



# BOLETIM OFICIAL

---

---

## SUMÁRIO

### ASSEMBLEIA NACIONAL:

**Lei n° 42/VII/2009:**

Define as bases em que assenta o regime da Função Pública, estabelecendo os seus princípios gerais.

**Lei n° 43/VII/2009:**

Cria a Organização para as Comemorações dos 550 anos da descoberta de Cabo Verde e do 35° Aniversário da Independência Nacional.

**Resolução n° 82/VII/2009:**

Deferindo o pedido de suspensão temporária de mandato do Deputado João do Carmo Brito Soares.

**Despacho de Substituição n° 88/VII/2009:**

Substituindo o Deputado João do Carmo Brito Soares por João Lopes do Rosário.

**CONSELHO DE MINISTROS:**

**Decreto-Lei n° 27/2009:**

Define o estatuto profissional do funcionário do quadro diplomático.

## ASSEMBLEIA NACIONAL

## Lei nº 42/VII/2009

de 27 de Julho

Por mandato do Povo, a Assembleia Nacional decreta nos termos da alínea b) do artigo 174º da Constituição o seguinte:

## CAPÍTULO I

## Objecto e âmbito

Artigo 1º

## Objecto

1. A presente Lei define as bases em que assenta o regime da Função Pública, estabelecendo os seus princípios gerais.

2. A presente Lei define ainda, direitos, deveres, proibições éticas, responsabilidades e garantias dos funcionários.

Artigo 2º

## Âmbito objectivo

1. A presente Lei aplica-se à:

- a) Administração Directa do Estado;
- b) Administração Indirecta do Estado, cujo pessoal se reja pelo direito público;
- c) Administração Local Autárquica;

2. A presente lei aplica-se ainda aos serviços e organismos que estejam na dependência orgânica e funcional da Presidência da República, da Assembleia Nacional e das Instituições Judiciais.

Artigo 3º

## Âmbito subjectivo

1. Fica abrangido pela presente Lei o pessoal que, exercendo funções nos serviços e organismos do Estado ou das autarquias locais, se encontre sujeito ao regime de direito público.

2. As disposições do presente diploma são também aplicáveis ao pessoal civil com vinculação de direito público nas forças armadas e, bem assim, às forças de segurança, com as adaptações decorrentes dos seus respectivos estatutos.

3. O presente diploma aplica-se ainda aos Magistrados Judiciais e do Ministério Público, nos termos estabelecidos nos respectivos Estatutos.

## CAPÍTULO II

## Princípios estruturantes da Função Pública

Artigo 4º

## Missão da função pública

1. É missão da função pública:

- a) A prestação de serviço à Nação, em conformidade com o disposto na lei;

b) A obtenção de maiores níveis de eficiência e eficácia da Administração Pública, dando uma maior atenção à cidadania e otimizando os recursos disponíveis;

c) A consideração do utente do serviço público como colaborador directo dos funcionários no desempenho das tarefas comunitárias.

2. A função pública é desempenhada por um corpo de profissionais que, com subordinação à hierarquia e disciplina, mediante retribuição, exercem funções próprias do serviço de natureza permanente, sujeitos ao regime de direito público, ou transitórias, sujeitos ao regime do contrato individual de trabalho.

Artigo 5º

## Princípios de ordenação da função pública

A ordenação da função pública rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Actuação da Administração e dos seus órgãos e agentes ao serviço da cidadania e do interesse público;
- b) Submissão plena à lei e ao Direito;
- c) Igualdade, mérito e capacidade no ingresso à função pública e no desenvolvimento profissional;
- d) Eficácia no planeamento e gestão dos recursos humanos;
- e) Desenvolvimento e qualificação profissional permanente dos funcionários;
- f) Avaliação e responsabilidade na gestão;
- g) Ética profissional no desempenho do serviço público;
- h) Continuidade e responsabilidade na prestação de serviços;
- i) Eficácia e eficiência no serviço;
- j) Gestão por objectivos;
- k) Racionalização na utilização dos recursos;
- l) Hierarquia na atribuição, ordenação e desempenho de funções e tarefas;
- m) Coordenação, cooperação e informação entre os serviços e organismos da Administração Pública em matéria de função pública;
- n) Proibição da discriminação em razão de nascimento, origem racial ou étnica, género, orientação sexual, religião ou convicções, opinião, incapacidade, idade ou qualquer outra condição ou circunstância pessoal ou social;
- o) Respeito pela vida privada dos servidores da Função Pública e ampla possibilidade de defesa;
- p) Participação dos funcionários na gestão dos assuntos que lhes digam respeito;
- q) Negociação na fixação ou alteração das condições de trabalho na Função Pública.

## Artigo 6º

**Objectivos da Administração Pública**

Constituem objectivos da Função Pública:

- a) Cultura do serviço público, orientada para os cidadãos e para uma eficaz gestão pública que se pautar pela eficácia, eficiência e qualidade da Administração Pública;
- b) Prestigiar a Administração Pública;
- c) Modernização e melhoria da qualidade dos serviços públicos;
- d) Pleno aproveitamento e valorização dos recursos humanos;
- e) Concepção e execução de políticas que visem o bem-estar social dos funcionários e, bem assim, dos respectivos agregados familiares;
- f) Assegurar a mobilidade profissional e territorial dos funcionários, visando optimizar o aproveitamento dos seus efectivos e o apoio à política de descentralização e regionalização.

## Artigo 7º

**Valores éticos da função pública**

1. São valores éticos da função pública:

- a) A legalidade;
- b) A finalidade;
- c) A motivação;
- d) A probidade e a moralidade;
- e) A imparcialidade;
- f) A transparência;
- g) A racionalidade;
- h) A proporcionalidade;
- i) A não discriminação;
- j) A segurança jurídica;
- k) A responsabilidade profissional;
- l) O respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos e a garantia da ampla defesa dos particulares.

2. A Administração Pública fomenta modelos de conduta dos funcionários que integrem os valores éticos referidos no número anterior e, bem assim, o profissionalismo e a urbanidade no desempenho do serviço público, em particular nas suas relações com os cidadãos.

## Artigo 8º

**Deontologia do funcionário**

1. No exercício das suas funções, os funcionários estão exclusivamente ao serviço do interesse público, definido

pelos órgãos competentes e subordinados à Constituição e à lei, devendo agir com especial respeito pelos princípios de justiça, imparcialidade e proporcionalidade, na observância pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos particulares e igualdade de tratamento de todos os utentes, bem como ter uma conduta responsável e actuar com observância dos valores éticos referidos no artigo anterior, de forma a assegurar o respeito e confiança da sociedade.

2. A vinculação exclusiva ao interesse público não afecta ou limita a vida privada do funcionário ou o exercício dos seus direitos quando fora do exercício das respectivas funções.

3. O funcionário, porque integrado numa estrutura administrativa, deve ter sempre presente que isso o vincula à função pública e o obriga a prestigiá-la e a defendê-la, designadamente na preservação dos seus valores éticos e da sua coesão, unidade e disciplina.

## CAPÍTULO III

**Princípios sobre garantias de imparcialidade**

## Artigo 9º

**Finalidade e modalidade**

1. As garantias de imparcialidade visam salvaguardar o exercício independente de uma função pública, evitando que do seu exercício possam decorrer suspeições de favorecimento na actuação do funcionário.

2. Os funcionários, bem como o pessoal dirigente e do quadro especial, estão sujeitos ao regime de incompatibilidades, impedimentos e suspeições previstos nas disposições reguladoras de conflitos de interesses resultantes do exercício de funções públicas definidas em lei.

## Artigo 10º

**Regime de exclusividade e da não acumulação de funções públicas**

1. As funções públicas são, em regra, exercidas em regime de exclusividade.

2. O exercício de funções apenas pode ser acumulado com o de outras funções públicas quando haja na acumulação manifesto interesse público, não exista incompatibilidade entre elas e, em regra, não sejam remuneradas.

3. As acumulações remuneradas dependem de despacho do Primeiro-Ministro, mediante proposta conjunta dos dirigentes máximos dos órgãos responsáveis pelos respectivos serviços em acumulação.

## Artigo 11º

**Acumulação com funções privadas**

A título remunerado ou não, o exercício de funções públicas, não pode ser acumulado com funções ou actividades privadas concorrentes com aquelas ou que com elas sejam conflitantes, ainda que por interposta pessoa, mesmo quando estas últimas sejam não remuneradas.

## Artigo 12º

**Interesse no procedimento**

1. Os funcionários não podem prestar a terceiros, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho au-

tónimo ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação ou financiamento de projectos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos ou unidades orgânicas colocados sob sua directa influência.

2. Os funcionários não podem beneficiar, pessoal e indevidamente, de actos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocados sob sua directa influência.

#### CAPÍTULO IV

### Princípios de direcção, gestão e coordenação da função pública

#### Artigo 13º

##### Direcção da função pública

O Governo exerce a direcção superior da função pública, cabendo-lhe, nessa qualidade, nomeadamente:

- a) Definir políticas gerais de recursos humanos para a Administração Pública;
- b) Definir políticas de remuneração para os funcionários;
- c) Estabelecer os critérios técnicos e financeiros, no âmbito das negociações colectivas.

#### Artigo 14º

##### Gestão da função pública

1. No exercício da função pública, o Governo pratica todos os actos administrativos respeitantes aos funcionários da Administração Directa do Estado, sem prejuízo da competência conferida por lei aos demais Órgãos de Soberania.

2. Compete aos titulares dos cargos de direcção superior da Administração Pública, independentemente do exercício dos poderes que neles forem delegados, gerir os recursos humanos da função pública nos termos estabelecidos por lei ou acto normativo do Governo e, nomeadamente, praticar:

- a) Actos que constituem mera disciplina do exercício de direitos conferidos legalmente;
- b) Actos que postulam o contacto directo com o funcionário;
- c) Actos que, ainda, surgem como mera consequência de outros actos jurídicos cuja competência própria pertence ao Governo.

#### Artigo 15º

##### Coordenação das administrações

Em ordem a garantir o exercício harmónico de suas atribuições em matéria de função pública, o Estado e as Autarquias Locais devem actuar de acordo com os seguintes princípios:

- a) Respeito pelo exercício de respectivas atribuições;
- b) Coordenação;
- c) Cooperação, assistência e reciprocidade;
- d) Intercâmbio de informação.

#### Artigo 16º

##### Comissões paritárias consultivas

Devem ser instituídas Comissões Paritárias, de natureza consultiva, para a gestão de assuntos que digam respeito, nomeadamente, ao acesso, mobilidade e à disciplina dos funcionários, em ordem à efectiva promoção da participação destes nas tomadas de decisão sobre assuntos que respeitem ao seu vínculo na relação de emprego público.

#### CAPÍTULO V

### Responsabilidades e garantias

#### Artigo 17º

##### Princípios gerais de amovibilidade e responsabilidade

1. Os funcionários são, em regra, livremente amovíveis, em função do interesse público, nos termos da lei.

2. Os funcionários são responsáveis civil, criminal e disciplinarmente, pelas suas acções e omissões de que resulte a violação de direitos ou interesses legalmente protegidos, bem como pelas informações que prestarem e pela demora na prestação delas.

3. A responsabilidade disciplinar é independente da responsabilidade criminal, salvo se respeitar a factos que sejam simultaneamente infracção disciplinar e crime.

4. A responsabilidade civil e criminal é apreciada nos termos da lei geral.

#### Artigo 18º

##### Garantias fundamentais dos funcionários face à Administração

1. No exercício das suas funções os funcionários têm, face à Administração, as seguintes garantias fundamentais:

- a) Os meios gratuitos de impugnação;
- b) O recurso contencioso e demais vias jurisdicionais;
- c) O exercício individual ou colectivo do direito de petição;
- d) Quaisquer outras resultantes dos preceitos constitucionais, bem como de outras normas, gerais ou especiais, aplicáveis.

2. Os funcionários não podem ser beneficiados ou prejudicados em virtude das suas opções politico-partidárias ou do exercício dos seus direitos estabelecidos na Constituição ou na lei.

3. Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar outrem, em virtude das suas opções politico-partidárias ou do exercício dos seus direitos estabelecidos na Constituição ou na lei;

4. Nenhum funcionário pode ser prejudicado, beneficiado, isento de um dever ou privado de qualquer direito em virtude dos direitos de associação sindical ou pelo exercício da actividade sindical.

5. Os membros dos corpos gerentes e os delegados sindicais, na situação de candidatos, já eleitos e até dois

anos após o fim do respectivo mandato, não podem ser transferidos do local de trabalho sem o seu acordo expresso e sem audição da associação sindical respectiva.

6. O disposto no número anterior não é aplicável quando a transferência resultar de extinção do serviço, for uma implicação inerente ao desenvolvimento da respectiva carreira ou decorrer de normas legais, de carácter geral e abstracto, aplicáveis a todo o pessoal.

Artigo 19º

**Responsabilidade e garantias disciplinares**

1. Os funcionários são disciplinarmente responsáveis perante a Administração Pública, representada para o efeito pela respectiva hierarquia, pelas acções ou omissões que lhes sejam imputáveis e que hajam praticado com infracção dos deveres gerais ou especiais estabelecidos nas leis e disposições aplicáveis.

2. O funcionário condenado por facto criminal, sem relação com as respectivas funções públicas que exerce, não deve ser igualmente passível de sanções disciplinares por esse mesmo facto, a menos que tal ponha em causa a sua idoneidade para o exercício das respectivas funções, enquanto funcionário.

3. O poder disciplinar deve ser exercido de acordo com os seguintes princípios:

- a) Princípio de legalidade e tipicidade das sanções, através da pré-determinação normativa;
- b) Princípio de atipicidade das faltas;
- c) Princípio de irretroactividade das disposições sancionadoras não favoráveis e de retroactividade das favoráveis ao presumível infractor;
- d) Princípio de proporcionalidade, aplicável tanto à classificação das infracções e sanções como à sua aplicação;
- e) Princípio de culpabilidade;
- f) Princípio de presunção da inocência.

2. O processo disciplinar estrutura-se atendendo aos princípios de eficácia, celeridade e economia processual, com pleno respeito aos direitos e garantias de defesa do presumível responsável, bem como pelo princípio de separação entre a fase instrutora e a fase sancionadora, a cargo de órgãos distintos.

3. As penas são sempre aplicadas precedendo apuramento dos factos em processo disciplinar, salvo nos casos de aplicação de penas leves, neste caso preservado o princípio do contraditório.

4. O alcance de cada pena estabelece-se tendo em conta o grau de intencionalidade, a negligência que se revele na conduta, o dano ao interesse público, a reincidência, assim como o grau de participação.

5. O regime de infracções disciplinares, as penas e os seus efeitos, a competência disciplinar, a prescrição das faltas e sanções e os processos disciplinares, de inquérito, de sindicância e de meras averiguações são estabelecidas na lei.

**CAPÍTULO VI**

**Princípios sobre negociação colectiva e a participação**

Artigo 20º

**Direitos de negociação colectiva e de participação**

1. São reconhecidos aos funcionários os direitos de negociação colectiva e de participação, através das suas associações sindicais, na fixação ou alteração do seu estatuto, bem como no acompanhamento da sua execução.

2. Considera-se negociação colectiva a negociação efectuada entre as associações sindicais e a Administração Pública das matérias relativas àquele estatuto, com vista à obtenção de um acordo.

3. A estrutura, atribuições e competências da Administração Pública, bem como as condições de emprego do pessoal dirigente e do pessoal do quadro especial não podem ser objecto de negociação colectiva ou de participação.

4. O acordo, total ou parcial, que for obtido consta de documento autónomo subscrito pelas partes e obriga o Governo a adoptar as medidas legislativas ou administrativas adequadas ao seu integral e exacto cumprimento, no prazo máximo fixado na lei, sem prejuízo de outros prazos que sejam acordados.

Artigo 21º

**Legitimidade das organizações sindicais**

Os direitos de negociação colectiva e de participação, no que diz respeito às organizações sindicais, apenas podem ser exercidos através daquelas que, nos termos da lei, representam interesses dos funcionários.

Artigo 22º

**Cláusula de salvaguarda**

A Administração Pública e as associações sindicais devem assegurar a apreciação, discussão e resolução das questões colocadas numa perspectiva global e comum a todos os serviços e organismos da Administração Pública no seu conjunto, respeitando o princípio da prossecução do interesse público e visando a dignificação da função pública e a melhoria das condições socio-económicas dos funcionários.

Artigo 23º

**Interlocutor**

1. O interlocutor pelo Estado nos procedimentos de negociação colectiva e de participação é o Governo, representado por um ou mais dos seus membros.

2. Na Administração Local Autárquica o interlocutor é o Presidente da Câmara Municipal, o qual intervém por si ou através de representantes.

**CAPÍTULO VII**

**Princípios gerais de emprego na função pública**

Artigo 24º

**Carreira e emprego**

1. As funções públicas que correspondam a necessidades próprias dos serviços devem ser asseguradas com carácter de subordinação e hierarquia, em regime de carreira ou em regime de emprego.

2. Deve ser assegurado, em regime de carreira, o desempenho de funções públicas que exijam um elevado nível de formação técnica ou académica e correspondam a necessidades permanentes.

3. O desempenho de funções públicas que não exijam um elevado nível de formação técnica ou académica, ou não correspondam a necessidades permanentes dos serviços, deve ser sempre assegurado em regime de emprego.

#### Artigo 25º

##### Modos de vinculação à Função Pública

1. As relações jurídicas de vinculação à Função Pública constituem-se por nomeação, no regime de carreira e por contrato de trabalho em funções públicas, no regime de emprego, doravante designado contrato.

2. A nomeação é um acto unilateral da Administração, cuja eficácia está condicionada à aceitação por parte do nomeado e pelo qual se visa o preenchimento de um lugar do quadro.

3. O contrato é um acto bilateral, nos termos do qual se constitui uma relação transitória de emprego público, a termo certo, submetido ao regime jurídico de trabalho por conta de outrem, com as devidas adaptações decorrentes da presente lei.

4. Quando se trate do exercício de cargos permanentes, não inseridos em carreiras, designadamente dos dirigentes, bem como da frequência de curso de formação específico ou da aquisição de certo grau académico ou de certo título profissional antes do período experimental com que se inicia a nomeação, a relação jurídica de emprego público constitui-se ou modifica-se em regime de comissão de serviço.

#### Artigo 26º

##### Condições gerais

1. São requisitos para o ingresso na Administração Pública:

- a) Nacionalidade Cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Idade não inferior a 18 anos;
- c) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício da respectiva função;
- d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- e) Habilitações literárias legalmente exigidas.

2. Para o exercício de determinadas funções podem exigir-se requisitos especiais, designadamente, de idade.

3. Quando previsto em lei especial, nos termos nela estabelecidos, a não reunião superveniente de qualquer dos requisitos previstos nos números anteriores faz cessar a relação jurídica de emprego na Função Pública.

#### Artigo 27º

##### Exercício de funções públicas por cidadãos estrangeiros e apátridas

1. As funções públicas de carácter predominantemente técnico podem ser exercidas por cidadãos estrangeiros e apátridas, nas condições definidas na lei.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se funções de carácter predominantemente técnico aquelas que exigem habilitação profissional ou académica especializada, desde que não existam, na ocasião do recrutamento para o seu exercício, nacionais com semelhantes aptidões e não se destinem ao desempenho de funções de autoridade.

#### Artigo 28º

##### Idade máxima de ingresso e permanência na função pública

1. Os indivíduos que tenham completado 35 anos de idade não podem ingressar na função pública para serem providos em lugares correspondentes a categoria inferior ao de pessoal da carreira técnica ou equiparada, salvo se à data da constituição da relação jurídica de emprego já desempenhavam outras funções no Estado ou noutras pessoas colectivas de direito público com direito à aposentação, com idade inferior àquela e desde que a transição se faça sem interrupção de serviço.

2. Não podem continuar a exercer funções públicas os funcionários que completem 65 anos de idade.

#### Artigo 29º

##### Modificação e suspensão da relação jurídica de emprego público

A relação jurídica de emprego pode, a todo o tempo e sem prejuízo das situações funcionais de origem, ser modificada ou suspensa, nos termos da lei.

#### Artigo 30º

##### Extinção da relação jurídica de emprego público

A relação jurídica de emprego público dos funcionários cessa nos termos da lei.

#### Artigo 31º

##### Conservação de direitos à contagem de tempo de serviço

A cessação definitiva de funções, mesmo que imposta com fundamento em infracção disciplinar, não determina a perda de direitos à contagem do tempo de serviço anterior para efeitos de aposentação.

## CAPÍTULO VIII

### Situações administrativas decorrentes da relação de emprego na função pública

#### Artigo 32º

##### Situações administrativas

1. Os funcionários podem encontrar-se, relativamente à função pública que exercem, nas seguintes situações:

- a) Actividade no quadro;

- b) Actividade fora do quadro;
- c) Inactividade no quadro;
- d) Inactividade fora do quadro;
- e) Disponibilidade;
- f) Pré-aposentação;
- g) Aposentação.

2. O funcionário na situação de disponibilidade transita para o quadro de supranumerário, a criar no departamento governamental responsável pela Administração Pública.

3. O funcionário afecto ao quadro supranumerário pode ter um dos seguintes destinos:

- a) Passagem à actividade;
- b) Reconversão ou reclassificação;
- c) Opção por medidas excepcionais de descongestionamento da função pública:
  - i) Aposentação voluntária;
  - ii) Pré-aposentação;
  - iii) Desvinculação da função pública mediante indemnização;
  - iv) Desvinculação da função pública mediante integração em programa de qualificação profissional para o desenvolvimento do sector público;
- v) Licença especial.

## CAPÍTULO IX

### Contrato de prestação de serviço

Artigo 33º

#### Prestação de serviço

1. Podem ser celebrados contratos de prestação de serviço, sujeitos ao regime previsto no Código Civil para o exercício de actividades da competência de órgãos e serviços da Administração.

2. A celebração de contratos de prestação de serviço apenas pode ter lugar quando, cumulativamente:

- a) Se trate da execução de trabalho não subordinado, para a qual se revele inconveniente o recurso a qualquer modalidade da relação jurídica de emprego público;
- b) O trabalho seja realizado, em regra, por uma pessoa colectiva, ou se trate de desempenho de actividades específicas das profissões liberais;
- c) Se comprove estarem regularizadas as suas obrigações fiscais e para com a Segurança Social.

3. A pessoa colectiva referida na alínea b) do número anterior responde pelos danos que os seus trabalhadores causarem à Administração e a terceiros, nos termos da lei.

## CAPÍTULO X

### Direitos, princípios, deveres e proibições éticas dos funcionários

Artigo 34º

#### Atribuição de direitos, liberdades e garantias constitucionais dos trabalhadores aos funcionários

1. Os funcionários gozam dos direitos, liberdades e garantias dos trabalhadores previstos na Constituição, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2. São admissíveis regimes legais especiais quanto ao exercício de alguns direitos fundamentais por parte dos funcionários, nos casos e na medida em que tal seja exigido pela peculiar natureza de certos serviços públicos e desde que não traduzam em qualquer compressão essencial da esfera de protecção constitucional do respectivo direito.

3. A ausência, por exercício de direito à greve, rege-se por lei especial, considerando-se justificada a ausência ao serviço.

4. A ausência a que se refere o número anterior implica, sempre, a perda de remuneração correspondente, não se descontando porém, a respectiva falta, para efeitos de antiguidade nem no cômputo do período de férias, que também não afecta economicamente o respectivo regime de prestação social.

Artigo 35º

#### Direitos individuais

1. Os funcionários têm os seguintes direitos de carácter individual:

- a) Ao desempenho efectivo das funções ou tarefas próprias da sua categoria e de acordo com a evolução alcançada na sua carreira profissional;
- b) A evolução na carreira profissional segundo princípios de igualdade, mérito e capacidade, mediante a implantação de sistemas objectivos e transparentes de avaliação;
- c) A percepção de justa remuneração pelo serviço prestado;
- d) A reparação e indemnização por danos sofridos por motivo de serviço;
- e) A participação na prossecução dos objectivos atribuídos à unidade organizacional onde prestam seus serviços, bem como à informação pelos seus imediatos superiores hierárquicos de tarefas e trabalhos a desempenhar;
- f) Ao estabelecimento de medidas que favoreçam a conciliação da prestação do serviço público com a vida pessoal e familiar;

- g) A receber por parte da Administração Pública protecção eficaz em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- h) Ao patrocínio judiciário e assistência jurídica, na modalidade do pagamento de custas, por conta da Administração Pública, sempre que, cumulativamente, no exercício e por causa do exercício das suas funções;
- i) A justificação de faltas;
- j) Ao gozo de férias e licenças;
- k) A um regime de segurança social que lhes garanta, a si e aos seus familiares, com efectividade, a assistência e previdências sociais;
- l) A aposentação por limite de idade ou por virtude de invalidez decorrente de acidente ou doença adquirida no serviço;
- m) Ao respeito de sua intimidade, própria imagem e dignidade no trabalho;
- n) A não ser discriminado;
- o) A ser tratado com respeito e consideração pelo superior hierárquico;
- p) A consultar o seu processo individual;
- q) A queixar-se contra o seu superior hierárquico;
- r) Não ser disciplinarmente punido sem ser previamente ouvido em processo disciplinar, nos termos do número 5 do artigo 19º;
- s) A livre associação profissional;
- t) Aos demais direitos reconhecidos pela lei.

2. O pessoal dirigente e o pessoal do quadro especial gozam, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos reconhecidos aos funcionários do serviço ou organismo em que exerça funções que sejam compatíveis com o seu estatuto.

3. Os funcionários, quando aposentados, têm os direitos individuais estabelecidos na respectiva lei.

#### Artigo 36º

##### Direitos individuais exercidos colectivamente

1. Os funcionários têm os seguintes direitos individuais exercidos colectivamente:

- a) A liberdade sindical;
- b) A actividade sindical;
- c) A negociação colectiva e à participação na fixação ou alteração do seu estatuto;
- d) De reunião e manifestação;
- e) Ao exercício do direito à greve, com a garantia de manutenção dos serviços mínimos à comunidade;

- f) Participação na composição dos órgãos de direcção das instituições de segurança social e da acção social complementar;

g) Aos demais, expressamente reconhecidos pela lei.

2. É reconhecida às associações sindicais dos funcionários, legitimidade processual para defesa dos direitos e interesses colectivos e para a defesa colectiva dos direitos e interesses individuais legalmente protegidos dos funcionários que representem;

3. A defesa colectiva dos direitos e interesses individuais legalmente protegidos prevista no número anterior não pode implicar limitação da autonomia individual dos funcionários.

#### Artigo 37º

##### Princípios de actuação

Sem prejuízo do disposto em outras leis, os funcionários actuam de acordo com os seguintes princípios:

- a) Legalidade, consubstanciada na adequação da sua conduta para o respeito à Constituição e pelas leis, agindo no cumprimento dos procedimentos administrativos no estrito respeito às disposições legais e regulamentares;
- b) Probidade, consistente na actuação com rectidão, honradez e honestidade, procurando satisfazer o interesse geral e prescindindo-se de todo o ilegítimo proveito ou vantagem pessoal, obtido por si ou por interposta pessoa;
- c) Eficiência, consistente em imprimir qualidade em cada uma das funções a seu cargo, procurando obter uma capacitação sólida e permanente;
- d) Idoneidade, consistente na aptidão técnica, legal e moral para o exercício da função pública, e na permanente capacitação para o adequado cumprimento de suas funções;
- e) Veracidade, consistente em expressar com autenticidade nas relações funcionais com os seus superiores hierárquicos, colegas e subordinados e, em geral, com os cidadãos e contribuir para o esclarecimento dos factos;
- f) Lealdade, consistente na actuação com fidelidade para com os seus superiores hierárquicos, colegas e subordinados, acatando e cumprindo as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos, dadas em objecto de serviço e sob a forma legal;
- g) Justiça e equidade, consistente em ter permanentemente disposição para o cabal cumprimento das suas funções, atribuindo a cada um o que lhe é devido, actuando com equidade nas suas relações com o Estado, com superiores hierárquicos, colegas e subordinados e, em geral, com os cidadãos;
- h) Iniciativa, consistente em levar ao conhecimento de seus superiores hierárquicos ou de órgãos

competentes as propostas que considerem adequadas para melhorar o desenvolvimento das funções da sua unidade organizacional;

- i) Interesse da cidadania, consistente no tratamento do utente da administração com zelo, respeito e urbanidade, vindo naquele um efectivo colaborador na prossecução do interesse público;

Artigo 38º

**Deveres gerais**

1. Os funcionários têm, no quadro dos princípios de actuação previstos no artigo anterior, sem prejuízo do disposto em outras leis, nomeadamente, os seguintes deveres gerais:

- a) De obediência, consistente em acatar e cumprir as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos, dadas em objecto de serviço e com a forma legal, sem prejuízo do disposto número 2;
- b) De lealdade, consistente em desempenhar as suas funções em subordinação aos objectivos do serviço e na perspectiva da prossecução do interesse público e de aplicar as decisões tomadas pelo Governo;
- c) De neutralidade, consistente na actuação com imparcialidade política, económica ou de qualquer outra índole no desempenho de suas funções e absoluta independência face aos partidos políticos e seus representantes;
- d) De transparência, consistente na execução dos actos de serviço de forma para que tenham, sempre que couber, carácter público e sejam acessíveis ao conhecimento de todos, bem como no oferecimento e facilitação de informação fidedigna, completa e oportuna ao utente e ao público em geral;
- e) De discrição, consistente em observar sigilo relativamente aos factos de que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que não se destinem a ser do domínio público, sem prejuízo das normas que regulam a administração aberta e a guardar segredo profissional nos termos estabelecidos na lei;
- f) Da justiça, consistente em não adoptar represálias de qualquer tipo, nem exercer coacção alguma contra os outros funcionários ou contra os utentes da Administração e os cidadãos em geral, no exercício das suas funções;
- g) Do uso adequado de bens públicos, consistente em proteger e conservar os bens do Estado, devendo utilizar de maneira racional os que lhe forem confiados para o desempenho das suas funções, evitando o seu abuso, esbanjamento ou desperdício, não empregar ou permitir que outros empreguem tais bens para fins particulares ou outros que não sejam aqueles para os quais tiverem sido especificamente destinados;

- h) Dever de responsabilidade, consistente em desenvolver suas funções de forma rigorosa e integral, assumindo com pleno respeito a sua função pública;

- i) Dever de assiduidade, consistente em comparecer regular e continuamente ao serviço;

- j) Dever de pontualidade, consistente em comparecer ao serviço dentro das horas que lhes forem designadas;

- k) Dever de facilitação da comunicação, consistente em atender o utente na língua oficial ou na língua materna, conforme lhe for solicitado;

- l) Dever de urbanidade, consistente em tratar com respeito quer os utentes dos serviços públicos, quer os próprios colegas e, quer ainda, os superiores hierárquicos e subordinados;

- m) Dever de zelo, consistente em conhecer as normas legais e regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos, bem como posuir e aperfeiçoar os seus conhecimentos técnicos e métodos de trabalho de modo a exercer as suas funções com eficiência e correcção.

2. O dever de obediência cessa sempre que o cumprimento das ordens ou instruções implique a prática de qualquer crime ou contra-ordenação.

3. O dever de discrição cessa quando estiver em causa a defesa dos funcionários e em processo disciplinar ou judicial e em matéria relacionada com o próprio processo.

4. Em situações extraordinárias ou excepcionais, os funcionários podem realizar tarefas que, por sua natureza ou modalidades, não sejam as estritamente inerentes ao seu cargo, sempre que elas forem necessárias para mitigar, neutralizar ou superar as dificuldades que se enfrentem no serviço.

5. Os funcionários têm domicílio na localidade que for fixada para exercerem permanentemente as funções dos seus cargos, podendo, contudo, os superiores hierárquicos autorizar que residam noutro lugar, quando a facilidade de comunicações permita a rápida deslocação entre a residência e a sede dos serviços.

Artigo 39º

**Proibições éticas**

1. Os funcionários estão proibidos de:

- a) Manter interesses em conflito, consistente em manter relações ou aceitar situações em cujo contexto os seus interesses pessoais, laborais, económicos ou financeiros possam entrar em conflito com o cumprimento dos deveres e funções a seu cargo;
- b) Obter vantagens indevidas, consistente em obter ou procurar benefícios, para si ou para outrem, mediante o uso de seu cargo, autoridade, influência ou aparência de influência;

- c) Realizar actividades de proselitismo político, consistente em realizar actividades políticas através da utilização de suas funções ou por intermédio da utilização de infraestruturas, bens, ou recursos públicos, a favor ou contra partidos, organizações políticas ou candidatos;
- d) Fazer mau uso de informação privilegiada, consistente em participar em transacções e operações financeiras, utilizando informação privilegiada da entidade a cujo serviço se encontram ou que poderiam ter acesso por causa do ou no exercício das suas funções, bem como permitir o uso impróprio de tal informação para beneficiar algum interessado;
- e) Pressionar, ameaçar e ou assediar, consistente em exercer pressões, fazer ameaças ou assédio sexual contra outros funcionários ou subordinados, que possam afectar a dignidade da pessoa ou induzir à realização de acções dolosas.

2. Aos funcionários é, ainda, proibido referirem-se de modo depreciativo, em informação, parecer e despacho, às autoridades e actos da Administração Pública, ou censurá-los perante os órgãos de comunicação social, sem prejuízo, porém, do direito de criticá-los do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço em trabalho assinado.

## CAPÍTULO XI

### Princípios gerais sobre gestão

#### Secção I

#### Disposições gerais

#### Artigo 40º

#### Política de emprego

1. As políticas de emprego devem ser formuladas e prosseguidas global e sectorialmente.
2. Os planos de actividade, elaborados nos termos da lei, devem conter obrigatoriamente um programa plurianual sobre gestão de efectivos que enquadre a respectiva política sectorial, tendo como objectivos:
  - a) Cumprir as missões dos serviços;
  - b) Elevar a qualificação da Administração Pública;
  - c) Proceder ao rejuvenescimento de efectivos;
  - d) Desenvolver os recursos humanos da Administração Pública, numa perspectiva de direito à carreira e à intercomunicabilidade;
  - e) Prosseguir a plena ocupação dos efectivos e incentivar a motivação;
  - f) Evitar situações que tenham carácter excedentário.

3. A racionalização de efectivos faz-se, designadamente, através de medidas de descongelamento de admissões e de descongestionamento de efectivos, de natureza global e sectorial, bem como pela aplicação dos instrumentos de mobilidade.

4. Os relatórios de actividades devem conter uma avaliação sobre o programa de gestão de efectivos e publicitar dados e indicadores sobre o pessoal existente, independentemente da natureza do vínculo.

5. Deve ser estabelecida e mantida em permanência na Administração uma Bolsa de Emprego Público destinada a dinamizar os processos de divulgação e publicitação das oportunidades de recrutamento e de mobilidade geográfica, interdepartamental e profissional dos recursos humanos da Administração Pública, constituída em base de informação e de previsão na gestão dos recursos humanos.

#### Artigo 41º

#### Princípios de gestão

A gestão dos recursos humanos deve pautar-se, no estabelecimento dos respectivos quadros de pessoal, entre outros princípios, pela mobilidade, produtividade e adequação dos cargos e carreiras às atribuições dos serviços e pelo correcto enquadramento do respectivo pessoal numa perspectiva de avaliação global das funções exercidas.

#### Artigo 42º

#### Mobilidade

1. A mobilidade dos recursos humanos visa o aproveitamento racional dos efectivos e o descongestionamento sectorial ou global da Administração Pública e o apoio à política de descentralização e regionalização.
2. A mobilidade opera-se mediante instrumentos de mobilidade geral e de mobilidade especial.
3. É permitida a mobilidade entre os funcionários da Administração Directa e Indirecta do Estado e das Autarquias Locais.
4. É lícita a cedência ocasional de funcionários para o exercício de funções temporárias noutra pessoa colectiva pública, com o acordo do funcionário expresso por escrito.
5. Mediante acordo de cedência especial entre as respectivas administrações, os funcionários da Função Pública podem exercer funções noutras pessoas colectivas públicas, em regime de contrato de trabalho.
6. Em casos excepcionais, fundamentados em razões de interesse público, os instrumentos de mobilidade devem facultar o intercâmbio de quadros do pessoal vinculado à Administração Pública com o sector empresarial público, com o sector privado e, bem assim, com as organizações internacionais.
7. No âmbito da transferência, requisição e destacamento, dentro da mesma Administração podem ser previstas na lei situações em que não é necessária obtenção de autorização do serviço de origem ou anuência do trabalhador, neste caso em situações de manifesta razoabilidade ou que já obtiveram concordância no âmbito da concertação social.
8. Um serviço que liberte pessoal para outros serviços poderá ser compensado com aumento de dotação para

outras aplicações, podendo ao mesmo tempo ser congeladas as verbas de pessoal libertadas pelas saídas de funcionários.

9. A mobilidade territorial para zonas, concelhos ou ilhas classificados de custo de vida elevado pode ser acompanhada de incentivos pecuniários ou de outra natureza.

Artigo 43º

#### **Produtividade**

1. Os serviços públicos devem desenvolver programas de incentivos à produtividade de âmbito individual ou colectivo, criando, para o efeito, instrumentos que permitam uma avaliação por resultados.

2. Os incentivos à produtividade de âmbito individual materializam-se nos mecanismos de evolução na carreira previstos e em outras medidas de reconhecimento individual, designadamente frequência de estágios ou concessão de bolsas de estudo e concessão de abono pecuniário.

3. Os incentivos à produtividade de âmbito colectivo podem traduzir-se em melhoria dos equipamentos sociais e iniciativas de natureza cultural.

Secção II

#### **Carreiras da função pública**

Artigo 44º

##### **Estruturação de carreiras**

1. A estruturação de carreiras faz-se de acordo com os princípios e o desenvolvimento geral de carreiras previstos na presente lei e no Decreto-lei que o desenvolve.

2. A estruturação de carreiras só pode seguir uma ordenação própria quando, precedendo as adequadas acções de análise, descrição e qualificação de conteúdos funcionais, se conclua inexoravelmente pela necessidade de um regime especial.

3. No âmbito das carreiras de regime especial integra-se tão só o pessoal ao qual compete assegurar funções que, atenta a sua natureza e especificidade, devam ser prosseguidas por um agrupamento de pessoal especializado e inserido numa carreira criada para o efeito.

Artigo 45º

##### **Análise de funções**

1. A racionalização funcional e de carreiras da função pública faz-se através da utilização adequada da análise de funções, a qual é obrigatória em todos os casos previstos na lei e ainda por ocasião da atribuição de suplementos remuneratórios decorrentes de situações de risco, penosidade ou insalubridade.

2. A descrição do conteúdo funcional não pode prejudicar a atribuição aos funcionários de tarefas de complexidade e responsabilidade equiparáveis, naquele não expressamente mencionadas.

Artigo 46º

##### **Enriquecimento funcional dos cargos**

A Administração deve promover a agregação de funções essencialmente repetitivas em cargos com conteúdos funcionais diversificados, que exijam aptidões idênticas

ou semelhantes, com o objectivo de simplificar o sistema de carreiras e quadros, facilitar a gestão dos recursos humanos e desenvolver as capacidades e motivação dos funcionários.

Artigo 47º

##### **Criação ou reestruturação de carreiras**

A criação ou reestruturação de carreiras devem ser sempre acompanhadas da descrição dos respectivos conteúdos funcionais e dos requisitos exigíveis.

Secção III

#### **Quadro de pessoal**

Artigo 48º

##### **Princípios de fixação de quadros de pessoal**

1. A fixação de quadros de pessoal obedece aos seguintes princípios:

a) A legislação específica de cada serviço ou organismo contém a identificação das carreiras e categorias necessárias e adequadas à prossecução das respectivas atribuições, bem como o regime de provimento das carreiras e categorias não previstas na lei geral ou especial;

b) As dotações de efectivos por categoria são feitas anualmente, através dos respectivos orçamentos, considerando a prossecução eficaz do plano anual de actividades e o desenvolvimento de carreira dos funcionários.

2. O quadro de pessoal não pode conter categorias ou carreiras não previstas na lei geral ou na legislação específica do próprio serviço ou organismo.

Secção IV

#### **Ingresso e acesso**

Artigo 49º

##### **Obrigatoriedade de concurso para ingresso e acesso**

1. É obrigatório o concurso para ingresso e acesso na função pública.

2. O ingresso na função pública pode ser condicionado à frequência com aproveitamento de estágio probatório, em termos a regulamentar, devendo nestes casos o concurso preceder o estágio.

Artigo 50º

##### **Ingresso de funcionários nacionais de Organismos Internacionais**

Pode ser permitido o ingresso ou o acesso directo na função pública de funcionários provenientes de Organismos Internacionais, de nacionalidade Cabo-verdiana, de reconhecida idoneidade, experiência, habilitações académicas e capacidades profissionais, com isenção da realização de processo selectivo exigível para o desempenho do cargo.

Artigo 51º

##### **Recrutamento excepcional**

Excepcionalmente, em casos devidamente fundamentados, podem ser recrutados, mediante concurso externo,

directamente, para o ingresso em lugares de acesso vagos, indivíduos que possuam qualificação e experiência profissionais superiores à que em regra é exigida para a sua ocupação por funcionários da carreira respectiva.

Artigo 52º

**Concurso de pessoal em regime de carreira**

1. O concurso de pessoal em regime de carreira obedece aos princípios de liberdade de candidatura, de igualdade de condições e de oportunidade para todos os candidatos.

2. Para respeito dos princípios referidos no número anterior são garantidos:

- a) A simplicidade e celeridade de procedimento;
- b) A publicidade do aviso de abertura de concurso;
- c) A adequação entre o conteúdo do concurso e as funções ou as tarefas a desenvolver;
- d) A divulgação atempada dos métodos de selecção a utilizar, do programa das provas de conhecimento e do sistema de classificação final;
- e) Transparência;
- f) A neutralidade da composição do júri;
- g) Imparcialidade e profissionalidade dos membros do júri;
- h) Independência e discricionariedade técnica na actuação dos membros do júri;
- i) A aplicação de métodos e critérios objectivos de avaliação;
- j) Agilidade, sem prejuízo da objectividade, no concurso;
- k) O direito de recurso.

3. Em todos os concursos externos é obrigatoriamente fixada uma quota do total do número de lugares, com arredondamento para a unidade, a preencher por pessoas portadoras de deficiência que não inabilite em absoluto o exercício das tarefas inerentes à função ou cargo a desempenhar.

Artigo 53º

**Concurso de pessoal em regime de emprego**

O concurso de pessoal em regime de emprego obedece aos seguintes princípios:

- a) Publicidade da oferta de emprego;
- b) Selecção dos candidatos;
- c) Fundamentação da decisão;
- d) Publicação no *Boletim Oficial*, por extracto, dos dados fundamentais da contratação efectuada.

Artigo 54º

**Mérito excepcional**

1. Os órgãos e dirigentes máximos da Administração podem atribuir menções de mérito excepcional em situações de relevante desempenho de funções:

- a) A título individual;
- b) Prémio de desempenho.

2. A atribuição da menção de mérito excepcional deve especificar os seus efeitos, permitindo, designadamente:

- a) Redução do tempo de serviço para efeitos de evolução na carreira;
- b) Evolução na respectiva carreira, quer haja ou não abertura de concurso.

Artigo 55º

**Intercomunicabilidade**

As regras relativas ao ingresso e acesso na Função Pública não prejudicam os regimes de intercomunicabilidade horizontal e vertical, previstos na lei.

Artigo 56º

**Reclassificação e reconversão**

1. Podem dar lugar à reclassificação ou reconversão profissionais, uma das seguintes situações:

- a) A alteração das atribuições e competências dos organismos e serviços da Administração Pública;
- b) A alteração de funções ou a extinção de postos de trabalho, originadas, designadamente, pela introdução de novas tecnologias e métodos ou processos de trabalho;
- c) A desadaptação ou a inaptidão profissional para o exercício das funções inerentes à carreira e categoria que detém;
- d) A aquisição de novas habilitações académicas e ou profissionais, desde que relevantes para as áreas de especialidade enquadráveis nas atribuições e competências dos organismos e serviços da Administração Pública;
- e) O desajustamento funcional, caracterizado pela não coincidência entre o conteúdo funcional da carreira de que o funcionário é titular e as funções efectivamente exercidas;
- f) Incapacidades permanentes para o exercício das funções, decorrentes de doença ou acidente mas que o não inabilite para o desempenho de outras funções;
- g) Outras situações legalmente previstas.

2. A reclassificação e a reconversão dependem da existência de vagas e disponibilidade orçamental.

## Secção V

**Formação e estágio profissionais**

## Artigo 57º

**Formação profissional**

1. A formação profissional na Administração Pública desenvolve-se num quadro integrado de gestão e de racionalização dos meios formativos existentes.

2. A Administração Pública fomenta e apoia iniciativas e desenvolve programas de formação profissional com carácter sistemático, articulando as prioridades de desenvolvimento dos serviços com os planos individuais de carreira.

3. A formação profissional da função pública pode enquadrar iniciativas com universidades, institutos superiores de formação, politécnicos, agentes sociais, associações públicas e sindicais, de forma a promover o diálogo social e otimizar os meios e os recursos afectos.

4. Na prossecução de uma política global de formação a lei deve especificar as situações para cujo ingresso e acesso seja obrigatória a titularidade de formação adequada.

5. Na elaboração dos planos de actividades e face aos objectivos anuais a prosseguir, devem os serviços e organismos prever e orçamentar programas de formação profissional.

6. O Orçamento do Estado, os orçamentos dos Municípios, dos institutos e das empresas públicas devem contribuir para o financiamento da formação inicial e contínua dos seus funcionários e trabalhadores.

## Artigo 58º

**Estágios profissionais**

1. Os estágios profissionais na Administração Pública visam contribuir para a inserção dos jovens na vida activa, complementando uma formação pré-existente através de uma formação prática a decorrer no âmbito dos próprios serviços.

2. Os estágios profissionais destinam-se a jovens possuidores de cursos superiores que confirmam ou não licenciatura ou habilitados com curso de qualificação profissional, recém-saídos dos sistemas de educação e formação à procura do primeiro emprego ou desempregados à procura de novo emprego, em condições a regulamentar.

3. Os estágios devem ser, em regra, remunerados.

**CAPÍTULO XII****Princípios sobre a avaliação de desempenho**

## Artigo 59º

**Avaliação de desempenho**

1. A avaliação de desempenho é o conjunto de procedimentos tendentes a apreciar e qualificar o grau de capacitação dos funcionários no decorrer do exercício das suas funções.

2. No processo de avaliação de desempenho, o funcionário deve conhecer os indicadores de resultados respeitantes à apreciação e qualificação do seu trabalho.

3. Os indicadores de resultados devem ser objectivos e conformes com as funções inerentes ao cargo que ocupa o funcionário a avaliar.

## Artigo 60º

**Princípios e objectivos**

1. A avaliação de desempenho rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Excelência e qualidade do serviço;
- b) Universalidade, assumindo-se como um sistema transversal a todos os serviços, organismos e grupos de pessoal da Administração Directa e Indirecta do Estado e da Administração Local Autárquica;
- c) Responsabilização e desenvolvimento, dos dirigentes e funcionários no desempenho das suas funções;
- d) Reconhecimento, motivação, e valorização das competências e do mérito;
- e) Transparência, assentando em critérios objectivos, regras claras e amplamente divulgadas;
- f) Coerência e integração, suportando uma gestão integrada de recursos humanos, em articulação com as políticas de recrutamento e selecção, formação profissional e desenvolvimento de carreira.

2. A avaliação de desempenho tem como objectivos:

- a) Promover a excelência e a melhoria contínua dos serviços prestados aos cidadãos e à comunidade;
- b) Responsabilizar e reconhecer o mérito dos dirigentes e dos funcionários em função da produtividade e resultados obtidos, ao nível da concretização de objectivos, da aplicação de competências e da atitude pessoal demonstrada;
- c) Diferenciar níveis de desempenho, fomentando uma cultura de exigência, motivação e reconhecimento do mérito;
- d) Potenciar o trabalho em equipa, promovendo a comunicação e cooperação entre serviços, dirigentes e trabalhadores;
- e) Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento profissional adequadas à melhoria do desempenho dos organismos, dirigentes e funcionários;
- f) Fomentar oportunidades de mobilidade e evolução profissional de acordo com a competência e o mérito demonstrado;
- g) Promover a comunicação entre as direcções ou chefias e os respectivos colaboradores;
- h) Fortalecer as competências de liderança e de gestão, com vista a potenciar os níveis de eficiência e qualidade dos serviços.

## Artigo 61º

**Consideração da avaliação de desempenho**

1. A avaliação do desempenho é obrigatoriamente considerada para efeitos de:

- a) Evolução na carreira;
- b) Celebração de novos contratos ou renovação dos contratos.

2. A renovação da comissão de serviço dos titulares de cargos de direcção intermédia depende do resultado da avaliação de desempenho e do grau de cumprimento dos objectivos fixados.

3. A insuficiência de desempenho, revelada na atribuição de avaliações negativas em dois anos consecutivos, substancia violação grave e reiterada de deveres profissionais, podendo constituir causa de cessação da relação de emprego público.

## Artigo 62º

**Comissão Nacional de Avaliação de Desempenho**

1. É criada, sob a dependência do membro do Governo que responde pelo sector da Administração Pública, a Comissão Nacional de Avaliação de Desempenho (CNAVD) como instância final de avaliação de desempenho dos funcionários, com vista ao reforço da objectividade e à erradicação de toda a subjectividade decorrente na avaliação de desempenho devido à proximidade entre os avaliadores e os avaliados nas estruturas administrativas e a zelar pelo cabal cumprimento das disposições legais, regulamentares e procedimentais.

2. A organização, competência e modo do funcionamento da CNAVD consta de diploma próprio do Governo.

## CAPÍTULO XIII

**Princípios gerais sobre remunerações e descontos**

## Secção I

**Princípios gerais sobre remunerações**

## Artigo 63º

**Componentes da retribuição do trabalho**

1. A remuneração dos funcionários que exerçam funções ao abrigo de relações jurídicas de emprego público é composta por:

- a) Remuneração base;
- b) Suplementos remuneratórios;
- c) Prémios de desempenho.

2. Os funcionários têm ainda direito, nos termos da lei, a prestações sociais.

3. Não é permitida a atribuição de qualquer tipo de abono que não se enquadre nas componentes referidas nos números anteriores.

4. A fixação ou alteração das componentes do sistema retributivo podem ser objecto de negociação colectiva anual nos termos da lei e constarão de regulamento.

## Artigo 64º

**Remuneração base**

1. A remuneração base mensal é o montante pecuniário correspondente ao nível remuneratório, conforme os casos, da posição remuneratória em que o funcionário se encontra na categoria de que é titular ou do cargo exercido em comissão de serviço.

2. A remuneração base é referenciada à titularidade, respectivamente, de uma categoria e ao respectivo posicionamento remuneratório do funcionário ou à de um cargo exercido em comissão de serviço.

## Artigo 65º

**Suplementos**

1. Os suplementos são retribuições concedidas em função de particularidades específicas da prestação de trabalho e só podem ser considerados os que se fundamentam expressamente em lei.

2. Na fixação das condições de atribuição dos suplementos é proibida a sua indexação à remuneração base, sem prejuízo da sua actualização periódica.

## Artigo 66º

**Prémios de desempenho**

1. Aos funcionários que obtenham classificações mais elevadas na avaliação de desempenho, pode ser atribuído um prémio pecuniário, de prestação única, no quadro das disponibilidades orçamentais destinadas a esse fim.

2. Podem existir outros sistemas específicos de recompensas pelo desempenho os quais poderão ter também em consideração os resultados de equipas.

## Artigo 67º

**Prestações sociais e subsídio por morte**

1. As prestações sociais são constituídas pelo abono de família e prestações complementares previstas na lei, bem como outras de apoio social, incluindo um subsídio de refeição, este atribuído no âmbito da acção social complementar.

2. Os familiares a cargo dos funcionários, que a lei determinar, têm direito a receber, por morte destes, um subsídio pecuniário, de prestação única.

## Artigo 68º

**Momento em que tem lugar o direito à remuneração**

O direito à remuneração constitui-se com a aceitação formal da nomeação ou acto equiparado, ou, não devendo estes ter lugar, com o início do exercício efectivo de funções.

## Secção II

**Princípios gerais sobre descontos**

## Artigo 69º

**Descontos**

1. Sobre a remuneração base e os suplementos devidos pelo exercício de funções públicas incidem descontos obrigatórios.

2. Sobre a remuneração base podem incidir descontos facultativos.

3. São descontos obrigatórios os que resultam de imposição legal.

4. São descontos facultativos os que, sendo permitidos por lei, carecem de autorização expressa do titular do direito à remuneração.

5. Na falta de lei especial em contrário, os descontos são efectuados através de retenção na fonte.

## CAPÍTULO XIV

### Princípios sobre o regime de prestação de trabalho

Artigo 70º

#### Regimes de prestação de trabalho

1. O trabalho pode, de acordo com as atribuições do serviço ou organismo e com a natureza da actividade desenvolvida, ser prestado nos seguintes regimes:

- a) Sujeito ao cumprimento do horário diário;
- b) Sujeito ao cumprimento de objectivos definidos.

2. Os regimes de prestação de trabalho, a duração de semana de trabalho, o descanso semanal e os trabalhos extraordinários, nocturno, por turno, em dias de descanso e em feriados, são regulados por diploma próprio.

3. Em função da natureza das suas actividades, podem os serviços adoptar uma ou, simultaneamente, mais do que uma das modalidades de horário de trabalho.

4. Para além dos horários adoptados nos termos do número anterior, podem ser fixados horários específicos, para determinados funcionários, quando circunstâncias relevantes o aconselham.

## CAPÍTULO XV

### Princípios sobre férias, faltas e licenças

Artigo 71º

#### Férias

1. Os funcionários têm direito, em cada ano civil, a um período de férias remuneradas, nos termos a regulamentar por diploma do Governo.

2. O direito a férias deve efectivar-se de modo a possibilitar a recuperação física e psíquica dos funcionários e assegurar-lhes condições mínimas de disponibilidade pessoal, de integração na vida familiar e de participação social e cultural.

3. O direito a férias é irrenunciável e o seu gozo efectivo não pode, em regra, ser substituído por qualquer compensação económica, ainda que com o acordo do interessado.

Artigo 72º

#### Faltas

1. Em cada ano civil os funcionários têm direito a faltar ao serviço por motivos justificados constantes da lei.

2. As faltas contam-se, em regra, por dias inteiros nos termos estabelecidos por diploma a regulamentar.

Artigo 73º

#### Licenças

1. Os funcionários consideram-se na situação de licença, quando, mediante autorização, deixem de exercer, regularmente, as suas funções, de acordo com os pressupostos, requisitos, efeitos e duração estabelecidos na lei.

2. No âmbito do incentivo à formação profissional e à superação de conhecimentos académicos dos funcionários, a lei deve prever licenças para estudo de curta e média duração, tanto no País como no estrangeiro.

## CAPÍTULO XVI

### Princípios de segurança social

Secção I

#### Disposições gerais

Artigo 74º

#### Princípio geral

1. Em todas as situações decorrentes das relações de emprego público, os funcionários e respectivas famílias têm efectivo direito à segurança social, nos termos da lei.

2. A segurança social é de carácter contributivo e visa a protecção de situações decorrentes de doença, invalidez, velhice, orfandade, viuvez e de outras vicissitudes da vida dos funcionários ou dos seus familiares, nos termos da lei.

3. O regime de aposentação dos funcionários, tendo em conta o tempo de serviço prestado e o limite de idade para o exercício das funções públicas, é estabelecido por Decreto-lei de desenvolvimento.

Secção II

#### Aposentação antecipada

Artigo 75º

#### Aposentação antecipada requerida pelo funcionário

Os funcionários integrados em carreiras ou categorias que vierem a constar anualmente de Decreto-lei de execução do Orçamento do Estado que contem, pelo menos, 34 anos de serviço podem, independentemente da idade ou de submissão à competente Comissão de Verificação de Incapacidade, requerer a aposentação antecipada.

Artigo 76º

#### Aposentação antecipada no interesse da Administração

1. A Administração Pública, por despacho do Primeiro Ministro, precedendo proposta fundamentada dos membros de Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da administração pública e audição do membro de Governo de que depende o interessado, pode, por sua iniciativa e mediante acordo, aposentar funcionários integrados em carreiras ou categorias que vierem a constar anualmente de Decreto-lei de execução do Orçamento do Estado.

2. Na aposentação antecipada, pode ser concedida aos funcionários referidos no número anterior uma bonificação da respectiva pensão.

Artigo 77.º

#### Extinção de lugares

Os lugares vagos deixados pelos funcionários beneficiários de aposentação antecipada consideram-se extintos.

Artigo 78.º

#### Outros condicionalismos da aposentação antecipada

Os demais requisitos e condições para o benefício da aposentação antecipada referida nos artigos 75.º e 76.º são estabelecidos por Decreto-lei de desenvolvimento.

Artigo 79.º

#### Aposentação antecipada de quadro supranumerário

Os funcionários afectos ao quadro supranumerário e integrados em carreiras ou categorias constantes anualmente de Decreto-lei de execução do Orçamento do Estado, com o número de anos de serviço que vier a ser estabelecido em diploma de desenvolvimento, podem requerer aposentação, independentemente da idade e da submissão à Comissão de Verificação de Incapacidade, tendo direito a uma bonificação a determinar no mesmo diploma de desenvolvimento, sem prejuízo, porém, do limite máximo da mesma corresponder a 34 anos de serviço e da aplicação do regime da pensão unificada.

Artigo 80º

#### Pré-aposentação

1. Os funcionários afectos ao quadro supranumerário, bem como os funcionários integrados em carreiras que vierem a constar anualmente de Decreto-lei de execução do Orçamento do Estado que contem um mínimo de idade e de tempo de serviço que vier a ser determinado em diploma de desenvolvimento, podem requerer a pré-aposentação.

2. A situação de pré-aposentação, nos termos do número anterior, traduz-se na suspensão do respectivo vínculo à função pública, com direito a uma pensão de aposentação proporcional, imediata, e à pensão de aposentação por inteiro, após completar o limite de idade para o exercício da função pública.

3. É aplicável à pré-aposentação a disposição contida no artigo 79.º

Secção III

#### Pensão unificada

Artigo 81º

#### Pensão unificada

1. As pensões de invalidez, velhice e sobrevivência do regime geral de previdência social e as pensões de aposentação e reforma ou sobrevivência do regime da Função Pública, a receber ou legar por quem tenha sido abrangido pelos dois regimes de protecção social em vigor, podem ser atribuídas de forma unificada.

2. O regime de pensão unificada baseia-se na totalidade dos períodos de pagamento de contribuições e quotizações

para o regime geral de segurança social e para o regime de segurança social da Função Pública, sendo os períodos de sobreposição contributiva contados uma só vez.

3. A titularidade do direito, as condições de atribuição e a avaliação das situações de incapacidade permanente são determinadas de acordo com as normas próprias do último regime a que o trabalhador se encontre vinculado.

4. A pensão unificada é considerada, para todos os efeitos legais, como a pensão do último regime.

5. O valor da pensão unificada obtém-se por aplicação das regras de cálculo do último regime, ressalvado o que vier a dispor o diploma de desenvolvimento da presente Lei.

6. O valor da pensão unificada, aquando da sua atribuição, não pode ser inferior ao da soma das parcelas correspondentes aos valores a que o interessado teria direito por aplicação separada de cada um dos regimes, tendo em atenção as disposições sobre acumulação de pensões.

7. A instituição que atribuir a pensão unificada recebe, da outra para a qual o interessado tenha descontado, o montante da respectiva parcela de pensão, calculada nos termos do número anterior.

8. A pensão unificada é actualizada de acordo com as regras aplicáveis às pensões do último regime, devendo o encargo da actualização da mesma ser repartido em função das percentagens fixadas por ocasião da atribuição do montante inicial da pensão.

Secção IV

#### Pensão de sobrevivência

Artigo 82º

#### Direito à pensão de sobrevivência

Têm direito à pensão de sobrevivência os herdeiros hábeis do funcionário falecido com direito à aposentação, quando este, à data da sua morte, tiver o mínimo de cinco anos completos de inscrição e verificados os demais requisitos legais.

Artigo 83º

#### Herdeiros hábeis

São herdeiros hábeis dos subscritores:

- a) Os cônjuges e os conviventes de uniões de facto reconhecíveis, sobrevivivos;
- b) Os filhos menores, incluindo os nascituros e os adoptados;
- c) Os netos menores que se encontrarem sob a exclusiva dependência económica do subscritor à data da morte deste;
- d) Os pais e os avós que se encontrarem sob a exclusiva dependência económica do subscritor à data da morte deste.

## Secção V

**Assistência médica, hospitalar e medicamentosa,  
compensação dos encargos familiares  
e outras prestações complementares**

## Artigo 84º

**Regime dos benefícios**

1. Os funcionários e os aposentados, bem como os respectivos familiares, têm direito à assistência médica, hospitalar e medicamentosa, à compensação dos encargos familiares e a outras prestações complementares previstas na lei.

2. Os direitos referidos no número anterior coincidem em cada momento com os da mesma natureza que vigora para os trabalhadores por conta de outrem.

## CAPÍTULO XVII

**Princípios sobre o regime de acção social complementar**

## Artigo 85º

**Finalidade**

1. A acção social complementar integra o conjunto de prestações complementares de protecção social dos funcionários que se destinem à prevenção, redução ou resolução de problemas decorrentes da sua situação laboral, pessoal ou familiar que não sejam atendíveis através dos regimes gerais de protecção social.

2. A acção social complementar obedece aos seguintes princípios:

- a) Adequação, que se concretiza em respostas oportunas e eficazes, de forma personalizada, às carências detectadas, de acordo com as disponibilidades financeiras;
- b) Não cumulação, que assegure não serem as prestações da acção social complementar cumulável com outras de idêntica natureza e finalidade, desde que plenamente garantidas pelos regimes de protecção social;
- c) Responsabilidade do Estado ou das Autarquias, conforme couber, que se consubstancia na assunção do financiamento da acção social complementar, sem prejuízo do recurso a quotas obrigatórias.

## CAPÍTULO XVIII

**Princípios sobre o regime de acidente em serviço e doenças profissionais**

## Artigo 86º

**Reparação**

1. Os funcionários têm direito, independentemente do respectivo tempo de serviço, à reparação, em espécie e em dinheiro, dos danos resultantes de acidentes em serviço e de doenças profissionais ocorridos ao serviço da Administração Pública.

2. Confere ainda direito à reparação a lesão ou doença que se manifeste durante o tratamento de lesão ou doença resultante de um acidente em serviço ou doença profissional e que seja consequência de tal doença.

3. O Estado é responsável pela aplicação do regime dos acidentes em serviço e doenças profissionais.

## Artigo 87º

**Direito à remuneração**

No período de falta ao serviço, em resultado de acidente de serviço ou doença profissional o funcionário mantém o direito à remuneração, incluindo os suplementos de carácter permanente.

## Artigo 88º

**Falta ao serviço**

As faltas ao serviço, resultantes de incapacidade temporária absoluta motivada por acidente em serviço ou por doença profissional são consideradas como exercício efectivo de funções não implicando, em caso algum, a perda de quaisquer direitos ou regalias, nomeadamente o desconto de tempo de serviço para qualquer efeito.

## Artigo 89º

**Seguro de acidentes em serviço**

Os serviços e organismos da Administração Central podem transferir a responsabilidade pela reparação dos acidentes em serviço para entidades seguradoras que forem seleccionadas em concurso público.

## CAPÍTULO XIX

**Princípios sobre o estatuto do pessoal dirigente**

## Artigo 90º

**Cargos dirigentes**

São cargos dirigentes os cargos de direcção, gestão, coordenação e controlo dos serviços e organismos públicos do Estado.

## Artigo 91º

**Missão e carta de missão**

1. É missão do pessoal dirigente garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respectivo serviço, assegurando o seu bom desempenho através da optimização dos recursos humanos, financeiros e materiais e promovendo a satisfação dos destinatários da sua actividade, de acordo com a lei, as orientações contidas no Programa do Governo e as determinações recebidas do respectivo membro do Governo.

2. No momento de provimento, o membro do Governo competente e o pessoal de direcção superior assinam uma carta de missão que constitui um compromisso de gestão onde, de forma explícita, são definidos os objectivos devidamente quantificados e calendarizados, a atingir no decurso de exercício de funções, bem como a previsão, nos termos a definir em Decreto-lei, de atribuição de

prémios de gestão para o serviço ou organismo e para o titular do cargo, em função do progressivo cumprimento dos objectivos definidos.

3. A não realização dos objectivos constantes da carta de missão determina a não renovação da comissão de serviço ou a respectiva cessação antecipada, nos termos da lei.

4. O pessoal dirigente fica sujeito à avaliação de desempenho segundo os critérios de eficácia e eficiência, responsabilidade por sua gestão e controlo de resultados em relação aos objectivos constantes da carta de missão.

Artigo 92º

#### **Princípios de gestão**

1. Os titulares dos cargos dirigentes devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objectivos anuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.

2. A actuação dos titulares de cargos dirigentes deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação, comunicação eficaz e aproximação ao cidadão.

3. Na sua actuação, o pessoal dirigente deve liderar, motivar e empenhar os seus funcionários para o esforço conjunto de melhorar e assegurar o bom desempenho e imagem do serviço.

4. Os titulares dos cargos dirigentes devem adoptar uma política de formação que contribua para a valorização profissional dos funcionários e para o reforço da eficiência no exercício das competências dos serviços no quadro das suas atribuições.

Artigo 93º

#### **Recrutamento para os cargos de direcção**

1. Os titulares dos cargos de direcção superior são recrutados, por escolha, de entre indivíduos habilitados com curso superior, vinculados ou não à Administração Pública, que possuam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respectivas funções.

2. Os titulares dos cargos de direcção intermédia são recrutados, mediante concurso, de entre indivíduos habilitados com curso superior, vinculados ou não à Administração Pública, que possuam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respectivas funções.

3. Diplomas orgânicos ou estatutários dos serviços e organismos cujas atribuições tenham natureza predominantemente técnica podem adoptar particular exigência na definição da área de recrutamento dos respectivos dirigentes.

Artigo 94º

#### **Provisamento**

1. É proibido o provimento dos titulares dos cargos de direcção superior depois da demissão do Governo ou da

convocação de eleições para a Assembleia Nacional nem antes da confirmação parlamentar do Governo recém-nomeado.

2. Os titulares dos cargos de direcção superior são providos em comissão de serviço ou por contrato de gestão.

3. Os titulares dos cargos de direcção intermédia são providos nos termos do número 2, mediante concurso.

Artigo 95º

#### **Indemnização**

Os titulares dos cargos de direcção providos em comissão de serviço ou por contrato de gestão podem, nos termos a estabelecer no Decreto-lei de desenvolvimento deste diploma, ter direito a uma indemnização quando a cessação da comissão de serviço decorra da extinção ou reorganização da unidade orgânica ou mudança de governo de que dependa, se não for reconduzido.

### **CAPÍTULO XX**

#### **Princípios sobre o estatuto do pessoal do quadro especial**

Artigo 96º

#### **Pessoal do quadro especial**

O pessoal do quadro especial integra cargos cuja nomeação, assente no princípio da livre designação, se fundamenta por lei em razão de especial confiança e ao exercício de funções de maior responsabilidade no gabinete do titular do cargo político de que depende.

Artigo 97º

#### **Recrutamento do pessoal do quadro especial**

O pessoal do quadro especial é recrutado, por livre escolha do titular de cargo político de que depende, em comissão de serviço ou por contrato de gestão de entre indivíduos habilitados com curso superior que confira ou não licenciatura, vinculados ou não à Administração Pública, que possuam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respectivas funções.

Artigo 98º

#### **Indemnização**

O pessoal do quadro especial cuja comissão de serviço ou contrato cesse por iniciativa da Administração Pública ou por cessação de mandato ou funções do titular de cargo político de que depende tem direito a uma indemnização.

### **CAPÍTULO XXI**

#### **Disposições finais e transitórias**

Artigo 99º

#### **Funcionário em exercício de cargo electivo ou no Governo**

É garantido ao funcionário em exercício de mandato electivo por sufrágio directo, secreto e universal ou de cargos no Governo o direito de, por iniciativa própria ou

dos serviços, evoluir na carreira no seu quadro de origem, durante o exercício de mandato em cargo electivo ou de funções no Governo, independentemente de abertura de concurso, desde que exista vaga e, bem assim, regressar ao quadro de origem, terminado ou cessado o mandato ou o exercício de funções governamentais.

Artigo 100º

#### Salvaguarda de direitos e de regimes especiais

1. As medidas que, em execução da presente Lei, vierem a ser tomadas em matéria da relação jurídica de emprego público não prejudicam a situação que os funcionários ou agentes já detêm, sem prejuízo do disposto nos artigos 101º e 102º.

2. Em caso algum pode resultar da introdução do novo sistema retributivo redução da remuneração que o funcionário ou agentes já auferem ou diminuição das expectativas de evolução decorrentes da carreira em que se insere.

3. As disposições da presente Lei sobre relação jurídica de emprego não prejudicam regimes que prevejam a eleição como forma de provimento.

Artigo 101º

#### Conversão das actuais nomeações e contratos administrativos de provimento

1. Os funcionários em regime de nomeação que não possuam habilitações académicas e profissionais adequadas para transitarem para o novo regime de carreira, previsto no presente diploma, devem ser submetidos a um programa especial de formação a ser criado pelo Governo, mantendo-se, entretanto, o seu actual estatuto de cargos, carreiras e salários.

2. Os funcionários que vierem a ser declarados inaptos, na formação a que se refere o número anterior, passam à situação de supranumerários prevista no presente diploma.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, é admitida a cessação da nomeação, por mútuo acordo entre a entidade empregadora pública e o funcionário ou agentes, mediante compensação em quantia nunca superior ao que percebe o trabalhador despedido por *facto de príncipe*.

4. Os agentes, actualmente em regime de contrato administrativo de provimento transitam para o novo regime de contrato previsto no presente diploma, por igual período de duração nele estabelecido mas computável nele o tempo decorrido desde o seu momento inicial.

Artigo 102º

#### Dívidas dos municípios

As dívidas dos municípios à entidade gestora das pensões de aposentação e de sobrevivência da Função Pública, quando não sejam satisfeitas voluntariamente, serão cobradas, a requisição da mesma entidade, através dos serviços competentes do Ministério responsável pelas finanças, por meio de desconto nas transferências financeiras não consignadas que eles tenham de receber do Estado.

Artigo 103º

#### Desenvolvimento e regulamentação

1. A presente Lei deve ser objecto de desenvolvimento e regulamentação.

2. No âmbito do desenvolvimento do presente diploma, pode o Governo decretar normas específicas adaptadas às peculiaridades do pessoal da Administração Local Autárquica e da Administração Indirecta do Estado e da carreira de regime especial.

Artigo 104º

#### Prevalência da Lei de Bases

Excepto nos casos em que das disposições dela resultem expressamente o contrário, a presente lei de Bases do Regime da Função Pública prevalece sobre quaisquer leis especiais vigentes à data da sua entrada em vigor.

Artigo 105º

#### Entrada em vigor

A presente Lei entra em vigor sessenta dias após a sua publicação no *Boletim Oficial*.

Aprovada em 1 de Julho de 2009.

O Presidente da Assembleia Nacional, em exercício,  
*Júlio Lopes Correia*

Promulgada em 17 de Julho de 2009.

Publique-se.

O Presidente da República, PEDRO VERONA RODRIGUES PIRES

Assinada em 20 de Julho de 2009.

O Presidente da Assembleia Nacional, em exercício,  
*Júlio Lopes Correia*

### Lei nº 43/VII/2009

de 27 de Julho

Por mandato do Povo, a Assembleia Nacional decreta, nos termos da alínea b) do artigo 174º da Constituição, o seguinte:

Artigo 1º

#### Criação

É criada a Organização para as Comemorações dos 550 anos da Descoberta de Cabo Verde e do 35º Aniversário da Independência Nacional, abreviadamente designada OCDI-550/XXXV, que tem por atribuições a preparação, organização e coordenação das celebrações dessas efemérides.

Artigo 2º

#### Composição

A OCDI – 550/XXXV integra as seguintes comissões:

- a) A Comissão de Honra;
- b) A Comissão Executiva;
- c) As Comissões Concelhias.

## Artigo 3º

**Comissão de Honra**

1. A Comissão de Honra integra:
  - a) O Presidente da República;
  - b) O Presidente da Assembleia Nacional;
  - c) O Primeiro-Ministro;
  - d) O Presidente do Supremo Tribunal de Justiça;
  - e) O dirigente máximo de cada um dos partidos políticos com assento parlamentar;
  - f) Três personalidades designadas pelo Conselho de Ministros.
2. A Comissão de Honra é presidida pelo Presidente da República.
3. O Presidente da Comissão Executiva toma parte nas reuniões da Comissão de Honra.
4. Compete à Comissão de Honra:
  - a) Dar orientações a OCDE – 550/XXXV;
  - b) Apreciar e aprovar o programa das comemorações dos 550 anos da Descoberta de Cabo Verde e do XXXV Aniversário da Independência Nacional;
  - c) Elaborar e aprovar o seu regimento.

## Artigo 4º

**Comissão Executiva**

1. A Comissão Executiva integra:
  - a) O Ministro da Cultura, que preside;
  - b) Um membro designado pela Mesa da Assembleia Nacional;
  - c) Um representante do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Comunidades;
  - d) Um representante do Ministério da Educação e Ensino Superior;
  - e) Um representante do Ministério da Juventude e Desporto;
  - f) Um representante das Forças Armadas;
  - g) Um representante da Polícia Nacional;
  - h) Uma personalidade de reconhecido mérito, escolhida pelo Ministro da Cultura.
2. Compete à Comissão Executiva:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação da Comissão de Honra o projecto do programa das comemorações;
  - b) Dirigir a execução do programa das comemorações;

- c) Estabelecer, sempre que julgue conveniente, subcomissões específicas responsáveis pela execução do programa das comemorações;
  - d) Apoiar a realização, por parte da sociedade civil, de outras cerimónias, celebrações e festividades de carácter cultural, histórico, desportivo e recreativo, em todos os Concelhos;
  - e) Contactar, através das Missões Diplomáticas e Postos Consulares de Cabo Verde, as várias comunidades Cabo-verdianas espalhadas pelo mundo dando-lhes a conhecer o programa das comemorações e incentivando-as a celebrar também os 550 anos da Descoberta de Cabo Verde e o XXXV Aniversário da Independência Nacional;
  - f) Superintender, através do seu presidente, o secretariado;
  - g) Incentivar a criação, em cada Concelho, de uma Comissão Concelhia;
  - h) Orientar e fiscalizar a actividade das Comissões Concelhias;
  - i) Elaborar e aprovar o seu regimento.
3. Compete ao Presidente da Comissão Executiva:
    - a) Representar a Comissão;
    - b) Convocar as reuniões da Comissão;
    - c) Orientar os trabalhos do Secretariado Executivo.

## Artigo 5º

**Secretário Executivo**

1. A Comissão Executiva é coadjuvada no desempenho das suas funções, por um Secretário Executivo.
2. O Secretário Executivo é nomeado por despacho do Primeiro-Ministro, sob postos do presidente da Comissão Executiva.
3. O Secretário Executivo toma parte nas reuniões da Comissão Executiva, sem direito ao voto.
4. Incumbe ao Secretário Executivo:
  - a) Executar as deliberações da Comissão Executiva;
  - b) Preparar as reuniões da Comissão Executiva e elaborar as respectivas actas;
  - c) Realizar ou promover tudo quanto for necessário ou conveniente à concretização do programa das comemorações;
  - d) Propor à Comissão Executiva a colaboração de entidades públicas ou privadas para as actividades comemorativas e coordenar essa colaboração;
  - e) Gerir os recursos humanos, financeiros e materiais postos à sua disposição;

f) Assegurar o registo contabilístico das receitas e despesas da Comissão e prestar contas, nos termos da lei, pela utilização dos fundos públicos ou outros postos à disposição da OCDI - 550/XXXV;

g) Celebrar contratos de prestação de serviços com entidades ou individualidades de reconhecido mérito para a realização de estudos ou de outros trabalhos relativos às comemorações, após a autorização do Presidente da Comissão Executiva;

h) O mais que lhe for cometido pela Comissão Executiva.

5. O Secretário Executivo desempenha as suas funções em regimento de tempo inteiro e de exclusividade e recebe uma remuneração no valor estabelecido por contrato assinado entre o mesmo e a Comissão Executiva.

Artigo 6º

**Comissões Concelhias**

1. As Comissões Concelhias têm a composição que for estabelecida pela Comissão Executiva, ouvidas as respectivas assembleias e Câmaras Municipais.

2. A Comissão Concelhia é presidida pelo Presidente da Câmara Municipal.

3. Compete às Comissões Concelhias:

a) Elaborar e submeter à apreciação da Comissão Executiva o projecto de programa concelhio das comemorações;

b) Realizar ou promover tudo quanto for necessário ou conveniente à concretização do programa concelhio das comemorações;

c) Gerir os recursos humanos, financeiros e materiais postos à sua disposição;

d) O mais que lhe for cometido pela Comissão Executiva.

Artigo 7º

**Autonomia financeira**

1. A Comissão Executiva goza de autonomia financeira.

2. São competentes para ordenar as despesas:

a) O Secretário Executivo, até 100. 000\$00 (cem mil escudos);

b) O Presidente da Comissão Executiva, até 1.000.000\$00 (um milhão de escudos);

c) A Comissão Executiva, até aos limites do orçamento aprovado.

Artigo 8º

**Intervenção do Ministério dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Comunidades**

Os contactos com as comunidades cabo-verdianas no exterior serão efectuados com o apoio das Missões Di-

plomáticas e Postos Consulares, devendo o Ministério dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Comunidades indicar, para o efeito, um ponto focal junto da Comissão Executiva.

Artigo 9º

**Dever de colaboração**

Todos os serviços do Estado, dos municípios e das empresas públicas são obrigados a colaborar estreitamente e nos limites das suas possibilidades, com a OCDI - 550/XXXV.

Artigo 10º

**Comunidades no estrangeiro**

As Missões Diplomáticas e os Postos Consulares de Cabo Verde devem apoiar as várias comunidades Cabo-verdianas estabelecidas na sua área de jurisdição na celebração das comemorações.

Artigo 11º

**Mecenato**

A OCDI -550/XXXV é considerada instituição de interesse cultural para o efeito de aplicação dos benefícios fiscais previstos na lei nº 45/VI/2004, de 12 de Julho, aos donativos, subsídios e participações concedidos por quaisquer pessoas singulares ou colectivas a seu favor.

Artigo 12º

**Isenção Fiscal**

1. A OCDI-550/XXXV está isenta de todos os impostos e taxas de importação de bens consignados ao programa das comemorações.

2. A isenção prevista no número anterior só se aplica aos bens não disponíveis no mercado nacional ou aos bens oferecidos para as comemorações.

Artigo 13º

**Dissolução**

A OCDI - 550/XXXV dissolve-se automaticamente após a apresentação de contas, no prazo de noventa dias a contar da data do encerramento das comemorações.

Artigo 14º

**Entrada em vigor**

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

Aprovada em 1 de Julho de 2009.

O Presidente da Assembleia Nacional, em exercício,  
*Júlio Lopes Correia*

Promulgada em 17 de Julho de 2009.

Publique-se.

O Presidente da República, PEDRO VERONA RODRIGUES PIRES

Assinada em 20 de Julho de 2009.

O Presidente da Assembleia Nacional, em exercício,  
*Júlio Lopes Correia*

**Comissão Permanente****Resolução n.º 86/VII/2009**

de 27 de Julho

Ao abrigo da alínea *a*) do artigo 55º do Regimento da Assembleia Nacional, a Comissão Permanente delibera o seguinte:

Artigo Único

Deferir o pedido de suspensão temporária de mandato do deputado João do Carmo Brito Soares, eleito na lista do PAICV pelo Círculo Eleitoral de São Vicente, por um período de dez dias, com efeitos a partir de 1 de Julho de 2009.

Aprovada em 13 de Julho de 2009.

Publique-se.

O Presidente da Assembleia Nacional, *Aristides Raimundo Lima*.

**Gabinete do Presidente****Despacho Substituição n.º 88/VII/2009**

Ao abrigo do disposto na alínea *b*) do artigo 24º do Regimento da Assembleia Nacional, conjugado com o disposto nos artigos 4º, 5º e n.º 2 do artigo 6º do Estatuto dos Deputados, defiro, a requerimento do Grupo Parlamentar do PAICV, o pedido de substituição temporária de mandato do Deputado João do Carmo Brito Soares, eleito na lista do PAICV pelo Círculo Eleitoral de São Vicente, pelo candidato não eleito da mesma lista, Senhor João Lopes do Rosário.

Publique-se.

Assembleia Nacional, aos 13 de Julho de 2009. – O Presidente da Assembleia Nacional, *Aristides Raimundo Lima*.

—o§o—

**CONSELHO DE MINISTROS****Decreto-Lei n.º 27/2009**

de 27 de Julho

A organização da carreira diplomática deve assentar em princípios essenciais como os da estabilidade e previsibilidade, por forma a garantir o necessário quadro de segurança e factores de motivação no desempenho dos funcionários pertencentes a este quadro privativo, que se quer competitivo e dignificante, à altura dos desafios que se colocam à Diplomacia cabo-verdiana.

Capitalizando a experiência resultante da aplicação do Decreto-Lei n.º 57/98, de 14 de Dezembro, e de outros Estatutos relevantes para o funcionamento da Carreira

Diplomática, o presente Estatuto procura consagrar um conjunto de regras que permitem compatibilizar as exigências do serviço público, a necessidade de uma crescente profissionalização e especialização do funcionário diplomático, a transparência na gestão dos recursos humanos e a salvaguarda dos legítimos interesses do funcionário, nomeadamente através da sua participação acrescida na gestão da carreira, de modo a que o Ministério dos Negócios Estrangeiros possa levar a cabo uma mais eficaz defesa dos interesses do Estado no plano externo.

Na procura de uma melhor sistematização das normas respeitantes à carreira diplomática, entendeu-se avisado tratar no presente Estatuto tanto as matérias tradicionalmente relacionadas com a definição do estatuto profissional do funcionário diplomático quanto as relativas à sua colocação nos Serviços Externos e transferência para os Serviços Centrais, até aqui reguladas pelo Decreto-Lei n.º 76/95 de 27 de Novembro.

Pretende-se erigir um modelo moderno de gestão, tendo em conta as tendências actuais de valorização e aproveitamento dos escassos recursos disponíveis e que reflecta a consagração de princípios de justiça e de equidade na carreira, valorizando o património diplomático que remonta ao próprio nascimento do Estado de Cabo Verde.

Assim,

Em desenvolvimento da Lei n.º 115/IV/94, de 30 de Dezembro; e,

No uso da faculdade conferida pela alínea *c*) do n.º 2 do artigo 203º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

**CAPÍTULO I****Disposições gerais**

Artigo 1º

**Objecto e âmbito de aplicação**

1. O presente Estatuto define o estatuto profissional do funcionário do quadro diplomático, adiante designado por funcionário diplomático.

2. O presente Estatuto aplica-se, conforme nele previsto, a todo o funcionário diplomático independentemente da situação em que se encontre.

Artigo 2º

**Definições**

Para efeitos do presente Estatuto entende-se por:

- a) Ministério dos Negócios Estrangeiros – o actual Ministério dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Comunidades ou outra denominação que o departamento governamental responsável pela política externa vier a ter, em conformidade com a orgânica do Governo;
- b) Ministro dos Negócios Estrangeiros – o membro do Governo responsável pelo departamento governamental referido na alínea anterior;

- c) Chefe de Missão Diplomática - o funcionário diplomático ou a individualidade a quem tenha sido confiada a chefia de uma Missão Diplomática, na qualidade de Embaixador Extraordinário e Plenipotenciário, Representante Permanente ou Encarregado de Negócios;
- d) Chefe do Posto Consular - funcionário diplomático investido para chefiar posto consular de carreira, na qualidade de Cônsul-Geral, Cônsul, Vice-Cônsul ou Agente Consular;
- e) Agregado familiar - o cônjuge do funcionário diplomático, os filhos menores e os maiores incapacitados, os adoptados, os enteados e os que por acto judicial competente estejam sob a sua tutela ou guarda, bem como os ascendentes do primeiro grau na linha recta que com ele vivam em comunhão de mesa e habitação;
- f) Subsídios e Abonos - todas as remunerações certas e determinadas a que o funcionário diplomático tem direito para fazer face às despesas inerentes às suas funções tal qual previstos no presente Estatuto;
- g) Efectividade no quadro - situação em que se encontra o funcionário diplomático quando em actividade nos Serviços Centrais ou Externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros;
- h) Efectividade fora do quadro - situação em que se encontra o funcionário diplomático quando em actividade de serviço fora do Ministério dos Negócios Estrangeiros desempenhando outras funções públicas ou em Organismos Internacionais cujo exercício seja reconhecido neste Estatuto como no activo;
- i) Efectividade de serviço - diz respeito a efectividade tanto no quadro como fora do quadro dos serviços do Ministério dos Negócios Estrangeiros de acordo com as definições das alíneas anteriores;
- j) Suspensão de funções - equivale à colocação do funcionário diplomático na situação de impedimento temporário de exercício de funções diplomáticas, enquanto persistirem os motivos que conduziram à suspensão;
- k) Disponibilidade – transição do funcionário diplomático no activo para um quadro supra-numerário, abrindo vaga nos termos do presente Estatuto.

#### Artigo 3.º

##### Unidade e especificidade da carreira diplomática

Os funcionários diplomáticos constituem um corpo único e especial de funcionários do Estado, sujeitos a regras específicas de ingresso, progressão e promoção previstas no presente Estatuto, independentemente das funções que sejam chamados a desempenhar.

#### Artigo 4.º

##### Estrutura da carreira diplomática e quadro de pessoal

1. A carreira diplomática integra, de forma hierárquica, as seguintes categorias:

- a) Embaixador;
- b) Ministro Plenipotenciário;
- c) Conselheiro de Embaixada;
- d) Secretário de Embaixada.

2. O quadro privativo do pessoal diplomático compreende as categorias referidas no número anterior e respeita os lugares constantes do Mapa I anexo ao presente Estatuto.

3. As alterações ao quadro privativo do pessoal diplomático efectivam-se mediante Decreto-Regulamentar.

#### Artigo 5.º

##### Funções do funcionário diplomático

1. Ao funcionário diplomático compete zelar pela prossecução da política externa do Estado definida no programa do Governo, pela defesa dos interesses da República de Cabo Verde no plano internacional, concretamente junto de outros Estados e de Organizações Internacionais, e pela protecção, no estrangeiro, dos direitos dos cidadãos cabo-verdianos.

2. Cabe ainda ao funcionário diplomático promover as relações, nomeadamente, políticas, económicas, comerciais e culturais com os países amigos e outros sujeitos de direito internacional.

3. Na prossecução do disposto nos números anteriores, o funcionário diplomático desenvolve actividades de natureza diplomática e consular, nos domínios da representação, negociação, informação, defesa e protecção dos interesses nacionais, conforme os conteúdos funcionais referidos no Mapa II anexo ao presente Estatuto.

4. Os conteúdos funcionais referidos no Mapa II são concretizados, ao nível das unidades orgânicas, tanto nos Serviços Centrais como nos Serviços Externos, mediante a fixação de termos de referência individuais para cada função ou cargo.

#### Artigo 6.º

##### Exclusividade

1. Os funcionários diplomáticos em efectividade de serviço, estão sujeitos ao regime de exclusividade, de harmonia com o disposto no presente Estatuto.

2. O regime de exclusividade referido no número anterior não impede o exercício em tempo parcial de funções não executivas em organismos públicos com atribuições e competências afins em matérias inerentes à política externa, cooperação e comunidades, bem como de actividades de natureza docente ou de investigação em estabelecimentos de ensino superior e universitário, nos termos da lei.

3. O disposto nos números 1 e 2 aplica-se igualmente aos chefes de missão não pertencentes ao quadro de pessoal diplomático.

Artigo 7º

**Subsídio de dedicação exclusiva**

1. Tendo em atenção a natureza e as exigências da carreira diplomática, o funcionário diplomático em efectividade de serviço tem direito a um subsídio de dedicação exclusiva correspondente à sua categoria, fixado em 25% (vinte e cinco por cento) do seu salário base.

2. O subsídio referido no número precedente não é devido ao funcionário diplomático que seja eleito ou nomeado para o exercício de cargos políticos definidos na lei, com excepção do Chefe de Missão Diplomática.

3. O subsídio não é ainda devido ao funcionário diplomático, nos casos em que a remuneração do cargo exercido fora do quadro do Ministério dos Negócios Estrangeiros, for igual ou superior ao salário base, acrescido do subsídio, que perceberia se estivesse em efectividade no quadro.

4. Os Chefes de Missão Diplomática não pertencentes à carreira diplomática beneficiam igualmente do direito previsto no presente artigo.

Artigo 8º

**Mobilidade**

1. O funcionário diplomático desempenha indistintamente as suas funções em Cabo Verde e no estrangeiro, de harmonia com as disposições do presente Estatuto, podendo ser colocado em qualquer serviço do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

2. A colocação nos Serviços Externos é efectuada mediante processo de selecção interno, em conformidade com os critérios constantes do artigo 55º do presente Estatuto.

3. Antes da primeira colocação no exterior deve ser facultado ao funcionário diplomático a rotatividade por diferentes unidades orgânicas do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

4. O funcionário diplomático não pode ser requisitado para o exercício das funções referidas nos artigos 12º e 13º do presente Estatuto antes de completar 4 (quatro) anos de exercício efectivo na carreira.

Artigo 9º

**Afectação temporária**

1. Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, o funcionário diplomático pode ser colocado, temporariamente, a prestar serviço em departamentos governamentais com atribuições afins e relevantes para a política externa, cooperação para o desenvolvimento e comunidades.

2. A colocação é feita por despacho conjunto do Ministro dos Negócios Estrangeiros e do Ministro responsável pelo departamento onde o funcionário vai ser colocado, e não implica qualquer alteração na situação jurídica do funcionário diplomático.

3. Do despacho conjunto referido no número anterior, constam as razões de facto que justificam o acto, os objectivos pretendidos e a duração da colocação.

Artigo 10º

**Exercício de funções diplomáticas**

1. O exercício de funções diplomáticas nos Serviços Externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros cabe ao funcionário da carreira diplomática, com excepção dos casos previstos no presente Estatuto.

2. Os cargos dirigentes ou equiparados nos Serviços Centrais do Ministério dos Negócios Estrangeiros são exercidos por funcionários diplomáticos à excepção daqueles que integrem o quadro especial previsto no Decreto-Legislativo nº 3/95, de 20 de Junho ou cujo carácter técnico e especializado assim o justifique.

3. Tratando-se de funções de carácter técnico e especializado, o funcionário diplomático prefere ao funcionário do quadro técnico, desde que, em igualdade de circunstâncias, possua a necessária formação e experiência específica.

4. As funções de chefia de serviços nas Representações no exterior são desempenhadas por funcionários diplomáticos.

Artigo 11º

**Suspensão de funções**

1. O funcionário diplomático fica suspenso de funções por força:

- a) Da apresentação formal de candidatura a qualquer cargo electivo do Estado ou das autarquias locais;
- b) Da nomeação para exercício de cargos políticos definidos na lei, com excepção do cargo de Chefe de Missão Diplomática;
- c) Do desempenho de funções de interesse público, como tal reconhecidas pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros, ouvido o Conselho Diplomático, desde que seja de natureza transitória ou com prazo certo de duração.

2. A suspensão pelos motivos previstos no número anterior não pode determinar quaisquer prejuízos profissionais aos funcionários da carreira diplomática, nomeadamente, para efeitos de efectividade de serviço e promoções, salvo o disposto neste Estatuto.

Artigo 12º

**Comissão de serviço de natureza diplomática**

1. É provido em regime de comissão de serviço de natureza diplomática o funcionário diplomático que seja chamado a exercer:

- a) Funções dirigentes ou equiparadas nos Serviços Centrais ou Externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros;

- b) Funções de Director de Gabinete, Conselheiro, Assessor ou Director de Protocolo junto dos titulares dos Órgãos de Soberania.
- c) Funções de Chefe da Casa Civil do Presidente da República, Secretário-Geral da Assembleia Nacional e Secretário-Geral do Governo;
- d) Funções de Director de Gabinete ou Assessor de membro do Governo;
- e) Funções de qualquer natureza no Instituto das Comunidades;
- f) Funções no Serviço do Ordenador Nacional do Fundo Europeu para o Desenvolvimento;
- g) Funções de gestão de programas e projectos no âmbito das relações de cooperação entre Cabo Verde e os seus parceiros de desenvolvimento, ouvido o Conselho Diplomático;
- h) Funções de direcção em institutos públicos, fundos, serviços autónomos e demais departamentos da Administração Pública cuja actividade for reconhecida pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros, como tendo afinidade com a política externa, ouvido o Conselho Diplomático.

2. É ainda provido em regime de comissão de serviço de natureza diplomática o funcionário diplomático que seja designado, por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros, para desempenhar funções cujo exercício seja considerado de interesse público em instituições ou organismos internacionais de que Cabo Verde seja parte.

3. O funcionário diplomático em comissão de serviço de natureza diplomática, prevista nas alíneas *b)* a *h)* do n.º 1 deste artigo, considera-se para todos os efeitos em efectividade fora do quadro.

4. Para efeitos do presente Estatuto, nomeadamente do artigo 40º, não é considerado como integrando comissão ordinária de serviço de natureza diplomática, nos termos das alíneas *b)* a *h)* do n.º 1 do presente artigo, o período que exceder a duas comissões de serviço.

5. O funcionário diplomático em comissão de serviço de natureza diplomática mantém os mesmos direitos, regalias, deveres e incompatibilidades como se estivesse em efectividade, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 7º.

6. Os funcionários diplomáticos a desempenhar funções em organismos ou instituições internacionais, nos termos do n.º 2 do presente artigo, têm direito a receber um subsídio de montante igual à diferença entre o vencimento líquido que auferem nessa instituição ou organismo e os subsídios a que teriam direito, se colocados numa missão diplomática ou posto consular cabo-verdiano na mesma cidade.

#### Artigo 13º

##### Licença para o exercício de funções em Organismos Internacionais

1. O funcionário diplomático a quem, por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros for concedida

licença para o exercício de funções em Organismos Internacionais, é considerado em efectividade de serviço fora do quadro, contando o tempo de serviço prestado nesse organismo para efeitos de promoção e progressão.

2. O tempo de serviço prestado nos termos do n.º 1 é também considerado em efectividade de serviço fora do quadro para efeitos de aposentação, feitos os descontos previstos na lei para o efeito.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a situação do funcionário diplomático que, na situação prevista no n.º 1, entre para o quadro efectivo de um organismo internacional ou com ele estabeleça vínculo contratual de duração indeterminada, é definida em diploma específico relativo à colocação de cidadãos cabo-verdianos em organismos internacionais.

4. A licença é concedida por um período máximo de 4 (quatro) anos, que pode ser prorrogado por despacho fundamentado do Ministro dos Negócios Estrangeiros, ouvido o Conselho Diplomático.

5. Nos casos em que o funcionário diplomático exerça funções em organismos internacionais para as quais tenha sido eleito por tempo determinado, a licença a que se refere o número anterior é concedida pelo período de duração das referidas funções.

## CAPÍTULO II

### Da Carreira Diplomática

#### Secção I

#### Conselho Diplomático

#### Artigo 14º

#### Competências

1. O Conselho Diplomático é o órgão consultivo que apoia o Ministro dos Negócios Estrangeiros em toda a gestão da carreira e da actividade diplomática.

2. Para além das competências e atribuições que resultam do presente Estatuto, compete ao Conselho Diplomático:

- a) Propor e dar parecer, a pedido do Ministro dos Negócios Estrangeiros sobre as alterações à legislação relativa ao Ministério dos Negócios Estrangeiros;
- b) Propor e dar parecer sobre as questões de maior relevância relacionadas com a carreira diplomática, designadamente as alterações ou revisões do estatuto da carreira diplomática e diplomas conexos;
- c) Dar parecer sobre os projectos de regulamento dos concursos de ingresso e promoção na carreira diplomática;
- d) Pronunciar-se sobre a criação e a extinção de missões diplomáticas e postos consulares, bem como a definição ou modificação da área de jurisdição dos mesmos;

- e) Velar pelo cumprimento das normas relativas à avaliação dos funcionários diplomáticos;
- f) Dar parecer sobre a classificação dos postos nos Serviços Externos;
- g) Dar parecer sobre o plano anual de gestão de recursos humanos;
- h) Dar parecer sobre as propostas de colocação e transferência de funcionários diplomáticos, com excepção dos chefes de missão diplomática ou Directores-Gerais e equiparados;
- i) Dar parecer sobre o programa anual de formação contínua dos diplomatas e propor a realização de acções de formação relevantes para a carreira diplomática. e
- j) O mais que o Ministro dos Negócios Estrangeiros entenda submeter à sua apreciação.

3. O Conselho Diplomático elabora o seu regimento interno, que é aprovado por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros e pode estabelecer comissões especializadas em razão da matéria.

#### Artigo 15º

##### Composição e funcionamento

1. Integram o Conselho Diplomático:

- a) Os Directores Gerais e o Inspector Diplomático e Consular;
- b) Um representante eleito pela categoria de Embaixador;
- c) Um representante eleito pela categoria de Ministro Plenipotenciário;
- d) Um representante eleito pela categoria de Conselheiro de Embaixada;
- e) Um representante eleito pela categoria de Secretário de Embaixada.

2. As reuniões do Conselho Diplomático são presididas pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros, que pode delegar essa função, nas suas ausências e impedimentos, a um dos Directores-Gerais ou funcionário diplomático mais categorizado que integre este órgão.

3. Pode o Ministro dos Negócios Estrangeiros, sempre que o entender conveniente em função da agenda, convidar outros funcionários do Ministério dos Negócios Estrangeiros, em efectividade de funções ou aposentados, bem como individualidades de reconhecido mérito a participar, sem direito a voto, nos trabalhos de uma reunião do Conselho Diplomático ou na discussão de um ou mais pontos específicos da agenda da mesma.

4. O Conselho Diplomático é secretariado por um funcionário da carreira diplomática indigitado pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros.

5. Das reuniões do Conselho Diplomático são sempre lavradas actas.

6. As deliberações do Conselho Diplomático são tomadas por consenso ou, na falta deste, por votação nominal e maioria simples.

7. Só podem integrar o Conselho Diplomático os funcionários da carreira diplomática em efectividade de serviço no quadro e nos Serviços Centrais.

#### Secção II

##### Ingresso na carreira e estágio diplomático probatório

#### Artigo 16º

##### Condições de ingresso

1. O ingresso na carreira diplomática, realiza-se pela categoria de Secretário de Embaixada e é condicionado à aprovação em concurso de provas públicas aberto para o efeito, a que podem candidatar-se cidadãos cabo-verdianos habilitados com curso superior que confira o grau de licenciatura e domínio da língua inglesa ou francesa.

2. O concurso de ingresso é aberto sempre que haja vaga por preencher e tem a validade de um ano a contar da data da publicação da lista de classificação final.

3. Por portaria conjunta do Ministro dos Negócios Estrangeiros e do membro do Governo responsável pela área da Função Pública é fixado o regulamento do concurso de ingresso na carreira diplomática, que estabelece, entre outros, as condições de acesso ao concurso, os procedimentos da prestação de provas e os critérios de avaliação, ponderação e selecção.

#### Artigo 17º

##### Etapas do concurso de ingresso

1. O Concurso de ingresso comporta as seguintes etapas:

- a) Anúncio de abertura do concurso;
- b) Provas de pré-selecção, com vista à fixação do número de candidatos a serem admitidos à formação preliminar;
- c) Formação preliminar, cujo objectivo é reforçar a familiarização dos candidatos com as matérias sobre as quais incidem as provas de selecção;
- d) Provas de selecção;
- e) Estágio diplomático probatório.

2. O anúncio de abertura do concurso, as provas de pré-selecção, a formação preliminar e as provas de selecção, a composição do júri, bem como o estágio diplomático probatório são regulamentados pela portaria a que se refere o n.º 3 do artigo anterior.

#### Artigo 18º

##### Estágio diplomático probatório

1. Os candidatos aprovados no concurso de ingresso são admitidos a um estágio diplomático probatório pelo período de 2 (dois) anos, segundo a ordem da respectiva classificação final e dentro do limite de vagas postas a concurso.

2. Tratando-se de candidatos que já possuam vínculo definitivo com a Função Pública, a admissão ao estágio diplomático probatório é feita mediante nomeação em comissão de serviço, nos termos da lei geral.

3. Durante o período do estágio diplomático probatório, os candidatos aprovados em concurso auferem uma remuneração correspondente a 90% (noventa por cento) do vencimento fixado por lei para a categoria de Secretário de Embaixada do primeiro escalão.

4. Durante o período do estágio, os candidatos aprovados em concurso prestam serviço nas Unidades Orgânicas dos Serviços Centrais do Ministério dos Negócios Estrangeiros conforme despacho de afectação do Ministro dos Negócios Estrangeiros ficando sujeitos à avaliação de desempenho, mediante informação de serviço e prova de aptidão, a ser regulamentada nos termos do n.º 3 do artigo 16.º.

5. Do programa do estágio consta ainda, obrigatoriamente, a colocação temporária nos departamentos governamentais com atribuições afins e relevantes para a política externa, cooperação para o desenvolvimento e comunidades.

6. No término do primeiro ano do estágio, é feita uma avaliação intercalar, na sequência da qual são dispensados os estagiários que obtiverem aproveitamento negativo.

7. Ao serviço prestado durante o estágio são aplicáveis subsidiariamente as regras e os coeficientes previstos em geral para a avaliação de desempenho

#### Artigo 19.º

##### Estruturação do Estágio

1. O estágio diplomático probatório integra uma componente laboral e uma componente de formação, podendo as acções de formação ter lugar, tanto em Cabo Verde, como no estrangeiro.

2. A componente laboral visa a integração funcional do estagiário no Ministério dos Negócios Estrangeiros e efectua-se através da colocação do estagiário em pelo menos duas unidades orgânicas dos Serviços Centrais.

3. A componente de formação, por seu turno, visa proporcionar ao estagiário maior capacitação teórico-prática, designadamente nos domínios da política externa de Cabo Verde, nas vertentes político-diplomática, da cooperação internacional, da estratégia de desenvolvimento nacional, bem como na consular e nas relações com as comunidades, cerimonial do Estado, línguas estrangeiras e informática.

4. O estágio é conduzido de acordo com um caderno de encargos e um plano de colocação sucessiva nos diferentes departamentos, definidos previamente.

5. A duração do curso a ser ministrado, os conteúdos programáticos e pedagógicos, o perfil dos docentes, os métodos de avaliação e demais aspectos organizativos são estabelecidos em regulamento próprio, a aprovar por portaria do Ministro dos Negócios Estrangeiros.

#### Artigo 20.º

##### Relatório do Estágio

1. Terminado o estágio diplomático probatório, os estagiários apresentam, perante um júri designado pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros um relatório do tirocínio.

2. O relatório é defendido pelo autor em sessão aberta a todos os funcionários do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

3. O júri é normalmente composto por 3 a 5 (três a cinco) funcionários diplomáticos com a categoria mínima de Conselheiro de Embaixada e em efectividade de funções, podendo ainda ser integrado por individualidades provenientes de outros departamentos do Estado ou de instituições académicas ou especializadas na área das relações internacionais.

#### Artigo 21.º

##### Nomeação

1. O candidato considerado *Apto* no concurso de ingresso é nomeado definitivamente na categoria de Secretários de Embaixada de 1.º (primeiro) escalão pela ordem da classificação obtida.

2. O candidato considerado *Não Apto* é dispensado ou lhe é dada por finda a comissão de serviço, conforme couber.

3. Os candidatos considerados *Aptos* e que possuírem o grau de Mestre ou Doutor são nomeados definitivamente na categoria de Secretários de Embaixada de 2.º (segundo) escalão e 3.º (terceiro) escalão, respectivamente.

4. Os candidatos considerados *Aptos* que sejam titulares de formação pós-licenciatura específica de duração igual ou superior a 2 (dois) anos em estabelecimentos especializados em matérias relevantes para a política externa poderão, sob proposta do Júri do concurso, ser providos em escalões superiores da categoria de Secretário de Embaixada.

5. O período de estágio probatório conta, para todos os efeitos, como tempo de serviço prestado na carreira diplomática.

6. A publicação do despacho de nomeação no *Boletim Oficial* deve respeitar a ordem da respectiva classificação em concurso ou lista de selecção, efectuada nos termos do presente Estatuto.

#### Secção III

##### Promoção e progressão

#### Artigo 22.º

##### Promoção

1. As promoções na carreira diplomática efectivam-se por mérito, o qual é aferido mediante concurso dos funcionários diplomáticos enquadrados na categoria imediatamente inferior.

2. A atribuição da classificação de *Não Apto* determina a não consideração do tempo de serviço prestado com essa classificação para efeitos de contagem de tempo para a promoção à categoria superior.

3. Os critérios a serem observados no concurso, designadamente com a apresentação do trabalho de investigação, designação do Júri, análise curricular e outros, são regulados por portaria do Ministro dos Negócios Estrangeiros e do membro do governo responsável pela área da Administração Pública.

4. A publicação do despacho de promoção no *Boletim Oficial* deve respeitar a ordem da respectiva classificação em concurso ou lista de selecção, efectuada nos termos do presente Estatuto.

5. Em tudo o que não estiver especialmente previsto no presente Estatuto, aplicam-se subsidiariamente as normas gerais sobre concurso de pessoal na Administração Pública.

#### Artigo 23º

##### Requisitos

1. A promoção depende da existência de vagas.
2. Havendo vagas, os candidatos devem reunir cumulativamente os seguintes requisitos:
  - a) Tempo mínimo de serviço efectivo e ininterrupto na categoria imediatamente inferior;
  - b) Enquadramento mínimo no 3º (terceiro) escalão, do cargo ocupado, para os Conselheiros de Embaixada e no 4º (quarto) escalão para os Secretários de Embaixada;
  - c) Avaliação de desempenho, nos termos regulamentares;
  - d) Tempo mínimo de serviço nos Serviços Externos;
  - e) Aprovação em concurso.

#### Artigo 24º

##### Estudos de pós-graduação

1. Ao funcionário diplomático detentor de um diploma de pós-graduação em domínios-relevantes para o Ministério dos Negócios Estrangeiros e para a política externa de Cabo Verde, é reduzido de 1 ou 2 (um ou dois) anos o tempo necessário na categoria em que se encontre para efeitos de apresentação a concurso de promoção, se o diploma de pós-graduação conferir o grau de mestrado ou de doutoramento respectivamente.

2. A redução referida no número anterior não se aplica aos funcionários diplomáticos que, pelo motivo indicado no número 1, tenham beneficiado de ingresso na carreira no 2º (segundo) ou 3º (terceiro) escalão da categoria de Secretários de Embaixada nos termos do n.º 3 do artigo 21º.

#### Artigo 25º

##### Publicação de Estudos

1. Ao funcionário diplomático que haja publicado estudos científicos em domínios de interesse para o Ministério

dos Negócios Estrangeiros e para a política externa de Cabo Verde, pode ser reduzido de um ano o tempo necessário na categoria em que se encontre para efeitos de apresentação a concurso de promoção, em função do mérito dos estudos.

2. O mérito dos estudos publicados é avaliado por uma comissão designada pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros, a pedido do interessado.

#### Artigo 26º

##### Acesso à categoria de Conselheiro de Embaixada

1. O acesso à categoria de Conselheiro de Embaixada é facultado ao Secretário de Embaixada que seja aprovado em concurso de provas públicas aberto para o efeito, até ao limite do número de vagas existentes.

2. O concurso compreende a avaliação do currículo do candidato, prova de domínio de línguas estrangeiras e a apresentação pública, seguida de debate, de um trabalho escrito pelo candidato e incidindo sobre questões de política externa cabo-verdiana, migração e comunidades cabo-verdianas, Direito Internacional ou Relações Internacionais, devendo a escolha do tema ser previamente aprovada pelo Júri.

3. Podem apresentar-se a concurso os Secretários de Embaixada que tenham cumprido 10 (dez) anos em efectividade de serviço na categoria e estejam no 4º (quarto) escalão, com avaliações de desempenho anuais de, pelo menos, *Bom*, e tenham exercido funções nos Serviços Externos por período não inferior a 3 (três) anos.

4. O Secretário de Embaixada aprovado é provido numa das vagas postas a concurso, segundo a ordem de classificação final.

5. A defesa do trabalho escrito é efectuada perante um Júri designado pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros integrado por funcionários diplomáticos de categoria igual ou superior a Ministro Plenipotenciário podendo ainda integrar personalidades de reconhecido mérito e experiência exteriores ao quadro diplomático.

6. O presidente do Júri será designado de entre os membros pertencentes à carreira diplomática, em função da hierarquia e das competências demonstradas no exercício das respectivas funções.

#### Artigo 27º

##### Acesso à categoria de Ministro Plenipotenciário

1. O acesso à categoria de Ministro Plenipotenciário é facultado ao Conselheiro de Embaixada que seja aprovado em concurso de provas públicas aberto para o efeito, até ao limite do número de vagas existentes.

2. O concurso é aberto a todos os Conselheiros de Embaixada com experiência de funções nos Serviços Externos por um período não inferior a seis anos, no cômputo geral, e que tenham cumprido 6 (seis) anos de efectividade de serviço nesta categoria e estejam no 3º (terceiro) escalão, com avaliações de desempenho anual de, pelo menos, *Bom*.

3. O concurso compreende a avaliação do currículo do candidato e a apresentação pública, seguida de debate, de um trabalho escrito, incidindo sobre questões de política externa cabo-verdiana ou no âmbito do Direito Internacional e das Relações Internacionais, à escolha do mesmo.

4. Os currículos dos candidatos submetidos a concurso são analisados, avaliados e classificados, e o trabalho escrito é defendido perante um Júri designado por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros de entre funcionários da carreira diplomática de categoria igual ou superior à de Ministro Plenipotenciário podendo ainda integrar personalidades de reconhecido mérito e experiência exteriores ao quadro diplomático.

5. O presidente do Júri é designado de entre os membros pertencentes à carreira diplomática, em função da hierarquia e das competências demonstradas no exercício das respectivas funções.

6. Os candidatos aprovados são providos nas vagas postas a concurso, segundo a ordem de classificação final.

Artigo 28º

**Acesso à categoria de Embaixador**

1. O acesso à categoria de Embaixador é aberto a todos os Ministros Plenipotenciários que tenham cumprido 6 (seis) anos de serviço nesta categoria e estejam em efectividade de funções nos 2 (dois) últimos anos.

2. As promoções são realizadas por escolha do Ministro dos Negócios Estrangeiros, nos termos a regulamentar com base na avaliação do mérito e na apreciação das qualidades do funcionário e dos serviços prestados, e só podem ter lugar quando se verifique a existência de vagas na categoria.

Artigo 29º

**Regulamentação dos concursos**

1. O júri dos concursos de acesso previsto no presente Estatuto pode ser integrado, para além dos funcionários diplomáticos, por personalidades de reconhecida idoneidade e mérito, exteriores ao quadro diplomático.

2. A função de júri pode ser apoiada por empresas especializadas na matéria, através de contrato de prestação de serviços.

3. Por portaria conjunta dos Membros do Governo responsáveis pela área dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Comunidades e da Administração Pública é fixado o regulamento dos concursos de acesso previstos no presente Estatuto.

Artigo 30º

**Progressão**

1. A progressão processa-se dentro de cada categoria pela passagem ao escalão imediato, após 3 (três) anos de serviço efectivo no escalão anterior, com base na avaliação de desempenho.

2. A avaliação de desempenho inferior a *Bom* determina a não consideração do tempo de serviço prestado com essa classificação para efeitos de progressão.

Artigo 31º

**Funcionários na situação de disponibilidade**

Os funcionários na situação de disponibilidade não podem ser promovidos, podendo contudo progredir na respectiva categoria, nos termos do artigo 32º, se forem chamados a desempenhar quaisquer funções nos serviços internos do Ministério dos Negócios Estrangeiros ou a participar em missões extraordinárias e temporárias em Cabo Verde e no estrangeiro.

Artigo 32º

**Formalidades da progressão**

1. A progressão não depende de requerimento do interessado, devendo os serviços processá-la oficiosamente.

2. À progressão do funcionário do quadro diplomático aplica-se a lei geral, designadamente o princípio da escolha forçada, prevista na alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Regulamentar n.º 13/93, de 30 de Agosto.

Artigo 33º

**Efectividade de serviço**

O funcionário diplomático que não esteja em efectividade de serviço, não pode ser promovido nem progredir na respectiva categoria.

Secção IV

**Posse e Investidura**

Artigo 34º

**Posse**

1. O exercício efectivo do cargo de qualquer lugar de ingresso ou acesso da carreira diplomática depende da posse.

2. A posse é conferida dentro do prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data da publicação no *Boletim Oficial* do respectivo despacho de nomeação ou promoção.

3. Havendo razões ponderosas, o prazo referido no n.º 2 deste artigo pode ser, excepcionalmente, prorrogado mediante despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros por período não superior a 30 (trinta) dias.

Artigo 35º

**Efeitos**

A posse confere o direito à remuneração, abonos, títulos e direitos inerentes à respectiva categoria, permitindo a nomeação para os cargos que para a mesma categoria estiverem reservados.

Artigo 36º

**Investidura**

1. O funcionário diplomático nomeado para exercer os cargos de Chefe de Missão Diplomática, Chefe de Posto Consular, Director Geral ou equiparado toma posse perante o Ministro dos Negócios Estrangeiros.

2. O funcionário diplomático nomeado para exercer outros cargos de direcção ou de chefia intermédia nos Serviços Centrais toma posse perante o respectivo Director Geral.

3. O exercício de cargos de chefia nos Serviços Externos depende da posse e dos formalismos previstos no Regulamento Financeiro das Missões Diplomáticas e dos Postos Consulares.

4. Para os restantes cargos é lavrado um termo de início e de cessação de funções, assinado pelo funcionário diplomático transferido e pelo Chefe da Representação.

#### Secção V

#### Avaliação

##### Artigo 37º

#### Sujeição à avaliação

1. Todo o funcionário diplomático está sujeito à avaliação de desempenho e classificação anual de serviço.

2. A avaliação de desempenho e a classificação anual são da responsabilidade do dirigente da unidade orgânica à qual o funcionário diplomático se encontra afecto e do qual depende hierárquica e funcionalmente.

3. A classificação é efectuada com base na avaliação de desempenho referida no n.º 1 do presente artigo e na análise do respectivo processo individual, sendo sempre devidamente fundamentada.

4. A classificação pode ser de *Muito Bom*, *Bom*, *Apto* e *Não Apto*, devendo-se ter em consideração a forma como foram apreciados os funcionários diplomáticos de cada categoria, consideradas no seu conjunto.

5. Cabe ao Ministro dos Negócios Estrangeiros avaliar o desempenho e classificar o funcionário diplomático exercendo funções de quadro dirigente no Ministério dos Negócios Estrangeiros.

6. É dado ao funcionário diplomático conhecimento da classificação obtida, dela cabendo reclamação nos termos da lei.

7. A avaliação na qual se baseia a classificação é confidencial, devendo ser facultada, em caso de recurso, ao interessado.

8. O funcionário diplomático que obtiver 3 (três) avaliações de desempenho *Não Apto* consecutivas ou 5 (cinco) interpoladas transita para a situação de disponibilidade, passando a integrar o quadro de supranumerário a criar no departamento governamental responsável pela Administração Pública.

9. Sem prejuízo das acções de formação ou de aperfeiçoamento que se mostrarem necessárias em cada caso, o funcionário diplomático colocado nos Serviços Externos que obtiver 2 (duas) avaliações de desempenho negativas consecutivas pode ser transferido para os Serviços Centrais.

10. O processo de avaliação e classificação do funcionário diplomático é objecto de Portaria do Ministro dos Negócios Estrangeiros.

#### Secção VI

#### Cessação de Funções

##### Artigo 38º

#### Formas de Cessação

1. As funções do funcionário diplomático podem cessar em consequência de aposentação ou desvinculação voluntária.

2. Acarretam ainda a cessação de funções a aplicação de sanção disciplinar que implique essa consequência e a classificação de *Não Apto* referida no n.º 8 do artigo anterior.

##### Artigo 39º

#### Aposentação e Jubilação

1. A aposentação do funcionário diplomático rege-se pelo disposto na lei geral, com as especificidades previstas nos artigos seguintes.

2. São considerados jubilados os funcionários diplomáticos com a categoria de Embaixador ou Ministro Plenipotenciário que, reunindo os requisitos legalmente exigíveis para a aposentação e contando mais de 30 (trinta) anos de serviço efectivo na carreira diplomática, passem àquela situação por motivos não disciplinares.

3. Os funcionários diplomáticos jubilados ou na situação de aposentados gozam de todas as regalias, títulos e honras inerentes à sua categoria.

4. Os funcionários diplomáticos jubilados continuam vinculados aos deveres estatutários e podem ser chamados a colaborar com o Ministério dos Negócios Estrangeiros em termos a definir por despacho do Ministro.

5. As pensões de aposentação dos funcionários diplomáticos jubilados são automaticamente actualizadas em percentagem igual à do aumento das remunerações dos funcionários diplomáticos no activo na categoria e escalão correspondentes aos detidos por aqueles no momento da jubilação.

6. O funcionário diplomático aposentado na sequência de aplicação de sanção disciplinar que implique a desvinculação da carreira não tem direito às prerrogativas estabelecidas no presente Estatuto.

7. Os funcionários diplomáticos nas condições previstas no n.º 2 podem renunciar à condição de jubilação, ficando sujeitos, em tal caso, ao regime geral da aposentação.

#### Secção VII

#### Antiguidade e Precedência

##### Artigo 40º

#### Antiguidade na Carreira

1. A antiguidade do funcionário diplomático é determinada a partir da data de entrada na carreira diplomática, nos termos da lei.

2. É elaborada anualmente uma lista de antiguidade dos funcionários diplomáticos, da qual deve constar o

tempo de serviço prestado em efectividade de funções na carreira diplomática, na categoria e, dentro desta, no respectivo escalão, nos Serviços Centrais e Externos, bem como os dias descontados no ano a que a lista disser respeito, nos termos do artigo 61.º e seguintes do Decreto Legislativo n.º 3/93, de 5 de Abril.

3. Para efeitos de antiguidade na carreira diplomática não é contado o tempo decorrido em situação de comissões de serviço de natureza não diplomática, nomeadamente as referidas no número 3 do artigo 13.º.

4. A lista de antiguidade é elaborada, levada ao conhecimento de todos os funcionários diplomáticos, pelos serviços competentes do Ministério dos Negócios Estrangeiros e publicada por Aviso no Boletim Oficial, até 31 de Março do ano seguinte àquele a que se reporta.

5. Da lista de antiguidade cabem as reclamações e os recursos previstos na lei geral.

6. Quando vários funcionários diplomáticos são nomeados ou promovidos por despacho publicado na mesma data, observa-se o seguinte:

- a) Nas nomeações e promoções decorrentes da prestação de provas públicas, a antiguidade é determinada pela ordem de classificação final;
- b) Nas promoções a Embaixador a antiguidade é determinada pela ordem cronológica do acesso à categoria.

Artigo 41.º

#### **Precedência e ordem de classificação**

A precedência dos funcionários diplomáticos é determinada em função da categoria e, quando de igual categoria, em função dos escalões, da ordem de classificação final e da antiguidade.

Artigo 42.º

#### **Alteração da Precedência**

A lista de antiguidade dos funcionários diplomáticos na respectiva categoria só pode ser alterada em função:

- a) Da classificação decorrente dos resultados da prova pública para acesso à categoria imediatamente superior;
- b) Da promoção à categoria de Embaixador;
- c) Das situações previstas no n.º 3 do artigo 40.º;
- d) Do provimento de reclamação e recurso.

### **CAPÍTULO III**

#### **Do serviço diplomático**

##### **Secção I**

#### **Chefia nos Serviços Centrais e nas Missões Diplomáticas e Postos Consulares**

Artigo 43.º

##### **Exercício de funções dirigentes nos Serviços Centrais**

Ao funcionário diplomático de categoria não inferior a Conselheiro de Embaixada pode ser confiada a chefia de unidades orgânicas dos Serviços Centrais de nível de Direcção Geral ou equiparado.

Artigo 44.º

#### **Chefia de Missões Diplomáticas**

1. Ao funcionário diplomático de categoria não inferior a Ministro Plenipotenciário pode ser confiada a Chefia de Missão Diplomática, a nível de Embaixador, sendo nomeado nos termos da Constituição da República e da lei.

2. Ao funcionário diplomático de categoria de Conselheiro de Embaixada pode também, a título excepcional, ser confiada a chefia de Missão Diplomática, a nível de Embaixador.

3. A Chefia de Missão Diplomática, por Encarregado de Negócios com Cartas de Gabinete, é exercida por funcionário diplomático de categoria não inferior a Conselheiro de Embaixada, podendo também, a título excepcional, ser confiada a Secretário de Embaixada de nível não inferior ao 4.º (quarto) escalão e em efectividade na carreira, devendo, nestas circunstâncias, ser graduado a Conselheiro de Embaixada, durante o exercício de funções de chefia.

Artigo 45.º

#### **Chefia de Missões Diplomáticas por individualidades não pertencentes à Carreira Diplomática**

1. A Chefia de Missão Diplomática, a nível de Embaixador, pode ainda ser confiada a individualidades não pertencentes à carreira diplomática, de reconhecido mérito e idoneidade.

2. As individualidades designadas nos termos do número anterior exercem as suas funções em regime de comissão de serviço, fora do quadro do pessoal da carreira diplomática, sendo-lhes entretanto aplicável o regime de direitos e deveres próprios do funcionário diplomático, com a excepção daqueles exclusivamente reservados ao funcionário diplomático.

Artigo 46.º

#### **Chefia interina de Missão Diplomática**

1. Na ausência ou impedimento temporários do Chefe de Missão Diplomática, a chefia interina desta é exercida a título de Encarregado de Negócios pelo funcionário diplomático mais categorizado ou, em igualdade de circunstâncias, pelo mais antigo na categoria.

2. O Encarregado de Negócios interino, para além do estatuto que lhe é reconhecido pelas normas do direito e práticas internacionais, tem direito à percepção integral do vencimento, demais remunerações e privilégios atribuídos ao substituído, desde que a substituição se verifique pelo período de pelo menos 30 (trinta) dias seguidos ou 60 (sessenta) interpolados no decurso de 1 (um) ano.

3. No caso de vacatura do lugar de Chefe de Missão Diplomática, o Encarregado de Negócios interino tem direito às prerrogativas e aos abonos a que se refere o número anterior a partir do primeiro dia da sua gerência.

4. As funções de chefia interina da Missão Diplomática, bem como os respectivos direitos e regalias, cessam com o fim da ausência ou impedimento que a determinou ou com a chegada à Missão do Chefe designado.

5. Porém, enquanto o novo chefe da missão não apresentar as respectivas Cartas Credenciais ou de Gabinete, o encarregado de negócios interino continua a figurar nessa qualidade perante as autoridades locais.

Artigo 47º

**Chefia de Postos Consulares**

1. Os Postos Consulares de carreira são chefiados por Cônsules-Gerais, por Cônsules, por Vice-Cônsules ou por Agentes Consulares.

2. A chefia dos Consulados de carreira é confiada a funcionários diplomáticos de categoria não inferior a Conselheiro de Embaixada ou, excepcionalmente, aos Secretários de Embaixada com mais de 7 (sete) anos em efectividade na carreira.

Artigo 48º

**Chefia interina de Postos Consulares**

A chefia interina de Postos Consulares é sempre exercida por funcionário diplomático, sendo-lhe aplicável, com as necessárias adaptações, os artigos relativos à chefia interina de Missão Diplomática.

Artigo 49º

**Adido de Embaixada**

1. A acção externa do Ministério dos Negócios Estrangeiros pode ser complementada por Adidos de Embaixada, recrutados sempre que tal se mostrar necessário à execução de serviços específicos nas representações no exterior, designadamente em matéria de comércio, defesa e segurança nacional, educação e integração das comunidades, cultura e comunicação.

2. Os Adidos de Embaixada não integram o quadro diplomático.

3. O Estatuto dos Adidos de Embaixada estipulando, entre outros, a forma do seu recrutamento e as suas funções, direitos e deveres, é objecto de Decreto-Regulamentar.

Secção II

**Gradações**

Artigo 50º

**Graduação**

1. De acordo com as conveniências de serviço e sob proposta do Chefe da Missão Diplomática, pode o Ministro dos Negócios Estrangeiros mediante despacho, graduar funcionários diplomáticos em categoria imediatamente superior.

2. A graduação não depende da existência de vaga na categoria.

3. Em cada unidade dos serviços externos só é permitida a graduação de um funcionário diplomático.

Secção III

**Classificação das Representações**

Artigo 51º

**Classificação das Representações**

1. As Representações nos Serviços Externos são classificadas em 3 (três) classes - A, B e C, conforme o Mapa III, que faz parte integrante do presente Estatuto.

2. Na elaboração da classificação referida no n.º 1, deve-se ter em consideração:

- a) As condições e a qualidade de vida do local onde se situa a Representação;
- b) Os riscos para a saúde e segurança;
- c) A distância e o isolamento.

3. A classificação das representações é feita na segunda quinzena do mês de Julho de cada ano e pode ser alterada em qualquer momento em função de alteração significativa de algum dos factores que a determinaram ou, por razões de interesse de Estado, por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros, ouvido o Conselho Diplomático.

4. A reclassificação da Representação é tida em conta na colocação seguinte do funcionário diplomático que nele se encontre a prestar serviço, nos termos do n.º 2 do artigo 8º.

Secção IV

**Permanência nos serviços e efeitos na colocação**

Artigo 52º

**Permanência nos Serviços Centrais**

A permanência do funcionário diplomático nos Serviços Centrais é no mínimo de 2 (dois) anos.

Artigo 53º

**Permanência e efeitos de colocação nos Serviços Externos**

1. O funcionário diplomático deve ser transferido para os Serviços Centrais no decurso do ano em que perfaça:

- a) 4 (quatro) anos de permanência no posto, quando colocados em postos de classe A ou B.
- b) 3 (três) anos de permanência no posto, quando colocados em postos de classe C.

2. Por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros os prazos previstos no número anterior podem ser prorrogados por 1 (um) ano, a pedido fundamentado do interessado ou por conveniência de serviço.

3. Em casos excepcionais e por motivos ponderosos de conveniência de serviço, um funcionário diplomático pode ser transferido entre postos no exterior, sem antes ter sido transferido para os Serviços Centrais, ouvido o Conselho Diplomático

4. Nenhum funcionário diplomático pode permanecer nos Serviços Externos por um período ininterrupto superior a 7 (sete) anos.

5. Salvo requerimento do interessado, nenhum funcionário diplomático colocado em Representação de classe C pode ser transferido para Representação da mesma categoria se, entretanto, não tiver cumprido uma comissão numa Representação de classe A ou B.

6. O disposto nos números anteriores não se aplica às colocações de Chefe de Missão Diplomática ou Posto Consular.

7. Os funcionários diplomáticos que se encontrem em comissão de serviço de natureza diplomática fora do Ministério dos Negócios Estrangeiros não podem ser transferidos para o exterior, a não ser que o requeiram, devendo para o efeito retornar aos Serviços Centrais, solicitando o fim da referida comissão de serviço.

## CAPITULO IV

### Das transferências

#### Secção I

#### Colocações e transferências

##### Artigo 54º

#### Competência

1. A colocação de funcionários diplomáticos nos Serviços Externos ou a sua transferência para os Serviços Centrais é da competência do Ministro dos Negócios Estrangeiros, ouvido o Conselho Diplomático.

2. O disposto no número anterior não se aplica aos casos de colocação e transferência de chefes de missão diplomática e postos consulares.

##### Artigo 55º

#### Processos e Critérios

1. O funcionário diplomático é colocado nos Serviços Centrais e Externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros de acordo com a conveniência de serviço e com os princípios da rotatividade, do equilíbrio e da equidade, por forma a que a todos seja conferida igual oportunidade de experiência e evolução profissionais.

2. No processo de colocações e transferências, salvaguardado o interesse estratégico da política externa cabo-verdiana, observar-se o seguinte:

- a) A categoria das Representações em que o funcionário diplomático foi colocado anteriormente;
- b) As classificações de serviço do funcionário diplomático e a sua antiguidade na categoria;
- c) O cômputo global do número de anos de serviço nos Serviços Centrais e nos Serviços Externos;
- d) O perfil técnico e as capacidades linguísticas.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, pode o Ministro dos Negócios Estrangeiros atender às preferências do funcionário diplomático, dando-lhe a possibilidade de escolher, sempre que possível, um de dois postos propostos.

4. O funcionário diplomático que, sem motivos ponderosos atendíveis, recusar a colocação num determinado posto, fica preterido na transferência por um período mínimo igual ao que lhe daria direito a nova transferência depois de uma comissão nos Serviços Externos.

5. Os funcionários diplomáticos colocados nos Serviços Externos, ou transferidos destes para os Serviços Centrais, têm direito a uma dispensa de serviço no período de sete dias úteis imediatamente anterior à partida e igual período após a chegada ao novo posto.

#### Secção II

### Dos direitos do funcionário diplomático transferido

#### Artigo 56º

#### Subsídios e outros direitos

O funcionário diplomático, quando transferido, tem direito aos seguintes subsídios e abonos:

- a) Subsídio de instalação;
- b) Subsídio de custo de vida;
- c) Subsídio de renda de casa;
- d) Subsídio de cônjuge;
- e) Subsídio de educação para filhos;
- f) Assistência na doença;
- g) Abono para indumentária.

#### Artigo 57º

#### Subsídio de instalação

1. O funcionário diplomático, colocado nos Serviços Externos, tem direito a um subsídio de instalação correspondente a quatro vezes o subsídio de custo de vida mensal da tabela em vigor para o seu cargo no país de afectação.

2. Sendo garantida habitação condigna por conta do Estado, conforme o n.º 2 do artigo 59º do presente Estatuto, o funcionário diplomático tem direito a 50% do subsídio previsto no n.º 1.

3. Nas transferências de um posto para outro, dentro do mesmo país, que não impliquem mudança de residência não haverá lugar à percepção do subsídio de instalação.

4. Quando as transferências referidas no n.º 3 impliquem necessariamente mudança de residência o subsídio é reduzido em 40%.

5. Quando transferido para os Serviços Centrais, ao funcionário diplomático é atribuído um subsídio de instalação equivalente a dois meses do vencimento base correspondente ao seu cargo ou função.

#### Artigo 58º

#### Subsídio de custo de vida

1. O subsídio de custo de vida destina-se a suportar os encargos inerentes ao exercício de funções no exterior

do país e é fixado por despacho conjunto do Ministro dos Negócios Estrangeiros e do membro do Governo responsável pela área das Finanças, tendo como critério, entre outros, o índice de custo de vida no local de acreditação e os factores de classificação das Representações no exterior, conforme elencados no número 2 do artigo 51º.

2. A tabela do subsídio de custo de vida consta do Mapa IV anexo ao presente Estatuto, do qual faz parte integrante e fica sujeita à revisão periódica sempre que o nível de custo de vida nos países de afectação assim o aconselharem, devendo ser publicada no *Boletim Oficial*.

Artigo 59º

**Subsídio de renda de casa**

1. O subsídio de renda de casa é fixado em 40% do subsídio de custo de vida do funcionário diplomático e é-lhe atribuído desde que não beneficie de habitação por conta do Estado.

2. O Chefe de Missão Diplomática ou Posto Consular tem direito a habitação condigna a expensas do Estado, de acordo com a natureza do cargo, nos termos a regulamentar por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros.

Artigo 60º

**Subsídio de cônjuge**

1. É abonado ao funcionário diplomático um subsídio para o cônjuge que não exerça actividade remunerada no país de afectação, nos seguintes termos:

- a) O subsídio de cônjuge do Chefe de Missão Diplomática é fixado em 70% do seu subsídio de custo de vida;
- b) O subsídio de cônjuge do Chefe de Posto Consular e do funcionário diplomático é fixado em 70% dos respectivos subsídios de custo de vida.

2. O subsídio só é abonado ao funcionário diplomático cujo cônjuge resida de forma permanente no país de afectação.

3. A título excepcional, o subsídio poderá ainda ser atribuído, fora do quadro previsto no número 2, desde que o funcionário diplomático apresente fundadas razões que o Ministro dos Negócios Estrangeiros ouvido o Conselho Diplomático, considere atendíveis.

4. Ao funcionário diplomático que se encontre no estado de solteiro, divorciado ou viúvo, é abonado um subsídio complementar correspondente a 50% do subsídio de cônjuge.

Artigo 61º

**Subsídio de educação e acesso ao ensino**

1. Ao funcionário diplomático é abonado, por cada filho menor ou equiparado, um subsídio para cobertura dos encargos com despesas de educação, que é fixado em 10% do respectivo subsídio de custo de vida.

2. O subsídio de educação é ainda garantido aos filhos maiores até a idade de 23 anos que estejam a frequentar, com aproveitamento, estabelecimentos de ensino superior ou técnico.

3. O subsídio de educação só é abonado ao funcionário diplomático cujos filhos residam de forma permanente no país de afectação ou estejam a estudar em outro país estrangeiro.

4. A título excepcional, o subsídio pode ainda ser atribuído, fora da situação prevista no número 2, desde que o funcionário diplomático apresente fundadas razões que o Ministro dos Negócios Estrangeiros considere atendíveis.

Artigo 62º

**Assistência na doença**

1. Ao funcionário diplomático transferido para os Serviços Externos é garantida a assistência na doença, para si e seu agregado familiar;

2. A assistência na doença garantida nos termos do número anterior deve operar-se sempre que possível mediante a celebração de contrato de seguro, caso em que corre por conta do Estado 80% da cobertura da respectiva apólice, nas condições mais favoráveis ao funcionário diplomático e à gestão da Representação

3. Mediante a apresentação do competente comprovativo médico fica o Ministro dos Negócios Estrangeiros autorizado a:

- a) Determinar a percentagem da comparticipação do Estado nas despesas com a aquisição de dispositivos de compensação, a tipificar por despacho, quer se trate de casos não cobertos pela apólice, quer quando não seja possível celebrar o contrato de seguro;
- b) Estabelecer a percentagem da comparticipação do funcionário diplomático nos casos que, embora cobertos pelo seguro de saúde, acarretem elevada onerosidade.

4. Sempre que não for possível estabelecer um contrato de seguro, o Estado cobre as despesas de saúde do funcionário até 80%.

Artigo 63º

**Abono para indumentária**

1. O funcionário diplomático tem direito a um abono para despesas de representação destinado ao apoio com a aquisição de indumentária, exigida pelo exercício das suas funções.

2. O abono referido no número anterior é garantido a todo o funcionário diplomático colocado no exterior, devendo ser processado imediatamente, como encargo da verba de gestão, após a apresentação do mesmo na Representação onde seja colocado.

3. O montante do abono referido neste artigo é fixado em metade do subsídio de custo de vida, em se tratando da primeira prestação, e em um terço nas prestações subsequentes, sendo pago de dois em dois anos.

4. As demais modalidades e limites da atribuição deste abono são estabelecidos por despacho conjunto dos membros de Governo responsáveis pelas áreas dos Negócios Estrangeiros e das Finanças.

## Secção III

## Dos cônjuges

## Artigo 64º

**Transferência de cônjuges diplomatas**

O funcionário diplomático casado, cujo cônjuge, também integrante da carreira diplomática, for colocado nos Serviços Externos ou Neles encontrar-se em missão permanente, pode, se assim o desejar e desde que satisfaça os requisitos previstos no presente Estatuto, ser transferido para o mesmo posto de seu cônjuge ou para outro posto da mesma sede, ou próximo, em que este se encontre, ou ainda optar por entrar de licença sem vencimento, passando à disponibilidade.

## Artigo 65º

**Exercício de funções de cônjuge de funcionário diplomático no exterior**

1. Ao cônjuge de qualquer funcionário diplomático, que não integre a carreira diplomática, ou de chefe de Representação, colocado no exterior é permitido o exercício de funções ou actividades remuneradas na respectiva Representação ou no país de acreditação, desde que este facto não prejudique a dignidade do cargo e o funcionamento da Missão.

2. O disposto do artigo anterior depende de autorização do Chefe da Representação tratando-se de cônjuge de funcionário diplomático, ou do Ministro dos Negócios Estrangeiros, tratando-se de cônjuge de chefe da Representação.

## Artigo 66º

**Licença para acompanhamento do cônjuge**

1. O cônjuge do funcionário diplomático transferido para os Serviços Externos ou colocado em Organismo Internacional, quando funcionário público, é colocado na situação de licença sem vencimento por despacho conjunto do Ministro dos Negócios Estrangeiros e do membro do Governo que tutela os serviços a que pertence, pelo tempo que durar a missão de serviço.

2. Ao funcionário público abrangido pelo disposto no número anterior são garantidos os direitos adquiridos no quadro de origem, contando-se para todos os efeitos o tempo que durar esta situação, nomeadamente para efeitos de evolução na carreira e de aposentação, desde que proceda aos descontos legais.

3. O disposto nos números anteriores aplica-se com as necessárias adaptações aos funcionários e agentes dos institutos públicos e aos trabalhadores das empresas públicas.

## Artigo 67º

**Transferência de cônjuges ambos funcionários diplomáticos**

Nos casos em que ambos os cônjuges sejam funcionários diplomáticos e hajam de ser transferidos para a mesma

Representação, os mesmos beneficiam dos direitos previstos no artigo 56º, com excepção do subsídio de cônjuge, nas seguintes condições:

- a) Os subsídios previstos nas alíneas a), c) e e) do artigo 56º são atribuídos ao que tiver a categoria mais elevada ou, em igualdade de circunstâncias, a qualquer um deles;
- b) O montante do subsídio de instalação atribuído ao que dele beneficiar será acrescido de 25%, tanto nas colocações nos Serviços Externos como nas transferências para os Serviços Centrais.
- c) O abono de indumentária será fixado nos termos previstos no artigo 63º;
- d) Ao excesso de bagagem via aérea aplicar-se-á o disposto no n.º 5 do artigo 68º;
- e) O contentor definido no n.º 4 do artigo 68º beneficiará o conjunto do agregado familiar, acrescido do direito ao transporte do veículo automóvel que, à data da transferência, faça parte dos bens pessoais do outro cônjuge.

## Secção IV

## Das viagens

## Artigo 68º

**Despesas de viagem**

1. O funcionário diplomático, quando transferido, tem direito ao pagamento das despesas de viagem.

2. As despesas a que se refere o número anterior compreendem a deslocação do funcionário diplomático e seu agregado familiar, o custo de embalagem e transporte dos seus bens pessoais, incluindo um veículo automóvel, bem como os respectivos seguros, nos termos estabelecidos na lei.

3. O transporte dos bens pessoais faz-se utilizando a via superfície, salvo casos excepcionais devidamente justificados em que, por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros é fixado o quantitativo do excesso de bagagem via aérea de que o funcionário diplomático possa beneficiar.

4. No transporte via superfície a totalidade dos bens pessoais, incluindo o veículo automóvel, não pode exceder um contentor de quarenta pés.

5. É ainda garantido o pagamento pelo Estado do excesso de bagagem via aérea:

- a) Até oitenta quilos para os Chefes de Representação Diplomática e Consular;
- b) Até setenta quilos para os demais funcionários diplomáticos.

6. Em qualquer dos casos, é garantido o pagamento do excesso de bagagem até vinte quilos por cada membro do agregado familiar que acompanha o funcionário diplomático na transferência.

## Artigo 69º

**Permuta de cargos**

1. O funcionário diplomático transferido de um posto para outro, na sequência de uma permuta, por iniciativa da Administração, beneficia de todos os direitos previstos no presente Estatuto.

2. Quando a permuta for a pedido dos permutandos estes perdem o direito ao subsídio de instalação e ao pagamento das despesas de viagem e transporte dos bens pessoais.

3. Porém, ouvidos os Chefes de Representação de que dependem os permutandos e considerando o Ministro dos Negócios Estrangeiros que há interesse público na realização de tal permuta, as despesas daí decorrentes são suportadas pelo Estado.

## Artigo 70º

**Pedido antecipado de transferência**

1. O funcionário diplomático transferido para os Serviços Centrais, a seu pedido, antes de dezoito meses sobre a data da sua colocação nos Serviços Externos, perde o direito ao subsídio de instalação, salvo por motivos de saúde devidamente justificados nos termos da lei.

2. Em consequência da situação originada no número anterior, o tempo a ser considerado para nova transferência só começa a contar depois de perfeito o período mínimo de permanência no exterior a que, nos termos deste Estatuto, o funcionário diplomático estava inicialmente vinculado a cumprir.

## Artigo 71º

**Falecimento no estrangeiro**

1. Em caso de falecimento do funcionário diplomático colocado nos Serviços Externos ou de qualquer membro do seu agregado familiar, as despesas com a trasladação do féretro para Cabo Verde ou para o país de origem do falecido, bem como as despesas com a viagem dos membros do agregado familiar, são suportadas pelo Estado.

2. Correm igualmente por conta do Estado as despesas com o transporte dos bens pessoais do falecido e com o regresso do agregado familiar para Cabo Verde ou para o país de origem do cônjuge sobrevivente, desde que tenha lugar dentro dos seis meses subsequentes ao falecimento, nos termos do artigo 68º do presente Estatuto.

3. Sem prejuízo de outros subsídios por morte devidos aos funcionários do Estado e previstos no regime geral da Função Pública, em caso de falecimento de um funcionário diplomático colocado nos Serviços Externos, é igualmente pago aos seus herdeiros membros do seu agregado familiar, por um período de seis meses, o montante correspondente aos subsídios de custo de vida, de renda de casa e de educação, e o subsídio de instalação, a que o falecido teria direito.

4. Em caso de falecimento do respectivo cônjuge, o funcionário diplomático continua a perceber o subsídio de cônjuge a que tinha direito por um período de seis meses.

5. Havendo razões atendíveis, o prazo previsto no número 2 pode, excepcionalmente, ser prorrogado até nove meses, por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros, ouvido o Conselho Diplomático.

## CAPITULO V

**Dos direitos e deveres**

## Secção I

**Dos deveres e impedimentos**

## Artigo 72º

**Princípio geral**

O funcionário diplomático goza dos direitos e está sujeito aos deveres gerais da Função Pública, sem prejuízo dos previstos no presente Estatuto.

## Artigo 73º

**Continuação de estudos para os filhos dos diplomatas**

O filho do funcionário diplomático não pode ser prejudicado nas candidaturas relativas ao ensino pelo facto de residir ou de ter residido no exterior em razão de exercício de funções do seu progenitor.

## Artigo 74º

**Reserva e sigilo**

O funcionário diplomático tem o dever de sigilo quanto aos factos, documentos, assuntos, informações, decisões ou opiniões de que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções, nos termos previstos no Estatuto Disciplinar dos Agentes da Administração Pública.

## Artigo 75º

**Deveres funcionais especiais**

São deveres do funcionário diplomático:

- a) Respeitar e defender os interesses do Estado, dos cidadãos e de pessoas colectivas públicas ou privadas nacionais;
- b) Respeitar as leis, os usos e costumes do país de acreditação, observadas as práticas internacionais;
- c) Atender pronta e solícitamente o público em geral, especialmente quando no desempenho de funções de natureza consular e de assistência a nacionais;
- d) Exigir dos seus subordinados ordem e atendimento pronto e cortês do público em geral, prontidão e zelo na execução dos seus deveres, bem como, dentro da sua competência, louvar, responsabilizar e punir os que mereçam, comunicando as infracções à autoridade competente;
- e) Defender os interesses legítimos dos seus subordinados, orientá-los no desempenho das suas tarefas, promover o espírito de iniciativa e exigir o respeito pelo património público;

f) Dar conta à autoridade competente do procedimento público dos subordinados, quando incompatível com a disciplina e dignidade dos seus cargos e funções;

g) Manter comportamento correcto e decoroso na sua vida pública e privada.

Artigo 76º

#### Incompatibilidades

Ao funcionário diplomático em efectividade de serviço é vedado o exercício de outro cargo público do Estado, outra profissão ou cargo lucrativo, bem como o exercício de qualquer cargo ou emprego em institutos ou empresas mistas ou privadas, ressalvadas as excepções previstas no presente Estatuto.

Artigo 77º

#### Interdições Gerais

É proibido ao funcionário diplomático em efectividade de serviço no quadro:

- a) Candidatar-se a cargos políticos electivos;
- b) Aceitar comissões ou pensões de Governos, empresas públicas ou privadas e entidades ou pessoas estrangeiras sem autorização expressa do Ministro dos Negócios Estrangeiros salvaguardados que sejam os direitos adquiridos do funcionário diplomático quando tenha exercido funções em organismos internacionais.

Artigo 78º

#### Interdições específicas

Além das interdições constantes no artigo anterior é ainda interdito ao funcionário diplomático afecto aos Serviços Externos:

- a) Renunciar às imunidades de que goza por força das funções que exerce, sem expressa autorização do Ministro dos Negócios Estrangeiros ou quem detenha tal competência por delegação;
- b) Valer-se abusivamente das imunidades ou privilégios de que goza em país estrangeiro.

Artigo 79º

#### Gestão de bens pessoais

Os actos correntes de gestão de bens ou de participações pessoais não são abrangidos pelas interdições referidas no presente Estatuto.

Artigo 80º

#### Residência e domicílio legal

1. O funcionário diplomático deve residir na área da Representação em que exerça o seu cargo, salvo autorização em contrário do Ministro dos Negócios Estrangeiros atentas as condições específicas da Representação.

2. O funcionário diplomático em serviço no estrangeiro tem o seu domicílio legal na Cidade da Praia, não podendo, em nenhuma circunstância, ser prejudicado pelo facto de se encontrar fora do país em serviço do Estado.

Secção II

#### Dos privilégios

Artigo 81º

#### Prerrogativas

1. Além das garantias e imunidades decorrentes do exercício dos seus cargos e funções, são asseguradas ao funcionário diplomático as seguintes prerrogativas:

- a) Uso dos títulos decorrentes do exercício do cargo ou função;
- b) Citação em processo cível ou penal, quando colocado nos Serviços Externos, por intermédio do Ministério dos Negócios Estrangeiros;
- c) Acesso, mediante exibição de cartão especial de identificação, a pontes-cais, salas VIP, salas de embarque e de despacho de bagagem, bem como, quando em serviço, às placas dos aeroportos e aeródromos;

2. O modelo do cartão especial de identificação referido na alínea c) do n.º 1 é fixado por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros.

3. São aplicáveis ao funcionário diplomático aposentado as prerrogativas estabelecidas na alínea a) e c) do número 1 deste artigo.

Artigo 82º

#### Titularidade de passaporte diplomático

1. O funcionário diplomático, em efectividade de serviço, em situação de disponibilidade, jubilado ou aposentado, tem direito à titularidade do passaporte diplomático.

2. O direito à titularidade de passaporte diplomático é extensivo ao cônjuge e filhos menores, adoptados, enteados e os que por acto judicial competente estejam sob a sua tutela ou guarda, nos termos estabelecidos por diploma específico sobre a matéria.

3. O direito referido no número anterior é ainda extensivo aos filhos, adoptados e enteados, desde que tenham idade não superior a 23 anos, bem como aos ascendentes em primeiro grau da linha recta do funcionário diplomático em efectividade de funções, que com ele vivam no exterior em comunhão de mesa e habitação.

4. Em caso de falecimento do funcionário diplomático, em efectividade de funções, em situação de disponibilidade, jubilado ou aposentado, o cônjuge sobrevivente, enquanto permanecer na condição de viúvo, e aos órfãos menores têm direito à titularidade do passaporte diplomático.

5. Enquanto forem titulares de passaporte diplomático, o cônjuge sobrevivente e os filhos menores ficam vinculados ao dever de usar o passaporte diplomático somente para fins legais e legítimos.

Artigo 83º

#### Evacuação em caso de doença

1. Ao funcionário diplomático que se encontre a prestar serviço no estrangeiro em postos de classe B ou C e ao

seu agregado familiar, é garantido o direito a evacuação urgente, uma vez esgotados os recursos de tratamento local, em caso de perigo de vida provocado por doença grave ou acidente, invalidez ou incapacidade física ou em caso de se presumir que tais situações venham a ocorrer com a sua permanência no país.

2. A evacuação é feita para outro país que detenha as condições necessárias em termos dos cuidados médicos a serem ministrados.

3. Na ausência de cobertura por seguro, as despesas de transporte com o doente e tratamento até à sua recuperação são suportadas pelo Estado, o qual custeia igualmente as despesas de estadia e transporte de um acompanhante, nos termos da lei geral.

4. A evacuação em caso de doença ou acidente previstos no presente artigo é regulamentada por despacho conjunto dos titulares das pastas dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Comunidades e da Administração Pública, ouvidos os membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças e da Saúde.

#### Artigo 84º

##### Evacuação de segurança

1. Em caso de início de hostilidades, graves distúrbios de ordem pública ou de ausência de condições de segurança mínimas, o Ministério dos Negócios Estrangeiros garante, com carácter de urgência, a evacuação para Cabo Verde ou para um terceiro país do agregado familiar do funcionário diplomático em funções no país onde ocorra tal situação.

2. A evacuação prevista no número anterior é decidida pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros e terá lugar sempre que não seja possível garantir a integridade física do referido agregado familiar.

3. O Estado assume as despesas de transporte e instalação com a evacuação prevista nos termos do n.º 1 deste artigo.

4. Com a cessação das razões que estiveram na base da evacuação prevista neste artigo, o Ministro dos Negócios Estrangeiros abonará os bilhetes de passagem necessários ao regresso do agregado familiar à Representação em que se encontra o funcionário diplomático.

5. A evacuação de segurança prevista no presente artigo, será regulamentada por despacho conjunto dos titulares das pastas da área dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Comunidades e das Finanças.

#### Artigo 85º

##### Matrimónio

Se o funcionário diplomático contrair matrimónio quando se encontrar em funções nos Serviços Externos, o Ministério dos Negócios Estrangeiros abona-lhe as despesas com as passagens de viagem do seu cônjuge, do país onde este resida para aquele onde o funcionário estiver colocado, acrescido de 50% do subsídio de instalação.

#### Secção III

##### Da Formação diplomática

#### Artigo 86º

##### Formação diplomática

1. A formação em exercício constitui um direito e um dever do funcionário diplomático, em ordem à valorização da sua carreira e ao constante aperfeiçoamento no exercício das suas funções.

2. As acções de formação são ministradas sob a responsabilidade do Ministério dos Negócios Estrangeiros directamente ou recorrendo à colaboração de quaisquer entidades nacionais ou estrangeiras consideradas idóneas e adequadas.

3. O disposto no presente artigo fica sujeito à regulamentação.

#### Secção IV

##### Das Remunerações

#### Artigo 87º

##### Remuneração

1. A escala remuneratória da carreira diplomática é a constante do Mapa V anexo ao presente Estatuto, de que faz parte integrante.

2. O valor do índice 100 é fixado por Decreto Regulamentar.

#### Secção IV

##### Férias, faltas e licenças

#### Artigo 88º

##### Regime

Aplica-se ao funcionário diplomático o regime geral de férias, faltas e licenças da Função Pública, sem prejuízo do previsto no presente Estatuto.

#### Artigo 89º

##### Direito a férias acrescidas

1. O funcionário diplomático colocado em postos de classe B e C tem anualmente direito a um complemento de licença para férias correspondente a cinco e dez dias úteis, respectivamente.

2. Os complementos de licença para férias a que se refere o número anterior devem ser gozados nos anos a que respeitam, não transitam em caso algum para o ano seguinte e nem conferem direito a qualquer abono ou subsídio suplementar.

#### Artigo 90º

##### Interrupção do gozo de férias

1. O gozo de férias do funcionário diplomático só pode ser interrompido em razão de relevante necessidade ou conveniência de serviço, declarada como tal por despacho fundamentado do Ministro dos Negócios Estrangeiros.

2. Caso se verifique o estatuído no número anterior, a parcela remanescente das férias deverá ser gozada no período de doze meses imediatamente subsequente.

3. Ao funcionário diplomático em gozo de férias, fora do local de residência, quando interrompida o gozo das mesmas nos termos do n.º 1 deste artigo, tem direito ao reembolso do custo das suas passagens.

#### Secção V

### Disponibilidade

#### Artigo 91.º

### Disponibilidade

Os funcionários diplomáticos no activo podem transitar para a situação de disponibilidade, abrindo vaga nos termos do presente estatuto.

#### Artigo 92.º

### Condições de passagem à disponibilidade

1. Transitam para situação de disponibilidade:
  - a) Os funcionários diplomáticos que atinjam o limite de idade estabelecido para as diferentes categorias nos termos do artigo seguinte;
  - b) Os funcionários diplomáticos com mais de 20 anos de serviço na carreira diplomática, por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros, a requerimento do interessado;
2. O número de funcionários diplomáticos na situação de disponibilidade, nos termos da alínea b) do número anterior, não pode ser superior a 10.

#### Artigo 93.º

### Limites de idade

Os limites de idade para efeitos de passagem à disponibilidade são os seguintes:

- a) Embaixador – 65 anos
- b) Ministro Plenipotenciário – 65 anos
- c) Conselheiro de Embaixada – 60 anos
- d) Secretário de Embaixada – 58 anos

#### Artigo 94.º

### Funções dos funcionários diplomáticos na situação de disponibilidade

1. Os funcionários diplomáticos na situação de disponibilidades podem ser chamados ao serviço para:
  - a) Desempenhar quaisquer funções nos serviços internos do Ministério dos Negócios Estrangeiros;
  - b) Serem colocados, a seu pedido, nos serviços externos, observada a sua compatibilidade com o conteúdo funcional do cargo, até o limite de idade de 65 anos;
  - c) Participar em missões extraordinárias e temporárias em Cabo verde e no estrangeiro.

2. O disposto nas alíneas b) e c) do número anterior depende do despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros, por iniciativa própria, ou mediante requerimento do funcionário diplomático interessado, ouvido o Conselho Diplomático.

#### Artigo 95.º

### Remuneração na disponibilidade

1. Os funcionários diplomáticos na situação de disponibilidade têm direito a uma remuneração igual à dos funcionários diplomáticos de idêntica categoria e tempo de serviço no activo, no caso em que tenham transitado para aquela situação nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 92.º, ou quando nessa situação sejam chamados ao exercício de funções por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros ao abrigo do artigo 94.º.

2. Os funcionários diplomáticos que se encontrem na situação de disponibilidade, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 92.º e não estiverem no exercício de funções ao abrigo do artigo 94.º têm direito a uma remuneração de montante igual à pensão de aposentação que for correspondente, na sua categoria e escalão, ao número de anos de serviço que lhes devam ser contados para efeitos de aposentação na data da passagem àquela situação.

3. A remuneração a que se refere o número anterior fica sujeita aos impostos e descontos legais.

4. O tempo passado na situação de disponibilidade conta para efeitos de aposentação, se o funcionário diplomático tiver pago a correspondente quota legal.

5. A quota legal a que se refere o número anterior é calculada com base no vencimento correspondente à categoria e escalão que o funcionário diplomático detinha à data da transição para a situação de disponibilidade.

#### Artigo 96.º

### Direito à reforma e usufruto de privilégios inerentes ao cargo

1. O funcionário diplomático que tenha requerido a sua passagem à disponibilidade continua a efectuar os descontos devidos à sua categoria para efeitos de assistência na doença e reforma.

2. O funcionário diplomático que tenha optado pela passagem à disponibilidade aposentar-se-á na sua categoria uma vez verificada os pressupostos da lei geral referentes à aposentação.

3. O funcionário diplomático que tenha passado à disponibilidade continuará a usufruir dos privilégios que são reconhecidos aos diplomatas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável aos funcionários diplomáticos, salvo se a manutenção dos mesmos forem de todo incompatíveis com o estatuto e a dignidade do cargo.

#### Secção VI

### Direito de associação

#### Artigo 97.º

### Direito de associação

1. Em ordem à defesa dos seus interesses, os funcionários diplomáticos têm o direito a constituir e a participar em associações representativas da sua classe, nos termos da lei geral.

2. As associações representativas da classe diplomática devem depositar junto do Ministro dos Negócios Estrangeiros uma cópia da acta da assembleia constitutiva e dos respectivos estatutos, bem como a lista dos membros dos corpos sociais.

#### Secção VII

#### Do procedimento disciplinar

##### Artigo 98º

#### Infracção disciplinar

Constitui infracção disciplinar todo o acto ou omissão do funcionário diplomático que viole os deveres próprios previstos no presente Estatuto ou os deveres gerais da função pública.

##### Artigo 99º

#### Remissão

À responsabilidade disciplinar do funcionário diplomático e respectivo procedimento, aplicam-se as normas do presente Estatuto e as do Estatuto Disciplinar dos Agentes da Administração Pública.

### CAPÍTULO VI

#### Das disposições transitórias e finais

##### Secção I

#### Disposições transitórias

##### Artigo 100º

#### Transição de Secretários de Embaixada

1. O Secretário de Embaixada que tenha completado quatro anos de efectividade na categoria, transita para o 3º escalão da categoria de Secretário de Embaixada.

2. O Secretário de Embaixada que tenha completado sete anos de efectividade na categoria, transita para o 4º escalão da categoria de Secretário de Embaixada.

3. O Secretário de Embaixada que tenha completado dez anos de efectividade na categoria, transita para o 1º escalão da categoria de Conselheiro de Embaixada.

4. O Secretário de Embaixada que tenha completado treze anos de efectividade na categoria, transita para o 2º escalão da categoria de Conselheiro de Embaixada.

5. O Secretário de Embaixada que tenha completado dezasseis anos de efectividade na categoria, transita para o 3º escalão da categoria de Conselheiro de Embaixada.

6. O Secretário de Embaixada que tenha completado dezanove anos de efectividade na categoria, bem como o Secretário de Embaixada que se encontre no 6º escalão transita para o 4º escalão da categoria de Conselheiro de Embaixada.

##### Artigo 101º

#### Transição de Conselheiros de Embaixada

1. O Conselheiro de Embaixada que tenha completado quatro anos de efectividade de serviço nesta categoria, transita para o 1º escalão da categoria de Ministro Plenipotenciário.

2. O Conselheiro de Embaixada que tenha completado sete anos de efectividade de serviço nesta categoria, transita para o 2º escalão da categoria de Ministro Plenipotenciário.

3. O Conselheiro de Embaixada que tenha completado dez anos de efectividade de serviço nesta categoria, transita para o 3º escalão da categoria de Ministro Plenipotenciário.

4. O Conselheiro de Embaixada que tenha completado treze anos de efectividade de serviço nesta categoria, transita para o 4º escalão da categoria de Ministro Plenipotenciário

##### Artigo 102º

#### Transição de Ministros Plenipotenciários

1. O Ministro Plenipotenciário que tenha completado quatro anos de efectividade de serviço nesta categoria transita para o 2º escalão da mesma categoria.

2. O Ministro Plenipotenciário que tenha completado sete anos de efectividade de serviço nesta categoria transita para o 3º escalão da mesma categoria

3. O Ministro Plenipotenciário que tenha completado dez anos de efectividade de serviço nesta categoria transita para o 4º escalão da mesma categoria.

4. O Ministro Plenipotenciário com mais de 7 anos de efectividade de serviço pode requerer aposentação antecipada e aposenta como embaixador de 1º escalão.

5. O deferimento do requerimento referido no número anterior fica condicionado à verificação prévia da conveniência de serviço.

##### Artigo 103º

#### Transição de Embaixadores

O Embaixador que tenha completado seis anos de efectividade de serviço nesta categoria transita para o 3º escalão da mesma categoria.

##### Artigo 104º

#### Abertura de concursos extraordinários de promoção após a transição

1. No prazo máximo de um ano após a entrada em vigor do presente Estatuto, são abertos concursos de promoção na carreira, dentro do limite do número de vagas existentes em conformidade com o disposto no número 1 do artigo 23º.

2. Podem apresentar-se a esses concursos os funcionários diplomáticos que tenham sido colocados, pelo menos, no terceiro escalão da categoria de Conselheiro de Embaixada, no caso do concurso para Ministro Plenipotenciário, ou os que, à data da transição, haviam completado o tempo mínimo de permanência na categoria de Secretário de Embaixada, no caso do concurso para Conselheiro de Embaixada.

##### Artigo 105º

#### Efeitos e formalidades de Transição

1. Para efeitos de realização das primeiras promoções após a entrada em vigor do presente Estatuto, as transições previstas nos artigos 100º, 101 e 102º produzem efeitos a partir de 31 de Dezembro de 2005, com excepção dos efeitos de natureza financeira, que vigoram a partir de 1 de Janeiro de 2009.

2. A retroactividade referida na primeira parte do número 1 não se aplica aos funcionários que a 31 de Dezembro de 2005 não tinham completado o tempo mínimo de permanência na categoria.

3. As transições processam-se independentemente de quaisquer formalidades, designadamente o visto e a posse.

4. É publicada no *Boletim Oficial*, no prazo de quarenta e cinco dias após a publicação do presente Estatuto, a lista das transições feitas nos termos do presente Estatuto, homologada pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros.

5. A lista a que se refere o número anterior é ordenada por ordem decrescente de categoria e de escalão, de acordo com a antiguidade dos funcionários na carreira diplomática.

6. Antes de ser submetida à homologação, a lista referida no n.º 4 anterior é levada ao conhecimento de todos os funcionários diplomáticos, para efeitos de reclamação, no prazo de trinta dias

Artigo 106º

#### Primeiras promoções após a transição

Para efeitos de realização das primeiras promoções após a entrada em vigor do presente Estatuto, são admitidas, em relação aos funcionários que houverem transitado nos termos dos artigos 100º a 102º, as avaliações de desempenho referentes aos três últimos anos na categoria em que se encontravam à data da transição.

Artigo 107º

#### Passagem à disponibilidade

1. O funcionário diplomático de categoria não inferior a Conselheiro de Embaixada, com pelo menos doze anos de efectividade de serviço no quadro diplomático, pode requerer a sua passagem à disponibilidade.

2. A concessão da disponibilidade depende da prévia ponderação da conveniência de serviço.

3. O funcionário diplomático que tenha requerido a passagem à disponibilidade ao abrigo do presente artigo beneficia dos mesmos direitos e deveres dos funcionários diplomáticos na disponibilidade previstos nos artigos 92º e 93º do presente Estatuto.

Artigo 108º

#### Pré-aposentação

1. Pode requerer a pré-aposentação, o funcionário diplomático de categoria não inferior a Conselheiro de Embaixada que reúne uma das seguintes condições:

- a) Tenha atingido sessenta anos de idade, independentemente do tempo de serviço;
- b) Tenha completado trinta anos de serviço, independentemente da idade.

2. A situação de pré-aposentação prevista no número anterior, traduz-se na suspensão do vínculo do funcionário diplomático à função pública, com direito a uma pensão de aposentação proporcional, imediata, e à pensão de aposentação por inteiro, após completar o limite de idade para o exercício da função pública.

Artigo 109º

#### Aposentação antecipada requerida pelo funcionário

1. O funcionário diplomático de categoria não inferior a Conselheiro que conte, pelo menos, 30 anos de serviço

pode, independentemente da idade ou de submissão à competente Junta de Saúde, requerer a aposentação antecipada.

2. O funcionário diplomático de categoria não inferior a Conselheiro de Embaixada que tenha atingido 60 anos pode, independentemente do tempo de serviço ou de submissão à competente Junta de Saúde, requerer a aposentação antecipada.

3. Ao funcionário diplomático que requeira a aposentação antecipada nos termos do presente artigo é atribuído uma bonificação de 10% sobre o tempo de serviço prestado.

4. O valor da pensão de aposentação antecipada prevista nos números anteriores é calculado nos termos da lei geral.

Artigo 110º

#### Prazos

Os funcionários diplomáticos que quiserem beneficiar das faculdades de requerer passagem à disponibilidade, pré-aposentação ou aposentação antecipada previstas nos artigos 107º, 108º e 109º, devem formular a respectiva vontade em requerimento dirigido ao Ministro dos Negócios Estrangeiros no prazo máximo de 90 dias a contar da entrada em vigor do presente Estatuto.

Artigo 111º

#### Transição dos Técnicos Superiores do MNEC

1. O funcionário do quadro técnico do Ministério dos Negócios Estrangeiros com categoria de técnico superior, que à data da entrada em vigor do presente Estatuto tiver completado pelo menos três anos como quadro do Ministério, poderá, mediante requerimento dirigido ao Ministro dos Negócios Estrangeiros no prazo de 60 dias, solicitar a sua reclassificação na carreira diplomática.

2. A reclassificação prevista no número anterior faz-se na categoria de Secretário de Embaixada e mediante uma avaliação por um júri *ad hoc*, constituído por representantes do Conselho Diplomático e da Secretaria de Estado da Administração Pública, tendo por base os seguintes critérios:

- a) Informação positiva do respectivo superior hierárquico sobre o comportamento, interesse e dedicação ao trabalho;
- b) Elaboração de um relatório sobre um tema actual e de interesse para o Ministério dos Negócios Estrangeiros e defesa do mesmo perante o Júri;
- c) Teste linguístico (francês e inglês);
- d) Avaliação de desempenho de Bom durante três anos;
- e) Exercício efectivo de funções no Ministério dos Negócios Estrangeiros nos últimos dois anos.

3. O Técnico Superior com até 10 anos de serviço no quadro do Ministério dos Negócios Estrangeiros e que tenha sido aprovado na avaliação referida no número 2 é reclassificado na categoria de Secretário de Embaixada, 1º Escalão.

4. O Técnico Superior com mais de 10 anos como quadro do Ministério dos Negócios Estrangeiros e que tenha sido aprovado na avaliação referida no número 2 é reclassificado na categoria de Secretário de Embaixada de 2º escalão.

Artigo 112º

**Prazo para constituição do Conselho Diplomático**

O Conselho Diplomático é constituído por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros nos sessenta dias subsequentes à data da entrada em vigor do presente Estatuto.

Artigo 113º

**Prazo para regulamentação das evacuações**

Os despachos conjuntos referidos nos artigos 83º e 84º são publicados no Boletim Oficial nos noventa dias seguintes à entrada em vigor do presente Estatuto.

Artigo 114º

**Prerrogativas especiais**

As individualidades que tenham exercido funções de membro de Governo na área dos Negócios Estrangeiros têm direito à titularidade do passaporte diplomático e ao acesso às salas VIP e de embarque.

Secção II

**Disposições finais**

Artigo 115º

**Conformação com a Lei de Bases da Função Pública**

As normas previstas na Secção III do Capítulo II são interpretadas em conformidade com o disposto na Lei de Bases da Função Pública, uma vez entrada em vigor.

Artigo 116º

**Norma revogatória**

Ficam revogados o Decreto-Lei nº 57/98, de 14 de Dezembro, e Decreto-Lei nº 76/95, de 27 de Novembro, bem como todas as disposições legais que contrariem o disposto no presente Estatuto.

Artigo 117º

**Entrada em vigor**

O presente Estatuto entra imediatamente em vigor.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros.

*José Maria Pereira Neves - Maria Cristina Lopes Almeida Fontes Lima - José Brito - Cristina Isabel Lopes da Silva Monteiro Duarte*

Promulgado em 16 de Julho de 2009

Publique-se.

O Presidente da Republica, PEDRO VERONA RODRIGUES PIRES

Referendado em 16 de Julho de 2009

O Primeiro-Ministro, *José Maria Pereira Neves*

**MAPA I**

**Quadro privativo do Pessoal Diplomático**  
(A que se refere o artigo 4º do Estatuto da Carreira Diplomática)

| <b>Categoria</b>          | <b>Efectivos</b> |
|---------------------------|------------------|
| Embaixador                | 10               |
| Ministro Plenipotenciário | 35               |
| Conselheiro de Embaixada  | 45               |
| Secretário de Embaixada   | 60               |
| <b>Total</b>              | <b>150</b>       |

**MAPA II**

**(A que se refere o artigo 5º do Estatuto da Carreira Diplomática)**

| <b>Cargo</b>                    | <b>Conteúdo Funcional</b>   |
|---------------------------------|---|
| <b>SECRETÁRIO DE EMBAIXADA</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhar os acontecimentos e as movimentações internacionais, especialmente os susceptíveis de interesse para o país;</li> <li>- Recolher e tratar, específica e sistematicamente, informações relativas a áreas ou matérias cujo seguimento lhe esteja cometido;</li> <li>- Seguir o tratamento das problemáticas atinentes à execução da política externa cabo-verdiana nessas áreas ou matérias;</li> <li>- Elaborar pareceres, informações e propostas no âmbito das áreas ou matérias cujo seguimento lhe esteja cometido e colaborar na preparação das decisões que aquelas respeitem;</li> <li>- Executar, de um modo geral, actividades de natureza diplomática e consular, nos domínios da representação, negociação, informação, promoção, defesa e protecção dos interesses nacionais, no quadro da aplicação da política externa superiormente definida.</li> <li>- Participar em missões ou acções específicas, prestando assessoria qualificada aos superiores hierárquicos e mobilizando elementos de análise que interessem para acção diplomática do país;</li> <li>- Dispensar a colaboração que lhe for solicitada no âmbito da sua preparação técnica específica.</li> <li>- Exercer as funções de direcção que lhe forem atribuídas.</li> </ul> |
| <b>CONSELHEIRO DE EMBAIXADA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhar a evolução da política internacional e perspectivar o seu impacto na política externa cabo-verdiana;</li> <li>- Seguir e perspectivar o desenvolvimento das relações exteriores de Cabo Verde nos planos que lhe forem atribuídos;</li> <li>- Elaborar pareceres, informações e propostas no âmbito das áreas ou matérias cujo seguimento lhe esteja cometido e colaborar nos processos decisórios a que elas respeitem;</li> </ul>   |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar grupos de trabalho pluri-disciplinares e realizar estudos projectivos de interesse para a política externa do país;</li> <li>- Executar, de um modo geral, actividades de natureza diplomática e consular nos domínios da representação, negociação, informação, protecção, promoção e defesa dos interesses nacionais, no quadro da aplicação da política externa superiormente definida;</li> <li>- Exercer as funções de coordenação ou direcção que lhe forem atribuídas.</li> </ul>  |
| <b>MINISTRO PLENIPOTENCIÁRIO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhar a evolução da política internacional e perspectivar o seu impacto na política externa cabo-verdiana;</li> <li>- Colaborar na definição da política externa e alertar para os factores cuja ponderação se revele pertinente;</li> <li>- Propor ou realizar estudos ou projectos que exijam conhecimentos aprofundados e uma visão global da situação internacional e da política externa do país;</li> <li>- Coordenar grupos de trabalho pluri-disciplinares e interdepartamentais;</li> <li>- Propor medidas para a melhoria do funcionamento do Ministério e da qualidade da acção diplomática;</li> </ul> |

|                   |   |
|-------------------|---|
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chefiar missões do Estado ao estrangeiro e coordenar delegações e processos de negociação;</li> <li>- Exercer as funções de coordenação ou direcção que lhe forem atribuídas.</li> </ul>   |
| <b>EMBAIXADOR</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar na definição da política externa do país e propor eixos ou acções para a sua materialização;</li> <li>- Coordenar grupos de trabalho pluri-disciplinares e interdepartamentais;</li> <li>- Realizar missões de representação do Estado e dirigir delegações e processos de negociação;</li> <li>- Exercer as funções de direcção superior que lhe forem atribuídas.</li> </ul> |

## MAPA III

**Classificação das Representações no Exterior**  
(A que se refere o artigo 51º do Estatuto da Carreira Diplomática)

| Classe | País/Continente                                 |
|--------|---|
| A      | Europa, América do Norte e Brasil               |
| B      | China, Cuba e Senegal                           |
| C      | Angola, Etiópia, Moçambique, S. Tomé e Príncipe |

## MAPA IV

**(A que se refere o artigo 58º do Estatuto da Carreira Diplomática)**

| Nr | Representação | Moeda | 1º Escalão                                       | 2º Escalão                            | 3º Escalão                      | 4º Escalão      | 5º Escalão     |
|----|---------------|-------|--|---------------------------------------|---------------------------------|-----------------|----------------|
|    |               |       | Chefe de Missão Embaixador Min. Plenipotenciário | Nível II e III, Cons. Emb. e Ref 17/A | Sec. Embaixada Ref. 16/A a 13/A | Ref. 11/B a 9/C | Ref. 9/B a 1/C |
| 1  | Alemanha      | Euro  | 2.145,00   | 2.040,00                              | 1.611,00                        | 1.450,00        | 1.328,00       |
| 2  | Angola        | USD   | 2.600,00   | 2.450,00                              | 2.285,00                        | 1.500,00        | 1.300,00       |
| 3  | Áustria       | Euro  | 2.148,00   | 2.040,00                              | 1.611,00                        | 1.450,00        | 1.328,00       |
| 4  | Bélgica       | Euro  | 1.983,00   | 1.884,00                              | 1.771,00                        | 1.594,00        | 1.435,00       |
| 5  | Brasil        | USD   | 2.600,00   | 2.418,00                              | 2.249,00                        | 1.960,00        | 1.680,00       |
| 6  | Cuba          | USD   | 1.900,00   | 1.750,00                              | 1.500,00                        | 1.090,00        | 875,00         |
| 7  | Espanha       | Euro  | 1.835,00   | 1.619,00                              | 1.472,00                        | 842,00          | 834,00         |
| 8  | EUA           | USD   | 2.450,00   | 2.328,00                              | 2.205,00                        | 1.876,00        | 1.694,00       |
| 9  | França        | Euro  | 1.848,00   | 1.761,00                              | 1.661,00                        | 1.415,00        | 1.270,00       |
| 10 | Holanda       | Euro  | 1.985,00   | 1.886,00                              | 1.773,00                        | 1.201,00        | 1.083,00       |
| 11 | China         | USD   | 2.600,00   | 2.450,00                              | 2.285,00                        | 1.500,00        | 1.300,00       |
| 12 | Itália        | Euro  | 1.758,00   | 1.640,00                              | 1.465,00                        | 1.140,00        | 1.025,00       |
| 13 | Portugal      | Euro  | 1.769,00   | 1.492,00                              | 1.195,00                        | 736,00          | 645,00         |
| 14 | Rússia        | USD   | 2.244,00   | 2.140,00                              | 1.650,00                        | 1.300,00        | 1.000,00       |
| 15 | Senegal       | Euro  | 1.664,00   | 1.515,00                              | 1.442,00                        | 913,00          | 856,00         |
| 16 | S. Tomé       | USD   |  | 2.328,00                              | 2.205,00                        | 975,00          | 769,00         |
| 16 | Luxemburgo    | Euro  | 1.983,00   | 1.888,00                              | 1.771,00                        | 1.594,00        | 1.435,00       |
| 17 | Etiópia       | USD   | 2.000,00   | 1.860,00                              | 1.760,00                        | 1.110,00        | 1.040,00       |
| 18 | Moçambique    | USD   | 2.000,00   | 1.850,00                              | 1.760,00                        | 1.110,00        | 1.040,00       |
| 19 | Suiça         | CHF   | 4.038,00   | 3.836,00                              | 3.029,00                        | 2.726,00        | 2.497,00       |

a) Diplomatas

## MAPA V

(A que se refere o artigo 87º do Estatuto da Carreira Diplomática)

## QUADRO REMUNERATÓRIO DO PESSOAL DIPLOMÁTICO

| Categoria                   | Escalaões   |             |             |             |            |            |
|-----------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|------------|------------|
|                             | 1º Escalão  | 2º Escalão  | 3º Escalão  | 4º Escalão  | 5º Escalão | 6º Escalão |
| Embaixadores                | 147.384\$00 | 155.140\$00 | 162.896\$00 | 0           | 0          | 0          |
| Índice 100                  |             |             |             |             |            |            |
| Ministros Plenipotenciários | 112.477\$00 | 120.235\$00 | 131.869\$00 | 143.503\$00 | 0          | 0          |
| Índice 100                  |             |             |             |             |            |            |
| Conselheiros de Embaixada   | 96.962\$00  | 100.840\$00 | 108.598\$00 | 112.475\$00 | 0          | 0          |
| Índice 100                  |             |             |             |             |            |            |
| Secretários de Embaixada    | 69.812\$00  | 77.571\$00  | 85.327\$00  | 89.206\$00  | 93.086\$00 | 96.963\$00 |
| Índice 100                  |             |             |             |             |            |            |

O Primeiro-Ministro, *José Maria Pereira Neves***BOLETIM OFICIAL**

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



Av. Amílcar Cabral/Calçada Diogo Gomes, cidade da Praia, República Cabo Verde.

C.P. 113 • Tel. (238) 612145, 4150 • Fax 61 42 09

Email: incv@gov1.gov.cv

Site: www.incv.gov.cv

**AVISO**

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao Boletim Oficial desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Sendo possível, a Administração da Imprensa Nacional agradece o envio dos originais sob a forma de suporte electrónico (Disquete, CD, Zip, ou email).

Os prazos de reclamação de faltas do Boletim Oficial para o Concelho da Praia, demais concelhos e estrangeiro são, respectivamente, 10, 30 e 60 dias contados da sua publicação.

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

A inserção nos Boletins Oficiais depende da ordem de publicação neles aposta, competentemente assinada e autenticada com o selo branco, ou, na falta deste, com o carimbo a óleo dos serviços donde provenham.

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

**ASSINATURAS**

Para o país:

|                 | Ano       | Semestre  |
|-----------------|-----------|-----------|
| I Série .....   | 8.386\$00 | 6.205\$00 |
| II Série.....   | 5.770\$00 | 3.627\$00 |
| III Série ..... | 4.731\$00 | 3.154\$00 |

Para países estrangeiros:

|                 | Ano        | Semestre  |
|-----------------|------------|-----------|
| I Série .....   | 11.237\$00 | 8.721\$00 |
| II Série.....   | 7.913\$00  | 6.265\$00 |
| III Série ..... | 6.309\$00  | 4.731\$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.

AVULSO por cada página ..... 15\$00

**PREÇO DOS AVISOS E ANÚNCIOS**

|                  |           |
|------------------|-----------|
| 1 Página .....   | 8.386\$00 |
| 1/2 Página ..... | 4.193\$00 |
| 1/4 Página ..... | 1.677\$00 |

Quando o anúncio for exclusivamente de tabelas intercaladas no texto, será o respectivo espaço acrescentado de 50%.

**PREÇO DESTE NÚMERO — 660\$00**