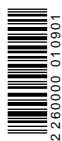


Quarta-feira, 9 de Novembro de 2016

I Série
Número 64



BOLETIM OFICIAL



ÍNDICE

CONSELHO DE MINISTROS:

Decreto-lei n° 57/2016:

Estabelece a estrutura, a organização e as normas de funcionamento do Ministério das Finanças (MF)2072

Decreto n° 4/2016:

Aprova o Acordo de Empréstimo, assinado entre a Associação Internacional Para o Desenvolvimento (IDA) e a República de Cabo Verde. 2082

CHEFIA DO GOVERNO:

Retificação:

Ao Decreto n° 1/2016, que aprova o acordo de empréstimo, assinado entre o fundo Kuwaitiano para o desenvolvimento Árabe e a República de Cabo Verde, publicada no *Boletim Oficial* n.º 55, I Série de 29 de setembro de 2016..... 2097

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-lei nº 57/2016

de 9 de novembro

O Programa do Governo da IX Legislatura tem como um dos seus pilares a construção de uma máquina pública de excelência, garantindo a igualdade de oportunidades no acesso para todos, através de um quadro legal específico, a separação entre o partido e o Estado, o reforço da transparência e o combate à corrupção, por meio da promoção e da regulação de uma administração e governação aberta, prevista na Constituição e na Lei do Procedimento Administrativo.

Para este efeito, pretende o Governo com a redução da dimensão da máquina pública, a sua racionalização, equilíbrio territorial e uma maior eficácia e eficiência na perspetiva do fornecimento de prestações públicas mais eficientes em todas as ilhas e regiões do país.

Com a publicação do Decreto-lei n.º 37/2016, de 17 de junho, que aprova a Orgânica do Governo, torna-se necessário verter, em diploma legal, as atribuições e competências do Ministério das Finanças.

O presente diploma obedece ainda à metodologia definida pelo artigo 35.º do Decreto-lei n.º 9/2009, de 30 de março, que estabelece os princípios e normas de organização da administração direta do Estado, o qual dispõe que o essencial do negócio de um departamento governamental deve vir definido e aprovado por Decreto-lei, enquanto que a organização interna e funcionamento dos seus serviços tem natureza regulamentar.

Assim, o Ministério das Finanças prossegue atribuições em matéria de gestão das finanças do Estado, nos domínios do orçamento, sistema fiscal, tesouro, património, privatização, planeamento e desenvolvimento regional, integrando, nesta IX Legislatura, atribuições em matéria de reforma, organização, funcionamento dos serviços públicos, gestão e qualificação dos recursos humanos da Administração Pública.

Neste quadro e visando uma prestação de serviços mais eficaz e eficiente, são criadas as seguintes Unidades Especiais, na dependência direta do Ministro das Finanças:

- A Unidade de Acompanhamento do Setor Empresarial do Estado (UASE);
- A Unidade de Tecnologias, Inovação e Comunicação (UTIC); e
- O Centro de Estudos Jurídicos e Formação Fiscal e Aduaneira (CEJFFA).

A UASE resulta da fusão da Unidade de Privatizações e Parceria Público-Privadas e do Serviço das Participadas do Estado, entretanto extintas, concentrando-se, agora, nesta única Unidade toda a intervenção do Estado, enquanto acionista, junto das empresas participadas por si, fazendo o seu seguimento e acompanhamento, bem como a intervenção nas matérias relativas às privatizações e prossecução de parcerias público privadas.

A UTIC é criada para potenciar a inovação e a modernização administrativa e fazer face à necessidade de melhoria dos mecanismos de Governabilidade da função das tecnologias de informação e comunicação do Ministério das Finanças. Esta Unidade de cariz matricial, permite que as várias áreas críticas de Sistemas e Tecnologias de Informação operacionais se desenvolvam através da criação de equipas multidisciplinares, cuja missão primária é servir os restantes serviços do Ministério das Finanças, através da incorporação das melhores práticas, metodologias e ações.

O CEJFFA, é transformado numa unidade especial de apoio técnico-jurídico do Ministério das Finanças, cuja missão é assegurar a investigação em áreas jurídicas relevantes para a atividade do Ministério das Finanças, 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, assim como elaborar estudos e pareceres solicitados.

São, ainda, integrados no Ministério das Finanças dois Serviços: O Centro de Políticas Estratégicas e a Casa do Cidadão.

Na perspetiva do fornecimento de prestações públicas mais eficientes em todas as ilhas e regiões do País, são criadas, no âmbito dos Serviços de Base territorial da DNRE, na ilha do Fogo, uma antena de Finanças extensão da Repartição de Finanças de São Filipe; na ilha de Santo Antão uma antena de Finanças extensão da Repartição de Finanças de Ribeira Grande de Santo Antão.

Por fim, são extintas a Unidade de Privatizações e de Parcerias Público-Privadas (UPPPP), o Serviço de Participadas do Estado, no âmbito da Direção Geral do Tesouro, a Direção Geral de Reformas e Sistemas de Informação e o Centro de Estudos e Formação Fiscal e Aduaneira.

Assim,

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

CAPÍTULO I

OBJETO E MISSÃO

Artigo 1.º

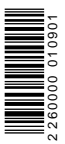
Objeto

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

Artigo 2.º

Missão

1. O MF é o departamento governamental encarregue de conceber, propor, coordenar, executar e avaliar a execução das políticas do governo em matéria de gestão das finanças do Estado, do planeamento do desenvolvimento e da Administração Pública e de apoiar técnica e administrativamente o Ministro das Finanças, doravante o Ministro, no exercício das funções a ele cometidas pela lei orgânica do Governo.



2260000 010901

2. No cumprimento da sua missão incumbe especialmente ao MF, nos termos da lei:

- 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 de direito público, 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 sectores 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 sector empresarial do Estado e o exercício da função acionista do Estado;
- 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 sectores 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) Coordenar e implementar o sistema nacional de planeamento, bem como a elaboração, administração e avaliação do plano estratégico nacional e demais planos nacionais, sectoriais e regionais de desenvolvimento económico e social, em estreita articulação com as autarquias locais e o setor privado;

- o) 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;
- p) Apoiar técnica e administrativamente o Ministro na centralização das relações com as instituições financeiras internacionais, nas funções de Ordenador do Fundo Europeu de Desenvolvimento, nas relações com o Banco de Cabo Verde, o Tribunal de Contas, o Instituto Nacional de Estatística, a Agência Reguladora de Aquisições Públicas e na direção, superintendência e tutela de serviços e entidades com atribuições nas áreas referidas no n.º 1;
- q) Promover estudos e investigação nos domínios financeiro, fiscal, aduaneiro, de planeamento do desenvolvimento, de administração pública e de governação eletrónica;
- r) O que mais lhe for cometido por Lei.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGÂNICA

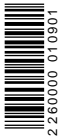
Secção I

Estrutura Geral

Artigo 3.º

Descrição

1. O MF compreende o Gabinete do Ministro das Finanças e os seguintes serviços centrais:
 - a) A Direção Nacional do Planeamento (DNP);
 - b) A Direção Nacional do Orçamento e da Contabilidade Pública (DNOCP);
 - c) A Direção Nacional de Receitas do Estado (DNRE) e as Direções Gerais que a integram, a Direção Geral das Contribuições e Impostos e a Direção Geral das Alfandegas;
 - d) A Direção Nacional da Administração Pública (DNAP);
 - e) A Direção Geral do Património e de Contratação Pública (DGPCP); e
 - f) A Direção Geral do Tesouro (DGT);
 - g) A Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão (DGPOG).
2. Integra-se no MF, como serviço central de inspeção e auditoria, a Inspeção Geral de Finanças.
3. Integram-se no MF, dependendo diretamente do Ministro das Finanças, as seguintes Unidades Especiais:
 - a) A Unidade de Acompanhamento do Setor Empresarial do Estado (UASE);
 - b) A Unidade de Tecnologias, Inovação e Comunicação (UTIC); e
 - c) O Centro de Estudos Jurídicos e Formação Fiscal e Aduaneira (CEJFFA).



4. O MF compreende ainda, como serviços de base territorial integrados na DNRE, as Repartições de Finanças e as Alfandegas.

5. Funciona junto do MF, para efeitos de suporte administrativo e financeiro, a Comissão Nacional de Normalização Contabilística (CNNC).

6. Funcionam junto do MF, sob a direção superior do Ministro, as seguintes estruturas de projeto:

- a) O Centro de Políticas Estratégicas (CPE); e
- b) A Casa do Cidadão (CC).

Secção II

Gabinete do Ministro

Artigo 4.º

Competência, composição e direção

1. O Gabinete assiste o Ministro das Finanças direta e pessoalmente no desempenho das suas funções, competindo-lhe tratar do expediente pessoal do mesmo, bem como desempenhar funções de informação, documentação e outras de carácter político ou de confiança, em especial:

- 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 sobre que o Ministro exerce superintendência ou tutela e com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras em assuntos que não sejam de competência específica de outro serviço;
- d) Organizar as relações públicas do Ministro, designadamente, os seus contactos com a comunicação social;
- e) Assegurar o expediente e o arquivo pessoal do Ministro, bem como a organização da sua agenda;
- f) Assegurar o expediente relativo à publicação e distribuição dos despachos, portarias, instruções, ordens de serviço, circulares e outras decisões emanadas do Ministro;
- g) Preparar, prestar apoio logístico e secretariar as reuniões convocadas pelo Ministro;
- h) Proceder a recolha, classificação e tratamento de informações de interesse para o desempenho das atividades do Ministro;
- i) Apoiar protocolarmente o Ministro; e
- j) O que mais lhe for cometido por Lei ou Regulamento.

2. O Gabinete do Ministro é integrado por pessoas de sua livre escolha, recrutadas nos termos da lei e em número limitado em função das dotações orçamentadas para o efeito.

3. O Gabinete do Ministro é dirigido por um Diretor de Gabinete, o qual é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por quem for designado pelo Ministro.

Secção III

Serviços Centrais

Subsecção I

Serviços Centrais de Conceção, Regulação e Coordenação de Execução

Artigo 5.º

Direção Nacional do Planeamento

1. A Direção Nacional do Planeamento (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) Elaborar os programas e planos estratégicos de desenvolvimento, acompanhar e avaliar a sua implementação;
- b) Coordenar tecnicamente a elaboração, acompanhamento e avaliação dos programas sectoriais e transversais, de forma a garantir o respetivo enquadramento na estratégia global;
- c) Conceber a metodologia de preparação e avaliação de projetos de investimento público, assim como executar o seguimento e avaliação dos mesmos;
- d) Desenvolver e divulgar metodologias e técnicas de planeamento adequadas à realidade nacional;
- e) Participar na conceção, implementação e manutenção de um sistema de informação adequado ao melhor desempenho do sistema de planeamento e gestão macroeconómica, através da definição do Quadro Orçamental de Médio Prazo;
- f) Coordenar, em articulação com o departamento governamental responsável pela cooperação, os trabalhos decorrentes das ações de cooperação internacional económica e técnica, centralizando as informações que permitam avaliar os resultados e controlar a execução dos compromissos;
- g) Participar na definição das opções a adotar na elaboração do Quadro de Despesa de Médio Prazo e no Quadro de Endividamento de Médio Prazo;
- h) Efetuar o acompanhamento dos acordos de financiamento de projetos propostos nos programas de investimento público, em concertação com a DGT; e
- i) O que mais lhe for cometido por Lei ou Regulamento.

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. A organização interna da DNP é regulada por Decreto Regulamentar.



Artigo 6.º

Direção Nacional do Orçamento e Contabilidade Pública

1. A Direção Nacional do Orçamento e Contabilidade Pública (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;
- g) O que mais lhe for cometido por Lei ou Regulamento.

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

4. A organização interna da DNOCP é regulada por Decreto-regulamentar.

Artigo 7.º

Direção Nacional de Receitas do Estado

1. A Direção Nacional de Receitas do Estado (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, nos termos da lei:

- 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 o 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 que mais lhe for cometido por Lei ou Regulamento.

3. A DNRE integra os seguintes serviços centrais:

- a) A Direção Geral das Contribuições e Impostos (DGCI);
- b) A Direção Geral das Alfândegas (DGA).

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

5. Os serviços internos da DNRE são regulados por Decreto-regulamentar.

Artigo 8.º

Direção Geral das Contribuições e Impostos

1. A Direção Geral das Contribuições e Impostos (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 administrativos 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 os atos normativos e 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 que mais lhe for cometido por Lei ou Regulamento.

3. A DGCI é dirigida por um Diretor-geral do regime especial do MF, provido nos termos da Lei.

4. A organização interna da DGCI é regulada por Decreto-regulamentar.

Artigo 9.º

Direção Geral das Alfândegas

1. A Direção Geral das Alfândegas (DGA) 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 actos normativos 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 que mais lhe for cometido por Lei ou Regulamento.

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

4. A organização interna da DGA é regulada por Decreto-regulamentar.

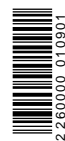
Artigo 10.º

Direção Nacional da Administração Pública

1. A Direção Nacional da Administração Pública (DNAP) é o serviço central que tem por missão estudar, propor, planear, executar e avaliar as políticas públicas nos domínios da 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, bem como assegurar a direção e o controlo central dos sistemas da Administração Pública e da Função Pública.

2. Incumbe, designadamente, à DNAP, nos termos da Lei:

- 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;



2260000 0110901

- f) Apoiar as iniciativas dos serviços no domínio da desconcentração;
- g) Colaborar, no mesmo contexto da alínea anterior, na implementação de uma política de mobilidade;
- h) Desenvolver e incentivar a melhoria da gestão dos recursos humanos e da valorização dos mesmos relativamente aos serviços desconcentrados;
- i) Apoiar o desenvolvimento e a manutenção do modelo de governação e gestão das tecnologias de informação dos serviços da Administração Pública;
- j) 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;
- k) Propor políticas de modernização administrativa, coordenar e avaliar a sua execução, em articulação com outros setores;
- l) 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;
- m) 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;
- n) 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.
- o) Assegurar o controlo da legalidade de atos e procedimentos administrativos no âmbito da organização da Administração Pública e da gestão dos recursos humanos; e
- p) O que mais lhe for cometido por Lei ou Regulamento.

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

4. A organização interna da DNAP é regulada por Decreto-regulamentar.

Artigo 11.º

Direção Geral do Património e de Contratação Pública

1. A Direção Geral do Património e de Contratação Pública (DGPCP) 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 Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas (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, nos termos da Lei:

- 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 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;
- 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 que mais lhe for cometido por Lei ou Regulamento.

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

4. A organização interna da DGPCP é regulada por Decreto-regulamentar.

Artigo 12.º

Direção Geral do Tesouro

1. A Direção Geral do Tesouro (DGT) é o serviço central que tem por missão a administração da tesouraria do Estado, a prestação de serviços bancários aos órgãos do sector 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 e nos termos da Lei:

- 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) Acompanhar as sociedades com capitais maioritariamente públicos ou em que o Estado detenha direitos especiais;
- h) Propor normas e instruções técnicas de funcionamento das recebedorias do Estado dos diferentes setores;
- i) O que mais lhe for cometido por Lei ou Regulamento.

3. A DGT é dirigida por um Diretor-geral do regime especial do MF, provido nos termos da Lei.

4. A organização interna da DGT é regulada por Decreto-regulamentar.

Subsecção II

Serviços de Suporte à Gestão

Artigo 13.º

Direção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão

1. A Direção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão (DGPOG) é o serviço partilhado interdepartamental de assessoria geral e especial e de apoio técnico e administrativo do MF, na formulação e seguimento das políticas públicas e na gestão orçamental, dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais a cargo do Ministério, bem como na área da modernização administrativa, garantindo a partilha,

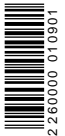
racionalização e otimização de atividades e recursos comuns entre os serviços integrantes do Ministério, designadamente no que se refere à contratação pública, sistemas de informação e comunicação, gestão de instalações e de frota automóvel, processamento de remunerações, segurança e limpeza.

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) Apoiar juridicamente nas áreas de contencioso administrativo e de verificação de regularidade formal e material, os processos de contratação pública, designadamente, de locação e aquisição de bens móveis e serviços, e de empreitadas de obras públicas, bem como em processos de averiguações, de inquéritos, de sindicância e disciplinares;
- j) 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
- k) O que mais lhe for cometido por Lei ou Regulamento.

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

4. A organização interna da DGPOG é regulada por Decreto-regulamentar.



Subsecção III

Unidades Especiais

Artigo 14.º

Unidade de Acompanhamento do Setor Empresarial do Estado

1. A Unidade de Acompanhamento do Setor Empresarial do Estado (UASE) é uma unidade especial que 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, nos termos da Lei:

- 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 sector 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) 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;
- f) Participar em processos de negociação de alienação de participações financeiras e em processos de reestruturação, privatização, fusão ou liquidação de Empresas;
- g) 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;
- h) Participar diretamente, em articulação com o respetivo sector da actividade, na definição das metas quantitativas e qualitativas do gestor público, fixando os objetivos e os parâmetros de eficiência da gestão;
- i) 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 sector da atividade;
- j) Analisar e emitir pareceres acerca dos relatórios de auditoria e de monitorização externas;

k) Coordenar e dinamizar os conselhos fiscais das empresas públicas;

l) Assegurar e executar as demais tarefas de análise e operações relativas ao Sector Empresarial do Estado.

3. A UASE, no âmbito das privatizações e parcerias público-privadas, tem por incumbência:

- 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) Fazer ao Governo recomendações sobre as propostas de privatização e parceria público-privada; e
- f) O que mais lhe for cometido por lei ou por determinação do Ministro.

4. A UASE é dirigida por um coordenador nomeado por despacho do Ministro.

5. 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.

6. O estatuto remuneratório dos membros e do coordenador da UASE é fixado por despacho do Ministro das Finanças.

7. 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.

Artigo 15.º

Unidade de Tecnologias, Inovação e Comunicação

1. A Unidade de Tecnologias, Inovação e Comunicação (UTIC) é a unidade de assessoria especial e de apoio técnico do Ministro, cuja missão é definir, em articulação com demais setores e parceiros do Estado, 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 negócio 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 que mais lhe for atribuído por Lei ou por determinação superior.

3. A UTIC é dirigida por um coordenador, nomeado por despacho do Ministro

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.

5. O estatuto remuneratório dos membros e do coordenador da UTIC é fixado por despacho do Ministro das Finanças.

Artigo 16.º

Centro de Estudos Jurídicos e Formação Fiscal e Aduaneira

1. O Centro de Estudos Jurídicos e Formação Fiscal e Aduaneira (CEJFFA) é uma unidade especial de apoio técnico-jurídico do MF.

2. O CEJFFA 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. Constituem, ainda, fins do CEJFFA:

a) Fomentar a cooperação com entidades e/ou 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;

b) Realizar ações de formação e aperfeiçoamento profissional em matérias de interesse para o CEJFFA, para a DNRE ou demais entidades direta ou indiretamente vinculadas ao MF;

c) Difundir, pela forma considerada adequada, informação científica e técnica sobre assuntos que se incluem no âmbito dos objetivos do CEJFFA;

d) Organizar, apoiar e participar em palestras, conferências, seminários e outras iniciativas que visem a prossecução dos objetivos do CEJFFA;

e) Cooperar na preparação e discussão de instrumentos legais e/ou regulamentares relativos a matérias relevantes para o MF;

f) Participar na negociação, análise e elaboração de acordos e convenções, em matéria relevantes para o MF, nomeadamente, para eliminação de dupla tributação.

4. O CEJFFA é dirigido por um coordenador nomeado por despacho do Ministro.

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

6. O estatuto remuneratório dos membros e do coordenador do CEJFFA é fixado por despacho do Ministro das Finanças.

Subsecção IV

Comissão

Artigo 17.º

Comissão Nacional de Normalização Contabilística

A Comissão Nacional de Normalização Contabilística (CNNC) rege-se por diploma próprio.

Secção IV

Serviço central de inspeção e auditoria

Artigo 18.º

Inspeção Geral de Finanças

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 sector público administrativo e empresarial bem como o sector privado.

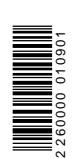
2. Incumbe, designadamente, à IGF, nos termos da Lei:

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;

e) Fiscalizar e auditar a gestão administrativa, financeira e patrimonial das autarquias locais;

f) 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;



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

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

4. A organização interna da IGF é regulada por diploma próprio.

Secção V

Estruturas de missão, projeto

Artigo 19.º

Centro de Políticas Estratégicas

1. O Centro de Políticas Estratégicas (CPE) é uma estrutura de missão que tem por missão apoiar a melhoria do desempenho do país em matéria de definição e gestão de políticas económicas e apoiar os diferentes intervenientes públicos e privados na definição e implementação da estratégia de desenvolvimento nacional de longo prazo.

2. O CPE rege-se, quanto às suas atribuições, organização e funcionamento, pela Resolução n.º 36/2006, de 21 de agosto, com as alterações introduzidas pela Resolução n.º 60/2016, de 18 de julho.

Artigo 20.º

Casa do Cidadão

2. A Casa do Cidadão (CC) é uma estrutura de missão que engloba serviços integrados para um atendimento público centrado nas necessidades do cidadão e das empresas.

3. A CC rege-se pelo Decreto-lei n.º 35/2007, de 29 de outubro.

3. A CC, a DNAP e a DGPOG criarão, em conjunto, grupos de trabalho para analisar, propor e efetivar a transferência progressiva de funções de atendimento aos cidadãos que estão na DGPOG para a CC.

CAPITULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 21.º

Disposições Transitórias

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

Artigo 22.º

Criação, Extinção, Fusão e Reestruturação de Serviços

1. São criados:

- a) Junto do Ministro, a Unidade de Acompanhamento Empresarial do Estado, o Centro de Estudos

Jurídicos e Formação Fiscal e Aduaneira e a Unidade de Tecnologias de Informação e Comunicação;

b) No âmbito dos serviços de base territorial da DNRE:

- i. Na ilha do Fogo, uma antena de finanças extensão da Repartição de Finanças de São Filipe;
- ii. Na ilha de Santo Antão uma antena de finanças extensão da Repartição de Finanças de Ribeira Grande de Santo Antão.

4. São extintos os seguintes serviços:

- a) A Unidade de Privatizações e de Parcerias Público-Privadas (UPPPP);
- b) No âmbito da Direção Geral do Tesouro, o Serviço de Participadas do Estado;
- c) A Direção Geral de Reformas e Sistemas de Informação;
- d) O Centro de Estudos e Formação Fiscal e Aduaneira.

5. São fundidos, no âmbito da DNRE, o Serviço Anti-Fraude e o Serviço de Planeamento, Coordenação e Execução de Inspeção Tributária e Aduaneira.

5. São objeto de reestruturação, no âmbito da DNP, o Serviço de Acompanhamento Macro-Económico, que passa a integrar o serviço de planeamento estratégico e a denominar-se, Serviço de Planeamento Estratégico e Acompanhamento Macro-Económico.

Artigo 23.º

Destino de pessoal

1. O pessoal afeto aos serviços extintos transita para os serviços ou unidades para que foram transferidas as respetivas competências ou outros da estrutura do MF na mesma situação em que se enquadravam à data da extinção.

2. A transição a que se refere o número anterior é feita mediante despacho do Ministro com dispensa das demais formalidades.

Artigo 24.º

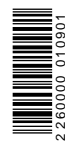
Referências Legais

As referências legais feitas aos serviços e organismos objeto de extinção, fusão e reestruturação referidos no artigo anterior, consideram-se feitos aos serviços ou organismos que passam a integrar as respetivas atribuições sendo os encargos financeiros resultantes suportados por reafectação de verbas do Orçamento do Estado.

Artigo 25.º

Quadro de Pessoal

O quadro do pessoal do MF e o da respetiva gestão previsional devem ser aprovados no período de 6 (seis) meses, após a publicação do presente diploma, mediante portaria do Ministro.



2260000 010901

Artigo 26.º

Produção de efeitos

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

2. A organização interna dos serviços centrais considerar-se-á instalada na sequência da adequação do quadro de gestão previsional do pessoal aos índices de tecnicidade minimamente exigidos, de acordo com a seguinte tabela:

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

Artigo 27.º

Norma Revogatória

São revogados o Decreto-lei n.º 21/2015, de 27 de março, o Decreto-lei n.º 64/2015, de 2 de dezembro, e a Resolução n.º 13/2014, de 21 de fevereiro.

Artigo 28.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 22 de setembro de 2016.

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

Promulgado em 7 de novembro de 2016

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA

Decreto n.º 4/2016

de 9 de novembro

A Lei do Orçamento do Estado para o ano económico de 2015 (Lei n.º 77/VIII/2014 de 31 de dezembro de 2014) autoriza o Governo de Cabo Verde, nos termos do n.º 2 do artigo 43.º, no quadro do financiamento do Orçamento do Estado a proceder à contratação de novos empréstimos.

Neste enquadramento, o Governo de Cabo Verde, pretende implementar o Projeto para o Desenvolvimento

da Competitividade no Turismo, cujo custo total é estimado em 3.700.000 DSE (três milhões e setecentos mil Direitos de Saque Especial), em que Associação Internacional Para o Desenvolvimento (IDA), concede o empréstimo no referido valor, equivalente a mais ou menos ao valor de 508.301.475\$00 (quinhentos e oito milhões, trezentos e um mil, quatrocentos e setenta e cinco escudos), destinados ao financiamento do respetivo Projeto.

O objetivo central desse Projeto é criar as condições necessárias para o aumento do investimento e a diversificação no Turismo, através da melhoria do quadro governamental neste sector, diversificando-o e aumentando o seu crescimento inclusivo, bem como, fortalecendo a competitividade das micro pequenas e médias empresas. (MPME's)

Assim, uma vez que o referido projeto se insere no âmbito das funções da Associação Internacional Para o Desenvolvimento (IDA) e, considerando a importância e os benefícios do mesmo para o desenvolvimento da economia cabo-verdiana e o bem-estar da população envolvida, a IDA aceitou conceder ao Governo de Cabo Verde um empréstimo, nos termos e condições estipulados no presente Acordo que ora se aprova.

Nestes termos,

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

Artigo 1.º

Aprovação

É aprovado o Acordo de Empréstimo, assinado entre a Associação Internacional Para o Desenvolvimento (IDA) e a República de Cabo Verde, na Cidade Washington DC, Estados Unidos da América, a 17 de junho de 2016, cujo texto em língua inglesa e a respetiva tradução em língua portuguesa, bem como as tabelas, que se publicam em anexo ao presente diploma, do qual fazem parte integrantes.

Artigo 2.º

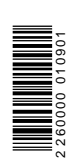
Objetivo

O empréstimo objeto do presente diploma concedido pela Associação Internacional Para o Desenvolvimento (IDA), visa criar as condições necessárias para o aumento do investimento e a diversificação no Turismo, através da melhoria do quadro governamental neste sector, diversificando-o e aumentando o seu crescimento inclusivo, bem como, fortalecendo a competitividade das micro pequenas e médias empresas (MPME's), conforme se encontra descrito no Anexo 1 do Acordo.

Artigo 3.º

Valor

O valor do empréstimo corresponde a 3,700.000,00DSE (três milhões e setecentos mil Direitos de Saque Especial), quantia equivalente, em moeda nacional, a 508.301.475\$00 (quinhentos e oito milhões, trezentos e um mil, quatrocentos e setenta e cinco escudos).



Artigo 4.º

Utilização dos fundos

O Governo de Cabo Verde deve utilizar os recursos do empréstimo exclusivamente para financiar os custos do projeto descritos no Anexo 2, e em estreita observância dos requisitos e condições previstas no Acordo de Empréstimo.

Artigo 5.º

Prazo

O prazo de utilização do empréstimo expira-se a 31 de maio de 2021, ou qualquer outra data acordada entre as partes.

Artigo 6.º

Amortização

1. Nos termos do presente Acordo de Empréstimo, fica o Governo de Cabo Verde obrigado a amortizar o capital no período de 40 (quarenta) anos após o período de carência de 10 (dez) anos, começando a contar a partir da efetividade do Acordo.

2. O reembolso deve ser efetuado em 80 (oitenta) prestações semestrais e consecutivas, de acordo com a tabela constante do Anexo 3 do Acordo de Empréstimo.

Artigo 7.º

Pagamento de juros

Por força do Acordo de Empréstimo fica o mutuário sujeito ao pagamento de juros e outros encargos calculados nos termos e condições estipulados no Artigo II do Acordo de Empréstimo ora aprovado.

Artigo 8.º

Poderes

São conferidos ao Membro do Governo responsável pela área das Finanças, com a faculdade de subdelegar, os poderes necessários para representar o Governo de Cabo Verde junto da Associação Internacional Para o Desenvolvimento (IDA), em quaisquer atos ou para efeitos de cumprimento de quaisquer formalidades decorrentes do Acordo ora aprovado.

Artigo 9.º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e o mencionado Acordo de Empréstimo produz os seus efeitos em conformidade com o que nele se estipula.

Aprovado em Conselho de Ministros de 03 de novembro de 2016.

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

Publique-se.

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

CREDIT NUMBER 5801 - CV

**Financing Agreement
(Competitiveness for Tourism Development
Project)**

between

REPUBLIC OF CABO VERDE

and

**INTERNATIONAL DEVELOPMENT
ASSOCIATION**

Dated June 17th, 2016

CREDIT NUMBER 5801 - CV

FINANCING AGREEMENT

AGREEMENT dated June 17th, 2016, entered into between REPUBLIC OF CABO VERDE (“Recipient”) and INTERNATIONAL DEVELOPMENT ASSOCIATION (“Association”). The Recipient and the Association hereby agree as follows:

ARTICLE I

General conditions; definitions

1.01. The General Conditions (as defined in the Appendix to this Agreement) constitute an integral part of this Agreement.

1.02. Unless the context requires otherwise, the capitalized terms used in this Agreement have the meanings ascribed to them in the General Conditions or in the Appendix to this Agreement.

ARTICLE II

Financing

2.01. The Association agrees to extend to the Recipient, on the terms and conditions set forth or referred to in this Agreement, a credit in an amount equivalent to three million seven hundred Special Drawing Rights (SDR 3.700.000) (variously, “Credit” and “Financing”), to assist in financing the project described in Schedule 1 to this Agreement (“Project”).

2.02. The Recipient may withdraw the proceeds of the Financing in accordance with Section IV of Schedule 2 to this Agreement.

2.03. The Maximum Commitment Charge Rate payable by the Recipient on the Unwithdrawn Financing Balance shall be one-half of one percent (1/2 of 1%) per annum.

2.04. The Service Charge payable by the Recipient on the Withdrawn Credit Balance shall be equal to three-fourths of one percent (3/4 of 1%) per annum.

2.05. The Payment Dates are April 15 and October 15 in each year.

2.06. The principal amount of the Credit shall be repaid in accordance with the repayment schedule set forth in Schedule 3 to this Agreement.

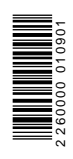
2.07. The Payment Currency is Dollar.

ARTICLE III

Project

3.01. The Recipient declares its commitment to the objective of the Project. To this end, the Recipient shall carry out the Project in accordance with the provisions of Article IV of the General Conditions.

3.02. Without limitation upon the provisions of Section 3.01 of this Agreement, and except as the Recipient and



the Association shall otherwise agree, the Recipient shall ensure that the Project is carried out in accordance with the provisions of Schedule 2 to this Agreement.

ARTICLE IV

Effectiveness; termination

4.01. The Additional Condition of Effectiveness consists of the following, namely, that the Recipient has adopted a Project Implementation Manual acceptable to the Association.

4.02. The Effectiveness Deadline is the date ninety (90) days after the date of this Agreement.

4.03. For purposes of Section 8.05 (b) of the General Conditions, the date on which the obligations of the Recipient under this Agreement (other than those providing for payment obligations) shall terminate is twenty (20) years after the date of this Agreement.

ARTICLE V

Representative; addresses

5.01. The Recipient's Representative is its minister responsible for finance and planning.

5.02. The Recipient's Address is:

Ministry of Finance and Planning
Av. Amílcar Cabral
Cidade da Praia
Ilha de Santiago
Cabo Verde

Cable: Telex: Facsimile:
COORDENACAO 608 MCECV (238) 61 38 97

6.03. The Association's Address is:

International Development Association
1818 H Street, N.W.
Washington, D.C. 20433
United States of America
Cable: Telex:
Facsimile:
INDEVAS 248423 (MCI) 1-202-477-6391
Washington, D.C.

AGREED at _____, _____, as of the day and year first above written.

REPUBLIC OF CABO VERDE

By


Authorized Representative

Name: José Luis Rocha

Title: Ambassador

INTERNATIONAL DEVELOPMENT ASSOCIATION

By


Authorized Representative

Name: Greg Toulmin

Title: Country Program Coordinator

SCHEDULE 1

Project Description

The objective of the Project is to create the conditions necessary to increase investment into and diversification of the tourism sector.

The Project consists of the following parts:

Part A. Enhancing governance framework of tourism sector

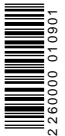
1. Carrying out a program of technical assistance activities to strengthen the Recipient's institutional framework for tourism management and diversification, including through: (a) advice to CI-ATIC to start its operations, including development of a business plan; (b) support for drafting the legal and regulatory reform instruments for the tourism sector; (c) carrying out capacity-building sessions for staff and management of CI-ATIC and other relevant tourism stakeholders; (d) preparing and applying a SESA for the tourism sector; (e) design of a tourism strategy for the period 2017–2027 and an associated action plan for the period 2017–2019, including development of a comprehensive supply-demand market intelligence study for tourism; and (f) development of an online communications strategy.

2. Carrying out a program of technical assistance activities to improve the ability of the Recipient to attract tourism investment, including through: (a) design of a tourism investor outreach strategic plan, consistent with the tourism strategy under Part 1 (e) of the Project; (b) support for the design of a POT for a designated tourism zone; (c) carrying out of capacity building activities to design new or improve existing information packages for tourism development opportunities for hotels/resorts; (d) carrying out marketing and outreach campaigns to attract potential tourism investors; (e) design and implement an investor relationship management system and provision of relevant software for analysis of investment proposals; (f) development of standard operating procedures for investor promotion, facilitation and aftercare; and (g) carrying out workshops on effective investment promotion, including on investor outreach, facilitation, and aftercare.

Part B. Diversify tourism sector and increase inclusiveness of tourism-led growth by strengthening competitiveness of local MSMEs

1. (a) Design and implementation of a quality label for small accommodation establishments; and (b) support for private sector organizations and MSMEs through: (i) carrying out capacity building activities for private sector organizations to improve capacity for conducting technical training for MSMEs; and (ii) provision of technical training to MSMEs to enhance capacity to respond to market opportunities in the tourism value chain.

2. Carrying out a program of technical assistance activities to improve the business environment to increase access to finance for MSMEs, including through: (a) support for the review and update of the legal and regulatory framework on insolvency; (b) carrying out an outreach



campaign on insolvency procedures; (c) support to *Camara de Comercio de Sotavento* in identifying, training and certifying arbitrators and mediators for its alternative dispute resolution center; (d) creation of a pilot committee with technical experts to lead the public-private dialogue on insolvency procedures; (e) provision of training to relevant stakeholders on insolvency procedures; (f) drafting a legal and regulatory framework for a moveable collateral registry; (g) developing and launching an electronic centralized registry for moveable collateral, including provision of software and equipment for said registry; (h) evaluating and proposing reforms for a secured lending regime; and (i) carrying out capacity building activities and outreach campaigns on secured lending.

Part C. Project Implementation

Support to UGPE in managing and coordinating the Project and building its procurement, financial management, safeguards management, monitoring and evaluation capacity, through the provision of technical advisory services, Training, Operating Costs, Goods and audits.

SCHEDULE 2

Project Execution

Section I. Implementation Arrangements

A. Institutional Arrangements

1. The Recipient’s Ministry of Tourism, Investment, and Business Development shall have the overall responsibility for the Project.

2. Project Steering Committee

a. The Recipient shall establish, and thereafter maintain, throughout the implementation of the Project, a steering committee (“Project Steering Committee”), with a composition, mandate, and resources satisfactory to the Association. The Project Steering Committee shall meet at least twice a year, and shall be chaired by the Minister of Tourism, Investment, and Business Development.

b. Without limitation to sub-paragraph (i) immediately above, the Project Steering Committee shall be responsible for providing strategic guidance and oversight to ensure prompt and efficient implementation of the Project, in accordance with the provisions of the Project Implementation Manual.

3. UGPE

a. The Recipient shall maintain, throughout the implementation of the Project, the UGPE within the Ministry of Tourism, Investment and Business Development, with functions, staffing and resources satisfactory to the Association.

b. Without limitation to sub-paragraph (i) immediately above, the UGPE shall be responsible for day-to-day administration of overall planning, coordination, the technical, fiduciary (i.e. procurement and

financial management), environmental and social safeguards compliance, monitoring, evaluation, reporting and communication of the activities under the Project, all in accordance with the provisions of this Agreement and the Project Implementation Manual.

B. Project Implementation Manual

1. The Recipient shall ensure that the Project is implemented in accordance with the provisions of a manual satisfactory to the Association (“Project Implementation Manual”), which shall include the following provisions: (a) institutional coordination and day-to-day execution of the Project; (b) Project budgeting, disbursement and financial management; (c) procurement; (d) environmental and social safeguard guidelines, (e) monitoring, evaluation, reporting and communication of Project activities; and (e) such other administrative, financial, technical, and organizational arrangements and procedures as shall be required for the Project.

2. The Recipient shall not amend, abrogate, waive or fail to enforce any provision of the Project Implementation Manual without the prior written agreement of the Association; provided, however, that in case of any conflict between the arrangements and procedures set out in the Project Implementation Manual and the provisions of this Agreement, the provisions of this Agreement shall prevail.

C. Annual Work Plan and Budget

1. The Recipient shall, not later than November 30 of each year, prepare and furnish to the Association, an Annual Work Plan and Budget containing all activities proposed to be included in the Project and a proposed financing plan for expenditures required for such activities, setting forth the proposed amounts and sources of financing.

2. The Recipient shall afford the Association a reasonable opportunity to exchange views with the Recipient on such proposed Annual Work Plan and Budget and thereafter ensure that the Project is implemented in accordance with such Annual Work Plan and Budget as shall have been approved by the Association.

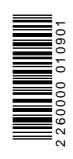
D. Anti-Corruption

The Recipient shall ensure that the Project is carried out in accordance with the provisions of the Anti-Corruption Guidelines.

E. Safeguards

1. For purposes of Part A.1 (d) of the Project, the Recipient shall, not later than twelve (12) months after the Effective Date, prepare, adopt and disclose a Strategic Environmental and Social Assessment (“SESA”) of the Recipient’s tourism sector under the SESA Terms of Reference approved by the Association.

2. The Recipient shall ensure, or cause to be insured, that: (i) the recommendations of the SESA are applied during Project implementation; and (ii) the Project Reports referred to in Part A of Section II of this Schedule include adequate information on the status of the preparation and application of the SESA during Project implementation.



3. The Recipient shall ensure, or cause to be ensured, that the terms of reference for any consultancy in respect of any Project activity shall be satisfactory to the Association following its review thereof and, to that end, such terms of reference shall duly incorporate the requirements of the Safeguard Policies then in force, as applied to the advice conveyed through such technical assistance.

Section II. Project Monitoring, Reporting and Evaluation

A. Project Reports

1. The Recipient shall monitor and evaluate the progress of the Project and prepare Project Reports in accordance with the provisions of Section 4.08 of the General Conditions and on the basis of indicators acceptable to the Association. Each Project Report shall cover the period of: (a) one (1) calendar quarter starting from the Effective Date to the date of the mid-term review, as provided under Section II.C.1 (a) of this Schedule, and shall be furnished to the Association not later than one (1) month after the end of the period covered by such report; and (ii) one (1) calendar semester starting from the date of the mid-term review as provided under Section II.C.1 (a) of this Schedule to the Closing Date, and shall be furnished to the Association not later than one (1) month after the end of the period covered by such report.

B. Financial Management, Financial Reports and Audits

1. The Recipient shall maintain or cause to be maintained a financial management system in accordance with the provisions of Section 4.09 of the General Conditions.

2. Without limitation on the provisions of Part A of this Section, the Recipient shall prepare and furnish to the Association not later than forty-five (45) days after the end of each calendar quarter, interim unaudited financial reports for the Project covering the quarter, in form and substance satisfactory to the Association.

3. The Recipient shall have its Financial Statements audited in accordance with the provisions of Section 4.09 (b) of the General Conditions. Each audit of the Financial Statements shall cover the period of one (1) fiscal year of the Recipient. The audited Financial Statements for each such period shall be furnished to the Association not later than six (6) months after the end of such period.

4. The Recipient shall recruit, not later than four (4) months after the Effective Date, an external auditor with qualifications, experience and terms of reference satisfactory to the Association, in accordance with the provisions of Section III of this Schedule.

C. Mid-Term Review

1. The Recipient shall:

- (a) No later than twenty-four (24) months after the Effective Date, carry out jointly with the Association a mid-term review of the progress

made in carrying out the Project. As part of the midterm review, the Recipient and the Association shall review a report prepared and submitted by UGPE three (3) months in advance of the mid-term review.

- (b) Assess, during the mid-term review, *inter alia*: (i) the overall progress made during the implementation of the Project; and (ii) the results of the monitoring and evaluation activities.

- (c) No later than thirty (30) days after the completion of the mid-term review, start to implement the recommendations of the mid-term review as agreed with the Association.

Section III. Procurement

A. General

1. **Goods and Non-consulting Services.** All goods and non-consulting services required for the Project and to be financed out of the proceeds of the Financing shall be procured in accordance with the requirements set forth or referred to in Section I of the Procurement Guidelines, and with the provisions of this Section.

2. **Consultants' Services.** All consultants' services required for the Project and to be financed out of the proceeds of the Financing shall be procured in accordance with the requirements set forth or referred to in Sections I and IV of the Consultant Guidelines, and with the provisions of this Section.

3. **Definitions.** The capitalized terms used below in this Section to describe particular procurement methods or methods of review by the Association of particular contracts, refer to the corresponding method described in Sections II and III of the Procurement Guidelines, or Sections II, III, IV and V of the Consultant Guidelines, as the case may be.

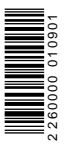
B. Particular Methods of Procurement of Goods and Non-consulting Services

1. **International Competitive Bidding.** Except as otherwise provided in paragraph 2 below, goods and non-consulting services shall be procured under contracts awarded on the basis of International Competitive Bidding.

2. **Other Methods of Procurement of Goods and Non-consulting Services.** The following methods, other than International Competitive Bidding, may be used for procurement of goods and non-consulting services for those contracts specified in the Procurement Plan: (a) Shopping; and (b) Direct Contracting.

C. Particular Methods of Procurement of Consultants' Services

1. **Quality- and Cost-based Selection.** Except as otherwise provided in paragraph 2 below, consultants' services shall be procured under contracts awarded on the basis of Quality and Cost-based Selection.



2260000 010901

2. Other Methods of Procurement of Consultants' Services. The following methods, other than Quality and Cost-based Selection, may be used for procurement of consultants' services for those contracts which are specified in the Procurement Plan: (a) Least Cost Selection; (b) Selection based on Consultants' Qualifications; and (c) Procedures set forth in paragraphs 5.2 and 5.3 of the Consultant Guidelines for the Selection of Individual Consultants.

D. Review by the Association of Procurement Decisions

The Procurement Plan shall set forth those contracts which shall be subject to the Association's Prior Review. All other contracts shall be subject to Post Review by the Association.

Section IV. Withdrawal of the Proceeds of the Financing

A. General

1. The Recipient may withdraw the proceeds of the Financing in accordance with the provisions of Article II of the General Conditions, this Section, and such additional instructions as the Association shall specify by notice to the Recipient (including the "World Bank Disbursement Guidelines for Projects" dated May 2006, as revised from time to time by the Association and as made applicable to this Agreement pursuant to such instructions), to finance Eligible Expenditures as set forth in the table in paragraph 2 below.

2. The following table specifies the categories of Eligible Expenditures that may be financed out of the proceeds of the Financing ("Category"), the allocations of the amounts of the Financing to each Category, and the percentage of expenditures to be financed for Eligible Expenditures in each Category:

Category	Amount of the Credit Allocated (expressed in SDR)	Percentage of Expenditures to be Financed (inclusive of Taxes)
(1) Goods, Consultants' services, non-consulting services, Training and Operating Costs for the Project	SDR 3.700.000	100%
TOTAL AMOUNT	SDR 3.700.000	

B. Withdrawal Conditions; Withdrawal Period

1. Notwithstanding the provisions of Part A of this Section, no withdrawal shall be made for payments made prior to the date of this Agreement, except that withdrawals up to an aggregate amount not to exceed SDR 740.000 may be made for payments made prior to this date but on or after April 1, 2016, for Eligible Expenditures.

2. The Closing Date is May 31, 2021.

SCHEDULE 3

Repayment Schedule

Date Payment Due	Principal Amount of the Credit repayable (expressed as a percentage)*
On each April 15 and October 15:	
commencing October 15, 2026 to and including April 15, 2036	1%
commencing October 15, 2036 to and including April 15, 2056	2%

*The percentages represent the percentage of the principal amount of the Credit to be repaid, except as the Association may otherwise specify pursuant to Section 3.03 (b) of the General Conditions.

APPENDIX

Section I. Definitions

1. "Annual Work Plan and Budget" means the work plan and budget approved by the Association and adopted by the Recipient in accordance with the provisions of Section I.C of Schedule 2 to this Agreement, as said work plan and budget may be modified from time to time with the written agreement of the Association.

2. "Anti-Corruption Guidelines" means the "Guidelines on Preventing and Combating Fraud and Corruption in Projects Financed by IBRD Loans and IDA Credits and Grants", dated October 15, 2006 and revised in January 2011.

3. "Category" means a category set forth in the table in Section IV of Schedule 2 to this Agreement.

4. "Camara de Comercio de Sotavento" means the chamber of commerce of Sotavento established and operating under the Recipient's Law-Decree No. 57/05 dated October 23, 1995, Joint Decrees of the Ministries of Economic Coordination, Justice and Internal Administration, dated April 8, 1996 and September 20, 1996, as amended.

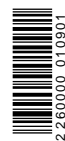
5. "Cabo Verde Investimentos-Agência do Turismo e Investimentos de Cabo Verde" or "CI-ATIC" means the Recipient's agency of tourism and investment established pursuant to Law-Decree No. 65 dated December 3, 2015, published in the Official Gazette Nr. 76 of December 3, 2015, as amended.

6. "Consultant Guidelines" means the "Guidelines: Selection and Employment of Consultants under IBRD Loans and IDA Credits and Grants by World Bank Borrowers" dated January 2011 (revised July 2014).

7. "General Conditions" means the "International Development Association General Conditions for Credits and Grants", dated July 31, 2010.

8. "Ministry of Tourism, Investment, and Business Development" means the Recipient's ministry responsible for tourism, investment, and business development, or any successor thereto.

9. "MSME" means a micro-, small- or medium-sized enterprise established and operating under the laws of the Recipient.



10. “Operating Costs” means the incremental expenses incurred on account of Project implementation, based on Annual Work Plans and Budgets approved by the Association pursuant to Section I.C of Schedule 2 to this Agreement, including office equipment and supplies, vehicle operation and maintenance, communication and insurance costs, office administration costs, utilities, travel and *per diem* related to supervision of the Project, excluding salaries of the Recipient’s civil servants.

11. “Plano de Ordenamento Turístico” or “POT” means a tourism management plan for special tourism zones to be adopted pursuant to Law No. 75/VII/2010 dated August 23, 2010.

12. “Procurement Guidelines” means the “Guidelines: Procurement of Goods, Works and Non-consulting Services under IBRD Loans and IDA Credits and Grants by World Bank Borrowers” dated January 2011 (revised July 2014).

13. “Procurement Plan” means the Recipient’s procurement plan for the Project, dated January 21, 2016 and referred to in paragraph 1.18 of the Procurement Guidelines and paragraph 1.25 of the Consultant Guidelines, as the same shall be updated from time to time in accordance with the provisions of said paragraphs.

14. “Project Implementation Manual” means the manual satisfactory to the Association referred to in Section I.B of Schedule 2 to this Agreement, as may be amended from time to time with the prior written agreement of the Association, and such term includes any schedules and annexes to the said manual.

15. “Project Steering Committee” means the steering committee referred to in Section I.A.2 of Schedule 2 to this Agreement.

16. “Safeguard Policies” means the Association’s operational policies and procedures on safeguards set forth in the Association’s operational manual published under www.WorldBank.org/opmanual, and duly incorporated in the Project Implementation Manual.

17. “SESA Terms of Reference” means the terms of reference for consultancy, referred to in Section I.E.1 of Schedule 2 to this Agreement, covering the preparation of the Strategic Environmental and Social Assessment, approved by the Association, and disclosed on March 11, 2016 in the Recipient’s territory, and on March 11, 2016 in the Association’s InfoShop.

18. “Strategic Environmental and Social Assessment” or “SESA” means the strategic environmental and social assessment of the Recipient’s tourism sector, to be prepared, adopted, and disclosed by the Recipient under the SESA Terms of Reference, and approved by the Association, describing, *inter alia*, analytical and participatory approaches that aim to integrate environmental and social considerations into policies, plans and programs and evaluate their inter linkages with economic considerations.

19. “Training” means the cost associated with training, workshops and study tours, based on Annual Work Plans and Budgets approved by the Association pursuant to

Section I.C of Schedule 2 to this Agreement, for reasonable expenditures (other than expenditures for consultants’ services), including: (a) travel, room, board and *per diem* expenditures incurred by trainers and trainees in connection with their training and by non-consultant training facilitators; (b) course fees; (c) training facility rentals; and (d) training material preparation, acquisition, reproduction and distribution expenses.

20. “UGPE” or “Unidade de Gestão de Projetos Especiais” means the Recipient’s Unit for Implementation of Special Projects referred to in Section I.A.3 of Schedule 2 to this Agreement.

Annex 2: Negotiated Text of the Disbursement Letter

[DATE]

H.E. Cristina Duarte

Ministry of Finance and Planning

C.P. 30

Praia

Cabo Verde

Excellency:

Re: IDA Credit ____ - ____ (Competitiveness for Tourism Development Project)

Additional Instructions: Disbursement

I refer to the Financing Agreement between the International Development Association (the “Association”) and the Republic of Cabo Verde (the “Recipient”) for the above-referenced project, dated _____. The Agreement provides that the Association may issue additional instructions regarding the withdrawal of the proceeds of financing ____ - ____ (“Financing”). This letter (“Disbursement Letter”), as revised from time to time, constitutes the additional instructions.

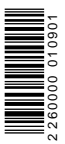
The attached *World Bank Disbursement Guidelines for Projects*, dated May 1, 2006, (“Disbursement Guidelines”) (Attachment 1), are an integral part of the Disbursement Letter. The manner in which the provisions in the Disbursement Guidelines apply to the Financing is specified below. Sections and subsections in parentheses below refer to the relevant sections and subsections in the Disbursement Guidelines and, unless otherwise defined in this letter, the capitalized terms used have the meanings ascribed to them in the Disbursement Guidelines.

I. Disbursement Arrangements

(i) **Disbursement Methods (section 2).** The following Disbursement Methods may be used under the Financing:

- Reimbursement
- Advance
- Direct Payment
- Special Commitment

(ii) **Disbursement Deadline Date (subsection 3.7).** The Disbursement Deadline Date is 4 months after the Closing Date specified in the Financing Agreement. Any changes to this date will be notified by the Association.



(iii) Disbursement Conditions (subsection 3.8). Please refer to the Disbursement Condition(s) in the Financing Agreement.

II. Withdrawal of Financing Proceeds

(i) Authorized Signatures (subsection 3.1).

An authorized signatory letter in the Form attached (Attachment 2) should be furnished to the Association at the address indicated below providing the name(s) and specimen signature(s) of the official(s) authorized to sign Applications:

The World Bank

Resident Mission

Dakar, Senegal

Attention: Ms. Louise Cord, Country Director for Cabo Verde

(ii) Applications (subsections 3.2 - 3.3). Please provide completed and signed (a) applications for withdrawal, together with supporting documents, and (b) applications for special commitments, together with a copy of the commercial bank letter of credit, to the address indicated below:

The World Bank,

Financial Operations Department,

Delta Center, 13th Floor,

Menengai Road, Upper Hill,

Nairobi, Kenya.

Contact Telephone number: +254 20 2936 000.

(iii) Electronic Delivery (subsection 3.4) The Association may permit the Recipient to electronically deliver to the Association Applications (with supporting documents) through the Association's Client Connection, web-based portal. The option to deliver Applications to the Association by electronic means may be effected if: (a) the Recipient has designated in writing, pursuant to the terms of subparagraph (i) of this Section, its officials who are authorized to sign and deliver Applications and to receive secure identification credentials ("SIDC") from the Association for the purpose of delivering such Applications by electronic means; and (b) all such officials designated by the Recipient have registered as users of Client Connection. If the Association agrees, the Association will provide the Recipient with SIDC for the designated officials. Following which, the designated officials may deliver Applications electronically by completing Form 2380, which is accessible through Client Connection (<https://clientconnection.worldbank.org>). The Recipient may continue to exercise the option of preparing and delivering Applications in paper form. The Association reserves the right and may, in its sole discretion, temporarily or permanently disallow the electronic delivery of Applications by the Recipient.

(iv) Terms and Conditions of Use of SIDC to Process Applications. By designating officials to use SIDC and by choosing to deliver the Applications electronically, the Recipient confirms through the authorized signatory letter

its agreement to: (a) abide by the *Terms and Conditions of Use of Secure Identification Credentials in connection with Use of Electronic Means to Process Applications and Supporting Documentation* ("Terms and Conditions of Use of Secure Identification Credentials") provided in Attachment 3 and (b) to cause such official to abide by those terms and conditions.

(v) Minimum Value of Applications (subsection 3.5). The Minimum Value of Applications is twenty percent of the Designated Account Ceiling.

(vi) Advances (sections 5 and 6).

- Type of Designated Account (subsection 5.3): Segregated
- Currency of Designated Account (subsection 5.4): USD
- Financial Institution at which the Designated Account Will Be Opened (subsection 5.5): Central Bank of Cabo Verde
- Ceiling (subsection 6.1): USD 400,000

III. Reporting on Use of Financing Proceeds

(i) Supporting Documentation (section 4). Supporting documentation should be provided with each application for withdrawal as set out below:

● For requests for Reimbursement

- Statement of Expenditures in the form attached Attachment 4)
- List of payments against contracts that are subject to the Association's prior review, in the form attached (Attachment 5)

● For reporting eligible expenditures paid from the Designated Account

- Statement of Expenditures in the form attached (Attachment 4)
- List of payments against contracts that are subject to the Association's prior review, in the form attached (Attachment 5)

● **For requests for Direct Payment:** records evidencing eligible expenditures, e.g., copies of receipts, supplier invoices

(ii) Frequency of Reporting Eligible Expenditures Paid from the Designated Account (subsection 6.3): Monthly

(iii) Other Supporting Documentation Instructions. All other supporting documentation for SOEs should be retained by the project management or Recipient and must be made available for review by periodic the Association's missions and internal and external auditors.

IV. Other Important Information

For additional information on disbursement arrangements, please refer to the Disbursement Handbook available on the Association's public website at <https://www.worldbank.org> and its secure website "Client Connection" at <https://clientconnection.worldbank.org>. Print copies are available upon request.



From the Client Connection website, you will be able to prepare and deliver Applications, monitor the near real-time status of the Financing, and retrieve related policy, financial, and procurement information.

If you have not already done so, the Association recommends that you register as a user of the Client Connection website (<https://clientconnection.worldbank.org>). From this website you will be able to prepare and deliver Applications, monitor the near real-time status of the Financing, and retrieve related policy, financial, and procurement information. All Recipient officials authorized to sign and deliver Applications by electronic means are required to register with Client Connection before electronic delivery can be effected. For more information about the website and registration arrangements, please contact the Association by email at <clientconnection@worldbank.org>.

If you have any queries in relation to the above, please contact Aissatou Diallo, Senior Finance Officer at WFALD-AFR@worldbank.org using the above reference.

Yours sincerely,

INTERNATIONAL DEVELOPMENT ASSOCIATION

Louise Cord
 Country Director
 Africa Region
 Attachments

1. *World Bank Disbursement Guidelines for Projects*, dated May 1, 2006

2. Form for Authorized Signatures

3. *Terms and Conditions of Use of Secure Identification Credentials in connection with Use of Electronic Means to Process Applications and Supporting Documentation*, dated March 1, 2013

4. Form of Statement of Expenditure

5. Form of Payments Against Contracts Subject to the Bank's Prior Review prepared by Aissatou Diallo (WFALA)

Cleared with and cc: Luz Meza-Bartrina (LEGAM)

Penelope Demetra Fidas (GTCDR)

Bcc: F. Fall (GEEDR) G. DaSilva (WFALA)

Cc with copies: Elisabeth Gonçalves
 Executive Director
 Cabo Verde Investimentos
 Rotunda da Cruz de Papa, 5
 C.P. 89-C Achada Santo António,
 Praia, Cabo Verde
 +238 3336372
Elisabeth.Goncalves@cvinvest.cv
 Pedro Alcantara Silva
 UGPE
 Achada Santo António
 Rua Cidade de Funchal nº 2 - 4th floor
 Caixa postal 145
 Praia, Cabo Verde
Pedro.alcantara@mtie.gov.cv

Attachment 2

Form of Authorized Signatory Letter

[Letterhead]

Ministry of Finance and Planning

[Street address]

[City] [Country]

[DATE]

The World Bank

1818 H Street, N.W.

Washington, D.C. 20433

United States of America

Attention: [Country Director]

Re: Credit No. _____ (Competitiveness for Tourism Development Project)

I refer to the Financing Agreement (“Agreement”) between the International Development Association (the “Association”) and the Republic of Cabo Verde (the “Recipient”), dated _____, providing the above Financing. For the purposes of Section 2.03 of the General Conditions as defined in the Agreement, any ¹[one] of the persons whose authenticated specimen signatures appear below is authorized on behalf of the Recipient to sign applications for withdrawal [and applications for a special commitment] under this Financing.

For the purpose of delivering Applications to the Association, ²[each] of the persons whose authenticated specimen signatures appears below is authorized on behalf of the Recipient, acting ³[individually] ⁴[jointly], to deliver Applications, and evidence in support thereof on the terms and conditions specified by the Association.

⁵[This confirms that the Recipient is authorizing such persons to accept Secure Identification Credentials (SIDC) and to deliver the Applications and supporting documents to the Association by electronic means. In full recognition that the Association shall rely upon such representations and warranties, including without limitation, the representations and warranties contained in the *Terms and Conditions of Use of Secure Identification Credentials in connection with Use of Electronic Means*

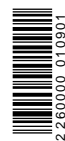
¹Instruction to the Recipient: Stipulate if more than one person needs to sign Applications, and how many or which positions, and if any thresholds apply. Please delete this footnote in final letter that is sent to the Association.

²Instruction to the Recipient: Stipulate if more than one person needs to jointly sign Applications, if so, please indicate the actual number. Please delete this footnote in final letter that is sent to the Association.

³Instruction to the Recipient: Use this bracket if any one of the authorized persons may sign; if this is not applicable, please delete. Please delete this footnote in final letter that is sent to the Association.

⁴Instruction to the Recipient: Use this bracket only if several individuals must jointly sign each Application; if this is not applicable, please delete. Please delete this footnote in final letter that is sent to the Association.

⁵Instruction to the Recipient: Add this paragraph if the Recipient wishes to authorize the listed persons to accept Secure Identification Credentials and to deliver Applications by electronic means; if this is not applicable, please delete the paragraph. Please delete this footnote in final letter that is sent to the Association.



to Process Applications and Supporting Documentation (“Terms and Conditions of Use of SIDC”), the Recipient represents and warrants to the Association that it will cause such persons to abide by those terms and conditions.]

This Authorization replaces and supersedes any Authorization currently in the Association records with respect to this Agreement.

[Name], [position] Specimen Signature: _____

[Name], [position] Specimen Signature: _____

[Name], [position] Specimen Signature: _____

Yours truly,

/ signed /

[Position]

Attachment 3

Terms and Conditions of Use of Secure Identification Credentials in connection with Use of Electronic Means to Process Applications and Supporting Documentation

March 1, 2013

The World Bank (Bank)⁶ will provide secure identification credentials (SIDC) to permit the Borrower⁷ to deliver applications for withdrawal and applications for special commitments under the Agreement(s) and supporting documentation (such applications and supporting documentation together referred to in these Terms and Conditions of Use as Applications) to the Bank electronically, on the terms and conditions of use specified herein.

SIDC can be either: (a) hardware-based (Physical Token), or (b) software-based (Soft Token). The Bank reserves the right to determine which type of SIDC is most appropriate.

A. Identification of Users.

1. The Borrower will be required to identify in a completed Authorized Signatory Letter (ASL) duly delivered to and received by the Bank each person who will be authorized to deliver Applications. The Bank will provide SIDC to each person identified in the ASL (Signatory), as provided below. The Borrower shall also immediately notify the Bank if a Signatory is no longer authorized by the Borrower to act as a Signatory.

2. Each Signatory must register as a user on the Bank’s Client Connection (CC) website (<https://clientconnection.worldbank.org>) prior to receipt of his/her SIDC. Registration on CC will require that the Signatory establish a CC password (CC Password). The Signatory shall not reveal his/her CC Password to anyone or store or record the CC Password in written or other form. Upon registration as a CC user, the Signatory will be assigned a unique identifying account name.

⁶Bank” includes IBRD and IDA.

⁷“Borrower” includes the borrower of an IBRD loan, IDA credit, or Project Preparation Facility advance and the recipient of a grant.

B. Initialization of SIDC.

1. Prior to initialization of SIDC by a Signatory, the Signatory will acknowledge having read, understood and agreed to be bound by these Terms and Conditions of Use.

2. Where a Physical Token is to be used, promptly upon receipt of the Physical Token, the Signatory will access CC using his/her account name and CC Password and register his/her Physical Token and set a personal identification number (PIN) to be used in connection with the use of his/her Physical Token, after which the Physical Token will be initialized for use by the Signatory exclusively for purposes of delivering Applications. Where a Soft Token is to be used, the Signatory will access CC using his/her account name and CC Password and set a personal identification number (PIN) to be used in connection with the use of his/her Soft Token, after which the Soft Token will be initialized for use by the Signatory exclusively for purposes of delivering Applications. Upon initialization of the SIDC, the Signatory will be a “SIDC User”. The Bank will maintain in its database a user account (Account) for each SIDC User for purposes of managing the SIDC of the SIDC User. Neither the Borrower nor the SIDC User will have any access to the Account.

3. Prior to first use of the SIDC by the SIDC User, the Borrower shall ensure that the SIDC User has received training materials provided by the Bank in use of the SIDC.

C. Use of SIDC.

1. Use of the SIDC is strictly limited to use in the delivery of Applications by the SIDC User in the manner prescribed by the Bank in the Agreement(s) and these Terms and Conditions. Any other use of the SIDC is prohibited.

2. The Bank assumes no responsibility or liability whatsoever for any misuse of the SIDC by the SIDC User, other representatives of the Borrower, or third parties.

3. The Borrower undertakes to ensure, and represents and warrants to the Bank (such representation and warranty being expressly relied upon by the Bank in granting SIDC) that each SIDC User understands and will abide by, these Terms and Conditions of Use, including without limitation the following:

4. Security

4.1. The SIDC User shall not reveal his/her PIN to anyone or store or record the PIN in written or other form.

4.2. The SIDC User shall not allow anyone else to utilize his/her SIDC to deliver an Application to the Bank.

4.3. The SIDC User shall always logout from CC when not using the system. Failure to logout properly can create a route into the system that is unprotected.

4.4. If the SIDC User believes a third party has learned his/her PIN or has lost his/her Physical Token he/she shall immediately notify clientconnection@worldbank.org.

4.5. The Borrower shall immediately notify the Bank at clientconnection@worldbank.org of any lost, stolen or compromised SIDC, and take other reasonable steps to ensure such SIDC are disabled immediately.



5. Reservation of Right to Disable SIDC

5.1. The Borrower shall reserve the right to revoke the authorization of a SIDC User to use a SIDC for any reason.

5.2. The Bank reserves the right, in its sole discretion, to temporarily or permanently disable a SIDC, de-activate a SIDC User's Account or both.

6. Care of Physical Tokens

6.1. Physical Tokens will remain the property of the Bank.

6.2. The Bank will physically deliver a Physical Token to each Signatory designated to receive one in a manner to be determined by and satisfactory to the Bank.

6.3. Physical Tokens contain delicate and sophisticated instrumentation and therefore should be handled with due care, and should not be immersed in liquids, exposed to extreme temperatures, crushed or bent. Also, Physical Tokens should be kept more than five (5) cm from devices

that generate electromagnetic radiation (EMR), such as mobile phones, phone-enabled PDAs, smart phones and other similar devices. Physical Tokens should be carried and stored separate from any EMR device. At close range (less than 5 cm), these devices can output high levels of EMR that can interfere with the proper operation of electronic equipment, including the Physical Token.

6.4. Without derogating from these Terms and Conditions of Use, other technical instructions on the proper use and care of Physical Tokens are available at <http://www.rsa.com>.

7. Replacement

7.1. Lost, damaged, compromised (in terms of 4.5, above) or destroyed Physical Tokens will be replaced at the expense of the Borrower.

7.2. The Bank reserves the right, in its sole discretion, not to replace any Physical Token in the case of misuse, or not to reactivate a SIDC User's Account.

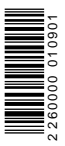
Attachment 4

The World Bank
 APPLICATION FOR WITHDRAWAL
 STATEMENT OF EXPENDITURES (SOE)
 CONTRACT DETAIL

Data

Category No. _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Item No.	Name and Address of Contractors/Suppliers	Contract or Purchase order No. & Date (or other ref.)	Brief Description of Goods, Works or Services	Currency and Total Amount of Contract	Total amount invoices covered by application (net of retention)	Elig. %	Invoice Amount Eligible for Financing	Amount Paid From Special Account (if any)	Date of Payment	Remarks
TOTALS										



Supporting documents for this SOE retained at:(insert location)

Attachment 5

Payments Made during Reporting Period
 Against Contracts Subject to the Bank's Prior Review

Contract Number	Supplier	Contract Date	Contract Amount	Date of WB's No- Objection to Contract	Amount Paid to Supplier during Period	WB's Share of Amount Paid to Supplier during Period

ACORDO DE FINANCIAMENTO

(Proposta de Projeto para o Desenvolvimento da Competitividade no Turismo)

Entre

REPÚBLICA DE CABO VERDE

E

ASSOCIAÇÃO INTERNACIONAL PARA O DESENVOLVIMENTO

DATADO DE 18 DE MARÇO DE 2016

CRÉDITO NÚMERO 5801-CV

ACORDO DE FINANCIAMENTO

O ACORDO data de 17 de junho de 2016, estabelecido entre a REPÚBLICA DE CABO VERDE (“Beneficiário”) e ASSOCIAÇÃO INTERNACIONAL PARA O DESENVOLVIMENTO (“Associação”). O Beneficiário e a Associação acordam o seguinte:

ARTIGO I

Condições gerais; definições

1.01. As Condições Gerais (como definido no Anexo a este Acordo) constitui parte integral deste Acordo.

1.02. Salvo disposições em contrário, os termos utilizados em maiúsculas neste Acordo têm os significados que lhes são atribuídos nas Condições Gerais ou no Anexo do presente Acordo.

ARTIGO II

Financiamento

2.01. A Associação acorda em estender ao Beneficiário, nos termos e condições estabelecidos ou referidos no presente Acordo, um crédito no montante de três milhões e setecentos mil de **Direitos de Saque Especial (DSE\$ 3.700.000)** (variáveis, “Crédito e Financiamento”), para ajudar no financiamento do Projeto descrito no Anexo 1 do presente Acordo (“Projeto”).

2.02. O Beneficiário pode levantar os recursos à disposição mediante o Financiamento, em apoio ao Projeto, em conformidade com a Secção IV da Componente 2 do Acordo em questão.

2.03. A Taxa máxima da Comissão de Engajamento pagável pelo Beneficiário no Capital do Crédito Financiado será de um-meio por cento (1/2 de 1%) ao ano.

2.04. A Taxa de serviço pagável pelo Beneficiário no Capital do Crédito Financiado será de três-quartos de um por cento (3/4 de 1%) ao ano.

2.05. As datas de pagamento são a 15 (quinze) de abril e a 15 (quinze) de outubro de cada ano.

2.06. O montante principal do Capital de Crédito será reembolsado em conformidade com o calendário de amortização estabelecido na Componente 3 do referido Acordo.

2.07. A moeda de pagamento é o **Dólar EUA**.

ARTIGO III

Projeto

3.01. O Beneficiário declare o seu compromisso com o objetivo do Projeto. Até ao final do mesmo, o Beneficiário deverá executar o Projeto de acordo com as disposições do Artigo IV previstas nas Condições Gerais.

3.02. Sem limitação quanto às disposições da Secção 3.1 do referido Acordo, exceto se o Beneficiário e a Associação acordarem em contrário, o Beneficiário assegurará que o Projeto seja executado em conformidade com as disposições da Secção 2 do referido Acordo.

ARTIGO IV

Efetividade e término

4.01. As Condições Adicionais de Efetividade consistem no seguinte, nomeadamente, que o Beneficiário adotou o Manual de Implementação do Projeto aceite pela Associação.

4.02. O prazo de entrada em vigor é de 90 (noventa) dias após a data do presente Acordo.

4.03. Para efeito da Secção 8 (b) das Condições Gerais, a data sobre o qual as obrigações do Beneficiário sob este Acordo (diferente da do disposto nas obrigações de reembolso) encerrará os Vinte (20) anos após a data deste Acordo.

ARTIGO V

Representantes; endereços

5.01. O Representante do Beneficiário é a Ministra das Finanças e do Planeamento.

5.02. O endereço do Beneficiário é:

Ministro das Finanças e Planeamento
Ministério das Finanças
Avenida Amílcar Cabral
C.P. 30
Praia
Cabo Verde

6.03. O endereço da Associação é:

International Development Association
1818 H Street, N.W.
Washington, D.C. 20433
United States of America
Endereço telegráfico: Telex: Fax:
INDEVAS 248423 (MCI) 1-202-477-6391
Washington, D.C.

ACORDADO EM Distrito de Columbia, Estados Unidos da América, a partir do dia e ano anteriormente indicados.

REPÚBLICA DE CABO VERDE

Por

Representante Autorizado

Nome: _____

Cargo: _____

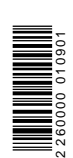
ASSOCIAÇÃO INTERNACIONAL DE DESENVOLVIMENTO (AID)

Por

Representante Autorizado

Nome: _____

Cargo: _____



ANEXO 1

Descrição do Projeto

O objetivo do Projeto é criar condições necessárias para o aumento do investimento e diversificação no Turismo.

O Projeto consiste nas seguintes premissas:

Parte A. Melhoria no Quadro Governamental no Setor do Turismo

1. Procedendo ao programa de atividades de Assistência Técnica, fortalecendo o quadro institucional do Beneficiário para a Gestão do Turismo e sua Diversificação, através de: (a) consultoria para a CI-ATIC para o início das suas operações, incluindo o desenvolvimento de um plano de negócios; (b) apoio no *Draft* dos instrumentos legais e de regulação para o setor do Turismo; (c) realização de sessões da capacitação para a equipa de implementação e gestão da CI-ATIC e outros agentes nacionais relevantes no sector do Turismo; (d) preparar e aplicar a Estratégia de Avaliação Ambiental e Social (SESA) para o setor do Turismo; (e) conceção da estratégia para o Turismo atendendo ao período 2017-2027 e o Plano de Ação associado ao período 2017-2019, incluindo a elaboração de um estudo inteligente de mercado para a melhor compreensão da dicotomia procura-oferta do Turismo; e (f) desenvolvimento de uma estratégia de comunicação online.

2. Proceder ao programa de atividades de Assistência Técnica, melhorando a capacidade do Beneficiário para atração de investimento no Turismo, através de: (a) conceção de um plano estratégico para investidores no Turismo, adentro da estratégia enunciada no ponto 1 do Projeto; (b) apoio na criação de um POT (plano de ordenamento do Turismo) para uma designada área do Turismo; (c) realização de sessões de capacitação para criação ou melhoria dos pacotes de informação sobre oportunidades na área do Turismo de Hotel/Resorts; (d) proceder a campanhas de marketing para atração de potenciais investidores; (e) elaboração e implementação de um sistema de gestão e aprovisionamento para análise de software relevantes às propostas de investimento; (f) estabelecer procedimentos padrões para a promoção do investidor, facilitação e fidelização; e (g) efetivar oficinas para a promoção de investimentos e relacionamento com os investidores, facilitação e fidelização.

Parte B. Diversificar o Setor do Turismo e aumentar o Crescimento inclusivo liderado pelo Turismo fortalecendo a competitividade das Micro Pequenas e Médias Empresas. (MPME's)

1. (a) Elaboração e implementação do Certificado de Qualidade para estabelecimentos de pequena dimensão; (b) apoio às organizações do setor privado e às MPME's, através: (i) realização de sessões de capacitação para organizações do setor privado melhorando a sua capacidade para sessões de formação para MPME's; e (ii) aprovisionamento de formação técnica para as MPME's, fortalecendo a capacidade de resposta perante as oportunidades patentes no mercado e na cadeia de valor para o Turismo.

2. Proceder ao programa de atividades de Assistência Técnica, melhorando o ambiente de negócios no sentido

de aumentar o acesso ao financiamento para as MPME's, através de: (a) apoio na revisão e atualização do quadro legal e regulamentar relativo à insolvência; (b) realização de campanhas de sensibilização sobre a problemática da insolvência; (c) apoio à Câmara de Comércio do Sotavento na identificação, capacitação e certificação de árbitros e mediadores para alternativos meios de resolução de disputas; (d) implementação de um Comité Piloto com técnicos-especialistas para liderar o diálogo público-privado sobre procedimentos relativo às insolvências; (e) consultoria técnica para os agentes nacionais relevantes nos procedimentos relativo às insolvências; (f) elaboração do quadro legal e regulamentar sobre uma base de dados de garantias móveis; (g) desenvolvimento e lançamento de uma base de dados eletrónica de garantias móveis, incluindo o aprovisionamento de equipamento e software adequado para a base de dados; (h) avaliar e propor reformas para um regime de empréstimos com garantias; e (i) realização de oficinas de capacitação para campanhas de informação sobre empréstimos com garantias.

Parte C. Implementação do Projeto

1. Apoio à Unidade de Gestão de Projetos Especiais (UGPE) na gestão e coordenação do Projeto e, elaboração do *Procurement*, aprovisionamento, gestão financeira, gestão das garantias, capacidade para monitorização e avaliação através de prestação de serviços de assistência técnica, formação, custos operacionais, equipamentos/mercadorias e auditorias.

ANEXO 2

Execução do Projeto

Secção I Modalidades de Implementação

A. Acordo Institucional

1. O Beneficiário, Ministério do Turismo, Investimento e Desenvolvimento Empresarial será o responsável pelo Projeto.

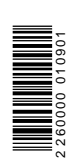
2. Comité de Pilotagem do Projeto

3. O Beneficiário estabelecerá e, irá manter, durante a implementação do Projeto, uma Comissão de Direção ("Comissão Diretiva do Projeto"), com orgânica, mandato e recursos satisfatórios aos olhos da Associação. A Comissão Diretiva do Projeto reunir-se-á pelo menos 2 (duas) vezes ao ano e será coordenado pelo Ministro do Turismo, Investimento e Desenvolvimento Empresarial.

4. Sem prejuízo do ponto (a), imediatamente acima, a Comissão Diretiva do Projeto será responsável pela elaboração do plano de ação estratégico e, pelo supervisionamento de forma a garantir uma pronta e eficiente implementação do Projeto, em conformidade com as disposições do Manual de Implementação do Projeto.

5. UGPE

a. O Beneficiário manterá, durante a implementação do Projeto, a UGPE adentro do Ministério do Turismo, Investimento e Desenvolvimento Empresarial, com funções de apoio de equipa e com recursos satisfatórios à Associação.



b. Sem prejuízo do ponto (a), imediatamente acima, a UGPE será responsável pela gestão diária dos planos de ação, coordenação, assistência técnica, fiduciária (i.e. procurement e gestão financeira), cumprimento do disposto a nível ambiental e social, monitorização, avaliação, relatório e comunicação das atividades do Projeto e tudo relativo às disposições previstas no Acordo e no Manual de Implementação do Projeto.

B. Manual de Implementação do Projeto

1. O beneficiário assegurará que o Projeto é implementado em conformidade com as disposições do Manual, em concordância com a Associação (“Manual de Implementação do Projeto”), que incluirá as seguintes disposições: (i) Coordenação Institucional e plano de execução diária do Projeto; (b) Orçamento do Projeto, desembolsos e gestão financeira; (c) *procurement*; (d) conformidade com as disposições ambientais e sociais; (d) monitorização, avaliação, relatórios e comunicação das atividades do Projeto; (e) qualquer outra situação a nível administrativo, técnico, organizacional e de procedimentos exigidos pelo Projeto.

2. O Beneficiário não deve modificar, revogar, dispensar ou deixar de cumprir qualquer disposição do Manual de Implementação do Projeto sem prévio acordo escrito com a Associação; atendendo que, em qualquer caso de conflito entre as disposições e/ou procedimentos estabelecidos no Manual de Implementação do Projeto e as disposições do Acordo, as disposições estabelecidas no Acordo prevalecerão.

C. Plano de Ação Anual e Orçamento

1. O Beneficiário preparará e disponibilizará, não antes de 30 de novembro de cada ano, à Associação, um Plano de Ação Anual e o Orçamento, contendo todas as atividades propostas a efetivar no Projeto e o orçamento de despesas previstas para as atividades, com os montantes previstos e as fontes de financiamento.

2. O Beneficiário disponibilizará à Associação um tempo adequado para análise com a Beneficiário sobre o Plano Anual de Ação e Orçamento e, em seguida, assegurar que o Projeto implementado esteja em conformidade com o Plano Anual de ação e Orçamento, como for aprovado pela Associação.

D. Anticorrupção

1. O Beneficiário assegurará que o Projeto será implementado em conformidade com as disposições previstas no Manual de Anticorrupção.

E. Garantias

1. Para efeito da PARTE A.1 (d) do Projeto, o Beneficiário preparará, adotará e divulgará, no prazo de doze (12) meses depois da data de Efetivação, um documento de Estratégia de Avaliação Ambiental e Social (SESA) do setor do Turismo do Beneficiário, sob a égide dos Termos de Referência aprovados pela Associação.

2. O Beneficiário assegurará, ou providenciará, que: (i) as recomendações do SESA serão aplicadas durante o Projeto de Implementação; (ii) os relatórios do Projeto, mencionados na Parte A da Secção II do corrente Cronograma, incluam informação adequada do estado de preparação e de aplicação do SESA durante a implementação do Projeto.

3. O Beneficiário assegurará, ou providenciará, que os Termos de Referência para qualquer consultoria, relativo a qualquer atividade do Projeto, será em conformidade com as disposições da Associação seguido de sua revisão e, após esta, estes Termos de Referência serão devidamente incorporados às exigências da Política de Garantia em vigor, tal como é aplicado durante a assistência técnica acordada.

Secção II. Monitorização, Relatório e Avaliação do Projeto

A. Relatório do Projeto

1. O Beneficiário monitorará e avaliará o decurso do Projeto e preparará os relatórios do Projeto, em conformidade com as disposições da Secção 4.08 das Condições Gerais e com base nos indicadores aceitáveis pela Associação. Cada relatório do Projeto cobrirá o período de: (a) 1 (um) trimestre de calendário a partir da Data de Vigência/Efetividade da revisão intercalar, como explícito na Secção II.C.1 (a) deste Cronograma e disponibilizará à Associação no prazo de um (1) mês depois do período abrangido pelo referido relatório; e (ii) um (1) semestre de calendário com início a partir da data da revisão intercalar como explícito na Secção II.C.1 (a) deste Cronograma à data de encerramento (*closing date*), e disponibilizará à Associação no prazo de um (1) mês depois do período abrangido pelo referido relatório.

B. Gestão Financeira, Relatórios Financeiros e Auditoria

1. O Beneficiário manterá, ou providenciará, um sistema de gestão financeira em conformidade com as disposições da Secção 4.09 das Condições Gerais.

2. Sem prejuízo das disposições da Parte A desta Secção, o Beneficiário preparará e disponibilizará à Associação, no prazo de quarenta e cinco (45) dias depois do final de cada trimestre anual, relatórios financeiros não auditados provisórios para o Projeto abrangendo o trimestre, em forma e substância satisfatória para a Associação.

3. O Beneficiário manterá as suas Declarações Financeiras auditadas em conformidade com as disposições da Secção 4.09 (b) das Condições Gerais. Cada auditoria das Declarações Financeiras cobrirá um período de um (1) ano fiscal do Beneficiário. As Declarações Financeiras auditadas para cada período será disponibilizado à Associação no prazo de seis (6) meses após o término do período indicado.

4. O Beneficiário recrutará, no prazo de quatro (4) meses após a Data de Efetivação, um auditor externo qualificado, experiente e com os Termos de Referência satisfatórios à Associação, em conformidade com as disposições da Secção III do presente Cronograma.

C. Revisão Intercalar

1. O Beneficiário deverá:

(a) No prazo de vinte e quatro (24) meses após a Data de Efetivação, proceder, em conjunto com a Associação, a revisões intercalares sobre o progresso feito na implementação do Projeto. Como parte das revisões intercalares, o



Beneficiário e a Associação deverão analisar um relatório preparado e submetido pelo UGPE três (3) meses em adiantado da revisão intercalar.

- (b) Avaliar, durante a revisão intercalar, nomeadamente:
 - (i) os progressos realizados durante a implementação do Projeto; e (ii) os resultados das atividades de monitorização e avaliação.
- (c) No prazo de trinta (30) dias após a conclusão da revisão intercalar, começar a implementar as recomendações da avaliação intercalar, tal como acordado com a Associação.

Secção III. Procurement

A. Gerais

1. Bens e Serviços de Não-Consultoria. Todos os bens e serviços de não-consultoria requeridos pelo Projeto e a serem financiados com os recursos de financiamento previstos terão de estar em conformidade com o exigido e estabelecido nos pontos I e IV das Diretrizes de Consultoria e, em conformidade com as disposições da presente Secção.

2. Serviços de Consultoria. Todos os serviços de Consultoria requeridos pelo Projeto e a serem financiados com os recursos de financiamento deverão ser adquiridos de acordo com os requisitos estabelecidos ou referidos nos pontos I e IV das Diretrizes de Consultoria, e com as disposições da presente Secção.

3. Definição. Os termos em letras Maiúsculas usados abaixo nesta Seção para descrever métodos de aquisição particulares ou métodos de avaliação por parte da Associação de contratos específicos, referem-se ao método correspondente descrito nas Secções II e III das Diretrizes de *Procurement*, ou Secções II, III, IV e V do Diretrizes de Consultoria, conforme o caso poder ser.

B. Métodos Específicos de Procurement de Serviços de Consultoria

1. Licitação Pública Internacional. Sem prejuízo do disposto no Parágrafo 2 abaixo, os bens e serviços de não consultoria, serão efetivados sob os contratos estabelecidos com base nos parâmetros de Licitação Pública Internacional.

2. Outros Métodos de Procurement de Bens e Serviços de não-Consultoria. Os seguintes métodos, outros que não o de Licitação Pública Internacional, poderão ser usados para *Procurement* de bens e serviços de não-consultoria para os contratos específicos no Plano de *Procurement*: (a) Aquisição e; (b) Contratação Direta.

C. Métodos Específicos de Procurement de Serviços de Consultoria

1. Seleção com Base no Custo/Qualidade. Sem prejuízo do disposto no Parágrafo 2 abaixo, os serviços de consultoria serão efetivados sob os contratos de Seleção com base no Custo/Qualidade.

2. Outros Métodos de Procurement de Serviços de Consultoria. Os seguintes métodos, outros que não os de Seleção com base no Custo/Qualidade, poderão ser usados para *Procurement* de serviços de consultoria para os contratos específicos no Plano de *Procurement*: (a) Seleção de mais baixo Custo; (b) Seleção baseada na Qualificação dos Consultores; (c) Procedimentos estabelecidos nos parágrafos 5.2 e 5.3 do manual de Diretrizes de Consultoria para Seleção Individual de Consultores.

D. Revisão da Associação das Decisões de Procurement

O Plano de (*Procurement*) Aquisições deverá estabelecer contratos que deverão ser sujeitos à análise prévia da Associação. Todos os outros contratos estarão sujeitos à Revisão Posterior pela Associação.

Secção IV. Levantamento dos Recursos do Financiamento

A. Geral

1. O Beneficiário poderá fazer o levantamento dos recursos do Financiamento em conformidade com as disposições do Artigo II das Condições Gerais, com esta Secção e, com as instruções adicionais especificadas pela Associação notificadas ao Beneficiário (incluindo as “Diretrizes do Projeto de Desembolso do Banco Mundial”, datado de Maio de 2006 revisto periodicamente pela Associação e como aplicável ao presente Acordo, seguindo as referidas instruções), para financiar as Despesas Elegíveis como estabelecido no quadro do Parágrafo 2 abaixo.

2. O quadro seguinte especifica as categorias de Despesas Elegíveis que poderão ser financiados pelos recursos de financiamento (“Categoria”), as atribuições dos montantes do Financiamento para cada categoria, bem como a percentagem de despesas a serem financiadas para Despesas Elegíveis em cada Categoria:

Categoria	Montante de Crédito Atribuído (expresso em SDR)	Percentagem de Despesas a serem Financiadas (incluindo impostos)
(1) Bens, Serviços de Consultoria, Serviços de não-Consultoria, Formação e Custos Operacionais do Projeto	SDR 3.700.000	100%
VALOR TOAL	SDR 3.700.000	

B. Condições de Levantamentos; Período de Levantamentos

1. Não obstante as disposições da Parte A da presente secção, nenhum levantamento deverá ser feito para os pagamentos efetuados antes da data do presente Acordo, a não ser Levantamentos até um montante agregado que não exceda os SDR 740.000, para os pagamentos efetuados antes desta data, mas em ou após 1 de abril de 2016, para Despesas elegíveis.

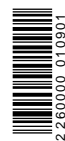
2. A Data de Encerramento é de 31 de maio de 2021.

Anexo 3

Plano de Reembolso

Data de Pagamento	Montante Principal de Crédito Reembolsável (expresso em Percentagem) *
A cada 15 de Abril e 15 de outubro:	
Com início 15 de outubro de 2026 a, e incluindo, 15 de abril de 2036	1%
Com início a 15 de outubro de 2036 a, e incluindo, 15 de abril de 2056	2%

* As percentagens representam a percentagem do valor principal do crédito a ser reembolsado, exceto se a Associação de outro modo especificar, nos termos da Secção (Cláusula) 3.03 (b) das Condições Gerais.



2 260000 010901

APENDICE

Secção I. Definições

1. “*Plano Anual de Trabalho e Orçamento*” significa o plano de trabalho e orçamento aprovado pela Associação e adotado pelo Beneficiário em conformidade com as disposições da Secção I. C do Anexo 2 do presente Acordo, como disse o plano de trabalho e orçamento podem ser modificados periodicamente, mediante acordo escrito da Associação.

2. “*Diretrizes Anticorrupção*”, significa “*Orientações sobre Prevenção e Combate à Fraude e Corrupção em Projetos Financiados por Empréstimos do BIRD e Créditos e Doações da IDA*”, datado de 15 de outubro de 2006 e revisto em janeiro de 2011.

3. “*Categoria*”, significa uma categoria estabelecida no quadro da Secção IV do Anexo 2 do presente Acordo.

4. “*Câmara de Comercio de Sotaventos*”, significa a Câmara de Comércio de Sotaventos estabelecida e operando sob o Decreto-lei n.º 57/95, de 23 de outubro, do Beneficiário, decretos conjuntos dos Ministérios da Economia, Ministério da Justiça e Ministério da Administração Interna, datado de 08 de abril de 1996 e 20 de setembro de 1996, conforme alterada.

5. “*Cabo Verde Investimentos-Agência do Turismo e Investimentos de Cabo Verde*” ou “*CI-ATIC*” significa a Agência do Beneficiário do turismo e do investimento estabelecido nos termos do Decreto-Lei n.º 65 datado de 03 de dezembro de 2015, publicado no Boletim Oficial Nº. 76 de 03 de dezembro de 2015, conforme alterada.

6. “*Diretrizes de Consultoria*” significam as Diretrizes: Seleção e Contratação de Consultores ao abrigo dos Créditos e Subsídios de Empréstimo do BIRD e da IDA, dos Mutuários do Banco Mundial, datado de janeiro de 2011 (revisto a julho de 2014).

7. “*Condições Gerais*” significa “As Condições Gerais da Associação Internacional para O Desenvolvimento para créditos e doações”, datada de 31 de julho de 2010.

8. “*Ministério do Turismo, Investimento e Desenvolvimento de Negócios*” significa o Ministério do Beneficiário responsável pelo turismo, investimento e desenvolvimento de negócios, ou qualquer sucessor.

9. “*MPME*” significa Micro, Pequenas e Médias Empresas estabelecidos e operando sob as leis do Beneficiário.

10. “*Custos Operacionais*” significa as despesas incrementais incorridos por conta de implementação do Projeto, com base em planos de trabalho e orçamento anuais, aprovados pela Associação, de acordo com a Secção I. C. do Anexo 2 do presente Acordo, incluindo equipamentos e aprovisionamentos de escritório, operação e manutenção de veículos, os custos de comunicação e de seguros, custos de administração de escritório, serviços públicos, viagens e diárias relacionadas com a supervisão do Projeto, excluindo salários dos funcionários públicos do Beneficiário.

11. “*Plano de Ordenamento Turístico*” ou “*POT*”, significa um plano de gestão do turismo para as zonas turísticas especiais a adotar, em conformidade com a Lei n.º 75/VII/2010, de 23 de agosto.

12. “*Diretrizes de Procurement*” significa as “Diretrizes: Procurement de Bens, obras e serviços não-consultoria sob Créditos e Subsídios de Empréstimos do BIRD e da IDA pelos Mutuários do Banco Mundial”, datado de janeiro de 2011 (revista em julho de 2014).

13. “*Plano de Procurement*” significa plano de procurement do Beneficiário para o Projeto, datada de 21 de janeiro de 2016 e que se refere ao parágrafo 1.18 das Diretrizes de Procurement e parágrafo 1.25 das Diretrizes de Consultoria, como o mesmo deve ser atualizado periodicamente, de acordo com as disposições dos referidos parágrafos.

14. “*Manual do Projeto de Implementação*” significa o manual satisfatório para a Associação referido no ponto I. B. do Anexo 2 do presente Acordo, como pode ser atualizado periodicamente, com o prévio acordo por escrito da Associação e, esse termo, inclui todos os horários e anexos do referido manual.

15. “*Comité Diretivo do Projeto*” significa o comité de direção referido na Secção I.A.2 do Anexo 2 do presente Acordo.

16. “*As Políticas de Garantias*” significa as políticas e procedimentos operacionais da Associação sobre as garantias estabelecidas no manual operacional da Associação publicado sob: www.WorldBank.org/opmanual, e devidamente incorporadas no Manual de Implementação do Projeto.

17. “*SESA Termos de Referência*” significa os termos de referência para consultoria, referido na Secção I. E.1 do Anexo 2 do presente Acordo, cobrindo a preparação da Estratégia de Avaliação Ambiental e Social, aprovada pela Associação e divulgada a 11 de março de 2016 no território do Beneficiário, e a 11 de Março de 2016 no InfoShop da Associação.

18. “*Estratégia de Avaliação Ambiental e Social*” ou “*SESA*” significa a estratégia de avaliação ambiental e social do setor de turismo do Beneficiário, para ser preparada, adotada e divulgada pelo Beneficiário sob os Termos de Referência SESA, e aprovado pela Associação, descrevendo, “*interalia*”, abordagens analíticas e participativas que visam integrar considerações ambientais e sociais nas políticas, planos e programas e, avaliar suas interligações com as considerações económicas.

19. “*Formação*” significa o custo associado à formação, workshops e visitas de estudo, com base em planos e orçamentos anuais de trabalho aprovados pela Associação acordo com a Secção I. C. do Anexo 2, do presente Acordo, para as despesas razoáveis (exceto os gastos com serviços de consultoria), incluindo: (a) de viagem, hospedagem, alimentação e gastos “*per diem*” efetuados pelos formadores e formandos em conexão com a sua formação e por não-consultores facilitadores da formação; (b) honorários da formação; (c) aluguer de instalações de formação; e (d) as despesas de preparação de material para a formação e, despesas de aquisição, reprodução e distribuição.

20. “*UGPE*” ou “*Unidade de Gestão de Projetos Especiais*” significa a Unidade do Beneficiário para a Implementação de Projetos Especiais referido na secção I A.3, do Anexo 2 do presente Acordo.

—oço—

CHEFIA DO GOVERNO

Secretaria-geral do Governo

Retificação

Por ter saído de forma inexata o Decreto nº 1/2016 que aprova o acordo de empréstimo, assinado entre o fundo Kuwaitiano para o desenvolvimento Árabe e a República de Cabo Verde, publicada no *Boletim Oficial* n.º 55, I Série de 29 de setembro de 2016, retifica-se:

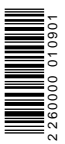
Onde se lê:

Decreto nº 1/2016

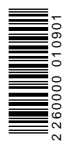
Deve-se ler:

Decreto nº 3/2016

Secretaria-geral do Governo, na Praia, aos 9 de novembro de 2016. – A secretária-Geral do Governo, *Erodina Gonçalves Monteiro*



2260000 010901



I SÉRIE
**BOLETIM
OFICIAL**

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

Endereço Electronico: www.incv.cv



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

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