

Quinta-feira, 24 de maio de 2018

**I Série**  
**Número 32**



# BOLETIM OFICIAL

---

---



## ÍNDICE

**CONSELHO DE MINISTROS:**

**Decreto-lei n° 28/2018:**

Aprova a estrutura, a organização e as normas de funcionamento do Ministério das Finanças. .... 731

**Decreto-lei nº 28/2018**

**de 24 de maio**

A remodelação governamental levada a cabo recentemente culminou na atribuição de novas e importantes responsabilidades ao Ministério das Finanças, abrangendo a competitividade da economia, fomento empresarial, atração de investimentos, emprego, formação profissional, inovação, tecnologias de informação e comunicação e economia digital.

Este acréscimo significativo de responsabilidades implica, na razão direta, a um redimensionamento do Ministério das Finanças. Desde logo, a nomeação dos Secretários de Estado Adjuntos para as áreas das Finanças, da Modernização Administrativa e da Inovação e Formação Profissional constitui um aceno inequívoco da necessidade de se reestruturar e reorganizar este departamento governamental.

Neste quadro, impõe-se a elaboração de uma nova orgânica consentânea com as novas atribuições, sendo de destacar a criação do Conselho do Ministério, o Conselho Consultivo da Inovação, a Direção-Geral das Telecomunicações e Economia Digital e a Direção Nacional da Modernização Administrativa.

No que dizem respeito às estruturas centrais do Ministério das Finanças, mantém-se a sua espinha dorsal, sendo, entretanto, consolidadas face aos ajustadas que se determinam em decorrência das novas atribuições.

No mais, as outras alterações estão ligadas à necessidade de melhor clarificar e delimitar as atribuições entre os serviços, num esforço de se obter ganhos em termos de eficiência e de eficácia na prestação do serviço público.

Assim, com a aprovação do presente diploma orgânico os objetivos preconizados com a remodelação governamental podem ser mais facilmente conseguidos, encontrando-se, deste modo, as estruturas do Ministério das Finanças devidamente organizadas em função das orientações político-administrativas determinadas para os próximos anos.

Nestes termos,

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

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1.º

**Objeto**

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

Artigo 2.º

**Direção**

1. O MF é dirigido superiormente pelo Ministro das Finanças.

2. O Ministro das Finanças é coadjuvado no exercício das suas funções pelo Secretário de Estado Adjunto das Finanças, pela Secretária de Estado Adjunta para a Modernização Administrativa e pelo Secretário de Estado Adjunto para a Inovação e Formação Profissional.

Artigo 3.º

**Natureza**

O MF é o departamento governamental que tem por missão conceber, propor, coordenar, executar e avaliar as políticas do Governo em matéria de gestão das finanças do Estado nos domínios do orçamento, sistema fiscal, tesouro e património, e ainda nos domínios da privatização, reformas económicas, competitividade da economia, fomento empresarial, atração de investimentos, emprego, formação profissional, inovação, tecnologias de informação e comunicação, economia digital, planeamento, desenvolvimento regional e reforma, organização, e modernização da Administração Pública.

Artigo 4.º

**Atribuições**

1. No quadro das orientações definidas pelo Governo para as políticas nacionais referidas no artigo anterior, incumbe ao MF, designadamente:

- a) Propor as políticas macroeconómicas e de desenvolvimento do Governo e coordenar a sua execução;
- b) Propor e coordenar as políticas monetárias, cambiais e creditícias do Governo, ouvido o Banco de Cabo Verde;
- c) Propor e executar as políticas do Governo nos domínios orçamental, fiscal, patrimonial e do tesouro público;
- d) Assegurar a administração financeira do Estado em conformidade com as políticas do Governo;
- e) Coordenar e fiscalizar a atividade financeira de todos os serviços e organismos do Estado e das demais pessoas coletivas públicas, bem como das entidades de direito privado relativamente às quais o Estado haja assumido responsabilidades financeiras, tenha interesse nos respetivos resultados ou deva acautelar o interesse público;
- f) Propor, coordenar e acompanhar a implementação dos programas e projetos do Governo financiados no âmbito do Orçamento do Estado, em articulação com os setores interessados;
- g) Gerir a dívida pública e o financiamento do Estado;
- h) Assegurar a administração tributária e exercer a autoridade em matéria fiscal, aduaneira e financeira;
- i) Elaborar, recolher, centralizar e coordenar o tratamento, a promoção, a divulgação e a publicação das



estatísticas das finanças públicas, assegurando as necessárias ligações com o Instituto Nacional de Estatísticas (INE);

- j) Gerir as participações diretas e indiretas do Estado em empresas;
- k) Assegurar a tutela financeira do setor empresarial do Estado e o exercício da sua função acionista;
- l) Orientar os representantes do Estado nas empresas por ele participadas e acompanhar a execução das orientações dadas, em articulação com os ministros responsáveis pelos setores interessados;
- m) Propor privatizações e coordenar os respetivos processos em articulação com os ministros que superintendem ou exercem a tutela administrativa sobre a entidade ou empresa a privatizar;
- n) Dar andamento às diretrizes gerais do Conselho de Ministros sobre os projetos em regime de Parcerias Público Privadas (PPP) e coordenar os demais órgãos essenciais envolvidos na sua governança, assim como acompanhar os contratos celebrados;
- o) Coordenar e implementar o sistema nacional de planeamento, bem como a elaboração, administração e avaliação do plano estratégico nacional e demais planos nacionais, setoriais e regionais de desenvolvimento económico e social, em estreita articulação com as autarquias locais e o setor privado;
- p) Promover estudos e investigação nos domínios financeiro, fiscal, aduaneiro, de planeamento do desenvolvimento, de administração pública e de governação eletrónica;
- q) Conceber, executar e avaliar políticas de fomento do crescimento económico e da competitividade da economia;
- r) Promover a melhoria de condições que permitam criar e sustentar uma envolvente económica, social, legislativa e administrativa favorável ao investimento e induzir estratégias empresariais abertas à inovação, transferência de tecnologia e ao desenvolvimento da produtividade, competitividade e concorrência;
- s) Promover a criação das condições necessárias à captação de iniciativas que se articulem com o tecido empresarial, científico e técnico do país e que se enquadrem nas prioridades que contribuam para o desenvolvimento das empresas cabo-verdianas;
- t) Incentivar a competitividade da economia, estimular a produtividade e promover a internacionalização da economia; e
- u) Assegurar o desenvolvimento dum regime de concorrência aberto e equilibrado, de forma a

garantir um rápido e eficaz acesso dos consumidores aos bens e serviços produzidos, aos benefícios da inovação e uma relação não falseada entre as empresas, designadamente pela regulação eficiente dos mercados, onde se inserem a operacionalização e o reforço dos mecanismos de inspeção, fiscalização e sancionamento.

2. Incumbe, ainda, ao MF, designadamente:

- a) Estudar, propor, planear, executar e avaliar medidas sistemáticas e integradas tendentes à reforma, organização, funcionamento, racionalização, simplificação, eficácia, eficiência, qualidade, aperfeiçoamento e modernização permanentes da Administração Pública e à boa gestão, desenvolvimento e qualificação dos seus recursos humanos;
- b) Propor políticas referentes à organização, gestão e avaliação dos serviços públicos, dinamizando, coordenando e avaliando a sua aplicação, com vista ao aumento da sua eficiência;
- c) Propor políticas de recursos humanos na Administração Pública, nomeadamente no que se refere aos regimes de carreira e emprego e de condições de trabalho e regime de proteção social dos funcionários e agentes;
- d) Incentivar a política de formação profissional e integração dos jovens no mundo do trabalho e na vida social ativa, quer na perspetiva de criação da própria empresa, quer na satisfação da oferta de trabalho;
- e) Promover e apoiar, em articulação com o Ministério da Educação, o empreendedorismo e a inovação, coadjuvando políticas de formação proactiva com empregabilidade dos jovens;
- f) Definir e executar as medidas de promoção do emprego e de combate ao desemprego, designadamente através de políticas ativas de emprego;
- g) Propor políticas de estágios, em coordenação com outros organismos competentes, visando desenvolver as competências dos jovens que procuram um primeiro ou um novo emprego, de forma a melhorar o seu perfil de empregabilidade;
- h) Desenvolver ações para inserção do país na economia do conhecimento, observadas as principais tendências empresariais internacionais;
- i) Definir, formular e implementar orientações de política em matéria das novas tecnologias de informação e comunicação;
- j) Propor e executar políticas e programas para o desenvolvimento de negócios e tecnologias relacionados com a economia digital;
- k) Garantir o controlo de utilização do espetro rádio elétrico;



- l) Promover, em coordenação com outros organismos competentes, o estudo e a elaboração dos planos de infraestruturas das novas tecnologias de informação e comunicação; e
- m) Conceber, implementar e avaliar as estratégias e medidas de política que visem o desenvolvimento acelerado e articulado dos mercados das telecomunicações e das comunicações eletrónicas, promovendo e privilegiando a iniciativa privada.

## CAPÍTULO II

### ESTRUTURA ORGÂNICA

#### Secção I

#### Estrutura Geral

#### Subsecção I

#### Atuação Coordenada

#### Artigo 5.º

#### Serviços, órgãos e pessoas coletivas públicas

O MF prossegue as suas atribuições através de órgãos e serviços centrais de apoio, planeamento, gestão, conceção de políticas e estratégias, bem como de pessoas coletivas públicas integradas na administração indireta e empresarial do Estado, nos termos da presente orgânica e da legislação especial aplicável.

#### Artigo 6.º

#### Planeamento e articulação de atividades

1. As pessoas coletivas, os órgãos e os serviços funcionam por objetivos estabelecidos em planos de atividades anuais ou plurianuais devidamente aprovados e o seguimento e a monitorização são feitos através de avaliação de indicadores de desempenho fixados anualmente pelo Ministro, ouvido os competentes órgãos.

2. As pessoas coletivas, os órgãos e os serviços devem colaborar entre si e articular as respetivas atividades, de forma a assegurar uma atuação integrada na concretização das políticas públicas definidas para o Ministério das Finanças.

#### Subsecção II

#### Órgãos e serviços

#### Artigo 7.º

#### Órgãos consultivos e de articulação

1. São órgãos consultivos e de articulação:
- O Conselho do Ministério (CM);
  - O Conselho Consultivo Tributário (CCT);
  - O Conselho para a Reforma da Administração Pública (CRAP);
  - O Conselho Nacional do Emprego e Formação Profissional (CNEFP); e
  - O Conselho Consultivo de Inovação (CCI).

2. Os órgãos referidos no número anterior aprovam os respetivos regimentos e a sua organização e o funcionamento são regulados por Portaria do membro do governo responsável pela área das finanças.

#### Artigo 8.º

#### Serviços centrais de apoio, planeamento e gestão

São serviços centrais de apoio, planeamento e gestão:

- O Gabinete do Ministro e o Gabinete dos Secretários de Estado (GM e GSE);
- A Direção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão (DGPOG);
- A Unidade de Tecnologias, Inovação e Comunicação (UTIC); e
- O Centro de Estudos Jurídicos, Fiscais e Aduaneiros (CEJFA).

#### Artigo 9.º

#### Serviços centrais de conceção, execução e inspeção

1. São serviços centrais de conceção de estratégia, de políticas e de coordenação de execução:

- A Direção Nacional do Planeamento (DNP);
- A Direção Nacional do Orçamento e da Contabilidade Pública (DNOCP);
- A Direção Nacional de Receitas do Estado (DNRE);
- A Direção Nacional da Administração Pública (DNAP);
- A Direção Geral do Tesouro (DGT);
- A Direção Geral do Património e de Contratação Pública (DGPCP);
- A Direção Nacional da Modernização Administrativa;
- A Direção-Geral do Emprego, Formação Profissional e Estágios Profissionais (DGEFPEP);
- A Direção-Geral das Telecomunicações e Economia Digital (DGTED); e
- A Unidade de Acompanhamento do Setor Empresarial do Estado (UASE).

2. O MF compreende, como serviço central de inspeção e auditoria, a Inspeção Geral de Finanças (IGF), que se rege por legislação especial.

3. O MF compreende, ainda, a Unidade de Gestão da Casa do Cidadão (UGCC), Unidade de Promoção para o Desenvolvimento das Microfinanças (UPDM), a Unidade de Coordenação do Sistema Nacional de Qualificações (UCSNQ) a Unidade de Projetos Especiais (UPE) e o Comité de Relato Financeiro (CRF), regulados por lei especial.

#### Artigo 10.º

#### Serviços de base territorial

1. São serviços de base territorial:
- As Repartições de Finanças, integrados na DGCI;
  - As Alfândegas, integrados na DGA.



2. As Repartições de Finanças podem ter, conforme as necessidades de serviço, balções ou postos de atendimento, cujas competências e regras de funcionamento são objeto de regulamentação, através de Portaria do membro do governo responsável pela área das Finanças, sob proposta do Diretor Nacional de Receitas do Estado.

3. As Alfândegas podem, conforme as necessidades do serviço, ter postos avançados de fiscalização e atendimento, os quais se denominam de acordo com as respetivas incumbências:

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

Artigo 11.º

#### Administração indireta

O Ministro das Finanças superintende os seguintes institutos públicos:

- a) A Agência de Promoção de Investimento e Exportação de Cabo Verde – Cabo Verde *TradeInvest*;
- b) O Instituto Nacional de Estatística;
- c) O Instituto de Emprego e Formação Profissional; e
- d) O Instituto de Apoio e Promoção Empresaria, I.P- Pro-Empresa.

Artigo 12.º

#### Fundos

O Ministro das Finanças dirige o Fundo de Emprego e Formação Profissional que funciona junto da respetiva Direção-Geral do Emprego, Formação Profissional e Estágios Profissionais e o Fundo do Serviço Universal e Desenvolvimento da Sociedade de Informação (FUSI), que funciona junto da Direção-Geral das Telecomunicações e Economia Digital.

Artigo 13.º

#### Relação com o Banco de Cabo Verde

O MF, no âmbito das suas atribuições, assegura as relações do Governo com o Banco de Cabo Verde (BCV), com respeito integral pela autonomia deste, na execução da política monetária e cambial do Governo.

Artigo 14.º

#### Setor empresarial do Estado

1. A definição das orientações das entidades do Setor Empresarial do Estado nos domínios das atribuições do MF é exercida pelo Ministro das Finanças.

2. As entidades do setor empresarial do Estado, a que se refere o número anterior, são:

- a) A Zona Franca Comercial de Cabo Verde - FIC, S.A.;
- b) A Sociedade de Desenvolvimento Empresarial – SDE;
- c) A Escola de Hotelaria e Turismo de Cabo Verde – EHTCV, EPE;

- d) O Núcleo Operacional da Sociedade de Informação, E.P.E.;
- e) Pro-Capital, Sociedade de Capital de Risco, Sociedade Unipessoal, S.A.;
- f) Newco- Reclamação e Resolução de Créditos, Sociedade Unipessoal S.A.;
- g) Cabo Verde *Broadcast*; e
- h) Pró-Garante, Sociedade de Garantia Parcial de Crédito S.A.

3. Sem prejuízo dos poderes conferidos por Lei e pelo Conselho de Ministros ao MF, compete-lhe, ainda, assegurar a tutela financeira do Setor Empresarial do Estado, exercer a função de acionista, bem como, emitir instruções e diretivas a todas as entidades sujeitas à reestruturação para a sua privatização, no respeitante à gestão em geral, designadamente, política de investimentos, patrimonial e de recursos humanos

Artigo 15.º

#### Autoridades de Regulação Económica

São autoridades reguladoras independentes no âmbito das atribuições prosseguidas pelo MF, sem prejuízo da coordenação com outros departamentos governamentais.

- a) A Agência de Regulação Económica (ARE);
- b) A Agência de Regulação e Supervisão dos Produtos Farmacêuticos e Alimentares (ARFA);
- c) A Agência Nacional de Comunicações (ANAC); e
- d) A Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas (ARAP).

Secção II

#### Órgãos Consultivos

Subsecção I

#### Conselho do Ministério

Artigo 16.º

#### Natureza, composição, competência e funcionamento

1. O Conselho do Ministério é um órgão consultivo integrado pelo Ministro, pelos Secretários de Estados Adjuntos, pelo Diretor do Gabinete, pelos dirigentes dos serviços centrais do Ministério, pelos assessores do Ministro e pelos dirigentes dos serviços autónomos e dos organismos da administração indireta sob superintendência do Ministro.

2. O Ministro pode, sempre que considerar necessário, convocar para as reuniões do Conselho do Ministério, qualquer funcionário ou agente do Ministério e convidar personalidades do setor para participar nas reuniões do Conselho.

3. Compete ao Conselho do Ministério:

- a) Participar na definição das orientações que enformam a atividade do Ministério;



- b) Participar na elaboração do plano de atividades do Ministério e apreciar o respetivo relatório de execução;
- c) Participar na definição das orientações a que deve obedecer a preparação do planeamento e orçamentação do setor;
- d) Apreciar propostas e emitir pareceres, designadamente sobre questões ligadas à orgânica, políticas de gestão dos recursos humanos e relações do Ministério com os restantes serviços da Administração; e
- e) Pronunciar-se sobre outras matérias que o Ministro entender submeter à sua apreciação.

4. O Conselho do Ministério é presidido pelo Ministro das Finanças e funciona ordinariamente, duas vezes por ano, e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Ministro.

Subsecção II

**Conselho Consultivo Tributário**

Artigo 17.º

**Natureza, composição, competência e funcionamento**

1. O Conselho Consultivo Tributário (CCT) é um órgão consultivo presidido pelo Ministro e de composição heterogénea, ao qual compete pronunciar-se sobre as linhas orientadoras da atuação da administração fiscal e os princípios da reforma tributária relativamente aos tributos vigentes e as reformas que venham a ser efetuadas, bem como matérias conexas com a fiscalidade.

2. O CCT é presidido pelo Ministro das Finanças, que pode delegar no Secretário de Estado das Finanças, e funciona ordinariamente, quatro vezes por ano, e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Ministro.

3. O membro do Governo pode, sempre que considerar necessário, convocar para as reuniões do CCT, qualquer funcionário ou agente do Ministério e convidar personalidades a participar nas reuniões do Conselho.

4. A organização e o funcionamento do CCT são definidos em diploma próprio.

Subsecção III

**Conselho para a Reforma da Administração Pública**

Artigo 18.º

**Natureza, composição, competência e funcionamento**

1. O Conselho para a Reforma da Administração Pública (CRAP) é um órgão consultivo e de apoio do Ministro, de composição heterogénea, ao qual compete emitir opiniões independentes, discutir, analisar e emitir pareceres sobre a reforma e modernização da Administração.

2. O CRAP funciona ordinariamente, quatro vezes por ano, e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Ministro.

3. A organização e o funcionamento do CRAP são definidos em diploma próprio.

Subsecção IV

**Conselho Nacional do Emprego e Formação Profissional**

Artigo 19.º

**Natureza, composição, competência e funcionamento**

1. O Conselho Nacional do Emprego e Formação Profissional (CNEFP) é um órgão de carácter consultivo do Ministro e de concertação entre representantes dos serviços públicos, parceiros sociais e sociedade civil, nos domínios da qualificação profissional e emprego ao qual compete discutir, analisar e emitir pareceres sobre estes setores.

2. O CNEFP é composto pelas entidades referidas no número anterior, é presidido pelo Ministro das Finanças, que pode delegar no Secretário de Estado Adjunto para a Inovação e Formação Profissional, e funciona ordinariamente, duas vezes por ano, e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Ministro.

3. A composição e o funcionamento do CNEFP são definidos em diploma próprio.

Subsecção V

**Conselho Consultivo da Inovação**

Artigo 20.º

**Natureza, composição, competência e funcionamento**

1. O Conselho Consultivo da Inovação (CCI) é um órgão de carácter consultivo do Ministro e de concertação entre representantes dos serviços públicos, parceiros sociais e sociedade civil, nos domínios da inovação e do desenvolvimento, ao qual compete discutir, analisar e emitir pareceres sobre estes setores.

2. O CCI é composto pelas entidades referidas no número anterior, é presidido pelo Ministro das Finanças, que pode delegar no Secretário de Estado Adjunto para a Inovação e Formação Profissional, e funciona ordinariamente, duas vezes por ano, e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Ministro.

3. A composição e o funcionamento do CCI são definidos em diploma próprio.

Secção III

**Serviços Centrais de Apoio, Planeamento e Gestão**

Subsecção I

**Gabinete do Ministro e dos Secretários de Estado**

Artigo 21.º

**Competência, composição e direção**

1. Junto do membro do Governo responsável pela área das Finanças funciona o respetivo Gabinete, encarregue de o assistir, direta e pessoalmente, no desempenho das suas funções.

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

- a) Assessorar tecnicamente o Ministro nos assuntos que este lhe distribua;
- b) Receber, expedir e registar toda a correspondência pessoal do Ministro;



- c) Assegurar a articulação do Ministro com os outros membros do Governo e demais órgãos de soberania e, bem assim, com os demais serviços do MF, com as entidades em relação às quais o Ministro exerce superintendência e com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, em assuntos que não sejam da responsabilidade específica de outro serviço;
- d) Organizar as relações públicas do Ministro, designadamente os seus contactos com a comunicação social;
- e) Assegurar o expediente e o arquivo pessoal do Ministro, bem como a organização da sua agenda;
- f) Assegurar o expediente relativo à publicação e distribuição dos despachos, portarias, instruções, ordens de serviço, circulares e outras decisões emanadas do Ministro;
- g) Preparar, prestar apoio logístico e secretariar as reuniões convocadas pelo Ministro;
- h) Proceder à recolha, classificação e tratamento de informações de interesse para o desempenho das atividades do Ministro;
- i) Apoiar protocolarmente o Ministro; e
- j) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou determinado superiormente.

3. O Gabinete do Ministro é dirigido por um Diretor de Gabinete, provido nos termos da lei, que é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um elemento do Gabinete designado pelo Ministro.

4. O Gabinete do Ministro é integrado por pessoas da sua livre escolha, recrutadas externamente ou requisitadas de entre o pessoal afeto ao serviço do próprio Ministério, em número limitado, em função das dotações orçamentadas para o efeito.

5. O disposto nos números anteriores aplica-se, com as necessárias adaptações, aos Gabinetes dos Secretários de Estado.

#### Subsecção II

### Direção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão

#### Artigo 22.º

#### Natureza e atribuições

1. A Direção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão (DGPOG), é o serviço interdisciplinar de apoio técnico ao MF na formulação e seguimento das políticas públicas setoriais e de apoio técnico e administrativo na gestão orçamental, recursos humanos, financeiros e patrimoniais, bem como na área da modernização administrativa do ministério, garantindo a partilha, racionalização e otimização de atividades e recursos comuns entre os serviços designadamente no que se refere à contratação pública, gestão de instalações e de frota automóvel, processamento de remunerações, segurança e limpeza.

2. Incumbe, designadamente à DGPOG:

- a) Apoiar técnica e administrativamente os serviços centrais, nomeadamente no domínio do planeamento, da gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e logísticos, bem como na área de relações públicas e documentação, em questões relacionadas unicamente com o MF;
- b) Coordenar a elaboração, em articulação com os serviços centrais, dos planos trienais relativos ao MF, bem como controlar a sua execução, assegurando as respetivas ligações ao processo de elaboração do Documento de Planeamento;
- c) 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;
- d) Acompanhar a gestão e utilização dos recursos materiais e financeiros, e proceder à consolidação dos orçamentos dos serviços e organismos do MF;
- e) Gerir o património do MF;
- f) Apoiar na implementação de projetos de reforma das finanças públicas nos serviços centrais do MF;
- g) Conceber, propor e implementar um sistema de acompanhamento e avaliação sistemática, visando garantir a articulação coerente e ao nível da prossecução dos objetivos dos diferentes departamentos do MF, para efeitos de aferição da qualidade e comparação;
- h) Coordenar as ações de planeamento do MF, preparando e controlando a execução do plano de atividades, assim como avaliar e apresentar propostas que visem melhorar o funcionamento do MF e sua estruturação;
- i) Partilhar sistemas de informação e comunicação com os outros serviços;
- j) Apoiar na verificação de regularidade formal e material dos processos de averiguações, de inquéritos, de sindicância e disciplinares;
- k) Apoiar, incentivar e participar em estudos e ações de normalização, relativos a domínios específicos da atividade do MF, conduzidos por outros serviços e organismos; e
- l) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.

3. A DGPOG é dirigida por um Diretor Geral, provido nos termos da lei.

4. São serviços da DGPOG:

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



Artigo 23.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 incumbe, 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;
- k) Administrar a sala de conferências do MF; e
- l) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.

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

Artigo 24.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 incumbe, 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) Conceber as políticas de desenvolvimento relativas aos recursos humanos, em particular as políticas de recrutamento e seleção, de carreiras, de remunerações, de desenvolvimento na carreira profissional, e de avaliação de desempenho e disciplinar;

- c) Implementar o estudo, a análise e a definição de perfis profissionais, com vista ao desempenho de novas funções requeridas pela evolução da ação de formação;
- d) Emitir parecer sobre projetos de diplomas que versem matérias de administração 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) Promover e apoiar a realização de congressos, colóquios e outras reuniões científicas e na edição de publicações especializadas; e
- m) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.

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

Artigo 25.º

**Unidade de Gestão das Aquisições Centralizadas**

1. A UGAC é a Unidade de Gestão das Aquisições 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 III

**Unidade de Tecnologias, Inovação e Comunicação**

Artigo 26.º

**Natureza a atribuições**

1. A Unidade de Tecnologias, Inovação e Comunicação é o serviço de apoio técnico especial, cuja missão é propor as políticas estratégicas nas áreas dos Sistemas e Tecnologias de Informação (TI) do MF, garantindo o planeamento, conceção, execução e avaliação das iniciativas de inovação tecnológica dos respetivos serviços e organismos.

2. Incumbe, designadamente à UTIC, nos termos da lei:

- a) Definir e supervisionar o desenho de soluções de negócios que sigam as melhores práticas internacionais e estejam adequadas ao contexto nacional, com base no diagnóstico prévio das necessidades do Ministério das Finanças;
- b) Assegurar a articulação com os organismos com atribuições na área de TI, garantindo a aplicação no MF de normas e orientações comuns, a utilização de infraestruturas tecnológicas partilhadas da Administração Pública e a participação em processos aquisitivos agregados com outros departamentos do Estado;
- c) Coordenar a realização de projetos no âmbito de TI e assegurar a construção, gestão e operação de sistemas e infraestruturas na área de atuação do MF, em articulação com o Núcleo Operacional para a Sociedade de Informação (NOSI, E.P.E.) ou outro parceiro tecnológico do Estado;
- d) Promover o estabelecimento de acordos de manutenção e assistência técnica do equipamento informático, garantindo a eficaz operacionalidade dos mesmos;
- e) Avaliar o progresso dos principais projetos de sistemas de informação e decisões na área tecnológica do MF, aprovando ações corretivas em caso de desvio face aos objetivos estabelecidos; e
- f) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou por determinação superior.

3. A UTIC é dirigida por um coordenador, provido nos termos da lei.

4. A UTIC é integrada por indivíduos com comprovada idoneidade e competência técnica, recrutados de entre pessoal afeto ao MF ou não, conforme as necessidades específicas do serviço.

5. O estatuto remuneratório dos membros e do coordenador da UTIC é fixado por despacho do membro do Governo responsável pela área das Finanças.

Subsecção IV

**Centro de Estudos Jurídicos, Fiscais e Aduaneiros**

Artigo 27.º

**Natureza a atribuições**

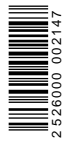
1. O Centro de Estudos Jurídicos, Fiscais e Aduaneiros (CEJFA) é o serviço de apoio técnico-jurídico e de assessoria, cuja missão é assegurar a investigação em áreas jurídicas relevantes para a atividade do MF, em particular nas áreas de finanças públicas, direito fiscal e direito aduaneiro, assim como nos domínios científicos e de formação técnica conexos com a fiscalidade, bem como elaborar estudos e pareceres solicitados.

2. O CEJFA tem por missão assegurar a investigação em áreas jurídicas relevantes para a atividade do MF, em particular nas áreas de finanças públicas, direito fiscal e direito aduaneiro, assim como nos domínios científicos e de formação técnica conexos com a fiscalidade, bem como elaborar estudos e pareceres solicitados.

3. Incumbe ao CEJFA, designadamente:

- a) Elaborar o plano da política fiscal e aduaneira do MF sob orientação do Ministro e acompanhar a sua execução;
- b) Fomentar a cooperação com entidades e organizações que se dediquem ao estudo investigação e formação em áreas jurídicas relevantes para a atividade do MF, em particular, de assuntos fiscais e aduaneiros no país ou no exterior;
- c) Fomentar a cooperação com entidades e organizações que se dediquem ao estudo investigação e formação em áreas jurídicas relevantes para a atividade do MF, em particular, de assuntos fiscais e aduaneiros no país ou no exterior;
- d) Propor e organizar ações de formação e aperfeiçoamento profissional em matérias de interesse para o CEJFA, para a DNRE ou demais entidades diretas ou indiretamente vinculadas ao MF;
- e) Difundir, pela forma considerada adequada, informação científica e técnica sobre assuntos que se incluem no âmbito dos objetivos do CEJFA;
- f) Organizar, apoiar e participar em palestras, conferências, seminários e outras iniciativas que visem a prossecução dos objetivos do CEJFA;
- g) Cooperar na preparação e discussão de instrumentos legais e/ou regulamentares relativos a matérias relevantes para o MF;
- h) Participar na negociação, análise e elaboração de acordos e convenções, em matéria relevante para o MF, nomeadamente, para eliminação da dupla tributação; e
- i) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou determinação superior.

4. O CEJFA é dirigido por um coordenador, provido nos termos da lei.



2 526000 002147

5. O CEJFA é integrado por indivíduos com comprovada idoneidade e competência técnica, recrutados de entre pessoal afeto ao MF ou não, conforme as necessidades específicas do serviço.

6. O estatuto remuneratório dos membros e do coordenador do CEJFA é fixado por despacho do membro do Governo responsável pela área das Finanças.

Secção IV

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

Subsecção I

**Direção Nacional do Planeamento**

Artigo 28.º

**Natureza e atribuições**

1. A DNP é o serviço central que tem por missão, apoiar o Governo na definição e elaboração da estratégia nacional para o planeamento do desenvolvimento e no controlo central do Sistema Nacional de Planeamento.

2. Incumbe, designadamente à DNP:

- a) Coordenar a elaboração e a implementação do documento estratégico de desenvolvimento nacional;
- b) Garantir o seguimento e a avaliação do documento estratégico de desenvolvimento nacional;
- c) Acompanhar tecnicamente a elaboração e a avaliação dos planos setoriais e transversais, de forma a garantir o alinhamento com a estratégia global;
- d) Apoiar e acompanhar a elaboração e a implementação de planos de desenvolvimento estratégicos regionais e municipais, para garantir o alinhamento com o documento estratégico de desenvolvimento nacional;
- e) Estudar, conceber, propor e implementar medidas de política tendentes ao reforço da descentralização e do desenvolvimento local;
- f) Conceber a metodologia de preparação e avaliação de projetos de investimento público e executar o seguimento e a avaliação dos mesmos;
- g) Desenvolver e divulgar metodologias e técnicas de planeamento adequadas à realidade nacional;
- h) Participar na conceção, implementação e manutenção de um sistema de informação adequado ao melhor desempenho do sistema de planeamento e gestão macroeconómica, através da definição do Quadro Orçamental de Médio Prazo;
- i) Coordenar, em articulação com o departamento governamental responsável pela cooperação, os trabalhos decorrentes das ações de cooperação internacional económica e técnica, centralizando as informações que permitam avaliar os resultados e controlar a execução dos compromissos;

j) Participar na definição das opções a adotar na elaboração do Quadro de Despesa de Médio Prazo e no Quadro de Endividamento de Médio Prazo;

k) Apoiar o Governo na implementação e controlo do Sistema Nacional de Investimentos;

l) Efetuar o acompanhamento dos acordos de financiamento de projetos propostos nos programas de investimento público, em concertação com a DGT;

m) Promover o reforço de capacidades do Sistema Nacional do Planeamento, nas áreas de planeamento estratégico, formulação, monitoramento e avaliação de políticas públicas; e

n) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.

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

4. A DNP é dirigida por um Diretor Nacional do regime especial do MF, provido nos termos da lei.

5. São serviços da DNP:

- a) O Serviço de Planeamento Estratégico, Monitorização e Avaliação (SPEMA);
- b) O Serviço de Prospetiva, Acompanhamento Macroeconómico e Estatísticas (SPAME); e
- c) O Serviço de Mobilização de Recursos (SMR).

Artigo 29.º

**Serviço de Planeamento Estratégico Monitorização e Avaliação**

1. O SPEMA é o serviço responsável pela coordenação e elaboração de trabalhos e estudos nas principais áreas de desenvolvimento e pela formulação da estratégia nacional para o planeamento assim como o acompanhamento da sua implementação, ao qual incumbe, designadamente:

- a) Coordenar a elaboração e implementação do documento estratégico de desenvolvimento nacional;
- b) Elaborar e coordenar estudos de médio e longo prazo sobre o desenvolvimento económico e social;
- c) Realizar pesquisas destinadas ao conhecimento dos processos económicos e sociais do país, em parceria com as instituições académicas;
- d) Acompanhar a realização de estudos e proceder, em conjugação com os órgãos do Sistema Nacional de Planeamento, à definição de normas para avaliação de projetos com impacto para a economia do país;
- e) Proceder à análise e diagnóstico dos problemas estruturais e conjunturais da economia e da sociedade;
- f) Assegurar a assessoria e consultoria na formulação de políticas públicas e na elaboração de planos setoriais, regionais e municipais;



- g) Estudar, conceber, propor e implementar medidas de política tendentes ao reforço da descentralização e do desenvolvimento local;
- h) Acompanhar a implementação das políticas adotadas, a nível do Programa do Governo e do documento estratégico de desenvolvimento nacional;
- i) Proceder à análise e avaliação de políticas adotadas e o seu impacto a nível nacional;
- j) Seguir e monitorar o progresso da implementação dos programas, projetos e unidades previstos nos instrumentos de Planeamento da Administração Central e periodicamente produzir os relatórios de progresso;
- k) Apoiar a Administração Local na elaboração, implementação bem como na monitorização e avaliação de políticas, programas e projetos, visando o alinhamento com os mecanismos de monitorização e avaliação da estratégia de desenvolvimento;
- l) Conceber, no âmbito do Sistema Nacional de Investimento e em concertação com os demais Serviços da DNP, as metodologias de preparação e avaliação de projetos de investimento;
- m) Propor e elaborar estudos, modelos e mecanismos de monitorização e avaliação de programas e projetos públicos;
- n) Promover e gerir a base de dados de projetos elegíveis aos programas de investimento público;
- o) Facilitar a comunicação e a informação entre os atores envolvidos no sistema de Monitorização e Avaliação;
- p) Coordenar o processo de avaliação final do instrumento de planeamento de longo prazo;
- q) Disponibilizar e promover a divulgação de informação relativa às suas áreas de atuação; e
- r) O que mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.

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

Artigo 30.º

**Serviço de Prospetiva, Acompanhamento Macroeconómico e Estatísticas**

1. O SPAME é o serviço interno da DNP responsável pelo acompanhamento macroeconómico e pela recolha e produção de dados estatísticos enquadrados nas atribuições do MF, e ao qual compete, designadamente:

- a) 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;

- b) 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;
- c) Acompanhar a evolução económica e financeira internacional e as políticas adotadas, bem como estudar o seu impacto ao nível nacional;
- d) 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;
- e) Estudar e propor medidas de política económica nos domínios orçamental, fiscal, monetária, cambial, de rendimentos e preços;
- f) 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;
- g) Participar na formulação das orientações metodológicas que norteiam a elaboração do Orçamento do Estado e demais instrumentos de Planeamento do Estado;
- h) Desenvolver e dinamizar estudos e análises prospetivas aplicados à economia cabo-verdiana com incidência na área macroeconómica, relevantes para a definição da política socioeconómica;
- i) Elaborar o Quadro Orçamental de Médio Prazo; e
- j) O que mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.

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

Artigo 31.º

**Serviço de Mobilização de Recursos**

1. O SMR é o serviço 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, ao qual incumbe, 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) Conceber, no âmbito do Sistema Nacional de Investimento e em concertação com os demais Serviços da DNP, a seleção e priorização dos projetos públicos a serem financiados;
- e) 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;
- f) Acompanhar, sob a sua coordenação, em articulação com o departamento governamental responsável pela cooperação, os trabalhos decorrentes das ações de cooperação internacional, centralizando as informações que permitam avaliar os resultados e controlar a execução dos compromissos;
- g) Apoiar o setor privado, em articulação com demais instituições governamentais, na identificação de possíveis fontes de financiamento ou parceiros de investimentos; e
- h) O que mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.

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

Subsecção II

**Direção Nacional do Orçamento e da Contabilidade Pública**

Artigo 32.º

**Natureza e atribuições**

1. A DNOCP é o serviço central que tem por missão propor e executar a estratégia orçamental nacional, elaborar o Orçamento do Estado, coordenar e acompanhar a sua gestão e execução, e assegurar a prestação de contas do Estado.

2. Incumbe, designadamente à DNOCP:

- a) Coordenar a elaboração da estratégia orçamental nacional;
- b) Coordenar a elaboração do Orçamento do Estado e o acompanhamento da sua gestão e execução;
- c) Coordenar a preparação e a compilação das contas públicas do Estado;
- d) Coordenar a elaboração do Quadro de Despesas de Médio Prazo e do Orçamento do Estado;
- e) Propor medidas e ações de política orçamental;
- f) Processar pensões; e
- g) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.

3. A DNOCP é dirigida por um Diretor Nacional do regime especial do MF, provido nos termos da lei.

4. São serviços da DNOCP:

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

Artigo 33.º

**Serviço do Orçamento**

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

- a) Propor as orientações e coordenar o processo de preparação e elaboração do Orçamento do Estado;
- b) Articular com a DNP, a DNRE e a DGT, a proposta de afetação dos recursos e de definição dos tetos orçamentais;
- c) Consolidar o Orçamento do Estado e os orçamentos do setor público, procedendo à sua publicação;
- d) Preparar a proposta de lei orçamental e 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 Setoriais de Médio Prazo, com vista à consolidação do Quadro de Despesa de Médio Prazo;
- 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 mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.

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

Artigo 34.º

**Serviço de Contabilidade Pública**

1. O SCP é o serviço responsável pela elaboração da Conta Geral do Estado e das contas trimestrais, do seguimento e do controlo do sistema de execução orçamental, ao qual incumbe, 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 mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.

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

Subsecção III

**Direção Nacional de Receitas do Estado**

Artigo 35.º

**Natureza e atribuições**

1. A DNRE é o serviço central que tem por missão propor a política, o planeamento e a regulamentação em matéria de receitas do Estado e assegurar a coordenação, o controlo central e a avaliação dos respetivos sistemas.

2. Incumbe, designadamente à DNRE:

a) Garantir a arrecadação das receitas do Estado, especialmente assegurando a liquidação e cobrança dos tributos, aduaneiros e não aduaneiros, e de outras receitas previstas na lei;

b) Consolidar e coordenar a gestão do sistema de receitas do Estado;

c) Garantir o exercício da autoridade tributária e aduaneira, nos termos da lei;

d) Promover a cidadania fiscal e uma relação entre o Estado e o contribuinte na base da legalidade, equidade, boa fé e confiança mútua;

e) Determinar a concessão e acompanhar a execução de benefícios fiscais, bem como proceder ao controlo da respetiva receita cessante;

f) Propor medidas de carácter normativo, técnico e organizacional para a melhoria da eficácia do sistema de receitas do Estado;

g) Propor e dar parecer sobre acordos internacionais em matéria tributária e aduaneira, bem como assegurar a respetiva execução;

h) Fazer o controlo e o acompanhamento da aplicação das leis fiscais visando assegurar a justiça tributária;

i) Contribuir para a investigação científica no domínio da fiscalidade e das alfândegas, bem como para o aperfeiçoamento das técnicas tributárias em Cabo Verde;

j) Executar programas de cooperação com as administrações tributárias e aduaneiras homólogas de outros países e participar em reuniões internacionais no domínio da fiscalidade e das alfândegas; e

k) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.

3. A DNRE integra os seguintes serviços:

a) A Direção Geral das Contribuições e Impostos (DGCI) que por sua vez abarca o Serviço de Tributação e Cobrança (STC) e a Repartição Especial de Grandes Contribuintes (REGC);

b) A Direção Geral das Alfândegas (DGA) que por sua vez abarca o Serviço de Regime e Procedimentos Aduaneiros e o Serviço Anti-Fraude; e

c) Os Serviços Partilhados (SP) que por sua vez abarcam o Serviço de Auditoria Interna (SAI), o Serviço de Justiça Tributária e Aduaneira (SJTA), o Serviço de Inspeção Tributária e Aduaneira (SITA), o Serviço de Logística e Gestão do Pessoal (SLGP), o Serviço de Planeamento e Cooperação (SPC) e o Serviço de Atendimento ao Contribuinte e de Cidadania Fiscal (SACOCIF).

4. A DNRE é dirigida por um Diretor Nacional do regime especial do MF, provido nos termos da lei.

Artigo 36.º

**Direção Geral das Contribuições e Impostos**

1. A DGCI é o serviço central encarregado de propor a política relativa à administração, liquidação, cobrança e arrecadação dos tributos não aduaneiros e de outras



receitas, cometidas por lei ao sistema tributário não aduaneiro, e de assegurar a direção e o controlo técnico e administrativo dos serviços e organismos da administração tributária não aduaneira e o exercício da autoridade fiscal, sob a coordenação e o controlo central da DNRE.

2. incumbe, designadamente à DGCI, nos termos da lei:

- a) Interpretar e aplicar a legislação tributária não aduaneira, editando as instruções necessárias à sua execução;
- b) Propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e consolidação da legislação tributária não aduaneira;
- c) Realizar a previsão, o acompanhamento, a análise e o controlo das receitas sob sua gestão, com vista a subsidiar a elaboração da proposta do Orçamento do Estado;
- d) Elaborar estatísticas das receitas do Estado sob a sua gestão;
- e) Produzir e divulgar informações sobre matéria tributária não aduaneira;
- f) Realizar campanhas informativas e de orientações em matéria tributária;
- g) Propor e dar parecer sobre acordos internacionais em matéria tributária não aduaneira e assegurar a sua execução;
- h) Propor metas a serem alcançadas pelos serviços de base territorial ou de âmbito especial, acompanhar a sua execução e avaliá-la; e
- i) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.

3. A DGCI é dirigida por um Diretor Geral do regime especial do MF, provido nos termos da lei.

Artigo 37.º

**Serviço de Tributação e Cobrança**

1. Ao STC incumbe, 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 mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.

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



Artigo 38.º

**Repartição Especial de Grandes Contribuintes**

1. Incumbe 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, designadamente:

- a) Realizar estudos visando a identificação de grandes contribuintes em função dos critérios estabelecidos por portaria do membro do Governo responsável pela área 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 por determinação superior.

2. 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 39.º

**Direção Geral das Alfândegas**

1. A Direção Geral das Alfândegas é o serviço central encarregado de propor a política relativa à administração, liquidação, cobrança e arrecadação dos tributos aduaneiros e de outras receitas, cometidas por lei ao sistema aduaneiro, e de assegurar a direção e o controlo técnico e administrativos dos serviços e organismos da administração aduaneira e o exercício da autoridade aduaneira, sob a coordenação e o controlo central da DNRE.

2. Incumbe, designadamente à DGA, nos termos da lei:

- a) Interpretar e aplicar a legislação aduaneira, editando os atos e as instruções necessárias à sua execução;
- b) Propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e consolidação da legislação aduaneira;
- c) Realizar a previsão, o acompanhamento, a análise e o controlo das receitas sob sua gestão, com vista a subsidiar a elaboração da proposta do Orçamento do Estado;
- d) Elaborar estatísticas das receitas do Estado sob a sua gestão;
- e) Produzir e divulgar informações sobre matéria aduaneira;
- f) Realizar campanhas informativas e de orientações em matéria aduaneira;
- g) Propor e dar parecer sobre acordos internacionais em matéria aduaneira e assegurar a sua execução;
- h) Propor metas a serem alcançadas pelos serviços de base territorial do sistema aduaneiro, acompanhar a sua execução e avaliá-la;
- i) Autorizar a restituição e reembolso de direitos e de outras imposições aduaneiras;
- j) Aceitar as diversas formas de garantia aos direitos e demais imposições aduaneiras;
- k) Aprovar as fórmulas de despacho, guias e demais documentos aduaneiros;
- l) Prorrogar os prazos de liquidação de bilhetes de despacho e de depósito de mercadorias em armazéns e entrepostos de regime aduaneiro;
- m) Autorizar os regimes de importação temporária, exportação temporária, reimportação e reexportação, e as respetivas prorrogações;
- n) Autorizar a alienação de mercadorias desalfandegadas com benefícios fiscais aduaneiros;
- o) Decidir sobre pedidos de isenção ou redução de direitos e outras imposições aduaneiras;



p) Nomear despachantes oficiais, ajudantes de despachante, praticantes e caixeiros despachantes; e

q) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.

3. A DGA é dirigida por um Diretor Geral do regime especial do MF, provido nos termos da lei.

Artigo 40.º

**Serviço de Regime e Procedimentos Aduaneiros**

1. Incumbe 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;

g) 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;

h) Aplicar os acordos preferenciais;

i) 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;

j) 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;

k) Velar pela uniformização e correção na interpretação e aplicação de normas legais e regulamentos; e

l) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.

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

Artigo 41.º

**Serviço Anti-Fraude**

1. Compete ao SAF:

a) Assegurar, promover e apoiar tecnicamente a realização de controlos e inquéritos efetuados pelo Serviço de Inspeção Tributária, destinados a averiguar ou prevenir a evasão e a fraude tributárias e aduaneiras, incidindo sobre a contabilidade e outros elementos de escrita das empresas importadoras e exportadoras, bem como de quaisquer utentes dos serviços aduaneiros que se encontrem ligados aos fluxos internacionais de mercadorias e dos respetivos representantes legais junto dos serviços aduaneiros;

b) Cooperar com o Serviço de Inspeção Tributária na avaliação dos riscos de evasão e fraudes fiscais para todo o território aduaneiro;

c) A prevenção e o combate a toda a infração às disposições legislativas ou regulamentares que a administração aduaneira é encarregada de aplicar;

d) Iludir ou tentar iludir as proibições ou as restrições aplicáveis às mercadorias;

e) Receber ou tentar receber de maneira indevida reembolsos, subvenções ou outros pagamentos;

f) Obter ou tentar obter vantagens comerciais ilícitas, contrárias aos princípios e às práticas da concorrência comercial lícita;

g) Estabelecer estreita colaboração com outros organismos nacionais, estrangeiros e internacionais, vocacionados nessa área, particularmente, nas atividades relacionadas com a prevenção, descoberta e repressão do tráfico ilícito de estupefacientes e substâncias psicotrópicas;

h) Evitar ou tentar evitar o pagamento dos direitos e de outras imposições aplicáveis às mercadorias;

i) Assegurar a fiscalização dos benefícios fiscais concedidos, nomeadamente no que se refere ao controlo da verificação dos pressupostos dos benefícios fiscais e do cumprimento das obrigações impostas aos beneficiários; e

j) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.

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

Artigo 42.º

**Serviço de Auditoria Interna**

1. Incumbe 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 mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou por determinação superior.

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

Artigo 43.º

**Serviço de Justiça Tributária e Aduaneira**

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

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

Artigo 44.º

**Serviço de Inspeção Tributária e Aduaneira**

1. Incumbe 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 em articulação com o Serviço Anti-fraude;

- 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) Sugerir verificações junto de estabelecimentos bancários, instituições de crédito e outras instituições financeiras;
- g) Investigar ou participar na investigação das infrações fiscais e aduaneiras;
- h) 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;
- i) Remeter os processos de averiguações ao Ministério Público para os fins previstos na lei;
- j) 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;
- k) Assegurar a ligação com as células locais de informação sobre a fraude comercial e o tráfico ilícito de estupefacientes e substâncias psicotrópicas; e
- l) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou por determinação superior.

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

Artigo 45.º

#### Serviço de Logística e Gestão do Pessoal

1. Incumbe 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 os 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) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou por determinação superior.

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

Artigo 46.º

**Serviço de Planeamento e Cooperação**

1. Incumbe 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 mais que lhe for cometido por lei ou por determinação superior.

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

Artigo 47.º

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

1. Incumbe 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 controlo 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 mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou por determinação superior.

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

Subsecção IV

**Direção Nacional da Administração Pública**

Artigo 48.º

**Natureza e atribuições**

1. A DNAP é o serviço central que tem por missão estudar, propor, planear, executar e avaliar as políticas públicas nos domínios da boa gestão, desenvolvimento e qualificação dos seus recursos humanos, bem como assegurar a direção e o controlo central dos sistemas da Administração Pública e da Função Pública.

2. Incumbe, designadamente à DNAP:

- a) Propor políticas referentes à organização, gestão e avaliação dos serviços públicos, dinamizando, coordenando e avaliando a sua aplicação, com vista ao aumento da sua eficiência;
- b) Propor políticas de recursos humanos na Administração Pública, nomeadamente no que se refere aos regimes de emprego e de condições de trabalho, regime de proteção social dos funcionários, sistemas de planeamento, gestão, qualificação e desenvolvimento profissional e avaliação, dinamizando, coordenando e avaliando a sua aplicação, com vista à satisfação do interesse público e à motivação dos trabalhadores;
- c) Assegurar a coordenação técnica do sistema de proteção social da função pública, em articulação com os serviços e organismos responsáveis pela concretização desse direito;
- d) Definir, programar e realizar ou promover ações de formação, desenvolvimento e qualificação dos recursos humanos da Administração Pública;
- e) Realizar ou promover auditorias de gestão nos domínios da reorganização de serviços e dos recursos humanos;
- f) Apoiar as iniciativas dos serviços no domínio da desconcentração;
- g) Desenvolver e incentivar a melhoria da gestão dos recursos humanos e da valorização dos mesmos relativamente aos serviços desconcentrados;
- h) Colaborar, no mesmo contexto da alínea anterior, na implementação de uma política de mobilidade;
- i) Assegurar o controlo da legalidade de atos e procedimentos administrativos no âmbito da organização da Administração Pública e da gestão dos recursos humanos;
- j) Prestar apoio jurídico aos órgãos de soberania e às autarquias locais, nomeadamente no domínio da informação, da interpretação e da aplicação dos normativos legais aplicáveis à organização, ao funcionamento e aos recursos humanos da Administração Pública; e
- k) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.

3. A DNAP é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos da lei.

4. São serviços da DNAP:

- a) Serviço de Recursos Humanos e Emprego Público (SRH);
- b) Serviço da Segurança Social (SSS); e
- c) Serviço dos Sistemas de Informação, Documentação e Conhecimento da Administração Pública (SSIDCAP).



2 526000 002147

Artigo 49.º

**Serviço de Recursos Humanos**

1. Incumbe ao 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 controlo 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 reafetação 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 mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou por determinação superior.

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

Artigo 50.º

**Serviço de Segurança Social**

1. Ao SSS incumbe, 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;
- c) 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;
- d) Assegurar a gestão e controlo das quotas dos funcionários e outros beneficiários;
- e) 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;
- f) Registrar e comunicar as deliberações das juntas médicas às entidades competentes;



- g) Propor ou participar na elaboração de projetos de legislação da segurança social do setor público;
- h) Elaborar informação estatística e de gestão;
- i) Instruir processos de contagem de tempo de serviço para efeitos de aposentação, reforma e sobrevivência;
- j) 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;
- k) 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;
- l) Garantir a atualização do registo das quotizações, remunerações e tempo de serviço dos funcionários e outros beneficiários;
- m) 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;
- n) Prestar apoio jurídico no domínio da promoção, da interpretação e da aplicação dos normativos legais aplicáveis sobre a segurança social; e
- o) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou por determinação superior.

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

Artigo 51.º

**Serviço dos Sistemas de Informação, Documentação e Conhecimento da Administração Pública**

1. O SSIDCAP 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. Incumbe ao SSIDCAP, 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 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; e
- k) Promover e participar na preparação e realização de campanhas de informação e sensibilização pública.

3. Incumbe ao SSIDCAP, 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;
- f) Preparar o conteúdo das publicações e outros suportes de difusão de informação estatística relevante para o conhecimento do emprego público;
- g) Autorizar aos demais serviços e utilizadores o acesso à documentação disponível no arquivo da DNAP através do empréstimo ou consulta local;
- h) Assegurar o tratamento material e intelectual da documentação relativo aos funcionários públicos;
- i) Preservar, valorizar o acervo documental da DNAP;
- j) Gerir os espaços de depósito de documentação; e
- k) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou por determinação superior.

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

Subsecção V

**Direção Geral do Tesouro**

Artigo 52.º

**Natureza e atribuições**

1. A DGT é o serviço central que tem por missão a administração da tesouraria do Estado, a prestação de serviços bancários aos órgãos do setor público administrativo, a gestão da dívida pública e do financiamento do Estado, a efetivação das operações financeiras do Estado, bem como o acompanhamento, por parte do Estado, da política monetária.

2. Incumbe, designadamente à DGT, relativamente ao Estado:

- a) Zelar pelo equilíbrio financeiro;
- b) Administrar os ativos financeiros;
- c) Elaborar a programação financeira;
- d) Gerir a conta única;
- e) Gerir a dívida pública interna e externa;
- f) Propor e executar a política de financiamento do Orçamento do Estado;
- g) Propor normas e instruções técnicas de funcionamento das recebedorias do Estado dos diferentes setores; e
- h) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.

3. São serviços da DGT:

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

4. A DGT é dirigida por um Diretor Geral do regime especial do MF, provido nos termos da lei.

Artigo 53.º

**Serviço de Tesouraria e Gestão de Contas**

1. O STGC tem por missão estruturar e seguir os fluxos de tesouraria do Estado, realizar operações relacionadas com recebimentos, pagamentos e transferência de fundos e centralizar o controlo dos fundos públicos, bem como assegurar a gestão de clientes do banco do Tesouro, a gestão de contas de entidades públicas no Tesouro, a gestão de tesouraria, a gestão da Conta Única do Tesouro e das Contas Especiais no BCV, a gestão das Contas de Passagem nos bancos comerciais e das Contas de Fundo de Maneio criadas a favor das entidades autorizadas;

2. Incumbe ao STGC, designadamente:

- a) Planejar e acompanhar os fluxos de tesouraria;
- b) Realizar operações relacionadas com recebimentos, pagamentos e transferência de fundos relativos aos serviços da administração central;
- c) Prestar aos organismos da administração direta e indireta do Estado os serviços conexos com a atividade da Tesouraria do Estado;
- d) Centralizar e controlar os fundos públicos;
- e) Gerir e acompanhar todas as contas bancárias tituladas pelo Tesouro;
- f) Autorizar a abertura e o encerramento de contas bancárias do Estado e instituições afins e gerir as contas tituladas pelo Tesouro;
- g) Proceder aos fechos mensais e anuais das contas e elaborar os correspondentes relatórios;
- h) Garantir as conciliações bancárias;
- i) Propor diretrizes para a formulação da política financeira;
- j) Propor orientações a seguir no financiamento do Estado, tendo em conta o Orçamento do Estado e as necessidades de tesouraria; e
- k) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou por determinação superior.

3. 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) Participar, em colaboração com os órgãos competentes, na elaboração do Orçamento do Estado;
- c) Elaborar relatórios periódicos da situação da tesouraria do Estado; e
- d) Participar na definição do Plano de Contas de Tesouraria, respeitando o Plano Nacional da Contabilidade Pública (PNCP);

4. 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;
- c) Assegurar a comunicação institucional com as instituições financeiras e serviços do Estado com contas abertas junto ao Tesouro; e
- d) Velar pelo cumprimento das leis, normas e protocolos assinados entre o Tesouro, as instituições financeiras, as instituições com contas abertas junto ao Tesouro e as demais Entidades Colaboradoras na Cobrança.

5. 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 controlo dos movimentos dos fundos do Tesouro, bem como a sua contabilização, garantindo a participação do Tesouro no sistema de compensação;
- b) Realizar as operações relacionadas com recebimentos, pagamentos e transferências de fundos; e
- 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.

6. 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.

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

Artigo 54.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, incumbindo-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 setor público administrativo e o seu acompanhamento;
- h) Prestar apoio aos órgãos do Setor Público Administrativo no acompanhamento das suas dívidas, com vista a minimizar custos e riscos e a coordenar as operações de endividamento setorial com a dívida pública direta;
- i) Acompanhar as operações da dívida pública direta e executar toda a tramitação inerente ao respetivo processamento;
- j) Participar na publicitação do calendário dos leilões de instrumentos da dívida pública, bem como 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; e
- o) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou por determinação superior.

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

Artigo 55.º

#### Serviço de Gestão de Risco

1. O SGR é um serviço transversal, analítico e especializado capaz de garantir os níveis adequados de tecnicidade em termos de previsão e projeção, assim como de elaboração





e implementação de estudos e projetos que contribuam para a melhoria dos serviços prestados pela DGT a toda Administração Pública, sendo ainda responsável pela gestão dos riscos operacionais no curto, médio e longo prazos e elaboração e projeção do Plano de Tesouraria do Estado.

2. No âmbito do Controlo Interno tem por missão assegurar a utilização eficaz dos ativos e recursos bem como a implementação de mecanismos de proteção contra utilizações não autorizadas, intencionais ou negligentes, incumbindo-lhe, ainda:

- a) Propor e documentar as estratégias, políticas, diretivas, limites e instrumentos de controlo e gestão do risco operacional da DGT, da Tesouraria do Estado e da Dívida Pública;
- b) Propor sistemas, processos, procedimentos e parâmetros de controlo e do risco operacional da DGT, da Tesouraria do Estado e da Dívida Pública;
- c) Realizar periodicamente testes de avaliação dos controlos implementados, incluindo testes de estresse, testes de aderência e quaisquer outros que permitam a identificação de problemas que, de alguma forma, possam comprometer o equilíbrio operacional do serviço, da dívida pública, da Tesouraria do Estado e do Orçamento do Estado; e
- d) Elaborar relatórios de suporte à tomada de decisões.

3. No âmbito de Análise, Estudos e Projetos tem por incumbência apresentar a análise da situação de base e estudos aprofundados com propostas de melhoria sobre os temas transversais à DGT e ao Ministério das Finanças, incumbindo-lhe designadamente:

- a) Propor, elaborar e implementar estudos e projetos que contribuam para a melhoria dos serviços prestados pela DGT;
- b) Acompanhar, analisar e executar toda a tramitação inerente aos créditos bonificados pelo Estado;
- c) Conceber e implementar em colaboração com a UTIC, os instrumentos informáticos e sistemas de informação de suporte à gestão de todas as áreas de trabalho com as quais a DGT opera;
- d) Elaborar instruções técnicas, manuais e guiões de procedimentos internos à DGT e ao MF;
- e) Propor, validar, acompanhar e avaliar formações, internas e no exterior, e assistências técnicas de acordo com as necessidades do serviço e do MF;
- f) Elaborar relatórios periódicos e tempestivos de suporte à tomada de decisões; e
- g) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou por determinação superior.

4. No âmbito do Plano de Tesouraria:

- a) Propor e elaborar o Plano de Tesouraria do Estado, e atualizar de forma sistemática as previsões

do fluxo de caixa, em estreita colaboração com o serviço de operações financeiras, serviço da tesouraria do Estado e demais órgãos competentes no processo de cobrança da receita e execução das despesas públicas;

- b) Apresentar no Comité de Coordenação de Tesouraria a proposta de previsão de fluxo de caixa, os riscos associados à previsão e o aconselhamento sobre as decisões que possam ser tomadas pelo respetivo Comité;
- c) Assegurar o acompanhamento dos movimentos de fundos no BCV, como Caixa do Tesouro, assim como relativamente ao sistema bancário em geral no processo da previsão da Tesouraria do Estado;
- d) Elaborar relatórios periódicos sobre a previsão de tesouraria do Estado e promover a sua publicitação;
- e) Desempenhar o papel de secretário no Comité de Coordenação de Tesouraria, presidido pela DGT; e
- f) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou por determinação superior.

5. O SGR é dirigido por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

Subsecção VI

**Direção Geral do Património e de Contratação Pública**

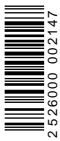
Artigo 56.º

**Natureza e atribuições**

1. A Direção Geral do Património e de Contratação Pública é o serviço central que tem por missão propor, executar e avaliar a política nacional de administração e defesa do domínio público e privado do Estado e, em articulação e conformidade com as normas e orientações da ARAP, a política nacional da contratação pública nas aquisições públicas do Estado, sem prejuízo das demais competências previstas nas normas que regulam a gestão dos bens do Estado.

2. Incumbe, designadamente à DGPCP:

- a) Assegurar o inventário, o cadastro, a classificação, a manutenção, a administração, a exploração e a defesa dos bens dominiais e patrimoniais do Estado;
- b) Assegurar o cumprimento das leis que regulam a aquisição e disposição de bens dominiais e patrimoniais do Estado e das leis da contratação pública na aquisição de bens e serviços pela Administração Direta do Estado;
- c) Propor a estratégia geral de gestão do património do Estado;
- d) Proporcionar uma gestão eficiente, responsável e rigorosa do património do Estado e das aquisições



2 526000 002147

públicas, contribuindo para a sua valorização e promovendo a gestão ativa e racional, adequada aos desafios estratégicos nacionais, utilizando recursos modernos e qualificados;

- e) Estabelecer e socializar os modelos gerais de monitorização e avaliação da atividade dos diversos serviços do Estado, no concernente à gestão do património do Estado, incluindo os fluxos de informação obrigatória a prestar à DGPCP;
- f) Assegurar o notariado nos atos e contratos relativos aos bens dominiais e patrimoniais do Estado;
- g) Promover a justificação administrativa, nos casos em que o Estado careça de títulos para registo do seu domínio sobre bens imóveis;
- h) Gerir, em articulação com os serviços competentes, o sistema de informação de gestão patrimonial georreferenciado, e realizar ações no domínio do tratamento automático das informações de que os serviços necessitem;
- i) Propor, promover no seio da Administração Pública, executar e avaliar a execução de uma política nacional de contratação pública;
- j) Apoiar, coordenar e monitorizar a atividade das diversas entidades do sistema regulado de contratação pública;
- k) Realizar estudos visando a melhoria do sistema nacional de contratação pública;
- l) Aprovar o Plano Anual das Aquisições e a sua atualização;
- m) Aprovar procedimentos e normas referentes a contratos públicos de maior impacto em termos de risco ou benefícios para o Estado e exercer o controlo central da sua execução e da de outros de especial relevância;
- n) Promover a normalização, implementação e disseminação das melhores práticas nas aquisições públicas;
- o) Promover, através dos mecanismos da contratação pública, a concorrência e a competitividade empresarial do mercado; e
- p) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.

3. A DGPCP é dirigida por um Diretor Geral do regime especial do MF, provido nos termos da lei.

4. São serviços internos da Direção Geral do Património e da Contratação Pública, doravante 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 57.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, incumbindo-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 mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.

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

Artigo 58.º

**Serviço de Gestão Patrimonial**

1. O SGP tem por missão a gestão rigorosa, proativa e racional do património do Estado, com vista à sua valorização, incumbindo-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 setores, 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 subsídio do Estado;
- f) Assegurar o processamento dos atos relativos a heranças, legados e doações de bens ou direitos patrimoniais a 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; e
- l) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.

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

- a) Elaborar o Plano de Manutenção e Reparação dos Edifícios do Estado, com base nas necessidades de conservação indicadas pelos setores;
- 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.

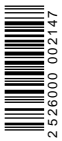
5. O SGP é dirigido por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

Artigo 59.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 setores 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 extraplano inicial; e
- k) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.

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

Artigo 60.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 membros do Governo responsáveis pelas áreas 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 Nacional da Modernização Administrativa**

Artigo 61.º

**Natureza e atribuições**

1. A Direção Nacional da Modernização Administrativa (DNMA) é o serviço central que tem por missão estudar, propor, executar, e avaliar as políticas públicas nos domínios da reforma, organização, funcionamento, racionalização, simplificação, eficácia, eficiência, qualidade, aperfeiçoamento e modernização permanentes da Administração Pública.

2. Incumbe, designadamente à DNMA:

- a) Propor políticas de modernização administrativa, coordenar e avaliar a sua execução, em articulação com outros setores;
- b) Propor medidas de simplificação administrativa tendo em vista a melhoria do atendimento nos serviços públicos e a melhoria do ambiente de negócios, coordenar e avaliar a sua execução;
- c) Apoiar o desenvolvimento e a manutenção do modelo de governação e gestão das tecnologias de informação dos serviços da Administração Pública;
- d) Promover, dinamizar e acompanhar o processo de difusão da sociedade da informação na Administração Pública, nomeadamente no que concerne à adoção de soluções de administração pública eletrónica;
- e) Promover a realização de estudos e estimular atividades de investigação, de desenvolvimento tecnológico e de divulgação de boas práticas, nas áreas da simplificação administrativa, da administração eletrónica e da gestão dos recursos humanos; e
- f) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.



3. A DNMA é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos da lei.

4. São serviços internos da DNMA:

- a) Serviço de Gestão dos Canais de Atendimento (SGCA);
- b) Serviço Administrativo e Financeiro(SAF); e
- c) Serviço de Simplificação, Inovação e Capacitação na Administração Pública.

5. A organização interna da DNMA é regulada por diploma próprio;

Subsecção VIII

**Direção Geral do Emprego, Formação Profissional e Estágios Profissionais**

Artigo 62.º

**Natureza e atribuições**

1. A Direção-Geral do Emprego, Formação Profissional e Estágios Profissionais (DGEFPEP) é o serviço central de conceção e de integração técnica e normativa nos domínios da formação profissional, do emprego e do empreendedorismo, bem como dos estágios profissionais.

2. Incumbe à DGEFPEP, designadamente:

- a) Assegurar a execução das atividades definidas pelo Governo, auscultar regularmente os responsáveis do setor e afinar estratégias e metodologias para a concretização das políticas governamentais no domínio do emprego e da empregabilidade;
- b) Realizar estudos, e elaborar pareceres necessários à formulação da política de emprego, autoemprego, de formação profissional e empreendedorismo;
- c) Propor políticas públicas para o emprego e empregabilidade;
- d) Propor a regulamentação adequada para os setores da formação e do emprego;
- e) Monitorizar a implementação e a execução das medidas de política de emprego, de formação profissional e autoemprego e empreendedorismo, coordenar a avaliação da sua execução e contribuir para a eficácia das intervenções, recorrendo a estudos de impacto e outros que visem a melhoria dos sectores do emprego e da empregabilidade;
- f) Acreditar as entidades formadoras e os centros e estabelecimentos de formação profissional;
- g) Supervisionar as atividades técnicas dos Centros, Agências e Balcões de Emprego;
- h) Proceder à pesquisa e tratamento de toda a documentação e informação do setor do emprego e da empregabilidade;
- i) Coordenar os projetos da cooperação nacional e internacional, relativos aos setores do emprego e da empregabilidade;

j) Participar na elaboração de propostas de investimento e mobilização de recursos para o setor e acompanhar a execução dos orçamentos;

k) Articular com a DGPOG os apoios de natureza técnico-administrativo de desenvolvimento de atividades nas áreas do emprego e da formação profissional; e

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

3. A DGEFPEP integra os seguintes serviços:

- a) Serviço de Emprego e Estágios Profissionais (SEEP); e
- b) Serviço de Formação Profissional (SFP).

4. A DGEFPEP é dirigida por um Diretor-Geral, provido nos termos da lei.

Artigo 63.º

**Serviço de Emprego e Estágios Profissionais**

1. O Serviço de Emprego e Estágios Profissionais (SEEP) é um serviço de apoio técnico relativo à conceção e formulação de políticas de emprego que visam assegurar a adequação da realidade do mercado de emprego e a atualização permanente dos instrumentos necessários às atividades relacionadas com a procura de emprego, manutenção da empregabilidade, inserção e integração na vida ativa e, em geral, a gestão do mercado de emprego.

2. Incumbe ao SEEP, designadamente:

- a) Conceber e propor a definição de políticas que desenvolvam as competências dos jovens que procuram um primeiro ou um novo emprego, de forma a melhorar o seu perfil de empregabilidade;
- b) Dinamizar a criação de oportunidades para os jovens porem em prática os conhecimentos adquiridos na formação académica ou profissional;
- c) Conceber medidas de política de fomento e apoio a iniciativas que visam o fomento do empreendedorismo e o autoemprego em áreas chave do desenvolvimento do país;
- d) Preparar medidas de política de fomento e apoio a iniciativas que conduzam à criação de postos de trabalho, em unidades empresariais e ou de serviços já existentes ou que possam ser promovidas através de incentivos especiais;
- e) Conceber medidas de política de fomento e apoio a iniciativas que visam o fomento do empreendedorismo e o autoemprego em áreas chave do desenvolvimento do país;
- f) Preparar medidas de política de fomento e apoio a iniciativas que conduzam à criação de postos de trabalho, em unidades empresariais e ou de serviços já existentes ou que possam ser promovidas através de incentivos especiais;
- g) Encomendar e divulgar informações sobre as ofertas e necessidades de emprego existentes no mercado de trabalho;



- h) Monitorizar e avaliar permanentemente o crescimento do setor informal tendo em conta o seu impacto sobre o emprego;
- i) Proceder à análise dos postos de trabalho, da mobilidade profissional, demográfica e geográfica da mão-de-obra;
- j) Monitorizar a implementação do Plano Nacional de Emprego, através de indicadores de medidas das taxas de empregabilidade e da contabilidade social; e
- k) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou por determinação superior.

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

Artigo 64.º

#### Serviço de Formação Profissional

1. O Serviço de Formação Profissional (SFP) é o serviço de apoio técnico relativo à conceção e formulação de políticas de formação profissional, que visa assegurar a adequação da formação profissional às realidades do mercado de emprego e à atualização permanente dos instrumentos necessários às atividades relacionadas com a procura de empregabilidade.

2. Incumbe ao SFP, designadamente:

- a) Conceder medidas que tenham em vista a adequação da oferta e da procura no mercado de trabalho;
- b) Manter atualizados ficheiros e base de dados das estruturas de formação com menção das respetivas modalidades de formação por elas ministradas, necessários à atualização da Carta Nacional de Formação/Acreditação;
- c) Supervisionar a implementação de funcionamento dos centros e estabelecimentos de formação acreditados;
- d) Definir, em concertação com outros departamentos, a política de formação de formadores; e
- e) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou determinação superior.

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

Subsecção IX

#### Direção-Geral das Telecomunicações e Economia Digital

Artigo 65.º

#### Direção-Geral das Telecomunicações e Economia Digital

1. A Direção-Geral das Telecomunicações e Economia Digital (DGTED) é o serviço central que tem por missão propor, executar e avaliar a política nacional de telecomunicações, inovação e economia digital, coordenar as atividades das instituições públicas do Estado com atribuições conexas e promover o desenvolvimento tecnológico do país, sem prejuízo das atribuições e competências de outros serviços e órgãos.

2. Incumbe, designadamente à DGTED:

- a) Fomentar e coordenar as atividades de desenvolvimento tecnológico e inovação e avaliar os respetivos programas e projetos;
- b) Apoiar a formação e qualificação de recursos humanos nos domínios das novas tecnologias;
- c) Promover o interesse pelas atividades de tecnologia e inovação em especial através da difusão da informação técnica, do ensino da tecnologia e da sua divulgação pelos meios de comunicação social;
- d) Promover as condições propícias à captação, realização e acompanhamento de projetos de investimentos relativos ao setor;
- e) Promover a articulação entre o tecido empresarial e o sistema científico e tecnológico;
- f) Promover o empreendedorismo de base tecnológica suportado numa estreita ligação com as universidades e outras entidades de investigação e de formação;
- g) Executar iniciativas e programas de estímulo ao desenvolvimento empresarial, nomeadamente as dirigidas ao diagnóstico de oportunidades de inovação, à inovação e ao desenvolvimento tecnológico e à inovação organizacional;
- h) Propor políticas, diretrizes, objetivos e metas relativos à inclusão digital;
- i) Propor a regulamentação e a normatização técnica dos serviços de telecomunicações;
- j) Estabelecer metodologias de acompanhamento e avaliação da execução de políticas, programa, projetos e atividades;
- k) Estimular e acompanhar a conceção e o fortalecimento da inovação nas empresas;
- l) Promover estudos, diagnósticos e ações para a avaliação e o aperfeiçoamento das normas sobre inovação;
- m) Articular com os serviços competentes a política de transferência de tecnologias;
- n) Participar, no contexto internacional, das ações que visem ao desenvolvimento de políticas de apoio à inovação;
- o) Propor e coordenar a execução de estudos e diagnósticos para aprimorar as políticas públicas relativas ao setor;
- p) Contribuir para o desenvolvimento da tecnologia social por meio da proposição de programas de desenvolvimento socioeconómico que contribuam para a erradicação da pobreza;
- q) Propor e supervisionar o desenvolvimento e a consolidação de ambientes inovadores;
- r) Formular a estratégia digital do país, em articulação com os setores governamentais com responsabilidades



2526000 002147

na área, entidades reguladoras independentes, instituições de ensino e de investigação, empresas e sociedade civil;

- s) Promover programas e ações de inclusão digital;
- t) Definir as linhas estratégicas e políticas gerais de comunicação, incluindo a emissão de pareceres e elaboração de projetos legislativos no domínio das comunicações;
- u) Assessorar o Governo na implementação dos procedimentos de atribuição de concessões que sejam adotados e na redação dos instrumentos pré-contratuais e contratuais correspondentes;
- v) Intervir no desenvolvimento de planos gerais, planos diretores, planos de servidão e de proteção do meio ambiente relativamente a infraestruturas de comunicação;
- w) Assegurar a representação técnica nos organismos internacionais congéneres;
- x) Participar, em coordenação com o departamento governamental responsável pelos negócios estrangeiros, na celebração de tratados e convénios internacionais relacionados com as áreas da sua atuação e coordenar a respetiva execução;
- y) Assegurar a representação do Estado em organizações intergovernamentais no âmbito dos serviços postais; e
- z) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.

3. A DGTED é dirigida por um Diretor Geral, provido nos termos da lei.

4. São serviços da DGTED:

- a) O Serviço de Telecomunicações (ST); e
- b) O Serviço de Economia Digital (SED).

Artigo 66.º

**Serviço de Telecomunicações**

1. Ao ST incumbe, designadamente:

- a) Elaborar programas nacionais de desenvolvimento tecnológico e de inovação de relevância económica, social e estratégica para o país;
- b) Propor a formulação de políticas orientadas para o desenvolvimento tecnológico e a inovação;
- c) Planear e articular programas, projetos e ações para a criação, o desenvolvimento e gestão e segurança de espaços tecnológicos;
- d) Planear e articular projetos de capacitação de gestores públicos sobre a implantação e a gestão de espaços tecnológicos;
- e) Coordenar a atuação das entidades públicas nacionais no sentido de assegurar uma intervenção articulada nas designadas infraestruturas tecnológicas;

- f) Propor políticas, objetivos e metas relativos aos serviços de telecomunicações; e
- g) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.

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

Artigo 67.º

**Serviço de economia digital**

1. Ao SED incumbe, designadamente:

- a) Propor a definição das bases em que deve assentar a política nacional de tecnologia, inovação e economia digital;
- b) Estimular e apoiar a economia digital, inclusive por meio de iniciativas voltadas para a promoção do empreendedorismo e da criação de modelos de negócios inovadores;
- c) Avaliar e indicar alternativas referentes ao aprimoramento da infraestrutura necessária ao desenvolvimento da economia digital, em articulação com os órgãos e as entidades competentes;
- d) Realizar estudos e formular políticas públicas para fomentar a inovação, o empreendedorismo digital, o desenvolvimento da economia digital e do mercado de tecnologia da informação;
- e) Propor normas de proteção dos consumidores no âmbito da economia digital;
- f) Propor medidas de incentivo à inovação, à capacitação tecnológica e à remoção de barreiras ao desenvolvimento da economia digital;
- g) Promover o empreendedorismo, nomeadamente o relacionado com a produção de bens e serviços transacionáveis, com elevado grau de inovação e de valor acrescentado;
- h) Propor e supervisionar ações voltadas para o empreendedorismo de base tecnológica;
- i) Propor e supervisionar a política de incentivos fiscais para o desenvolvimento tecnológico e inovação;
- j) Promover programas e ações de inclusão digital; e
- k) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.

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

Subsecção X

**Unidade de Acompanhamento do Setor Empresarial do Estado**

Artigo 68.º

**Natureza e atribuições**

1. A Unidade de Acompanhamento do Setor Empresarial do Estado tem por missão apoiar o Ministro no exercício da função acionista do Estado e na intervenção junto das



empresas participadas do Estado, bem como na liderança e coordenação dos processos de privatizações e de parcerias público-privadas.

2. Incumbe, designadamente à UASE:

- a) Propor a política de participações sociais do Estado, supervisionar, coordenar e acompanhar a sua execução;
- b) Analisar a situação financeira das empresas e entidades sujeitas à tutela financeira do Estado e das sociedades com capitais maioritariamente públicos, participadas, direta ou indiretamente, pelo Estado ou em que este detenha direitos especiais de acionista;
- c) Propor medidas de reestruturação e saneamento de entidades do setor público e empresarial e de sociedades com capitais públicos, bem como coordenar e acompanhar a respetiva execução;
- d) Analisar as operações de subscrição, aquisição e alienação de ações ou participações sociais detidas pelo Estado;
- e) Acompanhar as sociedades com capitais maioritariamente públicos ou em que o Estado detenha direitos especiais;
- f) Representar o Estado junto das empresas e sociedades em que detém participações sociais, diretamente ou através dos representantes nos respetivos órgãos sociais, por específica indicação ministerial;
- g) Participar em processos de negociação de alienação de participações financeiras e em processos de reestruturação, privatização, fusão ou liquidação de Empresas;
- h) Apoiar no processo de escolha e designação dos membros dos órgãos sociais das empresas participadas do Estado, bem como na negociação e elaboração dos respetivos contratos de gestão e cartas de missão;
- i) Participar diretamente, em articulação com o respetivo setor da atividade, na definição das metas quantitativas e qualitativas do gestor público, fixando os objetivos e os parâmetros de eficiência da gestão;
- j) Apoiar na conceção e implementação de um sistema de monitorização do desempenho das empresas participadas do Estado, tanto sob a perspetiva financeira como sob a técnica, em articulação com o respetivo setor da atividade;
- k) Analisar e emitir pareceres acerca dos relatórios de auditoria e de monitorização externas;
- l) Coordenar e dinamizar os conselhos fiscais das empresas públicas;
- m) Assegurar e executar as demais tarefas de análise e operações relativas ao Setor Empresarial do Estado;
- n) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou por determinação superior.

3. Incumbe à UASE, no âmbito das privatizações e parcerias público-privadas:

- a) Promover a realização dos estudos necessários à implementação das várias etapas dos processos de privatização e de parceria público-privada;
- b) Apoiar na promoção e mobilização de parcerias estratégicas internacionais;
- c) Analisar as propostas técnicas e financeiras apresentadas pelas partes interessadas;
- d) Realizar as negociações em nome do Governo, quando devidamente indigitada; e
- e) Fazer ao Governo recomendações sobre as propostas de privatização e parceria público-privada.

4. Para efeitos do disposto no presente diploma, consideram-se participações sociais do Estado, as participações diretas e indiretas em empresas públicas ou em qualquer sociedade comercial.

5. A UASE é dirigida por um coordenador, provido nos termos da lei.

6. A UASE é integrada por indivíduos com comprovada idoneidade e competência técnica, recrutados de entre pessoal afeto ao MF ou não, conforme as necessidades específicas do serviço.

7. O estatuto remuneratório dos membros e do coordenador da UASE é fixado por despacho do membro do Governo responsável pela área das Finanças.

Secção V

**Serviço Central de Inspeção e Auditoria**

Subsecção única

**Inspeção Geral de Finanças**

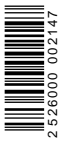
Artigo 69.º

**Natureza e atribuições**

1. A Inspeção Geral das Finanças (IGF) é o serviço central de controlo da administração financeira do Estado, e de apoio técnico do MF em matéria inspetiva, abrangendo sob a sua alçada entidades do setor público administrativo e empresarial, bem como o setor privado, nos termos definidos na lei.

2. Incumbe, designadamente à IGF:

- a) Inspeccionar quaisquer serviços públicos ou entidades que realizem operações financeiras de interesse público;
- b) Efetuar a fiscalização administrativa da execução do Orçamento do Estado, verificar a sua adequação às normas e procedimentos legais, produzindo os respetivos relatórios;
- c) Fiscalizar e auditar a gestão administrativa, financeira e patrimonial das autarquias locais;
- d) Fiscalizar e auditar as empresas públicas e as empresas em que o Estado e outras entidades





públicas detenham, de forma direta ou indireta, uma participação no capital social, com exceção das instituições de crédito, parabancárias e seguradoras;

- e) Propor medidas visando a melhoria do funcionamento dos serviços e entidades objeto da sua intervenção;
- f) Promover a adoção de medidas de aperfeiçoamento do sistema de controlo financeiro;
- g) Participar na elaboração de projeto de diplomas legais sobre matérias das suas atribuições;
- h) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou por determinação superior.

3. A IGF, é dirigida pelo Inspetor-Geral das Finanças, provido nos termos da lei.

4. A IGF é regulada por Decreto-Lei, atendendo às suas especificidades.

#### Secção VI

#### Serviços de base territorial

#### Artigo 70.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 membro do Governo responsável pela área 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 71.º

#### Repartições de Finanças

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

- a) Executar os procedimentos relativos à fixação da 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 mais que lhe for cometido, por lei, regulamento ou por 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.

#### Artigo 72.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



peçoas 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. Incumbe, 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 desembaraço 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 por determinação superior.

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

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

### CAPÍTULO III

#### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 73.º

##### Criação e reestruturação

1. São criados:

- a) O Conselho do Ministério;
- b) O Conselho Consultivo da Inovação;
- c) A Direção Geral das Telecomunicações e Economia Digital;
- d) A Direção Nacional da Modernização Administrativa; e
- e) O Serviço Anti-Fraude.

2. O Centro de Estudos Jurídicos e Formação Fiscal e Aduaneira (CEJFFA) passa-se a chamar Centro de Estudos Jurídicos, Fiscal e Aduaneira (CEFFA).

Artigo 74.º

##### Extinção

É extinto o Centro de Políticas Estratégias, criado pela Resolução n.º 36/2006, de 21 de agosto.

Artigo 75.º

##### Regulamentação

Os regulamentos aprovados na vigência da anterior orgânica mantêm-se em vigor, até à sua modificação ou revogação, em tudo o que não contrarie o presente diploma.

Artigo 76.º

##### Revogação

São revogados o Decreto-lei n.º 57/2016, de 9 de novembro, que aprova o diploma orgânico do Ministério das Finanças e a Resolução n.º 36/2006, de 21 de agosto, com as alterações introduzidas pela Resolução n.º 60/2016, de 18 de julho, que cria o Centro de Políticas Estratégias.

Artigo 77.º

##### Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros de 23 de março de 2018.

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

Promulgado em 21 de maio de 2018

Publique-se

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA





II SÉRIE  
**BOLETIM  
OFICIAL**

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

Endereço Electronico: [www.incv.cv](http://www.incv.cv)



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

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