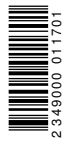




BOLETIM OFICIAL



ÍNDICE

ASSEMBLEIA NACIONAL:	
Resolução n.º 22/IX/2017:	
Defere o pedido de suspensão temporária de mandato do Deputado Francisco Marcelino Lopes Correia.	784
Resolução n.º 23/IX/2017:	
Defere o pedido de suspensão temporária de mandato do Deputado Orlando Pereira Dias.	784
Despacho substituição n.º 27/IX/2017	
Substituindo o Deputado Francisco Marcelino Lopes Correia por Magda da Glória Fernandes Araújo.	784
Despacho substituição n.º 28/IX/2017	
Substituindo o Deputado João de Brito Lopes de Pina por Alberto Pereira Rodrigues.	785
Despacho substituição n.º 29/IX/2017	
Substituindo o Deputado Orlando Pereira Dias por Ana Isabel de Oliveira Ramos Correia.	784
CONSELHO DE MINISTROS:	
Resolução n.º 63/2017:	
Cria o Comité Nacional de Gestão de Pesticidas.	784
Resolução n.º 64/2017:	
Enquadra os funcionários afetos aos Projetos de Investimentos referentes à Promoção do Voluntariado Para a Gestão Sustentável do Ambiente e ao Reforço da Capacidade Institucional do Setor da Juventude no orçamento de funcionamento dos Departamentos Governamentais e/ou serviço do Estado nos quais foram integrados.	787
Resolução n.º 65/2017:	
Autoriza os Ministérios de Economia e Emprego e Administração Interna a adquirir 8 viaturas operacionais para as Unidades da Polícia Nacional das ilhas do Sal e de Boavista, pelo procedimento de ajuste direto, por motivos de urgência imperiosa.	787
Resolução n.º 66/2017:	
Fixa a pensão ou o complemento de pensão de reforma ou de aposentadoria aos cidadãos referidos na tabela anexa à presente Resolução.	788
CHEFIA DO GOVERNO E MINISTÉRIO DAS FINANÇAS:	
Portaria conjunto n.º 23/2017:	
Regula a atribuição do subsídio de funeral do Combatente da Liberdade da Pátria.	789
MINISTERIO DAS FINANÇAS:	
Portaria n.º 24/2017:	
Regulamenta as reservas de emissão de faturas, fatura-recibo, talões de venda ou de serviço prestado e outros documentos contabilísticos por tipografias devidamente autorizadas e respetiva requisição.	790

2. Por morte do Combatente da Liberdade da Pátria, o subsídio é pago, pela seguinte ordem de precedência:

- a) Ao cônjuge sobrevivente não separado de facto ou ao unido de facto nos termos legais;
- b) Aos descendentes;
- c) Aos ascendentes.

3. Na falta das pessoas referidas no número anterior, o subsídio é pago a quem apresentar documentos comprovativos do falecimento e de ter efetuado as despesas do funeral.

4. O prazo para requerer, junto do departamento governamental responsável pela Presidência do Conselho de Ministros, o Subsídio de Funeral é de 6 (seis) meses, contados a partir da data da morte, sob pena de caducidade.

Artigo 3.º

Montante

1. O montante do Subsídio de Funeral regulado pela presente Portaria é de 50.000\$00 (cinquenta mil escudos).

2. O montante referido no n.º 1 é atualizado nos termos previstos para a Função Pública.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

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

Gabinetes dos Ministros das Finanças e dos Assuntos Parlamentares e da Presidência do Conselho de Ministros, na Praia, aos 23 de junho de 2017. – Os Ministros, *Olavo Avelino Garcia Correia* e *Fernando Elísio Leboucher Freire de Andrade*

—————o§o—————

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS



Gabinete do Ministro

Portaria n.º 24/2017

de 29 de junho

No Imposto sobre o Valor Acrescentado, as faturas desempenham um importante papel no método do seu apuramento, como prescreve o artigo 18.º do RIVA, uma vez que, entre outras funções, servem para determinar o IVA liquidado pelo fornecedor e o IVA dedutível pelo sujeito passivo adquirente, tornando-se assim estes documentos, requisitos essenciais na mecânica e funcionamento do imposto. Para além destes, existem outros documentos fiscais, também relevantes, designadamente guias ou nota de devolução, nota de crédito, nota de débito e talões de venda ou de serviço prestado a emitir pelos retalhistas e

prestadores de serviços cuja utilização importa disciplinar. Assim, sempre que uns e outros não sejam processados automaticamente por programas informáticos de gestão, nos termos legalmente impostos, exige-se a respetiva impressão em tipografias expressamente autorizadas, as quais ficam também adstritas ao cumprimento de obrigações específicas relativas a tal emissão.

Com as alterações efetuadas ao Código do IVA, designadamente a obrigação da faturação bem como a eliminação da expressão documentos equivalentes do artigo 32.º do CIVA, introdução da declaração eletrónica entre outras alterações, impõe-se fazer uma atualização do diploma que regulamenta essa atividade e também um novo modelo de comunicação por parte das tipografias autorizadas, bem como instituir a obrigatoriedade da entrega da referida comunicação por via eletrónica.

Nestes termos,

Ao abrigo do disposto nos números 7 e 8 do artigo 32.º do Código do IVA, aprovado pela Lei n.º 21/VI/2003, de 14 de julho, com as alterações efetuadas através das leis n.º 48/VI/2004, de 26 de julho, n.º 53/VI/2005, de 3 de janeiro, n.º 4/VII/2007, de 11 de janeiro, n.º 23/VIII/2012, de 31 de dezembro, n.º 51/VIII/2013, de 27 de dezembro e n.º 81/VIII/2015, de 8 de janeiro; e

No uso da faculdade conferida pela alínea b) do artigo 205.º e do n.º 3 do artigo 259.º da Constituição, manda o Governo da República de Cabo Verde, através do Ministro das Finanças, o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

1. A presente portaria tem por objeto regulamentar as reservas de emissão de faturas, fatura-recibo, talões de venda ou de serviço prestado bem como outros documentos contabilísticos por tipografias devidamente autorizadas e a respetiva requisição.

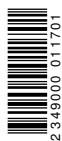
2. É publicada, em anexo e que faz parte integrante da presente portaria, o modelo de comunicação das tipografias autorizadas e a respetiva instrução de preenchimento.

Artigo 2.º

Requisito para concessão de autorização

1. A autorização para a impressão dos documentos referidos no artigo 1.º deve ser concedida às empresas que exerçam atividade de tipografia, mediante apresentação de um pedido e com a observância dos seguintes requisitos:

- a) Sejam empresas devidamente registadas na Conservatória dos Registos;
- b) Possuam autorização emitida pelas autoridades competentes para o exercício da atividade tipográfica;
- c) Realizem a respetiva impressão no território nacional;



- d) Não tenham prestações tributárias em dívida;
- e) Não tenham sido condenadas por crime fiscal e nem contraordenação fiscal tipificados nos artigos 93º, 97º, 98º, 104º, 105º, 107º e 108º do Regime Jurídico de Infrações Tributárias não Aduaneiras.

2. O pedido de autorização deve ser endereçado ao membro do Governo responsável pela área de Finanças e apresentado na Repartição de Finanças da área fiscal onde se situa a sede, estabelecimento estável ou domicílio da requerente, contendo a identificação da mesma, bem como o NIF, acompanhado dos seguintes elementos:

- a) Cópia da Certidão do Registo Comercial emitida pela entidade competente;
- b) Declaração emitida pela entidade judicial competente comprovativa de que não se encontra em estado de falência;
- c) Certificado do Registo Criminal do dono da empresa ou, tratando-se de sociedade, de cada um dos sócios e respetivo gerente ou administrador em exercício;
- d) Declaração de compromisso de cumprimento integral das normas desta Portaria.

Artigo 3º

Faturas

1. As faturas e fatura-recibo processadas por tipografias autorizadas, devem obrigatoriamente ser datadas, numeradas sequencialmente e conter os seguintes elementos previstos no número 5 do artigo 32º do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado:

- a) Os nomes, firmas ou denominações sociais e a sede ou domicílio do fornecedor dos bens ou prestador dos serviços e do destinatário ou adquirente, bem como os correspondentes números de identificação fiscal dos sujeitos passivos do imposto;
- b) A quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados, devendo as embalagens, não transacionadas, serem objeto de indicação separada e com menção expressa de que foi acordada a sua devolução;
- c) Preço líquido de imposto e os outros elementos incluídos no valor tributável;
- d) A taxa e o montante de imposto devido;
- e) Motivo justificativo da não aplicação do imposto, se for caso disso;
- f) A identificação da série, a partir da qual o documento foi emitido.

2. As faturas e fatura-recibo impressas tipograficamente devem conter igualmente os elementos identificativos da tipografia, nomeadamente a designação social, sede e número de identificação fiscal e a respetiva autorização ministerial.

3. Os documentos contabilísticos devem conter, além da data e numeração sequencial os elementos a que se refere a alínea a) e o número 2 do presente artigo.

4. São documentos contabilísticos para efeitos de aplicação da presente portaria as guias ou notas de devolução e outros documentos retificativos de faturas.

5. Nas situações de inversão de sujeito passivo, previstas na alínea f) do número 1 do artigo 2º do Código do IVA, bem como nas demais situações em que o destinatário ou adquirente for o devedor do imposto, as faturas emitidas pelo transmitente dos bens ou prestador dos serviços devem conter a expressão “IVA – autoliquidação”.

6. As faturas emitidas ao Estado no âmbito do Decreto-Lei n.º 16/2004, de 20 de maio, sujeito ao imposto e não isento devem conter para além dos elementos do número 5 do artigo 32º do CIVA, a expressão – Estado, na sua série.

7. As faturas, fatura-recibo emitidas pelas empresas enquadradas no regime simplificado para micro e pequenas empresas devem conter os elementos previstos nas alíneas a), b), c) e f) do número 1 do presente artigo e a menção «Tributo Especial Unificado».

8. Os documentos referidos no presente regulamento devem ser emitidos na língua oficial do Estado de Cabo Verde.

Artigo 4º

Numeração

1. As faturas, fatura-recibo processadas por tipografia devidamente autorizadas, a utilizar em cada período fiscal, devem sempre iniciar-se pelo número 01, respeitando ainda a numeração sequencial cronológica, sem quaisquer interrupções ou repetições e no caso de inutilizar uma fatura, a mesma deve ser anulada e permanecer na sequência cronológica, sem possibilidade de eliminação.

2. A numeração referida no artigo anterior deve ser em sistema de impressão tipográfica ou offset.

Artigo 5º

Requisição

1. A requisição para a emissão de faturas, fatura-recibo, talões de venda e de serviço prestado ou outros documentos contabilísticos a efetuar pelo sujeito passivo às tipografias deverá conter obrigatoriamente os seguintes elementos:

- a) Nome, endereço, número de identificação fiscal (NIF) e Repartição de Finanças da sua área fiscal;
- b) Cópia do modelo de início de atividade - Modelo 110;
- c) Espécie e quantidades do documento fiscal a imprimir;
- d) Tipo de numeração, indicação dos números iniciais e finais dos documentos a imprimir, ano, local, data do pedido, identificação e assinatura do responsável pelo sujeito passivo requisitante.



2. Sem prejuízo da aplicação do número 2 do artigo 7º, a requisição será efetuada em duas (2) vias, sendo o original destinado à tipografia e o duplicado ao arquivo do sujeito passivo requisitante.

3. O disposto na alínea b) do número 1 não se aplica, quando os documentos a que se refere o número 1 for solicitado por um contribuinte titular de rendimento predial não imputável à natureza empresarial e profissional, contudo esta dispensa não desobriga as tipografias de comunicarem à DNRE nos termos do artigo 7º as requisições efetuadas por estes contribuintes.

4. Para efeitos da aplicação do número anterior o contribuinte deve apresentar à tipografia uma declaração emitida pela repartição de finanças competente.

Artigo 6º

Talões de venda e de serviço prestado

1. Os talões de venda e de serviço prestado devem obrigatoriamente ser datados, numerados sequencialmente e conter os requisitos previstos no número 3 do artigo 36º do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado e artigo 2º da Portaria n.º 7/2015, de 12 de fevereiro:

- a) Denominação social e número de identificação fiscal do fornecedor dos bens ou do prestador do serviço;
- b) Denominação usual dos bens transmitidos ou serviços prestados;
- c) Preço com inclusão do imposto;
- d) A identificação da série, a partir da qual o documento foi emitido.

2. É ainda obrigatório o cumprimento das exigências previstas no número 2 do artigo 3º do presente regulamento.

3. Quando os talões de venda ou de serviço prestado são emitidos por empresas enquadradas no regime simplificado para micro e pequenas empresas o elemento previsto na alínea c) não pode fazer menção *imposto incluído*, mas sim apenas o valor do bem ou do serviço prestado.

Artigo 7º

Obrigações das tipografias

1. As impressões e a respetiva entrega das faturas, fatura-recibo e documentos contabilísticos e talões de venda ou de serviço prestado, pelas tipografias autorizadas devem ser registadas, por ordem cronológica em modelo aprovado pela presente portaria, devendo esta comunicar até ao 10º dia do mês seguinte, ao da data da impressão dos documentos, a identificação completa do sujeito passivo requisitante, o tipo de documento e as quantidades imprimidas e a respetiva numeração atribuída, com indicação das diferentes séries, se for o caso.

2. O cumprimento da obrigação referida no número anterior deve ser acompanhado do *upload* da cópia da requisição apresentada à tipografia pelo sujeito passivo requisitante.

3. A autorização ministerial concedida é intransmissível, ficando ainda vedada a subcontratação para impressão dos documentos abrangidos pela presente portaria.

Artigo 8º

Procedimentos para entrega por via eletrónica

1. Para a submissão eletrónica de dados as Tipografias autorizadas devem proceder da seguinte forma:

- a) Efetuar o registo, no portal da Direção Nacional de Receitas do Estado, www.dnre.gov.cv, para o preenchimento e submissão das declarações eletrónicas, obtendo por esta via as suas credenciais.
- b) Efetuar o envio de acordo com os seguintes procedimentos:
 - i) Preencher a declaração no portal de acordo com as especificações técnicas disponibilizadas no site para efeito;
 - ii) Validar a informação e corrigir os possíveis erros locais detetados no ato da validação;
 - iii) Submeter a declaração;
 - iv) Consultar, a partir do dia seguinte, a situação definitiva da declaração devendo submeter caso indique a existência de anomalias, uma nova declaração corrigida.

Artigo 9º

Preenchimento de lacunas

Em tudo o que se revelar omissivo e não se mostre contrário à presente portaria, aplicar-se-ão as normas constantes do Código do IVA, Regime Especial das Micros e Pequenas Empresas e as respetivas legislações complementares.

Artigo 10º

Revogação

É revogada a portaria n.º 24/2003, de 13 de outubro que regulamenta as reservas de emissão de faturas, documentos equivalentes e talões de venda ou de serviço prestado por tipografias devidamente autorizadas e respetiva requisição.

Artigo 11º

Entrada em Vigor

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

Gabinete do Ministro das Finanças, na Praia, aos 3 de maio de 2017. – O Ministro, *Olavo Correia*



2349000 011701

ANEXO



DIREÇÃO NACIONAL DE RECEITAS DO ESTADO
 MODELO DE COMUNICAÇÃO DAS TIPOGRAFIAS

I. ANO: Mês:

II. ENTIDADE: DESIGNAÇÃO: <input type="text"/> NIF: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	III. REPARTIÇÃO DE FINANÇAS: DESIGNAÇÃO: <input type="text"/> CÓDIGO: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	IV. DATA COMUNICAÇÃO: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> (ANO) (MÊS) (DIA)
---	---	---

V. Nº	ANO FATURAÇÃO		REQUISITANTE			TIPO DOCUMENTO	CADERNETA			NUMERAÇÃO		SÉRIES	
	DATA	ANO	NIF	NOME	MORADA		QUANTIDADE	FOLHAS	VIAS	INÍCIO	FIM	NORMAL	ESPECIAL
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO MODELO DE COMUNICAÇÃO DAS TIPOGRÁFIAS AUTORIZADAS

Preencha cuidadosamente o modelo de comunicação das tipografias autorizadas.

Por favor, leia as recomendações seguintes.

I - INDICAÇÕES GERAIS

O Modelo de Comunicação das Tipografias Autorizadas destina-se a cumprir a obrigação prevista no presente regulamento e tem como objetivo informar a Direção Nacional de Receitas do Estado sobre as requisições e os respetivos elementos das faturas, faturas -recibos, talões de vendas e outros documentos contabilísticos solicitados pelos contribuintes permitindo melhor controlo e combate a evasão fiscal.

O modelo deve ser apresentado pelas tipografias devidamente autorizadas que tenham efetuado impressão de faturas, faturas-recibos, talões de venda e de serviço prestado, guias ou nota de devolução, nota de crédito, nota de débito etc.

II- PROCEDIMENTOS DE ENVIO

Efetuar o registo, no portal da Direção Nacional de Receitas do Estado, www.dnre.gov.cv, para o preenchimento e submissão das declarações eletrónicas, obtendo por esta via as suas credenciais.

Preencher diretamente o modelo;

Validar a informação e corrigir os erros locais detetados;

Submeter a declaração.

III- PREENCHIMENTO DOS QUADROS

No Quadro I - Indicar o ano e o mês a que se reporta o modelo.

No Quadro II - Indicar o número de identificação fiscal da entidade declarante.

No Quadro III - Indicar a sua designação, o código do Serviço de Finanças da sede da entidade declarante.

No quadro IV - A data da emissão do modelo cujo preenchimento ocorre automaticamente.

No Quadro V - o Declarante deve:

Na Coluna ano faturação mencionar a data e o ano do documento solicitado.

Na Coluna requisitante indicar o número de identificação fiscal do contribuinte, o nome ou designação social do contribuinte bem como o respetivo endereço fiscal.

Na coluna Tipo de documento indicar tipo de documentos fiscais e contabilísticos requisitados, nomeadamente, faturas, fatura-recibo, guias, nota de devolução, guia de remessa, nota de crédito, nota de débito etc.

Na Coluna Caderneta indicar a quantidade de documento solicitado número de folhas de cada um dos documentos solicitados e as respetivas vias.

Na Coluna Numeração indicar o número inicial e final de cada documento solicitado que deve ser sequencial e cronológica. Nota: os documentos fiscais e contabilísticos a utilizar em cada período fiscal devem sempre iniciar-se pelo número 01.

Na Coluna Séries indicar se se trata de faturas ou fatura- recibo emitidas por contribuinte enquadrado no regime simplificado para as micro e pequenas empresas – cuja menção deve ser “Tributo Especial Unificado” ou faturas emitidas por empreiteiros em que o IVA é exigível no pagamento – cuja menção deve ser Estado ou ainda faturas emitidas pelos adquirentes dos bens e serviços – cuja menção deve ser IVA autoliquidado.

O Ministro das Finanças, *Olavo Correia*



I SÉRIE BOLETIM OFICIAL

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

Endereço Electronico: www.incv.cv



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

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