

REPÚBLICA DE



CABO VERDE

BOLETIM OFICIAL

PREÇO DESTE NÚMERO — 48\$00

Toda a correspondência quer oficial, quer relativa a anúncios e à assinatura do Boletim Oficial deve ser enviada à Administração da Imprensa Nacional, na cidade da Praia.

O preço dos anúncios é de 30\$ a linha. Quando o anúncio for exclusivamente de tabelas intercaladas no texto será o respectivo espaço acrescentado de 30%.

Não serão publicados anúncios que não venham acompanhados da importância precisa para garantir o seu custo.

ASSINATURAS:

	Ano	Semestre
Para o país	1 600\$00	1 100\$00
Para países de expressão portuguesa	2 200\$00	1 400\$00
Para outros países	2 600\$00	1 800\$00
AVULSO por cada página		4\$00

Os períodos de assinaturas contam-se por anos civis e seus semestres. Os números publicados antes de ser tomada a assinatura, são considerados venda avulsa.

Todos os originais com destino ao Boletim Oficial devem ser enviados à Administração da Imprensa Nacional até às 16 horas de Quarta-feira de cada semana.

Os que o forem depois da data fixada ficarão para o número da semana seguinte.

Os originais dos vários serviços públicos deverão conter a assinatura do chefe, autenticada com o respectivo selo branco.

SUPLEMENTO

SUMÁRIO

ASSEMBLEIA NACIONAL POPULAR:

Deliberação:

Autorizando Sua Excelência, o Senhor Presidente da República de Cabo Verde a ausentar-se do país, ao abrigo da alínea b) do artigo 58º-A da Constituição, conjugado com o nº 2 do artigo 229º do Regimento da Assembleia Nacional Popular.

CONSELHO DE MINISTROS:

Decreto-Lei nº 108-A/92:

Aprova a Lei Orgânica da Presidência da República.

Decreto-Lei nº 108-B/92:

Fixa a tabela de vencimentos dos oficiais, sargentos e agentes do quadro da Polícia de Ordem Pública.

Decreto-Lei nº 108-C/92:

Dispensa do reconhecimento por semelhança sempre que o signatário de qualquer exposição, retição ou requerimento exiba o seu bilhete de identidade ou passaporte perante o organismo público destinatário.

Ao abrigo da alínea b) do artigo 58º-A da Constituição, conjugado com o nº 2 do artigo 229º do Regimento da Assembleia Nacional Popular a Mesa da Assembleia Nacional Popular autorizou Sua Excelência, o Senhor Presidente da República de Cabo Verde, a efectuar uma visita de trabalho à Mauritânia, com a duração prevista de dois dias, a partir do dia 20 do corrente.

Publique-se.

Mesa da Assembleia Nacional Popular, na Praia, 18 de Setembro de 1992. — O Presidente, *Amílcar Fernandes Spencer Lopes*.

—o§o—

CONSELHO DE MINISTRO

Decreto-Lei nº 108-A/92

de 24 de Setembro

Convindo aprovar a nova Lei Orgânica da Presidência da República;

Ao abrigo da autorização legislativa concedida pela Lei n 53 /IV/92 de Julho de 1992.

No uso da faculdade conferida pela alínea f) do nº 1 do artigo 75º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

ASSEMBLEIA NACIONAL POPULAR

Mesa da Presidência

Deliberação

A Mesa da Assembleia Nacional Popular, adopta, nos termos do nº 2 do artigo 239º do Regimento, a seguinte deliberação:

Artigo 1º É aprovada a Lei Orgânica da Presidência da República, que faz parte integrante deste decreto-lei.

Art. 2º É revogado o Decreto-Lei nº 20/85, de 2 de Março.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros.

Carlos Veiga — Jorge Carlos Fonseca — Eurico Correia Monteiro — José Tomás Veiga — António Gualberto do Rosário — Manuel Chantre — Manuel Faustino — Teófilo Figueiredo Silva — Rui Figueiredo Soares — Leão Lopes — Alfredo Teixeira.

Promulgado em 24 de Setembro de 1992.

Publique-se.

O Presidente da República, ANTONIO MANUEL MASCARENHAS GOMES MONTEIRO.

LEI ORGÂNICA DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

CAPITULO I

Das disposições gerais

Artigo 1º

(Estrutura da Presidência da República)

1. A Presidência da República compreende:

- a) Os serviços directamente dependentes do Presidente da República;
- b) A Casa Civil;
- c) O Conselho Administrativo.

2. Os serviços directamente dependentes do Presidente da República integram:

- a) O Gabinete do Presidente;
- b) O Serviço do Protocolo;
- c) O Serviço de Apoio Militar;

3. A Casa Civil abrange:

- a) A Direcção-Geral da Administração;
- b) A Chancelaria das Ordens e Títulos Honoríficos;

CAPITULO II

Dos serviços directamente dependentes do Presidente da República

SECÇÃO I

Gabinete do Presidente

Artigo 2º

(Natureza e competência)

O Gabinete do Presidente é o serviço de apoio geral, directo e pessoal do Presidente da República, ao qual incumbe, especialmente:

- a) Ocupar-se da recepção, expedição, registo e arquivo de toda a correspondência pessoal do Presidente da República;
- b) Organizar a agenda do Presidente da República, em colaboração com o Serviço do Protocolo, o Serviço de Apoio Militar e a Casa Civil;
- c) Secretariar as reuniões do Presidente da República;
- d) Desempenhar o mais que lhe for cometido por lei ou determinação superior.

Artigo 3º

(Composição)

O Gabinete do Presidente da República é constituído por um Director de Gabinete e dois Secretários pessoais.

Artigo 4º

(Competência do Director de Gabinete)

- a) Dirigir e coordenar a execução das tarefas de apoio geral, directo e pessoal ao Presidente da República;
- b) Assegurar a ligação do Gabinete com os demais serviços da Presidência, bem como com quaisquer outros serviços públicos;
- c) Submeter a despacho do Presidente da República os assuntos do Gabinete que careçam de resolução superior;
- d) Assinar toda a correspondência do Gabinete que não deva ser assinada pelo Presidente da República;
- e) Representar o Presidente da República em actos públicos, cerimónias oficiais, audiências e reuniões, sempre que o Presidente da República o determine;
- f) Propôr as providências que julgar necessárias à melhoria dos serviços;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou determinação do Presidente da República.

Artigo 5º

(Competência dos Secretários pessoais)

Compete aos Secretários prestar ao Presidente da República o apoio funcional e pessoal de que este careça, designadamente, executando as tarefas de Secretariado do Presidente da República, como sejam a dactilografia da correspondência pessoal, dos discursos, intervenções públicas e outros documentos, bem como o serviço de telefonemas e a anotação de pedidos de audiências e convites dirigidos ao Presidente da República através do Gabinete.

SECÇÃO II

Serviço do protocolo

Artigo 6º

(Natureza e competência)

1. O Serviço do Protocolo é o serviço que assegura o apoio protocolar ao Presidente da República, cabendo-lhe:

- a) A organização do protocolo dos actos públicos em que intervém o Presidente da República;
- b) A programação das audiências com o Presidente da República;
- c) A dinamização do expediente de carácter diplomático e consular;
- d) A organização de outras actividades atinentes às relações públicas da Presidência da República;
- e) O mais que, na sua esfera, lhe fôr superiormente determinado.

2. O Serviço do Protocolo coordenará a sua acção com a Direcção-Geral do Protocolo do Estado, a cujas direcções técnicas ficará vinculado, bem como com os demais serviços da Presidência da República.

Artigo 7º

(Direcção)

1. O Serviço do Protocolo é dirigido pelo Director do Protocolo a quem compete, designadamente:

- a) Orientar, executar e coordenar a actividade do Serviço, assinando a respectiva correspondência;
- b) Submeter a despacho do Presidente da República os assuntos do Serviço que devam ser resolvidos superiormente;
- c) Desempenhar o mais que lhe for cometido por lei ou determinação superior.

2. O Director do Protocolo será coadjuvado por um funcionário destacado da Direcção Geral do Protocolo do Estado ou da Direcção-Geral da Administração da Presidência da República, que o substituirá nas suas faltas e impedimentos.

3. O Director do Protocolo é equiparado a Director de Serviço.

SECÇÃO III

Serviço de apoio militar

Artigo 8º.

(Natureza e competência)

1. O Serviço de Apoio Militar é o serviço ao qual, nomeadamente, incumbe:

- a) Prestar ao Presidente da República informações sobre a situação militar, interna e internacional, bem como sobre questões estratégicas com interesse para a defesa nacional;
- b) Manter ligação com os departamentos ministeriais que superintendem nas Forças Armadas, militarizadas e paramilitares, bem como com os órgãos de comando ou direcções das mesmas Forças;
- c) Apoiar directamente o Presidente da República, em colaboração com o Serviço do Protocolo, em todos os actos e cerimónias, civis ou militares;

- d) Garantir a protecção e segurança do Presidente da República e seus familiares, bem como dos serviços da Presidência e das residências oficiais do Presidente da República;
- e) Colaborar estreitamente com o Gabinete e a Casa Civil na preparação e organização da actividade diária do Presidente da República.

Artigo 9º

(Direcção e composição)

1. O Serviço de Apoio Militar é dirigido pelo respectivo chefe, que deve ser oficial de patente não inferior a de Major ou equiparado, e compreende ainda:

- a) Um Ajudante-de-Campo, cuja patente não deve ser inferior à de Capitão ou equiparado;
- b) A Guarda Presidencial.

2. A Guarda Presidencial é composta por:

- a) Comandante, que deve ser oficial sub-alterno de patente não inferior a Tenente ou equiparado;
- b) Destacamento militar;
- c) Corpo de guardas pessoais.

Artigo 10º

(Competência do Chefe do Serviço de Apoio Militar)

Compete, designadamente, ao Chefe do Serviço de Apoio Militar:

- a) Dirigir e coordenar as actividades do Serviço de Apoio Militar, de acordo com as orientações estabelecidas pelo Presidente da República;
- b) Realizar estudos e elaborar informações e pareceres sobre assuntos militares, estratégicos e de segurança que devam ser apresentados à apreciação do Presidente da República;
- c) Servir de elemento de ligação entre o Presidente da República e as entidades referidas na alínea b) do nº 1 do artigo 8º;
- d) Representar o Presidente da República em actos e cerimónias militares, sempre que este o determine.

Artigo 11º

(Competência do Ajudante-de-Campo)

Ao Ajudante-de-Campo compete, designadamente:

- a) Assistir directa e pessoalmente o Presidente da República;
- b) Acompanhar o Presidente da República em todas as suas deslocações e visitas oficiais, assegurando-lhe o apoio que se mostrar necessário ou por ele for determinado;
- c) Participar na preparação e execução das medidas de protecção e segurança do Presidente da República;

CAPITULO III

Da Casa Civil

SECÇÃO I

Chefe da Casa Civil

Artigo 12º

(Direcção da Casa Civil)

A Casa Civil é dirigida por um Chefe da Casa Civil nomeado de entre pessoas de reconhecida competência idoneidade, que responde perante o Presidente da República pelos serviços referidos no nº 3 do artigo 1º.

Artigo 13º

(Estatuto do Chefe da Casa Civil)

1. O Chefe da Casa Civil é o coordenador técnico, administrativo e financeiro da Presidência da República, sem prejuízo das atribuições do Conselho Administrativo, tendo o poder hierárquico e disciplinar que compete ao pessoal dirigente em relação aos que dele dependem.

2. Os vencimentos e demais regalias do Chefe da Casa Civil serão fixados por lei.

Artigo 14º

(Competência do Chefe da Casa Civil)

1. Ao Chefe da Casa Civil compete designadamente:

- a) Assegurar a ligação da Casa Civil com os demais serviços da Presidência da República, bem como com quaisquer outros serviços públicos;
- b) Submeter a despacho do Presidente da República os assuntos da Casa Civil que careçam de resolução superior;
- c) Orientar e coordenar o trabalho dos conselheiros e assessores, bem como o do Director Geral da Administração e do Secretário das Ordens e Títulos Honoríficos;
- d) Assinar toda a correspondência da Casa Civil, podendo delegar a sua assinatura no Director Geral, de Administração e no Secretário das Ordens e Títulos Honoríficos;
- e) Propor as providências que julgar necessárias à melhoria dos serviços;
- f) Representar o Presidente da República sempre que este o determine;
- g) Conferir posse aos assessores bem como ao Director Geral da Administração e ao Secretário das Ordens e Títulos Honoríficos;
- h) Deferir os pedidos de licença disciplinar do pessoal da Casa Civil, podendo delegar a sua concessão no Director-Geral da Administração;
- i) Desempenhar o mais que lhe for cometido por lei ou determinação superior;

2. O Chefe da Casa civil toma posse perante o Presidente da República.

3. O Chefe da Casa Civil será substituído, nas suas faltas e impedimentos, por quem for indicado pelo Presidente da República.

4. Junto do Chefe da Casa Civil funciona um secretariado que se ocupa designadamente da recepção, expedição, registo, distribuição e arquivo da correspondência que deva ser tratada pelos serviços integrantes da Casa Civil.

SECÇÃO II

Conselheiros e Assessores

Artigo 15º

(Corpo de conselheiros e assessores)

1. No âmbito da Casa Civil haverá um corpo de Conselheiros e Assessores, constituído por especialistas de diversas matérias e de reconhecida competência.

2. Compete aos Conselheiros e Assessores prestar apoio técnico especializado ao Presidente da República e ao Chefe da Casa Civil, bem como realizar estudos e demais trabalhos de natureza técnica de que necessitem os serviços da Presidência da República.

3. Os Conselheiros tomam posse perante o Presidente da República ou, por delegação deste, perante o Chefe da Casa Civil.

SECÇÃO III

Direcção Geral de Administração

Artigo 16º

(Natureza e competência)

A Direcção Geral da Administração é o serviço que se ocupa do tratamento das questões administrativas, financeiras e patrimoniais respeitantes à Presidência da República, sem prejuízo das atribuições e competências do Chefe da Casa Civil, cabendo-lhe especialmente:

- a) Elaborar o projecto de orçamento da Presidência da República;
- b) Organizar os processos de despesa a aprovar pelo Conselho Administrativo;
- c) Elaborar a informação que permite ao Conselho Administrativo verificar e controlar o processamento das despesas e apreciar a situação administrativa e financeira;
- d) Elaborar as contas de gerência a enviar à entidade competente, depois de apreciadas e aprovadas pelo Conselho Administrativo;
- e) Organizar e manter actualizada a contabilidade, conferindo, processando e liquidando as despesas relativas à execução dos orçamentos, observando os procedimentos e regras a que estão sujeitos os organismos dotados de autonomia administrativa.
- f) Processar as requisições mensais de fundos de conta das dotações atribuídas no Orçamento Geral do Estado;
- g) Elaborar indicadores de gestão que permitam acompanhar a evolução da situação financeira;

- h) Controlar o movimento de tesouraria efectuando mensalmente o seu balanço;
- i) Assegurar o expediente administrativo, bem como a gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais da Presidência da República;
- j) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens móveis e imóveis;
- k) Incumbir-se da gestão, guarda e conservação dos palácios e demais edifícios da Presidência da República;
- l) Assegurar a gestão, conservação dos bens, equipamentos, instalações e meios de comunicação;
- m) Assegurar a gestão das viaturas automóveis afectos à Presidência da República;
- n) Assegurar o apetrechamento em mobiliário e equipamento de todos os serviços da Presidência da República;
- o) Apoiar documentalmente os vários serviços presidenciais;
- p) Organizar e manter a operacionalidade e controlo do sistema de comunicação por telex e telecópia;
- q) Estudar e prôpor superiormente as medidas tendentes à actualização e melhoria dos serviços, ao aumento de produtividade e ao aperfeiçoamento profissional dos funcionários;
- r) Prestar o necessário apoio burocrático e administrativo aos demais serviços da Presidência da República;
- s) O mais que lhe for cometido por lei ou determinação superior.

Artigo 17º

(Direcção e competência)

A Direcção Geral da Administração é dirigida por um Director Geral a quem compete:

- a) Dirigir e coordenar os serviços integrante da Direcção-Geral, imprimindo a necessária unidade e continuidade ao seu funcionamento;
- b) Apresentar ao Chefe da Casa Civil os assuntos que careçam de resolução superior;
- c) Submeter a despacho do Chefe da Casa Civil as propostas sobre a admissão e movimento do pessoal, bem como sobre os demais assuntos da administração geral, salvo o disposto na alínea seguinte;
- d) Despachar os assuntos de carácter administrativo que sejam da sua competência;
- e) Transmitir normas e instruções genéricas superiores, em matéria administrativa, aos demais serviços da Presidência da República;
- f) Promover o expediente relativo às posses a conferir pelo Presidente da República e colaborar na respectiva cerimónia;

- g) Conferir posse aos funcionários da Direcção Geral e deferir os respectivos pedidos de licença disciplinar, salvo quanto àqueles que se encontram destacados noutros serviços;
- h) Praticar o mais que lhe for cometido por lei ou determinação superior.

Artigo 18º.

(Estrutura)

A Direcção-Geral da Administração compreende:

- 1) A Secção de Recursos Humanos e Serviços Gerais;
- 2) A Secção de Administração Financeira, de Materiais e de Património;
- 3) Centro de Documentação e Informação;

1. Compete à Secção de Recursos Humanos e Serviços Gerais:

- a) Lavrar os autos de posse e declarações de compromisso de honra dos membros do Governo e de outras individualidades cujas posses sejam conferidas pelo Presidente da República;
- b) Elaborar todo o expediente relativo à admissão e movimento de pessoal;
- c) Promover toda a execução dactilográfica requerida pelos serviços da Presidência;
- d) Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal.

2. Compete à Secção de Administração Financeira, de Materiais e de Património:

- a) Coligir todos os elementos de receita e despesa indispensáveis à elaboração do orçamento da Presidência da República;
- b) Processar as requisições mensais de conta das dotações consignadas no Orçamento Geral do Estado à Presidência da República;
- c) Proceder ao processamento dos vencimentos e outras remunerações de todo o pessoal da Presidência da República;
- d) Processar todas as despesas de harmonia com as respectivas requisições ou obrigações antecipadamente assumidas, correspondentes à aquisição de bens materiais ou prestações de serviços;
- e) Organizar a conta anual de gerência;
- f) Verificar e liquidar todas as despesas da Presidência da República;
- g) Escriturar os livros de contabilidade;
- h) Promover a liquidação e cobrança das receitas da Presidência da República e proceder à sua contabilização;
- i) Assegurar todas as operações relativas à tesouraria.
- j) Organizar o inventário e cadastro geral dos bens afectos à Presidência da República;

- k) Providenciar para que todos o material necessário ao funcionamento dos serviços seja adquirido e distribuído em tempo oportuno;
- l) Zelar pela boa conservação do parque automóvel e exercer a fiscalização das viaturas automóveis por cuja operacionalidade é responsável;
- m) Manter no melhor estado de conservação o edifício da Presidência da República e o seu recheio e promover todas as beneficiações que se mostrar convenientes, em colaboração com departamentos governamentais competentes.

3. Compete ao Centro de Documentação e Informação:

- a) Organizar e orientar tecnicamente o sistema de documentação e informação científica e técnica da Presidência da República e promover o seu relacionamento com sistemas similares nacionais e internacionais;
- b) Programar e coordenar a aquisição, permuta e oferta de publicações ou quaisquer outros documentos de origem nacional ou estrangeira com interesse para a Presidência da República;
- d) Providenciar quanto à organização e funcionamento da biblioteca da Presidência da República.

Artigo 19º

(Chefia do Centro)

O Centro de Documentação e Informação é chefiado por um Chefe de Secção.

Secção IV

Chancelaria das Ordens e Títulos Honoríficos

Artigo 20º

(Natureza)

A Chancelaria das Ordens e Títulos Honoríficos é o serviço incumbido de apoiar o Presidente da República no exercício das suas atribuições em matéria de condecorações do Estado e outros títulos honoríficos.

Artigo 21º

(Competência)

À Chancelaria das Ordens e Títulos Honoríficos cabe em especial:

- a) Sugerir ao Presidente da República, no âmbito da iniciativa deste, a concessão de Condecorações do Estado
- b) Emitir parecer sobre a criação e oficialização de condecorações do Estado;
- c) Propor a extinção de condecorações do Estado manter sob sua guarda os respectivos cunhos;
- d) Participar na elaboração dos regulamentos das condecorações do Estado, bem como fiscalizar o seu cumprimento;
- e) Organizar e manter o registo das condecorações nacionais e estrangeiras;

- f) Executar o expediente relativo às condecorações do Estado, concedidos pelo Presidente da República, bem como proceder ao seu registo.

Artigo 22º

(Dependência das Ordens e Títulos Honoríficos)

A Chancelaria, fica sob a direcção imediata do Secretário das Ordens e Títulos honoríficos, cujas funções são asseguradas, sem encargos, por um dos conselheiros do Presidente da República, por este designado.

CAPITULO IV

Do Conselho Administrativo

Artigo 23º

(Composição)

1. O Conselho Administrativo é um órgão deliberativo em matéria de gestão financeira e integra:

- a) O Chefe da Casa Civil;
- b) O Chefe do Serviço de Apoio Militar;
- c) O Director de Gabinete;
- d) O Director-Geral da Administração;
- e) Um representante do Ministério das Finanças e do Planeamento designado pelo respectivo Ministério.

2. O Conselho Administrativo é presidido pelo Chefe da Casa Civil e, nas suas faltas e impedimentos, pelo Director de Gabinete

Artigo 24º

(Competência)

1. Compete ao Conselho Administrativo:

- a) Pronunciar-se sobre a política geral de administração e os recursos necessários à sua execução;
- b) Elaborar os planos anuais de actividades;
- c) Aprovar os projectos de orçamento e contas de gerência da Presidência da República;
- d) Visar as requisições de fundos de conta das dotações consignada à Presidência da República no Orçamento Geral do Estado;
- e) Adjudicar e contratar estudos, obras, trabalhos, serviços, fornecimento de material, equipamento e de tudo mais indispensável ao funcionamento dos serviços;
- f) Orientar e fiscalizar a organização e execução de contabilidade;
- g) Superintender na organização e actualização do inventário, registo e cadastro dos bens da Presidência da República.

2. As competências referidas no número anterior não prejudicam as que a lei atribui ao Ministério das Finanças e do Planeamento.

Artigo 25º

(Reuniões)

1. O Conselho Administrativo reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja necessário, sob convocatória do seu Presidente.

2. As reuniões do Conselho Administrativo serão secretariadas por um funcionário da Direcção-Geral de Administração, designado pelo mesmo Conselho.

Artigo 26º

(Deliberações)

As deliberações do Conselho Administrativo são tomadas por maioria, sendo válidas desde que se verifique a presença da maioria dos seus membros.

Artigo 27º

(Regimento)

As demais normas de funcionamento do Conselho Administrativo serão objecto de regulamento interno, a aprovar pelo Conselho Administrativo.

CAPITULO V

Do regime administrativo, financeiro e patrimonial

Artigo 28º

(Autonomia Administrativa)

A Presidência da República dispõe de autonomia administrativa.

Artigo 29º

(Projecto de orçamento)

O projecto de orçamento da Presidência da República é elaborado pela Direcção-Geral de Administração sob a directa coordenação do Chefe de Casa Civil e enviado ao Governo, até 31 de Agosto, depois de aprovada pelo Conselho Administrativo, a fim de que o integre na proposta de Lei do Orçamento a apresentar à Assembleia Nacional para aprovação.

Artigo 30º

(Contas de Gerência)

As contas de gerência da Presidência da República são organizadas pela Direcção-Geral da Administração sob a directa coordenação do Chefe de Casa Civil, sendo por este submetido à aprovação do Conselho Administrativo da Presidência da República que em seguida, os remeterá ao Ministério das Finanças e do Planeamento até 31 de Março, para efeitos de integração na Conta Geral do Estado.

Artigo 31º

(Receitas)

Constituem receitas da Presidência da República:

- a) As dotações que lhe forem atribuídas no Orçamento Geral do Estado;
- b) Os saldos de anos findos;
- c) O produto de edições ou publicações.
- d) As demais receitas que lhe forem atribuídas por lei.

Artigo 32º

(Competência para autorizar despesas)

São competentes para autorizar despesas:

- a) Até 50.000\$00, o Director-Geral da Administração da Presidência da República;
- b) Até 150.000\$00 o Chefe de Casa Civil da Presidência da República;
- c) Sem limitação o Conselho Administrativo da Presidência da República.

Artigo 33º

(Requisição de fundos)

1. O Conselho Administrativo requisitará mensalmente à Direcção-Geral do Orçamento as importâncias que forem necessárias, por conta da dotação global que é consignada à Presidência da República no Orçamento Geral do Estado.

2. As requisições referidas no número anterior, depois de visadas pela Direcção-Geral do Orçamento serão remetidas, com as competentes autorizações de pagamento para o Banco de Cabo Verde, como Caixa do Tesouro, sendo as importâncias levantadas pelo Conselho Administrativo e por ele depositadas, à sua ordem, no mesmo Banco.

Artigo 34º

(Despesas com o pessoal)

1. As despesas com a remuneração dos funcionários e servidores dos quadros aprovados por lei, são da competência da Direcção Geral da Administração e o ordenador delas o Director-Geral da Administração.

2. O montante da remuneração mensal será posto pelo Conselho Administrativo à disposição da Direcção-Geral da Administração.

Artigo 35º

(Dispensa do regime duodecimal e antecipação)

Compete ao Conselho Administrativo, sob proposta da Direcção-Geral da Administração, autorizar, nos termos da lei, a dispensa do regime duodecimal de qualquer das dotações orçamentais da Presidência da República, e bem assim, solicitar a antecipação dos respectivos duodécimos em casos excepcionais ou de urgente e inadiável necessidade.

Artigo 36º

(Fundo permanente)

1. O Conselho Administrativo porá à disposição da Direcção-Geral da Administração um fundo permanente para satisfação de pequenas despesas, o qual será gerido pelo Director-Geral da Administração e dois funcionários designados pelo Conselho Administrativo.

2. O montante do fundo permanente será fixado anualmente pelo Conselho Administrativo.

Artigo 37º

(Gestão patrimonial)

Todos os bens que constituem o património da Presidência da República estão sujeitos a inventário, registo e cadastro de identificação que serão objecto de regulamentação especial.

CAPITULO VI

Do pessoal

Artigo 38º

(Quadros de pessoal)

1. Os quadros do pessoal dos Serviços da Presidência da República são os constantes dos mapas publicados em anexo ao presente diploma.

2. As alterações aos quadros efectivam-se por despacho do Presidente da República, mediante proposta do Conselho Administrativo.

Artigo 39º

(Comissão de serviço)

1. O lugar de Chefe da Casa Civil será provido, em comissão de serviço, por Decreto do Presidente da República.

2. Os lugares de conselheiros, de assessores, de Chefe do Serviço de Apoio Militar, de Director-Geral de Administração, de Director de Gabinete, de Secretários do Presidente da República,

Director do Serviço do Protocolo, de Chefe do Serviço de Apoio Militar, de Ajudante-de-Campo e de Comandante da Guarda Presidencial serão providos, em comissão de serviço, por despacho do Presidente da República.

3. Os demais lugares dos quadros serão providos por despacho do Presidente da República, mediante proposta do Director-Geral da Administração, nos termos da legislação aplicável a cada caso.

4. A competência referida no número anterior poderá ser delegada no Chefe da Casa Civil.

Artigo 40º

(Requisição ou contrato)

Os lugares a que se refere os nºs 1 e 2 do artigo antecedente serão exercidos em regime de requisição ou contrato quando os neles providos sejam oriundos das empresas públicas ou do sector privado, respectivamente.

Artigo 41º

(Destacamento)

1. Mediante proposta do Director-Geral da Administração, pessoal de outros serviços ou organismos públicos poderá ser destacado para, temporariamente, prestar serviço na Presidência da República nos termos da lei.

2. O tempo de serviço prestado na Presidência da República nos termos do número anterior, considera-se, para todos os efeitos como prestado no quadro de origem dos funcionários destacados.

Artigo 42º

(Contratos de tarefas)

1. A Presidência da República pode celebrar contratos para a execução de trabalhos específicos sem subordinação hierárquica, os quais, em caso algum, não conferirão, ao particular outorgante a qualidade de agente.

2. Os contratos referidos no número anterior deverão ser reduzidos a escrito, deles constando as condições da respectiva prestação, o prazo de duração e a menção expressa de que não conferem por si a qualidade de agente.

CAPITULO VII

Das disposições finais e transitórias

Artigo 43º

(Remissão)

Ao pessoal e aos Serviços da Presidência da República é aplicável o regime geral da Função Pública e dos serviços públicos em tudo aquilo que não seja incompatível com a presente Lei Orgânica.

Artigo 44º

(Fim de comissão)

As funções do pessoal comissionado referido nos nºs 1 e 2 do artigo 39º findam automaticamente com a cessação das funções do Presidente da República.

Artigo 45º

(Expediente geral)

O expediente geral do Gabinete do Presidente da República e dos demais serviços que integram a Presidência será assegurado mediante pessoal destacado do quadro da Direcção-Geral de Administração.

Artigo 46º

(Remissão)

Diploma especial aprovará o regulamento dos serviços da Presidência da República.

Artigo 47º

(Transição de pessoal)

O pessoal em exercício de funções à data da publicação do presente diploma transita na mesma situação e categoria para os lugares do novo quadro, independentemente de quaisquer formalidades, incluindo o visto e a posse.

**Quadros de pessoal a que se refere o artigo 38º da Lei Orgânica
da Presidência da República**

MAPA I

Serviços dependentes do Presidente da República

Dotação	Descrição	Nível
	Gabinete	
1	Director de Gabinete	V
2	Secretários pessoais	II
	Serviço de Protocolo	
1	Director do Protocolo	II
	Serviço de Apoio Militar	
1	Chefe do Serviço de Apoio Militar	V
	Ajudante de Campo	IV
	Comandante de Guarda Presidencial	II

MAPA II

Casa Civil

Dotação	Descrição	Nível
1	Chefe de Casa Civil	a)
4	Conselheiros	V
2	Assessores	III
	Direcção-Geral da Administração	

a) A fixar por lei especial

MAPA III

Direcção-Geral da Administração

Dotação	Descrição	Nível, Referência e Grau
	Pessoal Dirigente	
1	Director-Geral	IV
	Pessoal Técnico	
1	Técnico superior (Principal de 1ª, Técnico Superior)	15/A, 14/B, 13/B, 13/A
1	Técnico (Técnico, Técnico Adjunto)	12/B, 12/A, 11/B, 11/A
1	Técnico profissional de 1º nível	8/G, 8/E, 8/C, 8/B
1	Técnico profissional de 2º nível	7/F, 7/E, 7/D, 7/A
1	Técnico auxiliar	5/F, 5/E, 5/D, 5/A
	Pessoal Administrativo	
1	Director Administrativo	13/D, 13/C, 13/B, 13/QA
3	Oficial Principal	9/C
4	Oficial Administrativo	8/D
4	Assistente Administrativo	6/C
4	Assistente Administrativo	6/A
3	Fieis	4/D, 4/B, 4/A

Dotação	Descrição	Nível, Referência e Grau
Pessoal auxiliar		
1	Oficial de Artes Gráficas	6/G, 6/F, 6/C, 6/A
5	Escriturários-dactilógrafos	2/E, 2/B, 2/A
2	Auxiliar Administrativo	2/E, 2/C, 2/B, 2/A
1	Auxiliar Administrativo	2/E, 2/C, 2/B, 2/A
1	Cozinheiro-chefe	2/A
1	Governanta	3/E
2	Cozinheiros	1/C, 1/A
3	Lavadeiras	1/C, 1/A
6	Condutores-auto ligeiro	2/C, 2/B, 2/A
2	Telefonista	2/A
6	Ajudante Serviços Gerais	1/C
15	Ajudante Serviços Gerais	1/A
Pessoal de Prevenção,		
<i>Fiscalização e Inspeção</i>		
2	Fiscais	6/E, 5/D, 5/A
14	Guardas	1/D, 1/C 1/A
Pessoal operário		
3	Operários Qualificados	8/E, 7/E, 7/C, 7/A
3	Operários Semi-Qualificados	7/F, 5/F, 5/D, 5/A
13	Operários Não-Qualificados Auxiliar	1/C, 1/A

Decreto-Lei nº 108-B/92

de 24 de Setembro

No uso da faculdade conferida pela alínea *a*) do nº 2 do artigo 216º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1º

O Comandante-Geral da Polícia de Ordem Pública auferir vencimentos correspondentes ao nível V da nova tabela salarial a que se refere o anexo III do Decreto-Lei n 86/92 de 16 de Julho.

Artigo 2º

A tabela de vencimento dos oficiais, sargentos e agentes do quadro da Polícia de ordem Pública passa a ser a seguinte:

Major	41 640\$00
Capitão	36 960\$00
Primeiro tenente	32 880\$00
Tenente	30 360\$00
Sub-tenente	26 160\$00
Primeiro sargento	21 480\$00
Segundo sargento	19 080\$00
Sargento	18 240\$00
Agente	16 200\$00

Artigo 3º

O presente decreto-lei produz efeitos a partir de 1 de Agosto de 1992.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros.

Carlos Veiga — Jorge Carlos Fonseca — Eurico Monteiro — José Tomas Veiga — António Gualberto do Rosário — Manuel Chantre — Teófilo Figueiredo — Manuel Faustino — Rui F. Soares — Leão Lopes — Alfredo Teixeira.

Promulgado em 24 de Setembro de 1992.

Publique-se.

O Presidente República, ANTÓNIO MANUEL MASCARENHAS GOMES MONTEIRO.

— o s o —

CONSELHO DE MINISTROS

— 108-C —

Decreto-Lei nº 121/92

de 24 de Setembro

Nos termos do artigo 363º do Código Civil os documentos escritos podem ser autênticos ou particulares.

Porém, enquanto os documentos autênticos têm força probatória plena por si mesmos, os documentos particulares só se tornam autenticados, adquirindo força probatória plena, se estiverem reconhecidas presencialmente ou por semelhança.

Ao invés dos documentos autênticos que fazem prova por si mesmos da proveniência que ostentam, os documentos particulares não provam, só por si, a sua procedência da pessoa que assume a sua autoria ou paternidade.

Nestes termos, relativamente aos documentos particulares mesmo que se mostrem escritos e assinados pela pessoa a quem sejam imputados, há necessidade de provar a sua autoria (autenticidade).

Conclui-se assim, que a força probatória dos documentos dependem da sua natureza ou em outros termos da sua proveniência.

Queremos crer que este tratamento diferenciado decorre duma atitude de profunda desconfiança no cidadão, seja ele funcionário ou utente, por parte de uma organização modelada por uma atitude global de desconfiança.

Ora, o novo modelo de Administração que se pretende construir requer a introdução do princípio da veracidade/honestidade, aceitando, deste modo, o risco calculado da confiança em troca de uma Administração mais simplificada, mais rápida e mais barata.

De resto, o Programa do Governo elege a desburocratização como uma das áreas prioritárias da sua política, devendo-se actuar prioritariamente nos sectores em que a relação Administração/cidadão é mais intensa, o custo-benefício mais determinante e maiores os efeitos difusores, em matéria de modernização administrativa.

Com o presente diploma pretende-se dispensar o reconhecimento de assinatura dos documentos particulares sempre que o signatário apresentar o seu bilhete de identidade perante um organismo público a que solicita determinada prestação.

No uso da faculdade conferida pela alínea *e*) do artigo 75º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo único

1. É dispensado o reconhecimento por semelhança sempre que o signatário de qualquer exposição, petição ou requerimento exiba o seu bilhete de identidade ou passaporte perante o organismo público destinatário.

2. O agente ou funcionário público que receber a exposição, petição ou requerimento deverá verificar a semelhança entre a assinatura constante naqueles documentos e a do bilhete de identidade ou passaporte.

3. Verificada a semelhança entre as assinaturas o agente ou funcionário disso fará menção no rosto do documento ou em qualquer outro local bem, visível.

4. Nos casos em que na exposição, petição ou requerimento não haja menção do número do bilhete de identidade ou passaporte do signatário o agente ou funcionário público deverá fazer menção do respectivo número.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros.

Carlos Veiga — Jorge Carlos Fonseca — Eurico Monteiro — José Tomas Veiga — António Gualberto do Rosário — Manuel Chantre — Teófilo Figueiredo — Manuel Faustino — Rui F. Soares — Leão Lopes — Alfredo Teixeira.

Promulgado em 23 de Setembro de 1992.

Publique-se.

O Presidente República, ANTÓNIO MANUEL MASCARENHAS GOMES MONTEIRO.