeitos ao Diretor-geral do regime especial do MFP, provido nos termos da lei.

Artigo 14.º

**Serviço de Gestão Financeira e Patrimonial**

1. O Serviço de Gestão Financeira e Patrimonial (SGFP) é o serviço de apoio concernente à gestão de recursos financeiros, recursos patrimoniais e de aprovisionamento do MFP, ao qual compete, nomeadamente:

- a) Desempenhar funções de natureza administrativa e financeira de carácter comum aos diversos serviços do MFP, em coordenação com os mesmos;
- b) Apoiar a definição das principais opções em matéria orçamental;
- c) Assegurar a elaboração do orçamento do MFP, em articulação com os demais serviços e organismos desconcentrados e autónomos, bem como acompanhar a respetiva execução;

- d) Promover e organizar o expediente relativo à realização das despesas, em coordenação com os demais serviços e organismos do MFP;
- e) Assegurar as operações de contabilidade financeira e a realização periódica dos respetivos balanços;
- f) Gerir o património do MFP, em articulação com os demais serviços do Ministério, e em concertação com a Direção-geral do Património e de Contratação Pública (DGPCP);
- g) Assegurar a manutenção e conservação dos edifícios, por forma a garantir a segurança de pessoas e bens;
- h) Organizar e manter o Arquivo dos Documentos de Realização das Despesas;
- i) Administrar a Sala de Conferências do MFP; e
- j) O que mais lhe for cometido por lei ou por determinação superior.

2. O SGFP é dirigido por um Diretor de Serviço equiparado para todos os efeitos ao Diretor de Serviço do regime especial do MFP, provido nos termos da lei.

Artigo 15.º

**Serviço de Gestão de Recursos Humanos**

1. O Serviço de Gestão de Recursos Humanos (SGRH) é o serviço de apoio concernente à gestão de provisão, aplicação, desenvolvimento e controlo de recursos humanos do MFP, ao qual compete, nomeadamente:

- a) Promover a aplicação das medidas de política de recursos humanos definidas para a Administração Pública, coordenando e apoiando os serviços e os organismos do MFP na respetiva implementação;
- b) Conceber as políticas de desenvolvimento relativas aos recursos humanos, em particular as políticas de recrutamento e seleção, de carreiras, de remunerações, de desenvolvimento na carreira profissional, e de avaliação de desempenho e disciplinar;
- c) Implementar o estudo, a análise e a definição de perfis profissionais, com vista ao desempenho de novas funções requeridas pela evolução da ação de formação;
- d) Emitir parecer sobre projetos de diplomas que versem matérias de administração do pessoal, ou do âmbito do procedimento administrativo ou contencioso, na área da sua competência;
- e) Promover e assegurar o recrutamento e a mobilidade dos funcionários, bem como intervir, juridicamente, em processos de extinção do vínculo laboral com o MFP;
- f) Harmonizar a política geral da Função Pública com as medidas a adotar em sede das áreas do pessoal do MFP;

- g) Realizar estudos, propor as medidas adequadas e elaborar projetos de diplomas, no domínio das suas atribuições;
- h) Coordenar a política de programas de formação de pessoal do MFP;
- i) Participar, com outros organismos responsáveis por ações de formação técnica e profissional exteriores ao MFP, na planificação e na preparação da política nacional no domínio do planeamento de recursos humanos, de modo a garantir a sua compatibilização e articulação com o sistema financeiro;
- j) Participar na definição e avaliação da política nacional de formação e desenvolvimento de recursos humanos;
- k) Monitorizar e avaliar a qualidade do desempenho organizacional resultante das políticas expressas nas alíneas anteriores;
- l) Promover e apoiar a realização de congressos, colóquios e outras reuniões científicas e na edição de publicações especializadas; e
- m) O que mais lhe for cometido por lei ou por determinação superior.

2. O SGRH é dirigido por um Diretor de Serviço equiparado para todos os efeitos ao Diretor de Serviço do regime especial do MFP, provido nos termos da lei.

Subsecção II

**Serviços Centrais de Conceção de Estratégia, Regulação e Coordenação de Execução**

Artigo 16.º

**Serviços Centrais**

1. São serviços centrais de concepção de estratégia, regulação e coordenação de execução:

- a) A Direção Nacional do Planeamento (DNP);
- b) A Direção Nacional do Orçamento e da Contabilidade Pública (DNOCP);
- c) A Direção Nacional de Receitas do Estado (DNRE);
- d) A Direção-geral do Património e de Contratação Pública (DGPCP);
- e) A Direção-geral do Tesouro (DGT); e
- f) A Direção-geral da Reforma e Sistemas de Informação (DGRSI).

2. Sem prejuízo das especificidades estabelecidas no presente diploma, as Direções Nacionais ou Gerais podem criar internamente, unidades ou núcleos especializados consoante a necessidade do serviço, mediante despacho do membro do Governo responsável pela área das Finanças e do Planeamento.

## Artigo 17.º

**Direção Nacional do Planeamento**

1. A Direção Nacional do Planeamento (DNP) é o serviço central do departamento governamental responsável pela área do Planeamento que tem por missão, em articulação com o Centro de Políticas Estratégicas da Chefia do Governo, elaborar a estratégia nacional para o planeamento, ao qual incumbe, designadamente:

- a) Elaborar, acompanhar e avaliar a implementação dos programas e planos estratégicos de desenvolvimento;
- b) Coordenar tecnicamente a elaboração, acompanhamento e avaliação dos programas setoriais e transversais, de forma a garantir o respetivo enquadramento na estratégia global;
- c) Conceber a metodologia de preparação e avaliação de projetos de investimento público, assim como executar o seguimento e avaliação dos mesmos;
- d) Desenvolver e divulgar metodologias e técnicas de planeamento adequadas à realidade nacional;
- e) Participar na conceção, implementação e manutenção de um sistema de informação adequado ao melhor desempenho do sistema de planeamento e gestão macroeconómica, através da definição do Quadro Orçamental de Médio Prazo;
- f) Coordenar, em articulação com o departamento governamental responsável pela cooperação, os trabalhos decorrentes das ações de cooperação internacional económica e técnica, centralizando as informações que permitam avaliar os resultados e controlar a execução dos compromissos;
- g) Participar na definição das opções a adotar na elaboração do Quadro de Despesa de Médio Prazo e na Quadro de Endividamento de Médio Prazo;
- h) Efetuar o acompanhamento dos acordos de financiamento de projetos propostos nos programas de investimento público, em concertação com a DGT; e
- i) O que mais lhe for cometido por lei ou por determinação superior.

2. A DNP exerce autoridade funcional sobre todos os demais órgãos do Sistema Nacional de Planeamento.

3. Na prossecução das suas atribuições, a DNP articula-se:

- a) Com os departamentos governamentais responsáveis pelas áreas de cooperação internacional, do ordenamento de território, do emprego e gestão da previdência social, assim como com as DGPOG, no quadro do acompanhamento das políticas económicas e financeiras;

- b) Com o Centro de Políticas Estratégicas da Chefia do Governo, a Cabo Verde Investimentos, as Autarquias Locais, as Empresas Públicas, as Entidades Reguladoras, as sociedades de desenvolvimento do setor público e privado, o Instituto Nacional de Estatísticas, o Banco de Cabo Verde, e outras instituições que atuam na área de Planeamento.

4. A DNP integra os seguintes serviços:

- a) Serviço de Planeamento, Seguimento e Avaliação (SPSA);
- b) Serviço de Mobilização de Recursos (SMR);
- c) Serviço de Acompanhamento Macroeconómico e Estatística (SAME).

5. A DNP é dirigida por um Diretor Nacional equiparado para todos efeitos a Diretor Nacional do regime especial do MFP, provido nos termos da lei.

## Artigo 18.º

**Serviço de Planeamento, Seguimento e Avaliação**

1. O Serviço de Planeamento, Seguimento e Avaliação (SPSA) é responsável pela coordenação de elaboração de estudos necessários à formulação de políticas de desenvolvimento e apoiar na elaboração da estratégia nacional para o planeamento, assim como acompanhar a execução dos programas e projetos prioritários do Governo e proceder a avaliação do impacto de políticas e programas que contribuem para o crescimento e a redução da pobreza, cabendo-lhe, designadamente:

- a) Elaborar e coordenar estudos de médio e longo prazo sobre o desenvolvimento económico e social;
- b) Coordenar a formulação das orientações políticas e metodológicas que norteiam a elaboração do Documento Estratégico de Crescimento e Redução da Pobreza (DECRP);
- c) Analisar periodicamente o impacto da evolução dos indicadores de pobreza, desigualdade da renda, desemprego e condições de vida nos agregados macroeconómicos relevantes e propor orientações para o melhor desempenho das respetivas políticas;
- d) Exercer as funções de assessoria técnica do Concelho Nacional do Planeamento e do Sistema Nacional de Planeamento.
- e) Coordenar, em articulação com as DGPOG setoriais, a execução das avaliações periódicas e final do Documento Estratégico de Crescimento e Redução da Pobreza (DECRP), do Quadro de Despesas de Médio Prazo (QDMP) e do Orçamento do Estado (OE).
- f) Estudar e propor mecanismos de acompanhamento, avaliação e aplicação dos fundos de contrapartida, em concertação com os parceiros internos e externos;

- g) Propor a natureza e o volume das ações e outras formas de apoio do Governo central a serem realizados através de contratos-programa e demais mecanismos de implementação;
- h) Seguir e analisar os indicadores de desempenho, incluindo o seguimento das metas dos instrumentos de Planeamento do Estado;
- i) Elaborar estudos, modelos e mecanismos de seguimento e avaliação de programas e projetos públicos;
- j) Seguir o progresso da implementação dos programas e projetos públicos previstos nos instrumentos de Planeamento do Estado e produzir os relatórios de progresso;
- k) Facilitar a gestão dos dados do sistema de Seguimento e Avaliação;
- l) Facilitar a comunicação e a informação entre os actores envolvidos no sistema de Seguimento e Avaliação;
- m) Centralizar a informação necessária para a preparação, seguimento, controlo e avaliação dos programas e projetos;
- n) Em articulação com a DGRSI, envolver todos os intervenientes na conceção do sistema de Seguimento e Avaliação;
- o) Favorecer o uso dos resultados do sistema de Seguimento e Avaliação pelos decisores das políticas públicas;
- p) Promover a discussão e a difusão dos resultados do sistema de Seguimento e Avaliação a todos os actores, para melhorar a sua apropriação;
- q) Articular com o INE na recolha e análise dos indicadores;
- r) Articular com a DGRSI para o desenvolvimento e manutenção do sistema de Seguimento e Avaliação; e
- s) O que mais lhe for cometido por lei ou por determinação superior.

2. O SPSA pode-se organizar internamente em unidades ou núcleos especializados no âmbito das respetivas áreas de atribuição:

- a) Área de Planeamento; e
- b) Área de Seguimento e Avaliação.

3. O SPSA é dirigido por um Diretor de Serviço equiparado para todos os efeitos ao Diretor de Serviço do regime especial do MFP, provido nos termos da lei.

#### Artigo 19.º

##### Serviço de Mobilização de Recursos

1. O Serviço de Mobilização de Recursos (SMR) é responsável pela relação institucional entre o MFP e as

instituições financeiras bilaterais e multilaterais, e pela mobilização de recursos para financiamento do programa de investimentos públicos, cabendo-lhe, designadamente:

- a) Coordenar e assegurar o processo de mobilização de recursos em cooperação com o departamento governamental responsável pela cooperação;
- b) Formular e implementar políticas que assegurem uma abordagem ativa do MF na mobilização de recursos a nível bilateral e multilateral;
- c) Identificar novas oportunidades e mecanismos de financiamento, em concertação com os departamentos governamentais responsáveis pela gestão da dívida pública e pela cooperação;
- d) Participar, em articulação com o serviço responsável pelas Operações Financeiras, em negociações de acordos de financiamento com os parceiros e instituições financeiras internacionais bilaterais e multilaterais, tendo em vista a implementação da estratégia de desenvolvimento no quadro da cooperação;
- e) Conceber as metodologias de preparação e avaliação de projetos de investimento;
- f) Promover e gerir a base de dados de projetos elegíveis aos programas de investimento público;
- g) Avaliar e priorizar os projetos de investimento público; e
- h) O que mais lhe for cometido por lei ou por determinação superior.

2. O SMR é dirigido por um Diretor de Serviço equiparado para todos os efeitos ao Diretor de Serviço do regime especial do MFP, provido nos termos da lei.

#### Artigo 20.º

##### Serviço de Acompanhamento Macroeconómico e Estatísticas

1. O Serviço de Acompanhamento Macroeconómico e Estatísticas (SAME) é responsável pelo acompanhamento macroeconómico e pela recolha e produção de dados estatísticos enquadrados nas atribuições do MF, cabendo-lhe, designadamente:

- a) Elaborar análises da conjuntura económica nas áreas sob orientação do MFP e efetuar, em concertação com as demais direções do Ministério, estimativas e projeções das variáveis macroeconómicas e financeiras necessárias à elaboração do Orçamento do Estado;
- b) Acompanhar a evolução económica e financeira internacional e as políticas adotadas, bem como estudar o seu impacto ao nível nacional;
- c) Analisar o impacto da evolução dos agregados macroeconómicos relevantes na gestão e controle da política fiscal, orçamental, monetária e financeira, e propor orientações para o melhor desempenho das respetivas políticas;

- d) Estudar e propor medidas de política económica nos domínios orçamental, fiscal, monetária, cambial, de rendimentos e preços;
- e) Organizar, de acordo com a Lei de Base do Sistema Estatístico Nacional e em coordenação com os diferentes serviços e organismos do MFP, e com o INE, a produção e a divulgação dos indicadores estatísticos das finanças públicas;
- f) Participar na formulação das orientações políticas e metodológicas que norteiam a elaboração do Orçamento do Estado, e demais instrumentos de Planeamento do Estado;
- g) Desenvolver e dinamizar estudos aplicados à economia cabo-verdiana com incidência na área macroeconómica relevantes para a definição da política socioeconómica;
- h) Elaborar o Quadro Orçamental de Médio Prazo; e
- i) O que mais lhe for cometido por lei ou por determinação superior.

2. O SAME é dirigido por um Diretor de Serviço equiparado para todos os efeitos ao Diretor de Serviço do regime especial do MFP, provido nos termos da lei.

Artigo 21.º

**Direção Nacional do Orçamento e Contabilidade Pública**

1. A Direção Nacional do Orçamento e Contabilidade Pública (DNOCP) é o serviço central do departamento governamental responsável pela área das Finanças que tem por missão definir a estratégia nacional do orçamento, elaborar o Orçamento do Estado, coordenar e acompanhar a gestão e execução do Orçamento do Estado, sendo, ainda, responsável pela prestação de contas do Estado, ao qual incumbe, nomeadamente:

- a) Coordenar a elaboração da estratégia nacional do orçamento;
- b) Coordenar a elaboração e acompanhamento da gestão orçamental;
- c) Coordenar a preparação e a compilação das contas públicas do Estado;
- d) Coordenar a elaboração do Quadro de Despesas de Médio Prazo e do Orçamento do Estado;
- e) Propor medidas e ações de política orçamental; e
- f) O que mais lhe for cometido por lei ou por determinação superior.

2. Na prossecução das suas atribuições, a DNOCP articula-se com os Órgãos de Soberania, Serviços Simples, através das respetivas DGPOG, Fundos Autónomos, Instituto Nacional da Previdência Social, Entidades Reguladoras, Empresas Públicas e Autarquias Locais.

3. À DNOCP integra os seguintes serviços:

- a) Serviço do Orçamento; e
- b) Serviço de Contabilidade Pública.

4. A DNOCP é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos da lei.

Artigo 22.º

**Serviço do Orçamento**

1. O Serviço do Orçamento (SO) tem por encargo a elaboração e a coordenação da gestão e execução do Orçamento do Estado, cabendo-lhe, nomeadamente:

- a) Propor as necessárias orientações e coordenar o processo de preparação e elaboração do Orçamento do Estado;
- b) Articular com a DNP, a DNRE e a DGT, na afetação dos recursos e na definição dos *plafonds* orçamentais;
- c) Consolidar o Orçamento do Estado e os orçamentos do setor público, procedendo à sua publicação;
- d) Preparar a proposta de lei orçamental e do projeto de diploma de execução orçamental;
- e) Emitir instruções a todos os beneficiários de fundos públicos inscritos no Orçamento do Estado sobre as modalidades e condições de sua utilização, gestão e aplicação;
- f) Gerir as alterações orçamentais autorizadas, manter atualizado o respetivo registo no sistema informático e efetuar a respetiva publicação periódica;
- g) Acompanhar a execução do Orçamento do Estado e elaborar os respetivos relatórios mensais e trimestrais, em coordenação com a DNP;
- h) Elaborar pareceres sobre as propostas de diplomas, atividades ou projetos que impliquem impacto de despesa pública;
- i) Gerir as dotações orçamentais provisionais;
- j) Colaborar com a DNP na produção das estatísticas das finanças públicas;
- k) Analisar e decidir sobre os pedidos de libertação de créditos orçamentais de acordo com a lei de execução orçamental e conferir a respetiva autorização;
- l) Coordenar o processo de revisão periódica da despesa pública e colaborar com as DGPOG na elaboração dos Quadros de Despesas Setoriais de Médio Prazo, com vista à consolidação do Quadro de Despesas de Médio Prazo;
- m) Desenvolver e aplicar os critérios de seleção e aprovação de projetos de investimento público, em estreita coordenação com a DNP;

- n) Coordenar o processo de elaboração e execução dos programas de investimento público, em articulação com os demais órgãos do sistema de planeamento, e avaliar as despesas recorrentes deles resultantes;
- o) Fazer seguimento dos acordos de financiamento de projetos propostos nos programas de investimento público;
- p) Elaborar, em coordenação com os demais beneficiários, relatórios de utilização da ajuda pública ao desenvolvimento afeta ao investimento público, em concertação com a DNP; e
- q) O que mais lhe for cometido por lei ou por determinação superior.

2. O SO pode criar um núcleo funcional interno vocacionado para a preparação e elaboração do orçamento-programa.

3. O SO é dirigido por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

Artigo 23.º

**Serviço de Contabilidade Pública**

1. O Serviço de Contabilidade Pública (SCP) tem por encargo a elaboração da Conta Geral do Estado e das contas trimestrais, o seguimento e o controlo do sistema de execução orçamental, cabendo-lhe, nomeadamente:

- a) Supervisionar o sistema de execução do Orçamento do Estado;
- b) Acompanhar e controlar o sistema de execução orçamental;
- c) Prestar apoio aos serviços e organismos da administração pública, no âmbito das atribuições referidas nas alíneas anteriores;
- d) Supervisionar o arquivo dos documentos de realização das despesas;
- e) Coordenar e supervisionar o registo contabilístico de todas as receitas e despesas públicas e das demais operações que conduzam à variação dos ativos ou passivos do Estado, de acordo com o Plano Nacional de Contabilidade Pública;
- f) Elaborar Conta Geral do Estado e as contas provisórias em colaboração com a DNP;
- g) Proceder o controlo prévio e concomitante da legalidade e regularidade financeira da execução orçamental;
- h) Proceder a auditoria administrativa e financeira no processo de execução orçamental em articulação com a DGT e a IGF; e
- i) O que mais lhe for cometido por lei ou por determinação superior.

2. O SCP pode criar núcleos funcionais internos vocacionados para a preparação e elaboração das contas públicas e para organização dos controladores financeiros da execução orçamental.

3. O SCP é dirigido por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

Artigo 24.º

**Direção Nacional de Receitas do Estado**

1. A Direção Nacional de Receitas do Estado (DNRE) é o serviço central do departamento governamental responsável pela área das Finanças que tem por missão a definição de política, planeamento, regulamentação, coordenação de serviços e avaliação do sistema tributário e aduaneiro, ao qual compete, especificamente:

- a) Consolidar e coordenar a gestão das receitas do Estado provenientes do sistema tributário, aduaneiro e outros;
- b) Garantir o exercício da autoridade tributária e aduaneira, e a relação entre o Estado e o Contribuinte na base de equidade e justiça, de acordo com as políticas definidas pelo Governo em matéria fiscal;
- c) Coordenar as medidas e ações de política tributária e aduaneira;
- d) Garantir, no quadro da política tributária e aduaneira, a arrecadação das receitas do Estado;
- e) Assegurar a liquidação e cobrança dos impostos, taxas, multas, direitos aduaneiros, ou outras receitas que lhe cumpre administrar;
- f) Colaborar na preparação do Orçamento do Estado e na elaboração da Conta Geral do Estado;
- g) Determinar a concessão e acompanhar a execução dos benefícios fiscais, tanto de natureza tributária como aduaneira, bem como proceder o controlo da respetiva receita cessante;
- h) Propor medidas de carácter normativo, técnico e organizacional para a melhoria da eficácia do sistema tributário e aduaneiro;
- i) Propor e dar parecer sobre acordos internacionais em matéria tributária e aduaneira, bem como assegurar a respetiva execução;
- j) Fazer o controlo e o acompanhamento da aplicação das leis fiscais visando assegurar a justiça tributária e aduaneira;
- k) Contribuir para a investigação científica no domínio da fiscalidade e alfandegário, bem como para o aperfeiçoamento da técnica tributária e aduaneira em Cabo Verde;
- l) Executar programas de cooperação com as administrações tributárias e aduaneiras homólogas de outros países e participar em reuniões internacionais no domínio da fiscalidade e alfandegário;

- m)* Distribuir o pessoal do quadro da Direção Nacional de Receitas do Estado pelos serviços centrais, serviços partilhados e serviços de base territorial, em harmonia com as disposições legais e regulamentares; e
- n)* O que mais lhe for cometido por lei ou por determinação superior.
2. À DNRE incumbe, ainda, exercer as competências que os códigos e demais legislação tributária e aduaneira lhe atribuírem, bem como as que lhe forem expressamente delegadas.
3. A DNRE integra os seguintes serviços:
- a)* A Direção das Contribuições e Impostos;
- b)* A Direção das Alfândegas;
- c)* Os Serviços Partilhados;
- d)* Cofre da Direção Nacional de Receitas do Estado;
- e
- e)* As Repartições de Finanças ou Antenas das Finanças, a Repartição Especial de Grandes Contribuintes e as Alfândegas, as quais funcionam na dependência direta da Direção das Contribuições e Impostos e da Direção das Alfândegas, consoante a pertinência.
4. A Direção Nacional de Receitas do Estado é superiormente dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos da lei.
5. As demais competências e especificidades das Direcções e Serviços afetos à DNRE são desenvolvidas no âmbito do Regulamento Interno da DNRE.

Artigo 25.º

**Direção das Contribuições e Impostos**

1. A Direção das Contribuições e Impostos (DCI) tem por incumbência administrar os impostos, as taxas, multas, bem como outras receitas que lhe forem outorgadas por lei e não sejam da competência dos serviços aduaneiros, cabendo-lhe, especificamente:
- a)* Garantir, no quadro da política tributária, a arrecadação das receitas do Estado;
- b)* Executar a política tributária do Estado;
- c)* Planear, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades da Administração Tributária;
- d)* Interpretar e aplicar a legislação tributária, editando os actos normativos e as instruções necessárias à sua execução;
- e)* Preparar e julgar, os processos administrativos do contencioso tributário;
- f)* Propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e consolidação da legislação tributária;
- g)* Planear, dirigir, supervisionar, orientar, coordenar, executar e assegurar os serviços de inspeção, fiscalização, lançamento, cobrança, arrecadação e controle dos impostos e demais receitas sob sua gestão;
- h)* Efetuar previsões sobre a evolução das receitas cuja arrecadação esteja a seu cargo;
- i)* Realizar a previsão, o acompanhamento, a análise e o controlo das receitas sob sua gestão, com vista a subsidiar a elaboração da proposta orçamentária;
- j)* Elaborar estatísticas das receitas do Estado sob a sua gestão;
- k)* Promover atividades de cooperação e integração com outras instituições do país, entre a Administração Fiscal e os contribuintes, e de cidadania fiscal, assim como produzir e divulgar informações tributárias;
- l)* Realizar campanhas informativas e de orientações em matéria tributária;
- m)* Autorizar a restituição e reembolso de impostos ou outras receitas que lhe cumpre administrar;
- n)* Aceitar as diversas formas de garantia aos impostos ou outras receitas que lhe cumpre administrar;
- o)* Decidir sobre pedidos de isenção ou redução fiscais previstas expressamente na lei;
- p)* Acompanhar a execução dos benefícios fiscais concedidos e sua monitorização, procedendo à determinação e controlo da respetiva despesa;
- q)* Propor e dar parecer sobre acordos internacionais em matéria tributária e assegurar a sua execução;
- r)* Executar programas de cooperação com as administrações tributárias homólogas de outros Estados e participar em reuniões internacionais no domínio da fiscalidade;
- s)* Emitir parecer e despachar todos os assuntos que caibam no âmbito de sua competência;
- t)* Distribuir o pessoal afeto à direção e serviços cuja gestão esteja a seu cargo, de harmonia com as disposições legais e regulamentares, e propor superiormente a colocação nas diversas Repartições de Finanças cuja deslocação implique realização de despesas;
- u)* Propor metas a serem alcançadas pelas Repartições de Finanças e pela Repartição Especial de Grandes Contribuintes, e executar o seu acompanhamento e avaliação; e
- v)* O que mais lhe for cometido por lei ou por determinação superior.

2. Na prossecução das suas atribuições, a DCI articula-se com a Polícia Nacional e a Polícia Judiciária, no âmbito da segurança fiscal; com todas Recebedorias do Estado e Entidades Colaboradoras na Cobrança, bem como as instituições que exercem as funções inspetivas do Estado.

3. Junto da DCI, funciona a Comissão Nacional de Revisão de Matéria Coletável, cujo a organização, composição e funcionamento é objeto de portaria do membro de Governo responsável pela área das Finanças e do Planeamento, sob a proposta do Diretor Nacional de Receitas do Estado.

4. A DCI abarca os seguintes serviços:

- a) Serviço de Tributação e Cobrança;
- b) Repartições de Finanças ou Antenas das Finanças;
- c) Repartição Especial de Grandes Contribuintes.

5. A DCI é dirigida por um Diretor Nacional Adjunto, equiparado, para todos os efeitos, a um Diretor-geral, provido nos termos da lei.

Artigo 26.º

#### Serviço de Tributação e Cobrança

1. Compete, especificamente, ao Serviço da Tributação e Cobrança:

- a) Coordenar as atividades das Repartições de Finanças;
- b) Analisar a contabilidade mensal das Repartições das Finanças;
- c) Gerir as atividades de arrecadação e de cobrança das receitas fiscais;
- d) Supervisionar o sistema de cobrança de impostos e outras receitas fiscais efetuadas pelas Recebedorias do Estado e Entidades Colaboradoras na Cobrança;
- e) Assegurar a cobrança eficiente dos impostos, centralizando a sua gestão;
- f) Regularizar todos os registos de cobranças de impostos e outras receitas fiscais;
- g) Emitir as respostas das reclamações dos respetivos atos;
- h) Assegurar a análise dos processos de concessão dos benefícios fiscais, bem como de incentivos, preparando os respetivos processos decisórios;
- i) Coordenar e colaborar na elaboração de estudos de previsão, projeção e análise de comportamentos das receitas fiscais necessários à elaboração do Orçamento do Estado e da Conta Geral do Estado;
- j) Elaborar as normas que disciplinam a arrecadação e cobrança, e proceder à padronização, à atualização e à orientação dessas atividades;
- k) Gerir o cadastro fiscal de contribuintes;

- l) Coordenar a organização dos processos da dívida tributária que devam ser remetidos ao contencioso tributário;
- m) Efetuar previsões sobre a evolução das receitas cuja arrecadação está a seu cargo;
- n) Manter um registo atualizado dos sujeitos passivos, bem como das respetivas contacorrentes e dos reembolsos;
- o) Assegurar o aprovisionamento das contas concernentes ao Imposto sobre Valor Acrescentado, em coordenação com a Direção-geral do Tesouro;
- p) Analisar os indicadores que permitam a avaliação e o controlo dos resultados do imposto e propor as medidas corretivas adequadas à sua melhoria;
- q) Coordenar e controlar os reembolsos do imposto aos sujeitos passivos de regime normal e dos regimes especiais de reembolso, particularmente às representações diplomáticas, organismos internacionais e equiparados, nos termos dos respetivos diplomas;
- r) Controlar e elaborar instruções sobre pedidos de reembolso, encaminhamento e demais procedimentos que dinamizam o processo;
- s) Organizar o registo central de reembolsos e proceder à recolha e registo dos dados referentes aos pagamentos efetuados junto dos sujeitos passivos;
- t) Emitir parecer sobre pedidos de isenções e outros benefícios fiscais;
- u) Emitir parecer sobre a aplicação da lei aos casos concretos que sejam submetidos à sua apreciação ou decisão;
- v) Colaborar na proposta de medidas de simplificação dos procedimentos técnicos;
- w) Acompanhar, sob o ponto de vista tributário, a execução dos programas e projetos do Governo financiados no âmbito do Orçamento do Estado;
- x) Proceder o controlo e monitorização das isenções, determinando a receita cessante inerente aos benefícios fiscais concedidos; e
- y) O que mais lhe for cometido por lei ou por determinação superior.

2. O Serviço de Tributação e Cobrança é dirigido por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

Artigo 27.º

#### Direção das Alfândegas

1. A Direção das Alfândegas (DA) tem por incumbência promover, coordenar e executar as medidas e ações de

política aduaneira relativas à organização, gestão e aperfeiçoamento do sistema aduaneiro, bem como o exercício da autoridade aduaneira, cabendo-lhe, especificamente:

- a) Garantir, no quadro da política aduaneira, a arrecadação das receitas do Estado;
- b) Executar a política aduaneira do Estado;
- c) Assegurar o lançamento, a liquidação e a cobrança dos direitos e outras imposições aduaneiras cuja arrecadação esteja a seu cargo;
- d) Efetuar previsões sobre a evolução das receitas cuja arrecadação esteja a seu cargo;
- e) Elaborar estatísticas das receitas do Estado sob a sua gestão;
- f) Autorizar a restituição e reembolso de direitos e de outras imposições aduaneiras;
- g) Aceitar as diversas formas de garantia aos direitos e demais imposições aduaneiras;
- h) Aprovar as fórmulas de despacho, guias e demais documentos aduaneiros;
- i) Prorrogar, nos termos regulamentares, os prazos de liquidação de bilhetes de despacho e de depósito de mercadorias em armazéns e entrepostos de regime aduaneiro;
- j) Autorizar, nos termos legais, os regimes de importação temporária, exportação temporária, reimportação e reexportação, e as respetivas prorrogações;
- k) Autorizar, nos termos regulamentares, a alienação de mercadorias desalfandegadas com benefícios fiscais aduaneiros;
- l) Decidir sobre pedidos de isenção ou redução de direitos e outras imposições aduaneiras previstas expressamente na lei;
- m) Nomear despachantes oficiais, ajudantes de despachante, praticantes e caixeiros despachantes;
- n) Emitir parecer e despachar todos os assuntos que caibam no âmbito de sua competência; e
- o) O que mais lhe for cometido por lei ou por determinação superior.

2. Na prossecução das suas atribuições, a DA articula-se:

- a) Com a Polícia Nacional, a Polícia Judiciária e outros serviços com atribuições em matéria de segurança interna e económica, no âmbito da fiscalização, prevenção e combate à fraude e evasão fiscal e alfandegária; e
- b) Articula-se, ainda, em matéria de segurança económica, com os serviços competentes da Administração Interna, da Marinha e Portos, da Guarda Costeira, dentre outros.

3. A DA abarca os seguintes serviços:

- a) Serviço de Regimes e Procedimentos Aduaneiros;
- b) Serviço Antifraude;
- c) As Alfândegas

4. Junto da DA funciona o Conselho Técnico Aduaneiro, cujo funcionamento é regulado no Código Aduaneiro, aprovado pelo Decreto-legislativo n.º 4/2010, de 3 de junho.

5. A DA é dirigida por um Diretor Nacional Adjunto, equiparado a um Diretor-geral, provido nos termos da lei.

Artigo 28.º

#### **Serviço de Regimes e Procedimentos Aduaneiros**

1. Compete, particularmente, ao Serviço de Regimes e Procedimentos Aduaneiros:

- a) Emitir pareceres sobre a aplicação da legislação em matéria de regimes aduaneiros gerais, especiais e económicos, nomeadamente sobre benefícios fiscais, zonas francas, entrepostos, aperfeiçoamento ativo e passivo, transformação de mercadorias sob controlo aduaneiro e importação temporária;
- b) Pronunciar-se sobre propostas de vendas de mercadorias em hasta pública;
- c) Avaliar a eficácia dos instrumentos de controlo operacional dos armazéns de regime aduaneiro e apresentar as propostas que se mostrarem necessárias;
- d) Manter atualizadas as pautas aduaneiras de importação e de exportação;
- e) Aplicar, no plano técnico-aduaneiro, as regras de origem de âmbito geral e preferencial;
- f) Aplicar os acordos preferenciais;
- g) Emitir informações sobre o valor aduaneiro, em especial sobre questões levantadas pelas estâncias aduaneiras, que pela sua complexidade ou necessidade de harmonização, não possam ser resolvidas a esse nível;
- h) Apresentar propostas e emitir pareceres sobre questões relativas a operações de carga e descarga, transporte, depósito, tráfego aduaneiro, circulação de mercadorias e controlo dos meios de transporte;
- i) Propor medidas visando a uniformização do tratamento aduaneiro de bagagens;
- j) Velar pela uniformização e correção na interpretação e aplicação de normas legais e regulamentos;
- k) Centralizar a informação necessária a uma correta avaliação de mercadorias, promovendo a recolha e tratamento sistemático de docu-

mentos inerentes ao despacho aduaneiro, e de outros suportes de informação justificativos do valor; e

l) O que mais lhe for cometido por lei ou por determinação superior.

2. O Serviço de Regimes e Procedimentos Aduaneiros é dirigido por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

Artigo 29.º

**Serviço Antifraude**

1. Compete, particularmente, ao Serviço Antifraude:

- a) Assegurar, promover e apoiar tecnicamente a realização de controlos e inquéritos destinados a averiguar ou prevenir a evasão e a fraude fiscais, incidindo sobre a contabilidade e outros elementos da escrita das empresas importadoras e exportadoras, bem como de quaisquer utentes dos serviços aduaneiros que se encontrem ligados aos fluxos internacionais de mercadorias e dos respetivos representantes legais junto dos serviços aduaneiros;
- b) Prevenir comportamentos abusivos dos contribuintes;
- c) Evitar fuga, evasão e contrabando;
- d) Recolher, tratar e analisar as informações inerentes à sua gestão;
- e) Avaliar os riscos de evasão e a fraude fiscais para todo o território nacional;
- f) Produzir informações estratégicas com vista ao controlo e inquéritos internos, e para os serviços externos de combate à fraude e evasão fiscal;
- g) Assegurar a ligação com as células locais de informação sobre a fraude comercial e o tráfico ilícito de estupefacientes e substâncias psicotrópicas;
- h) Organizar e manter atualizado um registo fiscal central;
- i) Elaborar o Plano Nacional de Controlos e Inquéritos;
- j) Averiguar a regularidade da utilização ou destino das mercadorias importadas ao abrigo de regimes favoráveis de fiscalidade, com a colaboração do Serviço de Regimes e Procedimentos Aduaneiros;
- k) Sugerir verificações junto de estabelecimentos bancários, instituições de crédito e semelhantes, observadas as normas relativas a sigilo;
- l) Orientar os controlos, introduzindo os critérios de seleção das declarações a controlar, e ajudando os diferentes serviços a elaborar os seus próprios critérios;

m) Proceder a investigações e inquéritos para o controlo do valor aduaneiro das mercadorias, com a colaboração, quando julgada necessária, de outros serviços aduaneiros, especialmente do Serviço de Regimes e Procedimentos Aduaneiros;

n) Cooperar com outros organismos nacionais e internacionais em atividades de prevenção, investigação e repressão da evasão e fraude fiscais e, em particular, de tráfico ilícito de estupefacientes e substâncias psicotrópicas, armas, objetos de arte e antiguidades; e

o) O que mais lhe for cometido por lei ou por determinação superior.

2. No desempenho de funções, o Serviço Antifraude deve estabelecer estreita colaboração com outros organismos nacionais e internacionais vocacionados a prevenção, investigação e repressão do tráfico ilícito de estupefacientes e substâncias psicotrópicas, armas e munições.

3. O Serviço Antifraude é dirigido por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

Artigo 30.º

**Serviços Partilhados**

1. A DNRE coordena os seguintes serviços partilhados:

- a) Serviço de Auditoria Interna e Correição;
- b) Serviço de Justiça Tributária e Aduaneira;
- c) Serviço de Planeamento e Coordenação da Inspeção Tributária e Aduaneira;
- d) Serviço de Logística e Gestão de Pessoal;
- e) Serviço de Tecnologia da Informação Tributária e Aduaneira;
- f) Serviço de Planeamento e Cooperação; e
- g) Serviço de Atendimento ao Contribuinte e Cidadania Fiscal.

2. Os Serviços acima indicados são dirigidos por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

Artigo 31.º

**Serviço de Auditoria Interna e Correição**

1. Compete, designadamente, ao Serviço de Auditoria Interna e Correição:

- a) Desenvolver ações de auditoria interna de gestão com vista à deteção de factos e situações condicionantes ou impeditivos da realização dos objetivos definidos para a DNRE.
- b) Realizar ações de auditoria tendentes a zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares;
- c) Efetuar ações de auditoria de gestão, com vista a avaliar se os objetivos e metas fixados para

os serviços foram atingidos, detetando e caracterizando os fatores e as situações condicionantes ou impeditivas da realização desses objetivos;

- d) Analisar e avaliar, em termos de eficácia e eficiência, o funcionamento dos Serviços afetos à DNRE, recolher informações necessárias, propor medidas tendentes à eliminação de eventuais disfunções ou incorreções detetadas e contribuir para assegurar a coerência interna dos procedimentos;
- e) Participar ou colaborar nas acções de controlo efectuadas pelas entidades competentes, nomeadamente IGF e o Ministério Público, assegurando a respetiva coordenação interna;
- f) Acompanhar a introdução das medidas decorrentes das recomendações formuladas por iniciativa própria e/ou pelas entidades de controlo competentes;
- g) Elaborar os programas de trabalho das auditorias;
- h) Preparar relatórios sobre os resultados das verificações promovidas e, quando se revelar apropriado, formular conclusões, recomendações e propostas para submissão ao Diretor Nacional;
- i) Proceder a análise de relatórios de auditorias sempre que lhe for solicitada a sua intervenção, com vista à verificação de situações anómalas que careçam esclarecimento;
- j) Efetuar a recolha e análise de elementos de informação, estatísticos e informáticos, dentre outros, para melhor gestão dos programas de auditorias a serem desenvolvidos;
- k) Elaborar relatórios trimestrais e anuais de atividades;
- l) Elaborar pareceres sobre matérias que se mostrem relevantes relativamente às ações de auditoria desenvolvidas;
- m) Colaborar na elaboração do plano anual e relatórios mensal e anual das atividades da DNRE;
- n) Realizar qualquer ação de auditoria determinada pelo Diretor Nacional de Receitas do Estado;
- o) Coordenar e executar ações de prevenção ao desvio de conduta dos funcionários da DNRE;
- p) Executar as atividades de investigação disciplinar, e demais atividades de correição;
- q) Proceder à análise de denúncias e demais expedientes que tratem de irregularidades funcionais e promover sua apuração;
- r) Promover a instrução dos processos administrativos disciplinares para apreciação das autoridades competentes; e
- s) O que mais lhe for cometido por lei ou por determinação superior.

2. Na realização de ações de auditoria, o Serviço da Auditoria e Correição pode ser reforçado com afetação de funcionários de outros Serviços.

Artigo 32.º

#### Serviço de Justiça Tributária e Aduaneira

1. Compete, designadamente, ao Serviço de Justiça Tributária e Aduaneira:

- a) Coordenar o exercício da justiça tributária a nível nacional, fornecendo orientações e suporte técnico operacional às Repartições de Finanças e as Alfândegas na aplicação das normas de contencioso e de execução fiscal;
- b) Elaborar os projetos de respostas das reclamações e recursos hierárquicos, em estreita colaboração com as Repartições de Finanças, as Alfândegas e os Serviços de Inspeção Tributária e Antifraude;
- c) Efetuar estudos e apresentar propostas de medidas de simplificação respeitantes a procedimentos técnicos e processuais do contencioso tributário e aduaneiro nas áreas administrativa e judicial;
- d) Exercer as competências que, no âmbito do processo de contencioso tributário e aduaneiro, não sejam exclusivas do Diretor Nacional da DNRE, Diretores-adjuntos ou dos responsáveis dos Serviços Partilhados;
- e) Exercer autoridade tributária e representar o interesse da Administração Fiscal e Aduaneira junto dos tribunais fiscais e aduaneiros;
- f) Coordenar e orientar as atividades dos representantes da Administração Tributária e Aduaneira junto dos tribunais fiscais e aduaneiros;
- g) Emitir pareceres em quaisquer outros processos superiormente solicitados;
- h) Colaborar com os serviços de Inspeção e Antifraude e na preparação dos planos gerais de fiscalização tributária e Aduaneira;
- i) Organizar o registo nacional de infrações tributárias e aduaneiras e elaborar mapas estatísticos de gestão e relações mensais sobre a cobrança coerciva;
- j) Coordenar os processos de recuperação de dívidas fiscais;
- k) Proceder o registo das instruções e ordens de serviço;
- l) Gerir, nos termos da lei e dos regulamentos aprovados, os créditos do Estado em processo de execução fiscal;
- m) Executar outras tarefas que lhe sejam cometidas por determinação superior.

## Artigo 33.º

**Serviço de Planeamento e Coordenação da Inspeção Tributária e Aduaneira**

1. Compete, designadamente, ao Serviço de Planeamento e Coordenação da Inspeção Tributária e Aduaneira:

- a) Gerir as atividades de planeamento, programação, seleção e inspeção dos contribuintes, prevenindo e combatendo a fraude e a evasão fiscais, em articulação com o serviço antifraude;
- b) Elaborar, em conjunto com as Repartições de Finanças, a Repartição Especial dos Grandes Contribuintes e as Alfândegas, o plano anual de inspeção;

2. A Inspeção Tributária e Aduaneira compreende núcleos funcionais internos voltados para a atividade inspetiva propriamente dita e para o apoio em tarefas inerentes à investigação criminal tributária não aduaneira.

3. Ao núcleo de inspeção tributária incumbe, designadamente:

- a) Exercer a ação de inspeção tributária de controlo da situação tributária dos contribuintes e de combate à evasão e fraudes fiscais, nas vertentes preventiva, certificativa e de investigação tributária, de acordo com o plano de atividades ou de decisão casuística do Diretor Nacional das Receitas do Estado;
- b) Apoiar, mediante a prestação de informação sobre a matéria de facto, a instrução de processos administrativos e judiciais;
- c) Exercer a ação inspetiva em relação a contribuintes que tenham interesses económicos ou exerçam atividade profissional ou económica em área territorial de múltiplas repartições de finanças, sempre que, superiormente, for entendido que a situação tributária do contribuinte deve ser apurada de forma global e integrada;
- d) Participar, colaborar e cooperar, sempre que superiormente for entendido conveniente, em ações de fiscalização ou de inspeção, da responsabilidade da repartição de finanças da área da sede ou do domicílio do contribuinte.
- e) Executar outros atos ou atividades de cariz inspetivo que lhe sejam atribuídos por lei ou por determinação superior.

4. Ao núcleo de apoio à investigação criminal tributária não aduaneira incumbe, designadamente:

- a) Proceder à instauração dos processos de averiguações em função da obtenção do conhecimento de factos que indiciem a prática de ilícitos criminais de natureza tributária;
- b) Remeter os processos de averiguações ao Ministério Público para os fins previstos na lei;

c) Praticar diligências de investigação sob a orientação e dependência funcional do Ministério Público;

d) Orientar e coordenar a atuação das Repartições de Finanças em relação aos factos que possam indiciar a prática de ilícito criminal de natureza tributária.

## Artigo 34.º

**Serviço de Logística e Gestão de Pessoal**

1. Sem prejuízo das competências atribuídas à DGPOG do MFP e à DGPCP, compete, designadamente, ao Serviço de Logística e Gestão de Pessoal:

- a) Providenciar a manutenção e reparação dos edifícios afetos à DNRE;
- b) Executar a aquisição de materiais, no cumprimento das normas legais em funcionamento;
- c) Gerir o parque das viaturas, providenciando a sua manutenção, abastecimento e supervisão dos condutores nas suas tarefas;
- d) Manter sempre atualizada a lista do património da DNRE e respetiva afetação de responsabilidade de guarda e manutenção;
- e) Proceder à distribuição do material necessário ao funcionamento corrente da DNRE;
- f) Providenciar a impressão e distribuição nacional dos formulários em uso na DNRE;
- g) Assegurar que o equipamento de comunicação é usado de forma correta e feita a sua manutenção;
- h) Fazer as estatísticas nacionais de consumos, avaliar suas variações e adotar medidas para os ajustes necessários;
- i) Manter e atualizar o cadastro do parque imobiliário afeto à DNRE;
- j) Promover periodicamente uma inspeção técnica ao parque imobiliário afeto à DNRE;
- k) Apoiar a realização de todos os procedimentos tendentes à aquisição ou arrendamento de bens imóveis destinados à instalação dos serviços da DNRE e à realização de obras do parque imobiliário que lhe está afeto, bem como acompanhar e fiscalizar a execução das mesmas;
- l) Garantir a segurança das pessoas, das instalações, das redes de energia e água, comunicação, ar condicionado e ventilação;
- m) Elaborar as propostas de orçamento da DNRE e controlar a execução dos orçamentos aprovados;
- n) Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação da execução orçamental e propor transferências e os reforços de verbas que se revelem necessários;

**Serviço de Tecnologia da Informação Tributária e Aduaneira**

Compete, designadamente ao Serviço de Tecnologia da Informação Tributária e Aduaneira:

- o) Assegurar os pedidos de libertação de créditos e transferências de verbas para os orçamentos dos centros de custos;
  - p) Processar as despesas relacionadas com aquisição de bens e serviços;
  - q) Elaborar um plano anual de aquisição de equipamentos e de bens de consumo corrente necessários ao funcionamento das diferentes unidades orgânicas da DNRE e controlar a sua execução;
  - r) Assegurar a reprodução e distribuição interna dos impressos e publicações da DNRE;
  - s) Elaborar e mandar publicar os avisos, anúncios e listagens previstas na lei;
  - t) Garantir o funcionamento em matéria de expediente e correspondência dos serviços centrais;
  - u) Organizar e assegurar o funcionamento da Biblioteca Central, do Arquivo Geral e do Histórico afetos à Administração Tributária e Aduaneira.
- 2) Compete, ainda, ao Serviço de Logística e Gestão de Pessoal:
- a) Executar as ações administrativas e o expediente respeitante ao pessoal da DNRE;
  - b) Organizar e manter permanentemente atualizados na base de dados o cadastro, os processos individuais do pessoal em serviço na DNRE, bem como o respetivo registo biográfico, técnico e disciplinar;
  - c) Assegurar o expediente necessário ao processamento e pagamento das remunerações e abonos diversos ao pessoal, a arrumação, manutenção e controlo dos respetivos processos e a documentação de pessoal;
  - d) Administrar e supervisionar, em articulação com o departamento governamental responsável pela área da Administração Pública, os processos de recrutamento e seleção, alocação e mobilidade de pessoal;
  - e) Planear, executar, acompanhar e avaliar ações de formação permanente e de desenvolvimento de competências;
  - f) Promover a avaliação de desempenho, acompanhar a evolução nas carreiras, promover ações de reconhecimento e valorização dos funcionários;
  - g) Criar e manter um banco de talentos com o mapeamento e identificação das potencialidades dos funcionários para funções gerenciais e atividades específicas;
  - h) Executar outras tarefas que lhe sejam cometidas por determinação superior.
- a) Planear, coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de tecnologia da informação da DNRE;
  - b) Gerir o parque informático da DNRE, a rede corporativa de comunicação de dados e todas as aplicações informáticas concernentes à Administração Tributária e Aduaneira e garantir sua manutenção e segurança em articulação com a DGRSI;
  - c) Gerir as bases de dados da DNRE, incluindo a sua captação e entrada de dados e os sistemas de informação, observada a política de Tecnologias da Informação (TI) estabelecida pela DGRSI;
  - d) Detetar, analisar e resolver, em articulação com a DGRSI, problemas derivados da utilização do parque informático pelas Direções e Serviços afetos à DNRE;
  - e) Gerir o Sistema de Automação de Dados Alfandegários (SYDONIA) e todas as suas versões;
  - f) Gerir a política de segurança da informação da DCI, a divulgação e o controlo da aplicação das diretrizes, normas e padrões relativos à segurança de dados, informações e sistemas informatizados estabelecidos pela DGRSI;
  - g) Apoiar tecnicamente as Direções e Serviços afetos à DNRE em matéria de fiscalização tributária e aduaneira no que se refere à verificação de contabilidade informatizada e emissão, por computador, de documentos fiscalmente relevantes;
  - h) Assegurar a gestão informática do registo centralizado de contribuintes e mantê-lo atualizado;
  - i) Garantir a segurança e confidencialidade da informação e executar as atividades relativas à guarda e recuperação de informações económico-fiscais;
  - j) Cadastrar, habilitar e controlar os perfis e o acesso dos usuários aos sistemas e recursos de tecnologia da informação da DCI, de acordo com as normas estabelecidas pela DGRSI;
  - k) Orientar e prestar assistência aos usuários de equipamentos, no que se refere à sua utilização, bem como quanto à execução, ao acompanhamento, ao controlo e à avaliação dos trabalhos pertinentes a sistemas de informação;
  - l) Promover a interligação entre as Repartições de Finanças ou Antenas das Finanças, as Alfândegas e demais instituições, organizações e serviços;

- m) Proceder à coordenação de recolha e do tratamento de dados estatísticos que devem ser utilizados para fins de gestão fiscal e elaboração da Conta Geral do Estado;
- n) Garantir a produção de dados estatísticos tributários e aduaneiros;
- o) Assegurar, em articulação com a DGRSI, o bom funcionamento dos circuitos de informação com os serviços da DNRE;
- p) Conceber, desenvolver e implementar, em articulação com a DGRSI, sistemas e soluções informáticas, de forma a assegurar a sua funcionalidade, fiabilidade e compatibilidade, de acordo com as regras aplicáveis, assim como gerir a respetiva documentação técnica;
- q) Participar em estudos conducentes a plataforma tecnológica, a alteração no parque informático, programas e produtos de apoio operacional conexos à atividade da DNRE;
- r) Estudar, testar, implementar e administrar, em articulação com a DGRSI, os suportes de base e os programas informáticos;
- s) Colaborar no estudo, adoção de metodologias de gestão e conceção de projetos informáticos, bem como apoiar tecnicamente a tomada de decisões quanto à aquisição de novos equipamentos, produtos e soluções;
- t) Colaborar na discussão, elaboração ou apreciação dos projetos legislativos que envolvam matéria da sua competência;
- u) O que mais lhe for cometido por lei ou por determinação superior.

Artigo 36.º

#### Serviço de Planeamento e Cooperação

1. Compete, designadamente, ao Serviço de Planeamento e Cooperação:

- a) Colaborar na produção de documentação científica e técnica para a Administração Tributária e Aduaneira;
- b) Participar, no domínio da sua competência técnica, na negociação das convenções e acordos internacionais em matéria fiscal e aduaneira;
- c) Prestar apoio técnico aos serviços competentes da Administração Fiscal e Aduaneira em matéria de execução das convenções e acordos internacionais fiscais, e cooperar no procedimento amigável;
- d) Assegurar a participação da Administração Fiscal e Aduaneira em reuniões regionais e internacionais especializadas em matéria fiscal e aduaneira, bem como a troca de informações com organizações congéneres;

- e) Assegurar a elaboração e realizar o acompanhamento do plano estratégico e do plano anual de atividades da DNRE e a elaboração do respetivo relatório;
- f) Emitir parecer sobre os programas elaborados pelos serviços e avaliar os resultados potenciais em função do plano estratégico e dos objetivos prioritários da DNRE.

2. Compete, ainda, ao Serviço de Planeamento e Cooperação:

- a) Promover a recolha, seleção e tratamento da documentação de conteúdo técnico e administrativo de interesse para os serviços;
- b) Promover, em articulação com o Serviço de Logística e Gestão de Pessoal, a aquisição de espécies bibliográficas com interesse para os serviços;
- c) Cooperar com serviços congéneres nacionais e estrangeiros e com organismos internacionais na permuta de documentação e informação bibliográfica;
- d) Assegurar o serviço de traduções de documentos para a DNRE;
- e) Coordenar as questões relativas à cooperação nos domínios fiscais e alfandegários, e propor medidas destinadas a criar ou intensificar a cooperação com as administrações de outros países, particularmente os membros da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP);
- f) Acompanhar as diretrizes e a documentação produzida por organismos internacionais, especialmente a Organização Mundial das Alfândegas (OMA) e a Organização Mundial do Comércio (OMC);
- g) O que mais lhe for cometido por lei ou por determinação superior.

Artigo 37.º

#### Serviço de Atendimento ao Contribuinte e Cidadania Fiscal

1. Compete, especificamente, ao Serviço de Atendimento ao Contribuinte e Cidadania Fiscal:

- a) Planear, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas ao atendimento ao contribuinte nas modalidades presenciais e à distância;
- b) Prestar apoio técnico aos serviços centrais e locais de atendimento ao contribuinte;
- c) Promover a padronização dos serviços de atendimento ao contribuinte nas Repartições de Finanças e assegurar que sejam alcançados os mesmos níveis de eficiência e qualidade;
- d) Administrar e atualizar os serviços relacionados às informações e aos dados divulgados no sítio da DCI;

- e) Desenvolver e executar programas, estratégias e ações para o aperfeiçoamento e evolução do atendimento ao contribuinte buscando ampliar os serviços prestados na modalidade à distância;
- f) Implementar canal para receber queixas e reclamações dos contribuintes e administrar o envio das respostas e o atendimento das solicitações;
- g) Identificar necessidades e promover a capacitação técnica e comportamental dos funcionários que atuam no atendimento, em articulação com o Serviço de Logística e Gestão de Pessoas da DNRE;
- h) Promover a divulgação de informações e a orientação aos contribuintes sobre as suas obrigações fiscais e o modo mais cómodo e seguro de lhes dar cumprimento, bem como as garantias que lhes assistem;
- i) Realizar programas educativos de orientação e assistência aos contribuintes com palestras e seminários sobre a legislação tributária;
- j) Executar as atividades de comunicação social externa, bem assim administrar e supervisionar as atividades pertinentes ao relacionamento da DCI com os meios de comunicação;
- k) Coordenar o fornecimento de informações à mídia e acompanhar a repercussão de assuntos de interesse da DCI na imprensa;
- l) Gerir e executar as atividades de comunicação social interna, incluindo gestão de conteúdo da internet e intranet, e a divulgação de informativos de interesse geral dos funcionários;
- m) Gerir a identidade visual da DCI;
- n) Conceber e implantar um Programa de Cidadania Fiscal para promover a compreensão pela sociedade da função social dos tributos, e estimular sua participação no controle fiscal e na aplicação dos recursos públicos;
- o) Planear, coordenar, executar e avaliar as atividades do Programa de Cidadania Fiscal, atuar na integração com outras instituições públicas e privadas, estabelecendo amplas parcerias para ampliação do alcance do programa;
- p) Planear, executar e avaliar o desenvolvimento de cursos de formação de capacitadores e disseminadores do Programa de Cidadania Fiscal e produzir o material pedagógico e de divulgação do programa; e
- q) O que mais lhe for cometido por lei ou por determinação superior.

Artigo 38.º

#### **Cofre da Direção Nacional de Receitas do Estado**

1. O Cofre da DNRE é um serviço que tem a natureza de uma conta especial definida nos termos do Decreto-lei nº 29/98, de 3 de agosto, que tem por função gerir as receitas que lhe são destinadas por lei, produto das multas e coimas resultante da atuação desses serviços na defesa da arrecadação das receitas do Estado.

2. A competência, organização e modo de funcionamento do Cofre da DNRE são estabelecidos em diploma próprio.

Artigo 39.º

#### **Direção-geral do Património e de Contratação Pública**

1. A Direção-geral do Património e de Contratação Pública (DGPCP) é o serviço central do departamento governamental responsável pela área das Finanças que tem por missão definir, executar e avaliar a política nacional das aquisições, administração, exploração, coordenação, defesa, investigação, inventário e alienação dos bens patrimoniais do Estado, incluindo o controlo e supervisão da aquisição de bens móveis e serviços sujeitos a contratos e acordos de fornecimentos, sem prejuízo das demais competências previstas nas normas que regulam a gestão dos bens do Estado, ao qual incumbe, nomeadamente:

- a) Definir a estratégia geral de gestão do património do Estado;
- b) Executar toda a política do Estado em matéria de gestão e defesa do seu património;
- c) Proporcionar uma gestão eficiente, responsável e rigorosa do património do Estado e das aquisições públicas, contribuindo para a sua valorização e promovendo a gestão ativa e racional, adequada aos desafios estratégicos nacionais, utilizando recursos modernos e qualificados;
- d) Estabelecer e socializar os modelos gerais de monitorização e avaliação da atividade dos diversos serviços do Estado, concernente à gestão do património do Estado, incluindo os fluxos de informação obrigatória a prestar à DGPCP;
- e) Assegurar o notariado do Estado nos atos e contratos de natureza patrimonial;
- f) Promover a justificação administrativa, nos casos em que o Estado careça de títulos para registo do seu domínio sobre bens imóveis;
- g) Elaborar as publicações e promover a elaboração de compilações úteis à sua missão;
- h) Gerir, em articulação com a DGRSI, o sistema de informação de gestão patrimonial georreferenciado, e realizar ações no domínio do tratamento automático das informações de que os serviços necessitem;
- i) O que mais lhe for cometido por lei ou por determinação superior.

2. Na prossecução das suas atribuições, a DGPCP articular-se com todos os serviços do Estado, para efeito de orientação e instruções, bem como monitorização tendentes a uma atuação uniforme do Estado em matéria de gestão do património.

3. A DGPCP articula-se, ainda, com a Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas (ARAP), as DGPOG e o Ministério Público.

4. A DGPCP integra os seguintes serviços:

- a) Serviço da Defesa Patrimonial;
- b) Serviço de Gestão Patrimonial e;
- c) Serviço de Contratação Pública.

5. A DGPCP é dirigida por um Diretor-geral provido nos termos da lei.

#### Artigo 40.º

##### Serviço de Defesa Patrimonial

1. O Serviço de Defesa Patrimonial (SDP) tem por dever elaborar, propor e acompanhar as medidas de proteção e defesa do património estatal, competindo-lhe:

- a) Cooperar ativamente com o serviço competente na execução da realização do cadastro dos bens do Estado;
- b) Apoiar na investigação de bens e direitos do Estado;
- c) Fiscalizar diretamente, ou por interposta entidade, a situação dos bens e direitos patrimoniais do Estado;
- d) Prestar assessoria jurídica aos restantes serviços da DGPCP, ou a outros do MFP, quando lhe seja superiormente solicitado;
- e) Apoiar nas negociações e demais atos em que exerça a representação extrajudicial do Estado em matéria patrimonial;
- f) Elaborar e apresentar ao Ministro das Finanças e do Planeamento petições e requerimentos contendo a posição e as pretensões do Estado em matéria patrimonial, os quais, com toda a documentação conexa, possam ser remetidos ao Ministro Justiça, com o conhecimento da Procuradoria da República, visando a defesa dos legítimos direitos e interesses patrimoniais do Estado em juízo.
- g) Recolher os dados, informações e documentos a serem encaminhados ao Ministro da Justiça, com vista à defesa dos legítimos direitos e interesses patrimoniais do Estado perante os Tribunais, nos termos do n.º 3 do artigo 10.º do Decreto-lei n.º 2/97, de 21 de janeiro, que estabelece o Regime Jurídico dos Bens Patrimoniais;
- h) Informar-se junto dos representante do Ministério Público, a cargo de quem estejam

os processos relativos a questões patrimoniais do Estado, do andamento dos mesmos e das respetivas perspectivas de desfecho, com visa a aconselhar o Ministro das Finanças e do Planeamento sobre medidas preventivas convenientes;

- i) Acompanhar e assessorar, sem prejuízo de outras assessorias específicas, em todos os processos de arbitragem contra o Estado, em que estejam em causa interesses patrimoniais deste;
- j) Instruir os processos envolvendo alterações de classificação jurídica e mutações dominiais dos bens;
- k) Promover as inscrições, em nome do Estado, dos bens e direitos suscetíveis de registo;
- l) Promover os processos de justificação administrativa, quando o Estado necessite justificar o seu domínio sobre os bens imóveis;
- m) Preparar as minutas dos atos e contratos em que a DGPCP deva intervir em representação do Estado;
- n) Assegurar as funções do notário, bem como o notariado do Estado, nos atos e contratos de natureza patrimonial;
- o) Acompanhar e tomar as medidas adequadas face a quaisquer atos passíveis de interferir com os interesses patrimoniais do Estado;
- p) Realizar estudos comparativos da legislação patrimonial, com vista à atualização e aperfeiçoamento da legislação nacional respeitante à gestão do património do Estado;
- q) Emitir parecer sobre os expedientes de aquisição, administração, alienação e outras formas de disposição dos bens patrimoniais do Estado; e
- r) O que mais lhe for cometido por lei ou por determinação superior.

2. O SDP é dirigido por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

#### Artigo 41.º

##### Serviço de Gestão Patrimonial

1. O Serviço de gestão patrimonial (SGP) tem por dever a gestão rigorosa, pró-ativa e racional do património do Estado, com vista a sua valorização, competindo-lhe:

- a) Elaborar o Plano Estratégico dos Imóveis do Estado com base nas necessidades dos setores, visando uma gestão integrada, racional e eficiente dos imóveis do Estado;
- b) Assegurar o cumprimento do Plano Estratégico dos Imóveis do Estado;
- c) Assegurar o processamento dos atos relativos à aquisição de imóveis para a instalação de serviços públicos ou outros fins;

- d) Intervir nos atos de aquisição de imóveis para organismos do setor público que, dotados de autonomia financeira, recebam subsídio do Estado;
- e) Assegurar o processamento dos atos relativos a heranças, legados, doações de bens imóveis e móveis a favor do Estado;
- f) Administrar, a favor do Estado, os bens imóveis e móveis abandonados;
- g) Assegurar o expediente relativo ao arrendamento de imóveis do Estado ou para o Estado;
- h) Assegurar o expediente relativo à afetação ou desafetação de bens imóveis e móveis aos diversos serviços ou entidades;
- i) Assegurar o expediente relativo a expropriações por utilidade pública, a favor do Estado;
- j) Assegurar o processamento dos atos relativos à permuta, concessão, alienação, cedência, cessão a título definitivo, abate, desmantelamento ou demolição de bens móveis e imóveis do Estado;
- k) Zelar pelo cumprimento das medidas de política estabelecidas com vista à utilização racional e alienação dos bens imóveis e móveis;
- l) Desenvolver procedimentos com vista à melhoria da eficiência da gestão do património do Estado; e
- m) O que mais lhe for cometido por lei ou por determinação superior.

2. No âmbito do Cadastro e Inventário, compete especialmente ao SGP:

- a) Proceder à recolha estatística respeitante aos bens do Estado;
- b) Organizar e manter atualizados o cadastro e o inventário geral dos bens do Estado;
- c) Emitir instruções para a correta inventariação e cadastro dos bens do Estado;
- d) Apoiar na conceção de um sistema integrado de cadastro e inventário dos bens do Estado;
- e) Assegurar, junto dos demais serviços da Administração Pública, a correta e eficiente utilização do sistema de cadastro e inventário dos bens do Estado;
- f) Promover o desenvolvimento necessário do sistema de informação concernente aos bens do Estado, de modo a que este se adequa às necessidades correntes.

3. No âmbito da gestão do Parque das Viaturas do Estado, compete especialmente ao SGP:

- a) Definir e coordenar a política de gestão, manutenção e reparação do Parque de Veículos do

Estado de modo a minimizar os seus custos, promover a utilização racional dos seus veículos, e dotá-lo de veículos económicos, eficientes e mais adequados às necessidades do Estado;

- b) Zelar pelo cumprimento da política definida e pelas demais medidas que regulam o Parque de Veículos do Estado;
- c) Elaborar e assegurar o cumprimento do Plano Estratégico do Parque de Veículos do Estado, com base nas necessidades correntes e esperadas dos serviços públicos, visando uma gestão integrada, racional e eficiente;
- d) Contribuir para a definição dos parâmetros das tipologias de veículos a adquirir para as várias finalidades;
- e) Promover a normalização de marcas e modelos e o progressivo aumento da proporção de veículos económicos em preço, manutenção e consumo;
- f) Zelar pela minimização de custos de aquisição, operação, manutenção e reparação de veículos do Estado, em coordenação com as DGPOG;
- g) Desenvolver estudos económicos com vista à contratação de viaturas em regime de *leasing*, nos casos em que essa medida se revelar mais económica;
- h) Assegurar o processamento dos atos relativos a heranças, legados, doações de veículos a favor do Estado;
- i) Administrar a favor do Estado os veículos abandonados;
- j) Assegurar o expediente relativo à afetação ou desafetação de veículos do Estado aos diversos serviços ou entidades;
- k) Coordenar o sistema público de aprovisionamento e controlo de combustíveis, lubrificantes e acessórios;
- l) Analisar e controlar os custos do Parque de Veículos do Estado;
- m) Assegurar o expediente relativo à autorização para o cancelamento do registo dos veículos do Parque de Veículos do Estado e a transferência de propriedade dos veículos obtidos por compra ou no quadro dos projetos a cargo dos departamentos governamentais;
- n) Assegurar o processamento dos atos relativos à regularização jurídica de veículos.

4. No âmbito da coordenação dos Edifícios Administrativos, compete especialmente ao SGP:

- a) Elaborar o Plano de Manutenção e Reparação dos Imóveis do Estado, com base nas necessi-

dades de conservação indicadas pelos setores, visando minimização dos custos de manutenção e reparação, sem, no entanto, comprometer o bom estado dos imóveis;

- b) Averiguar conservação dos prédios do Estado, emitindo relatórios e planificando a execução das obras de restauro ou de remodelações de que careçam;
- c) Zelar pela conservação, aproveitamento racional e valorização dos imóveis do Estado;
- d) Assegurar a administração direta dos bens imóveis do Estado não afetos a serviços ou organismos públicos, e o processamento dos atos relacionados com a conservação e valorização destes bens.

5. No âmbito da avaliação de bens e inspeções patrimoniais, compete especialmente ao SGP:

- a) Assegurar a avaliação de imóveis do Estado;
- b) Proceder ao levantamento e delimitação ou demarcação dos imóveis patrimoniais;
- c) Inspeccionar o estado de conservação e a utilização dos imóveis do Estado;
- d) Promover a fiscalização da fruição dos bens do Estado afetos aos diferentes serviços, realizando inspeções e zelando pelo cumprimento das normas que regulam a sua utilização.

6. O SGP é dirigido por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

#### Artigo 42.º

##### Serviço de Contratação Pública

1. O Serviço de Contratação Pública (SCP) tem por dever:

- a) Apoiar e coordenar a atividade das diversas entidades do sistema regulado de contratação pública, especialmente as UGA, no sentido de detetar e ultrapassar as insuficiências ou deficiência de funcionamento, de modo a que se cumpram as normas e orientação estratégica da ARAP.
- b) Contribuir com sugestões e propostas de normas e diplomas a elaborar, visando a definição da Política Nacional de Contratação Pública;
- c) Implementar a monitorização das entidades do Sistema Nacional de Contratação Pública, em conformidade com normas estabelecidas pela ARAP, de modo a detetar e ultrapassar as insuficiências ou deficiências de funcionamento, mantendo um estímulo contínuo às boas práticas de aquisições públicas.
- d) Realizar estudos visando a melhoria do Sistema Nacional de Contratação Pública dentro dos parâmetros estabelecidos pela ARAP;
- e) Visar, antes da publicação, e em conformidade com as diretivas gerais governamentais, o

Plano Anual de Aquisições, incluindo as aquisições agrupadas e não agrupadas, de cada entidade adquirente;

- f) Aprovar, em conformidade com diretivas gerais governamentais, emitidas de acordo com as capacidades próprias do serviço em cada momento, documentos concernentes à contratação pública, em especial aqueles que possam trazer maior impacto em termos de risco ou benefícios públicos;
- g) Exercer, em articulação com as entidades de competência específica para auditorias e inspeções, o controlo sob a execução dos contratos a que se refere a alínea anterior, ou de outros de especial relevância, neste caso, mediante solicitações específicas;
- h) Gerir, em articulação com a DGRSI, a aplicação informática do *e-procurement* e o Portal Nacional de Contratação Pública, em conformidade com as normas definidas pela ARAP;
- i) Promover a normalização, implementação e disseminação das melhores práticas de compras, em conformidade com as orientações da ARAP;
- j) Apoiar as entidades com competência específica na matéria, na promoção da competitividade empresarial do mercado através da identificação de estímulos à concorrência e à entrada de novas empresas para a lista oficial de fornecedores do Estado;
- k) Monitorizar os setores com o objetivo de obter todas as informações acerca das aquisições não previstas no Plano Anual de Aquisições conforme inicialmente aprovado, assim como as razões específicas dessas aquisições, incluindo as causas da não previsão;
- l) Implementar a atualização do Plano Anual de Aquisições, tendo em conta as informações referidas na alínea anterior, exercendo a ação crítica e pedagógica quando entender haver excessos de aquisições extra plano inicial; e
- m) O que mais lhe for cometido por lei ou por determinação superior.

2. O SCP é dirigido por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

#### Artigo 43.º

##### Direção-geral do Tesouro

1. A Direção-geral do Tesouro (DGT) é o serviço central do departamento governamental responsável pela área das Finanças que tem por missão a administração da tesouraria do Estado, a prestação de serviços bancários aos órgãos do setor público administrativo, a gestão da dívida pública e do financiamento do Estado, a efetivação das operações financeiras do Estado, a administração das participações do Estado nas sociedades empresariais

e o exercício da função acionista, bem como o acompanhamento, por parte do Estado, da política monetária, à qual compete:

- a) Zelar pelo equilíbrio financeiro;
- b) Administrar os haveres e patrimónios financeiros;
- c) Elaborar a programação financeira;
- d) Gerir a conta única;
- e) Gerir a dívida pública interna e externa;
- f) Propor a formulação da melhor política de financiamento do Orçamento Público;
- g) Acompanhar as sociedades com capitais maioritariamente públicos ou em que o Estado tenha direitos especiais de accionistas; e
- h) O que mais lhe for cometido por lei ou por determinação superior.

2. As demais atribuições da DGT no âmbito das reformas normativas e tecnológicas do Tesouro, assim como no quadro da reforma das finanças públicas, são desenvolvidas no âmbito do Regulamento Interno da DGT.

3. Na prossecução das suas atribuições, a DGT articula-se com o Banco de Cabo Verde, com o departamento governamental responsáveis pela cooperação internacional, o Setor Empresarial do Estado, além das Recebedorias do Estado e Entidades Colaboradoras na Cobrança.

4. Na prossecução das suas atribuições, a DGT tem responsabilidades na definição de normas e instruções técnicas de funcionamento das Recebedorias do Estado dos diferentes sectores.

5. DGT integra os seguintes serviços:

- a) Serviço da Tesouraria e Gestão de Contas;
- b) Serviço das Operações Financeiras; e
- c) Serviço da Participadas do Estado.

6. A Direção-geral do Tesouro é dirigida por um Diretor-geral, provido nos termos da lei.

#### Artigo 44.º

##### Serviço de Tesouraria e Gestão de Contas

1. O Serviço de Tesouraria e Gestão de Contas (STGC) tem como responsabilidades:

- a) Planear e acompanhar os fluxos de tesouraria;
- b) Desenvolver e fazer a revisão, em coordenação com a DGRSI, dos respetivos sistemas informáticos;
- c) Realizar operações relacionadas com recebimentos, pagamentos e transferência de fundos relativos aos serviços da administração central;
- d) Prestar aos serviços integrados do Estado, aos Serviços e Fundos Autónomos e aos Institutos Públicos, os serviços conexos com a atividade da Tesouraria de Estado;

- e) Centralizar e controlar os fundos públicos;
- f) Gerir e acompanhar todas as contas bancárias tituladas pelo Tesouro;
- g) Autorizar a abertura e o encerramento de contas bancárias do Estado e instituições afins e gerir as contas tituladas pelo Tesouro;
- h) Proceder aos fechos mensais e anuais das contas, e elaborar os correspondentes relatórios;
- i) Garantir as conciliações bancárias;
- j) Fiscalizar o cumprimento dos protocolos assinados entre o Tesouro, as Instituições Financeiras e as demais Entidades Colaboradoras na Cobrança;
- k) Propor diretrizes para a formulação da política financeira;
- l) Propor orientações a seguir no financiamento do Estado, tendo em conta o Orçamento do Estado e as necessidades de tesouraria; e
- m) O que mais lhe for cometido por lei ou por determinação superior.

2. No âmbito da Gestão da Tesouraria do Estado, incumbe ao STGC, nomeadamente:

- a) Administrar a Tesouraria do Estado obedecendo ao princípio da unicidade de caixa, e assegurando a gestão das disponibilidades da tesouraria do Estado, e realizar, sempre que possível, as aplicações financeiras necessárias;
- b) Estabelecer um sistema de programação financeira e elaborar o Plano de Tesouraria do Estado, em colaboração com os órgãos competentes;
- c) Participar, em colaboração com os órgãos competentes, na elaboração do Orçamento Geral do Estado, nomeadamente do Orçamento Cambial;
- d) Elaborar relatórios periódicos da situação da Tesouraria do Estado.
- e) Participar na definição do Plano de Contas de Tesouraria, respeitando o Plano Nacional da Contabilidade Pública (PNCP);

3. No âmbito da Gestão de Contas de entidades públicas no Tesouro, incumbe ao STGC, nomeadamente:

- a) Assegurar a prestação do serviço bancário e de apoio aos organismos do Estado e demais entidades públicas que o solicitem ou sejam detentores de contas no Tesouro;
- b) Criar e manter um sistema de informações económico-financeiras relativas ao fluxo financeiro dos órgãos e organismos do Estado.

4. No âmbito da Gestão da Conta Única do Tesouro e das Contas Especiais no BCV, incumbe ao STGC, nomeadamente:

- a) Assegurar a centralização e o controlo dos movimentos dos fundos do Tesouro, bem como a sua contabilização, garantindo a participação do Tesouro no sistema de compensação;
- b) Realizar as operações relacionadas com recebimentos, pagamentos e transferências de fundos;
- c) Assegurar o acompanhamento e o controlo dos movimentos de fundos no BCV, como Caixa do Tesouro, assim como relativamente ao sistema bancário em geral;
- d) Velar pelo cumprimento das leis, normas e protocolos assinados entre o Tesouro e o BCV.

5. No âmbito da Gestão das Contas de Passagem nos Bancos Comerciais e das Contas de Fundo de Maneio criadas a favor das entidades autorizadas, incumbe ao STGC, nomeadamente:

- a) Gerir a Rede de Cobranças do Estado;
- b) Gerir o sistema de controlo de cobranças do Estado e acompanhar a movimentação de fundos da Rede de Cobranças do Estado, assegurando a conciliação das contas recebedoras do Tesouro.

6. Cabe, ainda, à STGC, no quadro das reformas normativas e tecnológicas do Tesouro, implementar, em articulação com a DGRSI, os instrumentos e infraestruturas informáticas e sistemas de informação de suporte à gestão da tesouraria do Estado;

7. O STGC pode organizar-se internamente em unidades ou núcleos especializados, conforme o interesse e a necessidade do serviço.

8. O STGC é dirigido por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

#### Artigo 45.º

##### Serviço de Operações Financeiras

1. O Serviço de Operações Financeiras (SOF) tem como responsabilidades a realização das operações financeiras, ativas, passivas e contingenciais do Estado, e o acompanhamento, em articulação com o Banco de Cabo Verde, da política monetário-financeira, cabendo-lhe, designadamente:

- a) Elaborar, programar e executar a Estratégia da Dívida Pública de longo prazo;
- b) Elaborar e gerir, em articulação com o Serviço de Acompanhamento Macroeconómico e Estatística e o Serviço do Orçamento, o Quadro de Endividamento de Médio Prazo;
- c) Participar em negociações e contratação de empréstimos, de operações financeiras de gestão da dívida pública e acompanhar a sua execução;

d) Propor as orientações a prosseguir no financiamento do Estado, tendo em conta o Orçamento do Estado e as condições dos mercados financeiros;

e) Participar na elaboração e atualização do Plano de Tesouraria do Estado;

f) Gerir o sistema de informação da dívida pública;

g) Assegurar a consolidação da dívida do setor público administrativo e o seu acompanhamento;

h) Prestar apoio aos órgãos do setor público administrativo no acompanhamento das suas dívidas, com vista a minimizar custos e riscos e a coordenar as operações de endividamento setorial com a dívida pública direta;

i) Acompanhar as operações da dívida pública direta e executar toda a tramitação inerente ao respetivo processamento.

j) Participar na publicitação do calendário dos leilões de instrumentos da dívida pública, bem como definir condições de aceitação de propostas, nomeadamente no que diz respeito às taxas de juro ou de rendimento dos títulos;

k) Elaborar relatórios periódicos sobre o financiamento do Estado e promover a sua publicitação.

l) Elaborar relatórios periódicos sobre a dívida pública e promover a sua publicitação;

m) Pronunciar-se previamente sobre as condições das operações financeiras a avaliar pelo Estado;

n) Elaborar relatórios periódicos sobre Avals e Garantias do Estado, explicitando os potenciais riscos de incumprimento e promover a sua publicitação.

o) Capacitar o Estado para a implementação da Praça Financeira e a dinamização do mercado financeiro; e

p) O que mais lhe for cometido por lei ou por determinação superior.

2. Cabe, ainda, à SOF, no quadro das reformas normativas e tecnológicas do Tesouro, implementar, em articulação com a DGRSI, os instrumentos e infraestruturas informáticas e sistemas de informação de suporte à gestão da dívida pública e demais operações financeiras;

3. O SOF é dirigido por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

#### Artigo 46.º

##### Serviço das Participadas do Estado

1. O Serviço das Participações do Estado (SPE) tem por missão exercer a função de acionista do Estado e representar o MFP na intervenção junto das empresas participadas do Estado, o que envolve, nomeadamente:

- a) Orientar, supervisionar e efetuar o acompanhamento das participações sociais do Estado;

- b) Analisar a situação financeira das empresas e entidades sujeitas a tutela financeira do Estado e das sociedades com capitais maioritariamente públicos, participadas, direta ou indiretamente, ou em que o Estado detenha direitos especiais de acionista;
- c) Analisar medidas de reestruturação e saneamento de entidades do setor público e empresarial e de sociedades com capitais públicos, bem como acompanhar a respetiva execução;
- d) Analisar as operações de subscrição, aquisição e alienação de ações ou participações sociais detidas pelo Estado;
- e) Representar o Estado junto das empresas e sociedades em que detém participações sociais, diretamente ou através dos representantes nos respetivos órgãos sociais;
- f) Participar diretamente em processos de negociação de alienação de participações financeiras e em processos de reestruturação, privatização, fusão ou liquidação de Empresas;
- g) Apoiar no desenvolvimento de políticas e diretrizes sob a perspetiva do Estado-proprietário;
- h) Apoiar no processo de escolha e designação dos membros dos órgãos sociais das empresas participadas do Estado, bem como na negociação e elaboração dos respetivos contratos de gestão e cartas de missão;
- i) Participar diretamente, em articulação com o respetivo setor da atividade, na definição das metas quantitativas e qualitativas do gestor público, fixando os objetivos, os parâmetros de eficiência da gestão, no sentido de administrar e responsabilizar os eventuais prejuízos causado ao Estado;
- j) Apoiar na conceção e implementação de um sistema de monitoramento do desempenho das empresas participadas do Estado, tanto sob a perspetiva financeira como sob a perspetiva técnica, em articulação com o respetivo setor da atividade;
- k) Analisar e emitir pareceres acerca dos relatórios de auditoria e de monitoramento externo;
- l) Monitorizar a evolução dos prazos médios de pagamento e de recebimento do setor empresarial do Estado;
- m) Elaborar relatórios periódicos sobre o sector empresarial do Estado (SEE), com carácter meramente informativo e de divulgação pública em *website* próprio da DGT, com destaque para o SEE;
- n) Elaborar relatórios periódicos sobre o Princípio do Bom Governo aplicado ao SEE;

- o) Coordenar e dinamizar os Conselhos Fiscais das empresas públicas;
- p) Apoiar a UPPPP nos processos de privatizações e na promoção das Parcerias Público-Privadas;
- q) Assegurar e executar as demais tarefas de análise e operações relativas ao setor empresarial do Estado; e
- r) O que mais lhe for cometido por lei ou por determinação superior.

2. Para efeitos do disposto no presente diploma, consideram-se participações sociais do Estado as participações diretas e indiretas nas empresas públicas, e em quaisquer sociedades e instituições de previdência social.

3. O SPE é dirigido por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

Artigo 47.º

#### Direção-geral de Reformas e Sistemas de Informações

1. A Direção-geral de Reformas e Sistemas de Informações (DGRSI) é um serviço de assessoria especial e de apoio técnico do MFP, cuja missão é definir, consensualizar, priorizar e implementar as políticas de reformas das finanças públicas, políticas e estratégias na implementação dos sistemas e tecnologias de informação, garantindo o correto alinhamento com as estratégias de negócio.

2. Compete à DGRSI, nomeadamente:

- a) Dirigir, orientar e enquadrar os projetos de modernização e reforma no âmbito do do planeamento e de administração financeira do Estado;
- b) Gerir a reforma das finanças públicas;
- c) Assegurar a integração das prioridades de reformas nos exercícios de preparação e revisão do Quadro de Despesas de Médio Prazo do MFP;
- d) Garantir a articulação institucional vertical, entre as diferentes áreas de negócio do MFP, e horizontal, entre o MFP e demais setores do Governo, para o planeamento, programação e execução eficaz da estratégia das reformas das finanças públicas;
- e) Definir e supervisionar o desenho de soluções de negócio que sigam as melhores práticas internacionais e estejam adequadas ao contexto nacional, com base no diagnóstico prévio das necessidades de reforma;
- f) Garantir a participação do MFP na conceção e desenvolvimento das aplicações informáticas, em articulação com o Núcleo Operacional para a Sociedade de Informação (NOSI) ou outro parceiro tecnológico do Estado;
- g) Promover o estabelecimento de acordos de manutenção e assistência técnica do equipamento informático com vista à salvaguarda dos interesses do Estado e à eficaz operacionalidade dos mesmos;

*h)* Conceber, no quadro das reformas das finanças públicas e sistema informático, os regulamentos necessários para a boa execução dos projetos; e

*i)* O que mais lhe for atribuído por lei ou por determinação superior.

3. O Diretor-geral da DGRSI constitui antena focal para a coordenação interna da execução das medidas de política para o setor da reforma do Estado e modernização da Administração Pública.

4. A DGRSI integra os seguintes serviços:

*a)* Serviço da Reforma das Finanças Públicas (SRFP); e

*b)* Serviço de Sistemas e Tecnologia da Informação (SSTI).

5. A DGRSI é dirigida por um Diretor-geral, provido nos termos da lei.

Artigo 48.º

**Serviço da Reforma das Finanças Públicas**

1. O Serviço da Reforma das Finanças Públicas (SRFP) é o serviço de apoio responsável pela gestão, integração e execução da reforma das finanças públicas, ao qual compete, especificamente:

*a)* Enquadrar e implementar os projetos relativos à reforma das finanças públicas e proceder o respetivo seguimento e avaliação;

*b)* Centralizar e sistematizar as informações relativas à evolução dos projetos respeitantes à reforma das finanças públicas, bem como ao seguimento, controlo e avaliação dos mesmos;

*c)* Conceber o quadro global e integrado das medidas prioritárias de curto e médio prazo, identificando os objetivos, calendário de execução e programação financeira;

*d)* Formatar os novos modelos de negócio em uma carteira de projetos para implementação, devidamente detalhados em matéria de objetivos, metas, atividades, calendário e orçamento; e

*e)* O que mais lhe for cometido por lei ou por determinação superior.

2. O SRFP é dirigido por um Diretor de Serviço provido nos termos da lei.

Artigo 49.º

**Serviço de Sistemas e Tecnologia da Informação**

1. O Serviço de Sistemas e Tecnologia da Informação (SSTI) é um serviço de gestão e apoio técnico responsável pela definição e implementação dos sistemas e tecnologias de informação, e promoção das soluções de Tecnologias da Informação alinhadas à expectativa dos respetivos

negócios afetos ao MFP, visando a garantia das integrações, bem como a melhoria contínua da qualidade, em conformidade com as diretrizes e políticas globais.

2. Compete ao SSTI, nomeadamente:

*a)* Garantir a conceção, utilização e apropriação das aplicações informáticas pelos serviços afetos ao MFP;

*b)* Garantir, em articulação com o NOSI ou outro parceiro tecnológico do Estado, o normal funcionamento do Sistema Integrado de Gestão Orçamental e Financeira (SIGOF);

*c)* Gerir os Sistemas de Informação do MFP;

*d)* Gerir e supervisionar a operacionalidade do parque informático e rede de telecomunicações do MFP, garantindo tanto a eficaz utilização dos equipamentos, como os procedimentos de segurança pessoal dos dados;

*e)* Propor políticas e procedimentos de segurança pessoal dos dados;

*f)* Propor políticas para a gestão da informação e comunicação interna;

*g)* Garantir a cópia de segurança dos dados pessoais dos utilizadores afetos ao MFP;

*h)* Propor, implementar e gerir soluções que facilitem a partilha e o acesso de informação dentro da instituição utilizando diferentes plataformas;

*i)* Propor, desenvolver, instalar, configurar, manter e gerir sistemas e tecnologias de informação para a gestão dos processos internos do MFP;

*j)* Participar em todo o ciclo de projetos durante a conceção, desenvolvimento e implementação das soluções de negócio voltadas as áreas de sistemas e tecnologias de informação.

*k)* Participar nos processos de aquisição de equipamentos e soluções tecnológicas de interesse do MFP;

*l)* Participar nos processos de formação interna, bem como promover a formação e o acompanhamento dos utilizadores e apoiar a formação no âmbito dos sistemas e tecnologias de informação;

*m)* Apoiar os utilizadores na resolução de problemas técnicos;

*n)* Promover a implementação dos sistemas informáticos e elaborar os respetivos manuais de exploração e utilização; e

*o)* O que mais lhe for cometido por lei ou por determinação superior.

3. O SSTI é dirigido por um Diretor de Serviço provido nos termos da lei.

## Subsecção III

**Serviços de Base Territorial**

## Artigo 50.º

**Serviços de Base Territorial**

1. Os Serviços de Base Territorial do MFP são os serviços cujos órgãos e departamentos dispõem de competência limitada a uma área territorial restrita, e funcionam sob a direção dos correspondentes órgãos centrais, com missão de assegurar a orientação, a coordenação e o acompanhamento dos estabelecimentos de tributação fiscal e aduaneira, cabendo-lhes, ainda, assegurar a articulação com as Autarquias Locais no exercício das suas atribuições, na área do sistema fiscal e aduaneiro.

2. Os Serviços de base territorial são responsáveis pela execução das operações e atos necessários ao apuramento da situação tributária e aduaneira dos contribuintes, procedendo ao lançamento, liquidação e cobrança dos impostos, incluindo os aduaneiros e demais receitas do Estado, que se mostrarem devidas segundo a lei aplicável.

3. Cabe, ainda, aos Serviços de Base Territorial, a execução das tarefas complementares da Administração Tributária e Aduaneira no âmbito da área fiscal da sua jurisdição, incumbindo-lhes também, além das funções próprias da DNRE, quaisquer outras que lhes sejam atribuídas por lei.

4. São, essencialmente, Serviços de base Territorial:

- a) As Repartições de Finanças ou Antenas das Finanças;
- b) A Repartição Especial de Grandes Contribuintes;  
e
- c) As Alfândegas.

5. A definição da área de jurisdição dos Serviços de Base Territorial, bem como a sua classificação, é determinada mediante Regulamento, pelo membro do Governo responsável pela área das Finanças, tendo em conta os seguintes critérios:

- a) Importância e dimensão da atividade económica da região;
- b) Densidade populacional, em particular o número de operadores económicos;
- c) Facilidades de acesso entre os vários municípios abrangidos.

6. As demais atribuições e estruturação dos Serviços de Base Territorial são desenvolvidas no âmbito do Regulamento Interno da DNRE.

## Artigo 51.º

**Repartições de Finanças**

1. As Repartições de Finanças são órgãos operativos da DNRE responsáveis pela execução das operações e atos necessários ao apuramento da situação tributária dos contribuintes, e à perceção dos impostos devidos,

bem como pela execução dos serviços complementares da DNRE no âmbito da área fiscal sob sua jurisdição, sem prejuízo de outras incumbências que lhes sejam atribuídas por lei.

2. Cumpre, nomeadamente, às Repartições de Finanças, no âmbito da respetiva área:

- a) Executar os procedimentos relativos à fixação, liquidação e cobrança dos impostos, bem como outras receitas cuja gestão esteja sob sua responsabilidade;
- b) Exercer as atividades de arrolamento;
- c) Assegurar as funções de informação e de apoio direto aos contribuintes, com vista a garantir o cumprimento atempado e correto das suas obrigações fiscais;
- d) Assegurar a receção e tratamento das declarações periódicas e outros documentos apresentados pelos contribuintes, e promover o seu correto processamento;
- e) Executar as atividades de inspeção relativas aos contribuintes da respetiva jurisdição;
- f) Realizar as diligências gerais necessárias à penalização dos responsáveis pela violação dos preceitos legais no âmbito das contribuições, impostos e demais imposições fiscais que não estejam inseridos nas atribuições do Serviço de Planeamento e Coordenação da Inspeção Tributária e Aduaneira;
- g) Realizar as análises de solicitações de reembolsos de impostos relativos aos contribuintes da respetiva jurisdição;
- h) Emitir as respostas das reclamações dos respetivos atos;
- i) Organizar as conta-correntes dos sujeitos passivos e garantir a sua permanente atualização;
- j) Organizar e manter atualizada a informação sobre pagamentos, e remeter os respetivos dados estatísticos aos serviços encarregados da preparação da informação estatística;
- k) Proceder à venda, em hasta pública, das mercadorias apreendidas e, bem assim das abandonadas ou demoradas além dos prazos legais.
- l) Executar todos os serviços complementares de Administração Tributária ou quaisquer outras tarefas que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

## Artigo 52.º

**Antenas das Finanças**

Em áreas fiscais onde não se justifique a existência de Repartições de Finanças, podem ser instaladas Antenas das Finanças, que são balcões de atendimento do Ministério das Finanças e do Planeamento, criadas por

Portaria do membro do Governo responsável pela área das Finanças, a qual deve determinar as respetivas atribuições e funcionamento.

Artigo 53.º

#### Repartição Especial de Grandes Contribuintes

1. A Repartição Especial de Grandes Contribuintes é um órgão operativo da DNRE localizada na Cidade da Praia e com jurisdição sobre todo o país, responsável pela execução das operações e atos necessários ao apuramento da situação tributária dos maiores contribuintes nacionais e à perceção dos impostos devidos, sem prejuízo de outras competências que lhes sejam atribuídas por lei.

2. Cumpre, nomeadamente, à Repartição Especial de Grandes Contribuintes, no âmbito de sua respectiva matéria:

- a) Realizar estudos visando à identificação dos maiores contribuintes nacionais, em função do volume de negócios ou de indício de expressiva evasão fiscal, e informá-los de sua condição de grandes contribuintes para efeitos de acompanhamento especial pela DCI;
- b) Executar as atividades de acompanhamento e controlo dos grandes contribuintes;
- c) Elaborar a previsão, acompanhamento e análise de receitas dos grandes contribuintes;
- d) Executar os procedimentos relativos à fixação, liquidação e cobrança dos impostos, bem como outras receitas dos grandes contribuintes;
- e) Exercer as atividades de arrolamento relativas aos grandes contribuintes;
- f) Assegurar as funções de informação, orientação e de apoio direto aos grandes contribuintes, com vista a garantir o cumprimento atempado e correto das suas obrigações fiscais;
- g) Assegurar a receção e tratamento das declarações periódicas e outros documentos apresentados pelos grandes contribuintes, e promover o seu correto processamento;
- h) Organizar as contas-corrente dos grandes contribuintes e garantir a sua permanente atualização;
- i) Organizar e manter atualizada a informação sobre pagamentos dos grandes contribuintes, e remeter os respetivos dados estatísticos aos serviços encarregados da preparação da informação estatística;
- j) Proceder à venda, em hasta pública, das mercadorias apreendidas dos grandes contribuintes e, bem assim das abandonadas ou demoradas além dos prazos legais.
- k) Executar as atividades de inspeção relativas aos grandes contribuintes;

l) Realizar as diligências gerais necessárias à penalização dos responsáveis pela violação dos preceitos legais no âmbito das contribuições, impostos e demais imposições fiscais que não estejam inseridos nas atribuições do Serviço de Planeamento e Coordenação da Inspeção Tributária e Aduaneira;

m) Realizar as análises de solicitações de reembolsos de impostos relativos aos grandes contribuintes;

n) Emitir as respostas das reclamações dos respetivos atos;

o) Executar outras tarefas que lhe sejam cometidas por determinação superior.

3. Os critérios definidores para a seleção dos Grandes Contribuintes devem ser fixados e/ou alterados, conforme o caso, por Portaria do membro do Governo responsável pela área das Finanças.

Artigo 54.º

#### Particularidades das Repartições

1. Sem prejuízo de representação dos demais serviços do MFP, as Repartições de Finanças e a Repartição Especial dos Grandes Contribuintes dependem da orientação direta da DCI.

2. As Repartições de Finanças e a Repartição Especial de Grandes Contribuintes podem ser criadas, desdobradas ou fundidas em unidades, consoante a pertinência, para assegurar uma cobertura adequada e o acesso facilitado aos serviços de finanças pelos contribuintes.

3. As Repartições de Finanças e a Repartição Especial de Grandes Contribuintes são dirigidas por Chefes de Repartições de Finanças providos nos termos da lei.

4. Os Chefes das Repartições de Finanças de Nível I e da Repartição Especial de Grandes Contribuintes são equiparados, para todos os efeitos, a Diretores de Serviço.

5. A classificação dos respetivos Níveis das Repartições de Finanças é estabelecida mediante Portaria do membro do Governo responsável pela área das Finanças.

Artigo 55.º

#### Alfândegas

1. As Alfândegas são Serviços de Base Territorial que executam os atos e as operações de gestão, controlo e fiscalização aduaneiros relativos à desalfandegação de mercadorias e meios de transporte, à movimentação de pessoas e bens na entrada, permanência, trânsito e saída do território nacional, assim como à prevenção, deteção e repressão das infrações fiscais aduaneiras.

2. As Alfândegas têm competência para intervir nos regimes reguladores das operações de entrada e saída de mercadorias, liquidar e arrecadar os respetivos direitos e, além destes, outros impostos cuja cobrança esteja a seu cargo, além de assegurar a defesa dos interesses económicos, morais e patrimoniais no território nacional.

3. Cumpre, especificamente, às Alfândegas:

- a) Proceder, com as formalidades legais devidas, a buscas, quer pessoais, quer em estabelecimentos comerciais, depósitos, casas de habitação, embarcações e outros meios de transporte ou quaisquer outros locais;
- b) Superintender e fiscalizar dentro dos portos e dos aeroportos, o movimento de carga, descarga, transbordo, circulação, trânsito, baldeação e reexportação de mercadorias;
- c) Superintender em todo o serviço de despacho de mercadorias, procedendo à liquidação e cobrança dos direitos e mais imposições que forem devidos e organizando a respetiva contabilidade e os elementos estatísticos;
- d) Dar armazenagem, em depósitos sob a sua direta administração ou em quaisquer outros armazéns sob regime aduaneiro, às mercadorias que possam gozar desse benefício;
- e) Prevenir as infrações fiscais previstas no Contencioso Aduaneiro e intervir no sentido de serem punidos os respetivos infratores nos termos das disposições aplicáveis;
- f) Intervir em casos de avaria nas mercadorias a importar, de harmonia com as respetivas disposições legais;
- g) Promover a arrecadação dos espólios chegados ao território aduaneiro e organizar o competente processo, nos termos regulamentares;
- h) Proceder à venda, em hasta pública, das mercadorias apreendidas e, bem assim das abandonadas ou depositadas nas zonas francas.
- i) Vistoriar as embarcações, nos casos especiais da sua competência;
- j) Auxiliar as autoridades sanitárias no desempenho das suas funções em conformidade com os competentes regulamentos e coadjuvar da mesma forma os serviços dos correios, telégrafos e telefones na execução dos regulamentos postais;
- k) Prestar o auxílio que lhe seja pedido pelas autoridades marítimas, aeronáuticas ou policiais, para cabal desempenho dos serviços a seu cargo; e
- l) Executar outras tarefas que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior.

4. Sem prejuízo de representação dos demais serviços do MFP, as Alfândegas dependem da orientação direta da DA.

5. As Alfândegas podem, conforme a necessidade, ter postos avançados de fiscalização e atendimento, os quais se denominam, de acordo com as respetivas incumbências:

- a) Delegações Aduaneiras; ou
- b) Postos Aduaneiros.

6. As Alfândegas são dirigidas por um Diretor de Alfândega, providos nos termos da lei.

7. Os Diretores de Alfândega são equiparados, para todos os efeitos, a Diretores de Serviço.

Artigo 56.º

#### **Delegações Aduaneiras**

Às Delegações Aduaneiras são postos avançados incumbidos, essencialmente, de executar os atos e as operações de controlo e fiscalização aduaneira relativos a despacho de mercadorias e meios de transporte.

Artigo 57.º

#### **Postos Aduaneiros**

Os Postos Aduaneiros são postos incumbidos, essencialmente, da vigilância e fiscalização das zonas fiscais e dos edifícios aduaneiros, sendo chefiados por pessoal da Polícia Nacional.

Secção IV

#### **Serviço de Inspeção**

Artigo 58.º

#### **Inspeção-geral das Finanças**

1. A Inspeção-geral das Finanças (IGF) é o serviço de controlo financeiro e de apoio técnico do MFP, cuja atuação abrange entidades do setor público administrativo e empresarial bem como o setor privado, e funciona na direta dependência do Ministro das Finanças, à qual compete:

- a) Inspeccionar quaisquer serviços públicos ou entidades que realizem operações financeiras de interesse público;
- b) Efetuar auditoria de organismos públicos, nos casos legalmente previstos;
- c) Efetuar a fiscalização administrativa da execução do Orçamento do Estado, verificar a sua adequação às normas e procedimentos legais, produzindo os respetivos relatórios;
- d) Inspeccionar os serviços de administração e cobrança fiscais;
- e) Fiscalizar a gestão administrativa, financeira e patrimonial dos municípios nos termos da lei, independentemente das fontes de financiamentos;
- f) Fiscalizar a gestão financeira e patrimonial dos demais serviços e organismos que compõem o setor público administrativo, incluindo as missões diplomáticas e postos consulares;
- g) Efetuar, nos casos legalmente previstos e superiormente determinados, auditoria e inspeções às empresas públicas, particularmente as sociedades de capitais públicos, às empresas municipais e as sociedades de economia mista em que o Estado detenha, de forma direta ou indireta, uma participação no capital social, com exceção das instituições de crédito, parabancárias e seguradoras;

- h) Propor medidas visando a melhoria do funcionamento dos serviços e entidades objeto da sua intervenção;
- i) Promover a adoção de medidas de aperfeiçoamento do sistema de controlo financeiro;
- j) Participar na elaboração de projeto de diplomas legais sobre matérias das suas atribuições; e
- k) Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. A IGF é dirigida pelo Inspetor-geral das Finanças, e estrutura-se nos termos do seu Regulamento Interno.

3. A IGF articula-se com o serviço central de planeamento e gestão, e da função inspetiva do Estado criado junto da Chefia do Governo.

4. A IGF articula-se, ainda, com o Tribunal de Contas, com as inspeções-gerais setoriais e outros órgãos de controlo no âmbito das funções que lhe são legalmente atribuídas, tendo em vista garantir a racionalidade e a complementaridade de intervenções, conferindo natureza sistémica ao controlo.

#### Secção V

#### Estrutura Matricial

#### Artigo 59.º

#### Comissão Nacional de Normalização Contabilística

1. A Comissão Nacional de Normalização Contabilística (CNNC) é um organismo tecnicamente independente, na qual estão representados, a nível nacional, as entidades públicas e privadas interessadas no domínio da contabilidade, e que funciona administrativamente e financeiramente no âmbito do MFP.

2. A CNNC tem por objetivo principal assegurar a uniformização na aplicação do Sistema de Normalização Contabilístico e de Relato Financeiro (SNCRF), emitir normais, estabelecer procedimentos contabilísticos harmonizados com as normas internacionais da mesma natureza, tendo em vista a melhoria da qualidade da informação financeira, económica e patrimonial das entidades.

3. As atribuições, a composição e o funcionamento da CNNC estão previstas no Decreto-lei n.º 43/2008, de 1 de dezembro.

### CAPÍTULO III

#### Institutos Públicos

#### Artigo 60.º

#### Instituto Nacional de Estatísticas

1. O MFP exerce, por delegação do Primeiro-ministro, poderes de superintendência sobre o INE, cuja missão consiste na recolha, tratamento, análise e difusão de dados estatísticos de interesse geral e comum, não cometidos por outros órgãos produtores da Estatística do SEM, bem como a prestação de serviços à comunidade.

2. O Presidente do INE é nomeado por Conselho de Ministros sob proposta do Ministro das Finanças e do Planeamento, e provido mediante comissão de serviço ou contrato de gestão, conforme couber.

3. A estrutura e funcionamento do INE são aprovados mediante Decreto-regulamentar.

#### Artigo 61.º

#### Centro de Estudos e Formação Fiscal e Aduaneira

1. O Centro de Estudos e Formação Fiscal e Aduaneira, abreviadamente designado por CEFFA, está sujeito ao poder de superintendência do MFP.

2. O CEFFA tem por missão assegurar a investigação nas áreas do direito fiscal e aduaneiro, e nos domínios científicos e de formação técnica conexos com a fiscalidade, bem como elaborar estudos e pareceres solicitados.

3. Constitui, ainda, fins do CEFFA:

- a) Fomentar a cooperação com entidades e/ou organizações que se dediquem ao estudo, investigação e formação de assuntos fiscais e aduaneiros no país ou no exterior;
- b) Realizar ações de formação e aperfeiçoamento profissional em matérias de interesse para o CEFFA, para a DNRE ou demais entidades direta ou indiretamente vinculadas às áreas fiscal e aduaneira;
- c) Difundir, pela forma considerada adequada, informação científica e técnica sobre assuntos que se incluem no âmbito dos objetivos do CEFFA;
- d) Organizar, apoiar e participar de palestras, conferências, seminários e outras iniciativas que visem a prossecução dos objetivos do CEFFA;
- e) Cooperar na preparação e discussão de instrumentos legais e/ou regulamentares relativos às matérias fiscais e aduaneira;
- f) Participar na negociação, análise e elaboração de acordos de eliminação de dupla tributação.

4. O presidente do CEF é nomeado por Conselho de Ministros sob proposta do Ministro das Finanças e do Planeamento, e provido nos termos da lei.

5. A estrutura orgânica e o funcionamento do CEF são aprovados mediante Decreto-regulamentar.

### CAPÍTULO IV

#### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 62.º

#### Disposições transitórias

1. São atribuições transitórias do SCP, a fixação das quotas em atraso e da pensão de sobrevivência, bem como a cabimentação dos processos de aposentação, e a inscrição dos funcionários e dependentes no sistema de previdência social, até a criação de um organismo de gestão da previdência social.

2. As atividades correlatas aos Serviços Partilhados da DNRE, que são atualmente desenvolvidas na Direção-geral dos Impostos e na Direção-geral das Alfândegas, continuarão a ser realizadas no âmbito da DCI e DA até a efetiva implementação desses serviços partilhados, quando passarão a integrá-los.

3. De modo a assegurar as funções diretivas durante o período de transição, os atuais dirigentes mantêm-se em funções, até a tomada de posse dos novos dirigentes, em conformidade com o presente diploma.

4. Enquanto não for fixado o nível remuneratório do Diretor Nacional, este auferirá a remuneração do nível IV do estatuto dos dirigentes, tendo direito, retroativamente à data da posse, à remuneração correspondente ao nível que vier a ser fixado.

Artigo 63.º

**Criação, extinção, fusão e reestruturação de serviços**

1. São criados:

- a) A Direção-geral de Reformas e Sistemas de Informação;
- b) No âmbito do Gabinete do Ministro, a Unidade de Privatizações e de Parcerias Público-Privadas (UPPPP) e a Unidade de Coordenação da Comunicação (UCC-MFP);
- c) No âmbito da Direção Nacional de Receitas do Estado, o Serviço de Atendimento ao Contribuinte e Cidadania Fiscal, afeto à Direção de Contribuições e Impostos, a Repartição Especial de Grandes Contribuintes e as Antenas das Finanças, como Serviços de Base Territorial, e os Serviços de Logística e Gestão de Pessoal, e de Planeamento e Coordenação da Inspeção Tributária e Aduaneira, como Serviços Partilhados;
- d) O Cofre da Direção Nacional de Receitas.

2. São extintos os seguintes serviços:

- a) No âmbito do Gabinete do Ministro a Unidade de Reforma das Finanças Públicas (UCR-FP) e a Unidade de Manutenção do Sistema (UMS);
- b) No âmbito dos Serviços de Base Territorial, as Circunscrições Aduaneiras e as respetivas Direções de Circunscrições.

3. São fundidos os seguintes serviços:

- a) No âmbito da Direção Nacional do Planeamento, o Serviço de Planeamento e Estratégia e o Serviço de Seguimento e Avaliação;
- b) No âmbito da Direção Nacional do Orçamento e da Contabilidade Pública, o Serviço de Gestão do Investimento Público e o Serviço de Gestão do Orçamento;
- c) No âmbito da Direção-geral do Tesouro, o Serviço de Tesouraria e o Serviço de Gestão de Contas;

4. São objeto de reestruturação os seguintes serviços:

- a) No âmbito da DNRE, a Direção-geral de Contribuição e Impostos e a Direção-geral das Alfândegas passam a denominar-se, respetivamente, Direção de Contribuição e Impostos e Direção das Alfândegas.
- b) No âmbito dos Serviços Partilhados da DNRE, o Serviço de Reformas Fiscais e Cooperação passa a denominar-se Serviço de Planeamento e Cooperação; o Serviço de Auditoria Interna passa a denominar-se Serviço de Auditoria Interna e Correição; o Serviço de Informação Tributária e Aduaneira passa a denominar-se Serviço de Tecnologia da Informação Tributária e Aduaneira.

Artigo 64.º

**Produção de efeitos**

1. Os órgãos, gabinetes, serviços centrais do MFP consideram-se instalados como centro de custos e responsabilidade com a entrada em vigor do presente diploma ou dos respetivos diplomas orgânicos.

2. As Direções de Serviço previstas no presente diploma serão instaladas na sequência da adequação do quadro de gestão previsional do pessoal aos índices de tecnicidade minimamente exigidos, de acordo com a seguinte tabela:

- a) Até 10 funcionários – 75%;
- b) De 11 a 15 funcionários – 60%;
- c) De 16 a 25 funcionários – 55%;
- d) De 26 a 40 funcionários – 45%; e
- e) Mais de 40 funcionários – 35%.

3. As comissões de serviço dos titulares dos cargos de direção vigentes podem manter-se até a aprovação do quadro de gestão previsional.

Artigo 65.º

**Norma Revogatória**

É revogado o Decreto-lei n.º 37/2013, de 24 de setembro, que aprova o diploma orgânico do Ministério das Finanças e do Planeamento.

Artigo 66.º

**Entrada em Vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros de 4 de dezembro de 2014.

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

Promulgado em 25 de Março de 2015

Publique-se

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA

**Decreto-regulamentar nº 4/2015**

de 27 de Março

A Cultura é entendida hoje em Cabo Verde e no Mundo como um eixo estratégico para o desenvolvimento da economia nacional: na geração de emprego, na criação de riquezas, no impulsionamento e desenvolvimento da economia local, na entrada de divisas, na redistribuição de renda e na valorização cultural e paisagística.

As Economias Criativas, ao lado da Economia do Conhecimento (ou da Informação), integram o que já se convencionou chamar de Economia Nova. O DECRP III, o programa do Governo, elegem as Economias Criativas como a estratégia para a rentabilização das infraestruturas, para a distribuição dos produtos dos setores do agronegócio, das pescas, do artesanato e como a base de um turismo de valor acrescentado.

Para uma efetiva participação da Cultura na Economia, as seguintes medidas se impõem: incluir o fomento às atividades das Economias Criativas no rol das políticas estratégicas de governo e alvo de políticas públicas de desenvolvimento, envolvendo financiamento, legislação, capacitação.

O presente diploma surge precisamente num contexto de transformação da cultura num bem transacionável de alto valor, na promoção e desenvolvimento da produção nacional.

O presente diploma visa adequar o modelo de gestão e as atribuições do Fundo Autónomo de Apoio à Cultura, bem como assegurar uma maior operacionalidade à execução da política do financiamento da Cultura em Cabo Verde, com foco nas Economias Criativas.

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 Jurídico Geral dos Serviços Públicos, dos Fundos Públicos 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 dos Estatutos**

É aprovado o Estatuto do Fundo Autónomo de Apoio à Cultura, abreviadamente designado por Banco da Cultura, que se publica em anexo ao presente diploma, da qual faz parte integrante, e assinado pelo Ministro da Cultura.

Artigo 2.º

**Revogação**

É revogado o Decreto-Regulamentar n.º 4/2002, de 23 de outubro.

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 22 de janeiro de 2015

*José Maria Pereira Neves - Cristina Isabel Lopes da Silva Monteiro Duarte - Mario Lucio Matias de Sousa Mendes*

Promulgado em 24 de Março de 2015

Publique-se

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA

**ESTATUTOS DO FUNDO AUTÓNOMO DE APOIO À CULTURA****(BANCO DA CULTURA)****CAPITULO I****Disposições gerais**

Artigo 1.º

**Natureza**

O Fundo Autónomo de Apoio à Cultura, abreviadamente designado por Banco da Cultura, é um Fundo Autónomo, dotado de autonomia administrativa e financeira, e que funciona sob a direção superior do membro do Governo responsável pela área da Cultura.

Artigo 2.º

**Sede**

O Banco da Cultura tem sede na Cidade da Praia, podendo criar delegações ou outras formas de representação em qualquer ponto do território nacional.

Artigo 3.º

**Objeto**

O Banco da Cultura tem por objeto contribuir para a promoção e valorização do património cultural cabo-verdiano, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Prestar apoio financeiro às atividades de promoção e difusão de diversos ramos de cultura, dentro dos objetivos a prosseguir, pelo departamento governamental responsável pela área de cultura;
- b) Apoiar iniciativas que estimulem a criação individual e coletiva e a circulação das obras e bens culturais de qualidade;
- c) Subvencionar ações de preservação, defesa e valorização do património cultural cabo-verdiano;
- d) Financiar estudos e investigações de carácter cultural;

- e) Financiar a divulgação, interna ou externa, dos programas e realizações culturais e artísticas;
- f) Conceder subsídios e bolsas para outros fins de ação cultural.

Artigo 4.º

#### Capital Social

1. O capital social do Banco da Cultura é de 100.000.000\$000 (Cem milhões de escudos) e está integralmente subscrito e realizado da seguinte forma:

- a) 50.000.000\$00 (Cinquenta milhões de escudos) pelo Tesouro;
- b) 35.000.000\$00 (Trinta e cinco milhões de escudos) por património próprio constituído por donativos e financiamentos diretos ao Banco da Cultura; e
- c) 15.000.000\$00 (quinze milhões de escudos) em activos financeiros já constituídos pelo Banco da Cultura.

2. O capital do Banco da Cultura pode ser aumentado uma ou mais vezes.

## CAPITULO II

### Órgãos e serviços

Artigo 5.º

#### Enumeração

1. São órgãos do Banco da Cultura:

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

Artigo 6.º

#### Conselho de Administração

1. O Conselho de Administração é o órgão deliberativo colegial do Banco da Cultura, sendo composto pelo Diretor Executivo, que o preside, e por mais dois membros nomeados pelo membro do Governo responsável pela área da Cultura.

2. O Presidente do Conselho de Administração é substituído nos impedimentos e ausências por quem for designado pelo membro do Governo responsável pela área de Cultura.

Artigo 7.º

#### Competências do Conselho de Administração

Compete ao Conselho de Administração:

- a) Deliberar sobre tudo o que interesse à administração do Banco da Cultura e não seja por lei excluído da sua competência;
- b) Autorizar as despesas que constituam encargo do Banco da Cultura, nos termos da legislação aplicável;

c) Elaborar e submeter à apreciação do membro do Governo responsável pela cultura as propostas de financiamento para homologação;

d) Elaborar e submeter à apreciação do membro do Governo responsável pela cultura as contas de gerência;

e) Propor ao membro do Governo responsável pela cultura as providências julgadas convenientes à adequada gestão financeira do Banco da Cultura e que não caibam no âmbito das suas competências próprias;

f) Estabelecer parcerias com as instituições financeiras nacionais e internacionais com vista a reforçar a capacidade financeira e de gestão do Banco da Cultura.

Artigo 8.º

#### Funcionamento

1. O Conselho de Administração reúne-se ordinariamente uma vez por mês, podendo o seu 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 nelas estiverem presentes.

Artigo 9.º

#### Diretor Executivo

Compete ao Diretor Executivo dirigir e coordenar as atividades e serviços do Banco da Cultura, imprimindo-lhe unidade, continuidade e eficiência, nomeadamente:

- a) Representar o Banco da Cultura em juízo e fora dele;
- 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) Gerir o pessoal do Banco da Cultura, e exercer sobre ele o poder disciplinar, nos termos da lei;
- f) Autorizar despesas de funcionamento do Banco da Cultura.

Artigo 10.º

#### Remunerações

A remuneração do Diretor Executivo e dos Administradores é estabelecida por despacho conjunto dos membros do Governo pelas áreas da Cultura e das Finanças.

Artigo 11.º

#### Serviços de apoio

O serviço de contabilidade e expediente é assegurado por pessoal do departamento governamental responsável pela área da Cultura destacado para o efeito, constituindo as respetivas remunerações encargo do Banco da Cultura.

## Artigo 12.º

**Apoio**

O Banco da Cultura é apoiado técnica e administrativamente pela Direção-geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do departamento governamental responsável pela área Cultura.

## CAPITULO III

**Gestão financeira e patrimonial**

## Artigo 13.º

**Receitas**

Constituem fontes de receitas do Fundo, tudo o que couber arrecadar nos termos da lei, designadamente:

- a) Dotações, subsídios ou doações concedidas pelo Estado, pelas Autarquias Locais e por quaisquer outras entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- b) Produto de quaisquer indemnizações que lhe sejam devidas;
- c) As importâncias provenientes diretamente das receitas do Totoloto, Jocker que por lei sejam destinadas à promoção de atividades culturais;
- d) Quaisquer donativos, heranças ou legados para fins de ação cultural;
- e) Os rendimentos da edição ou reedição de obras da arte, gravuras, documentos históricos ou livros do seu acervo patrimonial;
- f) Os rendimentos de bens próprios;
- g) O produto do imposto especial do jogo, nos termos da alínea d) do n.º 5 do artigo 28.º da Lei n.º 77/VI/2005, de 16 de agosto, alterada pela Lei n.º 62/VII/2010, de 31 de maio;
- h) Os subsídios que lhe sejam atribuídos por quaisquer entidades públicas ou privadas;
- i) Os juros ou outros rendimentos resultantes da aplicação de disponibilidades próprias do Fundo efetuadas nos termos previstos na lei;

## Artigo 14.º

**Gestão financeira e patrimonial**

1. O património do Fundo é constituído pela universalidade de seus bens, direitos e obrigações.

2. A gestão financeira do Fundo rege-se pelas leis da contabilidade pública.

## Artigo 15.º

**Depósito de Fundos**

Os recursos financeiros do Banco da Cultura são depositados em contas bancárias e movimentadas nos termos do artigo 4.º da Lei n.º 78/V/98, de 7 de dezembro, alterada pela Lei n.º 5/VIII/2011, de 29 de agosto, do Manual de Procedimentos do Banco da Cultura, e ainda de acordo com os procedimentos específicos estabelecidos com os organismos financeiros respetivos.

## Artigo 16.º

**Despesas**

Constituem despesas do Banco da Cultura as que resultem de encargos decorrentes do seu funcionamento,

da prossecução das respetivas atribuições, bem como os custos da aquisição, manutenção e conservação dos bens, equipamentos e serviços que tenha que utilizar.

## Artigo 17.º

**Auditoria**

Sem prejuízo da jurisdição do Tribunal de Contas, a fiscalização contabilística e financeira do Banco da Cultura está sujeita à auditoria externa e à Inspeção-geral das Finanças.

## Artigo 18.º

**Prestação de contas**

1. O Banco da Cultura deve apresentar os seguintes documentos de prestação de contas:

- a) O relatório semestral e anual de atividades;
- b) Conta anual de gerência;
- c) Balancete trimestral.

2. Os documentos de prestação de contas relativos a cada ano, uma vez aprovados pelo Conselho de Administração, devem ser submetidos, até 31 de março do ano seguinte a que respeitarem, à homologação do membro do Governo responsável pela área da cultura.

## CAPITULO IV

**Direcção superior**

## Artigo 19.º

**Poderes de direcção superior**

1. A Direcção Superior do Banco da Cultura compete ao membro do Governo responsável do setor da Cultura, em articulação com o membro do Governo responsável pela área das Finanças.

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

- a) Dar ordens e orientações obrigatórias;
- b) Aprovar as linhas gerais de actuação do Banco da Cultura, traduzidos num plano de atividades anual, submetido pelo Conselho de Administração;
- c) Aprovar os instrumentos de gestão previsional e os documentos de prestação de contas;
- d) Homologar os planos de financiamentos e de investimentos;
- e) Solicitar e obter documentos e informações julgados úteis;
- f) Controlar e fiscalizar as suas atividades.

## CAPITULO V

**Disposições finais**

## Artigo 20.º

**Vinculação**

1. O Banco da Cultura obriga-se pela assinatura do seu Presidente e de um Administrador.

2. Os atos de mero expediente que não constituem o Banco da Cultura em obrigações podem ser assinados por funcionários a quem tal poder tenha sido conferido.

O Ministro da Cultura, *Mario Lúcio Matias de Sousa Mendes*

**Resolução n.º 27/2015**

de 27 de Março

O Estatuto dos Combatentes da Liberdade da Pátria, aprovado pela Lei n.º 59/VIII/2014, de 18 de março, instituiu a pensão de reforma ou de aposentação a ser atribuída aos Combatentes, neles incluindo os Antigos Presos Políticos, que não se encontrem abrangidos por nenhum sistema de previdência social que garanta a pensão de aposentação ou de reforma.

A citada Lei deixou igualmente patente que aos Combatentes com pensão de reforma ou de aposentação pode ser-lhes atribuído um complemento de pensão, quando o montante da pensão de reforma ou de aposentação for inferior àquele que resultaria da aplicação do disposto no referido Estatuto.

Com efeito, o montante do complemento de pensão acima mencionado é de valor igual à diferença entre a pensão de reforma ou de aposentação e a pensão que resultaria da aplicação do disposto no Estatuto dos Combatentes da Liberdade da Pátria.

Por conseguinte, pelas Resoluções n.º 38/2014, de 25 de abril, n.º 48/2014, de 5 de junho e n.º 57/2014, de 31 de julho, fixou-se a referida pensão ou complemento de pensão, respetivamente a primeira, a segunda e a terceira leva de Combatente da Liberdade da Pátria.

Agora, com a Presente Resolução fixa-se, ao abrigo dos artigos 10.º e 11.º, combinados com o disposto no n.º 3 do artigo 13.º, todos da Lei n.º 59/VIII/2014, de 18 de março, a pensão ou o complemento de pensão de reforma ou de aposentadoria, conforme couber, a uma quarta leva de Combatentes da Liberdade da Pátria, tais como definidos nos termos da referida Lei.

Por outro lado pretende-se com a Presente Resolução alterar as resoluções n.º 38/2014, de 25 de abril e n.º 48/2014, de 5 de junho que fixam a pensão ou o complemento de pensão de reforma ou de aposentadoria a primeira e a segunda leva de combatentes da Liberdade da Pátria, respetivamente, com o intuito de reparar erros de cálculos relacionados a viúvas beneficiárias, que foram detectados no processo conducente a atribuição de pensão de sobrevivência, devido a uma interpretação não mais correcta da lei, nomeadamente no que se refere a três viúvas beneficiárias.

Neste sentido o Estatuto em menção no seu artigo 12.º prevê que em caso de morte do Combatente, têm direito à pensão de sobrevivência os seus herdeiros hábeis, nos termos estabelecidos no Estatuto da Aposentação e da Pensão de Sobrevivência aprovado pela Lei n.º 69/III/89, de 30 de Dezembro.

Por conseguinte o cálculo para a atribuição da pensão ou do complemento de pensão aos herdeiros hábeis deve ser feito de forma diferenciado, do que é efetuado para o Combatente da Liberdade da Pátria e em conformidade com o previsto na lei mencionada no parágrafo anterior.

Destarte mister se faz a alteração pretendida por forma a harmonizar o procedimento de cálculo para atribuição de pensão de sobrevivência aos herdeiros hábeis dos combatentes com o que é efetuado para os sucessores dos pensionistas da Função Pública, por forma a dar cumprimento ao estabelecido no Estatuto dos Combatentes da Liberdade da Pátria.

Assim,

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

Artigo 1.º

**Objecto**

A presente Resolução atribui pensão ou complemento de pensão de reforma ou de aposentação aos cidadãos referidos na tabela constante do anexo I e que dela faz parte integrante e altera as resoluções n.º 38/2014, de 25 de abril e n.º 48/2014, de 5 de junho.

Artigo 2.º

**Vencimento e pagamento**

A pensão a que se refere o artigo anterior é paga mensalmente pelo Orçamento do Estado, na mesma data dos demais pensionistas, a partir do mês seguinte ao da publicação da presente Resolução.

Artigo 3.º

**Alteração**

São alterados os valores constantes das listas em anexo as resoluções referidas no artigo 1.º, conforme a tabela constante do anexo II a presente Resolução e que dela faz parte integrante.

Artigo 4.º

**Entrada em vigor**

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

Aprovada em Conselho de Ministros em 12 de março de 2015.

O Primeiro-ministro, *José Maria Pereira Neves*

**Anexo I****(A que se refere o artigo 1.º)****Pensão ou complemento de pensão de reforma ou de aposentação**

Nº	Nome	Valor
1	Alcides Brito Évora	5.002\$00 (cinco mil e dois escudos)
2	António Pedro Gomes Cardoso	20.490\$00 (vinte mil e quatrocentos e nove escudos)
3	António Leça Ramos do Rosário	32.088 (trinta e dois mil e oitenta e oito escudos)
4	Armando Mendes Furtado de Brito	75.000\$00 (setenta e cinco mil escudos)
5	Arlinda Oliveira Santos	4.979\$00 (quatro mil e novecentos e setenta e nove escudos)
6	Carlos Ramos Furtado	75.000\$00 (setenta e cinco mil escudos)
7	Carlos Alberto Mendes Semedo	66.623\$00 (sessenta e seis mil e seiscentos e vinte e três escudos)
8	Cristiano da Veiga Monteiro	3.052\$00 (três mil e cinquenta e dois escudos)
9	Daniel Monteiro	40.000\$00 (quarenta mil escudos)
10	Domingas Monteiro de Brito	37.500\$00 (trinta e sete mil e quinhentos escudos)
11	Fernando Vicente Freitas	34.707\$00 (trinta e quatro mil e setecentos e sete escudos)
12	Francisco Ribeiro Tavares	75.000\$00 (setenta e cinco mil escudos)

**MINISTÉRIO  
DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA**

Gabinete da Ministra

**Portaria n.º 16/2015**

**de 27 de Março**

A Lei n.º 66/VIII/2014, de 17 de julho, veio definir o novo regime jurídico de entrada, permanência, saída e expulsão de estrangeiros do território caboverdiano.

Nos termos do números 2 e 3 do artigo 10º da citada Lei, a natureza e quantitativo dos meios de subsistência suficientes para a entrada do estrangeiro em território nacional, os casos de dispensa, a forma de prova da sua posse, bem como os termos da sua substituição por um termo de responsabilidade subscrito por cidadão nacional ou estrangeiro são fixados por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Interna.

De acordo com a alínea c) do n.º 1 do artigo 30.º da citada Lei, a concessão de visto de trânsito está condicionada à posse pelo requerente de meios económicos suficientes para a entrada e permanência durante o período de estadia no território nacional, nos termos de portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Interna.

Nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 33.º da citada Lei, a concessão de visto de turismo está condicionada à posse de meios de subsistência adequados e suficientes para o período de estadia previsto no território nacional, nos termos de portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Interna.

Nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 35.º da citada Lei, a concessão de visto temporário está condicionada à posse de meios de subsistência adequados e suficientes para o período de estadia previsto no território nacional, nos termos de portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Interna.

Nos termos da alínea b) do artigo 37.º da citada Lei, a concessão de visto de residência está condicionada à disponibilidade pelo requerente de meios de subsistência adequados e suficientes para o período de estadia previsto no território nacional, nos termos de portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Interna.

De acordo com o disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 53º da citada Lei, a concessão de autorização de residência a estudantes do ensino superior está subordinada à posse de meios de subsistência definidos por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Interna.

De acordo com a alínea d) do n.º 1 do artigo 47.º e da alínea a) do n.º 2 do artigo 48.º da citada Lei a concessão de autorização de residência temporária ou da sua renovação está condicionada à posse de meios de subsistência em território nacional, e nos termos do n.º 5 do artigo 54.º da citada Lei o requerente de reagrupamento familiar deve dispor de meios de subsistência para a família. Nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 62.º da citada Lei, o requerente de autorização de residência permanente deve dispor de meios de subsistência.

13	Gonçalo Monteiro de Oliveira	17.434\$00 (dezassete mil e quatrocentos e trinta e quatro escudos)
14	Hersília Tavares Santos Évora	37.500\$00 (trinta e sete mil e quinhentos escudos)
15	João António de Sá Ramos Évora	75.000\$00 (setenta e cinco mil escudos)
16	João Leitão Monteiro	34.893\$00 (trinta e quatro mil e oitocentos e noventa e três escudos)
17	Joaquim Rodrigues Nobre	75.000\$00 (setenta e cinco mil escudos)
18	Jorge Adalberto Brito	20.511\$00 (vinte mil e quinhentos e onze escudos)
19	Jorge Nascimento Fortes	4.712\$00 (quatro mil setecentos e doze escudos)
20	Jorge Nelson Sant'Iago Gomes	75.000\$00 (setenta e cinco mil escudos)
21	José André Leitão da Graça	75.000\$00 (setenta e cinco mil escudos)
22	José António Santos Medina Pires	75.000\$00 (setenta e cinco mil escudos)
23	Luciano Tavares	75.000\$00 (setenta e cinco mil escudos)
24	Luis Silvestre Monteiro	34.060\$00 (trinta e quatro mil e sessenta escudos)
25	Marcelino Lopes Afonso	75.000\$00 (setenta e cinco mil escudos)
26	Maria das Mercês Ferreira Querido	75.000\$00 (setenta e cinco mil escudos)
27	Maria de Fátima Dias Cabral	75.000\$00 (setenta e cinco mil escudos)
28	Maria do Livramento Barbosa Fernandes	75.000\$00 (setenta e cinco mil escudos)
29	Maria Luisa Dias Monteiro	75.000\$00 (setenta e cinco mil escudos)
30	Maria Luisa Fonseca Pereira Batista	75.000\$00 (setenta e cinco mil escudos)
31	Maria Rosa da Veiga Barbosa	6.728\$00 (seis mil e setecentos e vinte e oito escudos)
32	Óscar Vicente Martins Duarte	75.000\$00 (setenta e cinco mil escudos)
33	Pedro Escolástico Ferreira Barbosa	20.932\$00 (vinte mil e novecentos e trinta e dois escudos)
34	Plácido António Gomes Cardoso	75.000\$00 (setenta e cinco mil escudos)
35	Saturnino Sanches Varela Ferreira	75.000\$00 (setenta e cinco mil escudos)
36	Teodoro Lopes Almeida	40.000\$00 (quarenta mil escudos)
37	Vital Armando da Silva	75.000\$00 (setenta e cinco mil escudos)

**Anexo II**

**(A que se refere o artigo 3.º)**

**Pensão ou complemento de pensão de reforma  
ou de aposentação**

Nº	Nome	Valor
1	Maria de Lourdes Andrade Soares de Carvalho Silves Ferreira	37.500\$00 (trinta e sete mil e quinhentos escudos)
2	Maria Isabel Vaz Correia Rodrigues	37.500\$00 (trinta e sete mil e quinhentos escudos)
3	Maria Auzenda Soares Nogueira da Silva	37.500\$00 (trinta e sete mil e quinhentos escudos)

O Primeiro-ministro, *José Maria Pereira Neves*

Nos termos dos artigos 13.º, n.º 1, alínea *f*), 28.º, n.º 1 alínea *f*), 40.º, n.º 1 alínea *c*), 41.º, n.º 3, alínea *f*), 42.º, n.º 3, alínea *f*), 46.º, n.º 3, alínea *d*), 48.º, n.º 1, alínea *c*), 50.º, n.º 1, alínea *b*), 51.º, n.º 2 alínea *a*) do Decreto-lei n.º 2/2015, de 6 de janeiro e dos artigos 3.º, n.º 1, alínea *f*), 4.º, n.º 3, alínea *e*) do Decreto-lei n.º 1/2015, de 6 de janeiro, e dos artigos 3.º, n.º 1 alínea *f*) e 4.º n.º 3 alínea *e*) do Decreto-lei n.º 1/2015, de 6 de janeiro, os meios de subsistência exigidos para a entrada e permanência, bem como para a concessão e renovação de vistos e autorizações de residência, temporária ou permanente, legalmente exigidos são definidos por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Interna.

Assim, nos termos dos números 2 e 3 do artigo 10.º, da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 30.º, da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 33.º, da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 35.º, da alínea *b*) do artigo 37.º, da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 47.º, da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 48.º, da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 53.º, do n.º 5 do artigo 54.º e da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 62.º da Lei n.º 66/VIII/2014, de 17 de julho, da alínea *f*) do n.º 1 do artigo 13.º, da alínea *f*) do n.º 1 do artigo 28.º, da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 40.º, da alínea *f*) do n.º 3 do artigo 41.º, da alínea *f*) do n.º 3 do artigo 42.º, da alínea *d*) do n.º 3 do artigo 46.º, da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 48.º, da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 50.º, da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 51.º, n.º 2 do Decreto-lei n.º 2/2015, de 6 de janeiro, e da alínea *f*) do n.º 1 do artigo 3.º e alínea *e*) do n.º 3 do artigo 4.º do Decreto-lei n.º 1/2015, de 6 de janeiro;

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, pela Ministra da Administração Interna, o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Objeto

A presente portaria estabelece a natureza e o quantitativo dos meios de subsistência de que devem dispor os cidadãos estrangeiros para a entrada e permanência em território nacional, para a concessão de vistos e autorizações de residência e sua prorrogação, e os casos de dispensa ou substituição por termo de responsabilidade.

#### Artigo 2.º

##### Dispensa da condição relativa aos meios de subsistência para entrada e permanência

1. Beneficiam de dispensa da condição relativa aos meios de subsistência para entrada e permanência temporária em Cabo Verde:

- a) Naturais de Cabo Verde que tenham adquirido a nacionalidade estrangeira mediante exibição de passaporte, certidão de nascimento ou outro documento onde conste que nasceu em Cabo Verde.
- b) Cônjuge e filhos, naturais ou adotados, dos cidadãos abrangidos na alínea anterior, mediante exibição de passaporte, certidão de casamento, certidão de casamento ou outro documento que demonstre ser casado ou filho de cidadão nascido em Cabo Verde.
- c) Titulares de visto oficial, diplomático ou de cortesia.
- d) Titular de passaporte diplomático ou de serviço emitido por Estados reconhecidos por Cabo Verde.

e) Titulares de “*Laisser Passez*” emitido por Estado ou organização internacional intergovernamental, reconhecidos por Cabo Verde.

f) Cônsules honorários e agentes consulares de Cabo Verde.

g) Titulares de autorização de residência.

h) Titulares de cartão de cidadão honorário.

2. Em casos excepcionais e por razões humanitárias, de interesse nacional ou de cumprimento de obrigações internacionais, o membro do Governo responsável pela área da Administração Interna pode autorizar a entrada e permanência de estrangeiros com dispensa da condição relativa aos meios de subsistência.

3. A competência referida no número 2 pode ser delegada no Diretor da Direção de Estrangeiros e Fronteiras (DEF).

#### Artigo 3.º

##### Meios de subsistência

1. Para efeitos da presente portaria, considera-se «meios de subsistência» os recursos estáveis e regulares, que sejam suficientes para a satisfação das necessidades essenciais do cidadão estrangeiro e, quando seja o caso, da sua família, designadamente para alimentação, alojamento e cuidados de saúde e higiene, nos termos do disposto na presente portaria.

2. O critério de determinação da suficiência dos meios de subsistência do requerentes de concessão ou renovação de visto temporário e de residência e de autorização de residência é efetuado por referência à retribuição mínima mensal garantida nos termos do Decreto-lei n.º 6/2014, de 29 de janeiro de 2014, com a seguinte valorização *per capita* em cada agregado familiar:

a) Por cada adulto: 100%

b) Filhos menores ou a cargo: 50%

3. Os quantitativos fixados na presente portaria com base no critério estabelecido no número anterior são atualizados anualmente, de forma automática, de acordo com a percentagem de aumento da retribuição mínima mensal.

#### Artigo 4.º

##### Entrada e permanência temporária

1. Para entrada e permanência temporária de cidadãos estrangeiros titulares de visto de trânsito ou visto de turismo, ou isento de visto, estes devem dispor ou estar em condições de adquirir legalmente, em meios de pagamento, *per capita*, do equivalente a:

a) 20.000\$00, por cada entrada;

b) 10.000\$00, por cada dia de permanência.

2. Os quantitativos referidos no número anterior são atualizados automaticamente, de acordo com a percentagem de aumento dos vencimentos da função pública, arredondando-se o resultado obtido para o milhar superior.

3. Os quantitativos previstos no número 1 podem ser dispensados ao cidadão estrangeiro que:

- a) Prove ter alojamento e alimentação assegurados durante a respetiva estada, bem como bilhete de passagem de regresso para fora do território nacional; ou

- b) Apresente termo de responsabilidade ao abrigo do n.º 3 do artigo 10 da Lei n.º 66/VIII/2014, de 17 de julho, nos termos do artigo 8.º da presente portaria; ou
- c) Prove que é acionista ou sócio de sociedade comercial legalmente constituída, sediada ou constituída em Cabo Verde, na qual detém uma participação não inferior a 15 % do capital social, desde que demonstre a existência de dividendos para serem recebidos em território nacional; ou
- d) Prove ser titular de órgãos de sociedades legalmente sediadas ou instituídas em Cabo Verde, desde que demonstre a necessidade de entrar no território nacional para participar em reuniões dos órgãos sociais.

4. Os titulares de visto coletivo concedido a um grupo de turistas no quadro de uma viagem organizada e sejam portadores de um certificado coletivo de identidade e viagem, são dispensados da posse de meios de subsistência nos termos do n.º 1.

5. Para efeitos de prova da posse de meios de subsistência previstos no n.º 1, o estrangeiro deve demonstrar, por meio idóneo, que:

- a) Detém a soma pecuniária estipulada, nomeadamente através de extrato bancário; ou
- b) Efetuou um depósito-caução bancário ou uma transferência bancária para conta aberta em nome dele em instituições bancárias estabelecidas no País; ou
- c) É titular de um cartão de crédito ou cheques aceites pelas instituições bancárias legalmente instaladas no país; ou
- d) É titular de rendimentos em Cabo Verde, equivalentes ao estipulado no n.º 1; ou
- e) Documento comprovativo da reserva e pagamento de estadia em estabelecimento hoteleiro.

#### Artigo 5.º

#### Visto de trânsito, de turismo e de estada temporária inferior a 30 dias

O disposto no artigo anterior é aplicável ao requerente de visto de trânsito, de turismo ou temporário inferior a 30 dias.

#### Artigo 6.º

#### Visto temporário e prorrogação

1. O requerente de visto temporário de validade superior a 30 dias ou da sua prorrogação deve comprovar que dispõe ou tem a possibilidade de adquirir legalmente os meios de subsistência determinados nos termos do n.º 2 do artigo 3.º, assegurados pelo número de meses de duração previsível da permanência.

2. Os meios de subsistência do requerente de visto temporário para exercício de atividade profissional, independente ou subordinada, ou exercício de atividade

sazonal são aferidos pela sua disponibilidade em território nacional e pode ser comprovada por meio idóneo, nomeadamente através da apresentação de um dos seguintes documentos:

- a) Contrato de trabalho ou promessa de contrato de trabalho contendo o montante da retribuição; ou
- b) Contrato de prestação de serviços contendo o montante da retribuição; ou
- c) Declaração anual de IUR; ou
- d) Extratos bancários ou outro documento idóneo que comprove a disponibilidade de rendimentos em território nacional.

2. Os meios de subsistência do requerente de visto temporário para tratamento médico ou para acompanhamento de familiar sujeito a tratamento médico podem ser inferiores ou dispensados quando comprove:

- a) O pagamento antecipado do internamento ou do tratamento ambulatorio em estabelecimento oficial ou oficialmente reconhecido; ou
- b) Ter assegurado o internamento ou tratamento ambulatorio através de acordos nesse sentido; ou
- c) Ter as despesas asseguradas mediante a apresentação de termo de responsabilidade nos termos do n.º 3 do artigo 10 da Lei n.º 66/VIII/2014, de 17 de julho e do artigo 8.º da presente portaria.

3. Os meios de subsistência dos requerentes de visto temporário para visita familiar, podem ser provados mediante apresentação de termo de responsabilidade nos termos do n.º 3 do artigo 10 da Lei n.º 66/VIII/2014, de 17 de julho e do artigo 8.º da presente portaria.

4. Os meios de subsistência do requerente de visto temporário para o exercício de atividade de investigação ou docente em estabelecimento de ensino superior ou altamente qualificada podem ser inferiores ao previsto no n.º 1, quando a entidade que os admita os garanta, por qualquer forma.

5. Os meios de subsistência do requerente de visto temporário para efeitos de frequência de um estabelecimento de ensino superior podem ser inferiores ao disposto no n.º 1, desde que o requerente apresente comprovativo de atribuição de uma bolsa de estudos que assegure o alojamento e alimentação durante a estada ou apresente termo de responsabilidade nos termos do n.º 3 do artigo 10 da Lei n.º 66/VIII/2014, de 17 de julho e do artigo 8.º da presente portaria.

6. Os meios de subsistência do requerente de visto temporário para exercício de atividade desportiva amadora podem ser equivalentes a 50% do disposto no n.º 1 ou dispensados, desde que apresente termo de responsabilidade subscrito pela associação ou clube desportivo, que assume as despesas de alojamento e alimentação do requerente.

#### Artigo 7.º

#### Visto de residência

1. O requerente de visto de residência deve dispor ou ter a possibilidade de adquirir legalmente os meios de

subsistência determinados nos termos do n.º 2 do artigo 3.º, assegurados por período não inferior a seis meses, comprovados por documento idóneo.

2. Os meios de subsistência do requerente de visto para exercício de atividade profissional, independente ou subordinada, são aferidos pela sua disponibilidade em território nacional, através de documento idóneo, designadamente:

- a) Contrato de trabalho ou promessa de contrato de trabalho contendo o montante da retribuição; ou
- b) Contrato de prestação de serviços contendo o montante da retribuição; ou
- c) Declaração anual de IUR; ou
- d) Extrato de contribuições emitido pelos serviços da segurança social; ou
- e) Declaração com o saldo médio bancário; ou
- g) Os três últimos recibos de quitação dos valores auferidos pela prestação de atividade subordinada ou independente; ou
- d) Outro documento idóneo que comprove a disponibilidade de rendimentos em território nacional.

3. O requerente de visto de residência para o exercício de uma atividade de investigação, de docente em estabelecimento de ensino superior ou altamente qualificada pode dispor de meios de subsistência inferiores ou dispensados, quando a entidade pública ou privada que os admite os garanta mediante assinatura de termo de responsabilidade.

4. Os meios de subsistência do requerente de visto de estudo para frequência de um ciclo de estudos do ensino superior são aferidos pela sua disponibilidade em território nacional através de documento idóneo, designadamente:

- a) Comprovativo da atribuição de uma bolsa de estudo, onde conste o montante da bolsa; ou
- b) Termo de responsabilidade ou qualquer outro documento que garanta a disponibilidade em território nacional dos meios de subsistência definidos no n.º 1.

5. Os meios de subsistência do requerente de visto de residência para frequência de um ciclo de estudos do ensino superior podem ser reduzidos em 50%, quando comprove que tem assegurado o alojamento ou, em 90%, se comprovar que tem assegurado alojamento, alimentação e propinas devidas pela frequência do estabelecimento de ensino superior.

6. Os meios de subsistência do requerente de visto de residência para exercício de atividade de culto ou religiosa podem ser reduzidos em 50%, quando comprove que tem assegurado o alojamento ou, em 90%, se comprovar que tem assegurado alojamento e alimentação através de declaração dos órgãos competentes da respectiva Igreja ou comunidade religiosa a que pertença.

7. O requerente de visto de residência para reagrupamento familiar deve comprovar que o estrangeiro residente dispõe dos meios de subsistência determinados nos

termos do n.º 2 do artigo 3.º, para o conjunto do agregado familiar, assegurados por período não inferior a 12 meses, mediante documento idóneo, designadamente:

- a) Contrato de trabalho ou de prestação de serviços do estrangeiro residente contendo o montante da retribuição; ou
- b) Qualquer documento comprovativo de disponibilidade de rendimentos regulares em território nacional, designadamente proveniente de bolsas de estudo, de pensões ou reforma, de bens móveis ou imóveis ou de propriedade intelectual.

8. O requerente de visto de residência pode, ainda, comprovar os meios de subsistência definidos no n.º 1 por qualquer meio idóneo, designadamente:

- a) Documento comprovativo da existência e do montante de rendimentos de pensões e reformas, bem como garantia da sua disponibilidade em Cabo Verde; ou
- b) Documento comprovativo do montante de rendimentos de bens móveis ou imóveis, da propriedade intelectual, de investimentos, de atividade económica devidamente autorizada, bem como da garantia da sua disponibilidade em Cabo Verde; ou
- c) Qualquer documento idóneo que garanta a existência e/ou disponibilidade dos meios de subsistência em Cabo Verde.

Artigo 8.º

#### Termo de responsabilidade

1. O estrangeiro que entre e permaneça temporariamente em Cabo Verde ou que requeira visto de trânsito, temporário ou de residência pode apresentar termo de responsabilidade passado em seu nome, subscrito por cidadão nacional ou estrangeiro titular de autorização de residência válida que garanta a sua subsistência, bem como a reposição de custos de expulsão, em caso de permanência ilegal.

2. O termo de responsabilidade constitui prova da posse de meios de subsistência suficientes, sem prejuízo da possibilidade de apresentação de outros meios válidos de prova.

3. A aceitação do termo de responsabilidade depende de prova da capacidade financeira do seu subscritor, atestada através de documento idóneo, designadamente:

- a) Declaração de liquidação do IUR do ano anterior; ou
- b) Extrato de remunerações emitido pelos serviços da segurança social; ou
- c) Declaração com o saldo médio bancário; ou
- d) Os três últimos recibos de quitação dos valores auferidos pela prestação de atividade subordinada ou independente; ou
- e) Outro documento considerado idóneo.

4. O termo de responsabilidade deve ainda, conceder autorização à DEF para verificar que o subscritor tem condições de alojamento e capacidade económica para

alojar e alimentar o cidadão estrangeiro durante a sua estada e pagar as despesas de repatriamento, em caso de permanência ilegal.

Artigo 9.º

#### Autorização de residência

1. Para efeitos de concessão ou renovação de autorização de residência temporária ou de concessão de uma autorização de residência permanente, o requerente deve provar que dispõe ou está em condições de adquirir legalmente, meios de subsistência em território nacional, de montante determinado nos termos do n.º 2 do artigo 3.º, assegurados por período não inferior a 12 meses, mediante apresentação de documento comprovativo de uma das situações previstas no n.º 4 do artigo 47.º da Lei n.º 66/VIII/2014, de 17 de julho.

2. Para efeitos de reagrupamento familiar existência ou disponibilidade de meios de subsistência correspondentes ao disposto no artigo 3.º n.º 2 é aferida por cada adulto e cada menor ou filho dependente do agregado familiar.

3. Para efeitos de prova da existência ou disponibilidade de meios de subsistência em território nacional, o requerente de autorização de residência, ou da sua renovação, pode apresentar documento idóneo, designadamente:

- a) Contrato de trabalho ou promessa de contrato de trabalho contendo o montante da retribuição; ou
- b) Contrato de prestação de serviços contendo o montante da retribuição; ou
- c) Declaração anual de IUR; ou
- d) Declaração com o saldo médio bancário anual; ou
- e) Documento que ateste a atribuição de bolsa de estudos contendo o seu montante; ou
- g) Documento que ateste o montante da reforma ou pensão e a sua disponibilidade em território nacional; ou
- h) Documento comprovativo do montante de rendimentos de bens móveis ou imóveis, da propriedade intelectual, de investimentos ou de atividade económica devidamente autorizada, bem como da garantia da sua disponibilidade em território nacional; ou
- i) Termo de responsabilidade nos termos do disposto no artigo 8.º da presente portaria.

3. A prova da suficiência dos meios de subsistência pode ser aferida tendo em consideração o montante das prestações sociais de que beneficie o requerente em qualquer dos regimes do sistema de segurança social.

4. É aplicável o disposto nos n.ºs 3, 5 e 6 do artigo 7.º da presente Portaria.

Artigo 10.º

#### Casos excepcionais

1. Excecionalmente, nos pedidos de concessão de autorização de residência ao abrigo do 60.º da Lei n.º 66/

VIII/2014, de 17 de julho e do Decreto-lei n.º 1/2015, de 6 de janeiro podem ser aceites meios de subsistência de montante igual a 50% do que resulta da aplicação da presente Portaria.

2. Nos pedidos de autorização de residência ao abrigo do artigo 58.º da Lei n.º 66/VIII/2014, de 17 de julho, é dispensada a prova de meios de subsistência, sempre que ao estrangeiro beneficiado seja assegurada a subsistência.

Artigo 11.º

#### Norma revogatória

É revogada a Portaria n.º 49/99, de 4 de outubro.

Artigo 12.º

#### Entrada em vigor

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

Gabinete da Ministra da Administração Interna, aos 25 de março de 2015. — A Ministra, *Marisa Helena do Nascimento Morais*

### Portaria n.º 17/2015

de 27 de Março

Nos termos do n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 66/VIII/2014, de 17 de julho, o modelo de requerimento de autorização de residência ou da sua renovação é aprovado por portaria do membro responsável pela área da Administração Interna.

Convindo adaptar o modelo de requerimento de autorização de residência ou da sua renovação ao disposto na Lei n.º 66/VIII/2014, de 17 de julho;

Consultada a Direção de Estrangeiros e Fronteiras, o Ministério das Relações Exteriores e a Unidade de Coordenação e Imigração;

Assim, nos termos do n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 66/VIII/2014, de 17 de julho, manda o Governo de Cabo Verde, pela Ministra da Administração Interna, o seguinte:

Artigo 1.º

#### Aprovação

É aprovado o modelo de pedido de autorização de residência ou da sua renovação, que consta do Anexo I ao presente diploma e que dele faz parte integrante.

Artigo 2.º

#### Formato e cor

O modelo de pedido de autorização de residência ou da sua renovação tem o formato A4, sendo impresso em papel de cor branca.

Artigo 3.º

#### Revogação

São revogados os seguintes diplomas:

- a) Portaria 48/99, de 4 de outubro;
- b) Portaria 50/99, de 4 de outubro.

Artigo 4.º

#### Entrada em vigor

O presente diploma entra imediatamente em vigor.

Gabinete da Ministra da Administração Interna, aos 25 de março de 2015. — A Ministra, *Marisa Helena do Nascimento Morais*

ANEXO I

DIRECÇÃO DE ESTRANGEIROS E FRONTEIRAS

POLÍCIA NACIONAL DE CABO VERDE

**Eu, abaixo identificado,**

1. Nome: \_\_\_\_\_
2. Filiação: \_\_\_\_\_ (Pai), \_\_\_\_\_ (Mãe)
3. Nacionalidade (País): \_\_\_\_\_
4. Data de Nascimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 5. Sexo: M  F
6. Estado Civil: \_\_\_\_\_ 7. Endereço: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ : Localidade: \_\_\_\_\_; Telefone \_\_\_\_\_;
- Email: \_\_\_\_\_
8. Passaporte n.º: \_\_\_\_\_; Emitido em: \_\_\_\_\_
- Data de Emissão: \_\_\_\_\_ Data de Validade: \_\_\_\_\_

**Venho requerer:**

Concessão de A.R. TEMPORÁRIA nos termos do art.º \_\_\_\_\_ da Lei n.º 66/VIII/2014, de 17 de Julho e emissão do respectivo TRE nos termos do artigo 40.º da Lei n.º 66/VIII/2014, de 17 de Julho e do Decreto-Lei 20/2014, de 17 de Março;

Concessão de A.R. PERMANENTE nos termos do art.º \_\_\_\_\_ da Lei n.º 66/VIII/2014, de 17 de Julho e emissão do respectivo TRE nos termos do artigo 40.º da Lei n.º 66/VIII/2014, de 17 de Julho e do Decreto-Lei 20/2014, de 17 de Março;

Renovação de A.R. TEMPORÁRIA nos termos do art.º \_\_\_\_\_ da Lei n.º 66/VIII/2014, de 17 de Julho e emissão do respectivo TRE nos termos do artigo 40.º da Lei n.º 66/VIII/2014, de 17 de Julho e do Decreto-Lei 20/2014, de 17 de Março;

Reagrupamento Familiar nos termos do art.º \_\_\_\_\_ da Lei n.º 66/VIII/2014, de 17 de Julho e emissão do respectivo TRE nos termos do artigo 40.º da Lei n.º 66/VIII/2014, de 17 de Julho e do Decreto-Lei 20/2014, de 17 de Março a favor de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (vínculo familiar);

Renovação de TRE de titular de A.R. PERMANENTE, nos termos do n.º 3, do art.º 40.º da Lei n.º 66/VIII/2014, de 17 de Julho e do Decreto-Lei 20/2014, de 17 de Março;

Emissão de TRE, nos termos do art.º \_\_\_\_\_ da Lei n.º 66/VIII/2014, de 17 de Julho e do Decreto-Lei 20/2014, de 17 de Março (titulares de Certificado de Residência ou naturais de Cabo Verde que beneficiam de isenção de A.R.)

Alteração de dados/ segunda via do TRE nos termos do art.º 40.º da Lei n.º 66/VIII/2014, de 17 de Julho e do artigo 28.º do Decreto-Lei 20/2014, de 17 de Março, em virtude de

Mau estado;  Destruição/furto/extravio;  Morada;  Estado Civil;  Outro \_\_\_\_\_

**Apresentando os seguintes documentos:**

- Passaporte ou documento de viagem válido;
- Meios de subsistência;
- Alojamento;
- Inscrição na Segurança Social;
- Número de Identificação fiscal;
- Atestado de saúde e certificado internacional de vacinação
- Certificado do registo criminal do país de origem ou do país de residência
- Atestado de saúde e certificado internacional de vacinação
- Duas fotografias
- Outros documentos \_\_\_\_\_

**Pede deferimento:**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Declaro prestar estas informações de boa fé e que as mesmas são exactas e corretas. Qualquer declaração falsa da minha parte implicará a não apreciação deste pedido, sem prejuízo das acções previstas pela legislação em vigor.

- Autorizo no âmbito deste pedido, o processamento informático dos dados constantes neste requerimento.
- Dou o meu consentimento, livre e esclarecido, para a DEF consultar o Registo Criminal, para efeitos de processamento do meu pedido.
- Dou o meu consentimento, livre e esclarecido, para a DEF efectuar uma visita domiciliária para efeitos de comprovação das condições de alojamento nos termos da lei.
- Dou o meu consentimento, livre e esclarecido, para a DEF solicitar à Polícia Judiciária o meu certificado policial, para efeitos de processamento do meu pedido.

Assinatura : \_\_\_\_\_

**CERTIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE DOCUMENTAL**

Atesta-se que as cópias dos documentos constantes do presente processo administrativo foram integrados no processo com a exibição dos respectivos originais, pelo que os mesmos se consideram certificados e autenticados para todos os efeitos legais.

Atesta-se que os seguintes documentos \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ estão disponíveis e válidos no processo de concessão/renovação de visto temporário/de residência n.º \_\_\_\_\_, tendo o requerente sido dispensado da sua apresentação/ foram dispensados nos termos da Lei.

Para efeitos de requerimento para emissão de certificado do registo criminal / para visita domiciliária/certificado policial declaro que foi verificada a legitimidade do requerente para efectuar o pedido e confirmados os dados de identificação para o efeito.

Funcionário: \_\_\_\_\_ (Nome e Categoria)

A Ministra, *Marisa Helena do Nascimento Morais*



*I SÉRIE*  
**BOLETIM  
OFICIAL**

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

Endereço Electronico: [www.incv.cv](http://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](mailto:kioske.incv@incv.cv) / [incv@incv.cv](mailto: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.**