

ANEXO II

(A que se refere o artigo 2º do Decreto-Lei que aprova o PCFR)

DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES DO SECRETÁRIO DE EMBAIXADA

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO	
DEPARTAMENTO GOVERNAMENTAL	MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
UNIDADE ESTRUTURA	SERVIÇOS CENTRAIS / SERVIÇOS EXTERNOS
DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO	SECRETÁRIO DE EMBAIXADA
1. POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO DA FUNÇÃO	O titular da função reporta ao Diretor do departamento que está afeto, ou Chefe de Missão quando colocado nos Serviços Externos.
2. OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO	<ul style="list-style-type: none">• Executar, de um modo geral, atividades de natureza diplomática e consular nos domínios de representação, negociação, informação, promoção, defesa dos interesses nacionais no plano internacional, e a proteção, no estrangeiro, dos direitos dos cidadãos cabo-verdianos.
3. PRINCIPAIS ATIVIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Secretariar reuniões, elaborar atas e propostas de trabalho sempre que solicitado;• Guardar disciplina na execução dos trabalhos que lhe forem solicitados respeitando a hierarquia definida e existente no quadro;• Organizar a agenda de trabalho de acordo com as orientações superiores;• Cumprir as metas estabelecidas individual e institucionalmente para os trabalhos que lhe forem confiados;• Colaborar na preparação de decisões no âmbito da política externa e de outras áreas de interesse para o país;• Exercer as funções de direção e coordenação que lhe forem atribuídas, tanto nos serviços centrais como nos serviços externos;• Sugerir ações de natureza diplomática e consular em relação aos dossiers que lhe são confiados;• Apoiar na definição da agenda política internacional do país;• Participar em missões ou ações específicas, prestando assessoria qualificada aos superiores

	<p>hierárquicos e mobilizando elementos de análise que interessem para ação diplomática do país;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar pareceres, notas de dossier e recolher informações relevantes nas áreas em que desempenha funções; • Preparar e zelar pelos dossiers de acompanhamento e execução da política externa que lhe são confiados; • Preparar agendas e participar em missões internacionais nas matérias e áreas que lhe forem indicadas; • Acompanhar a evolução das matérias que lhe estão confiadas e recolher, tratar e manter informações atualizadas e relevantes em relação às mesmas; • Cumprir as metas estabelecidas superiormente para o seu desempenho pessoal valorizando o bom desempenho profissional e a sua mais-valia institucional; • Prestar apoio protocolar e cerimonial do Estado sempre que superiormente solicitado;
4. PRINCIPAIS OUTPUTS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pareceres; ✓ Dossiers; ✓ Atas; ✓ Relatórios e outros documentos administrativos obrigatórios.
EXIGÊNCIAS DA FUNÇÃO	
1. NÍVEL DE HABILITAÇÃO ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura.
2. CONHECIMENTOS TÉCNICO PROFISSIONAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos na sua área de ensino, proporcionados pela sua licenciatura de base; • Conhecimentos sobre as relações internacionais e diplomacia nas suas diversas vertentes. • Domínio de línguas estrangeiras. (Inglês, francês, entre outras);
3. TEMPO DE EXPERIÊNCIA	<ul style="list-style-type: none"> • N/A.
4. MOBILIDADE FUNCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Mobilidade entre o Serviço Central e os Serviços Externos.
5. COMPLEXIDADE DOS PROBLEMAS A RESOLVER	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica o raciocínio analítico, dedutivo e indutivo na execução técnica diária, nomeadamente na elaboração de pareceres, preparação de notas de

	dossier e no acompanhamento da evolução da política externa com autonomia técnica.
6. NATUREZA, AUTONOMIA E ALCANCE DAS DECISÕES	<ul style="list-style-type: none"> • O titular detém autonomia técnica à execução das tarefas que lhe compete, respondendo ao superior hierárquico.
7. RESPONSABILIDADE PELO TRABALHO DE OUTROS	N/A
8. RELAÇÕES FUNCIONAIS INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ministério dos Negócios Estrangeiros; • Serviço Central; • Serviços Externos. • Instituto Diplomático de Cabo Verde.
9. RELAÇÕES FUNCIONAIS EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionais cabo-verdianos; • Nacionais estrangeiros; • Países estrangeiros; • Entidades e organismos internacionais.
10. APOIO À EXECUÇÃO DE TAREFAS	<ul style="list-style-type: none"> • Meios informáticos; • Plataformas nacionais e internacionais de acesso a informações credíveis sobre os diversos fenómenos que influenciam a dinâmica internacional. • Portal Consular.
11. RESPONSABILIDADE, TIPO E CONSEQUÊNCIAS DOS ERROS	O titular assume responsabilidade direta e pessoal pelas consequências e pelos resultados das suas decisões que terão impactos na sua evolução profissional.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES DO CONSELHEIRO DE EMBAIXADA

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO	
DEPARTAMENTO GOVERNAMENTAL	MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
UNIDADE ESTRUTURA	SERVIÇOS CENTRAIS / SERVIÇOS EXTERNOS
DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO	CONSELHEIRO DE EMBAIXADA
1. POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO DA FUNÇÃO	O titular da função reporta ao Diretor do departamento que está afeto, ou Chefe de Missão quando colocado nos Serviços Externos.
2. OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO	<ul style="list-style-type: none">• Executar, de um modo geral, atividades de natureza diplomática e consular nos domínios de representação, negociação, informação, promoção, defesa dos interesses nacionais, no quadro da implementação da política externa, e a proteção, no estrangeiro, dos direitos dos cidadãos cabo--verdianos.
3. PRINCIPAIS ATIVIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Exercer as funções de coordenação ou direção que lhe forem atribuídas nos Serviços Centrais e Serviços Externos;• Coordenar grupos de trabalho pluridisciplinares e realizar estudos projetivos de interesse para a política externa do país;• Seguir e perspetivar o desenvolvimento das relações exteriores de Cabo Verde nos planos que lhe forem atribuídos;• Manter atualizado os dados de ordem internacional para uma correta e adequada interpretação tendo em conta as constantes mudanças que se operam no plano da política externa;• Acompanhar a evolução da política internacional e perspetivar o seu impacto na política externa cabo-verdiana;• Elaborar pareceres, informações e propostas no âmbito das áreas ou matérias cujo seguimento lhe esteja cometido e colaborar nos processos decisórios a eles respeitantes;• Interpretar e executar corretamente a diplomacia cultural e económica relevante para o desenvolvimento e a atuação de Cabo Verde no plano externo;

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar, garantir e implementar o respeito pelas regras protocolares e do cerimonial do Estado, sempre que solicitado; • Cumprir com as metas estabelecidas a nível individual e institucional para o bom desempenho profissional.
4. PRINCIPAIS OUTPUTS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pareceres; ✓ Dossiers; ✓ Relatórios e outros documentos administrativos obrigatórios.
EXIGÊNCIAS DA FUNÇÃO	
1. NÍVEL DE HABILITAÇÃO ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura
2. CONHECIMENTOS TÉCNICO PROFISSIONAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos na sua área de ensino, proporcionados pela sua licenciatura de base; • Conhecimentos sobre as relações internacionais e diplomacia nas suas diversas vertentes. • Formações nas áreas de relações internacionais. • Domínio de línguas estrangeiras. (Inglês, francês, entre outras).
3. TEMPO DE EXPERIÊNCIA	N/A
4. MOBILIDADE FUNCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Mobilidade entre o serviço central e os serviços externos.
5. COMPLEXIDADE DOS PROBLEMAS A RESOLVER	<ul style="list-style-type: none"> • A complexidade e as múltiplas variáveis exigem um pensamento circular para coordenar grupos de trabalho pluridisciplinares, realizar estudos projetivos e apoiar diretamente os processos decisórios da política externa.
6. NATUREZA, AUTONOMIA E ALCANCE DAS DECISÕES	<ul style="list-style-type: none"> • O titular detém autonomia técnica à execução das tarefas que lhe compete, respondendo ao superior hierárquico. • O titular dispõe de total autonomia nas decisões inerentes a boa execução das funções de coordenação e direção, quando lhe for incumbido.
7. RESPONSABILIDADE PELO TRABALHO DE OUTROS	<ul style="list-style-type: none"> • N/A. • No exercício de funções de coordenação e direção é responsável pelo trabalho dos outros que estiveram sob a sua coordenação e ou direção.
8. RELAÇÕES FUNCIONAIS INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ministério dos Negócios Estrangeiros; • Serviço central; • Serviços externos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Instituto Diplomático de Cabo Verde.
9. RELAÇÕES FUNCIONAIS EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionais cabo-verdianos; • Nacionais estrangeiros; • Países estrangeiros; • Entidades e organismos internacionais.
10. APOIO À EXECUÇÃO DE TAREFAS	<ul style="list-style-type: none"> • Meios informáticos; • Plataformas nacionais e internacionais de acesso a informações credíveis sobre os diversos fenómenos que influenciam a dinâmica internacional. • Portal Consular.
11. RESPONSABILIDADE, TIPO E CONSEQUÊNCIAS DOS ERROS	<ul style="list-style-type: none"> • Os erros na coordenação e direção podem ter impactos negativos na política externa e causar constrangimentos aos cidadãos cabo-verdianos e estrangeiros. • O titular assume responsabilidade direta e pessoal pelas consequências e pelos resultados das suas decisões que terão impactos na sua evolução profissional.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES DO MINISTRO PLENIPOTENCIÁRIO

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO	
DEPARTAMENTO GOVERNAMENTAL	MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
UNIDADE ESTRUTURA	SERVIÇOS CENTRAIS / SERVIÇOS EXTERNOS
DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO	MINISTRO PLENIPOTENCIÁRIO
1. POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO DA FUNÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • O titular da função reporta ao Diretor do departamento que está afeto, ou Chefe de Missão quando colocado nos Serviços Externos. / Ao Ministro dos Negócios Estrangeiros enquanto Diretor ou Chefe de Missão.
2. OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Executar, de um modo geral, atividades de natureza diplomática e consular nos domínios de representação, negociação, informação, promoção, defesa dos interesses nacionais, no quadro da implementação da política externa, e a proteção, no estrangeiro, dos direitos dos cidadãos cabo-verdianos.

<p>3. PRINCIPAIS ATIVIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar a evolução da política internacional e perspetivar o seu impacto na política externa cabo-verdiana; • Colaborar na definição da política externa e alertar para os fatores cuja ponderação se revele pertinente; • Propor ou realizar estudos ou projetos que exijam conhecimentos técnicos aprofundados e uma visão global da situação internacional e da política externa do país; • Coordenar grupos de trabalho pluridisciplinares e interdepartamentais; • Propor medidas para a melhoria do funcionamento do Ministério e da qualidade da ação diplomática; • Chefiar missões do Estado ao estrangeiro, bem como coordenar e acompanhar delegações no país e no exterior; • Liderar equipas em processos de negociação. • Ministras ou participar em programas e ações de formação; • Exercer as funções de coordenação ou direção, tanto nos serviços centrais como nos externos, que lhe forem atribuídas.
<p>4. PRINCIPAIS OUTPUTS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pareceres; ✓ Dossiers; ✓ Relatórios e outros documentos administrativos obrigatórios.
<p>EXIGÊNCIAS DA FUNÇÃO</p>	
<p>1. NÍVEL DE HABILITAÇÃO ACADÉMICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura
<p>2. CONHECIMENTOS TÉCNICO PROFISSIONAIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos na sua área de ensino, proporcionados pela sua licenciatura de base; • Conhecimentos sobre as relações internacionais e diplomacia nas suas diversas vertentes; • Formações nas áreas de relações internacionais; • Domínio de línguas estrangeiras. (Inglês, francês, entre outras).
<p>3. TEMPO DE EXPERIÊNCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
<p>4. MOBILIDADE FUNCIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mobilidade entre o serviço central e os serviços externos.

<p>5. COMPLEXIDADE DOS PROBLEMAS A RESOLVER</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A capacidade analítica face a múltiplas variáveis é aplicada estrategicamente para liderar equipas em processos de negociação, chefiar missões no estrangeiro e colaborar na definição global da política externa.
<p>6. NATUREZA, AUTONOMIA E ALCANCE DAS DECISÕES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • O titular detém autonomia técnica à execução das tarefas que lhe compete, respondendo ao superior hierárquico. • O titular dispõe de total autonomia nas decisões inerentes a boa execução das funções de chefia, liderança, coordenação e direção, quando lhe for incumbido.
<p>7. RESPONSABILIDADE PELO TRABALHO DE OUTROS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No exercício de funções de chefia, coordenação e direção, o titular é responsável pelo trabalho dos outros que estiveram sob a sua orientação, coordenação e ou direção.
<p>8. RELAÇÕES FUNCIONAIS INTERNAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministério dos Negócios Estrangeiros; • Serviço central; • Serviços externos. • Instituto Diplomático de Cabo Verde.
<p>9. RELAÇÕES FUNCIONAIS EXTERNAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionais cabo-verdianos; • Nacionais estrangeiros; • Países estrangeiros; • Entidades e organismos internacionais.
<p>10. APOIO À EXECUÇÃO DE TAREFAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Meios informáticos; • Plataformas nacionais e internacionais de acesso a informações credíveis sobre os diversos fenómenos que influenciam a dinâmica internacional. • Portal Consular.
<p>11. RESPONSABILIDADE, TIPO E CONSEQUÊNCIAS DOS ERROS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Os erros na chefia, coordenação e direção podem ter impactos negativos na política externa e causar constrangimentos aos cidadãos cabo-verdianos e estrangeiros. • O titular assume responsabilidade direta e pessoal pelas consequências e pelos resultados das suas decisões que terão impactos na sua evolução profissional.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES DO EMBAIXADOR

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO	
DEPARTAMENTO GOVERNAMENTAL	MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS
UNIDADE ESTRUTURA	SERVIÇOS CENTRAIS / SERVIÇOS EXTERNOS
DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO	EMBAIXADOR
1. POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO DA FUNÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • O titular da função responde ao Ministro dos Negócios Estrangeiros.
2. OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Executar, de um modo geral, atividades de natureza diplomática e consular nos domínios de representação, negociação, informação, promoção, defesa dos interesses nacionais, no quadro da implementação da política externa, e a proteção, no estrangeiro, dos direitos dos cidadãos cabo-verdianos.
3. PRINCIPAIS ATIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar na definição da política externa do país e propor eixos ou ações para a sua materialização; • Coordenar grupos de trabalho pluridisciplinares e interdepartamentais; • Realizar estudos ou projetos que exijam conhecimentos técnicos aprofundados e que contribuam para melhorar e aprofundar o acompanhamento da política externa; • Ministras ou participar em programas e ações de formação; • Liderar equipas em processos de negociação; • Realizar missões de representação do Estado e dirigir delegações; • Exercer as funções de direção superior que lhe forem atribuídas.
4. PRINCIPAIS OUTPUTS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pareceres; ✓ Dossiers; ✓ Relatórios e outros documentos administrativos obrigatórios.

EXIGÊNCIAS DA FUNÇÃO	
1. NÍVEL DE HABILITAÇÃO ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura.
2. CONHECIMENTOS TÉCNICO PROFISSIONAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos na sua área de ensino, proporcionados pela sua licenciatura de base; • Conhecimentos sobre as relações internacionais e diplomacia nas suas diversas vertentes; • Formações nas áreas de relações internacionais; • Domínio de línguas estrangeiras. (Inglês, francês, entre outras).
3. TEMPO DE EXPERIÊNCIA	N/A
4. MOBILIDADE FUNCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Mobilidade entre o serviço central e os serviços externos
5. COMPLEXIDADE DOS PROBLEMAS A RESOLVER	<ul style="list-style-type: none"> • O pensamento analítico e dedutivo atinge o grau máximo de exigência, sendo aplicado com total autonomia nas decisões de direção superior, na representação do Estado e na definição e materialização dos eixos da política externa do país.
6. NATUREZA, AUTONOMIA E ALCANCE DAS DECISÕES	<ul style="list-style-type: none"> • O titular dispõe de total autonomia nas decisões inerentes a boa execução das suas funções, em consonância com a Política Externa.
7. RESPONSABILIDADE PELO TRABALHO DE OUTROS	<ul style="list-style-type: none"> • Assume total responsabilidade pela sua liderança das equipas de negociação, das missões de representação e das funções de direção que lhe são atribuídas.
8. RELAÇÕES FUNCIONAIS INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ministério dos Negócios Estrangeiros; • Serviço central; • Serviços externos. • Instituto Diplomático de Cabo Verde.
9. RELAÇÕES FUNCIONAIS EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionais cabo-verdianos; • Nacionais estrangeiros; • Países estrangeiros; • Entidades e organismos internacionais.

<p>10. APOIO À EXECUÇÃO DE TAREFAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Meios informáticos; • Plataformas nacionais e internacionais de acesso a informações credíveis sobre os diversos fenómenos que influenciam a dinâmica internacional. • Portal Consular.
<p>11. RESPONSABILIDADE, TIPO E CONSEQUÊNCIAS DOS ERROS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Os erros do titular podem ter impactos negativos na política externa e causar constrangimentos aos cidadãos cabo-verdianos e estrangeiros. • O titular assume responsabilidade direta e pessoal pelas consequências e pelos resultados das suas decisões que terão impactos nas relações diplomáticas de Cabo Verde com os seus parceiros internacionais.

ANEXO III

(A que se refere o n.º 1 do artigo 4º do decreto-lei que aprova o PCFR)

Transição do funcionário diplomático para PCFR da carreira diplomática

Categoria antes da Transição com Promoções Incluídas	Categoria com a Transição	Nível Remuneratório
Embaixador	Embaixador	Nível remuneratório único
Ministro Plenipotenciário de nível III	Ministro Plenipotenciário	3º nível remuneratório
Ministro Plenipotenciário de nível II	Ministro Plenipotenciário	2º nível remuneratório
Ministro Plenipotenciário de nível I	Ministro Plenipotenciário	1º nível remuneratório
Conselheiro de Embaixada de nível III	Conselheiro de Embaixada	3º nível remuneratório
Conselheiro de Embaixada de nível II	Conselheiro de Embaixada	2º nível remuneratório
Conselheiro de Embaixada de nível I	Conselheiro de Embaixada	1º nível remuneratório
Primeiro Secretário de Embaixada	Secretário de Embaixada	3º nível remuneratório
Segundo Secretário de Embaixada	Secretário de Embaixada	2º nível remuneratório
Terceiro Secretário de Embaixada	Secretário de Embaixada	1º nível remuneratório

ANEXO IV

(A que se refere o n.º 1 do artigo 8º do Decreto-Lei que aprova o PCFR)

Tabela Única de Remuneração

NÍVEL DE REMUNERAÇÃO											
GEF	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	INCREMENTO
10	253 000	257 500	262 000	266 500	271 000	275 500	280 000	284 500	289 000	293 500	4 500
9	217 000	221 000	225 000	229 000	233 000	237 000	241 000	245 000	249 000	253 000	4 000
8	185 500	189 000	192 500	196 000	199 500	203 000	206 500	210 000	213 500	217 000	3 500
7	158 500	161 500	164 500	167 500	170 500	173 500	176 500	179 500	182 500	185 500	3 000
6	136 000	138 500	141 000	143 500	146 000	148 500	151 000	153 500	156 000	158 500	2 500
5	91 000	96 000	101 000	106 000	111 000	116 000	121 000	126 000	131 000	136 000	5 000
4	73 000	75 000	77 000	79 000	81 000	83 000	85 000	87 000	89 000	91 000	2 000
3	55 000	57 000	59 000	61 000	63 000	65 000	67 000	69 000	71 000	73 000	2 000
2	37 000	39 000	41 000	43 000	45 000	47 000	49 000	51 000	53 000	55 000	2 000
1	19 000	21 000	23 000	25 000	27 000	29 000	31 000	33 000	35 000	37 000	2 000

ANEXO V

(A que se refere o n.º 1 do artigo 45º do PCFR da carreira diplomática)

Tabela de subsídio de exclusividade

Categoria	Nível Remuneratório	Valor
Embaixador	—————	49 000,00
Ministro Plenipotenciário	3º (Primeiro Ministro Plenipotenciário)	43 375,00
	2º (Segundo Ministro Plenipotenciário)	42 625,00
	1º (Terceiro Ministro Plenipotenciário)	41 875,00
Conselheiro de Embaixada	3º (Primeiro Conselheiro de Embaixada)	37 125,00
	2º (Segundo Conselheiro de Embaixada)	36 500,00
	1º (Terceiro Conselheiro de Embaixada)	35 875,00
Secretário de Embaixada	3º (Primeiro Secretário de Embaixada)	29 000,00
	2º (Segundo Secretário de Embaixada)	27 750,00
	1º (Terceiro Secretário de Embaixada)	26 500,00

ANEXO VI

(A que se refere o n.º 1 do artigo 17º do Decreto-Lei de aprovação e o n.º 1 do artigo 117º do PCFR)

Classificação das representações no exterior

FUNÇÃO	País/Contidente
A	América do Norte, Brasil, Europa, Marrocos e Médio Oriente
B	China e Senegal
C	Angola, Etiópia, S. Tomé e Príncipe, Guiné-Bissau, Cuba e Nigéria

ANEXO VII

(A que se refere o n.º 2 do artigo 100º do PCFR)

Quadro do funcionário diplomático

CARGO	Total de vagas em cada cargo	Nível Remuneratório	Vagas em cada nível	Efetivos	Disponíveis
Embaixador	15	----	15	12	3
Ministro Plenipotenciário	35	3º (Primeiro Ministro Plenipotenciário)	9	0	9
		2º (Segundo Ministro Plenipotenciário)	11	10	1
		1º (Terceiro Ministro Plenipotenciário)	15	13	2
Conselheiro de Embaixada	45	3º (Primeiro Conselheiro de Embaixada)	15	0	15
		2º (Segundo Conselheiro de Embaixada)	20	14	6
		1º (Terceiro Conselheiro de Embaixada)	10	7	3
Secretário de Embaixada	60	3º (Primeiro Secretário de Embaixada)	20	6	14
		2º (Segundo Secretário de Embaixada)	20	0	20
		1º (Terceiro Secretário de Embaixada)	20	15	5