



# BOLETIM OFICIAL

---

---

## ÍNDICE

**CONSELHO DE MINISTROS:**

**Decreto-Lei nº 35/2015:**

Aprova orgânica da Secretaria de Estado da Administração Pública. .... 1186

**Decreto-Lei nº 36/2015:**

Define o Estatuto do Diplomata. .... 1196

## CONSELHO DE MINISTROS

**Decreto-Lei nº 35/2015**

de 13 de Junho

O Governo da VIII Legislatura assume no seu Programa, no que tange ao sector da Administração Pública, o compromisso político da modernização da Administração Pública. Esta é considerada como uma peça essencial da estratégia de crescimento para o País e como um instrumento que deve permitir melhorar a relação com os cidadão e reduzir os custos de contexto para as empresas, ficando sob a responsabilidade do Ministro da Reforma do Estado, concretamente, através da Secretaria de Estado da Administração Pública, organismo responsável pela concepção e desenvolvimento de medidas atinentes à organização dos serviços, emprego público, formação contínua dos respectivos recursos humanos e modernização administrativa, a concretização de tal compromisso.

A Secretaria de Estado da Administração Pública vem sendo regida, pelo diploma orgânico da extinta Secretaria de Estado da Reforma do Estado e da Administração Pública, aprovado pelo Decreto-Lei nº 23/2003, de 11 de Agosto, não lhe sendo, contudo, aplicáveis as disposições conexas à Reforma do Estado. O presente diploma orgânico da Secretaria de Estado Administração Pública introduz medidas que visam dar respostas aos desafios que se colocam na prossecução da sua missão, as quais decorrem da necessidade de introduzir maior flexibilidade, transparência, eficácia e eficiência ao seu funcionamento.

Com efeito, no quadro das orientações definidas e dos objectivos do Programa do Governo, no tocante à Administração Pública e à melhoria da qualidade dos serviços públicos, com ganhos de eficiência, importa concretizar o esforço de racionalização estrutural consagrado quer na Lei Orgânica do Governo quer na Lei Orgânica da Chefia do Governo, avançando na definição dos modelos organizacionais dos serviços que devam integrar a Secretaria de Estado da Administração Pública.

Assim:

No uso da faculdade conferida pelo n.º 1 do artigo 204.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º

**Aprovação**

É aprovada a orgânica da Secretaria de Estado da Administração Pública, a qual se publica em anexo I, que faz parte integrante do presente diploma.

Artigo 2.º

**Pessoal**

1. O quadro de pessoal da Secretaria de Estado da Administração Pública é o constante do mapa em anexo II ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

2. O pessoal da Direcção Nacional da Administração Pública é distribuído pelos serviços mediante despacho do Director Nacional.

3. O pessoal dirigente, técnico, assistente técnico e de apoio operacional da Secretaria de Estado pode ser adstrito a cada uma das unidades orgânicas com carácter de rotatividade e periodicidade, de acordo com condições a estabelecer por despacho do Secretário de Estado, sob proposta dos serviços interessados.

4. O contingente de pessoal fixado no quadro anexo pode ser alterado, quando o desenvolvimento das acções que cabem à Secretaria de Estado o justificar, por portaria do membro do Governo responsável pelas Finanças e pela Administração Pública.

Artigo 3.º

**Agência de recrutamento dos recursos humanos na Administração Pública**

Por diploma específico será criada a agência de recrutamento dos recursos humanos da Administração Pública, localizada sectorialmente junto da Secretaria de Estado da Administração Pública, como uma estrutura central dotada de autonomia administrativa, técnica e funcional.

Artigo 4.º

**Norma revogatória**

São revogados o Decreto-Lei nº 23/2003, de 11 de Agosto e demais disposições que contrariem o disposto no presente diploma.

Artigo 5.º

**Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 16 de Abril de 2015.

*José Maria Pereira Neves - Cristina Isabel Monteiro Duarte*

Promulgado em 8 de Junho de 2015

Publique-se

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA

**Anexo I****(a que se refere o artigo 1.º)****ORGÂNICA DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA****CAPÍTULO I****Disposições gerais**

Artigo 1.º

**Natureza e missão**

1. A Secretaria de Estado da Administração Pública, abreviadamente designada por SEAP, é o departamento governamental integrado na Chefia do Governo responsável pelo estudo, concepção, planeamento, e execução de medidas sistemáticas tendentes ao aperfeiçoamento e modernização permanentes da Administração e da função pública.

2. A actuação da Secretaria de Estado da Administração Pública exerce-se no âmbito da administração central e,

em ligação e por intermédio da Associação Nacional dos Municípios de Cabo Verde, sobre administração local, ou das entidades de superintendência sobre a administração indirecta do Estado cujo pessoal esteja sujeito ao regime de direito público.

#### Artigo 2.º

##### Atribuições

São atribuições da Secretaria de Estado da Administração Pública, sob a orientação superior do membro do Governo responsável pela Administração Pública.

- a) A definição, coordenação e avaliação das políticas de recursos humanos na Administração Pública, nomeadamente no que se refere aos regimes de emprego público e ao desenvolvimento e qualificação profissional; e
- b) A definição, coordenação e aplicação das políticas relativas à Administração Pública, designadamente nas áreas referentes à organização e funcionamento dos serviços, à racionalização de estrutura, modernização e simplificação administrativa, visando o aumento da eficácia e eficiência dos serviços, à racionalização da actividade administrativa e à distribuição de serviços públicos e à promoção da qualidade dos serviços público; e
- c) O acompanhamento do processo de difusão da sociedade da informação na Administração Pública, promovendo o recurso a soluções de administração pública electrónica.
- d) A Secretaria de Estado da Administração Pública fomenta contactos e colabora, no domínio das suas atribuições, com organizações internacionais e com os serviços afins de outros países, designadamente com os da Comunidade dos Países de Língua Oficial Portuguesa.
- e) A Secretaria de Estado da Administração Pública deve coordenar as suas actividades com a Universidade Pública de Cabo Verde e outras instituições de ensino superior em projectos que visem modernizar a Administração e a Função Pública e promover nos funcionários o espírito da desburocratização e da eficácia.

#### Artigo 3.º

##### Dependência e direcção

A Secretaria de Estado da Administração Pública depende do membro do Governo responsável pela Administração Pública e é dirigida pelo Secretário de Estado da Administração Pública.

#### Artigo 4.º

##### Competências do Secretário de Estado

Ao Secretário de Estado da Administração Pública compete em especial:

- a) Representar legalmente a Secretaria de Estado;

- b) Representar o País nas instituições internacionais de que Cabo Verde seja membro, quando, para tal, seja designado;
- c) Presidir as reuniões do Conselho Consultivo;
- d) Assegurar o cumprimento das atribuições da Secretaria de Estado;
- e) Definir a estratégia de formação profissional dos quadros e técnicos da Secretaria de Estado, bem como dos serviços superintendidos ou dirigidos superiormente;
- f) Nomear e exonerar os funcionários da Secretaria de Estado, bem como os titulares de cargos de direcção intermédia e de chefia da Secretaria de Estado e apresentar propostas para nomear o titular de cargo de direcção superior;
- g) Assegurar a manutenção de relações de colaboração com os restantes órgãos da administração do Estado; e
- h) Assegurar a implementação de políticas governativas para a Administração Pública e a coordenação a esse nível e em matéria de gestão, formação, capacitação e valorização de recursos humanos, com todos os departamentos governamentais;
- i) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou delegadas.

## CAPÍTULO II

### Estrutura orgânica

#### Secção I

##### Serviços e órgãos

#### Artigo 5.º

##### Estrutura da Secretaria de Estado da Administração Pública

1. A organização interna da Secretaria de Estado da Administração Pública obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.
2. A organização interna dos serviços dependentes da Secretaria de Estado da Administração Pública é aprovada de acordo com o estabelecido no Decreto-Lei n.º 9/2009, de 6 de Abril.
3. Com o objectivo de aumentar a flexibilidade e eficácia da gestão, podem ser criadas por despacho do Secretário de Estado, sob proposta do dirigente máximo do serviço, equipas de trabalho e estruturas de projecto com objectivos especificados.
4. Integram a secretaria de Estado da Administração Pública

- a) A Direcção Nacional da Administração Pública;
- b) Base de Dados, Sistema de Informação e Estatística da Administração Pública;
- c) Estruturas especiais criados por diploma próprio.

## Artigo 6.º

**Estrutura geral**

A Secretaria de Estado da Administração Pública prossegue as suas atribuições através do Gabinete do Secretário de Estado, de órgão consultivo e de serviços integrados na administração directa do Estado.

## Artigo 7.º

**Relações recíprocas entre serviços da SEAP**

1. Os serviços da Secretaria de Estado da Administração Pública devem manter estreita relação entre si no exercício das respectivas competências.

2. A acção dos serviços será conjunta na realização de projectos comuns.

3. O funcionamento dos serviços deve processar-se por grupos de projectos sempre que a natureza dos objectivos o aconselhe.

## Artigo 8.º

**Relações com outras entidades**

1. A Secretaria de Estado da Administração Pública deve manter estreita articulação com o departamento governamental responsável pelas finanças no domínio das respectivas atribuições, participando na concepção, programação e execução dos projectos de natureza comum.

2. As relações da Secretaria de Estado da Administração Pública, no tocante à concepção, programação e execução de medidas ou acções de interesse para a Administração em geral, processam-se, preferencialmente através da Direcção Nacional da Administração Pública com a Direcção-Geral de Orçamento, Planeamento e Gestão de cada departamento governamental.

3. A Secretaria de Estado da Administração Pública assegura, em articulação com o departamento governamental responsável pela área do trabalho, o estabelecimento de contactos regulares com as organizações representativas de funcionários e a condução do diálogo com as mesmas organizações para a definição das condições de trabalho na Administração Pública.

4. Para a prossecução das suas atribuições, a Secretaria de Estado da Administração Pública pode solicitar aos organismos e serviços públicos os elementos necessários à prossecução dos seus objectivos e manter contactos e suscitar a colaboração de entidades nacionais ou estrangeiras que se dediquem a matérias afins daquelas que integram as suas atribuições.

5. Os organismos e serviços públicos referidos número anterior devem dar satisfação pronta às solicitações que lhes sejam feitas.

6. No que respeita às autarquias locais, a colaboração a prestar pelos serviços da Secretaria de Estado da Administração Pública decorre do que lhe for solicitado pela Associação dos Municípios de Cabo Verde ou directamente pelas autarquias locais.

## Secção II

**Gabinete do Secretário de Estado**

## Artigo 9.º

**Natureza e competência**

1. O Gabinete do Secretário de Estado é uma estrutura de apoio directo ao exercício da actividade político-administrativo do Secretário de Estado que tem por função coadjuvá-lo no exercício das suas funções e se rege, pelo artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 9/2009, de 6 de Abril.

2. Cabe ao Gabinete tratar do expediente pessoal do Secretário de Estado, bem como desempenhar funções de informação, documentação e outras de natureza política ou de confiança, cabendo-lhe, designadamente:

- a) Assessorar tecnicamente o Secretário de Estado nos assuntos que este lhe distribua;
- b) Coordenar os elementos de estudo e informação de que o Secretário de Estado careça, bem como realizar estudos e outras tarefas de que seja incumbido;
- c) Receber, expedir e registar toda a correspondência pessoal do Secretário de Estado;
- d) Assegurar a articulação da Secretaria de Estado com as outras estruturas governamentais e com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, em assuntos que não sejam de competência específica de outro serviço;
- e) Organizar as relações públicas do Secretário de Estado, designadamente os seus contactos com a comunicação social;
- f) Assegurar o expediente e arquivo pessoal do Secretário de Estado, bem como a organização da sua agenda;
- g) Assistir às reuniões presididas pelo Secretário de Estado e elaborar as respectivas actas;
- h) Assegurar o expediente relativo à publicação e distribuição dos despachos, portarias, instruções, ordens de serviço, circulares e outras decisões emanadas do Secretário de Estado;
- i) Preparar, prestar apoio logístico e secretariar as reuniões convocadas pelo Secretário de Estado, designadamente as do órgão consultivo previsto neste diploma;
- j) Proceder à recolha, classificação e tratamento de informações de interesse para o desempenho das actividades do Secretário do Estado;
- k) Apoiar protocolarmente o Secretário de Estado;
- l) Proceder à recolha, selecção, tratamento e difusão de informações noticiosas e outras, com interesse para os demais serviços da Secretaria de Estado parceiros públicos e privados e sociedade civil no geral;

- m) Apoiar as diferentes unidades orgânicas da Secretaria de Estado na implementação da visão estratégica plasmada no respectivo programa sectorial do governo; e
- n) O mais que lhe for cometido por lei ou pelo Secretário do Estado.

Artigo 10.º

#### Composição

1. O gabinete do Secretário de Estado tem a seguinte composição:

- a) Director de Gabinete;
- b) Assessores; e
- c) Secretário pessoal.

2. Integram também o gabinete do Secretário de Estado o pessoal de apoio operacional.

3. O pessoal referido no n.º 1 é escolhido nos termos da lei sobre o pessoal de quadro especial.

Artigo 11.º

#### Director de Gabinete

1. O Director de Gabinete Secretário de Estado é responsável pela direcção e coordenação do Gabinete.

2. Compete, em especial, ao Director de Gabinete do Secretário de Estado:

- a) Dirigir o Gabinete e representá-lo dentro e fora dele;
- b) Assegurar a ligação do Gabinete com os serviços dos outros órgãos de soberania e bem assim com outros departamentos do Estado e instituições do país, em tudo o que não seja da competência específica de outros responsáveis;
- c) Assinar a correspondência expedida pelo Gabinete que não deva ser assinada pelo Secretário de Estado;
- d) Orientar as actividades de organização de relações públicas e protocolo, de tradução e de comunicação social do Gabinete do Secretário de Estado;
- e) Submeter a despacho do Secretário de Estado os assuntos que dele careçam;
- f) Representar o Secretário de Estado, quando lhe for determinado;
- g) Coordenar as actividades dos assessores e dos demais elementos que prestam serviço no Gabinete; e
- h) Fazer o seguimento de projectos e processos.

3. O Secretário de Estado pode delegar no Director de Gabinete competências para a prática de quaisquer actos relativos à gestão do gabinete e do respectivo pessoal, bem como de quaisquer actos de autorização de despesas a suportar pelo orçamento do gabinete, até ao limite máximo previsto para os titulares de cargos de direcção superior.

4. O Director de Gabinete pode ainda exercer competências relativas a assuntos administrativos correntes que lhe sejam delegados pelo Secretário de Estado, na área de competências deste.

5. Nas suas ausências e impedimentos, o director do gabinete é substituído pelo assessor para o efeito designado por despacho do Secretário de Estado.

6. Os despachos previstos nos números anteriores são objecto de publicação no *Boletim Oficial*.

Artigo 12.º

#### Funções dos demais membros do Gabinete

1. Os Assessores prestam apoio na sua área de especialidade que lhes for solicitado pelo Secretário de Estado, cabendo-lhes, em especial:

- a) Coordenar equipas de trabalho e projectos;
- b) Emitir pareceres e formular proposta;
- c) Avaliar e fazer o seguimento de programas, projectos e dossiers;
- d) Representar o Secretário de Estado em eventos nacionais e internacionais; e
- e) O mais que lhes for determinado pelo Secretário de Estado

2. O secretário pessoal presta apoio ao Secretário de Estado e, por determinação deste, ao respectivo Gabinete, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Ocupar-se da recepção, expediente e circulação de toda a correspondência do Secretário de Estado;
- b) Ocupar-se do arquivo pessoal do Secretário de Estado;
- c) Organizar a agenda do Secretário de Estado;
- d) Preparar e secretariar as reuniões em que participe o Secretário de Estado, salvo determinação deste em contrário;
- e) Dar seguimento aos processos e actos administrativos submetidos a despacho do Secretário de Estado; e
- f) O mais que lhe for determinado pelo Director de Gabinete, designadamente em matéria de relações públicas e de protocolo.

3. O pessoal de apoio operacional exerce as funções que lhe forem determinadas pelo membro do Governo respectivo.

## Secção III

**Conselho consultivo**

## Artigo 13.º

**Natureza e competência**

1. O Conselho Consultivo é o órgão de consulta, competindo-lhe analisar e pronunciar-se sobre os princípios gerais a que deve obedecer a actividade da Secretaria de Estado, nomeadamente:

- a) Analisar a política, a estratégia, os planos e orçamentos plurianuais da Secretaria de Estado;
- b) Analisar os relatórios de actividades e de execução do orçamento da Secretaria de Estado;
- c) Analisar as necessidades de pessoal da Secretaria de Estado e a política de recursos humanos e de formação profissional a adoptar;
- d) Analisar e dar parecer sobre projectos de diplomas legislativos e regulamentares, elaborados pela Secretaria de Estado que o Secretário de Estado entenda necessário; e
- e) Pronunciar-se sobre as acções de reestruturação ou dinamização da Administração Pública, assegurando a necessária coordenação entre as áreas envolvidas e os restantes órgãos da Secretaria de Estado.

2. O Conselho Consultivo pode ser convocado pelo Secretário de Estado, sendo por ele presidido e é composto por:

- a) O pessoal dirigente e equiparados dos serviços e entidades que integram a orgânica da SEAP
- b) Os assessores;
- c) Técnicos da Secretaria de Estado especialmente convocados pelo Secretário de Estado.

3. Podem integrar o Conselho Consultivo outras entidades, especialmente convidadas pelo Secretário de Estado.

4. O Conselho Consultivo reúne-se, ordinariamente, uma vez por ano e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Secretário de Estado.

5. O Director do Gabinete do Secretário de Estado assiste ao Conselho Consultivo, dirigindo o respectivo secretariado.

## Secção IV

**Administração directa do Estado**

## Subsecção I

**Serviços centrais**

## Artigo 14.º

**Composição dos serviços centrais**

Os serviços da Secretaria de Estado integrados na administração directa do Estado são:

- a) Direcção Nacional da Administração Pública; e
- b) Base de Dados, Sistema de Informação e Estatística da Administração Pública.

## Subsecção II

**Direcção Nacional da Administração Pública**

## Artigo 15.º

**Missão e atribuições**

1. A Direcção Nacional da Administração Pública tem por missão apoiar a definição de políticas para a Administração Pública nos domínios da organização e da gestão, dos regimes de emprego público e da gestão de recursos humanos, do regime e condições de prestação de trabalho, da segurança social, assegurar a informação e dinamização das medidas adoptadas e contribuir para a avaliação da sua execução

2. A Direcção Nacional da Administração Pública prossegue as seguintes atribuições:

- a) Apoiar a definição das políticas referentes à organização, gestão e avaliação dos serviços públicos, dinamizando e coordenando a sua aplicação, com vista ao aumento da sua eficiência;
- b) Apoiar a definição das políticas de recursos humanos na Administração Pública, nomeadamente no que se refere aos regimes de emprego e de condições de trabalho, regime de protecção social dos funcionários, independentemente do seu vínculo laboral, sistemas de planeamento, gestão, qualificação e desenvolvimento profissional e avaliação, dinamizando e coordenando a sua aplicação, com vista à satisfação do interesse público e motivação dos trabalhadores;
- c) Assegurar a coordenação técnica do sistema de protecção social da função pública, em articulação com os serviços e organismos responsáveis pela concretização do direito à respectiva protecção;
- d) Definir, programar e realizar acções de formação e aperfeiçoamento profissional;
- e) Realizar ou promover acções de auditoria de gestão nos domínios da reorganização de serviços e dos recursos humanos;
- f) Apoiar as iniciativas dos serviços no domínio da desconcentração e da descentralização;
- g) Colaborar, no mesmo contexto da alínea anterior, na implementação de uma política de mobilidade e reafecção para a periferia;
- h) Desenvolver e incentivar a melhoria da gestão dos recursos humanos e da valorização dos mesmos relativamente aos serviços desconcentrados e regionalizados;
- i) Apoiar o desenvolvimento e a manutenção do modelo de governação e gestão das tecnologias de informação dos serviços da Administração Directa do Estado;
- j) Promover, dinamizar e acompanhar o processo de difusão da sociedade da informação na

Administração Pública, nomeadamente no que concerne à adopção de soluções de administração pública electrónica;

- k) Promover a realização de estudos e estimular actividades de investigação, de desenvolvimento tecnológico e de divulgação de boas práticas, nas áreas da simplificação administrativa e da administração electrónica; e
- l) Prestar apoio jurídico, nomeadamente no domínio da promoção, da interpretação e da aplicação dos normativos legais aplicáveis aos recursos humanos.

3. Tendo em vista a execução de programas de formação e aperfeiçoamento profissional, a Direcção Nacional da Administração Pública pode confiar a realização das correspondentes acções a instituições de ensino superior ou outras entidades credenciadas, nos termos e condições definidas em protocolo.

Artigo 16.º

#### Direcção

1. A Direcção Nacional da Administração Pública é dirigida por um Director Nacional, provido no cargo nos termos previstos na lei.

2. Compete ao Director Nacional dirigir e orientar a acção dos órgãos e serviços da Direcção Nacional da Administração Pública, nos termos das competências que lhe sejam conferidas por lei ou que nele sejam delegadas ou subdelegadas.

3. As relações com as organizações sindicais serão orientadas directamente pelo Director Nacional.

Artigo 17.º

#### Estrutura nuclear

1. A Direcção Nacional da Administração Pública estrutura-se nas seguintes Direcções de Serviços:

- a) Direcção de Recursos Humanos e Emprego Público;
- b) Direcção da Segurança Social; e
- c) Direcção para a Modernização Administrativa.

2. As unidades referidas nas alíneas a) e c) o número anterior são dirigidas por directores de serviços.

3. A unidade referida na alínea b) é dirigida, por inerência de funções, pelo Director Nacional da Administração Pública.

4. A estrutura nuclear da Direcção Nacional da Administração Pública pode, por portaria do Secretário de Estado da Administração Pública, ser dividida em áreas, denominadas por departamentos, coordenadas por um técnico, com competências previstas naquele diploma.

Artigo 18.º

#### Atribuições comuns

Compete em comum aos serviços da Direcção Nacional da Administração Pública, no domínio das respectivas atribuições:

- a) Estudar e propor as medidas de política e as acções de execução correspondentes, preparando os adequados instrumentos legais;
- b) Emitir pareceres e prestar a assessoria técnica que lhes for solicitada;
- c) Colaborar na definição e desenvolvimento da política global de formação e aperfeiçoamento profissional, bem como na política de emprego da função pública;
- d) Participar em grupos ou comissões que visem o estudo de problemas relacionados com as suas atribuições, apoiando-os ou promovendo a sua constituição;
- e) Fomentar e divulgar estudos teóricos e práticos, nomeadamente através de publicações técnicas;
- f) Coordenar e apoiar a participação da Administração Pública em reuniões internacionais no âmbito dos seus domínios de actuação, nomeadamente através de proposta da composição das respectivas delegações; e
- g) Fomentar a realização de programas de intercâmbio ou de assistência técnica com outros países e organizações internacionais, em ordem à permanente actualização e aproveitamento de recursos técnicos.

Artigo 19.º

#### Direcção de Recursos Humanos e Emprego Público

1. À Direcção de Recursos Humanos e Emprego Público compete:

- a) Apoiar a definição das políticas de recursos humanos na Administração Pública, nomeadamente no que se refere aos regimes de emprego e de trabalho, ao regime de carreiras e estatuto remuneratório e ao regime de protecção social dos seus trabalhadores, independentemente da natureza do respectivo vínculo laboral;
- b) Promover a coordenação técnica do sistema de protecção social da função pública, em articulação com os serviços e organismos responsáveis em razão da matéria pela concretização do direito à respectiva protecção;
- c) Participar, nos termos da lei e sempre que necessário, no processo de negociação dos instrumentos de negociação colectiva de trabalho;
- d) Apoiar os serviços e organismos da Administração Directa do Estado nas discussões com as or-

ganizações sindicais sobre as revisões e alterações salariais e dos demais benefícios de carácter económico;

- e) Avaliar, nomeadamente no que diz respeito às matérias sobre vínculos, carreiras e remunerações, o desenvolvimento do regime jurídico de trabalho na Administração Pública, identificando necessidades de intervenção correctiva que salvaguardem a sua coerência e equidade;
- f) Assegurar estudos e pareceres sobre os regimes jurídicos relativos à mobilidade de trabalhadores em funções públicas e o controlo do emprego público;
- g) Promover a uniformidade, a coerência e a equidade na aplicação do sistema de avaliação de desempenho da Administração Pública, tendo em vista o aperfeiçoamento do seu regime jurídico;
- h) Fazer estudos e propor acções tendentes ao controlo do crescimento da função pública, ao seu desengestionamento e à implementação de medidas de reconversão e reclassificação profissional;
- i) Promover, através dos adequados instrumentos de mobilidade e reafectação de pessoal, a redistribuição dos efectivos da função pública, designadamente o pessoal subutilizado ou constituído em excedente;
- j) Gerir o programa de estágios profissionais na Administração Pública de acordo com a legislação em vigor,
- k) Emitir parecer sobre as propostas relativas ao regime jurídico da criação, fusão, reestruturação e extinção de serviços públicos;
- l) Realizar acções de formação e aperfeiçoamento profissional abertas à função pública e, bem assim, as acções de projecto que lhe forem solicitadas por serviços e organismos públicos;
- m) Conceber, programar e realizar acções de formação de formadores e monitores;
- n) Exercer acções de auditoria à gestão de pessoal dos serviços, relativamente à adequação entre os recursos humanos e as estruturas e objectivos por eles prosseguidos, tendo em vista o dimensionamento das suas necessidades de pessoal e a correcta utilização daqueles recursos;
- o) Participar, no quadro do diálogo com a sociedade civil, no debate e na edificação de soluções que contribuam para a melhoria da eficácia e eficiência no funcionamento dos serviços públicos, no respeito pelos princípios da prossecução do interesse público, da protecção dos direitos e interesses dos cidadãos, da justiça e da imparcialidade, nomeadamente

nas áreas associadas à dimensão ética no exercício da função pública, à promoção do diálogo social e à concretização da mobilidade;

- p) Estudar, aplicar e fomentar a utilização de técnicas e métodos de psicologia e psicossociologia do trabalho e promover estudos e actividades de orientação e aconselhamento profissional, tendo em vista uma mais adequada utilização dos recursos humanos da Administração; e
- q) Prestar apoio jurídico, nomeadamente no domínio da promoção, da interpretação e da aplicação dos normativos legais aplicáveis.

2. À Direcção de Recursos Humanos e Emprego Público compete, ainda:

- a) Assegurar e acompanhar a execução das políticas referentes às relações colectivas de trabalho na Administração Pública;
- b) Efectuar o depósito e promover a publicação dos acordos colectivos de trabalho, da respectiva revogação, dos acordos de adesão, das decisões arbitrais e das deliberações das comissões paritárias;
- c) Proceder à publicação de avisos sobre a data da cessação da vigência de acordos colectivos de trabalho;
- d) Fornecer às partes, na preparação da proposta de acordo colectivo e c resposta, bem como aos árbitros no âmbito dos processos de resolução de conflitos colectivos e de arbitragem de serviços mínimos, a informação necessária de que disponha e que lhe seja requerida;
- e) Prestar assessoria aos árbitros, no âmbito dos respectivos processos de resolução de conflitos colectivos de trabalho;
- f) Prestar apoio técnico e administrativo ao funcionamento da arbitragem, nos termos da lei;
- g) Promover as diligências e preparar os actos que, no âmbito da greve, sejam delegados na Direcção Nacional da Administração Pública pelos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da Administração Pública;
- h) Proceder ao sorteio de árbitros no âmbito dos processos de resolução de conflitos colectivos e de arbitragem;
- i) Assegurar o estabelecimento de relações com as organizações representativas de funcionários do Estado;
- j) Manter actualizadas as listas de árbitros elaboradas para resolução de conflitos colectivos de trabalho e arbitragem de serviços mínimos e promover a sua publicação;



- k) Manter actualizados mecanismos de acompanhamento e controlo do sistema de créditos de horas legalmente atribuídos aos membros das direcções das associações sindicais para o exercício das respectivas funções;
- l) Acompanhar a regulamentação colectiva do trabalho e as organizações representativas dos funcionários, designadamente organizando e mantendo bases de dados nestas matérias; e
- m) Prestar apoio jurídico, nomeadamente no domínio da promoção, da interpretação e da aplicação dos normativos legais aplicáveis.

3. A Direcção de Recursos Humanos e Emprego Público relaciona-se estreitamente com o serviço central responsável pela área do trabalho na execução de atribuições previstas no número anterior.

Artigo 20.º

**Direcção da Segurança Social**

1. À Direcção da Segurança Social compete gerir o regime de segurança social dos funcionários públicos provido até 31 de Dezembro de 2005 em matéria de pensões de aposentação, de reforma (forças armadas e de segurança), de sobrevivência e de outras de natureza especial, designadamente, pensões de preço de sangue e pensões por serviços excepcionais e relevantes prestados à Pátria, competindo-lhe em especial:

- a) Assegurar, em estreita articulação com o departamento governamental responsável pelas finanças, a gestão e atribuição de pensões e prestações devidas no âmbito do regime de previdência social do sector público e de outras de natureza especial nos termos da lei;
- b) Assegurar a gestão e controlo das quotas dos funcionários, em estreita articulação com os serviços competentes do departamento governamental responsável pelas finanças;
- c) Analisar as exposições e reclamações dirigidas à entidade gestora das pensões, preparar as respostas e consultar, se necessário, as restantes áreas da Direcção Nacional da Administração Pública;
- d) Analisar e reportar situações de anomalias verificadas no âmbito das exposições e reclamações recebidas;
- e) Preparar o expediente de suporte para a submissão do funcionário às juntas médicas e, em articulação com o Instituto Nacional de Previdência Social, a preparação do processo para efeitos de evacuação ao exterior de funcionários;
- f) Registrar e comunicar as deliberações das juntas médicas às entidades competentes;
- g) Propor ou participar na elaboração de projectos de legislação da segurança social do sector público;

- h) Elaborar informação estatística e de gestão;
- i) Instruir processos de contagem de tempo de serviço para efeitos de aposentação, reforma e sobrevivência, em estreita articulação com os serviços competentes do departamento governamental responsável pelas finanças;
- j) Instruir processos de pensão unificada a atribuir pelo Instituto Nacional de Previdência Social relativamente ao período da responsabilidade do Tesouro;
- k) Instruir processos de pensão unificada até à obtenção de resposta pelo Instituto Nacional de Previdência Social;
- l) Instruir os processos de aposentação e reforma do funcionário público;
- m) Instruir os processos de rectificação de pensões de aposentação e de reforma;
- n) Instruir processos de pensões de sobrevivência;
- o) Instruir processos de pensões de preço de sangue, por morte em serviço, por invalidez, acidentes de trabalho e doenças profissionais e outros;
- p) Instruir processos de subsídio por morte e reembolso despesas de funeral;
- q) Garantir a actualização do registo das quotizações, remunerações e tempo de serviço dos funcionários providos até 31 de Dezembro de 2005;
- r) Instruir processos de licenças sem vencimento e de pagamento directo de quotas;
- s) Gerir a manutenção do abono das pensões de aposentação, sobrevivência e outras em estreita articulação com os serviços competentes do departamento governamental responsável pelas finanças;
- t) Gerir a manutenção do direito no âmbito do abono de prestações familiares em estreita articulação com os serviços competentes do departamento governamental responsável pelas finanças;
- u) Gerir a regularização das dívidas ao Tesouro relativas a pensões recebidas indevidamente em estreita articulação com os serviços competentes do departamento governamental responsável pelas finanças;
- v) Gerir os descontos e penhoras nas pensões em estreita articulação com os serviços competentes do departamento governamental responsável pelas finanças; e
- w) Prestar apoio jurídico, nomeadamente no domínio da promoção, da interpretação e da aplicação dos normativos legais aplicáveis sobre a segurança social;

2. A Direcção de Serviço da Segurança Social relaciona-se estreitamente com o serviço central de contabilidade pública e com o Instituto Nacional de Previdência Social e é a interlocutora de entidades com responsabilidade no processo de aposentação ou reforma e de utentes (funcionários, aposentados, reformados, contribuintes, pensionistas e titulares de outros benefícios).

Artigo 21.º

**Direcção para a modernização administrativa**

1. À Direcção para a Modernização Organizacional compete, em geral, na área organizacional:

- a) Promover a gestão pela qualidade em serviços públicos;
- b) Impulsionar o recurso a modelos inovadores de organização e gestão pública, avaliando o respectivo impacto;
- c) Promover a modernização da prestação e distribuição de serviços públicos orientados para a satisfação das necessidades dos cidadãos e das empresas; e
- d) Dinamizar o recurso a novos modelos de funcionamento e de soluções e modelos inovadores de organização e de gestão pública, promovendo a sua adopção;
- e) Apoiar a promoção da interoperabilidade na Administração Pública e metodologias e arquitecturas tecnológicas comuns;
- f) Apoiar no estabelecimento de orientações comuns em matéria de tecnologias e informação e comunicação (TIC) na Administração Pública;
- g) Elaborar e divulgar informação e documentos metodológicos relacionados com os temas da inovação e qualidade em serviços públicos, designadamente no que respeita à avaliação do impacto das medidas de modernização administrativa;
- h) Estimular a gestão pela qualidade, designadamente através da promoção da utilização da estrutura comum de avaliação (CAF) na Administração Pública e da difusão das boas práticas identificadas; e
- i) Coordenar estudos que envolvam outros departamentos da Direcção Nacional da Administração Pública, quando estejam em causa iniciativas em matéria de inovação, modernização ou qualidade de natureza interdepartamental.

2. À Direcção para a Modernização Administrativa compete, em geral, na área da simplificação administrativa:

- a) Operacionalizar programas e acções de simplificação administrativa e processual e de eliminação ou redução de encargos administrativos e de outros custos de contexto;

- b) Estudar e avaliar o impacto das medidas de simplificação administrativa;
- c) Estudar e avaliar a aplicação de testes de medição dos encargos administrativos dos actos normativos;
- d) Estudar e apresentar propostas de medidas de racionalização e de redução do volume do corpo normativo;
- e) Emitir pareceres, sempre que solicitada, sobre as iniciativas legislativas e regulamentares que mantenham, agravem ou criem licenças, autorizações ou encargos administrativos; e
- f) Promover formas e processos de audição dos cidadãos, das empresas e das respectivas associações representativas nos processos de simplificação.

Subsecção III

**Base de dados, sistema de informação e estatística da administração pública**

Artigo 22.º

**Missão, atribuições e direcção**

1. A Base de Dados, Sistema de Informação e Estatística da Administração Pública tem por missão disponibilizar informação estatística sobre o emprego público, condições de trabalho e protecção social e, bem assim, sobre os recursos organizacionais da Administração Pública que permita sustentar as políticas públicas a adoptar, bem como gerir e otimizar um sistema de informação de recursos humanos e de estruturas da Administração Pública, de forma a constituir um suporte eficaz à formulação de uma política de pessoal, de emprego público e de desenvolvimento organizacional, e bem como tratar e divulgar a informação estatística de interesse comum para a Administração ou para os diversos departamentos governamentais.

2. A Base de Dados, Sistema de Informação e Estatística da Administração Pública é dirigida por um director de serviço

Artigo 23.º

**Competência**

1. A Base de Dados, Estatística Sistema de Informação da Administração Pública compete:

- a) Garantir a concepção, utilização e apropriação das aplicações informáticas;
- b) Participar no desenvolvimento das aplicações informáticas para a Secretaria de Estado da Administração Pública, em articulação com o Núcleo Operacional da Sociedade de Informação, Entidade Pública Empresarial (NOSI, EPE);

- c) Gerir e supervisionar a operacionalidade do parque informático da Secretaria de Estado da Administração Pública, garantindo tanto a eficaz utilização dos equipamentos da rede do Estado, como os procedimentos de segurança pessoal dos dados;
- d) Garantir a gestão e controlo dos equipamentos informáticos e de telecomunicações, bem como da qualidade da manutenção e assistência técnica prestada pelos fornecedores com os quais tenham sido estabelecidos acordos de assistência técnica
- e) Promover o estabelecimento de acordos de manutenção e assistência técnica do equipamento informático com vista à salvaguardar os interesses do Estado e à eficaz operacionalidade dos mesmos;
- f) Promover a formação e o acompanhamento dos utilizadores e apoiar a formação no âmbito da informática;
- g) Promover a implementação dos sistemas informáticos e elaborar os respectivos manuais de exploração e utilização
- h) Garantir o normal funcionamento da Base de dados dos Recursos Humanos da Administração Pública (BDRH) em articulação com o Núcleo Operacional da Sociedade de Informação, Entidade Pública Empresarial (NOSI, EPE);
- i) Manter a Base de Dados da Administração Pública a partir da base de dados elaborada, nomeadamente, no âmbito do recenseamento geral da Administração Pública;
- j) Garantir a disponibilidade, coerência e a fiabilidade dos dados da base de dados da Administração Pública;
- k) Elaborar os recenseamentos gerais da Administração Pública a submeter ao Governo;
- l) Administrar a Base de Dados, as ferramentas e as aplicações informáticas necessárias ao exercício das competências da Direcção Nacional da Administração Pública;
- m) Assegurar a obtenção e a disponibilidade dos indicadores de gestão necessários à definição de políticas de pessoal e de emprego público de desenvolvimento organizacional;
- n) Elaborar estudos, nomeadamente de apoio à formulação de políticas na área dos recursos humanos e de estruturas da Administração Pública, bem como da respectiva previsão e avaliação de impactes;
- o) Criar instrumentos técnicos de avaliação periódica da situação dos recursos humanos

e de estruturas na Administração Pública e promover a obtenção de produtos adequados à divulgação pública; e

- p) Promover e participar na preparação e realização de campanhas de informação e sensibilização pública.

2. A Base de Dados, Estatística Sistema de Informação da Administração Pública, compete ainda:

- a) Promover, coordenar e consolidar estudos, indicadores estratégicos e outros trabalhos de natureza técnica para a formulação, acompanhamento e avaliação das políticas públicas, garantindo a sua consistência bem como a articulação com as prioridades e objectivos estratégicos e políticos do Governo;
- b) Integrar a informação do sistema de informação da organização do Estado e a proveniente de outras fontes relevantes para a produção de indicadores estatísticos sobre a organização e o emprego público;
- c) Analisar as bases de informação para a produção de estatísticas e propor medidas de reformulação ou eventual criação de novas fontes de informação;
- d) Proceder, periodicamente, à caracterização da evolução das políticas públicas desenvolvidas na área de recursos humanos e de estruturas da Administração Pública que permitam apoiar o decisor político na avaliação da sua consistência;
- e) Articular com outras entidades, nomeadamente com o Instituto Nacional de Estatística e com o Banco de Cabo Verde, a troca de informação relevante sobre o emprego público; e
- f) Preparar o conteúdo das publicações e outros suportes de difusão de informação estatística relevante para o conhecimento do emprego público.

### CAPÍTULO III

#### Disposições diversas e finais

Artigo 24.º

##### Prestação de serviços

1. A Secretaria de Estado da Administração Pública pode prestar serviços de assessoria directa, no domínio das suas especialidades, a solicitação de entidades públicas e privadas.

2. Quando a prestação de serviços de assessoria vise a realização de estudos ou projectos, são estes orçamentados, podendo o seu custo ou parte dele ser suportado pelas entidades interessadas, nos termos que por despacho vierem a ser definidos.

**ANEXO II****(a que se refere o n.º 1 do artigo 2.º)****Secretaria de Estado da Administração Pública – SEAP****QUADRO DE PESSOAL**

Grupo de Pessoal	Cargo	Nível	Gab SEAP	BDSIE	DNAP	TOTAL
Pessoal do Quadro Especial	Director de Gabinete	III	1			1
	Assessor	III	3			3
	Secretária	I	1			1
Pessoal Dirigente	Director Nacional	V			1	1
	Director Serviço ou equiparado	III		1	2	3
Pessoal Técnico	Técnico					25
	Técnico Sénior					
	Técnico Especialista					
Pessoal Assistente Técnico	Assistente Técnico					6
Pessoal de Apoio Operacional	Apoio Operacional					10

**Decreto-Lei n.º 36/2015****de 13 de Junho**

A Política Externa é uma realidade que acompanha a dinâmica dos Estados nas suas relações com o exterior, portanto, em constante evolução e mutação. Neste quadro complexo a Diplomacia Cabo-verdiana é chamada a estar sempre presente e a ter um papel cimeiro na defesa dos interesses do Estado e dos seus cidadãos.

De realçar que esforços têm sido feitos na melhoria das condições de funcionalidade e valorização permanente da carreira diplomática, através das sucessivas revisões dos seus estatutos, cujas mudanças no domínio das relações internacionais assim exigem.

A essencialidade desta revisão reside na procura de um maior equilíbrio e justiça, perspectivada de uma visão valorativa e de previsibilidade, na qual a carreira diplomática e seus representantes têm de corresponder às exigências inerentes ao desempenho da suas funções, devendo assim ser dotada de um conjunto de critérios que confirmem transparência e rigor na sua gestão.

Nesta base, sobrevém a adaptação do Estatuto da Carreira Diplomática às modernas exigências da Administração Pública na gestão dos recursos humanos, bem como a consagração das especificidades e parâmetros de uma carreira privativa, visando conferir-lhe condições profissionais compatíveis com os seus ditames.

Assim,

No uso da faculdade conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 204.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

**CAPÍTULO I****Disposições gerais**

Artigo 1.º

**Objeto e âmbito de aplicação**

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

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

Artigo 2.º

**Definições**

Para efeitos do presente Estatuto entende-se por:

- a) «Ministério das Relações Exteriores», o departamento governamental responsável pelas relações externas, em conformidade com a orgânica do Governo;
- b) «Ministro das Relações Exteriores», o membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores;
- 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», o 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, enteados, nos termos definidos no presente diploma, e outros que por ato judicial competente estejam sob a sua tutela ou guarda, os incapacitados, bem como os ascendentes do primeiro grau na linha reta, que com ele vivam em comunhão de mesa e habitação;
- f) «Subsídios e Abonos», todas as remunerações determinadas a que o funcionário diplomático tem direito para fazer face às despesas inerentes às suas funções tal qual previstas no presente Estatuto;
- g) «Efetividade de serviço», diz respeito ao desempenho efectivo de funções tanto no quadro como fora do quadro dos serviços do Ministério das Relações Exteriores;
- h) «Efetividade no quadro», situação em que se encontra o funcionário diplomático quando em atividade nos Serviços Centrais ou Externos do Ministério das Relações Exteriores;

- i) «Efectividade fora do quadro», situação em que se encontra o funcionário diplomático quando em atividade de serviço fora do Ministério das Relações Exteriores desempenhando outras funções públicas ou em Organismos Internacionais cujo exercício seja reconhecido neste Estatuto como no ativo;
- 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», a transição do funcionário diplomático no ativo para um quadro supra-numerário, abrindo vaga nos termos do presente Estatuto;
- l) «Promoção», a mudança do funcionário diplomático para nível ou categoria imediatamente superior;
- m) «Guia de marcha», o instrumento que atesta formalmente, nos casos de mobilidade, a situação administrativa do funcionário diplomático, designadamente férias ou subsídios, bem como as datas de partida e apresentação nos Serviços Centrais ou Externos;
- n) «Carta de missão», o conjunto de competências e responsabilidades cometidas ao Chefe de Missão diplomática aquando do início da função e que constituem prioritariamente os objectivos e compromisso da sua gestão.

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 e desenvolvimento profissional, previstas no presente Estatuto, independentemente das funções que sejam chamados a desempenhar.

Artigo 4.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 atividades 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 que englobam o conjunto de competências e funções específicas de cada categoria da carreira 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 cargo.

Secção I

**Exclusividade e subsídio**

Artigo 5.º

**Exclusividade**

1. Os funcionários diplomáticos em efetividade 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 atividades de natureza docente ou de investigação em estabelecimentos de ensino superior e universitário, nos termos da lei.

Artigo 6.º

**Subsídio de dedicação exclusiva**

1. Tendo em atenção a natureza e as exigências da carreira diplomática, o funcionário diplomático em efetividade de serviço tem direito a um subsídio de dedicação exclusiva correspondente à sua categoria, conforme o Mapa VI da tabela em anexo que é parte integrante do presente Estatuto.

2. A tabela referida no número anterior é atualizada por despacho conjunto dos Membros de Governo responsáveis pelas áreas das Relações Exteriores e das Finanças.

3. O subsídio referido no n.º 1 não é devido ao funcionário diplomático que:

- a) seja eleito ou nomeado para o exercício de cargos políticos definidos na lei;
- b) seja nomeado Chefe de Missão diplomática ou de Posto Consular.

4. O subsídio não é, ainda, devido ao funcionário diplomático nos casos em que a remuneração do cargo exercido fora do quadro do Ministério das Relações Exteriores for igual ou superior ao salário base, acrescido do subsídio, que perceberia se estivesse em efetividade no quadro.

Secção II

**Função diplomática**

Artigo 7.º

**Exercício de funções diplomáticas**

1. O exercício de funções diplomáticas nos Serviços Externos do Ministério das Relações Exteriores cabe ao funcionário da carreira diplomática.

2. Os cargos dirigentes ou equiparados nos Serviços Centrais do Ministério das Relações Exteriores são exercidos por funcionários diplomáticos à exceção daqueles que integrem o quadro especial 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 8.º

##### Quadro diplomático das representações

1. Por Portaria do membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores é estabelecido o quadro de pessoal diplomático para cada Representação, que preenche as necessidades funcionais em termos de recursos humanos.

2. As transferências devem obedecer aos critérios previstos no presente estatuto e ao perfil do pessoal definido para cada Representação.

#### Artigo 9.º

##### 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.
- c) Do desempenho de funções de interesse público, como tal reconhecidas pelo membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores, ouvido o Conselho Diplomático.

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 10.º

##### 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 das Relações exteriores;
- 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 nas instituições responsáveis pelas migrações e comércio externo;

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 públicos, serviços autónomos e demais departamentos da Administração Pública cuja atividade seja reconhecida pelo membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores, 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 das Relações Exteriores, para desempenhar funções cujo exercício seja considerado de interesse público em instituições ou organismos internacionais de que Cabo Verde seja parte, nos termos do artigo 106.º.

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

4. Para efeitos do presente Estatuto, nomeadamente do artigo 42.º, não é considerado como integrando comissão ordinária de serviço de natureza diplomática, nos termos das alíneas *b)* a *h)* do n.º 1, o período que exceder a duas comissões de serviço.

5. O funcionário diplomático em comissão de serviço de natureza diplomática mantém os direitos, regalias, deveres e incompatibilidades previstos para a carreira, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 6.º.

6. O funcionário diplomático a desempenhar funções em organismos ou instituições internacionais, nos termos do n.º 2, tem direito a receber um subsídio de montante igual à diferença entre o vencimento líquido que auferir nessa instituição ou organismo e os subsídios a que teria direito, se colocado numa missão diplomática ou posto consular cabo-verdiano no mesmo país.

## CAPÍTULO II

### Conselho Diplomático

#### Secção I

##### Conselho Diplomático

#### Artigo 11.º

##### Conselho

1. O Conselho Diplomático é o órgão consultivo que apoia o membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores em toda a gestão da carreira e da atividade diplomática.

2. Para além das competências e atribuições que resultam do presente Estatuto, compete ao Conselho Diplomático, a pedido do membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores:

- a) Dar parecer sobre as questões relacionadas com a carreira diplomática, designadamente as alterações ou revisões do estatuto da carreira diplomática, a regulamentação dos concursos de ingresso e promoção e a avaliação de desempenho dos funcionários diplomáticos;
- b) Pronunciar-se sobre a definição da rede diplomática e consular, bem como a definição ou modificação da área de jurisdição e a classificação das representações no exterior;
- c) Dar parecer sobre a gestão dos recursos humanos, nomeadamente a colocação e transferência de funcionários diplomáticos, com exceção da nomeação dos Chefes de Missão Diplomática e Posto Consular, Directores Nacionais, Directores Gerais e equiparados;
- d) 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) O mais que o membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores entenda submeter à sua apreciação.

3. O Conselho Diplomático elabora o seu regulamento interno, que é aprovado por despacho do membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores e pode estabelecer comissões especializadas em razão da matéria.

#### Artigo 12.º

##### Funcionamento e composição

1. O Conselho Diplomático é constituído por despacho do membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores e reúne-se sempre que convocado pelo mesmo.

2. Integram o Conselho Diplomático:

- a) Os dirigentes do nível superior do Ministério da Relações Exteriores, sendo diplomatas;
- b) Um representante eleito de entre os funcionários com o cargo de Embaixador;
- c) Um representante eleito de entre os funcionários com o cargo de Ministro Plenipotenciário;
- d) Um representante eleito de entre os funcionários com o cargo de Conselheiro de Embaixada;
- e) Um representante eleito de entre os funcionários com o cargo de Secretário de Embaixada.

3. Entende-se como dirigente de nível superior, nos termos da alínea a) do número anterior, o Secretário de Estado, o Secretário-geral, os Directores Nacionais e os Directores Gerais e equiparados.

4. As reuniões do Conselho Diplomático são presididas pelo membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores, que pode delegar essa função num dos dirigentes do nível superior do Ministério da Relações Exteriores ou ao funcionário diplomático mais categorizado que integre este órgão.

5. Pode o membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores, sempre que o entender conveniente em função da agenda, convidar outros funcionários do Ministério das Relações Exteriores, 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.

6. O Conselho Diplomático é secretariado por um funcionário da carreira diplomática indigitado pelo membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores.

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

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

9. Só podem integrar o Conselho Diplomático os funcionários da carreira diplomática em efectividade de funções nos Serviços Centrais.

### CAPÍTULO III

#### Estrutura da carreira diplomática

##### Secção I

##### Carreira diplomática

##### Artigo 13.º

##### Carreira Diplomática

1. A carreira diplomática integra, de forma hierárquica, os seguintes cargos:

- a) Embaixador – níveis I e II;
- b) Ministro Plenipotenciário – níveis I, II e III;
- c) Conselheiro de Embaixada – níveis I, II e III;
- d) Primeiro Secretário de Embaixada;
- e) Segundo Secretário de Embaixada;
- f) Terceiro Secretário de Embaixada.

2. O quadro do pessoal diplomático compreende os cargos e níveis referidos no número anterior e respeita os lugares constantes do Mapa I, anexo ao presente Estatuto.

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

##### Secção II

##### Ingresso na carreira

##### Artigo 14.º

##### Condições de ingresso

1. O ingresso na carreira diplomática, realiza-se pelo cargo de Terceiro Secretário de Embaixada e é condicio-

nado 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, domínio da língua portuguesa e bons conhecimentos das línguas inglesa e francesa.

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

3. Por Portaria conjunta dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Relações Exteriores e da Administração 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 15.º

##### Etapas do concurso de ingresso

1. O concurso de ingresso comporta as seguintes etapas:

- a) Anúncio de abertura do concurso;
- b) Pré-selecção, com vista à fixação do número de candidatos admitidos ao concurso;
- c) Provas de selecção;
- d) Estágio diplomático probatório.

2. O anúncio de abertura do concurso, as provas de selecção e a composição do júri, são regulamentados pela Portaria conjunta a que se refere o n.º 3 do artigo anterior.

#### Secção III

##### Estágio diplomático probatório e nomeação

#### Artigo 16.º

##### Estágio diplomático probatório

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

2. O período de estágio probatório conta, para todos os efeitos, como tempo de serviço prestado na carreira diplomática, excepto em relação ao desenvolvimento profissional.

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

4. 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.

5. Durante o período do estágio, os candidatos aprovados em concurso prestam serviço nas Unidades Orgânicas

dos Serviços Centrais do Ministério das Relações Exteriores conforme despacho de afectação do membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores ficando sujeitos à avaliação de desempenho, mediante informação do serviço a que se encontra afecto.

6. Do programa do estágio pode constar a colocação temporária nos departamentos governamentais com atribuições afins e relevantes para a política externa, cooperação para o desenvolvimento e comunidades.

7. Ao serviço prestado durante o estágio são aplicáveis subsidiariamente as regras e os coeficientes previstos, para a avaliação de desempenho, nas escalas de Insuficiente, Suficiente, Bom e Muito Bom.

#### Artigo 17.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 e efectua-se através da sua colocação 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. Os conteúdos programáticos e pedagógicos, o perfil dos avaliadores, os métodos de avaliação e demais aspectos organizativos são estabelecidos em regulamento próprio, a aprovar por Portaria do membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores.

#### Artigo 18.º

##### Relatório do Estágio

1. Terminado o estágio diplomático probatório, os estagiários apresentam, perante um júri designado pelo membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores um relatório do tirocínio, defendido em sessão aberta aos funcionários do Ministério das Relações Exteriores.

2. O júri é composto por 3 ou 5 (três ou cinco) funcionários diplomáticos com a categoria de Ministro Plenipotenciário ou, na sua falta ou insuficiência, Conselheiros de Embaixada, em efectividade de funções.

#### Artigo 19.º

##### Nomeação

1. O candidato aprovado em estágio probatório diplomático de ingresso é nomeado definitivamente como Terceiro Secretário de Embaixada.

2. O candidato com classificação de insuficiente é dispensado ou lhe é dada por finda a comissão de serviço, conforme couber.



3. A publicação do despacho de nomeação no *Boletim Oficial* respeita a média ponderada das classificações obtidas no concurso e no estágio probatório, conferindo maior peso a este.

#### Secção IV

#### Posse e Investidura

##### Artigo 20.º

##### Posse

1. O exercício efectivo do cargo de ingresso na 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.

3. Havendo razões ponderosas, o prazo referido no n.º 2 deste artigo pode ser, excepcionalmente, prorrogado mediante despacho do membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores por período não superior a 30 (trinta) dias.

##### Artigo 21.º

##### Efeitos

A posse confere o direito à remuneração, abonos, títulos e direitos inerentes à respectiva categoria.

##### Artigo 22.º

##### Investidura

1. O funcionário diplomático nomeado para exercer a função de Chefe de Missão Diplomática, Chefe de Posto Consular, Director Nacional, Director Geral ou equiparado toma posse perante o Ministro das Relações Exteriores.

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

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.

### CAPÍTULO IV

#### Desenvolvimento na carreira

##### Secção I

##### Disposições gerais

##### Artigo 23.º

##### Instrumentos

1. O desenvolvimento profissional do funcionário diplomático efectua-se, em regra, através da promoção, mediante concurso interno, que consiste em:

- a) Mudança de nível;
- b) Mudança de cargo.

2. O desenvolvimento profissional ocorre igualmente por escolha, para o acesso o cargo de Embaixador, e mediante promoção por mérito.

##### Artigo 24.º

##### CrITÉrio geral

1. A promoção depende da verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

- a) Existência de vaga;
- b) Tempo mínimo de serviço efetivo e ininterrupto no nível ou cargo imediatamente inferior;
- c) Avaliação de desempenho, nos termos definidos no presente estatuto;
- d) Tempo mínimo de serviço nos Serviços Externos, quando exigido;
- e) Concurso, nos termos do presente estatuto.

2. A classificação de avaliação inferior a Bom ou Muito Bom, quando exigido, determina a não consideração do período a que respeita para efeitos de promoção.

3. Os critérios a serem observados no concurso de promoção, designadamente com a apresentação do trabalho de investigação, designação do Júri, análise curricular e outros, são regulados por Portaria do membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores.

4. 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 25.º

##### Júri

1. Na ausência ou insuficiência de diplomatas que preencham os requisitos estabelecidos para integrar o júri do concurso, o membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores pode designar personalidades de reconhecida idoneidade, mérito e experiência, exteriores ao quadro da carreira diplomática.

2. A função do júri pode ser apoiada por técnicos especializados na matéria.

##### Secção II

##### Provimento e promoção

##### Artigo 26.º

##### Secretário de Embaixada

1. O Terceiro Secretário de Embaixada é promovido a Segundo Secretário de Embaixada verificados cumulativamente os requisitos seguintes:

- a) 3 (três) anos de permanência na categoria;
- b) Avaliação de desempenho mínimo de Bom nos anos de referência;
- c) Formação especializada, segundo programa de formação aprovado pelo Ministério das Relações Exteriores;
- d) Avaliação curricular.

2. O Segundo Secretário de Embaixada é promovido a Primeiro Secretário de Embaixada verificados cumulativamente os requisitos seguintes:

- a) 3 (três) anos de permanência na categoria;
- b) Avaliação de desempenho mínimo de Bom nos anos de referência;
- c) Formação especializada, segundo programa de formação aprovado pelo Ministério das Relações Exteriores;
- d) Avaliação curricular.

3. O Primeiro Secretário de Embaixada é promovido ao cargo de Conselheiro de Embaixada de nível I, verificados cumulativamente os requisitos seguintes:

- a) 3 (três) anos de permanência no cargo e tenha cumpridos 9 (nove) anos em efectividade de serviço na carreira;
- b) Avaliação de desempenho mínimo de Bom nos anos de referência;
- c) Funções nos Serviços Externos pelo período mínimo de 3 (três) anos;
- d) Domínio de línguas;
- e) Formação em liderança, segundo programa de formação aprovado pelo Ministério das Relações Exteriores;
- f) Prova de conhecimento.

Artigo 27.º

#### Conselheiro de Embaixada

1. O Conselheiro de Embaixada do nível I é promovido ao nível II verificados cumulativamente os requisitos seguintes:

- a) 3 (três) anos de permanência no nível I;
- b) Avaliação de desempenho mínimo de Bom nos anos de referência;
- c) Formação especializada, segundo programa de formação aprovado pelo Ministério das Relações Exteriores;
- d) Avaliação curricular.

2. O Conselheiro de Embaixada do nível II é promovido ao nível III verificados cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) 3 (três) anos de permanência no nível II;
- b) Avaliação de desempenho mínimo de Bom nos anos de referência;
- c) Formação especializada, segundo programa de formação aprovado pelo Ministério das Relações Exteriores;
- d) Avaliação curricular.

3. O Conselheiro de Embaixada de nível III é promovido ao cargo de Ministro Plenipotenciário de nível I verificados cumulativamente os requisitos seguintes:

- a) 3 (três) anos de serviço no cargo;
- b) Avaliação de desempenho de Bom nos anos de referência;
- c) Avaliação curricular;
- d) Apresentação e avaliação de um trabalho de investigação perante um Júri designado pelo membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores, integrado por funcionários da carreira diplomática, de categoria igual a de Embaixador ou, na sua falta ou insuficiência, com a de Ministro Plenipotenciário, em sessão aberta aos funcionários do Ministério;
- e) Funções nos Serviços Externos pelo período mínimo de cinco (5) anos no cômputo geral.

Artigo 28.º

#### Ministro Plenipotenciário

1. O Ministro Plenipotenciário do nível I é promovido ao nível II verificados cumulativamente os requisitos seguintes:

- a) 3 (três) anos de permanência no nível;
- b) Avaliação de desempenho de Muito Bom nos anos de referência;
- c) Avaliação curricular;
- d) Ter ministrado, no mínimo, uma (1) formação, no âmbito do programa de formação aprovado pelo Ministério das Relações Exteriores;

2. O Ministro Plenipotenciário do nível II é promovido ao nível III verificados cumulativamente os requisitos seguintes:

- a) 3 (três) anos de permanência no nível II;
- b) Avaliação de desempenho de Muito Bom nos anos de referência;
- c) Avaliação curricular;
- d) Ter ministrado, no mínimo, uma formação, no âmbito do programa de formação aprovado pelo Ministério das Relações Exteriores.

3. O Ministro Plenipotenciário de nível III é promovido ao cargo de Embaixador de nível I, verificados cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) 3 (três) anos de permanência no nível III;
- b) Avaliação de desempenho de Muito Bom nos anos de referência;
- c) Avaliação curricular.

Artigo 29.º

#### **Embaixador**

1. O Embaixador do nível I é promovido ao nível II verificados cumulativamente os requisitos seguintes:

- a) 3 (três) anos de permanência no nível;
- b) Avaliação de desempenho de Muito Bom no nível;
- c) Avaliação curricular;
- d) Ter ministrado, no mínimo, uma (1) formação, no âmbito do programa de formação aprovado pelo Ministério das Relações Exteriores.

Artigo 30.º

#### **Promoção por mérito**

1. A promoção por mérito é concedida a diplomata que tenha prestado serviços de inegável valor, com reconhecida competência e capacidade de chefia, relevantes para a definição e a execução da política externa, e contribuído, de forma inequívoca, para o prestígio da carreira e o bom nome do país.

2. A promoção por mérito efectiva-se com a atribuição ao funcionário diplomático nível ou categoria superior àquela em que se encontra, independentemente da existência de vaga, e é da iniciativa e competência do membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores.

3. O processo de promoção por mérito é instruído pelo serviço competente, com todos os elementos que comprovam o historial e o desempenho do diplomata, bem como o fundamento da decisão.

4. A promoção por mérito pode ocorrer mais do que uma vez, podendo ser concedida a funcionário aposentado ou, ainda, ter lugar a título póstumo.

Secção III

#### **Critérios instrumentais e acessórios para o desenvolvimento na carreira**

Artigo 31.º

#### **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. O Ministério das Relações Exteriores deve desenvolver um plano de formação profissional e académico integrado, visando modernizar e promover a eficácia dos serviços, tendo em conta o perfil dos funcionários da carreira diplomática.

3. Para efeitos do previsto no número anterior, deve-se incluir no orçamento a previsão financeira para a formação dos funcionários, sem prejuízo das oportunidades proporcionadas no quadro da cooperação internacional.

4. A formação deve ser de carácter sistemático e abarcar as áreas prioritárias no domínio da política externa.

5. A falta de formação, que permita ao funcionário diplomático ministrar ou frequentá-la não o pode prejudicar no desenvolvimento profissional, salvo por razão que lhe seja imputável.

Artigo 32.º

#### **Efectividade de serviço**

A evolução na carreira requer a efectividade de serviço no quadro, salvo as excepções previstas no presente estatuto.

### **CAPÍTULO V**

#### **Avaliação de desempenho, processo individual e cessação de funções**

Secção I

#### **Obrigatoriedade e efeitos da avaliação**

Artigo 33.º

#### **Avaliação obrigatória**

1. É obrigatório a avaliação de desempenho e classificação anual de serviço do funcionário diplomático.

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 hierarquicamente, tanto nos Serviços Centrais como nos Serviços Externos.

3. O funcionário diplomático não pode ser prejudicado por falta de avaliação de desempenho.

Artigo 34.º

#### **Avaliação do dirigente de nível superior**

Cabe ao membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores avaliar o desempenho e classificar o funcionário diplomático exercendo funções de dirigente de nível superior, tanto nos Serviços Centrais como nos Serviços Externos.

Artigo 35.º

#### **Classificação da avaliação**

1. A classificação é efectuada tendo em conta o artigo 33.º e com base no diploma que estabelece o sistema da avaliação de desempenho para a Administração Pública.

2. A classificação pode ser de Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente.

Artigo 36.º

#### **Efeitos da avaliação**

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

2. A avaliação na qual se baseia a classificação é confidencial, devendo apenas ser facultada ao interessado.

3. A classificação inferior a Bom ou Muito Bom, quando exigida, produz os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 24.º.

4. A obtenção de duas (2) classificações consecutivas de Insuficiente determina a frequência de acções de formação ou de aperfeiçoamento que se mostrarem necessárias, sem prejuízo dos efeitos previstos na lei.

Artigo 37.º

#### Regulamentação da avaliação

1. O sistema da avaliação de desempenho do funcionário diplomático é objecto de Portaria do membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores.

2. Até a aprovação da Portaria referida no número anterior, aplica-se, com as necessárias adaptações o regime geral.

Secção II

#### Processo individual

Artigo 38.º

#### Processo individual

1. O processo individual do funcionário compreende todos os documentos que directamente lhe digam respeito e que tenham relevo profissional, sejam de natureza estatutária, disciplinar ou criminal.

2. Do processo individual não podem constar quaisquer referências ou informações sobre as opiniões ou convicções filosóficas, religiosas ou políticas do diplomata.

3. As peças que constituem o processo individual devem ser registadas, numeradas e classificadas, ficando sob a responsabilidade do serviço de recursos humanos.

4. Ao funcionário diplomático é assegurado, a todo o tempo, o direito à consulta do seu processo individual.

Artigo 39.º

#### Actualização do processo individual

1. O processo individual do funcionário diplomático deve:

- a) Ser permanentemente actualizado;
- b) Estar em bom estado de conservação.

2. O processo individual tem carácter e uso reservado, podendo apenas ser consultado em caso de necessidade pelo serviço e nos termos estabelecidos no n.º 4 do artigo anterior.

Secção III

#### Cessação de funções

Artigo 40.º

#### Formas de cessação

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

2. Acarreta ainda a cessação de funções a aplicação de sanção disciplinar que implique a pena de demissão.

Artigo 41.º

#### Aposentação e jubilação

1. A aposentação do funcionário diplomático rege-se pelo disposto na lei geral.

2. A jubilação visa beneficiar da experiência de funcionários que preenchem os requisitos de aposentação para, nomeadamente acompanharem dossiês específicos, bem como contribuírem para a formação de diplomatas, nos termos a definir por despacho do membro do Governo respectivo.

3. Por iniciativa da administração e com o consentimento do interessado, é considerado jubilado o funcionário diplomático com o cargo de Embaixador ou Ministro Plenipotenciário que, reunindo os requisitos legalmente exigíveis para a aposentação e contando com mais de 30 (trinta) anos de serviço efectivo na carreira diplomática, passe àquela situação por motivos não disciplinares.

4. O funcionário diplomático jubilado ou na situação de aposentado goza de todas as regalias, títulos e honras inerentes ao seu cargo, ficando vinculado aos deveres estatutários.

5. 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.

6. O funcionário diplomático nas condições previstas no n.º 3 pode renunciar à condição de jubilado, ficando sujeito, em tal caso, ao regime geral da aposentação.

Secção IV

#### Antiguidade e precedência

Artigo 42.º

#### 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, pelo serviço responsável pela gestão dos recursos humanos, uma lista de antiguidade dos funcionários diplomáticos, da qual deve constar o tempo de serviço prestado em efectividade de serviço na carreira diplomática, na categoria em que se encontra e, dentro desta, no respectivo nível, nos Serviços Centrais e Externos, bem como os dias descontados no ano a que a lista disser respeito, nos termos do diploma que regulamenta o regime de férias, faltas e licenças na Administração Pública.

3. A lista de antiguidade, elaborada nos termos do número anterior, é levada ao conhecimento dos funcionários diplomáticos e publicada no *Boletim Oficial*, até 31 de Março do ano seguinte àquele a que se reporta.

4. As comissões de serviço referidas no n.º 4 do artigo 10.º e no n.º 5 do artigo 106.º não contam para efeitos de antiguidade na carreira diplomática.

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, a antiguidade é determinada pela ordem cronológica da classificação final;
- b) Nas promoções a Embaixador a antiguidade é determinada pela ordem cronológica do acesso à categoria.

Artigo 43.º

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

Sem prejuízo do previsto no diploma que regulamenta a precedência, a precedência dos funcionários diplomáticos é determinada em função da categoria e, quando de igual categoria, em função dos níveis, tendo em conta a ordem de classificação final da última promoção.

Artigo 44.º

#### **Alteração da precedência**

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

- a) Da classificação decorrente dos resultados de concurso para promoção a nível ou categoria imediatamente superior;
- b) Da promoção ao cargo de Embaixador;
- c) Da promoção por mérito;
- d) Das situações previstas no n.º 4 do artigo 10.º, conforme o n.º 3 do artigo 42.º;
- e) Do provimento de reclamação ou recurso.

### **CAPÍTULO VI**

#### **Serviço diplomático**

##### **Secção I**

#### **Chefia nos serviços centrais e nas missões diplomáticas e postos consulares**

Artigo 45.º

#### **Exercício de funções dirigentes nos serviços centrais**

1. A chefia de unidades orgânicas de nível superior a direcções gerais é confiada a funcionário diplomático com a categoria de Embaixador ou Ministro Plenipotenciário.

2. O funcionário diplomático de categoria não inferior a Conselheiro de Embaixada pode chefiar unidades orgânicas nos Serviços Centrais de nível de Direcção Geral ou equiparado, salvo se outra determinação resultar da lei orgânica.

Artigo 46.º

#### **Chefia de missões diplomáticas**

1. A Chefia de uma Missão Diplomática é confiada a funcionário diplomático com a categoria de Embaixador ou de Ministro Plenipotenciário, sendo nomeado nos termos da Constituição da República e da lei.

2. Pode também, a título excepcional, ser confiada a chefia de Missão Diplomática a diplomata com a categoria de Conselheiro de Embaixada.

3. A Chefia de Missão Diplomática, por Encarregado de Negócios com Cartas de Gabinete, é exercida por funcionário diplomático com categoria não inferior a de Conselheiro de Embaixada, podendo também, a título excepcional, ser confiada a Primeiro Secretário de Embaixada.

4. O quadro remuneratório do Chefe de Missão diplomática e de Posto Consular é o constante do Mapa IV da tabela em anexo, parte integrante do presente Estatuto.

5. Ao Encarregado de Negócios com Cartas de Gabinete são conferidos as regalias e os privilégios estabelecidos no presente estatuto para o Chefe de Missão diplomática.

Artigo 47.º

#### **Chefia de missão diplomática por individualidade não pertencente à carreira diplomática**

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

2. O regime remuneratório, bem como os direitos, privilégios e deveres aplicáveis ao Chefe de Missão que não pertence à carreira diplomática é estabelecido em diploma próprio.

Artigo 48.º

#### **Carta de missão**

Previamente ao início do desempenho da sua função, o Chefe de Missão Diplomática assume formalmente, perante o membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores, a Carta de Missão que representa, de acordo com a alínea n) do artigo 2.º, o compromisso programático e de gestão.

Artigo 49.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 50.º

#### **Chefia de posto consular**

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 funcionário diplomático de categoria não inferior a Conselheiro de Embaixada ou, excepcionalmente, ao Primeiro Secretário de Embaixada.

Artigo 51.º

#### **Chefia interina de posto consular**

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 52.º

#### **Adido de embaixada**

1. A promoção de Cabo Verde no exterior e o acompanhamento de matérias especificamente técnicas podem determinar a colocação, em comissão de serviço, nas missões diplomáticas e postos consulares, de funcionários de reconhecida competência, mediante requisição a outros departamentos e por período determinado.

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

3. O regime aplicável aos Adidos de Embaixada é regulamentado por portaria do membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores.

Secção II

#### **Graduações**

Artigo 53.º

#### **Graduação**

1. Na impossibilidade de transferir um funcionário diplomático com a categoria e o perfil que preenchem as necessidades definidas no quadro de pessoal para uma representação, o membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores pode determinar, por despacho, a graduação de um diplomata a categoria imediatamente superior.

2. A graduação não depende da existência de vaga, produzindo efeitos pelo período da transferência e sendo apenas permitida para um funcionário por missão.

## **CAPITULO VII**

### **Classificação das representações**

Secção I

#### **Condições gerais**

Artigo 54.º

#### **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 a segurança;
- c) A distância e o isolamento.

3. A classificação das representações é feita anualmente, até ao final do mês de Julho, por despacho do membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores, ouvido o Conselho Diplomático, em função das estratégias diplomáticas e dos interesses do Estado, podendo ser alterada a qualquer momento.

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 60.º

Secção II

#### **Permanência nos serviços e efeitos na colocação**

Artigo 55.º

#### **Permanência nos serviços centrais**

A permanência do funcionário diplomático nos Serviços Centrais é no mínimo de 3 (três) anos e no máximo de (seis) 6 anos.

Artigo 56.º

#### **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 das Relações Exteriores os prazos previstos no número anterior podem ser prorrogados por 1 (um) ano, a pedido fundamentado do interessado ou por conveniência de serviço.

3. Por motivos ponderosos de conveniência de serviço, o funcionário diplomático pode ser transferido entre postos no exterior, sem antes ter sido transferido para os Serviços Centrais.

4. Nenhum funcionário diplomático pode permanecer nos Serviços Externos por um período ininterrupto superior a 6 (seis) 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.

7. O funcionário diplomático que se encontre em comissão de serviço de natureza diplomática, fora do quadro, pode ser transferido para o exterior, desde que perfaça o período mínimo de um (1) ano nos Serviços Centrais após o regresso.

## CAPITULO VIII

### Mobilidade

#### Secção I

#### Disposições gerais

##### Artigo 57.º

#### Regra geral

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 das Relações Exteriores.

2. O tempo de permanência do funcionário diplomático nas unidades orgânicas dos Serviços Centrais não deve exceder três (3) anos.

3. A colocação nos Serviços Externos é efectuada mediante processo de selecção interno, em conformidade com os critérios constantes do artigo 54.º e seguintes do presente estatuto.

4. Antes da primeira colocação no exterior é obrigatório a rotatividade do funcionário diplomático por diferentes unidades orgânicas dos Serviços Centrais.

5. O funcionário diplomático não pode ser requisitado para o exercício das funções referidas nos artigos 10.º e 106.º do presente Estatuto antes de completar 4 (quatro) anos de exercício efectivo na carreira.

##### Artigo 58.º

#### Afectação temporária

1. Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, o funcionário diplomático pode ser colocado, por período não superior a dois (2) anos, a prestar serviço em departamento governamental com atribuições afins e relevantes para a política externa, cooperação para o desenvolvimento e comunidades.

2. A colocação é feita por despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Relações

Exteriores e do departamento governamental 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.

#### Secção II

#### Transferência

##### Artigo 59.º

#### Competência

1. A colocação de funcionários diplomáticos nos Serviços Externos ou a sua transferência para os Serviços Centrais é da competência do membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores, 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 60.º

#### Critérios

1. O funcionário diplomático é colocado nos Serviços Centrais e Externos do Ministério das Relações Exteriores de acordo com a conveniência de serviço e com os princípios da rotatividade, do equilíbrio e da equidade, para 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-á o seguinte:

- a) O cargo 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;
- e) A conduta em anteriores colocações nos Serviços Externos, mormente o previsto na alínea f) do artigo 94.º e alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 98.º.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, pode o membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores 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.

Artigo 61.º

#### Guia de marcha

A mobilidade do funcionário diplomático entre os serviços centrais e externos processa-se mediante apresentação de guia de marcha.

Artigo 62.º

#### Dispensa de serviço para instalação

O funcionário diplomático colocado nos Serviços Externos ou transferido para os Serviços Centrais tem direito a uma dispensa de serviço pelo período de 10 (dez) dias úteis imediatamente anteriores à partida e após a chegada ao novo posto.

Artigo 63.º

#### Permuta

1. O funcionário diplomático transferido, 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 membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores que há interesse público na realização de tal permuta, as despesas daí decorrentes são suportadas pelo Estado.

Artigo 64.º

#### Pedido antecipado de transferência

1. O funcionário diplomático transferido para os Serviços Centrais, a seu pedido, antes de dezoito (18) 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 o funcionário diplomático estaria vinculado a cumprir.

3. A colocação referida no n.º 1 reporta-se à data da apresentação efectiva do funcionário na Representação.

### CAPÍTULO IX

#### Direitos do funcionário diplomático

##### Secção I

#### Direitos do funcionário diplomático transferido

Artigo 65.º

#### 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 e no presente estatuto.

3. O transporte dos bens pessoais faz-se utilizando a via superfície, salvo casos excepcionais devidamente justificados em que, por despacho do membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores 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. O funcionário diplomático que prescindir da utilização do contentor mencionado no número anterior tem direito a transportar os seus bens pessoais, por via aérea, até duzentos (200) quilos como bagagem não acompanhada.

6. É ainda garantido pelo Estado o pagamento do excesso de bagagem, via aérea, até oitenta (80) quilos.

7. 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.

Artigo 66.º

#### Subsídios e abonos

O funcionário diplomático 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 complementar;
- e) Subsídio de educação;
- f) Seguro de saúde;
- g) Abono para indumentária;
- h) Seguro de vida.

Artigo 67.º

#### 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, nos termos dos artigos 69.º e 70.º do presente Estatuto, o funcionário diplomático tem direito a 50% do subsídio previsto no número anterior.

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 número anterior 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 (2) meses do vencimento base correspondente à sua categoria ou função.

Artigo 68.º

#### 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 dos membros do Governo responsáveis pela áreas das Relações Exteriores e 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 n.º 2 do artigo 54.º.

2. A tabela do subsídio de custo de vida fica sujeita a revisão periódica sempre que o nível do custo de vida nos países de afectação assim o aconselhar.

Artigo 69.º

#### Subsídio de renda de casa

1. O funcionário diplomático que não beneficie de habitação por conta do Estado ou por via de acordos de reciprocidade é atribuído o subsídio de renda de casa para os encargos com a habitação no país onde é colocado.

2. O subsídio previsto no número anterior é atribuído com base no valor específico para a renda estabelecido no contrato assinado, cujo montante não poderá ultrapassar 50% do subsídio de custo de vida.

Artigo 70.º

#### Regalias do chefe da representação

1. O Chefe de Missão Diplomática ou do Posto Consular tem direito a habitação condigna às expensas do Estado, de acordo com a natureza do cargo, nos termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores.

2. Para além do estabelecido no número anterior, tem ainda direito ao pagamento dos encargos relativos ao consumo de energia eléctrica, aquecimento, água e comunicações.

Artigo 71.º

#### Subsídio de cônjuge

1. É abonado ao funcionário diplomático um subsídio para o cônjuge que resida de forma permanente no país de afectação e não exerça atividade remunerada, fixado em 70% do seu subsídio de custo de vida.

2. O exercício de atividade de que resulte benefício financeiro, no país de acreditação, implica a suspensão imediata do subsídio referido no número anterior, sem prejuízo de outros efeitos previstos na lei.

3. O funcionário diplomático que não beneficie do subsídio de cônjuge é abonado um subsídio complementar correspondente a 50% do seu subsídio de custo de vida.

Artigo 72.º

#### Subsídio de educação

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 25 anos que estejam a frequentar, com aproveitamento, estabelecimentos de ensino superior ou técnico, independentemente do país onde reside.

Artigo 73.º

#### Seguro de saúde

1. Ao funcionário diplomático transferido para os Serviços Externos é garantido o seguro de saúde, para si e seu agregado familiar, mediante a celebração de contrato de seguro, sendo 80% da cobertura da apólice suportado pelo Estado, nas condições mais favoráveis para funcionário e para a gestão da Representação.

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

3. Sem prejuízo do previsto nos números anteriores, mediante a apresentação do comprovativo médico deve o membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores:

- a) Determinar a percentagem da comparticipação do Estado nas despesas com a aquisição de dispositivos de compensação, a tipificar por despacho;
- b) Estabelecer a percentagem da comparticipação do funcionário diplomático nos casos em que, embora coberto pelo seguro de saúde, acarrete elevada onerosidade.

4. O seguro de saúde é garantido aos filhos maiores nos termos do n.º 2 do artigo anterior.

Artigo 74.º

#### Abono para indumentária

1. O funcionário diplomático tem direito a um abono para despesas de representação destinado à 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 em anos alternados, no primeiro trimestre.

4. O funcionário diplomático afecto aos serviços do protocolo tem direito ao abono previsto no n.º 1.

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

Artigo 75.º

#### Seguro de vida

1. O funcionário diplomático e seu agregado familiar, colocados num país em situação de risco beneficiam de seguro de vida às expensas do Estado.

2. Entende-se por situação de risco, designadamente a instabilidade político-militar, as epidemias e os desastres naturais.

Artigo 76.º

#### Direitos dos cônjuges transferidos

Nos casos em que ambos os cônjuges, funcionários diplomáticos, são transferidos para a mesma Representação, beneficiam, com exceção do subsídio de cônjuge, dos direitos previstos no artigo 66.º nas seguintes condições:

- a) Os subsídios previstos nas alíneas a), c) e e) do artigo 66.º 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 é fixado nos termos previstos no artigo 74.º;
- d) Ao excesso de bagagem via aérea, previsto no n.º 6 do artigo 65.º, acrescem 80 quilos;
- e) O contentor definido no n.º 4 do artigo 65.º beneficiará o conjunto do agregado familiar, acrescido do direito ao transporte do veículo automóvel que, à data do seu regresso, integre os bens pessoais do outro cônjuge.
- f) Prescindindo da utilização do contentor, nos termos do n.º 4 do artigo 65.º, os cônjuges beneficiam do transporte, por via aérea, de 400 quilos, desde que seja menos oneroso para o Estado.

Secção II

#### Processamento e controlo dos abonos e subsídios

Artigo 77.º

#### Processamento

Cabe aos Serviços Centrais, em articulação com os Chefes de Missão diplomática e Postos Consulares, a estrita observância das regras de atribuição dos subsídios e outros direitos estabelecidos no artigo 66º e seguintes.

Artigo 78.º

#### Controlo

1. Os subsídios e abonos previstos no artigo 66.º e seguintes ficam sujeitos ao controle, tanto por parte das Representações no exterior como pelos serviços competentes do Ministério das Relações Exteriores.

2. Compete ao Chefe da Representação e ao funcionário diplomático comunicar aos Serviços Centrais quaisquer circunstâncias supervenientes que alterem o fundamento da atribuição dos subsídios ou abonos de que beneficia.

3. O incumprimento dos deveres estabelecidos relativamente aos abonos e subsídios constitui infração disciplinar nos termos do artigo 113º, bem como do Estatuto Disciplinar dos Agentes da Administração Pública, sem prejuízo da obrigatoriedade de reposição do que for indevidamente recebido.

Secção III

#### Cônjuges

Artigo 79º

#### Transferência de cônjuges diplomatas

O funcionário diplomático casado, cujo cônjuge, também integrante da carreira diplomática, seja colocado nos Serviços Externos pode, desde que satisfaça os requisitos previstos no presente Estatuto, ser transferido para o posto onde se encontra o seu cônjuge ou para posto próximo, podendo ainda optar pela licença sem vencimento.

Artigo 80.º

#### Cônjuge não diplomata

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 dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Relações Exteriores e da que tutela os serviços a que pertence, pelo tempo que durar a missão de serviço.

2. Ao cônjuge do funcionário diplomático 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 a missão, nomeadamente para efeitos de evolução na carreira e de aposentação, desde que proceda aos descontos legais.

3. O disposto nos números anteriores, bem como o previsto no artigo 82.º, aplica-se com as necessárias adaptações aos funcionários da administração pública, dos institutos públicos e aos trabalhadores das empresas públicas.

Artigo 81.º

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

1. O cônjuge do funcionário diplomático ou do Chefe de Representação colocado no exterior só pode exercer funções ou atividades remuneradas na respectiva Representação ou no país de acreditação, quando não prejudique a dignidade do cargo e o funcionamento da Representação.

2. O disposto no número anterior depende de autorização do Chefe da Representação, tratando-se de cônjuge de funcionário diplomático, ou do membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores, tratando-se de cônjuge de Chefe da Representação.

Artigo 82.º

#### Retoma de atividade

1. Findo o motivo que deu origem à situação de licença sem vencimento, nos termos do artigo 79.º, e apresentado nos Serviços Centrais, mediante guia de marcha, o cônjuge do funcionário diplomático retoma imediatamente o exercício de funções.

2. Cabe aos serviços competentes do Ministério das Relações Exteriores diligenciar a previsão orçamental com vista ao reinício de funções do funcionário, sem prejuízo do cumprimento de outras formalidades legais.

Secção IV

#### Outros direitos

Artigo 83.º

#### Seguro de viagem

É garantido ao funcionário diplomático seguro de viagem, nos termos da lei.

Artigo 84.º

#### Privilégios

1. Além das garantias e imunidades decorrentes da sua categoria e do exercício das suas funções, é assegurado ao funcionário diplomático:

- a) Uso dos títulos decorrentes da categoria ou do exercício da função;
- b) Citação em processo cível ou penal, quando colocado nos Serviços Externos, por intermédio do Ministério das Relações Exteriores;
- c) Cartão especial de identificação que permite o acesso a pontes-cais, salas de embarque e de despacho de bagagem, bem como, quando em serviço, às salas VIP, placas dos aeroportos e aeródromos, nos termos da lei;

2. O modelo do cartão especial de identificação referido na alínea c) do n.º 1 é fixado por despacho do membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores.

3. São aplicáveis ao funcionário diplomático aposentado as prerrogativas estabelecidas nas alíneas a) e c) do n.º 1.

Artigo 85.º

#### 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 do passaporte diplomático é extensivo ao cônjuge, filhos e enteado menores, e os que por acto judicial competente estejam sob a sua tutela ou guarda, nos termos estabelecidos no presente estatuto e na lei.

3. O direito referido no número anterior é ainda extensivo aos filhos e enteado, com idade não superior a 25 anos, bem como aos ascendentes em primeiro grau da linha recta.

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

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

Artigo 86.º

#### Evacuação em caso de doença

1. É garantido ao funcionário diplomático, colocado nos Serviços Externos, e ao seu agregado familiar o direito a evacuação urgente, em caso de perigo de vida provocado por doença grave, acidente, invalidez, incapacidade física ou na presunção de 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 para o tratamento.

3. Na ausência de cobertura por seguro, o Estado assume as despesas de transporte e tratamento com o doente, bem como as com o transporte e estadia de um acompanhante, nos termos da lei.

4. A evacuação em caso de doença ou acidente prevista no presente artigo é regulamentada por despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Relações Exteriores e das Finanças, ouvido o membro do Governo responsável pela área da Saúde.

Artigo 87.º

#### Evacuação de segurança

1. Havendo hostilidades, graves distúrbios de ordem pública ou ausência de condições mínimas de segurança, é garantido, com carácter de urgência, mediante despacho do membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores a evacuação do agregado familiar do funcionário diplomático para Cabo Verde ou para um país terceiro.

2. O Estado assume as despesas de transporte e instalação com a evacuação, bem como as com o regresso à representação diplomática, finda as razões que a motivaram.

Artigo 88.º

#### Matrimónio

Se o funcionário diplomático contrair matrimónio quando se encontra em funções nos Serviços Externos, o Ministério das Relações Exteriores assume os encargos com a viagem do cônjuge, do país onde reside para aquele onde o funcionário esteja colocado.

## Artigo 89.º

**Estudos para os filhos**

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 do exercício de funções do seu progenitor.

## Artigo 90.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.

2. As associações representativas da classe diplomática devem depositar junto do membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores uma cópia da acta da assembleia constitutiva e dos respectivos estatutos, bem como a lista dos membros dos corpos sociais.

## Artigo 91.º

**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 o transporte 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 65.º do presente estatuto.

3. O falecimento do funcionário diplomático colocado nos Serviços Externos, constitui o seu agregado familiar no direito ao recebimento dos subsídios e abonos a que teria direito, por um período de seis meses, sem prejuízo dos subsídios por morte devidos aos funcionários públicos, nos termos da lei.

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

5. Havendo razões atendíveis, o prazo previsto no n.º 3 pode, excepcionalmente, ser prorrogado até nove meses, por despacho do membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores.

## CAPITULO X

**Deveres, incompatibilidades e interdições**

## Secção I

**Deveres**

## Artigo 92.º

**Princípio geral**

O funcionário diplomático está sujeito aos deveres previstos no presente estatuto bem como aos deveres gerais estabelecidos para a Função Pública.

## Artigo 93.º

**Reserva e sigilo**

1. O funcionário diplomático está sujeito ao dever de reserva, pautando a sua conduta moral e profissional pelos deveres previstos no presente estatuto e pelos princípios éticos e deontológicos estabelecidos para a administração pública.

2. 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 presente estatuto e na lei geral.

## Artigo 94.º

**Outros deveres**

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 solícitamente o público em geral, com prontidão e zelo na execução dos seus deveres, especialmente no desempenho de funções consulares e de assistência a nacionais, comunicando as infracções de que tiver conhecimento à autoridade competente;
- d) 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;
- e) Manter comportamento correcto e decoroso na sua vida pública e privada;
- f) Cumprir as responsabilidades contratuais e financeiras assumidas no país de acreditação;
- g) Comunicar aos Serviços Centrais as situações que possam constituir incumprimento do estipulado na alínea anterior, particularmente no momento da transferência do funcionário diplomático.

## Secção II

**Incompatibilidades e Interdições**

## Artigo 95.º

**Incompatibilidades**

Ao funcionário diplomático em efectividade de serviço é vedado o exercício de outro cargo público ou privado, nomeadamente em institutos ou empresas, ressalvadas as excepções previstas no presente estatuto.

## Artigo 96.º

**Exercício de cargos políticos electivos**

1. Ao funcionário diplomático é permitido o exercício de cargos e atividades políticas, nos termos do presente estatuto e da Constituição da República.

2. O funcionário diplomático que integre lista de candidatura a cargo político electivo, a nível nacional ou das Autarquias Locais, fica automaticamente suspenso das suas funções nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 9.º.

3. Ao integrar uma lista, nos termos do número anterior, o funcionário diplomático fica obrigado a comunicar formalmente o facto ao membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores, bem como ao órgão competente pela validação da citada lista.

Artigo 97.º

#### Interdições Gerais

É proibido ao funcionário diplomático, em efectividade de serviço no quadro, aceitar comissões ou pensões de Governos, empresas públicas ou privadas e entidades ou pessoas estrangeiras, sem autorização expressa do membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores, salvaguardados que sejam os direitos adquiridos do funcionário diplomático quando tenha exercido funções em organismos internacionais.

Artigo 98.º

#### Interdições específicas

1. Além das interdições e limitações constantes nos artigos anteriores, 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 membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores ou quem detenha tal competência por delegação;
- b*) Valer-se abusivamente das imunidades ou privilégios de que goza em país estrangeiro;
- c*) Incorrer no incumprimento de obrigações assumidas junto das instituições do país onde esteja colocado.

2. Além das demais penalizações a que eventualmente fica sujeito pelo estabelecido nas alíneas *b*) e *c*) do n.º 1, ao funcionário diplomático poderá ser instaurado procedimento disciplinar nos termos do artigo 113.º.

Artigo 99.º

#### Gestão de bens pessoais

Os actos correntes de gestão de bens ou de participações sociais, de que o funcionário seja proprietário ou titular, não são abrangidos pelas interdições referidas no presente estatuto.

Artigo 100.º

#### Residência e domicílio legal

1. O funcionário diplomático deve residir na área da Representação em que exerça o seu cargo, salvo autorização do membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores, 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.

### CAPÍTULO XI

#### Remuneração

Artigo 101.º

#### Remuneração

A escala remuneratória da carreira diplomática é a constante do Mapa V anexo ao presente estatuto, de que faz parte integrante, e é fixada por Decreto-Regulamentar.

Artigo 102.º

#### Opção de remuneração

O funcionário diplomático em comissão de serviço pode optar pela remuneração da categoria profissional.

### CAPÍTULO XII

#### Férias, faltas e licenças

Secção I

#### Regime geral

Artigo 103.º

#### Regime geral

Aplica-se ao funcionário diplomático o regime geral de férias, faltas e licenças da Função Pública, sem prejuízo das especificidades previstas no presente estatuto.

Secção II

#### Férias

Artigo 104.º

#### Direito a férias acrescidas

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

2. O acréscimo de férias a que se refere o número anterior deve ser gozado no ano a que respeita, não transitando para o ano seguinte nem conferindo direito a abono ou subsídio suplementar.

Artigo 105.º

#### 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 superior hierárquico.

2. Caso se verifique o estatuído no número anterior, a parcela remanescente das férias deverá ser gozada no período dos doze (12) meses subsequentes.

3. A interrupção do gozo de férias, fora do local de residência, nos termos do n.º 1, confere ao funcionário diplomático o direito ao reembolso do custo das passagens.

Secção III

**Licenças**

Artigo 106.º

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

1. O funcionário diplomático a quem, por despacho do membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores, 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.

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

3. A licença é concedida por um período máximo de 4 (quatro) anos, que pode ser prorrogado, por igual período, mediante despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores.

4. 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, podendo ser prorrogada nos termos do número anterior.

5. 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.

**CAPÍTULO XIII**

**Disponibilidade**

Artigo 107.º

**Regra geral**

O funcionário diplomático no activo pode transitar para a situação de disponibilidade, abrindo vaga nos termos do presente estatuto.

Artigo 108.º

**Passagem à disponibilidade**

1. O funcionário diplomático com mais de 20 anos de serviço na carreira e com 58 anos de idade pode obter, mediante despacho do membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores, a passagem à disponibilidade.

2. O número de funcionários diplomáticos na situação de disponibilidade não pode exceder 10.

Artigo 109.º

**Regime da disponibilidade**

1. O funcionário diplomático na situação de disponibilidade pode ser chamado ao serviço para desempenhar funções nos Serviços Centrais do Ministério das Relações Exteriores.

2. O disposto no número anterior depende do despacho do membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores, por iniciativa dos serviços ou mediante requerimento do funcionário diplomático.

Artigo 110.º

**Remuneração**

1. O funcionário diplomático na situação de disponibilidade tem direito a uma remuneração de 80% relativamente a que auferia aquando da passagem à disponibilidade.

2. A remuneração a que se refere o número anterior fica sujeita aos descontos legais.

Artigo 111.º

**Aposentação**

O funcionário diplomático que esteja na situação de disponibilidade aposenta-se no cargo que detinha, verificados os pressupostos para a aposentação.

**CAPÍTULO XIV**

**Regime disciplinar**

Artigo 112.º

**Objecto**

1. O funcionário diplomático está sujeito aos deveres estabelecidos no presente estatuto e na lei geral.

2. Pelo incumprimento do estabelecido no número anterior o funcionário diplomático incorre em responsabilidade disciplinar.

Artigo 113.º

**Regime**

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 XV**

**Disposições transitórias e finais**

Secção I

**Disposições transitórias**

Artigo 114.º

**Transição**

1- A transição dos actuais cargos da carreira diplomática processa-se nos termos estabelecidos no Mapa VII, anexo ao presente estatuto, do qual faz parte integrante.

2- Em articulação com a transição referida no número anterior, tendo em conta o tempo global na carreira e o desempenho do funcionário diplomático, o membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores pode, no período de seis (6) meses, subsequentes à entrada em vigor do presente estatuto, proceder à sua promoção a título extraordinário.

Artigo 115.º

#### Lista de transição

É publicado, no prazo de 45 dias após a publicação do presente estatuto da carreira diplomática, um quadro com a lista de transição nominal previamente aprovado por despacho do membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores, reflectindo o tempo na carreira e no cargo, com as observações pertinentes sobre a situação dos funcionários diplomáticos, nos termos do artigo 42.º.

Artigo 116.º

#### Chefia de missão diplomática por individualidades não pertencentes à carreira

Até à aprovação do diploma referido no n.º 2 do artigo 47.º aplicam-se com as necessárias adaptações os direitos, deveres e regalias atribuídos no presente estatuto ao Chefe de Missão.

Artigo 117.º

#### Funcionário não diplomata colocado no exterior

1. O regime aplicável ao funcionário não diplomata colocado nos serviços externos é regulamentado em diploma próprio.

2. Até à aprovação e entrada em vigor do diploma referido no número anterior, aplicam-se com as necessárias adaptações o regime relativo ao subsídio de custo de vida, de renda de casa e de educação estabelecidos no presente estatuto para o funcionário diplomático.

Artigo 118.º

#### Subsídio de renda de casa actual

1. O subsídio de renda de casa em contrato vigente é atribuído até ao montante máximo de 50% do subsídio de custo de vida.

2. Sendo o valor da renda igual ou inferior a 50% do subsídio de custo de vida, é abonado na íntegra ao funcionário.

Secção II

#### Disposições finais

Artigo 119.º

#### Prerrogativas especiais

1. As entidades que tenham exercido funções de membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores têm direito à titularidade do passaporte diplomático e ao acesso às salas VIP nos aeroportos, nos termos da lei.

2. As individualidades que tenham chefiado missões diplomáticas têm direito ao uso do título correspondente, à titularidade do passaporte diplomático e ao acesso às salas VIP nos aeroportos, nos termos da lei.

3. No primeiro trimestre de cada ano, o Serviço do Protocolo do Estado submete à homologação do membro do Governo responsável pela área das Relações Exteriores a lista atualizada das entidades referidas nos números anteriores.

Artigo 120.º

#### Regulamentação das evacuações

Os despachos conjuntos referidos nos artigos 86.º e 87.º são estabelecidos nos seis meses seguintes à entrada em vigor do presente estatuto.

Artigo 121.º

#### Regime Supletivo

Em tudo o que não estiver preceituado no presente diploma e não seja contrário às suas disposições aplica-se, subsidiariamente, o regime jurídico da Função Pública.

Artigo 122.º

#### Mapas em anexo

Os mapas seguintes, em anexo, fazem parte integrante do presente Estatuto:

- a) Mapa I – Quadro especial da Carreira Diplomática – Artigo 13.º, n.º 2;
- b) Mapa II - Conteúdo Funcional dos cargos da carreira- Artigo 4.º, n.º 3;
- c) Mapa III – Classificação das Representações no Exterior - Artigo 54.º;
- d) Mapa IV – Quadro Remuneratório do Chefe de Missão Diplomática e Posto Consular – Artigo 46.º, n.º 4;
- e) Mapa V – Quadro Remuneratório do Pessoal do Quadro Diplomático – Artigo 101.º;
- f) Mapa VI – Tabela do Subsídio de Exclusividade – Artigo 6.º, n.º 1;
- g) Mapa VII – Enquadramento dos cargos – Artigo 114.º.

Artigo 123.º

#### Revogação

Ficam revogados os Decreto-Lei n.º 27/2009, de 27 de Julho, e Decreto-Lei n.º 62/84, de 30 de Junho, bem como as disposições legais que contrariem o disposto no presente Estatuto.

Artigo 124.º

#### Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros de 5 de março de 2015.

*José Maria Pereira Neves - Cristina Isabel Lopes da Silva Monteiro Duarte - Jorge Homero Tolentino Araújo*

Promulgado em, 10 de Junho 2015.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA

**Anexos****MAPA I**

**Quadro do Pessoal Diplomático**  
(A que se refere o Artigo 13º, nº 2 do Estatuto da Carreira Diplomática)

Cargo	Efectivos
embaixador	15
Ministro Plenipotenciário	35
Conselheiro de Embaixada	45
Primeiro Secretario de Embaixada	20
Segundo Secretario de Embaixada	20
Terceiro Secretario de Embaixada	20

**MAPA II****Conteúdo Funcional**

(A que se refere o Artigo 4º nº 3 do Estatuto da Carreira Diplomática)

Cargo	Conteudo funcional
<b>Terceiro Secretário de Embaixada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Definir com os superiores e cumprir as metas estabelecidas quer individual quer institucional para o bom desempenho profissional;</li> <li>-Organizar a agenda de trabalho de acordo com as orientações superiores atribuídas;</li> <li>-Acompanhar os acontecimentos e as movimentações internacionais, especialmente os suscetíveis 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;</li> <li>-Elaborar pareceres, informações e propostas no âmbito das áreas ou matérias cujo seguimento lhe esteja confiado e colaborar na preparação das decisões que aqueles respeitem;</li> <li>-Participar na elaboração de dossiers para o acompanhamento e a execução da política externa e ainda acompanhar missões ao exterior relevantes na área da sua responsabilidade;</li> <li>-Executar atividades de natureza diplomática, consular e económica, no domínio da proteção dos interesses do país e dos cidadãos.</li> </ul>
<b>Segundo Secretário de Embaixada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir com os superiores e cumprir as metas estabelecidas quer individual quer institucional para o bom desempenho profissional;</li> <li>- Acompanhar os acontecimentos e as mutações nas relações internacionais com interesses para o país, bem como recolher, tratar e manter as autoridades competentes informações atualizadas relativamente as questões mais relevantes nessa matéria;</li> <li>- Elaborar pareceres, informações, propostas no âmbito das matérias que lhe esteja cometido;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar na preparação e na tomada de decisões no âmbito da política externa e das questões económicas de interesse para o país;</li> <li>- Preparar dossiers de assuntos relevantes para o acompanhamento e execução da política externa;</li> <li>-Preparar agendas internacionais bem como participar em missões internacionais nas matérias e áreas que lhe são cometidas;</li> <li>-Executar, de um modo geral, atividades de natureza diplomática, consular e económica nos domínios da representação, negociação, informação, promoção, defesa e proteção dos interesses nacionais, no quadro da implementação da política externa superiormente definida.</li> </ul>
<b>Primeiro Secretário de Embaixada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir com os superiores e cumprir as metas estabelecidas quer individual quer institucional para o bom desempenho profissional;</li> <li>-Elaborar dossiers de assuntos relevantes para o acompanhamento e execução da política externa;</li> <li>-Elaborar pareceres e recolha de informações relevantes na área da política externa e da diplomacia economia de interesse para o país;</li> <li>-Participar em missões ou ações específicas, prestando assessoria qualificada aos superiores hierárquicos e mobilizando elementos de análise que interessem para ação diplomática do país;</li> <li>-Disponibilizar a colaboração responsabilizada que lhe for solicitada no âmbito da sua preparação técnica específica;</li> <li>-Executar, de um modo geral, atividades de natureza diplomática, consular e económica nos domínios da representação, negociação, informação, promoção, defesa e proteção dos interesses nacionais, no quadro da implementação da política externa superiormente definida;</li> <li>-Apoiar na definição da agenda política internacional do país;</li> <li>-Exercer as funções de direção e coordenação que lhe forem atribuídas, tanto nos serviços centrais como nos externos.</li> </ul>
<b>Conselheiro de Embaixada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cumprir com as metas estabelecidas quer individual quer institucional para o bom desempenho profissional;</li> <li>-Acompanhar a evolução da política internacional e perspetivar o seu impacto na política externa cabo-verdiana;</li> <li>-Apoiar na definição da agenda política internacional do país;</li> <li>-Seguir e perspetivar o desenvolvimento das relações exteriores de Cabo Verde nos planos que lhe forem atribuídos;</li> <li>-Manter atualizado os dados de ordem internacional para uma correta e adequada interpretação tendo em conta as constantes mudanças que se operam no plano da política externa;</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>



	<p>-Coordenar grupos de trabalho pluri-disciplinares e realizar estudos projetivos de interesse par a política externa do país;</p> <p>-Executar, de um modo geral, atividades de natureza diplomática e consular nos domínios da representação, negociação, informação, proteção, promoção e defesa dos interesses nacionais, no quadro da implementação da política externa superiormente definida;</p> <p>-Interpretar e executar corretamente a diplomacia cultural e económica relevantes para o desenvolvimento e a atuação de Cabo Verde no plano externo;</p> <p>-Exercer as funções de coordenação ou direção que lhe forem atribuídas nos serviços centrais e externos.</p>
<b>Ministro Pleni-potenciário</b>	<p>-Acompanhar a evolução da política internacional e perspetivar o seu impacto na política externa cabo-verdiana;</p> <p>-Colaborar na definição da política externa e alertar para os fatores cuja ponderação se revele pertinente;</p> <p>-Propor ou realizar estudos ou projetos que exijam conhecimentos técnicos aprofundados e uma visão global da situação internacional e da política externa do país;</p> <p>-Coordenar grupos de trabalho pluri-disciplinares e interdepartamentais;</p> <p>-Propor medidas para a melhoria do funcionamento do Ministério e da qualidade da ação diplomática;</p> <p>-Chefiar missões do Estado ao estrangeiro, bem como coordenar e acompanhar delegações no país e no exterior;</p> <p>-Liderar equipas em processos de negociação;</p> <p>-Ministrar ou participar em programas e ações de formação;</p> <p>-Exercer as funções de coordenação ou direção, tanto nos serviços centrais como nos externos, que lhe forem atribuídas.</p>
<b>Embaixador</b>	<p>-Colaborar na definição da política externa do país e propor eixos ou ações para a sua materialização;</p> <p>-Coordenar grupos de trabalho pluri-disciplinares e interdepartamentais;</p> <p>-Realizar estudos ou projetos que exijam conhecimentos técnicos aprofundados e que contribuam para melhorar e aprofundar o acompanhamento da política externa;</p> <p>-Ministrar ou participar em programas e ações de formação;</p> <p>-Liderar equipas em processos de negociação;</p> <p>-Realizar missões de representação do Estado e dirigir delegações;</p> <p>-Exercer as funções de direção superior que lhe forem atribuídas.</p>

**MAPA III**

**Classificação das Representações no Exterior  
(A que se refere o Artigo 54º, do Estatuto da Carreira)**

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

**MAPA IV**

**Quadro Remuneratório de Chefe da Missão Diplomática e do Posto Consular  
(A que se refere o Artigo 46º nº4 do Estatuto da Carreira)**

Função	Salário
Embaixador Extraordinário e Plenipotenciário	212.000\$00
Cônsul Geral	187.000\$00
Cônsul	156.000\$00

**MAPA V**

**Quadro Remuneratório do Pessoal Diplomático  
(A que se refere o Artigo 101º do Estatuto da Carreira)**

Cargo	Níveis	Valor
embaixador	II	167.404
	I	151.462
Ministro Plenipotenciario	III	147.474
	II	135.515
Conselheiro de Embaixada	I	115.589
	III	111.602
Primeiro Secretário de Embaixada	II	103.691
	I	99.645
Segundo Secretário de Embaixada		87.688
Terceiro Secretário de Embaixada		79.717
		72.454

**MAPA VI**

**Tabela de Subsidio de Exclusividade  
(A que se refere o Artigo 6º nº1 do Estatuto da Carreira Diplomática)**

Cargo	Níveis	Valor
Embaixador	II	41.851
	I	37.866
Ministro Plenipotenciario	III	36.869
	II	33.879
	I	28.897
Conselheiro de Embaixada	III	27.901
	II	25.923
	I	24.911
Primeiro Secretário de Embaixada		21.922
Segundo Secretário de Embaixada		19.999
Terceiro Secretário de Embaixada		18.114

## MAPA VII

**Enquadramento dos Cargos**  
(A que se refere o Artigo 114º do Estatuto da Carreira Diplomática)

SITUAÇÃO ACTUAL			NOVO PCCS		
Categoria	Escalão	Salário	Cargo	Nível	Novo Salário
<b>Embaixador</b>					
Embaixador	3º Esc.	165.747	Embaixador	II	167.404
Embaixador	2º Esc.	157.854	Embaixador	II	167.404
Embaixador	1º Esc.	149.963	Embaixador	I	151.462
<b>Ministro Plenipotenciário</b>					
Ministro Plenipotenciário	4º Esc.	146.014	Ministro Plenipotenciário	III	147.474
Ministro Plenipotenciário	3º Esc.	134.174	Ministro Plenipotenciário	II	135.515
Ministro Plenipotenciário	2º Esc.	122.339	Ministro Plenipotenciário	II	135.515
Ministro Plenipotenciário	1º Esc.	114.445	Ministro Plenipotenciário	I	115.589
<b>Conselheiro de Embaixada</b>					
Conselheiro Embaixada	4º Esc.	114.443	Conselheiro Embaixada	III	111.602
Conselheiro Embaixada	3º Esc.	110.498	Conselheiro Embaixada	III	111.602
Conselheiro Embaixada	2º Esc.	102.605	Conselheiro Embaixada	II	103.691
Conselheiro Embaixada	1º Esc.	98.658	Conselheiro Embaixada	I	99.645
<b>Secretário de Embaixada</b>					
Secretario Embaixada	5º Esc.	94.715	Conselheiro de Embaixada	I	99.645
Secretario Embaixada	4º Esc.	90.767	Conselheiro de Embaixada	I	99.645
Secretario Embaixada	3º Esc.	86.820	Primeiro Secretario de Embaixada		87.688
Secretario Embaixada	2º Esc.	78.928	Segundo Secretario de Embaixada		79.717
Secretario Embaixada	1º Esc.	71.034	Terceiro Secretario de Embaixada		72.454



**I SÉRIE**  
**BOLETIM**  
**OFICIAL**

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

Endereço Electronico: [www.incv.cv](http://www.incv.cv)



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

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