

Decreto-lei n.º30/2003

de 1 de Setembro

A estrutura orgânica das Alfândegas, constante do seu Estatuto Orgânico, aprovado na era colonial, pelo Decreto n.º 43.199, de 29 de Setembro de 1960, encontra-se altamente desfasada e obsoleta face à nova realidade da Administração Aduaneira no nosso país e à evolução do fenómeno aduaneiro que se registou no decurso de todos esses anos no mundo inteiro.

Impõe-se, portanto, há muito tempo, uma orgânica mais consentânea com as novas missões duma Alfândega dum país independente, face à actual contextura internacional, e de harmonia com uma Administração moderna, que se quer dinâmica e inovadora, capaz de dar resposta aos múltiplos e ingentes desafios que neste domínio se colocam à Administração Aduaneira Cabo-verdiana.

É assim que, dentro dos parâmetros e da estrutura comumente seguida pelas Administrações Aduaneiras mais evoluídas e recomendada pela Organização Mundial das Alfândegas, se elaborou o presente projecto de Diploma Orgânico da Direcção-Geral das Alfândegas, com o objectivo de:

- Disciplinar a organização e o funcionamento da Direcção-Geral das Alfândegas, procurando racionalizar e definir a actividade dos diferentes serviços;
- Salvar a transparência da sua acção;
- Evitar a burocratização e aproximar os serviços aduaneiros dos operadores económicos e demais utentes.

Com a publicação do Diploma Orgânico, a Direcção-Geral das Alfândegas ao mesmo tempo que realiza uma das tarefas fundamentais do seu programa, abre um novo ciclo de modernização da legislação e de procedimentos aduaneiros, que terá o seu ponto alto com a publicação do Código Aduaneiro, em elaboração, e, finalmente, com a reforma tributária e a introdução do novo sistema informático SYDONIA ++.

Assim, no uso da faculdade conferida pela alínea a) do nº 2 do artº 203º da Constituição, o Governo decreta o seguinte.

Artigo 1º

(Aprovação)

É aprovada a Lei Orgânica da Direcção-Geral das Alfândegas que faz parte integrante do presente Decreto-Lei, e baixa assinada pelo Ministro das Finanças, Planeamento e Desenvolvimento Regional.

Artigo 2º

(Revogação)

São revogados os artigos 1º a 48º, 65º a 101º e 105º a 120º do Estatuto Orgânico das Alfândegas, aprovado pelo Decreto n.º 43.199, de 29 de Setembro de 1960.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros.

José Maria Pereira Neves – Carlos Augusto Duarte de Burgo

Promulgado em 25 de Agosto de 2003.

Publique-se.

O Presidente da República, Pedro Verona Rodrigues Pires.

Referendado em 27 de Agosto de 2003.

O Primeiro-ministro, José Maria Pereira Neves.

Lei Orgânica da Direcção-Geral das Alfândegas

TÍTULO I

Disposições Gerais

CAPÍTULO ÚNICO

SECÇÃO I

Natureza, objectivos, atribuições e direcção

Artigo 1º

(Natureza e Objectivos)

A Direcção-Geral das Alfândegas é o serviço central do departamento governamental, responsável pela área das Finanças que tem por objectivo estudar, promover, coordenar e executar as medidas e acções de política aduaneira relativas à organização, gestão e aperfeiçoamento do sistema aduaneiro, bem como o exercício da autoridade aduaneira.

Artigo 2º

(Atribuições)

Constituem atribuições da Direcção-Geral das Alfândegas:

- a) Assegurar a execução da política aduaneira do Governo e estudar os seus efeitos sobre a economia nacional;
- b) Exercer o controlo do território aduaneiro nacional para fins fiscais, económicos e de protecção da sociedade, designadamente no âmbito da segurança económica, da saúde pública e da defesa do património artístico e cultural;
- c) Administrar os impostos sobre as transacções internacionais, sobre o consumo e outros impostos sobre a despesa, que não sejam da competência da Direcção-Geral das Contribuições e Impostos;
- d) Exercer, em matéria de justiça tributária, as competências que lhe forem conferidas por lei ou por regulamentos;
- e) Participar na luta contra o tráfico ilícito de estupefacientes e substâncias psicotrópicas, armas e explosivos, colaborando estreitamente com organismos nacionais, estrangeiros e internacionais, vocacionados para estas áreas.

Artigo 3º

(Direcção)

1. A Direcção-Geral das Alfândegas é dirigida por um Director Geral, ao qual compete o planeamento, a organização, a direcção, a inspecção, o controlo e a disciplina dos serviços aduaneiros, nomeadamente :

- a) Traçar as linhas de orientação a que deverá obedecer a gestão dos serviços;
- b) Assegurar as relações da Direcção-Geral das Alfândegas com os outros departamentos do Estado e com quaisquer entidades públicas ou privadas;
- c) Representar a Direcção-Geral das Alfândegas;
- d) Aprovar as fórmulas de despacho, guias e mais documentos aduaneiros;
- e) Autorizar a restituição e reembolso de direitos e de outras imposições aduaneiras;
- f) Aceitar as diversas formas de garantia aos direitos e mais imposições aduaneiras;
- g) Prorrogar, nos termos regulamentares, os prazos de liquidação de bilhetes de despacho e de depósito de mercadorias em armazéns e entrepostos de regime aduaneiro;
- h) Autorizar, nos termos legais, os regimes de importação temporária, reimportação e reexportação, e as respectivas prorrogações;
- i) Autorizar, nos termos regulamentares, a alienação de mercadorias desalfandegadas com benefícios fiscais aduaneiros;

- j) Decidir sobre pedidos de isenção ou redução de direitos, imposto de consumo, emolumentos gerais e outras imposições previstas expressamente na lei;
- k) Conferir posse aos funcionários e prorrogar os respectivos prazos, nos termos da lei;
- l) Outorgar, em nome da Direcção-Geral das Alfândegas, os contratos de trabalho a termo e de prestação de serviço ;
- m) Transmitir ordens e directivas necessárias ao cumprimento das determinações legais e superiores;
- n) Emitir ordens de serviço e instruções necessárias à consecução dos objectivos dos serviços;
- o) Distribuir o pessoal dos diversos quadros aduaneiros pelas direcções dos serviços centrais e pelas estâncias aduaneiras, de harmonia com as disposições legais e regulamentares e com as determinações superiores, e propor ao membro do Governo responsável pela área das Finanças a colocação nas diversas estâncias aduaneiras daquele cuja deslocação implique realização de despesas;
- p) Nomear despachantes oficiais, ajudantes de despachante e caixeiros despachantes;
- q) Despachar todos os assuntos que caibam no âmbito das atribuições da Direcção-Geral das Alfândegas, submetendo a despacho ministerial aquelas que, por natureza ou disposição da lei, careçam de solução superior.

2. O Director-Geral das Alfândegas pode delegar nos directores de serviço ou noutros funcionários que lhe estejam directamente subordinados o exercício da sua competência.

3. Junto do Director-Geral das Alfândegas funcionam os seguintes órgãos de apoio :

- a) Conselho Técnico Aduaneiro;
- b) Conselho de Direcção.

Artigo 4º

(Conselho Técnico Aduaneiro)

Ao Conselho Técnico Aduaneiro, adiante designado CTA, compete pronunciar-se sobre as constatações de carácter técnico, suscitadas no acto da verificação ou reverificação das mercadorias ou posteriormente à sua desalfandegação, relacionadas com a classificação pautal, a origem e o valor das mercadorias;

Artigo 5º

(Composição)

1. O CTA é constituído pelo Director-Geral das Alfândegas, que preside, e pelos seguintes vogais :

- a) Um representante do departamento governamental responsável pela área da Indústria;
- b) Um representante do departamento governamental responsável pela área do Comércio;
- c) O Director de Estudos e Relações Internacionais da Direcção-Geral das Alfândegas e mais três representantes da mesma Direcção-Geral;
- d) Três representantes das actividades privadas.

2. Os vogais aduaneiros previstos na segunda parte da alínea c) do número anterior são nomeados pelo membro do Governo responsável pela área das Finanças, mediante proposta do Director-Geral das Alfândegas, de entre os funcionários do quadro técnico aduaneiro de categoria não inferior a Inspector.

3. Os vogais representantes dos departamentos governamentais mencionados nas alíneas a) e b) do número anterior são nomeados pelo membro do Governo referido no número anterior, sob proposta do membro do Governo de que depende, de preferência entre técnicos especializados nos domínios de química, metalo-mecânica, electrónica e comércio internacional.

4. Os representantes das actividades económicas são nomeados pelo membro do Governo responsável pela área das Finanças, mediante proposta das Câmaras de Comércio, ou de outros organismos técnico científicos.

5. Juntamente com os vogais efectivos mencionados nos números que antecedem, serão nomeados vogais suplentes.

6. A duração do mandato dos vogais do Conselho é de três anos, renovável.

Artigo 6º

(Substituição do Presidente e dos vogais do CTA)

1. O Presidente do CTA é substituído, nas suas faltas e impedimentos pelo Director de Estudos e Relações Internacionais.

2. Todos os vogais efectivos são substituídos, nas suas faltas e impedimentos, pelos vogais suplentes.

Artigo 7º

(Participação de especialistas no CTA)

Em razão da especialidade ou complexidade da matéria, poderá o Presidente agregar ao CTA especialistas que participarão na discussão, sem direito a voto.

Artigo 8º

(Secretário do CTA)

Nas sessões do Conselho participa como secretário, sem direito a voto, um funcionário do quadro técnico aduaneiro designado pelo Director-Geral das Alfândegas.

Artigo 9º

(Conselho de Direcção)

1. Ao Conselho de direcção compete fazer o balanço das actividades do ano anterior, debater os problemas e os constrangimentos existentes e elaborar o programa de actividades para o ano seguinte.

2. O Conselho de Direcção é composto pelos Directores dos Serviços Centrais de Circunscrição e pelos Chefes das Delegações Aduaneiras.

3. O Regimento do Conselho de Direcção será aprovado pelo Director-Geral das Alfândegas.

SECÇÃO II

Funcionamento dos serviços

Artigo 10º

(Critérios e princípios)

O funcionamento dos serviços da Direcção-Geral das Alfândegas subordinar-se-á a critérios de direcção por objectivos e ao princípio da desconcentração decisória, de acordo com as atribuições e competências conferidas aos órgãos, serviços centrais e de base territorial.

Artigo 11º

(Relações funcionais)

Os serviços centrais manterão estreitas relações entre si no exercício das respectivas actividades e dentro da orientação superiormente estabelecida.

Artigo 12º

(Trabalho por projecto)

A actividade dos serviços da Direcção-Geral das Alfândegas será conjunta sempre que a natureza dos assuntos a tratar disser respeito a mais de um deles, e processar-se-á por projectos ou grupos de projectos quando a natureza dos objectivos o justificar.

TÍTULO II

Estrutura organizativa

CAPÍTULO I

Estrutura geral

Artigo 13º

(Estrutura da Direcção Geral das Alfândegas)

A Direcção Geral das Alfândegas integra serviços centrais e serviços de base territorial

SECÇÃO I

Serviços Centrais

Artigo 14º

(Enumeração)

1. São serviços centrais da Direcção Geral das Alfândegas:

- a) Direcção de Estudos e Relações Internacionais;
- b) Direcção de Luta contra a Fraude;
- c) Direcção de Inspeção, Organização e Contabilidade;
- d) Direcção dos Regimes e Procedimentos Aduaneiros;
- e) Direcção de Informática e de Estatística Aduaneira.

2. As Direcções referidas no número anterior são dirigidas por Directores de Serviço.

Artigo 15º

(Atribuições genéricas)

Aos serviços centrais incumbe o apoio, a inspecção, o estudo e a coordenação da actividade aduaneira.

SUBSECÇÃO I

Direcção de Estudos e Relações Internacionais

Artigo 16º

(Atribuições e composição)

1. A Direcção de Estudos e Relações Internacionais tem por objectivos fundamentais o estudo e a concepção de questões respeitantes à cooperação e relações internacionais, a produção legislativa, bem como a formulação de propostas e pareceres sobre matérias de natureza técnico-aduaneira.

2. A Direcção de Estudos e Relações Internacionais compreende:

- a) O Serviço de Estudos e Relações Internacionais;
- b) O Serviço de Documentação e Informação.

Artigo 17º

(Serviço de Estudos e Relações Internacionais)

Incumbe ao Serviço de Estudos e Relações Internacionais a elaboração de estudos, formulação de propostas e definição de normas e técnicas de actuação no âmbito dos seus objectivos, nomeadamente:

- a) Elaborar estudos e emitir pareceres sobre matéria de natureza técnico-aduaneira que lhe sejam cometidos;
- b) Estudar questões relativas à cooperação aduaneira e propor medidas destinadas a criar ou intensificar essa cooperação com as administrações de outros países;
- c) Participar na preparação e redacção de diplomas, de acordo com as normas técnicas dos serviços;
- d) Estudar tratados, convenções e acordos bilaterais ou multilaterais com incidência aduaneira cuja apreciação lhe seja afecta;
- e) Proceder a estudos comparados da legislação aduaneira de diversos países, com vista à actualização e aperfeiçoamento da legislação aduaneira;
- f) Participar na elaboração de acordos preferenciais e acompanhar a execução dos mesmos;
- g) Elaborar, no domínio da sua competência, instruções relativamente a acordos de que o País seja parte contratante;

- h) Estudar os processos de integração do País em espaços económicos internacionais, uniões aduaneiras ou zonas de comércio livre, pronunciando-se, no âmbito da sua competência, sobre os problemas de natureza aduaneira, designadamente os relacionados com a origem das mercadorias;
- i) Colaborar no planeamento, programação e realização das acções a desenvolver no domínio da formação e aperfeiçoamento profissional;
- j) Preparar instruções e directrizes destinadas aos serviços.

Artigo 18º

(Serviço de Documentação e Informação)

Incumbe ao Serviço de Documentação e Informação:

- a) Organizar e assegurar o funcionamento da biblioteca central, do arquivo geral e do histórico;
- b) Promover a recolha, selecção e tratamento da documentação de conteúdo técnico ou técnico-administrativo de interesse para os serviços, assim como da documentação de carácter histórico referente à Direcção-Geral das Alfândegas;
- c) Promover a aquisição de espécies bibliográficas com interesse para as actividades da Direcção-Geral das Alfândegas;
- d) Manter actualizados os ficheiros de legislação técnico-aduaneira, de despachos, ordens de serviço, instruções e circulares de interesse técnico;
- e) Cooperar com serviços congéneres nacionais e estrangeiros e com organismos internacionais na permuta de documentação e informação bibliográfica;
- f) Organizar e executar operações de microfilmagem de documentos;
- g) Assegurar o serviço de traduções na Direcção-Geral das Alfândegas;
- h) Coordenar a execução e assegurar a difusão do Boletim da Direcção-Geral das Alfândegas e outras publicações que se promovam no seu âmbito;
- i) Promover a recolha e tratamento da informação noticiosa difundida pelos órgãos de comunicação social com interesse para as actividades da Direcção-Geral das Alfândegas;
- j) Receber, analisar e encaminhar os pedidos de informação e esclarecimentos formulados pelos utentes dos serviços;

- k) Estabelecer as ligações necessárias com os órgãos de comunicação social, de acordo com orientação superior.

SUBSECÇÃO II

(Direcção de Luta Contra a Fraude)

Artigo 19º

(Atribuições)

1. São atribuições da Direcção de Luta contra a Fraude, a prevenção e o combate a toda a infracção às disposições legislativas ou regulamentares que a administração aduaneira é encarregada de aplicar, com vista a:

- a) Evitar ou tentar evitar o pagamento dos direitos e de outras imposições aplicáveis às mercadorias;
- b) Iludir ou tentar iludir as proibições ou as restrições aplicáveis às mercadorias;
- c) Receber ou tentar receber de maneira indevida reembolsos, subvenções ou outros pagamentos;
- d) Obter ou tentar obter vantagens comerciais ilícitas, contrárias aos princípios e às práticas da concorrência comercial lícita.

2. No desempenho dessas funções a Direcção de Luta contra a Fraude, deve estabelecer estreita colaboração com outros organismos nacionais, estrangeiros e internacionais, vocacionados nessa área, particularmente, nas actividades relacionadas com a prevenção, descoberta e repressão do tráfico ilícito de estupefacientes e substâncias psicotrópicas.

Artigo 20º

(Composição)

A Direcção de Luta Contra a Fraude compreende :

- a) O Serviço de Recolha, Tratamento e Análise de Informações ;
- b) Serviço de Controlos e Inquéritos.

Artigo 21º

(Serviço de Recolha, Tratamento e Análise de Informações)

Ao Serviço de Recolha, Tratamento e Análise de Informações incumbe :

- a) A recolha, o tratamento e a análise de informações;

- b) A avaliação de riscos para todo o território nacional;
- c) A produção de informações estratégicas para o serviço de controlo e inquéritos e para os serviços externos;
- d) Assegurar a ligação com as células locais de informação sobre a fraude comercial e o tráfico ilícito de estupefacientes e substâncias psicotrópicas ;
- e) Organizar e manter actualizado um registo fiscal central.

Artigo 22º

(Serviço de Controlos e Inquéritos)

Ao Serviço de Controlos e Inquéritos incumbe:

- a) Elaborar o plano nacional de controlos e inquéritos a nível nacional;
- b) Assegurar, promover e apoiar tecnicamente a realização de controlos e inquéritos destinados a averiguar ou prevenir a evasão e a fraude fiscais, incidindo, nomeadamente, sobre a contabilidade e outros elementos da escrita das empresas importadoras e exportadoras, bem como de quaisquer utentes dos serviços aduaneiros que se encontrem ligados aos fluxos internacionais de mercadorias e dos respectivos representantes legais junto dos serviços aduaneiros;
- c) Averiguar da regularidade da utilização ou destino das mercadorias importadas ao abrigo de regimes favoráveis de fiscalidade;
- d) Sugerir verificações junto de estabelecimentos bancários, instituições de crédito e semelhantes, observadas as normas relativas a sigilo;
- e) Exercer o controlo diferido das declarações seleccionadas e enviadas à Direcção-Geral das Alfândegas;
- f) Orientar os controlos introduzindo os critérios de selecção das declarações a controlar ou ajudando os diferentes serviços a elaborar os seus próprios critérios;
- g) Proceder a investigações e inquéritos para o controlo do valor aduaneiro das mercadorias, com a colaboração, quando julgada necessária de outros serviços aduaneiros, designadamente da Direcção dos Regimes e Procedimentos Aduaneiros;
- h) Cooperar com outros organismos nacionais, estrangeiros e internacionais, em actividades de prevenção, investigação e repressão da evasão e fraude

fiscais e, em particular, de tráfico ilícito de estupefacientes e substâncias psicotrópicas, armas, objectos de arte e antiguidades.

SUBSECÇÃO III

Direcção de Inspeção, Organização e Contabilidade

Artigo 23º

(Atribuições e composição)

1. Constituem atribuições da Direcção de Inspeção, Organização e Contabilidade, inspeccionar os serviços aduaneiros, estudar, propôr e desenvolver as medidas conducentes à modernização da organização administrativa e à racionalização da gestão financeira, patrimonial e do pessoal, e a formação e aperfeiçoamento profissional.

2. A Direcção de Inspeção, Organização e Contabilidade compreende :

- a) Serviço de Inspeção ;
- b) Serviço de Organização e Recursos Humanos ;
- c) Serviço de Administração Financeira, Material e Patrimonial.

Artigo 24º

(Serviços de Inspeção)

1. Ao Serviço de Inspeção incumbe :

- a) Inspeccionar os Serviços, averiguando se as diferentes tarefas são executadas em conformidade com as disposições legais e com as directivas e instruções emanadas dos órgãos e serviços competentes, podendo para esse fim efectuar sindicância ou inquéritos;
- b) Sugerir orientações correctoras das distorções encontradas na actividade dos serviços inspeccionados;
- c) Fornecer ao Director-Geral das Alfândegas, relatórios fundamentados sobre resultados alcançados com as inspecções realizadas;
- d) Propor medidas tendentes a melhorar a qualidade do serviço prestado pela Administração Aduaneira.

2. As inspecções visam a correcção de erros e deficiências, não tendo por objectivo principal descobrir faltas e instaurar processos disciplinares, excepto nos casos de falta de honestidade ou de manifesto desleixo.

3. A competência da Inspeção Aduaneira abrange os Postos Aduaneiros na parte referente ao serviço aduaneiro, propriamente dito, que desempenham.

4. Quando o julgue conveniente, o Director-Geral das Alfândegas pode incumbir do serviço de inspeção sectorial qualquer funcionário do quadro técnico-aduaneiro, de categoria não inferior a reverificador.

5. Quando a natureza ou complexidade das tarefas de inspeção o aconselhem, poderá ser proposta ao Director-Geral das Alfândegas a colaboração de pessoal aduaneiro estranho à Inspeção Aduaneira.

6. As autoridades civis e militares ou militarizadas facultarão ao pessoal em serviço de inspeção os esclarecimentos e meios ao seu dispor necessários ao bom desempenho da sua tarefa.

Artigo 25º

(Inspeções)

1. As inspeções são instrumentos de controlo e harmonização da actividade aduaneira, e classificam-se em inspeções ordinárias e extraordinárias.

2. As inspeções dizem-se ordinárias quando efectuadas pelos funcionários encarregados do serviço de inspeção aduaneira segundo o plano geral, anual, de inspeção.

3. As inspeções dizem-se extraordinárias quando mandadas realizar fora do quadro do número anterior.

Artigo 26º

(Regularidade das inspeções)

1. A Inspeção dos serviços aduaneiros é executada com a necessária e possível regularidade.

2. Se numa inspeção forem constatadas demasiadas deficiências, deve o respectivo serviço ser novamente inspeccionado passado um certo tempo, a fim de se verificar se o mesmo melhorou.

Artigo 27º

(Processos de inspeção)

1. Os resultados das inspeções são reduzidos a processos relativos a cada estância aduaneira visitada.

2. Para os processos referidos no número anterior são adoptados modelos próprios, podendo neles ser incluídos questionários sobre os vários pontos que a prática for aconselhando.

Artigo 28º

(Relatório de inspecção)

1. O processo referente a cada inspecção, do qual faz parte um relatório, é apresentado ao Director Geral das Alfândegas no mais curto prazo depois de finda a inspecção, sem prejuízo de qualquer comunicação que, pela sua importância e urgência, deva ser dado conhecimento imediato.

2. Uma cópia do relatório é entregue ao inspeccionado, que deve responder e esclarecer todas as questões levantadas pelo serviço de inspecção, e ao Director da respectiva Circunscrição.

Artigo 29º

(Instruções, normas e procedimentos da inspecção)

A Inspeção Aduaneira expedirá instruções, normas e procedimentos que serão adoptados no decurso das inspecções, designadamente no que respeita à conferência dos valores existentes nos cofres das Estâncias Aduaneiras e ao exame da escrita das tesourarias e serviços de contabilidade aduaneira.

Artigo 30º

(Serviço de Organização e Recursos Humanos)

Ao Serviço de Administração e Recursos Humanos incumbe:

- a) Propor e desenvolver medidas conducentes à modernização administrativa, à racionalização da gestão do pessoal e à formação e aperfeiçoamento profissional;
- b) Executar as acções administrativas e o expediente respeitante ao pessoal aduaneiro;
- c) Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal aduaneiro, bem como o registo biográfico, técnico e disciplinar;
- d) Exercer outras funções que lhe forem atribuídas por lei ou determinadas superiormente.

Artigo 31º

(Serviço de Administração Financeira, Material e Patrimonial)

Ao Serviço de Administração Financeira, Material e Patrimonial incumbe:

- a) Propor e desenvolver medidas conducentes à racionalização da gestão financeira e patrimonial;
- b) Fiscalizar os serviços das tesourarias;
- c) Conferir as contas de gerência da responsabilidade dos tesoureiros das Estâncias Aduaneiras e as contas mensais dos rendimentos arrecadados, bem como demais documentos de informação contabilística que devem ser remetidos à Direcção-Geral das Alfândegas;
- d) Centralizar através de um sistema de informação adequado dados e elementos que permitam acompanhar e controlar a concessão de benefícios fiscais;
- e) Contabilizar todos os rendimentos arrecadados pelas Estâncias Aduaneiras;
- f) Assegurar o expediente relacionado com o processamento para pagamento de remunerações fixas e variáveis ao pessoal da Direcção-Geral das Alfândegas, nos termos da lei;
- g) Assegurar a gestão e a contabilidade patrimoniais, bem como o apetrechamento da Direcção-Geral das Alfândegas e das Estâncias Aduaneiras, propondo aquisições necessárias, designadamente as relativas a impressos vendáveis, providenciar para a sua oportuna efectivação e conservação ;
- h) Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas superiormente.

SUBSECÇÃO IV

Direcção dos Regimes e Procedimentos Aduaneiros

Artigo 32º

(Atribuições e composição)

1. Incumbe a Direcção dos Regimes e Procedimentos Aduaneiros o estudo, a aplicação e a coordenação de actividades da Direcção-Geral das Alfândegas em áreas essencialmente técnico-aduaneira.

2. A Direcção dos Regimes e Procedimentos Aduaneiros compreende:

- a) O Serviço de Regimes Aduaneiros ;
- b) O Serviço de Regulamentação e Procedimentos Aduaneiros.

3. A Direcção dos Regimes e Procedimentos Aduaneiros organizará um museu onde serão coleccionados amostras ou modelos de mercadorias, nomeadamente sobre as que tenham sido objecto de contestação, divergência ou consulta prévia.

Artigo 33º

(Serviço de Regimes Aduaneiros)

Ao Serviço dos Regimes Aduaneiros incumbe :

- a) Emitir pareceres sobre a aplicação da legislação em matéria de regimes aduaneiros gerais, especiais e económicos, nomeadamente sobre benefícios fiscais, zonas francas, entrepostos, aperfeiçoamento activo e passivo, transformação de mercadorias sobre controlo aduaneiro e importação temporária;
- b) Pronunciar-se sobre propostas de vendas de mercadorias em hasta pública;
- c) Avaliar a eficácia dos instrumentos de controlo operacional dos armazéns de regime aduaneiro e apresentar propostas que se mostrarem necessárias;
- d) Manter actualizadas as pautas aduaneiras de importação e de exportação;
- e) Aplicar no plano técnico-aduaneiro as regras de origem de âmbito geral e preferencial;
- f) Aplicar os acordos preferenciais;
- g) Emitir informações sobre o valor aduaneiro, em especial sobre questões levantadas pelas estâncias aduaneiras, que pela sua complexidade ou necessidade de harmonização não possam ser resolvidas a esse nível ;
- h) Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas superiormente.

Artigo 34º

(Serviço de Regulamentação e Procedimentos Aduaneiros)

Ao Serviço de Regulamentação e de Procedimentos Aduaneiros incumbe:

- a) Apresentar propostas e emitir pareceres sobre questões relativas a operações de carga e descarga, transporte, depósito, tráfego aduaneiro, circulação de mercadorias e controlo dos meios de transporte;
- b) Propor medidas visando a uniformidade no tratamento aduaneiro de bagagens;

- c) Velar pela uniformidade e correcção na interpretação de normas legais e regulamentares;
- d) Centralizar a informação necessária a uma correcta avaliação de mercadorias, promovendo, nomeadamente, a recolha e tratamento sistemático de documentos inerentes ao despacho aduaneiro e de outros suportes de informação justificativos do valor;
- e) Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas superiormente.

SUBSECÇÃO V

Direcção de Informática e de Estatística Aduaneira

Artigo 35º

(Atribuições e composição)

1. À Direcção de Informática e de Estatística Aduaneira incumbe:
 - a) Gerir o sistema SYDONIA e todas as suas versões;
 - b) Gerir outras aplicações informáticas;
 - c) Gerir o parque informático dos serviços aduaneiros;
 - d) Garantir a manutenção da rede informática das Alfândegas;
 - e) Fomentar a formação dos utilizadores;
 - f) Promover a interligação com as Estâncias Aduaneiras e demais instituições, organizações e serviços;
 - g) Gerir bases de dados;
 - h) Garantir a produção das Estatísticas Aduaneiras;
 - i) Garantir a centralização e a actualização do site aduaneiro;
 - j) Exercer outras funções que lhe forem atribuídas por lei ou por determinações superiores.
2. A Direcção de Informática e de Estatística Aduaneira compreende:
 - a) Serviço de Informática ;
 - b) Serviço de Produção de Estatística Aduaneira.

Artigo 36º

(Serviço de Informática)

Ao Serviço de Informática incumbe:

- a) Gerir o sistema SYDONIA e outras aplicações informáticas;
- b) Gerir o parque informático das Alfândegas;
- c) Garantir a manutenção da rede de informática dos serviços aduaneiros;
- d) Promover a interligação com as Estâncias Aduaneiras e demais instituições, organizações e serviços;
- e) Garantir a centralização e actualização do site aduaneiro;
- f) Exercer outras funções que lhe forem atribuídas por lei ou determinadas superiormente.

Artigo 37º

(Serviço de Produção de Estatística Aduaneira)

Ao Serviço de Produção de Estatística Aduaneira incumbe:

- a) Gerir bases de dados;
- b) Garantir a produção das estatísticas aduaneiras;
- c) Exercer outras funções que lhe forem atribuídas por lei ou determinadas superiormente.

SECÇÃO II

Serviços de Base Territorial

SUBSECÇÃO I

Enumeração e atribuições

Artigo 38º

(Circunscrições Aduaneiras)

1. Para efeitos aduaneiros, o País divide-se em três Circunscrições com sede, respectivamente, na Praia, Mindelo e Espargos.

2. As Circunscrições Aduaneiras estruturam-se verticalmente e compreendem:

- a) Direcção de circunscrição;
- b) Alfândegas;
- c) Delegações Aduaneiras;
- d) Postos Aduaneiros.

3. A Circunscrição da Praia abrange as ilhas de Santiago, Maio, Fogo e Brava ; a do Mindelo abrange as ilhas de S.Vicente, Santo Antão, S.Nicolau e Santa Luzia e a de Espargos, as ilhas do Sal e da Boa Vista.

Artigo 39º

(Direcção de Circunscrição)

1. A Direcção de Circunscrição é essencialmente um serviço de controlo, apoio e coordenação dos serviços periféricos na respectiva região, cabendo-lhe, ainda, o desempenho das funções executivas que, por razões de hierarquia, não caibam nas atribuições daqueles serviços.

2. As circunscrições aduaneiras são dirigidas por directores de circunscrição, que assumem, por acumulação, a direcção da respectiva alfândega – sede, e que são coadjuvados por um subdirector, que os substituem nas suas ausências e impedimentos.

3. Os directores de circunscrições são equiparados, para todos os efeitos, a directores de serviço.

CAPÍTULO II

Estrutura organizativa das Alfândegas e suas atribuições

SECÇÃO I

Estrutura das Alfândegas

Artigo 40º

(Alfândegas)

1. As Alfândegas são serviços de base territorial aos quais incumbem, em geral, executar os actos e operações de gestão, controle e fiscalização aduaneiras relativas à desalfandegação de mercadorias e meios de transporte, à movimentação de pessoas e bens na entrada, permanência, trânsito e saída do território aduaneiro, assim como a prevenção, detecção e repressão das infracções fiscais.

2. As Alfândegas são um serviço público do Estado ao qual compete ainda, essencialmente, intervir nos regimes reguladores das operações de entrada e saída de

mercadorias, arrecadar os respectivos direitos e, além destes, outros impostos cuja cobrança esteja a seu cargo, e assegurar a defesa dos interesses económicos, morais e patrimoniais do território nacional e cujas atribuições gerais constam do artigo seguinte.

Artigo 41º

(Atribuições gerais das Alfândegas)

1. São atribuições gerais das Alfândegas:

- a) Visitar, quando o entendam conveniente, quaisquer embarcações que se encontrem navegando dentro da zona de respeito, para examinar os manifestos e demais papéis de bordo ou colher quaisquer esclarecimentos que interessem à fiscalização aduaneira, e bem assim na sua chegada aos portos, para cumprimento das formalidades prescritas nas leis e regulamentos;
- b) Acordar com as demais autoridades competentes na designação dos ancoradouros dos navios nos diversos portos e exercer a polícia fiscal, quer a bordo das embarcações, quer externamente, nos ancoradouros e suas margens;
- c) Visitar as aeronaves, quando o entendam conveniente, quer à chegada, quer à partida, verificar se os documentos aduaneiros estão em devida ordem, exercer, nos termos regulamentares, atribuições análogas às indicadas em relação aos transportes marítimos e terrestres;
- d) Receber dos navios e aeronaves militares chegados aos portos e aeroportos as declarações e documentos relativos a carga e passageiros, quando for caso disso;
- e) Proceder, com as formalidades legais devidas, a buscas, quer pessoais, quer em estabelecimentos comerciais, depósitos, casas de habitação, embarcações e outros meios de transporte ou quaisquer outros locais;
- f) Superintender e fiscalizar dentro dos portos e dos aeroportos, o movimento de carga, descarga, transbordo, circulação, trânsito, baldeação e reexportação de mercadorias;
- g) Superintender em todo o serviço de despacho de mercadorias, procedendo à liquidação e cobrança dos direitos e mais imposições que forem devidos e organizando a respectiva contabilidade e os elementos estatísticos;
- h) Dar armazenagem, em depósitos sob a sua directa administração ou em quaisquer outros armazéns sob regime aduaneiro, às mercadorias que possam gozar desse benefício;

- i) Impedir as infracções fiscais previstas no Contencioso Aduaneiro e intervir a fim de serem punidos os respectivos infractores nos termos das disposições aplicáveis;
- j) Proceder a selagem ou estampilhagem de mercadorias, nos casos estabelecidos pelos regulamentos;
- k) Intervir em casos de avaria nas mercadorias a importar, de harmonia com as respectivas disposições legais;
- l) Arrecadar os espólios chegados ao território aduaneiro e organizar o competente processo, nos termos regulamentares;
- m) Proceder à venda, em hasta pública, das mercadorias apreendidas e, bem assim das abandonadas ou demoradas além dos prazos legais;
- n) Intervir nos casos de naufrágio, de acordo com as autoridades marítimas, superintendendo nos competentes serviços ou tomando as providências precisas para a salvaguarda dos interesses do Estado e dos particulares, e prestar aos passageiros e às tripulações dos navios em perigo todo o auxílio e assistência que lhes possam ser dispensados e proceder nos termos das leis e regulamentos em todos os casos de arrojado e nos de achados no mar;
- o) Vistoriar as embarcações, nos casos especiais da sua competência;
- p) Proceder à liquidação e arrecadação dos direitos aduaneiros, de impostos sobre a navegação e bem assim arrecadar os impostos de produção, fabricação e consumo, além de outras receitas que, por legislação especial, lhes sejam cometidas;
- q) Assegurar a defesa dos interesses económicos, morais e patrimoniais do território nacional;
- r) Auxiliar as autoridades sanitárias no desempenho das suas funções em conformidade com os competentes regulamentos e coadjuvar da mesma forma os serviços dos correios, telégrafos e telefones na execução dos regulamentos postais;
- s) Prestar o auxílio que lhe seja pedido pelas autoridades marítimas, aeronáuticas ou policiais, para cabal desempenho dos serviços a seu cargo;
- t) Prestar, de um modo geral, o auxílio que lhe seja solicitado por quaisquer autoridades, para integral cumprimento das leis, sem prejuízo dos serviços aduaneiros e fiscais;

u) Superintender na vigilância e fiscalização nos termos legais e exercer a demais vigilâncias necessárias para a inteira defesa dos interesses do Estado;

v) Dar todas as modalidades de despacho prescritas na legislação aduaneira;

w) Prover em todos os outros casos em que, por função própria ou não, tenham ou venham a ter de intervir no desempenho de quaisquer atribuições especificadas nas leis e regulamentos vigentes.

2. As diligências a que se referem as alíneas a) e f) do número anterior podem ser efectuadas em todas as partes das embarcações ou aeronaves.

Artigo 42º

(Delegações Aduaneiras)

1. As Delegações Aduaneiras são serviços de base territorial aos quais incumbem, essencialmente, executar os actos e operações de gestão, controle e fiscalização aduaneiros relativos a despacho de mercadorias e meios de transportes.

Artigo 43º

(Postos Aduaneiros)

1. Os postos aduaneiros são serviços de base territorial aos quais incumbem, essencialmente, a vigilância e fiscalização das zonas fiscais e dos edifícios aduaneiros, sendo chefiados pelo pessoal policial da Guarda-fiscal.

SECÇÃO II

Estrutura Organizativa das Estancias Aduaneiras

Artigo 44º

(Estrutura)

1. As Alfândegas, sedes de circunscrição, estruturam-se como segue:

- a) Serviço de Armazéns, Entrepostos e Fiscalização;
- b) Serviço de Regimes e Procedimentos Aduaneiros;
- c) Serviço de Visita;
- d) Serviço de Revisão e Controlo;
- e) Serviço de Pessoal, Contabilidade e Património;

- f) Núcleo de Informática;
- g) Tesouraria;
- h) Cartório.

2. Nas delegações aduaneiras, os respectivos chefes distribuirão pelos funcionários aí colocados os serviços correspondentes à estrutura referida no número que antecede.

Artigo 45º

(Serviço de Armazéns, Entrepostos e Fiscalização)

1. Ao Serviço de Armazéns, Entrepostos e Fiscalização compete:

- a) Efectuar os serviços de conferência de manifestos, de outras declarações sumárias e documentos equivalentes, a legalização dos títulos de propriedade, quando couber, a conferência de carga, descarga, armazenagem, entrepostagem e tráfego de mercadorias, e o apuramento dos manifestos;
- b) Superintender nas operações de carga e descarga, transporte, depósito e selagem de mercadorias sob regime aduaneiro;
- c) Executar os serviços relativos aos armazéns de leilões e de apreendidos;
- d) Superintender nos serviços de policia e vigilância das Estâncias aduaneiras e a fiscalização nos portos, cais, ancoradouros, aeroportos e aeródromos, bem como em toda a área da jurisdição da respectiva estância aduaneira;
- e) Proceder ao registo dos manifestos e outras declarações sumárias de mercadorias;
- f) O Serviço de registo de entrada e saída dos meios de transportes e organização dos respectivos processos;
- g) O Controlo dos entrepostos aduaneiros e do regime de trânsito ;
- h) Quaisquer outros serviços que lhe forem atribuídos.

2. Ao Serviço de Armazéns, Entrepostos e Fiscalização compete ainda organizar, em colaboração com a Guarda-fiscal, e dirigir brigadas móveis de fiscalização encarregadas de operações de busca e apreensão de mercadorias introduzidas ilegalmente no território aduaneiro.

Artigo 46º

(Serviço de Regimes e Procedimentos Aduaneiros)

Ao Serviço de Regimes e Procedimentos Aduaneiros compete:

- a) Emitir pareceres e aplicar a legislação em matéria de regimes aduaneiros especiais, suspensivos e económicos, nomeadamente sobre benefícios fiscais, zonas francas, entrepostos, aperfeiçoamento activo e passivo, transformação de mercadorias sob o controlo aduaneiro, importação e exportação temporárias, reexportação e retorno;
- b) Efectuar controlos de mercadorias despachadas sob os regimes designados na alínea a) deste artigo;
- c) Propor medidas visando a simplificação de procedimentos e o aperfeiçoamento dos métodos de controlo e circulação de mercadorias despachadas sob regimes económicos e suspensivos ;
- d) Proceder à verificação de mercadorias objecto de regimes especiais ;
- e) Exercer quaisquer outras funções que lhe forem atribuídas por lei ou determinadas superiormente.

Artigo 47º

(Serviço de Visita)

Ao Serviço de Visita compete:

- a) O serviço de despacho de mercadorias, compreendendo o controlo e aceitação das declarações, a verificação e reavaliação, e qualquer outro expediente relativo à desalfandegação de mercadorias;
- b) Emitir pareceres sobre todos os processos relativos a reembolso e restituição dos direitos e mais imposições, desencadeados pelos declarantes;
- c) Controlo dos documentos reguladores da disciplina do comércio externo, e de outros respeitantes a restrições ou condicionamentos na importação e exportação.

Artigo 48º

(Serviço de Revisão e Controlo)

Ao Serviço de Revisão e Controlo compete:

- a) Proceder à revisão e conferência final de todos os documentos recebidos, designadamente os bilhetes de despacho;
- b) Proceder ao controlo "a posteriori" das operações de importação e de exportação;

- c) Realizar pesquisas permanentes de informações relativas à fraude aduaneira e à evasão fiscal;
- d) Organizar ficheiros de informações com vista a melhorar os controlos aduaneiros;
- e) Combater a fraude e evasão fiscais e propor as medidas necessárias a esse combate;
- f) Apresentar informações destinadas à Direcção-Geral das Alfândegas sobre meios e modos utilizados na evasão e fraude fiscais cometidas na área da jurisdição da respectiva Estância Aduaneira;
- g) Colaborar em investigações e inquéritos realizados por outros organismos públicos;
- h) Participar na luta contra o tráfico ilícito de estupefacientes e de substâncias psicotrópicas, armas e objectos de arte, antiguidades, e o de achados e despojos históricos submarinos;
- i) Colaborar no controlo financeiro;
- j) Registrar e proceder à recuperação das diferenças encontradas nos despachos aduaneiros.

Artigo 49º

(Serviço de Pessoal, Contabilidade e Património)

1. Ao Serviço de Pessoal, Contabilidade e Património compete:

- a) Executar as acções administrativas e o expediente respeitante ao pessoal;
- b) Organizar e manter permanentemente actualizados os processos individuais do pessoal em serviço na respectiva Estância Aduaneira, bem como o respectivo registo biográfico, técnico e disciplinar.
- c) Contabilizar todos os rendimentos arrecadados pela Estância Aduaneira;
- d) Escriturar as garantias prestadas por depósito em numerário;
- e) Executar o expediente dos processos de reembolso e restituição de receitas indevidamente cobradas;
- f) Assegurar o expediente necessário ao processamento e pagamento das remunerações e abonos diversos ao pessoal;

- g) Conferir as contas de gerência da responsabilidade dos tesoureiros da respectiva Estância Aduaneira;
- h) Elaborar as contas mensais dos rendimentos arrecadados na Estância Aduaneira e conferir as elaboradas pelas casas fiscais dependentes bem como demais documentos de informação contabilística que devam ser enviados à Direcção-Geral das Alfandegas;
- i) Assegurar a gestão e contabilidade patrimonial, bem como o apetrechamento da respectiva Estância Aduaneira, propondo as aquisições necessárias, designadamente as relativas a impressos vendáveis, e providenciando pela sua oportuna efectivação e conservação;
- j) Fiscalizar os serviços da tesouraria.

2. Compete ainda ao Serviço do Pessoal, Contabilidade e Património:

- a) Proceder ao registo das ordens de serviço e instruções;
- b) A recepção, expedição, classificação, registo e distribuição de correspondência e demais documentação dirigida ou expedida pela Estância Aduaneira;
- c) A execução de trabalhos de dactilografia e reprografia;
- d) A arrumação, manutenção e controlo dos respectivos processos e mais documentação;
- e) O arquivo geral.

Artigo 50º

(Núcleo de informática)

O Núcleo de Informática tem as seguintes atribuições:

- a) Proceder à colheita e registo de dados constantes das declarações aduaneiras;
- b) Supervisionar a gestão automatizada das diversas funções, nomeadamente a gestão dos manifestos, dos armazéns dos regimes económicos e suspensivos, das receitas e da contabilidade;
- c) Proceder à oportuna actualização dos ficheiros das taxas de câmbio;
- d) Proceder à edição dos documentos diários, mensais e outros necessários à gestão corrente;
- e) Extrair, no fim de cada mês, o ficheiro mensal das declarações;

- f) Efectuar diariamente, de acordo com as necessidades de salvaguarda, cópia de segurança dos diversos ficheiros;
- g) Efectuar a gestão automática da nomeação do verificador para cada declaração;
- h) Remeter mensalmente ao Núcleo de Informática da Direcção-Geral das Alfândegas o ficheiro das declarações;
- i) Recensar e informar, imediatamente, à Direcção de Informática e de Estatística Aduaneira da Direcção Geral todos os problemas detectados e relativos ao "software" e "hardware";
- j) Executar qualquer trabalho ligado à informática que lhe for cometido.

Artigo 51º

(Tesouraria)

Compete à Tesouraria:

- a) Proceder à cobrança de todos os rendimentos liquidados na respectiva Estância Aduaneira;
- b) Passar o competente recibo de todas as cobranças e arrecadações efectuadas;
- c) Efectuar os pagamentos legalmente previstos;
- d) Proceder, de acordo com o determinado pelo Tesouro, à entrega dos rendimentos cobrados, no banco, em conta de transferência de fundos, na manhã do dia imediato ao de arrecadação;
- e) Proceder ao depósito no banco das receitas por operações de tesouraria, no dia imediato ao da sua arrecadação, até que seja superiormente determinado o seu destino legal;
- f) Proceder à venda de impressos;
- g) Manter em dia a escrituração contabilística da respectiva tesouraria;
- h) Proceder a quaisquer outras operações indicadas na lei.

Artigo 52º

(Cartório)

Ao Cartório incumbe:

- a) O registo e organização de processos instaurados por infracções fiscais;

- b) O registo e organização de processos administrativos instaurados por demora, abandono, arrojo, salvamento, bem assim os respeitantes a achados, espólios, cobrança coerciva ou por outros motivos indicados na lei;
- c) Os serviços relativos a prestação de garantia aduaneira.

O Ministro das Finanças, Planeamento e Desenvolvimento Regional, *Carlos Augusto Duarte de Burgo*.