



# 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.

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

O preço dos anúncios é de 1200\$ a lauda. Quando o anúncio for exclusivamente de tabelas intercaladas no texto, será o respectivo espaço acrescentado de 50%.

O mínimo de cobrança pela inserção no Boletim Oficial de qualquer anúncio ou outro assunto sujeito a pagamento é de 600\$.

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

Os demais actos referente à publicação no Boletim Oficial estão regulamentados pelo Decreto n.º 74/92, publicado no Suplemento ao Boletim Oficial n.º 26/92, de 30 de Junho.

## ASSINATURAS

Para o país:	Ano	Semestre	Para países de expressão portuguesa:	Ano	Semestre
I Série .....	1 800\$00	1 200\$00	I Série .....	2 400\$00	1 800\$00
II Série .....	1 000\$00	600\$00	II Série .....	1 600\$00	1 200\$00
I e II Séries .....	2 500\$00	1 500\$00	I e II Séries .....	3 100\$00	2 100\$00
AVULSO por cada página ..		4\$00	Para outros países:		
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.			I Série .....	2 800\$00	2 200\$00
			II Série .....	2 000\$00	1 600\$00
			I e II Séries .....	3 500\$00	2 500\$00

## SUMÁRIO

## PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

### PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS:

#### Decreto Lei n.º 42/95:

Aprova a Lei Orgânica da Presidência da República.

#### Decreto n.º 4/95:

Aprova o Protocolo de Cooperação entre a República de Cabo Verde e a República Portuguesa nos domínios do Ordenamento do Território, do Urbanismo e da Cartografia e Cadastro.

#### Resolução n.º 76/95:

Nomeia os cidadãos que indica para integrarem o Conselho de Administração do INATUR – Instituto Nacional do Turismo.

#### Resolução n.º 77/95:

Nomeia o Dr. Adriano de Jesus Lima Conceição, para, desempenhar, em comissão ordinária de serviço, o cargo de Presidente do INATUR – Instituto Nacional do Turismo.

#### Resolução n.º 78/95:

Renova a comissão de serviço do Dr. Romeu Fonseca Modesto, no cargo de Director-Geral da Direcção-Geral de Estudos e Reforma Administrativa.

**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL, MINISTÉRIO DA COORDENAÇÃO ECONÓMICA E MINISTÉRIO DAS INFRAESTRUTURAS E TRANSPORTES:**

#### Despacho conjunto:

Determinando as condições em que a Direcção da ASA-Empresa Nacional de Aeroportos e Segurança Aérea-EP, deve prestar serviço à Força Aérea dos Estados Unidos da América.

### Decreto-Lei n.º 42/95

de 7 de Agosto

O tempo já recorrido desde a aprovação da Lei Orgânica da Presidência da República permitiu identificar alguns pontos carentes de reformulação, quer no sentido de aperfeiçoamento, quer na adopção de resoluções diferentes que permitam, por um lado, ultrapassar situações de estrangulamento ou conflitos de competências, e, por outro, atender à natureza específica da Presidência;

Trata-se pois, de um conjunto de serviços que devem ser entendidos como um corpo qualificado e sintonizado para a prestação de apoio ao órgão de Soberania – o Presidente da República – o que pressupõe na nova Lei Orgânica;

Assim,

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

## CAPÍTULO I

### Das disposições gerais

Artigo 1.º

(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 da República;
- b) O Corpo de Conselheiros;
- c) A Direcção do Protocolo;
- d) O Serviço de Apoio Militar.

3. A Casa Civil abrange:

- a) A Direcção-Geral da Administração;
- b) O Corpo de Assessores;
- c) A Chancelaria das Ordens e Títulos Honoríficos;
- d) O Centro de Documentação e Informação.

## CAPITULO II

### Dos Serviços Directamente Dependentes do Presidente da República

#### SECÇÃO I

##### Gabinete do Presidente da República

###### Artigo 2º

###### Natureza e competência)

O Gabinete do Presidente da República é o serviço de apoio geral, directo e pessoal ao Presidente da República, competindo-lhe especialmente:

- a) Organizar os assuntos e documentos a serem submetidos ao Presidente da República;
- b) Ocupar-se da recepção expedição, registo e arquivo de toda a correspondência pessoal do Presidente da República;
- c) Assegurar a tramitação dos diplomas submetidos a promulgação, bem como o seguimento dos actos normativos e outros do Presidente da República;
- d) Organizar a agenda do Presidente da República, em colaboração com a Direcção do Protocolo, a Casa Civil e o Serviço de Apoio Militar;
- e) Secretariar as reuniões do Presidente da República;
- f) Desempenhar o mais que lhe for cometido por lei ou determinação superior.

###### Artigo 3º

###### (Composição)

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

2. Os membros do Gabinete do Presidente da República são por este livremente escolhidos e nomeados.

3. O Director do Gabinete toma posse perante o Presidente da República.

###### Artigo 4º

###### (Competência do Director do Gabinete)

1. Compete ao Director do 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 da República, 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) Propor providências que julgar necessárias para a melhoria dos serviços;
- f) Desempenhar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou determinação do Presidente da República.

2. O Director do Gabinete é substituído, nas suas faltas e impedimentos, por quem for designado pelo Presidente da República.

###### Artigo 5º

###### (Secretários do Presidente da República)

Compete aos Secretários prestar ao Presidente da República o apoio funcional e pessoal de que ele 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

##### Corpo de Conselheiros

###### Artigo 6º

###### (Conselheiros)

1. Junto do Presidente da República funciona um Corpo de Conselheiros, os quais são livremente recrutados e nomeados de entre personalidades de reconhecida competência e mérito, cabendo-lhes em particular prestar apoio especializado e directo ao Presidente da República no desempenho das suas funções.

2. Os Conselheiros tomam posse perante o Presidente da República.

## SEÇÃO III

## Direcção do Protocolo

## Artigo 7º

## (Natureza e competência)

1. A Direcção do Protocolo é o serviço que assegura, em estreita coordenação com o Gabinete, o apoio protocolar ao Presidente da República, cabendo-lhe:

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

2. A Direcção do Protocolo coordena a sua acção com a Direcção-Geral do Protocolo do Estado, a cujas directivas técnicas ficará vinculado, bem como com os demais serviços da Presidência da República.

## Artigo 8º

## (Direcção)

1. Na Direcção do Protocolo superintende o Director do Protocolo a quem compete, designadamente:

- a) Orientar, executar e coordenar a actividade da Direcção assinando a respectiva correspondência;
- b) Submeter a despacho do Presidente da República os assuntos da Direcção que devam ser resolvidos superiormente;
- c) Assegurar a ligação com os serviços de natureza análoga existentes noutros sectores do Estado, em particular com a Direcção-Geral do Protocolo do Estado designadamente no atinente à obtenção de passaportes, vistos, credenciais de uso no estrangeiro, bem como outros documentos que, pela sua natureza, devam ser tratados a esse nível;
- d) Desempenhar o mais que lhe for cometido por lei ou determinação superior.

2. O Director do Protocolo é coadjuvado por funcionários destacados da Direcção-Geral do Protocolo do Estado ou da Direcção-Geral da Administração, sendo substituído nas suas faltas e impedimentos por aquele que indicar ao Presidente da República.

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

## SECÃO IV

## Serviço de Apoio Militar

## Artigo 9º

## (Natureza e competência)

O Serviço de Apoio Militar é o serviço ao qual incumbe, designadamente:

- 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 assim com os órgãos de comando ou direcção das mesmas;
- c) Apoiar directamente o Presidente da República, em colaboração com a Direcção 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 10º

## (Direcção e composição)

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

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

2. A Guarda Presidencial é dirigida pelo respectivo Comandante, que deve ser oficial subalterno de patente não inferior à de Tenente ou equiparada, e integra:

- a) Destacamento militar;
- b) Corpo de guardas pessoais.

3. O Chefe do Serviço de Apoio Militar toma posse perante o Presidente da República.

## Artigo 11º

## (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 fixadas 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 os departamentos e órgãos referidos na alínea b) do artigo 9º;
- d) Representar o Presidente da República em actos e cerimónias militares, sempre que este o determine;
- e) Conferir posse ao Ajudante-de-Campo e ao Comandante da Guarda Presidencial.

Artigo 12º

(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.

Artigo 13º

(Competência do Comandante da Guarda Presidencial)

Ao Comandante da Guarda Presidencial compete, designadamente:

- a) Orientar o desempenho quotidiano do Destacamento Militar e do Corpo de Guardas Pessoais;
- b) Assegurar a execução das medidas de protecção e segurança referidas na alínea d) do artigo 9º;
- c) Apresentar propostas ao Chefe do Serviço de Apoio Militar e desempenhar o mais que lhe for superiormente cometido.

CAPITULO III

Da Casa Civil

SECÇÃO I

Chefe da Casa Civil

Artigo 14º

(Direcção da Casa Civil)

1. A Casa Civil é dirigida pelo respectivo Chefe, o qual é nomeado de entre cidadãos de reconhecida competência e idoneidade e responde perante o Presidente da República pelos serviços referidos no número 3 do artigo 1º.

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

Artigo 15º

(Estatuto do Chefe da Casa Civil)

1. O Chefe da Casa Civil é o mais directo colaborador do Presidente da República e superintende a actividade técnica e administrativa da Presidência da República, sem prejuízo das competências do Conselho Administrativo.

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

Artigo 16º

(Competência do Chefe da Casa Civil)

1. Ao Chefe da Casa Civil compete, designadamente:

- a) Colaborar com o Presidente da República na definição da orientação geral da actividade da Presidência da República;
- b) Assistir, directa e pessoalmente, o Presidente da República, assegurando-lhe o apoio que for solicitado e, sempre que tal for determinado, representando-o.
- c) Apoiar o Presidente da República nas suas relações com os outros órgãos de soberania, bem como com os órgãos do poder local e as entidades representativas da vida nacional;
- d) Submeter a despacho do Presidente da República os assuntos da Casa Civil que careçam de resolução superior;
- e) Superintender a actividade dos serviços que integram a Casa Civil;
- f) Propor ou tomar providências que julgar necessárias para a melhoria dos serviços;
- g) Conferir posse ao Director-Geral da Administração, aos Assessores, ao Director do Protocolo e aos demais funcionários cuja posse não deva, nos termos da presente lei, ser conferida pelo Presidente da República;
- h) Praticar actos relativos ao pessoal da Presidência da República no atinente aos instrumentos de mobilidade e às licenças legalmente previstas;
- i) Desempenhar o mais que lhe for cometido por lei ou determinação superior.

2. O Chefe da Casa Civil é substituído, nas suas faltas e impedimentos, por quem for designado pelo Presidente da República.

SECÇÃO II

Direcção-Geral da Administração

Artigo 17º

(Natureza e competência)

A Direcção-Geral da Administração é o serviço que se ocupa das questões administrativas, financeiras e pa-

trimoniais respeitantes à Presidência da República, sem prejuízo das competências do Chefe da Casa Civil, cabendo-lhe especialmente:

- a) Elaborar o projecto de orçamento da Presidência da República;
- b) Organizar os processos de despesas 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 do orçamento, com observância dos 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) Assegurar a gestão e conservação dos bens, equipamentos, instalações e meios de comunicação;
- k) Estudar e propor superiormente as medidas tendentes à actualização e melhoria dos serviços, ao aumento da produtividade e ao aperfeiçoamento profissional dos funcionários;
- l) Prestar o necessário apoio burocrático e administrativo aos demais serviços da Presidência da República;
- m) O mais que lhe for cometido por lei ou determinação superior.

Artigo 18º

(Direcção)

1. A Direcção-Geral da Administração é dirigida por um Director-Geral a quem compete, sem prejuízo pelo estabelecido no Estatuto do Pessoal Dirigente:

- a) Dirigir e coordenar os serviços integrantes 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 admissão e movimentação do pessoal;
- 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 férias;
- h) Praticar o mais que lhe for cometido por lei ou determinação superior.

2. O Director-Geral da Administração é substituído nas suas faltas e impedimentos por quem for por ele indicado ao Chefe da Casa Civil.

Artigo 19º

(Estrutura)

1. A Direcção-Geral da Administração compreende:

- a) A Direcção do Património e Materiais;
- b) A Divisão de Recursos Humanos e Serviços Gerais;
- c) A Divisão de Administração Financeira.

2. Compete à Direcção de Património e Materiais:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens móveis e imóveis afectos à Presidência da República, bem como o respectivo cadastro geral;
- b) Incumbir-se da gestão, guarda e conservação dos palácios e demais edifícios da Presidência da República e respectivos recheios, designadamente promovendo todas as beneficiações que se mostrarem convenientes, em colaboração com os departamentos governamentais competentes;
- c) Zelar pela boa gestão e conservação do parque automóvel da Presidência da República;
- d) Providenciar para que todo o mobiliário e material necessários ao funcionamento dos serviços sejam adquiridos e distribuídos em tempo oportuno;
- e) Propor as providências que considerar necessárias para a modernização e melhoria do funcionamento dos serviços;

3. Compete à Divisão de Recursos Humanos e Serviços Gerais:

- a) Cuidar da correcta gestão do pessoal da Presidência da República, especialmente no atinente à formação, ao desenvolvimento profissional e às férias, faltas e licenças;
  - b) Lavrar os autos de posse e declarações de compromisso de honra das entidades cujas poses sejam conferidas pelo Presidente da República;
  - c) Elaborar todo o expediente relativo à admissão e movimentação de pessoal;
  - d) Assegurar o apoio administrativo e a execução dactilográfica requeridos pelos serviços da Presidência da República;
  - e) Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal da Presidência da República;
4. Compete à Divisão de Administração Financeira:
- 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.

### SECÇÃO III

#### Corpo de Assessores

Artigo 20º

(Assessores)

No âmbito da Casa Civil funciona um Corpo de Assessores, livremente recrutados e nomeados de entre especialistas de diversas matérias e reconhecida competência, cabendo-lhes em particular prestar assessoria técnica especializada e realizar estudos e demais trabalhos de natureza técnica de que necessitem os serviços da Presidência da República.

### SECÇÃO IV

#### Chancelaria das Ordens e Títulos Honoríficos

Artigo 21º

(Natureza e competência)

A Chancelaria das Ordens e Títulos Honoríficos é o serviço incumbido de apoiar o Presidente da República no exercício das suas competências em matéria de condecorações do Estado e outros títulos honoríficos, cabendo-lhe 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 e manter sob sua guarda os respectivos cunhos;
- d) Participar na elaboração dos regulamentos das condecorações do Estado e fiscalizar o cumprimento dos mesmos;
- e) Organizar e manter o registo das condecorações nacionais e estrangeiras;
- f) Executar o expediente relativo às condecorações do Estado concedidas pelo Presidente da República e proceder ao seu registo;
- g) Preparar, em colaboração com a Direcção do Protocolo, as cerimónias de agraciamento em que haja de intervir o Presidente da República.

Artigo 22º

(Direcção)

A Chancelaria é dirigida pelo Chanceler das Ordens e Títulos Honoríficos a quem compete designadamente:

- a) Promover e coordenar a actividade do serviço, assinando a respectiva correspondência;
- b) Submeter a despacho superior os assuntos do serviço que tal exijam;
- c) Desempenhar o mais que lhe for cometido por lei ou determinação superior.

2. O Chanceler das Ordens e Títulos Honoríficos é coadjuvado no exercício das suas funções por um funcionário destacado da Direcção-Geral da Administração e substituído, nas suas faltas e impedimentos, por quem for indicado pelo Presidente da República.

3. As funções de Chanceler das Ordens e Títulos Honoríficos são asseguradas, sem encargos, por um dos Conselheiros do Presidente da República, mediante despacho deste.

## SECÇÃO V

## Centro de Documentação e Informação

## Artigo 23º

## (Natureza e competência)

O Centro de Documentação e Informação é o serviço incumbido de apoiar documentalmente os vários serviços da Presidência da República e de recolher, sistematizar e disponibilizar os elementos de informação com interesse para os mesmos, em especial competindo-lhe:

- 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;
- c) Providenciar quanto à organização e o funcionamento da biblioteca da Presidência da República.

## Artigo 24º

## (Chefia do Centro)

1. O Centro é dirigido pelo respectivo chefe a quem compete especialmente:

- a) Assegurar o eficaz funcionamento do Centro e agir em ordem à realização das suas competências;
- b) Submeter a despacho superior os assuntos ou providências que de tal careçam;

2. O Chefe do Centro de Documentação e Informação é equiparado a Chefe de Divisão.

## CAPITULO IV

## Do Conselho Administrativo

## Artigo 25º

## (Natureza e composição)

1. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria de administração da Presidência da República e integra:

- a) O Chefe da Casa Civil;
- b) O Chefe do Serviço de Apoio Militar;
- c) O Director do Gabinete do Presidente da República;
- d) O Director-Geral da Administração;
- e) Um representante do departamento governamental responsável pela área das Finanças, designado pelo respectivo titular.

2. O Conselho Administrativo é presidido pelo Chefe da Casa Civil e, nas suas faltas e impedimentos, por quem o substituir nos termos do número 2 do artigo 16º.

## Artigo 26º

## (Competência)

1. Compete ao Conselho Administrativo:

- a) Pronunciar-se sobre a política geral de administração da Presidência da República e os recursos humanos e materiais, necessários à sua execução, definindo regras de orientação;
- b) Estabelecer os planos anuais de actividades;
- c) Aprovar os projectos de orçamento e contas de gerência da Presidência da República;
- d) Autorizar a dispensa do regime duodecimal e solicitar a antecipação de duodécimos, nos termos previstos na presente lei;
- e) Visar as requisições de fundos de conta das dotações consignadas à Presidência da República no Orçamento Geral do Estado;
- f) Adjudicar e contratar estudos, obras, trabalhos, serviços, fornecimento de material, equipamentos e de tudo o mais indispensável ao funcionamento dos serviços, sem prejuízo pelas competências do Chefe da Casa Civil e do Director-Geral da Administração;
- g) Fixar anualmente o montante do fundo permanente a que se refere o artigo 39º.

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

## Artigo 27º

## (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 da Administração designado pelo mesmo Conselho.

## Artigo 28º

## (Deliberações)

As deliberações do Conselho Administrativo são tomadas pela maioria dos seus membros.

## Artigo 29º

## (Participação extraordinária)

Por decisão do seu presidente, extraordinariamente poderão participar nas reuniões do Conselho Administrativo, sem direito a voto, outros funcionários da Presidência da República cujo contributo seja julgado pertinente para a discussão de determinada matéria agendada.

Artigo 30º

**(Regimento)**

As demais normas de funcionamento do Conselho Administrativo serão objecto de regimento interno a aprovar pelo próprio Conselho.

**CAPITULO V****Do regime administrativo, financeiro e patrimonial**

Artigo 31º

**(Autonomia administrativa)**

A Presidência da Republica goza de autonomia administrativa.

Artigo 32º

**(Projecto de orçamento)**

O projecto de orçamento da Presidência da República é elaborado pela Direcção-Geral da Administração e enviado ao Governo, depois de aprovado pelo Conselho Administrativo, a fim de que o integre na proposta de Lei do Orçamento a apresentar à Assembleia Nacional para aprovação.

Artigo 33º

**(Contas de gerência)**

As contas de gerência da Presidência da República são organizadas pela Direcção-Geral da Administração, sendo submetidas à aprovação do Conselho Administrativo que em seguida as remeterá ao departamento governamental responsável pela área das Finanças, para efeitos de integração na Conta Geral do Estado.

Artigo 34º

**(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 e publicações;
- d) As demais receitas que lhe forem atribuídas por lei.

Artigo 35º

**(Autorização de despesas)**

São competentes para autorizar despesas:

- a) O Director-Geral da Administração, dentro dos limites estabelecidos no Estatuto do Pessoal Dirigente;

b) O Chefe da Casa Civil, até duas vezes o montante fixado para o Director-Geral;

c) Sem limitação, o Conselho Administrativo.

Artigo 36º

**(Requisição de fundos)**

1. O Conselho Administrativo requisitará mensalmente à Direcção-Geral do Orçamento as importâncias que forem necessárias, por conta da dotação global 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 que exerça funções de Caixa do Tesouro, sendo as importâncias levantadas pelo Conselho Administrativo e por ele depositadas, à sua ordem, no mesmo banco.

Artigo 37º

**(Despesas com o pessoal)**

As despesas com as remunerações 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.

Artigo 38º

**(Dispensa do regime doudecimal e antecipação)**

O Conselho Administrativo, sob proposta da Direcção-Geral da Administração, autoriza, nos termos da lei, a dispensa do regime doudecimal de qualquer das dotações orçamentais da Presidência da República, e bem assim solicita a antecipação dos respectivos dódécimos em casos excepcionais ou de urgente e inadiável necessidade.

Artigo 39º

**(Fundo permanente)**

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 mesmo Conselho.

Artigo 40º

**(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 41º

**(Quadros de pessoal)**

1. Os quadros de pessoal 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 42º

(Regime aplicável)

1. À excepção do pessoal administrativo, que continua em regime de carreira, o preenchimento dos lugares previstos nos quadros de pessoal efectua-se mediante os mecanismos da requisição e contratação, nos termos da legislação pertinente.

2. O lugar de Chefe da Casa Civil é provido, em comissão de serviço, por decreto do Presidente da República.

3. Os lugares de Chefe do Serviço de Apoio Militar, Director do Gabinete, Conselheiros, Director-Geral da Administração, Ajudante-de-Campo, Assessores, Director do Protocolo, Comandante da Guarda Presidencial e de Secretários do Presidente da República serão providos, em comissão de serviço, por despacho do Presidente da República, que, entretanto, pode delegar esta competência ou parte dela no Chefe da Casa Civil, caso assim o entenda.

4. Para o preenchimento dos demais lugares dos quadros é competente o Chefe da Casa Civil, impondo-se, no concernente ao pessoal da Direcção-Geral da Administração, proposta do respectivo Director-Geral, nos termos da legislação aplicável a cada caso.

5. Os militares em serviço na Presidência da República consideram-se, para todos os efeitos, em comissão normal de serviço e em funções de estado-maior e são livremente escolhidos pelo Presidente da República.

6. As funções do pessoal em comissão de serviço cessam automaticamente com a cessação das funções do Presidente da República.

7. A entrada em funções de um novo Presidente da República constitui causa suficiente para a denúncia de contratos celebrados, sem prejuízo do disposto na legislação geral.

## 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

(Transição de pessoal)

1. O pessoal em exercício de funções à data da entrada em vigor 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.

2. Fica automaticamente à disposição da Direcção Geral da Administração Pública o pessoal cuja vinculação não seja possível perante os novos quadros do pessoal da Presidência da República.

Artigo 45º

(Entrada em vigor)

A presente Lei Orgânica entra imediatamente em vigor.

*Carlos Veiga — Mário Silva — António Gualberto do Rosário.*

Promulgado em 25 de Julho de 1995

Publique-se.

O Presidente da República, ANTONIO MANUEL MASCARENHAS GOMES MONTEIRO

Referendado em 25 de Julho de 1995

O Primeiro Ministro, *Carlos Veiga.*

Quadros de pessoal a que se refere o artigo 40º

MAPA I

#### Serviços dependentes do Presidente da República

Dotação	Descrição	Nível
<b>Gabinete do Presidente da República</b>		
1	Director do Gabinete	V
1	Adjunto do Gabinete	III
3	Secretários do Presidente da República	II
<b>Corpo de Conselheiros</b>		
4	Conselheiros	V
<b>Direcção do Protocolo</b>		
1	Director do Protocolo	III
<b>Serviço de Apoio Militar</b>		
1	Chefe do Serviço de Apoio Militar	V
1	Ajudante de Campo	IV
1	Comandante da Guarda Presidencial	II

MAPA II

Casa Civil

Dotação	Descrição	Nível; Referência; Grau
1	Chefe da Casa Civil	VI
1	Secretário	I
<b>Direcção-Geral da Administração (a)</b>		
<b>Corpo de Assessores</b>		
3	Assessores	IV
<b>Centro de Documentação e Informação</b>		
1	Chefe do Centro	II

a) Mapa III.

## MAPA III

Direcção-Geral da Administração

## Decreto nº 4/95:

de 7 de Agosto

Dotação	Descrição	Nível; Referência; Grau
	<b>Pessoal Dirigente e de Chefia</b>	
1	Director-Geral	IV
1	Director de serviços	III
2	Chefes de Divisão	II
	<b>Pessoal Técnico</b>	
1	Técnico Superior Principal,	15
	Técnico Superior de Primeira,	14
	Técnico Superior	13
1	Técnico (Adjunto	11
	Adjunto Principal)	12
1	Técnico Prof. 1º Nível	8
1	Técnico Prof. 2º Nível	7
1	Técnico Auxiliar	5
	<b>Pessoal Administrativo</b>	
1	Director Administrativo	13
4	Oficial Principal	9
4	Oficial Administrativo	8
4	Assistente Administrativo	6
3	Fiel	4
	<b>Pessoal Auxiliar</b>	
3	Escriturário-Dactilógrafo	2
3	Auxiliar Administrativo	2
1	Cozinheiro-Chefe	2
1	Governanta	3
2	Cozinheiro	1
3	Lavadeira	1
6	Condutor-auto de ligeiros	2
2	Telefonista	2
13	Ajudante dos serviços gerais	1
	<b>Pessoal de Prevenção, Fiscalização e Inspeção</b>	
2	Fiscal	5
4	Guarda	1
	<b>Pessoal Operário</b>	
5	Operário qualificado	7.....8
5	Operário semi-qualificado	5.....7
5	Operário não qualificado auxiliar	1

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

## Artigo Primeiro

É aprovado o Protocolo de Cooperação, entre a República de Cabo Verde e a República Portuguesa, nos domínios do Ordenamento do Território, do Urbanismo e da Cartografia e Cadastro, cujo texto oficial em Português, vem anexo ao presente diploma, de que faz parte integrante.

## Artigo Segundo

Este decreto entra imediatamente em vigor e o referido Protocolo produzirá efeitos de conformidade com o que nele se estipula.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros:

*Carlos Veiga, — José Tomas Veiga, — António Gualberto do Rosário — Teófilo Figueiredo Silva.*

Publique-se

O Primeiro Ministro, *Carlos Veiga.*

**PROTOCOLO DE COOPERAÇÃO ENTRE A  
REPÚBLICA DE CABO VERDE E A REPÚBLICA  
PORTUGUESA NOS DOMÍNIOS DO ORDENA-  
MENTO DO TERRITÓRIO DO URBANISMO E DA  
CARTOGRAFIA E CADASTRO**

A República de Cabo Verde e a República Portuguesa, no desejo de contribuírem para a realização de objectivos de interesse comum, acordam, pelo presente Protocolo, os princípios gerais pelos quais se regerá a cooperação entre os dois países nos domínios do ordenamento do território, do urbanismo, da cartografia e cadastro.

**I - Finalidade do Protocolo**

Artigo 1º

A finalidade do Protocolo é estabelecer o âmbito e as formas de cooperação através dos departamentos governamentais adequados. A saber, a Direcção-Geral do Ordenamento do Território, o Instituto Geográfico e Cadastral e o Instituto para a Cooperação Económica, pela Parte Portuguesa, e a Direcção-Geral do Ordenamento do Território e Ambiente, a Direcção de Cartografia e Cadastro e a Direcção-Geral da Cooperação Internacional pela Parte caboverdiana sem prejuízo de eventual recurso a outros departamentos cuja intervenção venha a ser reconhecida de interesse, atentas as áreas ora consideradas.

**II - Domínios de Cooperação**

Artigo 2º

Sem prejuízo de outros domínios que venham a ser reconhecidos de interesse pelas duas Partes, e que se contenham na esfera de competência das respectivas entidades governamentais, pretende-se aproveitar as potencialidades de cooperação dos departamentos mencionados no artigo anterior na resolução de problemas nos domínios do ordenamento do território, urbanismo, da cartografia e cadastro.

**III - Acções de Cooperação****Artigo 3º**

As acções de cooperação a estabelecer nos domínios gerais mencionados no artigo 2º, desenvolver-se-ão principalmente nas seguintes áreas de actuação:

- a) Formação técnico-profissional através de estágios, cursos ou seminários, a realizar em Portugal ou em Cabo Verde;
- b) Assistência técnica, inserida em programas de estudos, de projectos e de execução de empreendimentos, que interessem à resolução dos problemas que se apresente ao Ministério das Infraestruturas e dos Transportes de Cabo Verde, tendo em atenção os condicionalismos locais do país, assistência técnica a prestar poderá revestir a forma de contrato, a estabelecer caso a caso, face à natureza e dimensão dos trabalhos a realizar;
- c) Intercâmbio de informação e de documentação, nos domínios abrangidos por este Protocolo, bem como quanto à realização de conferências, simpósios, seminários ou congressos, que de algum modo, interessem ao desenvolvimento dos conhecimentos nas áreas em questão;
- d) Prestação de consultoria, nas áreas que venham a ser identificadas, definindo-se na oportunidade os termos e condições em que essa consultoria será prestada.

**V - Gestão do Protocolo e Programação de Trabalhos****Artigo 4º**

A gestão deste Protocolo será feita por uma Comissão Coordenadora, com carácter permanente, que integrará um membro de cada departamento, competindo-lhe:

- a) Elaborar os programas de trabalho anuais;
- b) Velar pelo cumprimento dos programas;
- c) Elaborar, no final de cada ano, um relatório sobre as actividades desenvolvidas, com eventuais propostas de correcções a introduzir na acção futura a desenvolver.

Para este efeito, a Comissão Coordenadora deverá reunir uma vez por ano, alternadamente em Portugal e em Cabo Verde.

2 - A definição das linhas gerais do programa respeitante a cada ano será feita até 15 de Novembro do ano anterior.

3 - O programa de trabalhos incluirá a definição concreta dos projectos e acções a desenvolver, bem como a definição dos meios financeiros ou outros necessários. O programa de trabalhos será submetido à apreciação das entidades governamentais respectivas pela Comissão Coordenadora, de modo a poder estar aprovado até 15 de Dezembro de cada ano.

4 - O relatório de actividades deverá estar concluído até 31 de Janeiro do ano seguinte a que diz respeito.

**V - Encargos e Financiamentos****Artigo 5º**

O suporte financeiro das acções decorrentes da aplicação deste Protocolo, constante dos programas anuais estabelecidos, será assegurado pela conjugação das disponibilidades de verbas das Partes portuguesa e caboverdiana e demais dotações que, para efeito vierem a ser mobilizadas.

**VI - Disposições Finais****Artigo 6º**

O presente Protocolo entrará em vigor na data em que vier a ser comunicado que se encontram cumpridas as formalidades exigidas, para tal efeito, pela ordem jurídica interna de cada uma das Partes, e será válido pelo período de um ano, automaticamente prorrogável, podendo ser denunciado por qualquer das Partes, mediante comunicação escrita à outra com uma antecedência mínima de 90 dias sobre a data do termo do período então em curso.

**Artigo 7º**

Ficam rescindidos, a partir da data da entrada em vigor do presente Protocolo, o Protocolo de Cooperação entre o Governo da República Portuguesa e o Governo da República de Cabo Verde nos domínios da Administração Local, do Ordenamento e Urbanismo e do Equipamento Rural e Urbano, celebrado aos 29 de Março de 1988, e o respectivo Protocolo Adicional, celebrado aos 27 de Janeiro de 1989.

Feito na Cidade da Praia, aos 7 de Abril de 1993 em dois exemplares, fazendo ambos os textos igualmente fé.

Pela República de Cabo Verde, *José Luis Monteiro*  
— Pela República Portuguesa, *José Manuel de Moraes Biosa e Gala*.

**Resolução nº 76/95**

De 7 de Agosto

No uso da faculdade conferida pelo artigo 289º da Constituição, o Governo decreta a seguinte Resolução.

Artigo único

São nomeados para integrarem o Conselho de Administração do INATUR – Instituto Nacional do Turismo:

Rui Manuel Ramos Pereira;

Filomena Rosa Pinto Ribeiro;

Pedro Rolando dos Reis Martins;

Alfredo Rodrigues.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros.

*Carlos Veiga*.

Publique-se.

O Primeiro Ministro, *Carlos Veiga*.

**Resolução n.º 77/95**

De 7 de Agosto

No uso da faculdade conferida pelo artigo 189.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo único

É nomeado o Dr. Adriano de Jesus Lima Conceição, para, desempenhar, em comissão ordinária de serviço, o cargo de Presidente do INATUR – Instituto Nacional do Turismo.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros.

*Carlos Veiga.*

Publique-se.

O Primeiro Ministro, *Carlos Veiga.*

**Resolução n.º 78/95**

De 7 de Agosto

No uso da faculdade conferida pelo artigo 289.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo único

É renovada a comissão de serviço do Dr. Romeu Fonseca Modesto, no cargo de Director-Geral da Direcção-Geral de Estudos e Reforma Administrativa.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros.

*Carlos Veiga.*

Publique-se.

O Primeiro Ministro, *Carlos Veiga.*

—o§o—

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL, MI-  
NISTÉRIO DA COORDENAÇÃO  
ECONÓMICA E MINISTÉRIO DAS IN-  
FRAESTRUTURAS E TRANSPORTES

**Despacho conjunto**

Tornando-se necessário clarificar as condições em que a Direcção-Geral da ASA-Empresa Nacional de Aeroportos e Segurança Aérea-E.P. deve prestar serviço à Força Aérea dos Estados Unidos da América determina-se que deve ser feito gratuitamente, isento, portanto, do pagamento de qualquer tipo de taxa.

Praia, 31 de Julho de 1995

O Ministro de Estado e da Defesa Nacional — *Úlpio Napoleão Fernandes.* — O Ministro da Coordenação Económica — *António Gualberto do Rosário.* — O Ministro das Infraestruturas e Transportes — *Teófilo de Figueiredo A. Silva*