



SÃO TOMÉ E PRÍNCIPE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

3.º Suplemento

SUMÁRIO

ASSEMBLEIA NACIONAL

Resolução n.º24/VIII/2006

GOVERNO

Decreto n.º 55/2006
Aprova o Estatuto Orgânica da Direcção das
Alfandegas.

MINISTÉRIO DO TRABALHO, SOLIDARIEDADE, MULHER E FAMÍLIA

Direcção administrativa e Financeira

Extracto de despacho
Extracto de diploma de provimento

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E ASSUNTOS PARLAMENTARES

Despacho n.º51/06

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO E ADMINISTRAÇÃO TERRITORIAL

Direcção administrativa e Financeira

Extracto de despacho

Direcção dos Registo e Notariado

Assembleia Nacional**Resolução n.º 24/VIII/2006****Sobre a Violência Doméstica em São Tomé e Príncipe.****Preâmbulo**

Considerando que a violência doméstica é um fenómeno social nefasto e repugnável ao nível das sociedades modernas;

Considerando a violência doméstica como um padrão de comportamento que incluir Violência física, sexual e psicológica ou danos causados a pessoa ou grupo de pessoas homens/mulheres sobretudo direccionados a mulheres, homens, adolescentes, crianças e idosos;

Considerando que os actos de violência doméstica constituem um dos sérios obstáculos ao exercício dos mais elementares direitos do homem, incluindo naturalmente o obstáculo à promoção da condição da mulher;

Constatando que a violência doméstica constitui um problema social em franco crescimento e que afecta a sociedade no seu conjunto;

Profundamente preocupados com a perigosa dimensão social que o fenómeno vem assumindo em São Tomé e Príncipe;

Reconhecendo a sua complexidade e as consequências dela decorrentes para o desenvolvimento harmonioso da nossa sociedade;

Cientes de que se toma necessário tomar medidas urgentes com vista a prevenir e a punir este tipo de actos;

Assembleia Nacional, nos termos da alínea b) do artigo 97.º da Constituição, vota o seguinte

Artigo 1.º

Condenar veementemente o recurso a qualquer forma de violência doméstica na resolução de conflitos entre membros de família ou grupo de pessoas.

Artigo 2.º

Encarregar a 5.ª Comissão Especializada Permanente para, no quadro do seguimento desta questão, estudar todos os mecanismos e medidas de carácter legislativo com vista a sensibilizar, educar, prevenir e punir actos de violência doméstica.

Artigo 3.º

Apresentar até ao início da próxima sessão parlamentar um calendário de acções e iniciativas para lidar com o fenómeno, incluindo uma proposta para a criação de um observatório nacional sobre a violência doméstica.

Artigo 4.º

Lançar um vibrante apelo a todas as instituições nacionais e estrangeiras no sentido de inscreverem na sua agenda a problemática da violência doméstica como acção prioritária, adoptando todas as medidas necessárias para o seu combate sem tréguas, em geral, e apelar às instituições nacionais vocacionadas para o efeito a adoptarem medidas atinentes ao estancamento deste flagelo.

Artigo 5.º

A presente resolução entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Assembleia Nacional, em São Tomé, em 14 de Dezembro de 2006.- O Presidente da Assembleia Nacional. - *Francisco da Silva*

Decreto n.º 55/2006

O Estatuto Orgânico das Alfândegas aprovado pelo Decreto n.º 43199, de 31 de Outubro de 1960, bem como o Despacho n.º 19/94, de 26 de Janeiro, em vigor, mostram-se actualmente desadequados da realidade, face as novas estruturas e necessidades organizativas de uma administração em desenvolvimento, sendo, portanto, necessária a revisão desse Estatuto a fim de reajustar e reordenar numa estrutura mais ligeira e eficiente de acordo com a verdadeira dimensão dos serviços e os princípios técnicos de organização e modernização administrativa;

Hoje em dia, a tendência em matéria de organização é estabelecer o funcionamento de uma administração mediante diplomas específicos reguladores que detalhem os seus diversos aspectos. É neste enquadramento teórico que a regulamentação aduaneira será gradualmente abordada na sua globalidade com a consequente aprovação dos diplomas necessários para consagrar toda a actividade aduaneira

O presente diploma visa completar o ordenamento da estrutura orgânica e funcional, adequando-a a prossecução dos objectivos que lhe são cometidos;

Nestes termos, no uso das faculdades conferidas pela alínea c) do artigo 111.º da Constituição, o Governo decreta e eu promulgo o seguinte:

Artigo 1.º

É aprovado o Estatuto Orgânico da Direcção das Alfândegas de S.Tomé e Príncipe que em anexo faz parte integrante do presente diploma.

Artigo 2.º Revogação

O presente diploma revoga o Despacho n.º 1994, de 26 de Outubro, bem como as disposições relativas a Orgânica das Alfândegas e ao Estatuto do seu pessoal compreendidas no Decreto n.º 43199, de 29 de Setembro de 1960.

Artigo 3.º Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor nos termos legais.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros em São Tomé, aos 24 de Agosto de 2006. O Primeiro Ministro e Chefe do Governo, *Eng.Tomé Soares da Vera Cruz*; Vice-Primeira Ministra e Ministra do Plano e Finanças, *Drª Maria dos Santos Lima da Costa Tebús Torres*;

Promulgado em 27 de Dezembro de 2006

Publique-se .

Presidente da República, *Fradique Bandeira Melo de Menezes*

Estatuto Orgânico da Direcção das Alfândegas de S.Tomé e Príncipe

Título I Generalidades

Capítulo I Conteúdo e âmbito

Artigo 1.º Conteúdo

O presente diploma regula o âmbito, a natureza, a finalidade, os objectivos, as atribuições gerais, os instrumentos de gestão e a estrutura orgânica dos

serviços aduaneiros, incluindo as competências dos serviços, bem como o regime do pessoal da Direcção das Alfândegas.

Artigo 2.º Âmbito

As disposições do presente diploma são aplicáveis a todas as unidades orgânicas que compõem as Alfândegas.

Capítulo II Natureza e finalidade

Artigo 3.º Natureza

A Direcção das Alfândegas é um órgão de execução do Ministério do Plano e Finanças que tem por objectivo principal, estudar, promover, coordenar a execução das medidas e acções de política aduaneira relativas à organização, gestão e aperfeiçoamento da administração aduaneira da Republica Democrática de S.Tomé e Príncipe.

Artigo 4.º Finalidade

A Direcção das Alfândegas tem como finalidade administrar, aplicar fiscalizar, arrecadar e cobrar os direitos aduaneiros e demais imposições fixados pela legislação aduaneira, assegurando a correcta aplicação dos acordos e tratados internacionais e demais normas aplicáveis, assim como a prevenção e repressão da fraude, da evasão dos direitos e demais imposições e de tráfico ilícito de mercadorias.

Capítulo III Atribuições e instrumentos de gestão

Artigo 5.º Atribuições gerais

1- Os serviços aduaneiros estão a cargo da Direcção das Alfândegas, a qual compete o desenvolvimento da actividade orientada para a administração, planificação e reestruturação dos serviços, garantindo a aplicação da legislação no contexto da promoção e normalização do fluxo do comércio externo.

2- A Direcção das Alfândegas tem como atribuições:

a) Elaborar estudos, formular propostas e definir normas e técnicas de actuação, administrar, aplicar, fiscalizar pessoas e bens, arrecadar e cobrar os direitos aduaneiros e demais imposições fixados pela legislação aduaneira, assegurando a correcta aplicação dos acordos e tratados internacionais e demais normas aplicáveis, assim como a prevenção e repressão da

fraude, da evasão dos direitos e demais imposições e do tráfico ilícito de mercadorias;

b) Promover a definição e execução da política aduaneira nacional, em harmonia com a política geral do desenvolvimento do país e o programa de governo, tendo em vista a melhoria da instituição para a aplicação da legislação aduaneira, além de uma progressiva harmonização regional e mundial;

c) Proceder a estudos e estabelecer relações de cooperação com a Organização Mundial do Comércio (OMC) com a Organização Mundial das Alfândegas (OMA) com a Conferência dos Directores Gerais das Alfândegas dos Países de Língua Oficial Portuguesa (CDGAPLOP) e com outras organizações internacionais ou regionais e administrações aduaneiras estrangeiras, no sentido de uma progressiva harmonização e simplificação da aplicação da pauta aduaneira e dos procedimentos inerentes ao desembaraço aduaneiro das mercadorias;

d) Sistematizar e ordenar a informação, promovendo uma adequada base estatística de comércio externo, para efeitos de gestão e fiscalização das alfândegas e devendo disponibilizá-la aos diversos organismos estatais interessados, nomeadamente ao Instituto Nacional de Estatística, Banco Central, Direcção dos Impostos e Direcção do Comércio e Indústria;

e) Superintender nos serviços de inspecção e fiscalização aduaneira, com a especial colaboração e apoio da Polícia Fiscal, tendo em vista um eficaz combate à fraude e evasão aduaneiras e ao tráfico ilícito de mercadorias;

f) Superintender em todos os serviços das alfândegas e respectivas estâncias aduaneiras;

g) Apresentar proposta de reorganização, de reestruturação e modernização administrativa dos serviços com vista a melhorar o funcionamento da administração aduaneiras, incluindo propostas sobre a criação, modificação ou extinção de órgãos ou estâncias aduaneiras

h) Submeter a decisão superior propostas de resolução das dúvidas suscitadas nas alfândegas;

i) Propor superiormente a realização de cursos de formação profissional a nível interno, bem como a frequência de cursos organizados por outras entidades nacionais ou estrangeiras;

j) Maximizar a qualidade dos serviços prestados e promover o esclarecimento dos utentes sobre o conteúdo e interpretação da legislação aduaneira;

k) Exercer as demais atribuições que lhe forem legalmente cometidas.

Artigo 6.º

Instrumentos de gestão

São instrumentos de gestão para toda a estrutura orgânica das alfândegas:

- a) O plano anual de actividade;
- b) O orçamento;
- c) O relatório anual de actividades;
- d) O plano de formação profissional;
- e) O mapa estatístico de receita e controlos;
- f) As legislações aduaneiras, pareceres e estudos.

Título II

Estrutura orgânica, atribuições e competências

Capítulo I

Estrutura orgânica geral

Artigo 7.º

Organização geral dos serviços aduaneiros

1- A estrutura orgânica da Direcção das Alfândegas compreende um órgão directivo, os serviços técnicos centrais e as estâncias aduaneiras.

2- O órgão directivo é constituído pelo Director das Alfândegas, Director Adjunto, Conselho Técnico Aduaneiro.

3- Os serviços técnicos centrais compreendem o Serviço de Tributação Aduaneira, Serviço Antifraude, Serviços de Administração e Pessoal, Serviços Jurídicos e Contencioso, Serviços de Tesouraria e Contabilidade e Gabinete de Auditoria Interna.

4- As estâncias aduaneiras são constituídas pelos serviços da sede, por uma estância aduaneira descentralizada na Região Autónoma do Príncipe e pelas demais delegações e postos de despachos.

Capítulo II Órgãos e Serviços

Secção I

Estrutura orgânica em especial

Artigo 8.º

Director das Alfândegas

1- A Direcção das Alfândegas é dirigida por um Director das Alfândegas que é o funcionário de maior nível hierárquico, dependendo directamente do Ministro da tutela.

2-Compete em especial ao Director das Alfândegas o seguinte:

- a) Dirigir, coordenar e controlar as actividades das unidades orgânicas que compõem a Direcção das Alfândegas;
- b) Formular propor e dirigir a execução da política de administração aduaneira;
- c) Propor ao Ministro da tutela alterações às disposições legais que regulem ou aperfeiçoem as normas aduaneiras;
- d) Apresentar ao Ministro da tutela as propostas de aumento, supressão e redução de direitos e demais imposições aduaneiras;
- e) Acautelar e orientar a correcta aplicação da legislação e normas a que se encontrem sujeitas às mercadorias importadas e exportadas;
- f) Participar na celebração de acordos e tratados internacionais que vinculam a administração aduaneira;
- g) Representar a Direcção das Alfândegas em quaisquer actos em que deva intervir;
- h) Apresentar o plano anual e o relatório de actividades controlando os resultados obtidos e a eficiência dos serviços;
- i) Gerir o orçamento e propor as alterações orçamentais que julgue adequadas tendo em vista os objectivos a atingir;
- j) Assegurar a administração e gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros afectos aos serviços aduaneiros promovendo o seu melhor aproveitamento e desenvolvimento tendo em conta os objectivos e actividades dos serviços;
- k) Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que os funcionários aduaneiros tenham direito nos termos da lei;
- l) Presidir ao júri dos concursos para ingresso e promoção nos quadros aduaneiros;
- m) Nomear os despachantes oficiais, ajudantes e caixeiros despachantes;
- n) Dar despachos / decisão sobre os processos instaurados por infracções aduaneiras;

o) Orientar o serviço jurídico e contencioso a enviar os processos aos tribunais competentes e assinar o respectivo expediente nos termos da lei;

p) Corresponder com todas as entidades, organismos, órgãos instituições autoridades ou tribunais os quais devem fornecer-lhes todas as informações por ele solicitadas desde que relacionadas com matérias ou assuntos da competência da Direcção das Alfândegas;

q) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei.

Artigo 9.º

Director Adjunto

1- Compete ao director adjunto colaborar com o director em todos os assuntos para que for solicitado e coadjuva-lhes no exercício das suas funções, designadamente:

- a) Coordenar as actividades das estâncias aduaneiras; e proceder a verificação dos despachos
- b) Exercer os poderes delegados nos termos das alíneas dos artigos anteriores;
- c) Substituir o director nas suas ausências e impedimentos;
- d) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei;

Artigo 10.º

Conselho Técnico - Aduaneiro

1-Compete ao Conselho Técnico Aduaneiro decidir sobre as contestações e divergências de carácter técnico que se suscitarem na aplicação das pautas e na determinação do valor aduaneiro no acto de verificação das mercadorias ou posteriormente ao seu desalfandegamento

2- A organização e funcionamento do Conselho Técnico Aduaneiro será regulados por diploma próprio

Artigo 11.º

Serviço de Tributação Aduaneira

1- Compete aos serviços de tributação aduaneira:

- a) Elaborar, manter actualizada e difundir a pauta de serviço;

b) Integrar na pauta de serviço em colaboração com os restantes serviços normativos, as medidas nacionais e internacionais aplicáveis ao desalfandegamento das mercadorias, designadamente nos domínios da protecção sanitária, fitossanitária e de qualidade dos produtos e a informação relativa a outras imposições legais a cobrar pelas alfândegas;

c) Assegurar em matéria pautal, à divulgação da informação nacional e internacional tendente a uniformidade de classificação das mercadorias;

d) Emitir pareceres e recomendações sobre a classificação das mercadorias;

e) Manter actualizadas as versões em língua portuguesa da Nomenclatura do Sistema Harmonizado e respectivas Notas Explicativas;

f) Proceder a estudos e a elaboração de instruções com vista a correcta aplicação da legislação relativa a origem das mercadorias;

g) Proceder periodicamente a análise das estatísticas e indicadores aduaneiros, estabelecendo estimativas de projecção em termos de receitas fiscais;

h) Analisar e elaborar estudos dos regimes gerais e especiais na entrada e saída de mercadorias e meios de transporte;

i) Proceder a elaboração de instruções com vista a aplicação das normas sobre o valor aduaneiro das mercadorias;

j) Elaborar e gerir ficheiros de valores de mercadorias;

k) Centralizar as informações necessárias a uma correcta avaliação de mercadorias, promovendo a recolha e o tratamento sistemático dos documentos inerentes ao despacho aduaneiro e de outros suportes de informação justificativos de valor;

l) Analisar e dar parecer sobre as facturas e os valores declarados;

m) Proceder a investigação e a inquérito para o controlo do valor de mercadorias, com a colaboração, quando necessária, dos serviços antifraude;

n) Exercer as demais funções que no âmbito da sua competência lhe sejam cometidas.

2- O serviço de tributação aduaneira é constituído pelo núcleo de seguimento do sistema harmonizado e da pauta aduaneira e o núcleo do valor.

Artigo 12.º Serviços Antifraude

1- A área correspondente às actividades de inspecção, fiscalização é prosseguida pelos Serviços Antifraude.

2- Compete em geral a este serviço preparar estratégias, planear e propor medidas a nível nacional tendentes à prevenção e repressão da fraude aduaneira fiscal em estreita colaboração com as polícias e com as entidades gestoras do porto e aeroporto.

3- Compete a área de inspecção e fiscalização, a nível interno:

a) Conferir e apurar os processos de contramarcas, proceder à conferência dos manifestos de mercadorias e gerir o processamento dos alvarás de saída;

b) Acordar com as demais autoridades competentes na designação dos ancoradouros e as suas margens;

c) Fiscalizar dentro dos portos e aeroportos, o movimento de carga, descarga, transbordo e circulação de mercadorias;

d) Legalizar os títulos de propriedade;

e) Controlar a carga e descarga, bem como as actividades dos armazéns alfandegários, afiançados e de outros sob controlo aduaneiro;

4- Compete, em especial, a área de informações:

a) Organizar e manter actualizadas bases de dados direccionadas para utilização da técnica de análise de risco, tendo em vista o reforço da luta antifraude;

b) Estudar e propor medidas necessárias ao combate e à evasão fiscal e fraude fiscal;

c) Colaborar com o serviço de tributação aduaneira em investigações e inquéritos relacionados com o valor de mercadorias;

d) Proceder a elaboração de relatórios em resultado das acções de inspecção e fiscalização realizadas com vista a fundamentação de medidas a propor no âmbito do combate à fraude fiscal e ao tráfico ilícito de estupefacientes;

e) Propor e executar expediente necessário aos pedidos de assistência mutua administrativa,

5- Compete a área de inspecção e fiscalização, a nível externo:

a) Superintender e fiscalizar os movimentos dos meios de transporte e de mercadorias em toda a área de jurisdição das alfândegas, incluindo portos aeroportos e ancoradouros;

- b) Exercer a polícia fiscal, quer a bordo das embarcações quer externamente, nos ancoradouros e nas suas margens;
- c) Visitar, quando o entenda conveniente quaisquer embarcações com exclusão das de guerra que se encontrem navegando dentro da zona de respeito para examinar os manifestos e demais papéis de bordo ou colher quaisquer esclarecimentos que interessam à inspecção e fiscalização aduaneira;
- d) Receber dos navios de guerra chegados aos portos as declarações e documentos relativos as cargas e passageiros, quando for caso disso;
- e) Visitar as aeronaves, com excepção das militares, quer a chegada, quer a partida, verificar se os documentos aduaneiros estão em devida ordem, exercer nos termos regulamentares atribuições análogas às indicadas em relação aos transportes marítimos procedendo em relação as aeronaves militares que estejam em condições idênticas às estabelecidas para os navios de guerra, nos termos das disposições do mesmo número;
- f) Arrecadar os espólios chegados ao país e organizar o competente processo, nos termos regulamentares;
- g) Intervir nos casos de naufrágio, em colaboração com as autoridades marítimas, tomando as providências para a salvaguarda dos interesses do Estado e dos particulares;
- h) Proceder com as formalidades devidas a buscas, quer pessoais quer em estabelecimentos de venda, depósitos, casas de habitação, embarcações ou quaisquer outros locais, quando fundados motivos de suspeita assim o exijam;
- i) Dar varejos nas fábricas, depósitos ou armazéns sob regime aduaneiro;
- j) Dar depósito em armazéns sob regimes aduaneiros as mercadorias apreendidas e bem assim das abandonadas ou demoradas além dos prazos legais;
- k) Superintender na vigilância a cargo da polícia fiscal nos termos legais e exercer a necessária vigilância para defesa dos interesses do Estado;
- l) Executar controlos a posteriori junto dos operadores económicos designadamente através de acções inspectivas à sua contabilidade.

6- O Serviço Anti - fraude é dirigido por um chefe.

Artigo 13.º

Serviço Jurídico e do Contencioso

1- Os serviços jurídico e do contencioso é uma unidade de apoio na área jurídica e contencioso aduaneiro que assegura o acompanhamento dos processos fiscais aduaneiros, presta apoio técnico-jurídico na preparação de diplomas legais e consultoria jurídica em outras matérias que lhe sejam submetidas por determinação superior.

2- Compete aos serviços jurídico e o contencioso:

- a) Lavrar os termos de fianças e de responsabilidades que forem requeridos;
- b) Registrar e arquivar as cartas de garantia bancária;
- c) Colaborar na preparação de projectos de diploma nas condições superiormente determinadas;
- d) Emitir pareceres e informações de natureza jurídica sob determinação superior;
- e) Propor orientações e instruções que contribuam para a interpretação e aplicação mais uniforme da legislação de carácter geral em matéria administrativa e tributária, pelos serviços aduaneiros;
- f) Dar parecer, sob determinação superior relativamente a eventual ocorrência de procedimento disciplinar, face as participações apresentadas pelos serviços;
- g) Manter permanentemente actualizada informação sobre os processos crimes e sobre os processos de contra ordenação;
- h) Instruir os processos considerados infracções aduaneiras apresentando-os ao Despacho do Director das Alfândegas;
- i) Organizar expediente relativo aos processos que devam ser remetidos aos tribunais competentes e submetê-los a despacho do Director das Alfândegas;
- j) Acompanhar junto dos tribunais os processos de contencioso aduaneiro e fiscal;
- k) Organizar e proceder aos leilões de mercadorias perdidas ou abandonadas a favor da fazenda;
- l) Exercer as demais funções que no âmbito da sua competência lhe sejam cometidas.

3- O serviço jurídico e do contencioso é dirigido por um Chefe.

Artigo 14.º

Serviço da Tesouraria e Contabilidade

1- Compete ao Serviço da Tesouraria e Contabilidade:

- a) Registrar, liquidar e arrecadar todas as receitas aduaneiras;
- b) Receber e registar os depósitos para garantia de direitos e demais imposições;
- c) Apurar os depósitos de garantia pertencentes a entidades que não liquidaram os direitos aduaneiros dentro do prazo estabelecido;
- d) Elaborar periodicamente mapas e relatórios dos rendimentos arrecadados e dos depósitos e garantias prestadas;
- e) Transferir diariamente para caixa do Tesouro no Banco Central os rendimentos arrecadados como receita ou como depósitos;
- f) Reembolsar as quantias indevidamente cobradas pelas alfândegas na sequência de despacho exarado nos respectivos processos
- g) Organizar a contabilidade mantendo-a sempre em dia e devidamente arrumada;
- h) Efectuar os pagamentos de vencimentos e demais proventos percebidos pelo pessoal aduaneiro, organizando a contabilidade do respectivo cofre;
- i) Proceder a transferência de fundos no último dia de cada mês, de harmonia com as orientações dos serviços das finanças;
- j) Proceder aos balanços que forem ordenados pela Direcção das Alfândegas ou pelo Gabinete de Auditoria Interna;
- k) Arquivar todos os processos de contabilidade;
- l) Exercer as demais funções que no âmbito da sua competência lhe sejam cometidas.

2- O Serviço de Tesouraria e Contabilidade é dirigido por um tesoureiro.

Artigo 15.º

Gabinete de Auditoria Interna

1- O Gabinete de Auditoria Interna avalia o cumprimento das políticas e os procedimentos de controlo interno da Direcção das Alfândegas, colabora com os organismos de controlo externo e assegura o acompanhamento das medidas preventivas e correctivas dos sistemas de controlo.

2- Compete ao Gabinete de Auditoria Interna:

a) Desenvolver acções no âmbito da auditoria de gestão;

b) Analisar e avaliar em termos de eficácia e eficiência, actividade prosseguida pelos serviços, detectando e caracterizando os factores e as situações condicionantes ou impeditivas da realização dos objectivos superiormente definidos;

c) Verificar o cumprimento das disposições legais e regulamentares e identificar as situações de falta de uniformidade na aplicação dos procedimentos aduaneiros e administrativos;

d) Recolher informações, elaborar relatórios e propor medidas tendentes à eliminação das eventuais disfunções ou incorrecções detectadas;

e) Colaborar nas acções de controlo externas efectuadas aos serviços;

f) Coordenar o exercício do contraditório relativo as acções de controlo efectuadas por entidades externas à Direcção das Alfândegas e acompanhar o seguimento pelos serviços das sugestões formuladas pelas referidas entidades;

g) Colaborar com a Inspeção-Geral das Finanças, bem como outras instituições no controlo interno da administração financeira do Estado;

h) Cooperar em matéria de auditoria interna, com os departamentos similares dos países da CPLP;

i) Exercer as demais funções que no âmbito da sua competência lhe sejam cometidas.

3- O Gabinete de Auditoria Interna é dirigido por chefe de serviço.

Artigo 16.º

Núcleo Informático

1- O Núcleo Informático é um órgão de apoio administrativo na área da gestão do sistema informático.

2- Compete ao Núcleo Informático:

a) Gerir o sistema informático sydonia;

b) Desenvolver e manter actualizado um sistema de informação estatística, procedendo ao registo e tratamento integrado de informações de natureza aduaneira, disponibilizando os dados para efeitos de definição de políticas aduaneiras, para elaboração de

estudos e para suporte das acções de controlo físico e documental das mercadorias;

c) Estabelecer os mecanismos adequados de informação acerca da utilização dos equipamentos informáticos;

d) Garantir a produção oportuna de informação e qualidade da mesma, facultando-a aos serviços administrativos, bem como aos organismos interessados no seu tratamento;

e) Realizar estudos tendentes a informatização de todo o expediente aduaneiro;

f) Garantir a manutenção e a assistência técnica necessária ao funcionamento dos sistemas informáticos das alfândegas;

g) Dar parecer relativo a compra dos equipamentos informáticos;

h) Exercer as demais funções que no âmbito da sua competência lhe sejam cometidas.

Secção II

Estrutura dos serviços

Subsecção I

Estâncias aduaneiras

Artigo 17.º

Estâncias aduaneira em geral

1- As estâncias aduaneiras são constituídas pela sede da alfândega de S. Tomé, uma estância desconcentrada na Região Autónoma do Príncipe e as demais estâncias aduaneiras.

2- Compete ao chefe das estâncias aduaneiras:

a) Coadjuvar o Director das Alfândegas quanto à gestão do pessoal afecto aos seus serviços, orientando e controlando a execução dos trabalhos;

b) Organizar as actividades dos seus serviços, de acordo com o plano definido para as alfândegas procedendo a avaliação dos resultados alcançados;

c) Promover a qualificação do seu pessoal;

d) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da sua competência própria ou delegada.

3- O conjunto das estâncias aduaneiras é dirigido pelo Director Adjunto.

Artigo 18.º

Secção de despacho

1- Compete a Secção de despacho:

a) Superintender em todo serviço de despacho de mercadorias;

b) Processar os diversos despachos de mercadorias, procedendo a respectiva recepção das declarações, registo, contagem, verificação e reverificação;

c) Controlar o valor declarado das mercadorias importadas e exportadas;

d) Remeter os despachos à tesouraria a fim de esta cobrar os direitos e demais imposições aduaneiras;

e) Autorizar a saída e o levantamento das mercadorias.

2- Compete ainda a Secção de despacho:

a) Promover a efectivação de um museu de amostras de desenhos modelos, fotografias e descrições de mercadorias objecto de deliberação pela conferência de Reverificadores;

b) Propor a recolha e o encaminhamento de amostras para análise em casos devidamente justificados;

c) Transferir os bilhetes de despacho para secção de fiscalização a fim de serem dadas as baixas no manifesto;

d) Exercer outras funções que no âmbito da sua competência lhe sejam cometidas.

3- A secção de despacho é dirigida por um chefe.

Artigo 19.º

Conferência final

1- Compete a Conferência final:

a) A conferência de todos os documentos referentes às receitas, designadamente, os bilhetes de despacho e outros documentos de receita;

b) A conferência das contas dos declarantes aduaneiros;

c) A elaboração dos processos de encontro de quantias pagas a mais ou à menos;

- d) A elaboração do respectivo título de encontro e o seu cancelamento;
- e) A elaboração dos dados estatísticos da sua actividade;
- f) O arquivo dos bilhetes de despacho;
- g) A conferência das contas dos despachantes oficiais.

2- A Conferência final é dirigida por um chefe.

Subsecção II

Estância aduaneira descentralizada

Artigo 20.º

Delegação Aduaneira do Príncipe

1- A Delegação aduaneira do Príncipe é um órgão desconcentrado da Direcção das Alfândegas e visa assegurar a prossecução das suas atribuições na área de jurisdição da região autónoma do Príncipe.

2- Compete a Delegação Aduaneira do Príncipe:

- a) Dar despacho de importação e de exportação, salvo nos casos em que leis consignem que determinadas mercadorias só possam ser importadas ou exportadas através da sede das Alfândegas;
- b) Dar despachos de importação e exportação temporária, reexportação e de reimportação, transferência, baldeação e autorizar os transbordos;
- c) Conceder armazenagem em depósitos sob regime aduaneiro a mercadorias;
- d) Processar guias de cabotagem ou de livre circulação pela saída de mercadorias e autorizar a sua entrada quando acompanhadas de guias de cabotagem;
- e) Liquidar e cobrar os impostos devidos;
- f) Exercer as demais funções que no âmbito de sua competência lhe sejam cometidas.

3- A Delegação Aduaneira do Príncipe é dirigida por um chefe.

Subsecção III

Outras estâncias aduaneiras

Artigo 21.º

Delegação Aduaneira do Aeroporto

Compete a Delegação Aduaneira do Aeroporto:

- a) Conferir e apurar os processos de contramarcas e os manifestos de mercadorias e gerir o processamento dos alvarás de saída;
- b) Legalizar os títulos de propriedade da via aérea;
- c) Controlar a carga e descarga das mercadorias que saem e entram no país por via aérea;
- d) Superintender nas actividades dos armazéns alfandegados, afiançados e de outros sob controlo aduaneiro situados na zona aeroportuária;
- e) Fiscalizar e controlar os passageiros que saem e entram no país, bem como as respectivas bagagens;
- f) Dar despacho simplificado de importação e exportação de géneros alimentícios, matérias-primas ou outras mercadorias de fácil verificação transportadas por via aérea;
- g) Arrecadar os respectivos direitos aduaneiros e demais imposições e fazer a sua transferência para a tesouraria;
- h) Exercer as demais funções que no âmbito de sua competência lhe sejam cometidas.

2- A Delegação Aduaneira do Aeroporto é dirigida por um chefe.

Artigo 22.º

Posto de despacho do porto

1- Compete ao posto de despacho do porto:

- a) Dar despacho simplificado de importação e exportação de géneros alimentícios, matérias-primas ou outras mercadorias, desde que o seu valor não exceda 5.000.000dobras;
- b) Fiscalizar e controlar as bagagens dos passageiros que saem e entram no país por via marítima;
- c) Arrecadar os respectivos direitos e demais imposições e fazer a transferência da receita para o serviço da tesouraria e contabilidade;
- d) Dar despacho simplificado de bagagens de passageiros;
- e) Processar guias de cabotagem ou de livre circulação pela saída de mercadorias e autorizar a entrada das mesmas quando acompanhadas de guias de cabotagem e livre circulação;
- f) Exercer outras funções que no âmbito da sua competência lhe sejam cometidas.

2- O posto de despacho do porto designa-se também por piquete quando funciona fora das horas regulamentares de expediente ordinário, competindo-lhe, para além das funções acima referidas dar despacho de bagagens de passageiros e desempenhar outras funções que lhe forem incumbidas pela sede das alfândegas.

3- O posto de despacho do porto é dirigido por um chefe.

Artigo 23.º

Posto de despacho das encomendas postais

Compete ao posto de despacho das encomendas postais:

- a) Dar despacho simplificado de importação e exportação das encomendas postais;
- b) Controlar a transferencia para a tesouraria das receitas relativas ao pagamento dos direitos e demais imposições incidentes sobre as encomendas postais;
- c) Exercer outras funções que no âmbito das suas atribuições lhe sejam cometidas.

Artigo 24.º

Posto de despacho da Cidade de Neves

Compete ao posto aduaneiro da Cidade de Neves a gestão das actividades aduaneiras na área da respectiva jurisdição, nomeadamente, a fiscalização e controlo na descarga dos produtos petrolíferos, incluindo combustíveis e óleos minerais.

Artigo 25.º

Posto de despacho de Fernão Dias

Compete ao posto aduaneiro de Fernão Dias a gestão das actividades aduaneiras na área da respectiva jurisdição, nomeadamente, a fiscalização e controlo na descarga dos produtos da pesca.

Título III Pessoal

Capítulo I

Disposições gerais

Artigo 26.º

Alterações ao quadro do pessoal

1- Sempre que as exigências técnicas o imponham ou as necessidades de serviço o justifiquem poderá sob proposta do Director das Alfândegas ser revisto o quadro do pessoal.

2- A distribuição do pessoal pelos serviços será estabelecida por despacho do Director.

Artigo 27.º

Serviços de administração e pessoal

1- Compete ao Serviço de administração e pessoal programar, organizar, dirigir, coordenar e executar a política de gestão de recursos humanos, materiais e financeiros.

2- Compete ao Serviço de Administração e Pessoal na área dos recursos humanos:

a) Coordenar e assegurar a aplicação uniforme das disposições gerais relativas ao regime geral da função pública e o regime especial do pessoal da Direcção das Alfândegas, designadamente, recrutamento, selecção e acesso, provimento, promoção, progressão, classificação de serviço, aposentação, bem como a assiduidade, férias e licenças do pessoal dos diferentes quadros aduaneiros;

b) Elaborar o mapa anual de férias do pessoal aduaneiro, submetendo-o à consideração do Director das Alfândegas;

c) Organizar o expediente relativo ao movimento e disciplina do pessoal dos diferentes quadros aduaneiros, assim como dos despachantes oficiais, seus ajudantes e praticantes, e caixeiros despachantes;

d) Organizar e manter actualizado o registo biográfico do pessoal aduaneiro;

e) Coordenar e elaborar o plano de formação profissional dos quadros aduaneiros;

f) Emitir pareceres e informações que se relacionem com as matérias do regime de pessoal;

3- Compete ao Serviço de Administração e Pessoal na área administrativa e financeira:

a) Garantir o funcionamento em matéria de expediente e correspondência dos serviços;

b) Publicar as ordens de serviço das Alfândegas;

c) Coordenar e elaborar o projecto do orçamento das alfândegas;

d) Coordenar e assegurar os procedimentos relativos ao aprovisionamento dos bens e serviços;

e) Organizar e manter actualizado o inventário do património das Alfândegas;

f) Proporcionar os recursos materiais e informáticos requeridos pelos diferentes serviços nas melhores condições de oportunidade;

g) Organizar e manter actualizados os arquivos e a biblioteca;

h) Exercer as demais funções que no âmbito da sua competência lhe sejam cometidas.

3- Os Serviços da Administração e Pessoal são dirigidos por um Chefe de Secção.

Artigo 28.º

Quadro privativo

1- O pessoal do quadro privativo das Alfândegas integra as carreiras do pessoal técnico superior, técnico, tesoureiro e auxiliar aduaneiro e aplica-se aos grupos de pessoal que exercem funções caracteristicamente aduaneiras nas Alfândegas de todo território nacional.

2- As outras carreiras de pessoal da Direcção das Alfândegas é aplicável a lei geral, salvo o disposto nos artigos seguintes.

Capítulo II

Recrutamento e provimento do pessoal

Secção I

Pessoal de direcção ou de chefia

Artigo 29.º

1- Aos funcionários que desempenham cargos de direcção ou chefia compete exercer as competências inerentes ao respectivo cargo.

2- Os cargos de direcção são em comissão de serviço.

3- Finda a comissão de serviço, a reintegração será feita na sua categoria e quadro de origem.

Artigo 30.º

Director

O cargo do Director será promovido por decreto do Governo mediante proposta do Ministro das Finanças preferencialmente de entre os indivíduos habilitados com licenciatura adequada, reconhecida competência e experiência válida para o exercício das funções e pertencente ao pessoal aduaneiro técnico superior com experiência profissional de, pelo menos, quatro anos.

Artigo 31.º

Chefes de Serviços ou de Secção

1- O cargo de Chefe de Serviço ou Chefe de Secção será provido dentre os técnicos de formação superior por despacho do Ministro do Plano e Finanças sob proposta do Director das Alfândegas de entre os funcionários com

maior idoneidade, 3 anos de efectivo serviço na categoria e classificação de serviço não inferior a Bom.

2- Quando se verifique a inexistência de funcionários que preencham os requisitos previstos no número 1 o lugar de chefe poderá ser preenchido de entre os funcionários com curso superior adequado.

Secção II

Pessoal integrado em carreira

Subsecção I

Acesso e promoção na carreira aduaneira

Artigo 32.º

Ingresso na carreira

1- O ingresso na carreira de Verificador Superior far-se-á na categoria de Verificador Superior de 3.ª classe, de entre indivíduos que possuam licenciatura, mediante concurso documental de acordo com o número de vagas disponíveis.

2- O ingresso na carreira do Verificador far-se-á na categoria de Verificador Adjunto, mediante concurso documental de entre indivíduos que possuam curso médio ou formação profissional adequada de acordo com o número de vagas disponíveis.

3- O ingresso na carreira de auxiliar far-se-á mediante concurso de prova escrita e oral de entre indivíduos com a habilitação literária de 11.ª classe, mediante abertura de vagas.

Artigo 33.º

Promoção

A promoção na carreira efectua-se mediante concurso de avaliação curricular a que podem concorrer todos os indivíduos que se encontrem na categoria anterior, com pelo menos 3 anos de efectivo serviço nessa categoria com a classificação mínima de bom, tendo preferência quem tiver melhor aproveitamento nos cursos de formação profissional.

Artigo 34.º

Posse

1- A posse será tomada na Direcção das Alfândegas, conferida pelo Director no prazo de 30 dias a contar da publicação do respectivo despacho de nomeação no Diário da Republica, podendo o prazo ser prorrogado pelo despacho de Ministro de tutela nos casos de força maior devidamente comprovados.

2- A não comparência ao acto de posse no prazo legal implica a anulação automática da nomeação.

Artigo 35.º
Cadastro

O cadastro de cada funcionário consiste no respectivo processo individual, constituído pelos documentos que se lhe refiram e pela folha de serviço com a indicação dos dados de identificação do funcionário, estado civil, idade, habilitação e todas as informações relativas ao comportamento do funcionário.

Artigo 36.

Horário de trabalho e serviços extraordinários

1- Quando a natureza do trabalho o justifique, poderá sob proposta do Director e por despacho do Ministro das Finanças e do membro do governo que tiver a seu cargo a função publica ser fixado um horário especial sem prejuízo do cumprimento da duração semanal do trabalho estabelecida na lei geral.

2- Os serviços extraordinários a requerimento das partes são, nas estâncias aduaneiras, sempre realizadas fora das horas normais de expediente e fora das estâncias aduaneiras.

3- Os serviços extraordinários supra referidos não dão lugar a remuneração por trabalho extraordinário.

Capítulo III
Competência

Artigo 37.º

Competência dos Reverificadores e dos Verificadores Superior

1- As principais funções dos Reverificadores e Verificadores Superior de 1.ª e 2.ª classes são as seguintes:

- a) Desempenhar as funções de investigação, estudo e concepção técnicas;
- b) Proceder a verificação e reverificação dos despacho
- c) Desempenhar os cargos de chefia
- d) Exercer outras funções que lhes forem determinadas superiormente.

Artigo 38.º
Competência dos Verificadores

1- As principais funções dos Verificadores são as seguintes:

- a) Executar os serviços de verificação;
- b) Prestar serviços nas diversas secções das Alfândegas;
- c) Exercer outras funções que lhes forem determinadas superiormente

Artigo 39.º
Competência do Tesoureiro

1- Compete assegurar o funcionamento dos serviços da tesouraria, orientar e controlar a actividade da tesouraria.

2- O tesoureiro responde por todos os actos ou omissões do seu auxiliar nos termos da lei e regulamentos em vigor, independentemente da responsabilidade civil ou criminal a que o mesmo possa estar sujeito

Artigo 40.º
Auxiliares de Verificação

Compete aos Auxiliares de Verificação:

1- Coadjuvar o pessoal aduaneiro técnico superior e técnicos no exercício das funções da sua competência e executar os actos preparatórios e complementares da verificação e reverificação de mercadorias; designadamente:

- a) Participar nos serviços de conferência de carga e descarga de mercadoria;
- b) Participar em equipas de fiscalização da competência dos serviços aduaneiros;
- c) Orientar directamente a movimentação, abertura, manipulação e fecho de volumes;
- d) Proceder a marcação e selagem de volumes;
- e) Efectuar a pesagem e medição de mercadorias;
- f) Controlar a entrada, saída e permanência de volumes nos armazéns aduaneiros, nomeadamente, a sua conferência, registo, arrumação, guarda e marcação e assistir a abertura e fecho desses armazéns;
- g) Executar o serviço de revisão pessoal de bagagem e de meios de transporte nos termos definidos na lei e nos regulamentos;
- h) Desempenhar outras tarefas que na esfera da sua competência lhes sejam superiormente determinadas.

Capítulo IV

Estatuto remuneratório

Artigo 41.º

Vencimentos

- 1- Os funcionários dos diversos quadros das Alfândegas têm direito aos vencimentos correspondentes aos níveis dos respectivos cargos e categorias.
- 2- Os serviços extraordinários efectuados a requerimento das partes antes ou depois das horas de expediente ordinário dentro das estâncias aduaneiras ou fora delas a qualquer hora serão por elas remunerados por meio do emolumentos pessoais, os quais constarão de tabelas aprovadas por despacho do Ministro da tutela, assim como por subsídios de deslocação e ajuda de custo.
- 3- Os serviços extraordinários a requerimento das partes relativos a operações a realizar fora das estâncias aduaneiras, só em casos excepcionais serão realizados dentro das horas de expediente ordinário.
- 4- A realização dos serviços extraordinários de que trata o número 2 deste artigo não dispensa os funcionários de execução dos serviços ordinários que lhes estejam atribuídos normalmente.
- 5- As ajudas de custo serão abonadas em condições idênticas as que são devidas pelos exercícios de quaisquer funções remuneradas pelas verbas inscritas no Orçamento Geral do Estado.
- 6- A importância dos subsídios de deslocação é contada desde a estância aduaneira onde o funcionário presta serviço até ao local onde se realizar o serviço requerido.
- 7- Quando o serviço não se efectuar por culpa dos próprios interessados e não obstante a presença dos funcionários cobrar-se-á metade dos emolumentos que forem devidos, bem como os respectivos subsídios de deslocação e ajudas de custo.
- 8- Os funcionários que receberem directamente das partes quaisquer das imposições de que trata o número 2 deste artigo, correspondente aos serviços mencionados nas respectivas tabelas, ficam obrigados a reposição, independentemente do procedimento disciplinar a que o caso possa dar lugar.
- 9- São extensivas a reposição de qualquer das imposições de que trata o número 2 deste artigo quando indevidamente cobradas as disposições relativas a reposição de vencimentos e a encontros e restituições de direitos e de outras imposições na parte aplicável.

10- Os emolumentos pessoais ajudas de custo e os subsídios de deslocação devidos por serviços a requerimento de partes serão pagos pelos interessados por meio de guia do modelo aprovado oficialmente da qual deverão constar:

- a) A natureza do serviço prestado;
- b) Os dias horas e locais em que os mesmos foram prestados e a sua duração;
- c) A indicação do numero do documento que os autorizou o requerimento ou bilhete de despacho;
- d) Os nomes dos funcionários que os realizam com indicação da quantia que a cada um cabe.

11- Todas as guias serão assinadas pelos funcionários que as processaram e visadas pelo chefe da secção de despacho ou da estância aduaneira conforme os casos os quais serão solidariamente responsáveis com os respectivos funcionários.

Artigo 42.º

Participação Emolumentar e Subsídio de Deslocação

- 1- Pela prestação de todos os serviços aduaneiros conducentes ao desalfandegamento de mercadorias importadas, exportadas ou submetida a outro destino aduaneiro e verificadas, cobrar-se-á por cada bilhete de despacho a taxa de serviço englobada de 0.5% sobre o valor aduaneiro das mercadorias.
- 2- Para os serviços aduaneiros realizados a uma distancia superior a 25 km será aplicada a taxa de 1 % .
- 3- Da totalidade da receita proveniente da taxa de prestação de serviço 60% corresponde aos emolumentos pessoais e 40% corresponde ao subsídio de deslocação.
- 4- A importância de emolumentos pessoais cobrada pelos funcionários aduaneiros será dividida em duas partes, uma correspondente a 20% que constituirá receita da fazenda e a parte restante constituída por 80% que se destinara ao cofre dos emolumentos .
- 5- Os emolumentos pessoais de quaisquer natureza serão pagos mensalmente aos funcionários por meio de folhas de salário, observando as disposições legais e regulamentares incidindo sobre eles os descontos legalmente estabelecidos.
- 6- A totalidade da importância correspondente ao subsídio de deslocação cobrada pelos funcionários aduaneiros constituirá o cofre do subsídio e será distribuídos entre os funcionários de acordo com o indice definido para o efeito na ordem de serviço serão também recebidos por meio de folha mensal, não lhes sendo aplicáveis as disposições que normalmente regulam a

percepção de vencimentos, emolumentos ou outros abonos.

7- As sedes das Alfândegas e as restantes estâncias aduaneiras enviarão mensalmente a Direcção das Alfândegas uma relação devidamente discriminada dos emolumentos pessoais ajudas de custo e subsídios de deslocação cobrados relativamente a cada funcionário que em cada uma delas haja prestado serviço no mês anterior e bem assim no fim de cada ano uma nota global dos mesmos.

Capitulo V

Prerrogativas, Deveres e Incompatibilidade

Artigo 43.º

Prerrogativas

1- Os funcionários e agentes aduaneiros tem direito a detenção, porte e uso de armas, de defesa nos termos da legislação em vigor, e não são responsáveis pelas consequências que resultem do uso legítimo que fizerem dela em protecção dos interesses do Estado ou em defesa própria no exercício das suas funções.

2- O pessoal que tiver de proceder a revisão das bagagens fará uso obrigatório de luvas brancas.

Artigo 44.º

Deveres

1- Além dos deveres gerais inerentes ao exercício da função pública, os funcionários aduaneiros devem:

a) Velar pelo respeito do princípio da legalidade no domínio das atribuições exclusivas da Direcção das Alfândegas;

b) Desempenhar com zelo e dedicação os serviços de que estiverem encarregados;

c) Usar da maior urbanidade e discrição nas suas relações com os utentes e o público em geral.

Artigo 45.º

Incompatibilidades

1- É vedado a todo pessoal dos diversos quadros aduaneiros:

a) Desempenhar ainda que por interposta pessoa, qualquer actividade susceptível de afectar a isenção e o prestígio exigidos no exercício das respectivas funções;

b) Arrematar qualquer mercadoria ou objecto nos leilões realizados nas Alfândegas;

c) Advogar ou agenciar de conta de outrém o andamento de quaisquer assuntos ou negocio nas Alfândegas;

d) Comprar ou vender qualquer objecto ou mercadoria dentro das estâncias aduaneiras e levar para fora delas quaisquer mercadorias ainda mesmo que sejam abandonadas ou oferecidas por seus donos ou representantes;

e) Entrar nas salas de jogos, excepto quando em serviço;

2- O preceituado no corpo deste artigo não isenta o pessoal aduaneiro da sujeição a quaisquer outras proibições e incompatibilidades consignadas em leis de carácter geral ou especial:

Capitulo VI

Disposições Transitórias

Artigo 46.º

Regras de Salvaguarda

1- Os agentes que a data da aprovação deste diploma se encontram na situação de eventuais, transitam para o quadro de pessoal aduaneiro na respectiva categoria Sem quaisquer formalidades, amolecimento o visto do Tribunal de Contas.

2- Os actuais profissionais que exercem funções de Verificador e De igual modo Reverificador e que não possuam as habilitações exigidas transitam para o quadro técnico aduaneiro.

3- O tempo do serviço prestado na categoria que o funcionário detém conta para efeitos de progressão e promoção na carreira.

Artigo 47.º

Revogação

O presente diploma revoga o Despacho n.º 1994, de 26 de Outubro, bem como as disposições que contrariem o presente diploma, particularmente os previstos na Orgânica das Alfândegas e ao estatuto do seu pessoal, compreendidas no Decreto n.º 43199, de 29 de Setembro de 1960.

Artigo 48.º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor nos termos legais.

S. Tomé, 24 de Agosto de 2006, Vise –Primeira
Ministra e Ministra do Plano e Finanças, -Dr.ª Maria dos
Santos Lima da Costa Tebús Torres

Índice

Artigo

Título I:Generalidades 1.º-6.º

Capítulo I: conteúdo e âmbito

Capítulo II. Natureza e finalidade 3.º-4.º

Anexo II**Quadro de Pessoal da Direcção das Alfândegas**

Categorias	Nível	Prev.	Dotado
Capítulo III: Artibui. I	<u>Quadro das Alfândegas</u>		
Título II: Estru orgân, i	Director das Alfândegas		1
	Inspector		1
Capítulo I: Estrutura org	Assessor téc Ad. 1ª Classe	24	1
	Assessor téc Ad. 2ª Classe	23	1
Capítulo II: Órgãos e s	Reverificador.-Chefe	22	1
Secção I: Estrutura órg	Reverificador	21	2
	Verificador. Sup. De 1ª Classe	22	1
Secção II: Estrutura d	Verificador. Sup. De 2ª Classe	21	2
	Verificador. Sup. De 3ª Classe	20	4
Subsecção I: Estância	Verificador.de 1ª Classe	18	1
	Verificador.de 2ª Classe	17	1
Subsecção II: Es	Verificador.de 3ª Classe	16	2
21.º	Verificador Estagiário	14	1
Subsecção III: Outras	Tesoureiro	17	1
	Chefe de Secção	13	1
Título III: Pessoal	Assistente admint.1.ª Classe	12	
Capítulo I: Disposiçõe	Assistente admint.2.ª Classe	11	3
	Assistente admint.3.ª Classe	10	2
Capítulo II: Recrutam	Auxiliar de Tesoureiro	10	1
	Auxiliar de Verificação 1.ª classe	12	
Secção I: pessoal de d	Auxiliar de Verificação 2.ª classe	11	2
	Auxiliar de Verificação 3.ª classe	10	1
Secção II: pesoal inter	Auxiliar de Verificação	09	10
Subsecção I: Natur e I	Motorista	06	1
	Subtotal		48
Subsecção I: acesso e	<u>Da Delegação do Principe</u>		
Capítulo III: Da comp	Chefe da Delegação		
	Verificador de 3.ª	16	1
Capítulo IV: Estatuto	Auxiliar de verificação	10	1
	Assistente Admnit.3.ª Classe	10	1
Capítulo V: Prerogati	Total		51
Capítulo VI: Disposiç			49

Extracto

Por despacho de 27 de Junho, isento de visto do Tribunal de Contas, em 4 de Dezembro de 2006.

1.º

Manuel da Conceição Assunção dos Ramos, nomeado para, em Comissão de Serviço, exercer as funções de Assessor da Ministra do Trabalho, Solidariedade, Mulher e Família, para Área Social e Orientação Profissional, com efeitos a partir do dia 27 de Junho de 2006

2.º

Óscar do Sacramento Lavres de Sousa, nomeado para, em Comissão de Serviço, exercer as funções de Assessor da Ministra do Trabalho, Solidariedade, Mulher e Família, para Área Jurídica, com efeitos a partir do dia 27 de Junho de 2006.

Direcção Administrativa e Financeira do Ministério do Trabalho, Solidariedade, Mulher e Família em S. Tomé, aos 7 de Novembro de 2006. Pel' O Director *Francisco Martins Xavier de Pina*.

Por diploma de provimento de 21 de Abril de 2006, visado pelo Tribunal de Contas de 23 Novembro do mesmo ano.

Rodrigo Soares do Nascimento, nomeado, provisoriamente, para exercer as funções de Inspector, da Inspeção do Trabalho, do Ministério do Trabalho, Solidariedade, Mulher e Família, nos termos do nº 5 do artigo 26º do Estatuto da Inspeção do Trabalho, aprovado pelo Decreto nº 69/95, de 5 de Dezembro, conjugado com o artigo

22º do Estatuto da Função Pública, indo ocupar lugar criado e ainda não provido.

Direcção Administrativa e Financeira do Ministério do Trabalho, Solidariedade, Mulher e Família em S. Tomé, 9 de Janeiro de 2006.- Pel' O Director *Francisco Martins Xavier de Pina*.

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E ASSUNTOS
PARLAMENTARES****Gabinete do Ministro****Despacho n.º51/06**

No âmbito da competência que é reservada ao Ministro da Justiça relativamente a atribuição da nacionalidade

São-tomense aos interessados que preenchem os requisitos mencionados no artigo 6.º da Lei n.º 6/90, de 11 de Setembro, Lei da Nacionalidade, conjugados com o Decreto-lei n.º 16/91, o Regulamento da Nacionalidade.

Considerando que para a aquisição da nacionalidade São-tomense em razão de casamento, o cônjuge de nacionalidade São-tomense pode adquirir a nacionalidade São-tomense mediante as seguintes condições: declarar querer adquirir a nacionalidade São-tomense; ser domiciliado ou estabelecer domicílio em S. Tomé e Príncipe; renunciar a anterior nacionalidade.

Considerando que os ditos pressupostos legais foram cumpridos na íntegra, e nesta perspectiva, convicto de que o requerente cumpriu o preceituado tanto na actual Constituição Política como na Lei que regulamenta a matéria em questão.

Tendo CHUKWU EMEKA OKONKWO CELESTINE, filho de John Okunkwo e de Augustina Okonkwo, nascido a 22 de Junho de 1968, natural de Awgu, República de Nigéria, de nacionalidade Nigeriana, titular de certificado de residência n.º 037/2004, emitido pelos Serviços de Migração e Fronteira em São Tomé, casado, residente em Chácara, distrito de Água-Grande, requerido a nacionalidade São-tomense, ao abrigo do disposto nos artigos 30 n.º s 1 alíneas a) e b) e 4 alíneas a), b) e c), do Decreto-lei n.º 16/91 e o artigo 6.º n.º 1 alíneas a), b) e c) da Lei n.º 6/90, de 11 de Setembro, a Lei da Nacionalidade;

Nestes termos,

O Ministro da Justiça e Assuntos Parlamentares, no uso das faculdades que lhe são conferidas determina o seguinte:

Artigo Único

É concedida a Nacionalidade São-tomense a CHUKWU EMEKA OKONKWO CELESTINE e autorizada a transcrição do respectivo assento.

Publique-se.

Gabinete do Ministro da Justiça e Assuntos Parlamentares em S. Tomé, aos 13 dias do mês de Outubro do ano de 2006. O Ministro -, *Justino Tavares da Veiga*.

Ministério da Administração Pública Reforma do Estado e administração Territorial

Direcção Administrativa e Financeira

Extracto de Nomeação

Por despacho de 1 de Dezembro de 2005, visado pelo Tribunal de Conta, em 5 de Outubro de 2006,

Cílcio Sodjy da Vera Cruz Bandeira Pires dos Santos, nomeado em Comissão de Serviço exercer às funções de Secretário Particular do Ministro da Administração Territorial, Juventude, Mulher e Família, com efeitos a partir do dia 1 de Dezembro de 2005.

Direcção Administrativa e Financeira do Ministério da Administração Pública, Reforma do Estado e Administração Territorial em S. Tomé, aos 22 de Dezembro de 2006. Pela Directora, *Danilson Cotú*.

Direcção dos Registos e Notariado

Secção Notarial

Alteração do Pacto Social

Certifica, para efeitos de publicação que, por escritura de vinte de Dezembro do ano de mil novecentos e noventa e nove, lavrada nesta Direcção Secção Notarial e exarada de folhas vinte e quatro a folhas vinte e sete do livro de notas para escrituras diversas número oitocentos e setenta e três, os Senhores, Carlos Manuel Vila Nova, casado com Maria de Fátima Afonso Vila Nova, sob. o regime de. Comunhão de bens adquiridos natural de Neves -São Tome, residente no Bairro de Quinta de Santo António, Distrito de Água Grande, Maria do Espírito Dias, solteira, maior, doméstica, natural de Santana, Distrito de Cantagalo - São Tomé, residente em Ponta Mina, Distrito de Água Grande e Manuel Leonor Domingues Rolo, casado com Maria Lida Rocha Marques sob o regime de comunhão de bens adquiridos, natural de freguesia de Seixo, Concelho de Mira, residente nesta Cidade, Distrito de Água Grande, Sociedade Bairritur-Agências de Viagens e Turismo da Bairrada, Lda.ª com sede na Rua Fausto Sampaio, número quatro, Anadia, Portugal e a Sociedade Rotas de África Investimentos Turísticos e Imobiliário S.A.", com sede no Largo D. João Crisóstomo, número vinte e sete Primeiro Cantanhede -Portugal,

Nautinforme-Formação, consultoria e assistência náutica Lda., matriculada na conservatória do Registos Comercial do Porto sob o número mil oitocentos e dez, com capital social de cinco milhões de escudos, com sede na Avenida da Liberdade número cento e trinta e oito, primeiro Direito Lesa da Palmeira

E por eles foi dito que são os únicos e actuais sócios da sociedade "OMÉ MUNDO" LDA., constituída por escritura de dezassete de Agosto de mil novecentos e noventa e dois, alterada pela de vinte e oito de Abril de mil novecentos e noventa e cinco e posteriormente alterada pela de vinte e oito de Outubro de mil

novecentos e noventa e oito exaradas de folhas oitenta e uma a oitenta e quatro, noventa e seis a cento e uma e cinquenta e seis a sessenta e, cinquenta três dos livros de notas números oitocentos e trinta e sete, oitocentos e cinquenta e três e oitocentos e sessenta e oito, respectivamente, com sede nesta Cidade e com capital social de Quatrocentos Milhões de Dobras. Que de harmonia com a deliberação da reunião da Assembleia-geral o sócio Carlos Manuel Vila Nova cede a favor da sócia Maria do Espírito Dias a totalidade das suas quotas no valor de quatro milhões de dobrs deixando desta forma a sociedade. Que os actuais sócios decidem ainda em co

sócia :

Assist

aumento do capital social para Um Bilhão e Duzentos Milhões de Dobras e consequentemente alteram parcialmente o artigo terceiro do pacto social que passa ter a seguinte redacção:

Artigo Terceiro

Um - O capital social é de Um Bilhão e Duzentos Milhões de Dobras, já integralmente realizado em dinheiro e correspondente a soma das quotas dos sócios :

- a) Barritur-Agências de Viagens e Turismo da Bairrada, L.da e Nautiforme Formação e Consultoria e Assistência Náutica, L.da trezentos e sessenta milhões de dobrs, cada
- b) Rotas de África – Investimentos Turísticos e Imobiliários S.A trezentos Milhões de Dobras
- c) Maria Espírito Dias, cento e setenta e quatro milhões de dobrs

Esta conforme

Direcção dos Registos e Notariado-Secção Notarial,
aos vinte dias do mês de Novembro de ano dois mil e seis.

DIÁRIO DA REPÚBLICA



A correspondência respeitante à publicação de anúncios no *Diário da República*, a sua assinatura ou falta de remessa, deve ser dirigida ao Centro de Informática e Reprografia do Ministério da Justiça e Assuntos Parlamentares – Telefone: 225693 - Caixa Postal n.º 901 – E-mail: cir@cstome.net São Tomé e Príncipe - S.Tomé.

