



BOLETIM OFICIAL

ÍNDICE	
	CONSELHO DE MINISTROS:
	Decreto-Lei nº 5/2017:
	Institui o direito à pensão de sobrevivência, a título excecional, aos herdeiros hábeis das vítimas mortais do naufrágio do Navio de carga e passageiros “Vicente” ao largo da Ilha de Fogo. 164
	Decreto-Lei nº 6/2017:
	Cria a Comissão de Coordenação ao Alcool e outras Drogas..... 164
	Decreto-Regulamentar nº 2/2017:
	Regula a organização interna dos serviços do Ministério das Finanças..... 168
	Resolução nº 10/2017:
	Prorroga o contrato assinado entre o Estado de Cabo Verde e a Empresa Nacional de Combustíveis, S.A.R.L. - ENACOL -, em 24 de setembro de 1996, e cria uma Equipa de Trabalho para analisar e propor um novo modelo de contrato. 185

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-Lei n.º 5/2017

de 14 de fevereiro

No passado dia 8 de janeiro de 2015, Cabo Verde conheceu uma das suas histórias mais tristes, qual seja, o naufrágio do Navio de carga e passageiros “Vicente” ao largo da Ilha de Fogo, com perdas lamentáveis e irreparáveis de 15 vidas humanas.

Os relatórios dados a conhecer apontam, de forma contundente, que a *“distribuição dos pesos a bordo, o excesso de carga e o seu posicionamento elevado a bordo e a inexistência de lastro contribuíram em conjunto, e todos no mesmo sentido, para a redução da altura metacêntrica do navio e conseqüente redução do seu limite de estabilidade transversal, especialmente a estibordo”*.

Acrescenta-se, ainda, que todos esses fatores, aliados a *“erro humano na tomada da melhor decisão no momento das manobras, acrescidas da falta das boas práticas na navegação”* terão contribuído de forma decisiva para a ocorrência do naufrágio.

Na oportunidade, a Procuradoria-Geral da República, num comunicado tornado público na sequência do processo-crime então instaurado, atestou o sentido da conclusão dos relatórios então apresentados, concluindo pela existência de indícios suficientes da prática, em autoria material singular, pelo Comandante do navio, falecido, de 14 (catorze) crimes de homicídios negligentes.

O Governo, pese embora estar ilibado de toda e qualquer responsabilidade criminal, entende e defende que o seu papel enquanto promotor de bem-estar coletivo não se esgota, e nem poderia se esgotar, no campo penal, quanto mais não seja, tratou-se de um acontecimento marcado por uma grande comoção e tristeza generalizada de todo o povo cabo-verdiano.

Nesta conformidade, o Governo, consciente da vulnerabilidade económica das famílias em virtude do falecimento dos seus membros provedores, tem envidado todos os esforços com a firme intenção de assegurar-lhes, acima de tudo, condições de vida condignas.

No entanto, é bem de ver que o ordenamento jurídico nacional não dispõe de nenhum dispositivo legal que permita, neste caso em concreto, amparar financeiramente as famílias afetadas.

Nesta conformidade, por forma a mitigar o impacto socioeconómico decorrente do mencionado naufrágio na vida dos familiares dependentes dos extintos, torna-se necessário, pela via excecional do presente diploma, criar condições efetivas e legais para atribuição de pensões, a título compensatório, aos seus herdeiros hábeis nos termos da lei.

Em termos concretos, os herdeiros hábeis das vítimas mortais do naufrágio do Navio de carga e passageiros “Vicente”, passam, ao abrigo do presente diploma, a gozar de direito à pensão de sobrevivência nos termos estabelecidos para a Função Pública.

Assim,

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

Artigo 1.º

Objeto

É instituído o direito à pensão de sobrevivência, a título excecional, aos herdeiros hábeis das vítimas mortais do naufrágio do Navio de carga e passageiros “Vicente” ao largo da Ilha de Fogo.

Artigo 2.º

Valor da pensão

O valor da pensão da pensão de sobrevivente a que se refere o artigo anterior é fixado em 20.000\$00 (vinte mil escudos) e é isenta de quaisquer impostos ou encargos, automaticamente atualizado em função e na proporção das atualizações determinadas na função pública.

Artigo 3.º

Vencimento e pagamento

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

Artigo 4.º

Regime aplicável

Ao presente diploma é aplicável as disposições constantes do Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência.

Artigo 5.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros de 26 de janeiro de 2016.

José Ulisses de Pina Correia e Silva - Olavo Avelino Garcia Correia

Promulgado em 7 de fevereiro de 2017

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA

Decreto-Lei n.º 6/2017

de 14 de fevereiro

Em Cabo Verde, o quadro jurídico em matéria de luta contra a droga foi criado em 1993, através da publicação da Lei n.º 78/IV/93, de 12 de julho, que regula os mecanismos de combate e produção de substâncias ilícitas sob controlo e os termos legais de posse e uso de drogas, nas dimensões penais e processuais.

Em 1995, através do Decreto-regulamentar n.º 2/95, de 18 de janeiro foi criada a Comissão de Coordenação de Combate à Droga – CCCD, enquanto entidade responsável pela coordenação das intervenções relativas à procura e oferta de droga, sob a tutela do Ministério da justiça.

Apesar dos esforços do Governo e das estruturas existentes, o atual modelo organizativo em matéria de droga e toxicod dependência, álcool e alcoolismo não têm permitido uma resposta integrada para a prevenção e o tratamento das dependências, fundamentada em uma estratégia de saúde e com base em evidências científicas e modelos de eficácia, o que torna necessário melhorias tanto na sua qualidade como na sua abrangência.

Neste quadro, justifica-se um sistema de integração de ações de prevenção do uso de drogas lícita e ilícita, tratamento das dependências e do uso problemático e reinserção social que deve passar pela fusão dos serviços competentes nessa matéria face a sua complementaridade e à necessidade de uma efetiva coordenação dos objetivos na área de prevenção, tratamento e reinserção social. Só assim serão asseguradas respostas mais eficientes, coerentes e de qualidade a um fenómeno de grande e graves dimensões e que atravessa toda a sociedade cabo-verdiana.

Assim,

Ao abrigo do artigo 41.º da Lei n.º 78/IV/93, de 12 de julho; e

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

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Criação da Comissão de Coordenação ao Álcool e de outras Drogas

É criada a Comissão de Coordenação ao Álcool e outras Drogas, abreviadamente designada por CCAD.

Artigo 2.º

Natureza

A CCAD é um organismo intersectorial de âmbito nacional que funciona junto do membro do Governo responsável pela área da Saúde e da Segurança Social.

Artigo 3.º

Missão

A CCAD tem a missão de promover e garantir a coordenação das ações e a execução de políticas e estratégias de redução do consumo do álcool e de outras drogas, a prevenção e tratamento das dependências.

Artigo 4.º

Atribuições

São atribuições da CCAD, designadamente:

- a) Propor medidas regulamentares e técnicas em matéria do álcool e de outras drogas, bem como acompanhar e promover a sua aplicação;
- b) Planear, executar e promover a avaliação de programas de prevenção, tratamento, redução de riscos e minimização de danos, e reinserção social, em colaboração com os serviços públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil, que atuam neste domínio;

- c) Promover, no estrito cumprimento da sua missão, a articulação intersectorial, entre os organismos Estatais e as instituições do setor privado e da sociedade civil;
- d) Estabelecer protocolos de cooperação com organismos nacionais e internacionais, para garantir a coordenação da implementação de estratégias eficazes e adaptadas às necessidades de respostas ao álcool e a outras drogas, e mobilização de recursos;
- e) Reforçar as capacidades de resposta institucional e comunitária em toda a rede operacional de deteção precoce, de cuidados e de reinserção social;
- f) Definir normas, procedimentos e padronizar protocolos de atuação nas diferentes vertentes de intervenção institucionalizadas;
- g) Criar um sistema de informação para assegurar a recolha, o tratamento e a divulgação de dados, monitorização e avaliação, de forma a facilitar a tomada de decisão sobre a problemática do uso abusivo do álcool e de outras drogas;
- h) Promover e estimular a investigação científica de modo a favorecer a produção de conhecimento e facilitar o acesso à informação sobre a problemática;
- i) Definir critérios para o licenciamento de serviços privados prestadores de cuidados de saúde na área das dependências;
- j) Promover e assegurar, no domínio da sua competência, a cooperação internacional com Entidades Congéneres e com Agências das Nações Unidas especializadas e outros parceiros internacionais; e
- k) Promover e assegurar a cooperação com a Direção Nacional da Saúde e a Direção Geral da Farmácia e assim como os Hospitais Centrais e Regionais e outras estruturas de Saúde visando medidas operacionais efetivas de prevenção, cuidados e tratamento dos problemas relacionados com o uso abusivo do álcool e outras drogas.

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS E SERVIÇOS

Artigo 5.º

Órgãos e serviços

1. São órgãos da CCAD:
 - a) O Secretariado Permanente;
 - b) O Conselho intersectorial; e
 - c) As Comissões Técnicas especializadas.
2. São serviços da CCAD:
 - a) Espaços de Respostas Integradas às Dependências;
 - b) Unidades Livres de Drogas e Espaços de Apoio Psicossocial;
 - c) Comunidades Terapêuticas;
 - d) Núcleos Concelhios de Prevenção.

Secção I

Secretariado Permanente

Artigo 6.º

Composição

1. O Secretariado Permanente é o órgão de direção da CCAD e é constituído pelo Secretário Executivo e Subsecretário Executivo.

2. O Secretário Executivo dirige a CCAD, sendo nomeado pelo membro do Governo responsável pela área da Saúde e da Segurança Social, do qual depende diretamente.

3. O Secretário Executivo desempenha, por inerência, as funções de Vice-Presidente do Conselho Intersectorial.

4. O Subsecretário Executivo é nomeado pelo Membro do Governo responsável pela área da Saúde e da Segurança Social e exerce as competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas pelo Secretário Executivo, substituindo-o nas suas faltas e impedimentos.

5. O mandato do Secretário Executivo e do Subsecretário Executivo tem a duração de 2 (dois) anos e é exercido de forma rotativa entre aquele e este.

6. O Secretariado Permanente dispõe ainda, de uma equipa de apoio técnico constituída por profissionais das diferentes áreas de competência da CCAD, contratados nos termos da lei.

Artigo 7.º

Competência

Compete ao Secretariado Permanente:

- a) Apoiar o Membro do Governo responsável pela área da Saúde e da Segurança Social na definição do programa Nacional integrado de luta os problemas relacionados com o uso do álcool e outras Drogas;
- b) Emitir parecer sobre quaisquer assuntos em matéria de Problemas da Droga, das Toxicodependências e do Uso Nocivo do Álcool que lhe seja submetido pelo Membro do Governo responsável pela área da Saúde e da Segurança Social;
- c) Orientar as ações dos órgãos e serviços da CCAD;
- d) Elaborar e apresentar o relatório anual sobre a execução do programa Nacional integrado de luta contra os problemas relacionados com o uso do álcool e outras Drogas;
- e) Submeter ao Membro do Governo responsável pela área da Saúde e da Segurança Social, iniciativas ou projetos concretos de execução da Estratégia Nacional integrada de luta contra os problemas relacionados com o uso do álcool e outras Drogas;
- f) Coordenar a elaboração de propostas de instrumentos programáticos em matéria do álcool e outras drogas;
- g) Preparar estudos de fundamentação estratégica e de definição de políticas para a elaboração do

Programa Nacional Integrado de luta contra os problemas relacionados com o uso do álcool e outras Drogas, e os respetivos planos de ação;

- h) Promover e assegurar a implementação, o segmento e a avaliação do Programa Nacional Integrado de luta contra os problemas relacionados com o uso do álcool e outras Drogas.

Secção II

Conselho Intersectorial

Artigo 8.º

Composição

1. O Conselho Intersectorial é presidido pelo Membro do Governo responsável pela área da Saúde e da Segurança Social.

2. O Conselho Intersectorial é composto por representantes dos Membros do Governo responsáveis pelas áreas de:

- a) Finanças;
- b) Economia e Emprego;
- c) Administração Interna;
- d) Negócios Estrangeiros e Defesa;
- e) Presidência do Conselho de Ministros e Desporto;
- f) Justiça e Trabalho;
- g) Educação, Família e Inclusão social;
- h) Saúde e da Segurança Social;
- i) Agricultura e Ambiente;
- j) Conselho Superior da Magistratura Judicial;
- k) Procuradoria-geral da República;
- l) Comissão Nacional de Direitos Humanos e Cidadania;
- m) Associação dos Municípios de Cabo Verde;
- n) Plataforma das ONG's; e
- o) Representantes de Instituições Religiosas.

3. Sempre que necessário o Ministro da Saúde e da Segurança social, pode convidar um especialista e/ou organização internacional especializada.

4. Cada representante é individualmente designado para um mandato de 3 (três) anos expressamente renovável.

5. No âmbito do Conselho Intersectorial são criadas comissões técnicas tendo em vista a implementação, o acompanhamento, a dinamização e avaliação do desenvolvimento do Programa Nacional Integrado de luta contra os problemas relacionados com o uso do álcool e outras Drogas.

Artigo 9.º

Competência

Compete ao Conselho Intersectorial:

- a) Propor medidas e emitir pareceres sobre assuntos que no âmbito das suas funções lhe sejam submetidos;

- b) Promover a articulação da intervenção dos serviços a nível nacional, tendo em vista a concertação das ações em matéria do álcool e outras drogas;
- c) Promover e assegurar a implementação das medidas adotadas e assumidas pelos respetivos sectores no âmbito do Programa Nacional Integrado de luta contra os problemas relacionados com o uso do álcool e outras Drogas;
- d) Promover e verificar a inclusão das orientações fundamentais da Estratégia do Programa Nacional Integrado de luta contra os problemas relacionados com o uso do álcool e outras Drogas;
- e) Propor a adoção de medidas ou a utilização de meios adequados relacionados ao Problema da Droga, das Toxicodependências e do Uso Nocivo do Álcool;
- f) Proceder à avaliação do trabalho realizado pelo Secretariado Permanente e ordenar as medidas concretas que se revelarem necessárias à prossecução das suas atribuições;
- g) Estabelecer as linhas gerais da atuação do Secretariado Permanente;
- h) Apreciar propostas e recomendações submetidas pelas Comissões Técnicas; e
- i) Aprovar o seu regimento interno.

Artigo 10.º

Funcionamento

1. O Conselho Intersectorial reúne-se ordinariamente 2 (duas) vezes por ano e extraordinariamente sempre que convocado pelo Ministro da Saúde e da Segurança Social ou requerido pela maioria dos seus membros.

2. O Conselho Intersectorial só pode funcionar com a presença da maioria dos seus membros.

3. As deliberações são tomadas por maioria dos membros presentes.

Secção III

Comissões Técnicas

Artigo 11.º

Definição

As comissões técnicas especializadas são órgãos de análise de propostas e estudos que devem pronunciar sobre matérias que sejam da sua competência e ou especialidade.

Artigo 12.º

Composição

Cada comissão técnica tem a seguinte composição:

- a) O coordenador que preside;
- b) Um representante do secretariado permanente da CCAD;
- c) 3 (três) representantes dos sectores governamentais vocacionados;

- d) 3 (três) representantes de organizações não governamentais; e
- e) 2 (duas) entidades e ou especialistas independentes de reconhecido mérito nas áreas da sua especialização.

Artigo 13.º

Competência

Compete às Comissões Técnicas:

- a) Pronunciarem-se sobre a definição e a execução dos principais instrumentos programáticos em matéria de droga, toxicodependência e álcool, nomeadamente sobre o Programa Nacional Integrado de Luta contra os problemas relacionados com o uso do álcool e outras Drogas;
- b) Pronunciarem-se sobre o plano de ação e o relatório anual de execução do Programa Nacional Integrado de Luta contra os problemas relacionados com o uso do álcool e outras Drogas;
- c) Emitirem pareceres sobre quaisquer assuntos que lhes sejam solicitados pelo conselho intersectorial.

Artigo 14.º

Funcionamento

As Comissões Técnicas reúnem-se sempre que convocadas pelo membro do Governo responsável pela coordenação das políticas relacionadas com a droga, as toxicodependências e o uso nocivo do álcool, por sua iniciativa, por solicitação do Conselho Intersectorial ou a pedido de 1/3 (um terço) dos seus membros.

CAPÍTULO III

REGIME FINANCEIRO

Artigo 15.º

Regime de bens

Cabe à CCAD gerir os bens do Estado que lhe estão afetos, com vista à prossecução das suas atividades, bem como aqueles que por via de financiamentos, apoios ou subsídios, externos ou internos, lhe sejam atribuídos ou os que adquira para ou no exercício das suas competências.

Artigo 16.º

Receitas

Constituem receitas da CCAD:

- a) As dotações atribuídas no Orçamento do Estado;
- b) Os financiamentos, apoios ou subsídios, externos ou internos, lhe sejam atribuídos;
- c) As quantias cobradas pela venda das publicações e outros trabalhos por si realizados ou editados;
- d) As importâncias cobradas por serviços prestados a entidades públicas ou privadas;
- e) As doações, heranças ou legados;
- f) Venda de produtos confecionados; e
- g) Quaisquer outras receitas que, por lei ou determinação superior, lhe sejam destinadas.

Artigo 17.º

Despesas

Constituem despesas da CCAD as que resultem dos encargos decorrentes da prossecução das atribuições que lhe estão cometidas.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 18.º

Quadro do pessoal

O quadro do pessoal da CCAD é aprovado no prazo de 6 (seis) meses a contar da publicação do presente diploma.

Artigo 19.º

Extinção da Coordenação do Combate à Droga

É extinta a Comissão de Coordenação do Combate à Droga (CCCD).

Artigo 20.º

Revogação

É revogado o Decreto-regulamentar n.º 2/95, de 18 de janeiro, que regula a composição, as atribuições e o funcionamento da Comissão de luta contra o tráfico ilícito de estupefaciente ou outras substâncias psicotrópicas.

Artigo 21.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 dezembro de 2016.

*José Ulisses de Pina Correia e Silva - Olavo Avelino
Garcia Correia - Arlindo Nascimento do Rosário*

Promulgado em 10 de fevereiro de 2017

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA

Decreto-Regulamentar n.º 2/2017

de 14 de fevereiro

O Decreto-lei n.º 57/2016, de 9 de novembro, vem estabelecer a estrutura, organização e normas de funcionamento do Ministério das Finanças (MF);

A nova orgânica do Ministério das Finanças obedece à metodologia definida na Lei n.º 9/2009, de 30 de março, que estabelece os princípios e normas que regulam a organização directa do Estado, bem como os critérios e parâmetros que determinam a criação, manutenção ou extinção das estruturas organizacionais;

Tal metodologia prevê que as leis orgânicas que criem unidades orgânicas caracterizadas como equipas de trabalho, estruturas de projetos ou missão ou comissões, bem como regulamentos de organização e funcionamento de serviços previstos na mesma, têm natureza regulamentar.

Tal-qualmente, esta nova metodologia dispõe que o essencial do negócio de um departamento governamental deve vir definido e aprovado por Decreto-lei, enquanto que a organização interna e o funcionamento dos seus serviços têm natureza regulamentar.

Neste sentido e visando regular a organização interna e de base territorial dos serviços centrais do Ministério das Finanças;

Assim,

Ao abrigo do disposto no Decreto-lei n.º 57/2016, de 9 de novembro; e

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

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Secção I

Objeto

Artigo 1.º

Objeto

O presente diploma regula a organização interna dos serviços do Ministério das Finanças, adiante designado por MF.

Secção II

Serviços Internos

Subsecção I

Direção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão

Artigo 2.º

Enumeração

São serviços internos da Direção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão, adiante designada DGPOG:

- a) O Serviço de Gestão Financeira e Patrimonial (SGFP);
- b) O Serviço de Gestão de Recursos Humanos (SGRH); e
- c) A Unidade de Gestão das Aquisições Centralizadas (UGAC).

Artigo 3.º

Serviço de Gestão Financeira e Patrimonial

1. O SGFP é o serviço de apoio técnico e administrativo da DGPOG em matéria de recursos financeiros, patrimoniais e de aprovisionamento, ao qual compete, designadamente:

- a) Desempenhar funções de natureza administrativa e financeira de carácter comum aos diversos serviços do MF, em coordenação com os mesmos;
- b) Apoiar na definição das principais opções em matéria orçamental;
- c) Elaborar, em articulação com os serviços centrais, as propostas dos planos trianuais relativos ao MF, bem como controlar a sua execução, assegurando as respetivas ligações ao processo de elaboração dos Documentos de Planeamento Estratégico;

- d) Elaborar e manter atualizado o Quadro de Despesas de Médio Prazo do MF, em articulação com os demais serviços e organismos, em matéria relativa à gestão orçamental e financeira;
- e) Assegurar a elaboração do orçamento do MF, em articulação com os demais serviços e organismos desconcentrados e autónomos, bem como acompanhar a respetiva execução;
- f) Promover e organizar o expediente relativo à realização das despesas, em coordenação com os demais serviços e organismos do MF;
- g) Assegurar as operações de contabilidade financeira e a realização periódica dos respetivos balanços;
- h) Gerir o património do MF, em articulação com os demais serviços do ministério, e em concertação com a Direção Geral do Património e de Contratação Pública (DGPCP);
- i) Assegurar a manutenção e conservação dos edifícios afetos ao MF, por forma a garantir a segurança de pessoas e bens;
- j) Organizar e manter o arquivo dos documentos de realização das despesas do MF; e
- k) O que mais lhe for cometido por lei, regulamento ou determinação superior.

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

Artigo 4.º

Serviço de Gestão de Recursos Humanos

1. O SGRH é o serviço de apoio técnico e administrativo da DGPOG em matéria de provisão, aplicação, desenvolvimento e controlo de recursos humanos do MF, ao qual compete, designadamente:

- 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 MF na respetiva implementação;
- b) Aplicar 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, 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 de recursos humanos, de procedimento administrativo ou de 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 de vínculo laboral com o MF;

- f) Harmonizar a política geral da Função Pública com as medidas a adotar em sede das áreas do pessoal do MF;
- 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 MF;
- i) Participar, com outros organismos responsáveis por ações de formação técnica e profissional exteriores ao MF, 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) O que mais lhe for cometido por lei, regulamento ou determinação superior.

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

Artigo 5.º

Unidade de Gestão das Aquisições Centralizadas

1. A UGAC é a Unidade de Gestão das Aquisições (UGA) do MF à qual é também cometida a responsabilidade de coordenar todo o processo de aquisições agrupadas, em conformidade com a diretiva aprovada pelo Conselho de Ministros, em estreita articulação com as entidades adjudicantes.

2. A UGAC rege-se pelo Regulamento das Unidades de Gestão das Aquisições aprovado pelo Decreto-lei n.º 46/2015, de 21 de setembro.

3. A UGAC é dirigida por um coordenador, equiparado a um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

Subsecção II

Direção Nacional de Planeamento

Artigo 6.º

Enumeração

São serviços internos da Direção Nacional de Planeamento, adiante designada DNP:

- a) O Serviço de Planeamento Estratégico, Acompanhamento Macroeconómico e Estatística (SPEAME);
- b) O Serviço de Seguimento e Avaliação (SSA); e
- c) O Serviço de Mobilização de Recursos (SMR).

Artigo 7.º

Serviço de Planeamento Estratégico, Acompanhamento Macroeconómico e Estatística

1. O SPEAME é o serviço interno da DNP responsável pela coordenação de elaboração de estudos necessários à formulação de políticas de desenvolvimento, pela elaboração da estratégia nacional para o planeamento, pelo acompanhamento macroeconómico e pela recolha e produção de dados estatísticos enquadrados nas atribuições do MF, e ao qual compete, designadamente:

- a) Elaborar e coordenar estudos de médio e longo prazo sobre o desenvolvimento económico e social;
- b) Coordenar a formulação das orientações metodológicas que norteiam a elaboração do documento estratégico de Desenvolvimento Nacional;
- 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) Elaborar análises da conjuntura económica nas áreas sob orientação do MF 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;
- e) Acompanhar a evolução económica e financeira internacional e as políticas adotadas, bem como estudar o seu impacto ao nível nacional;
- f) Analisar o impacto da evolução dos agregados macroeconómicos relevantes na gestão e controlo da política fiscal, orçamental, monetária e financeira, e propor orientações para o melhor desempenho das respetivas políticas;
- g) Estudar e propor medidas de política económica nos domínios orçamental, fiscal, monetária, cambial, de rendimentos e preços;
- h) Organizar, de acordo com a Lei de Base do Sistema Estatístico Nacional e em coordenação com os diferentes serviços e organismos do MF e com o Instituto Nacional de Estatística (INE), a produção e a divulgação dos indicadores estatísticos das finanças públicas;
- i) Participar na formulação das orientações metodológicas que norteiam a elaboração do Orçamento do Estado e demais instrumentos de Planeamento do Estado;
- j) Desenvolver e dinamizar estudos aplicados à economia cabo-verdiana com incidência na área macroeconómica, relevantes para a definição da política socioeconómica;
- k) Elaborar o Quadro Orçamental de Médio Prazo; e
- l) O que mais lhe for cometido por lei, regulamento ou determinação superior.

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

Artigo 8.º

Serviço de Seguimento e Avaliação

1. O SSA é o serviço interno da DNP responsável por 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, e ao qual compete, designadamente:

- a) Coordenar, em articulação com as DGPOG sectoriais, a execução das avaliações periódicas e final do documento estratégico do Desenvolvimento Nacional, do Quadro de Despesas de Médio Prazo (QDMP) e do Orçamento do Estado (OE).
- b) Estudar e propor mecanismos de acompanhamento, avaliação e aplicação dos fundos de contrapartida, em concertação com os parceiros internos e externos;
- c) Propor a natureza e o volume das ações e outras formas de apoio do Governo a serem realizados através de contratos-programa e demais mecanismos de implementação;
- d) Seguir e analisar os indicadores de desempenho, incluindo o seguimento das metas dos instrumentos de Planeamento do Estado;
- e) Elaborar estudos, modelos e mecanismos de seguimento e avaliação de programas e projetos públicos;
- f) Seguir o progresso da implementação dos programas e projetos públicos previstos nos instrumentos de Planeamento do Estado e produzir os relatórios de progresso;
- g) Facilitar a gestão dos dados do sistema de Seguimento e Avaliação;
- h) Facilitar a comunicação e a informação entre os atores envolvidos no sistema de Seguimento e Avaliação;
- i) Centralizar a informação necessária para a preparação, seguimento, controlo e avaliação dos programas e projetos;
- j) Favorecer o uso dos resultados do sistema de Seguimento e Avaliação pelos decisores das políticas públicas;
- k) Promover a discussão e a difusão dos resultados do sistema de Seguimento e Avaliação a todos os atores, para melhorar a sua apropriação;
- l) Articular com o INE na recolha e análise dos indicadores;
- m) Apoiar a conceção, a articulação e coordenação, bem como o seguimento de programas, projetos e políticas relacionadas

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

Artigo 9.º

Serviço de Mobilização de Recursos

1. O SMR é o serviço interno da DNP responsável pela relação institucional entre o MF e as instituições financeiras bilaterais e multilaterais e pela mobilização de recursos para financiamento do programa de investimentos públicos, e ao qual compete, designadamente:

- a) Coordenar e assegurar o processo de mobilização de recursos em articulação com os serviços do departamento governamental responsável pela cooperação;
- b) Formular e implementar políticas que asseguram 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 serviços dos 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;
- h) Apoiar o sector privado na identificação de possíveis fontes de financiamento ou parceiros de investimentos;
- i) O que mais lhe for cometido por lei, regulamento ou determinação superior.

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

Subsecção III

Direção Nacional do Orçamento e da Contabilidade Pública

Artigo 10.º

Enumeração

São serviços internos da Direção Nacional do Orçamento e da Contabilidade Pública adiante designada DNOCP:

- a) O Serviço do Orçamento (SO); e
- b) O Serviço da Contabilidade Pública (SCP).

Artigo 11.º

Serviço do Orçamento

1. O SO é o serviço interno da DNOCP responsável pela elaboração e a coordenação da gestão e execução do Orçamento do Estado, e ao qual compete, designadamente:

- a) Propor as orientações e coordenar o processo de preparação e elaboração do Orçamento do Estado;

- b) Articular com a DNP, a Direção Nacional das Receitas do Estado (DNRE) e a Direção Geral do Tesouro (DGT), na proposta de afetação dos recursos e de definição dos tetos orçamentais;
- c) Consolidar o Orçamento do Estado e os orçamentos do sector público, procedendo à sua publicação;
- d) Preparar a proposta de lei orçamental e o 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 física e financeira 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) Assegurar a gestão das dotações orçamentais provisionais em conformidade com as orientações recebidas;
- j) Colaborar com a DNP na produção das estatísticas das finanças públicas;
- k) Analisar e propor sobre os pedidos de libertação de créditos orçamentais de acordo com a lei de execução orçamental;
- l) Coordenar o processo de revisão periódica da despesa pública e colaborar com as DGPOG na elaboração dos Quadros de Despesas Sectoriais de Médio Prazo, com vista à consolidação do QDMP;
- m) Propor, 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 o seguimento dos acordos de financiamento de projetos propostos nos programas de investimento público em articulação com a DNP e a DGT;
- 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, regulamento ou determinação superior.

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

Artigo 12.º

Serviço de Contabilidade Pública

1. O SCP é o serviço interno da DNOCP responsável pela elaboração da Conta Geral do Estado e das contas trimestrais, do seguimento e do controlo do sistema de execução orçamental, e ao qual compete, designadamente:

- a) Elaborar a Conta Geral do Estado e as contas provisórias em colaboração com a DNP;
- b) Supervisionar, acompanhar e controlar o sistema de execução do Orçamento do Estado;
- 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) Proceder ao controlo prévio e concomitante da legalidade e regularidade financeira da execução orçamental;
- g) Proceder à auditoria administrativa e financeira do processo de execução orçamental em articulação com a DGT e a IGF; e
- h) O que mais lhe for cometido por lei, regulamento ou determinação superior.

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

Subsecção IV

Direção Nacional das Receitas do Estado

Artigo 13.º

Enumeração

São serviços internos da Direção Nacional das Receitas do Estado, adiante designada DNRE:

- a) Os Serviços Partilhados (SP);
- b) Os serviços integrados na Direção Geral das Contribuições e Impostos; e
- c) Os serviços integrados na Direção Geral das Alfandegas.

Artigo 14.º

Serviços Partilhados

1. São serviços da DNRE partilhados entre a Direção Geral das Contribuições e Impostos e a Direção Geral das Alfandegas:

- a) O Serviço de Auditoria Interna (SAI);
- b) O Serviço de Justiça Tributária e Aduaneira (SJTA);
- c) O Serviço de Inspeção Tributária e Aduaneira (SITA);

- d) O Serviço de Logística e Gestão do Pessoal (SLGP);
- e) O Serviço de Planeamento e Cooperação (SPC); e
- f) O Serviço de Atendimento ao Contribuinte e de Cidadania Fiscal (SACOCIF).

2. Compete ao SAI, designadamente:

- a) Realizar ações de auditoria interna de gestão dos serviços da DNRE com vista a avaliar se os objetivos e metas fixados foram atingidos e detetar e caracterizar os fatores e as situações condicionantes ou impeditivas da realização desses objetivos bem como ações de auditoria tendentes a zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares;
- b) Analisar e avaliar, em termos de eficácia e eficiência, o funcionamento dos serviços da DNRE, recolher informações necessárias, propor medidas tendentes à eliminação de eventuais disfunções ou incorreções detetadas e contribuir para assegurar a coerência interna dos procedimentos;
- c) Participar ou colaborar nas ações de controlo efetuadas por entidades competentes, nomeadamente a Inspeção Geral de Finanças e o Ministério Público, assegurando a coordenação interna na DNRE;
- d) Acompanhar a introdução das medidas decorrentes das recomendações formuladas por iniciativa própria e/ou pelas entidades de controlo competentes;
- e) Elaborar os programas de trabalho das auditorias;
- f) Preparar relatórios sobre os resultados das verificações promovidas e, quando se revelar apropriado, formular conclusões, recomendações e propostas para submissão ao Diretor Nacional;
- g) Proceder à análise de relatórios de auditorias sempre que lhe for solicitada a sua intervenção, com vista à verificação de situações anómalas que careçam de esclarecimento;
- h) Recolher e analisar elementos de informação, estatísticos e informáticos, dentre outros, para melhor gestão dos programas de auditorias a serem desenvolvidos;
- i) Elaborar relatórios trimestrais e anuais de atividades;
- j) Elaborar pareceres sobre matérias que se mostrem relevantes relativamente às ações de auditoria desenvolvidas;
- k) Colaborar na elaboração do plano anual e relatórios mensal e anual das atividades da DNRE;
- l) Realizar qualquer ação de auditoria determinada pelo Diretor Nacional;
- m) Coordenar e executar ações de prevenção ao desvio de conduta dos funcionários e agentes da DNRE;

- n) Executar as atividades de investigação em matéria disciplinar;
- o) Proceder à análise de denúncias de irregularidades funcionais e promover o apuramento das situações e factos denunciados;
- p) Promover a instrução dos processos administrativos disciplinares para apreciação das autoridades competentes; e
- q) O que mais lhe for cometido por lei, regulamento ou determinação superior.

3. Compete ao SJTA, designadamente:

- a) Elaborar os projetos de decisões das reclamações e recursos hierárquicos, em estreita colaboração com as Repartições de Finanças, as Alfândegas e os Serviços de Inspeção Tributária e Anti-Fraude;
- b) Coordenar e fornecer orientações e suporte técnico operacional às Repartições de Finanças e as Alfândegas na aplicação das normas de contencioso e de execução fiscal;
- 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, dos Diretores Nacionais Adjuntos ou dos Diretores dos Serviços Partilhados;
- 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 superiormente solicitados em quaisquer processos;
- h) Colaborar com os serviços de Inspeção Tributária e Anti-fraude 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) 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;

- n) Aplicar os acordos preferenciais;
- o) 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;
- p) 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;
- q) Velar pela uniformização e correção na interpretação e aplicação de normas legais e regulamentos; e
- r) O que mais lhe for cometido por lei, regulamento ou determinação superior.

4. Compete ao SITA, designadamente:

- a) Assegurar o planeamento, a programação e a execução do plano de inspeção aos contribuintes em ordem ao controlo da situação tributária dos contribuintes e a prevenir e reprimir a fraude e a evasão fiscais e aduaneiras, bem como outros comportamentos abusivos dos contribuintes;
- b) Exercer ações de fiscalização e de inspeção ou apoiar, colaborar ou participar nelas quando for determinado pelo Diretor Nacional;
- c) Apoiar, mediante a prestação de informação sobre a matéria de facto, a instrução de processos administrativos e judiciais em que a Administração Fiscal ou Aduaneira tenha interesse;
- d) Produzir informações estratégicas com vista aos controlos e inquéritos internos, e para os serviços externos de combate à fraude e evasão fiscal;
- e) Organizar e manter atualizado um registo tributário central;
- f) Elaborar o Plano Nacional de Controlos e Inquéritos da DNRE;
- g) 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;
- h) Sugerir verificações junto de estabelecimentos bancários, instituições de crédito e
- i) Orientar os controlos, introduzindo os critérios de seleção das declarações a controlar, e ajudando os diferentes serviços a elaborar os seus próprios critérios;
- j) 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;

- k) Investigar ou participar na investigação das infrações fiscais e aduaneiras;
- l) Praticar atos de instrução e diligências de investigação nos processos de averiguações por crimes fiscais ou aduaneiros, sob a orientação e dependência funcional do Ministério Público;
- m) Remeter os processos de averiguações ao Ministério Público para os fins previstos na lei;
- n) Orientar e coordenar a atuação das Repartições de Finanças e as Alfandegas em relação aos factos que possam indiciar a prática de ilícito criminal de natureza tributária ou aduaneira;
- o) Assegurar a ligação com as células locais de informação sobre a fraude comercial e o tráfico ilícito de estupefacientes e substâncias psicotrópicas;
- p) Cooperar com outros organismos nacionais e internacionais em atividades de prevenção, investigação e repressão da evasão e fraudes fiscais e aduaneiras e, em particular, de tráfico ilícito de seres humanos, estupefacientes e substâncias psicotrópicas, armas e munições, objetos de arte e antiguidades;
- q) O que mais lhe for cometido por lei, regulamento ou determinação superior.

5. Compete ao SLGP, sem prejuízo das competências atribuídas à DGPOG, à DGPCP e à UGAC e em articulação com elas, designadamente:

- a) Executar, em articulação com a UGAC, a aquisição de bens e serviços para a DNRE;
- b) Gerir o parque das viaturas da DNRE, providenciando a sua manutenção, abastecimento e supervisão dos condutores nas suas tarefas;
- c) Manter atualizada a lista do património afeto à DNRE e respetiva afetação de responsabilidade de guarda e manutenção, bem como o cadastro do seu parque imobiliário;
- d) 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;
- e) Promover periodicamente uma inspeção técnica aos edifícios afetos à DNRE, avaliar e propor a sua manutenção e reparação;
- f) Garantir a segurança das pessoas, das instalações, das redes de energia e água, dos sistemas de comunicação e de ar condicionado e ventilação;
- g) Proceder à distribuição do material necessário ao funcionamento corrente da DNRE;
- h) Providenciar pela impressão, reprodução e distribuição nacional dos formulários e impressos em uso na DNRE e das suas publicações;
- i) Assegurar que o equipamento de comunicação da DNRE é usado de forma correta e mantido;

- j) Fazer as estatísticas de consumos da DNRE a nível nacional, avaliar suas variações e adotar medidas para os ajustes necessários;
- k) Elaborar as propostas de orçamento da DNRE e controlar a execução do orçamento aprovado;
- l) Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação da execução orçamental e propor transferências e os reforços de verbas que se revelem necessários;
- m) Assegurar os pedidos de libertação de créditos e transferências de verbas para os orçamentos dos centros de custos;
- n) Processar as despesas relacionadas com aquisição de bens e serviços;
- o) 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;
- p) Elaborar e mandar publicar os avisos, anúncios e listagens previstos na lei;
- q) Garantir o funcionamento em matéria de expediente e correspondência dos serviços centrais;
- r) Organizar e assegurar o funcionamento da biblioteca central, do arquivo geral e do histórico afetos à Administração Fiscal e Aduaneira.
- s) Executar em articulação com a DGPOG as atos administrativos e o expediente respeitante ao pessoal da DNRE;
- t) Organizar e manter permanentemente atualizados, na base de dados, o cadastro e os processos individuais do pessoal em serviço na DNRE, bem como o respetivo registo biográfico, técnico e disciplinar;
- u) Assegurar o expediente necessário ao processamento e pagamento das remunerações e abonos diversos ao pessoal no âmbito do projeto de investimento, a arrumação, manutenção e controlo dos respetivos processos e a documentação de pessoal;
- v) 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 da DNRE;
- w) Planear, executar, acompanhar e avaliar ações de formação permanente e de desenvolvimento de competências do pessoal da DNRE;
- x) Promover a avaliação de desempenho, acompanhar a evolução nas carreiras, promover ações de reconhecimento e valorização dos funcionários da DNRE;
- y) Criar e manter um banco de talentos com o mapeamento e identificação das potencialidades dos funcionários para funções gerenciais e atividades específicas; e
- z) Executar outras tarefas que lhe sejam cometidas por determinação superior.

6. Compete ao SPC, designadamente:

- a) Colaborar na produção de documentação científica e técnica para a Administração Fiscal 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.
- g) Promover a recolha, seleção e tratamento da documentação de conteúdo técnico e administrativo de interesse para os serviços;
- h) Promover, em articulação com o SLGP, a aquisição de espécies bibliográficas com interesse para os serviços;
- i) Cooperar com serviços congéneres nacionais e estrangeiros e com organismos internacionais na permuta de documentação e informação bibliográfica;
- j) Assegurar o serviço de traduções de documentos para a DNRE;
- k) 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);
- l) Acompanhar as diretrizes e a documentação produzida por organismos internacionais, especialmente a Organização Mundial das Alfândegas (OMA) e a Organização Mundial do Comércio (OMC); e
- m) O que mais lhe for cometido por lei ou por determinação superior.

7. Compete ao SACOCIF, designadamente:

- a) Planear, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas ao atendimento ao contribuinte presencial 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 Alfândegas e assegurar que sejam alcançados os mesmos níveis de eficiência e qualidade;
- d) Administrar e atualizar os serviços relacionados com as informações e os dados divulgados nos sítios dos serviços integrantes da DNRE;
- e) Desenvolver e executar programas, estratégias e ações para o aperfeiçoamento e evolução do atendimento ao contribuinte buscando ampliar os serviços prestados 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 sobre a legislação tributária e aduaneira;
- j) Executar as atividades de comunicação social externa, bem assim administrar e supervisionar as atividades pertinentes ao relacionamento da DNRE, da DGCI e da DGA com os meios de comunicação;
- k) Coordenar o fornecimento de informações à mídia e acompanhar a repercussão de assuntos de interesse da DNRE, da DGCI e da DGA na imprensa;
- l) Gerir e executar as atividades de comunicação social interna, incluindo gestão de conteúdos da Internet e Intranet, e a divulgação de informativos de interesse geral dos funcionários;
- m) Gerir a identidade visual da DNRE, da DGCI e da DGA;
- n) Conceber e implantar um Programa de Cidadania Fiscal para promover a compreensão pela sociedade da função social dos tributos e estimular a 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, regulamento ou determinação superior.

8. Cada um dos serviços partilhados a que se refere o presente artigo é dirigido por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

Artigo 15.º

Serviços integrados na Direção Geral das Contribuições e Impostos

1. São serviços integrados na DGCI:

- a) O Serviço de Tributação e Cobrança (STC); e
- b) A Repartição Especial de Grandes Contribuintes (REGC).

2. Compete ao STC, designadamente:

- a) Coordenar a atividade das Repartições de Finanças;
- b) Analisar a contabilidade mensal das Repartições das Finanças;
- c) Supervisionar o sistema de cobrança de impostos e outras receitas fiscais efetuadas pelas Recebedorias do Estado e Entidades Colaboradoras na Cobrança e assegurar, centralizando a sua gestão, a cobrança eficiente dos impostos;
- d) Regularizar todos os registos de cobranças de impostos e outras receitas fiscais;
- e) Assegurar a análise dos processos de concessão dos benefícios fiscais, bem como de incentivos, preparando os respetivos processos decisórios;
- f) 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;
- g) Propor as normas que disciplinam a arrecadação e cobrança de impostos e proceder à padronização e à orientação dessas atividades;
- h) Gerir o cadastro fiscal de contribuintes;
- i) Coordenar a organização dos processos da dívida tributária que devam ser remetidos ao contencioso tributário;
- j) Efetuar previsões sobre a evolução das receitas cuja arrecadação está a seu cargo;
- k) Manter um registo atualizado dos sujeitos passivos, bem como das respetivas conta-correntes e dos reembolsos;
- l) Assegurar o aprovisionamento das contas concernentes ao Imposto sobre Valor Acrescentado, em coordenação com a Direção Geral do Tesouro;
- m) Analisar os indicadores que permitam a avaliação e o controlo dos resultados dos impostos e propor as medidas corretivas adequadas à sua melhoria;
- n) 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 legais;

o) Controlar e elaborar instruções sobre pedidos de reembolso, encaminhamento e demais procedimentos que dinamizam o processo;

p) Organizar o registo central de reembolsos e proceder à recolha e registo dos dados referentes aos pagamentos efetuados junto dos sujeitos passivos;

q) Emitir parecer sobre pedidos de isenções e outros benefícios fiscais;

r) Emitir parecer sobre a aplicação da lei aos casos concretos que sejam submetidos à sua apreciação ou decisão;

s) Colaborar na proposta de medidas de simplificação dos procedimentos técnicos;

t) Acompanhar, sob o ponto de vista tributário, a execução dos programas e projetos do Governo financiados no âmbito do Orçamento do Estado;

u) Proceder ao controlo e monitorização das isenções, determinando a receita cessante inerente aos benefícios fiscais concedidos; e

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

3. Compete à REGC executar as operações e praticar os atos necessários ao acompanhamento, controlo e apuramento da situação tributária e ao lançamento, à determinação da matéria tributável, à liquidação e à cobrança dos impostos e outras receitas devidos pelos contribuintes legalmente identificados e notificados como grandes contribuintes, independentemente do local da sua sede ou domicílio, bem como os demais atos do procedimento tributário referentes a tais contribuintes, e designadamente:

a) Realizar estudos visando a identificação de grandes contribuintes em função dos critérios estabelecidos por portaria do Ministro das Finanças;

b) Assegurar a previsão, acompanhamento e análise de receitas dos grandes contribuintes;

c) 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;

d) Assegurar a receção e tratamento das declarações periódicas e outros documentos apresentados pelos grandes contribuintes, e promover o seu correto processamento;

e) Organizar as contas-corrente dos grandes contribuintes e garantir a sua permanente atualização;

f) 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;

g) Proceder à venda, em hasta pública, das mercadorias apreendidas dos grandes contribuintes e, bem assim, das abandonadas ou demoradas além dos prazos legais.

h) Executar as atividades de fiscalização e inspeção tributária relativas aos grandes contribuintes;

i) Analisar as solicitações de reembolsos de impostos dos grandes contribuintes;

j) Decidir as reclamações dos respetivos atos tributários e intervir, nos termos da lei, nos recursos hierárquicos e nos processos judiciais tributários intentados pelos grandes contribuintes;

k) Instaurar, instruir e decidir processos de contraordenação fiscal aos grandes contribuintes;

l) Promover a execução tributária dos grandes contribuintes e neles praticar todos os atos legalmente atribuídos à administração tributária; e

m) O que mais lhe for cometido, por lei, regulamento ou determinação superior.

4. O STC é dirigido por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

5. A REGC é dirigida por um Chefe de Repartição equiparado, para todos os efeitos, a Diretor de Serviço, e provido nos termos da lei.

Artigo 16.º

Serviço integrado na Direção Geral das Alfândegas

1. É integrado na DGA o Serviço de Regimes e Procedimentos Aduaneiros adiante designado (SRPA);

2. Compete ao SRPA, designadamente:

a) Pronunciar-se, no âmbito dos procedimentos aduaneiros, sobre propostas de vendas de mercadorias em hasta pública;

b) Avaliar a eficácia dos instrumentos de controlo operacional dos armazéns de regime aduaneiro e apresentar as propostas que se mostrarem necessárias;

c) Manter atualizadas as pautas aduaneiras de importação e de exportação;

d) Aplicar, no plano técnico-aduaneiro, as regras de origem de âmbito geral e preferencial;

e) Propor medidas visando a uniformização do tratamento aduaneiro de bagagens;

f) Centralizar a informação necessária a uma correta avaliação de mercadorias, promovendo a recolha e tratamento sistemático de documentos inerentes ao despacho aduaneiro, e de outros suportes de informação justificativos do valor; e

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

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

Subsecção V

Direção Nacional da Administração Pública

Artigo 17.º

Enumeração

São serviços internos da Direção Nacional da Administração Pública, adiante designada DNAP:

a) O Serviço de Recursos Humanos (SRH);

b) O Serviço da Segurança Social (SSS); e

c) O Serviço dos Sistemas de Informação da Administração Pública e Conhecimento (SSIAPC).

Artigo 18.º

Serviço de Recursos Humanos

1. Compete à SRH, designadamente:

a) Propor e executar as políticas públicas de recursos humanos na Administração Pública, nomeadamente no que se refere aos regimes de emprego, de trabalho e de carreiras, ao estatuto remuneratório e ao regime de proteção social dos seus trabalhadores, independentemente da natureza do respetivo vínculo laboral;

b) Apoiar os serviços e organismos do Setor Público Administrativo nas discussões com as organizações sindicais sobre as revisões e alterações salariais e dos demais benefícios de carácter económico;

c) Avaliar, nomeadamente no que diz respeito às matérias sobre vínculos, carreiras e remunerações, o desenvolvimento do regime jurídico de trabalho na Administração Pública, identificando necessidades de intervenção corretiva que salvaguardem a sua coerência e equidade;

d) Fazer ou promover estudos e pareceres sobre os regimes jurídicos relativos à mobilidade de trabalhadores em funções públicas e o controlo do emprego público;

e) Promover a uniformidade, a coerência e a equidade na aplicação do sistema de avaliação de desempenho da Administração Pública, tendo em vista o aperfeiçoamento do seu regime jurídico;

f) Fazer estudos e propor ações tendentes ao controle do crescimento da função pública, ao seu descongestionamento e à implementação de medidas de reconversão e reclassificação profissional;

g) Promover, através dos adequados instrumentos de mobilidade e reafectação de pessoal, a redistribuição dos efetivos da função pública, designadamente o pessoal subutilizado ou constituído em excedente;

h) Gerir o programa de estágios profissionais na Administração Pública de acordo com a legislação em vigor;

- i) Emitir parecer sobre as propostas relativas ao regime jurídico da criação, fusão, reestruturação e extinção de serviços públicos;
- j) Realizar ou promover ações de formação e aperfeiçoamento profissional abertas à função pública e, bem assim, ações específicas na matéria que lhe forem solicitadas por serviços e organismos públicos;
- k) Conceber, programar e realizar ações de formação de formadores e monitores;
- l) Exercer ações de auditoria à gestão de pessoal dos serviços, relativamente à adequação entre os recursos humanos e as estruturas e objetivos por eles prosseguidos, tendo em vista o dimensionamento das suas necessidades de pessoal e a correta utilização daqueles recursos;
- m) Participar, no quadro do diálogo com a sociedade civil, no debate e na edificação de soluções que contribuam para a melhoria da eficácia e eficiência no funcionamento dos serviços públicos, no respeito pelos princípios da prossecução do interesse público, da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos, da justiça e da imparcialidade, nomeadamente nas áreas associadas à dimensão ética no exercício da função pública, à promoção do diálogo social e à concretização da mobilidade;
- n) Estudar, aplicar e fomentar a utilização de técnicas e métodos de psicologia e psicossociologia do trabalho e promover estudos e atividades de orientação e aconselhamento profissional, tendo em vista uma mais adequada utilização dos recursos humanos da Administração;
- o) Prestar apoio jurídico, nomeadamente no domínio da promoção, da interpretação e da aplicação dos normativos legais aplicáveis à Função Pública; e
- p) O que mais lhe for cometido por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O SRH é dirigida por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

Artigo 19.º

Serviço de Segurança Social

1. Ao SSS compete, designadamente:

- a) Intervir, em articulação com o serviço competente pela gestão do regime de segurança social, na integração no regime de segurança social dos funcionários públicos providos até 31 de Dezembro de 2005 em matéria de pensões de aposentação, de reforma de militares e de pessoal de segurança, de sobrevivência e de outras de natureza especial, designadamente, pensões de preço de sangue e pensões por serviços excepcionais e relevantes prestados à Pátria;
- b) Promover a coordenação técnica do sistema de proteção social da função pública, em articulação

com os serviços e organismos responsáveis em razão da matéria pela concretização do direito à respetiva proteção;

- b) Assegurar a gestão e atribuição de pensões e prestações devidas no âmbito do regime de previdência social do sector público e de outras de natureza especial nos termos da lei;
- c) Assegurar a gestão e controlo das quotas dos funcionários e outros beneficiários;
- d) Preparar o expediente de suporte para a submissão do funcionário às juntas médicas e, em articulação com o Instituto Nacional de Previdência Social, a preparação do processo para efeitos de evacuação ao exterior de funcionários;
- e) Registrar e comunicar as deliberações das juntas médicas às entidades competentes;
- f) Propor ou participar na elaboração de projetos de legislação da segurança social do sector público;
- g) Elaborar informação estatística e de gestão;
- h) Instruir processos de contagem de tempo de serviço para efeitos de aposentação, reforma e sobrevivência;
- i) Instruir processos de pensão unificada a atribuir pelo Instituto Nacional de Previdência Social relativamente ao período da responsabilidade do Tesouro ou até à obtenção de resposta pelo Instituto Nacional de Previdência Social;
- j) Instruir os processos de aposentação e reforma dos funcionários públicos e outros beneficiários, de retificação de pensões de aposentação e de reforma, de pensões de sobrevivência, de pensões de preço de sangue, por morte em serviço, por invalidez, acidentes de trabalho e doenças profissionais e outros, de subsídio por morte e de reembolso despesas de funeral, bem como os de licenças sem vencimento e de pagamento direto de quotas;
- k) Garantir a atualização do registo das quotizações, remunerações e tempo de serviço dos funcionários e outros beneficiários;
- l) Gerir a manutenção do direito ao abono das pensões de aposentação, sobrevivência e outras, bem como ao abono de prestações familiares; a regularização das dívidas ao Tesouro relativas a pensões recebidas indevidamente; e os descontos e penhoras nas pensões;
- m) Prestar apoio jurídico no domínio da promoção, da interpretação e da aplicação dos normativos legais aplicáveis sobre a segurança social; e
- n) O que mais lhe for cometido por lei, regulamento ou determinação superior.

2. O SSS é dirigida por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

Artigo 20.º

Serviço dos Sistemas de Informação da Administração Pública e do Conhecimento

1. O SSIAPC tem por missão:

- a) Gerir e otimizar um sistema de informação de recursos humanos e de estruturas da Administração Pública, de forma a constituir um suporte eficaz à formulação de uma política de pessoal, de emprego público e de desenvolvimento organizacional; e
- b) Disponibilizar informação estatística sobre o emprego público, condições de trabalho e proteção social e sobre os recursos organizacionais da Administração Pública, que permita sustentar as políticas públicas a adotar, bem como informação estatística de interesse comum para toda a Administração Pública ou para diversos departamentos governamentais.

2. Compete ao SSIAPC, designadamente:

- a) Garantir a conceção, utilização e apropriação das aplicações informáticas;
- b) Participar no desenvolvimento das aplicações informáticas para a DNAP, em articulação com o Núcleo Operacional da Sociedade de Informação, Entidade Pública Empresarial, doravante NOSI;
- c) Promover a implementação dos sistemas informáticos e elaborar os respetivos manuais de exploração e utilização;
- d) Garantir o normal funcionamento e a manutenção e atualização da Base de Dados dos Recursos Humanos da Administração Pública (BDRH) em articulação com o NOSI, nomeadamente, no âmbito do recenseamento geral da Administração Pública;
- e) Garantir a disponibilidade, coerência e a fiabilidade dos dados da BDRH;
- f) Elaborar os recenseamentos gerais da Administração Pública aprovados pelo Governo;
- g) Administrar a BDRH, as ferramentas e as aplicações informáticas necessárias ao exercício das competências da DNAP;
- h) Assegurar a obtenção e a disponibilidade dos indicadores de gestão necessários à definição de políticas de pessoal, de emprego público e de desenvolvimento organizacional;
- i) Elaborar estudos, nomeadamente de apoio à formulação de políticas na área dos recursos humanos e de estruturas da Administração Pública, bem como da respetiva previsão e avaliação de impactes;
- j) Criar instrumentos técnicos de avaliação periódica da situação dos recursos humanos e de estruturas na Administração Pública e promover a obtenção de produtos adequados à divulgação pública;

k) Promover e participar na preparação e realização de campanhas de informação e sensibilização pública; e

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

3. Ao SSIAPC compete ainda:

- a) Promover, coordenar e consolidar estudos, indicadores estratégicos e outros trabalhos de natureza técnica para a formulação, acompanhamento e avaliação das políticas públicas, garantindo a sua consistência bem como a articulação com as prioridades e objetivos estratégicos do Governo;
- b) Integrar a informação do sistema de informação da organização geral do Estado e a proveniente de outras fontes relevantes para a produção de indicadores estatísticos sobre a organização e o emprego público;
- c) Analisar as bases de informação para a produção de estatísticas e propor medidas de reformulação ou eventual criação de novas fontes de informação;
- d) Proceder, periodicamente, à caracterização da evolução das políticas públicas desenvolvidas na área de recursos humanos e de estruturas da Administração Pública que permitam apoiar o decisor político na avaliação da sua consistência;
- e) Articular com outras entidades, nomeadamente com o Instituto Nacional de Estatística e com o Banco de Cabo Verde, a troca de informação relevante sobre o emprego público; e
- f) Preparar o conteúdo das publicações e outros suportes de difusão de informação estatística relevante para o conhecimento do emprego público.

4. O SSIAPC é dirigido por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

Subsecção VI

Direção Geral do Património e da Contratação Pública

Artigo 21.º

Enumeração

São serviços internos da Direção geral do Património e da Contratação Pública, adiante designada DGPCP:

- a) O Serviço de Defesa Patrimonial (SDP);
- b) O Serviço de Gestão Patrimonial (SGP);
- c) O Serviço de Contratação Pública (SCP); e
- d) O Notariado do Estado (NE).

Artigo 22.º

Serviço de Defesa Patrimonial

1. O SDP tem por missão elaborar, propor e executar as medidas de proteção e defesa do património do Estado, competindo-lhe, designadamente:

- a) Investigar bens e direitos do Estado;
- b) Fiscalizar a situação dos bens e direitos patrimoniais do Estado;

- c) Prestar assessoria jurídica na matéria que lhe seja superiormente solicitada;
 - d) Exercer a representação extrajudicial do Estado em matéria patrimonial;
 - e) Apoiar o Ministério Público ou patrono judiciário na defesa dos legítimos direitos e interesses patrimoniais do Estado em juízo;
 - f) Consultar na secretaria das instâncias judiciais ou arbitrais, sempre que se mostre necessário, os processos pendentes ou findos em que o Estado seja ou tenha sido parte;
 - g) Instruir os processos envolvendo alterações de classificação jurídica e mutações dominiais dos bens do domínio do Estado;
 - h) Promover o registo predial em nome do Estado, dos bens e direitos a ele sujeitos;
 - i) Promover os processos de justificação administrativa e a impugnação de justificações notariais que afetem bens e direitos patrimoniais do Estado;
 - j) Preparar as minutas dos atos e contratos em que a DGPCP deva intervir em representação do Estado;
 - k) Acompanhar e tomar as medidas adequadas face a quaisquer atos passíveis de interferir com os interesses patrimoniais do Estado;
 - l) Realizar estudos comparativos da legislação patrimonial, com vista à atualização e aperfeiçoamento da legislação nacional respeitante à gestão do património do Estado;
 - m) Emitir parecer nos procedimentos de aquisição, administração, alienação e outras formas de disposição dos bens patrimoniais do Estado; e
 - n) O que mais lhe for cometido por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O SDP é dirigido por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

Artigo 23.º

Serviço de Gestão Patrimonial

1. O SGP tem por missão a gestão rigorosa, pro ativa e racional do património do Estado, com vista a sua valorização, competindo-lhe designadamente:

- a) Assegurar o cadastro e o inventário do património do Estado;
- b) Proceder ao levantamento e delimitação ou demarcação do património imobiliário do Estado;
- c) Elaborar o Plano Estratégico dos Imóveis do Estado com base nas necessidades dos sectores, visando uma gestão integrada, racional e eficiente dos imóveis do Estado, e assegurar o seu cumprimento;
- d) Assegurar a avaliação dos imóveis do Estado;

- e) Assegurar o processamento dos atos relativos à aquisição de imóveis, semoventes e móveis para serviços e organismos públicos sem autonomia patrimonial e financeira ou que, dotados dessa autonomia, recebam subsidio do Estado;
- f) Assegurar o processamento dos atos relativos a heranças, legados e doações de bens ou direitos patrimoniais favor do Estado;
- g) Administrar a favor do Estado, transitoriamente, os bens imóveis e móveis abandonados e sem dono conhecido;
- h) Organizar e instruir os procedimentos relativos ao arrendamento de imóveis do Estado ou para o Estado, à afetação ou desafetação de bens imóveis, semoventes e móveis do Estado, a expropriações por utilidade pública a favor do Estado e à permuta, concessão, alienação, cedência, cessão a título definitivo, abate, desmantelamento ou demolição de bens móveis, semoventes e imóveis do Estado;
- i) Zelar pelo cumprimento das medidas de política estabelecidas com vista à utilização racional e alienação dos bens imóveis, semoventes e móveis;
- j) Desenvolver procedimentos com vista à melhoria da eficiência da gestão do património do Estado;
- k) Fiscalizar o estado de conservação e a utilização dos bens do património do Estado, zelando pelo cumprimento das normas aplicáveis;
- l) Criar uma linha verde para projetos de investimentos, garantindo procedimentos céleres; e
- m) O que mais lhe for cometido por lei, regulamento ou determinação superior.

2. No âmbito do cadastro e inventário, compete especialmente ao SGP:

- a) Propor um sistema integrado de cadastro e inventário dos bens do Estado e assegurar a sua correta e eficiente utilização pelos serviços e organismos da Administração Pública;
- 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 por parte dos serviços e organismos ou entidades a quem estão afetos;
- d) Promover o desenvolvimento necessário do sistema de informação concernente aos bens do Estado, de modo a que este se adegue às necessidades correntes; e
- e) Proceder à recolha estatística respeitante aos bens do Estado.

3. No âmbito da gestão do parque das viaturas do Estado, compete especialmente ao SGP:

- a) Propor, coordenar e zelar pela execução da política de aquisição, gestão, manutenção e reparação

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

- b) Zelar pelo cumprimento da política definida e das 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 e das tipologias de veículos a adquirir pela Administração Pública para as várias finalidades, visando a normalização de marcas e modelos e o progressivo aumento em veículos económicos em preço, manutenção e consumo;
- e) Coordenar o sistema público de aprovisionamento e controlo de combustíveis, lubrificantes e acessórios;
- f) Assegurar os procedimentos relativos 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 e, em geral, relativos à regularização da situação jurídica de veículos.

4. No âmbito da coordenação da gestão dos edifícios administrativos, compete especialmente ao SGP:

- a) Elaborar o Plano de Manutenção e Reparação dos Edifícios do Estado, com base nas necessidades de conservação indicadas pelos sectores;
- b) Zelar pela conservação, aproveitamento racional e valorização dos edifícios do Estado, inspecionando-os, emitindo relatórios e planificando a execução das obras de restauro ou de remodelações de que careçam; e
- c) 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. O SGP é dirigido por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

Artigo 24.º

Serviço de Contratação Pública

1. Ao SCP compete, designadamente:

- a) Apoiar, coordenar e monitorar as atividades das Unidades de Gestão das Aquisições (UGA) integradas na Administração Central, tendo em vista detetar e ultrapassar as insuficiências ou deficiência de funcionamento, de modo a que se cumpram as normas e orientação estratégica da ARAP.

b) Realizar estudos e contribuir com sugestões e propostas de normas e diplomas a elaborar, visando o aperfeiçoamento do quadro legal e regulamentar e do sistema nacional da contratação pública;

c) Visar, antes da publicação, e em conformidade com as diretivas gerais do Governo, o Plano Anual de Aquisições, incluindo as aquisições agrupadas e não agrupadas de cada entidade adquirente;

d) Aprovar previamente, em conformidade com diretivas gerais do Governo, contratos públicos de risco para o Estado;

e) Exercer, em articulação com as entidades de competência específica para auditorias e inspeções, o controlo da execução dos contratos a que se refere a alínea anterior ou, mediante determinação superior, de outros de especial relevância;

f) Gerir, em articulação com a UTIC, a aplicação informática do *e-procurement* e o Portal Nacional de Contratação Pública, em conformidade com as normas definidas pela ARAP;

g) Promover a normalização, implementação e disseminação das melhores práticas de compras, em conformidade com as orientações da ARAP;

h) 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;

i) Monitorizar os sectores da Administração Pública 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;

j) 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

k) O que mais lhe for cometido por lei, regulamento ou determinação superior.

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

Artigo 25.º

Notariado do Estado

1. O NE assegura a função notarial obrigatoriamente nos atos e contratos relativos ao património do Estado e facultativamente em quaisquer outros contratos em que o Estado intervenha.

2. O NE organiza-se em conformidade com o seu regulamento aprovado por Portaria conjunta dos Ministros da Justiça e das Finanças e rege-se, na prática de atos notariais pelo disposto no Código do Notariado e demais legislações ou regulamentação a eles aplicável.

3. O NE é dirigido por um notário privativo, equiparado para todos os efeitos a Diretor de Serviço do regime especial do MF, provido em comissão de serviço ou por contrato de gestão, nos termos da lei de entre licenciados em direito com formação e experiência adequadas.

Subsecção VII

Direção Geral do Tesouro

Artigo 26.º

Enumeração

São serviços internos da Direção Geral do Tesouro, adiante designada DGT:

- a) O Serviço de Tesouraria e Gestão de Contas (STGC); e
- b) O Serviço de Operações Financeiras (SOF).

Artigo 27.º

Serviço de Tesouraria e Gestão de Contas

1. Compete ao STGC, designadamente:

- a) Planear e acompanhar os fluxos de tesouraria;
- b) Desenvolver e fazer a revisão, em coordenação com a DGPOG, dos respetivos sistemas informáticos;
- c) Realizar operações relacionadas com recebimentos, pagamentos e transferência de fundos relativos aos serviços da administração central;
- d) Prestar aos organismos da Administração Direta e Indireta do Estado 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, regulamento ou determinação superior.

2. No âmbito da gestão da tesouraria do Estado, incumbe ao STGC, especificamente:

- a) Administrar a Tesouraria do Estado obedecendo ao princípio da unicidade de caixa e assegurando a gestão das disponibilidades de tesouraria do Estado, e realizar, sempre que possível, as aplicações financeiras necessárias;
- b) Propor e gerir 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 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);
- f) Implementar, em articulação com a UTIC, os instrumentos e infra-estruturas informáticas e sistemas de informação de suporte à gestão da tesouraria do Estado; e
- g) O que mais lhe for cometido por lei, regulamento ou determinação superior.

3. No âmbito da gestão de contas de entidades públicas no Tesouro, incumbe ao STGC, especialmente:

- 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) Propor, gerir e manter um sistema de informações económico-financeiras relativas ao fluxo financeiro dos órgãos e organismos do Estado; e
- c) O que mais lhe for cometido por lei, regulamento ou determinação superior.

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

- a) Assegurar a centralização e o controle 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; e
- e) O que mais lhe for cometido por lei, regulamento ou determinação superior.

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, especialmente:

- 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; e
- c) O que mais lhe for cometido por lei, regulamento ou determinação superior.

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

Artigo 28.º

Serviço de Operações Financeiras

1. Ao SOF incumbe 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, competindo-lhe, designadamente:

- a) Propor, programar e executar a Estratégia da Dívida Pública de longo prazo;
- b) Propor e gerir o Quadro de Endividamento de Médio Prazo, em articulação com os demais serviços competentes;
- c) Participar em negociações e contratação de empréstimos e 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 sector público administrativo e o seu acompanhamento;
- h) Prestar apoio aos órgãos do Sector Público Administrativo no acompanhamento das suas dívidas, com vista a minimizar custos e riscos e a coordenar as operações de endividamento sectorial 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 propor 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 avalizar pelo Estado;
- n) Elaborar relatórios periódicos sobre Avais e Garantias do Estado, explicitando os potenciais riscos de incumprimento, e promover a sua publicitação;
- o) Implementar, em articulação com a UTIC, os instrumentos e infra-estruturas informáticas e sistemas de informação de suporte à gestão da dívida pública e demais operações financeiras; e
- p) O que mais lhe for cometido por lei ou por determinação superior.

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

CAPITULO II

SERVIÇOS DE BASE TERRITORIAL

Artigo 29.º

Definição, direção, missão e área de jurisdição

1. Serviços de Base Territorial do MF adiante designados SBT são os serviços de competência limitada a uma área territorial restrita.

2. Os SBT funcionam sob a direção dos correspondentes serviços centrais.

3. Os SBT têm a missão de executar as operações e os atos necessários ao apuramento da situação tributária e aduaneira dos contribuintes sediados ou domiciliados nas respetivas circunscrições territoriais e não incluídos na relação de grandes contribuintes, procedendo ao lançamento, liquidação e cobrança dos impostos, incluindo os aduaneiros e demais receitas do Estado devidos segundo a lei aplicável.

4. A definição da natureza e da área de jurisdição dos SBT, bem como a sua classificação é determinada mediante Regulamento, por Portaria do Ministro das Finanças, tendo em conta a importância e dimensão da atividade e número de operadores económicos, a densidade populacional e a acessibilidade na circunscrição territorial abrangida por cada SBT.

Artigo 30.º

Enumeração

São Serviços de Base Territorial da DNRE:

- a) Na dependência direta da Direção Geral das Contribuições e Impostos: as Repartições de Finanças e as Antenas das Finanças; e
- b) Na dependência direta da Direção Geral das Alfandegas, as Alfândegas.

Artigo 31.º

Repartições de Finanças

1. As Repartições de Finanças são os serviços de base da DNRE, aos quais compete, na respetiva circunscrição territorial e em relação aos contribuintes sob sua jurisdição:

- a) Executar os procedimentos relativos à fixação matéria tributável, liquidação e cobrança dos impostos, bem como outras receitas cuja gestão lhes seja cometida por lei;

- b) Exercer as atividades de arrolamento;
- c) Assegurar as funções de informação, de orientação 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 fiscalização e inspeção tributária;
- f) Instaurar, instruir e decidir processos de contraordenação fiscal aos contribuintes;
- g) Promover a execução tributária dos contribuintes e neles praticar todos os atos legalmente atribuídos à administração tributária;
- h) Analisar as solicitações de reembolsos de impostos aos contribuintes;
- i) Decidir as reclamações dos respetivos atos tributários e intervir, nos termos da lei, nos recursos hierárquicos e nos processos judiciais tributários intentados pelos contribuintes;
- j) Organizar as conta-correntes dos sujeitos passivos e garantir a sua permanente atualização;
- k) Organizar e manter atualizada a informação sobre pagamentos dos contribuintes e remeter os respetivos dados estatísticos aos serviços encarregados da preparação da informação estatística;
- l) Proceder à venda, em hasta pública, das mercadorias apreendidas aos contribuintes e, bem assim das abandonadas ou demoradas além dos prazos legais.
- m) Executar todos os serviços complementares de Administração Tributária ou quaisquer outras tarefas que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior; e
- n) O que mais lhe for cometido, por lei, regulamento ou determinação superior.

2. As Repartições de Finanças são dirigidas por Chefes de Repartições de Finanças providos nos termos da lei, podendo haver, nas ilhas com mais de um Município, um Coordenador-Geral das Repartições de Finanças que assegura as ações de fiscalização e de inspeção.

3. Os Chefes das Repartições de Finanças classificadas no Nível I e os Coordenadores-gerais são equiparados, para todos os efeitos, a Diretores de Serviço.

4. As Antenas de Finanças são chefiadas por funcionário, designado pelo Diretor Geral das Contribuições e Impostos.

Artigo 32.º

Antenas das Finanças

Em circunscrições territoriais onde não se justifique a existência de Repartições de Finanças, podem ser instaladas

Antenas das Finanças, que são balcões de atendimento do MF, criadas nos termos da lei, determinando-se as respetivas tarefas, no âmbito da competência daquelas Repartições e as regras do seu funcionamento.

Artigo 33.º

Alfândegas

1. As Alfândegas são os 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. Compete, especialmente 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, utilizando métodos de melhores práticas e promovendo a celeridade no desembarço aduaneiro;
- 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 Código 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 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) O mais que lhe seja cometido por lei, regulamento ou determinação superior.

4. As Alfândegas podem, conforme a necessidade, ter postos avançados de fiscalização e atendimento, os quais se denominam, de acordo com as respetivas incumbências determinadas por Portaria do Ministro das Finanças, sob proposta do Diretor Nacional de Receitas do Estado:

a) Delegações Aduaneiras; ou

b) Postos Aduaneiros.

5. As Alfândegas são dirigidas por um Diretor de Alfândega, providos nos termos da lei, equiparado, para todos os efeitos, a Diretor de Serviço.

6. As Delegações Aduaneiras e os Postos Aduaneiros são chefiados por funcionário aduaneiro designado pelo Diretor Geral das Alfandegas.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 34.º

Carreiras de regime especial

Aos serviços e carreiras de regime especial do Ministério das Finanças aplicam-se as disposições legais constantes dos diplomas de criação da respetiva carreira especial.

Artigo 35.º

Norma revogatória

O presente diploma revoga todas as normas regulamentares da organização interna e dos serviços de base territorial do Ministério das Finanças que o contrariem.

Artigo 36.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros de 1 de dezembro de 2016.

José Ulisses de Pina Correia e Silva - Olavo Avelino Garcia Correia

Promulgado em 10 de fevereiro de 2017

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA

Resolução n.º 10/2017

de 14 de fevereiro

Considerando que o setor dos petróleos é ainda, para Cabo Verde, de grande importância para uma política energética coerente e segura;

Considerando, ainda, a necessidade de se conferir às autoridades que devem velar pelo cumprimento de normas regulamentares existentes no país instrumentos essenciais para garantir o seu cumprimento efetivo;

Considerando o contrato assinado entre o Estado de Cabo Verde e a Empresa Nacional de Combustíveis, S.A.R.L. - ENACOL, em 24 de setembro de 1996, publicado no Boletim Oficial, II Série n.º 16, de 21 de abril de 1997, e que caduca a 31 de dezembro de 2016e;

Revelando de extrema importância a disponibilidade de tempo necessário para a celebração de um novo contrato, tendo em vista a salvaguarda do interesse público, torna-se necessário decidir sobre a prorrogação do supramencionado contrato em virtude dos compromissos assumidos com a empresa ENACOL e, ao mesmo tempo, a constituir uma equipa multidisciplinar de trabalho, com um mandato de 90 (noventa) dias para proceder à análise da execução do atual contrato e apresentar um novo modelo de contrato a ser proposto e assinado.

Assim,

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

Artigo 1.º

Prorrogação do contrato

É prorrogado por 90 (noventa) dias, com efeitos a partir do dia 1 de janeiro de 2017, o contrato assinado entre o Estado de Cabo Verde e a Empresa Nacional de Combustíveis, S.A.R.L. - ENACOL, em 24 de setembro de 1996, publicado no *Boletim Oficial*, II Série n.º 16, de 21 de abril de 1997, e que caduca a 31 de dezembro de 2016.

Artigo 2.º

Constituição de uma equipa de trabalho

É criada uma Equipa de trabalho, com o objetivo de proceder à revisão e proposta de um novo modelo de contrato a ser assinado entre o Estado de Cabo Verde e a ENACOL.

Artigo 3.º

Missão

A Equipa de Trabalho tem por missão:

- Rever o contrato assinado entre o Estado de Cabo Verde e a ENACOL, referido no artigo 1.º;
- Propor um novo modelo de contrato a ser assinado entre o Estado de Cabo Verde e a ENACOL;
- Analisar e propor alterações ao Decreto-lei n.º 56/2010, de 6 de dezembro, que estabelece as bases gerais do sistema petrolífero, ajustando às novas exigências do mercado nacional, e em especial ao novo modelo de contrato a propor;
- Analisar os constrangimentos verificados em relação contrato referido no artigo 1º, e propor soluções para os ultrapassar.

Artigo 4.º

Composição

A Equipa de Trabalho é constituída pelos seguintes membros:

- a) Abraão Andrade Lopes, Instituto de Gestão da Qualidade e da Propriedade Intelectual – IGQPI;
- b) Mário Oliveira - Direção Nacional de Energia, Indústria e Comércio – DNEIC;
- c) Eduarda Radwan – Direção Nacional de Energia, Indústria e Comércio – DNEIC;
- d) Jorge Alberto Melício Silva – Assessor Jurídico do Ministro da Economia e Emprego;
- e) Margarida Mascarenhas - Unidade de Acompanhamento do Setor Empresarial do Estado (UASE);
- f) Carlos Ramos - Agência de Regulação Económica;
- g) Rui Oliveira Silva - Agência Marítima e Portuária; e
- h) Arlindo Menezes de Borja - Agência Aviação Civil.

Artigo 5.º

Coordenação e logística

1. A Coordenação dos trabalhos é assegurada pelo Engenheiro Abraão Lopes, coadjuvado pelo Engenheiro Mário Oliveira.

2. Os custos inerentes ao funcionamento da Equipa de Trabalho são suportados por cada uma das Instituições envolvidas, sem prejuízo do Departamento Governamental responsável pela área da Economia assegurar o apoio logístico.

Artigo 6.º

Duração do mandato e relatório de atividades

1. O mandato da Equipa de Trabalho tem a duração de 90 (noventa) dias, findo o qual devem ser apresentados o novo modelo de contrato a ser assinado e as propostas de alterações ao Decreto-lei n.º 56/2010, de 6 de dezembro, além de um relatório final de atividades.

2. O prazo referido no número anterior não prejudica o envio de informações sempre que estas sejam solicitadas pelo membro de Governo responsável pela área da Economia.

Artigo 7.º

Entrada em vigor

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

Aprovada em Conselho de Ministros do dia 26 de janeiro de 2017.

O Primeiro-ministro, *José Ulisses de Pina Correia e Silva*



I SÉRIE
**BOLETIM
OFICIAL**

Registo legal, n.º 2/2001, de 21 de Dezembro de 2001

Endereço Electronico: www.incv.cv



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

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