

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-Lei n.º 18/2026 de 06 de abril

Sumário: Aprova o Plano de Carreira, Funções e Remunerações do funcionário diplomático, que estabelece o Estatuto do funcionário da carreira diplomática.

A aprovação da Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março, que estabelece o regime jurídico do emprego público, marcou o início de uma reforma profunda na Administração Pública cabo-verdiana, centrada na valorização dos recursos humanos e na gestão baseada no conceito de «função». O referido diploma determinou, no seu artigo 208.º, n.º 4, a necessidade de ajustamento das carreiras do regime especial aos novos princípios nele consagrados, num prazo definido após a publicação do Plano de Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR) do regime geral.

Com a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 4/2024, de 24 de janeiro, que aprovou o PCFR do pessoal do regime geral, tornou-se imperativo proceder à revisão do estatuto da carreira diplomática, até agora regida pelo Decreto-Lei n.º 35/2020, de 26 de março. O presente diploma visa, assim, harmonizar o regime jurídico do funcionário diplomático, doravante designado de Estatuto, com os novos instrumentos de gestão de recursos humanos, garantindo a coerência do sistema e a modernização da ação externa do Estado.

Este diploma reestrutura a carreira diplomática, de acordo com as diretrizes internas na gestão de recursos humanos na Administração Pública, alinhando com os padrões internacionais e com a Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas, simplificando a hierarquia das categorias. Eliminam-se os níveis internos nas categorias de Conselheiro de Embaixada e Ministro Plenipotenciário, estabelecendo-se uma estrutura hierárquica vertical clara, Embaixador, Ministro Plenipotenciário, Conselheiro de Embaixada, Secretário de Embaixada. Esta alteração visa seguir as diretrizes de gestão de recursos humanos na Administração Pública, em comunhão e coerência com os padrões e práticas internacionais no domínio das relações diplomáticas, valorizando a maturação progressiva necessária ao exercício das funções de representação externa.

O novo paradigma reestrutura o regime de ingresso, estabelecendo a integração do curso de formação diplomática como uma fase eliminatória e obrigatória do processo de seleção. Durante a frequência deste curso, que corresponde ao estágio probatório, os candidatos detêm o estatuto transitório de Adidos diplomáticos, sendo a nomeação definitiva condicionada à aprovação final na formação.

O Instituto Diplomático de Cabo Verde assume, neste contexto, como um elemento importante, não apenas como a entidade responsável pela organização e certificação do curso de ingresso, mas como o motor da evolução na carreira. O novo diploma determina que a frequência com aproveitamento dos cursos de formação específica e de especialização, concebidos e homologados pelo referido instituto, passa a ser um requisito obrigatório e cumulativo para a

promoção às categorias superiores, garantindo que a progressão se baseie na atualização contínua de competências e no mérito

No domínio remuneratório, o diploma integra o funcionário diplomático na Tabela Única de Remuneração (TUR) da Administração Pública, através da definição de Grupos de Enquadramento Funcional (GEF) adequados à complexidade e responsabilidade de cada categoria. Abandona-se a lógica de evolução baseada exclusivamente na antiguidade, adotando-se um sistema de desenvolvimento profissional fundado no mérito e na avaliação de desempenho, através da acumulação de Créditos de Desempenho (CDD), em consonância com o Sistema de Gestão de Avaliação e Desempenho da Administração Pública, atendendo ao princípio da meritocracia.

O novo PCFR da Carreira Diplomática reconhece a natureza ininterrupta das relações internacionais e estabelece mecanismos específicos de compensação para regimes especiais de trabalho, desenhados para remunerar condições de exigência acrescida inerentes à defesa dos interesses do Estado.

Estes regimes especiais aplicam-se a três modalidades concretas de prestação de serviço, o regime de negociação contínua, que abrange a participação em cimeiras, conferências ou rondas negociais que se prolonguem além do horário normal; o regime de acompanhamento de missões oficiais, referente ao apoio logístico, protocolar e político prestado a delegações governamentais; e o regime de prevenção e piquete consular, que impõe a disponibilidade para atender emergências, como detenções ou repatriações médicas, fora do horário de expediente, fins de semana e feriados.

Para compensar estes esforços, o PCFR prevê a atribuição de um suplemento remuneratório de disponibilidade permanente ou de um abono para despesas de representação extraordinárias, sendo que as condições específicas de acionamento e os valores destas compensações são definidos por regulamentação própria.

O presente diploma aproveita ainda a oportunidade para resolver constrangimentos antigos da gestão da carreira. Estabelecem-se regras claras para a regularização de pendências de promoção acumuladas, garantindo justiça aos diplomatas que, reunindo os requisitos legais, viram a sua progressão estagnada por motivos imputáveis à Administração.

Com este diploma o Governo dá um passo importante na valorização da carreira diplomática e na prossecução da política externa, em alinhamento com o Plano Estratégico de Desenvolvimento Sustentável do Governo.

Assim,

Ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 208º da Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março; e

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

Artigo 1º

Aprovação

É aprovado o Plano de Carreira, Funções e Remunerações (PCFR) do funcionário diplomático, que estabelece o Estatuto do funcionário da carreira diplomática, que integra o regime especial da Administração Pública, e constitui o anexo I ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 2º

Descrição de funções

Até à aprovação do manual de funções do pessoal do departamento governamental responsável pela área dos Negócios Estrangeiros, num prazo de noventa dias após a publicação do presente diploma, as descrições das funções do funcionário diplomático são as que constam do anexo II ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 3º

Regularização de pendências de promoção dos diplomatas que vão transitar para o PCFR do funcionário diplomático

- 1 - As pendências de promoção dos diplomatas que vão transitar para o PCFR do funcionário diplomático são regularizadas na transição.
- 2 - Considera-se pendências de promoção, as situações em que o diplomata tenha preenchido todos os requisitos legalmente estabelecidos para a promoção, mas, por motivos imputáveis à Administração Pública, não tenha sido aberto o respetivo concurso.
- 3 - Aos diplomatas que transitem para o PCFR do funcionário da carreira diplomática e que, à data de 23 de fevereiro de 2026, perfaçam exatamente três anos de serviço efetivo na carreira, é atribuída uma promoção à categoria imediatamente superior.
- 4 - Aos diplomatas que transitem para o PCFR do funcionário diplomática e que, à data referida no número anterior, detenham tempo de serviço efetivo na categoria atual igual ou superior a seis anos e inferior a nove anos, são atribuídas duas promoções.
- 5 - Aos diplomatas que transitem para o PCFR do funcionário da carreira diplomática e que, à data referida no número anterior, detenham tempo de serviço efetivo na categoria atual igual ou superior a nove anos, são atribuídas três promoções.

6 - Na regularização das pendências de promoção devem ser considerados os seguintes aspetos:

- a) O tempo de serviço efetivamente prestado na carreira;
- b) A efetiva evolução na carreira até 23 de fevereiro de 2026;
- c) A reclassificação efetuada até 23 de fevereiro de 2026;
- d) O preenchimento dos requisitos para o acesso na função; e
- e) A avaliação de desempenho mínima de Bom ou, como tal legalmente presumida.

Artigo 4º

Transição dos diplomatas para o PCFR do funcionário diplomático

1 - O funcionário da carreira diplomática que esteja em efetividade de funções à data da entrada em vigor do presente diploma, transita para o PCFR do funcionário da carreira diplomática de forma automática, conforme consta do anexo III ao presente diploma, do qual faz parte integrante, e da lista nominativa de transição, elaborada e aprovada de acordo com o disposto no artigo seguinte.

2 - A promoção à categoria de Embaixador decorrente da regularização de pendências na transição não opera automaticamente, carecendo, em todos os casos, de anuência expressa do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros, mediante Despacho fundamentado no exercício do seu poder discricionário, tendo em conta os critérios fundados no reconhecimento do mérito, excelência do percurso diplomático e adequação do perfil às exigências do topo da carreira.

Artigo 5º

Lista nominativa de transição para o PCFR do funcionário diplomático

1 - A lista de transição do funcionário diplomático é nominativa e deve indicar a situação atual do diplomata à data da transição e do seu enquadramento na nova carreira.

2 - Previamente à elaboração da lista provisória de transição o serviço responsável pela gestão dos recursos humanos do departamento governamental responsável pela área dos Negócios Estrangeiros deve proceder à análise e ao registo numa ficha do percurso profissional de cada um dos diplomatas abrangidos no processo de transição, cujo modelo é disponibilizado pelo serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos na Administração Pública.

3 - A lista nominativa de transição referida no n.º 1 deve ter colunas, indicando as seguintes informações relativas a cada diplomata:

- a) Coluna 1 - Nome completo;
- b) Coluna 2 - Data de ingresso;
- c) Coluna 3 - Regime de vinculação;
- d) Coluna 4 - Modalidade de vinculação;
- e) Coluna 5 - Habilitações literárias;
- f) Coluna 6 - Cargo;
- g) Coluna 7 - Categoria;
- h) Coluna 8 - Nível;
- i) Coluna 9 - Remuneração base;
- j) Coluna 10 - Número de anos relevantes para a regularização das pendências de promoção;
- k) Coluna 11 - Período considerado para regularização;
- l) Coluna 12 - Número de promoções concedidas relativas ao período previsto na coluna 10;
- m) Coluna 13- Cargo após regularização;
- n) Coluna 14- Categoria após regularização;
- o) Coluna 15- Nível após regularização;
- p) Coluna 16- Remuneração base após regularização;
- q) Coluna 17- Regime de vinculação;
- r) Coluna 18 – Modalidade de vinculação;
- s) Coluna 19- Função;
- t) Coluna 20- Grupo de Enquadramento Funcional (GEF); e
- u) Coluna- 21- Nível de remuneração base.

4 - As colunas devem ser agrupadas de seguinte forma:

- a) Colunas de 1 a 9- Situação atual;

- b) Colunas 10 a 16 – Regularização das pendências de promoção; e
- c) Colunas de 17 a 21- Enquadramento no PCFR do funcionário diplomático.

5 - Ao funcionário colocado em situação de mobilidade especial é, igualmente, aplicável, na parte adequada, o disposto nos números anteriores.

6 - Sem prejuízo do que nele se dispõe em contrário, as transições produzem efeitos desde a data de 1 de janeiro de 2026.

Artigo 6º

Processo de elaboração e homologação da lista de transição dos diplomatas para o PCFR do funcionário diplomático

1 - O processo de elaboração da lista nominativa de transição, na sequência da aprovação do PCFR do funcionário diplomático, tramita em seis etapas:

- a) Etapa 1- No prazo de quarenta e cinco dias, a contar da publicação do PCFR do funcionário diplomático, o serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos do departamento governamental responsável pela área dos Negócios Estrangeiros deve proceder à elaboração da lista nominativa provisória, que deve ser afixada em locais de estilo do referido departamento e enviada por correio eletrónico do Estado a todos os diplomatas, com conhecimento dos sindicatos representativos dos funcionários, caso exista, e agentes da Administração Pública para eventual reclamação, no prazo máximo de quarenta e cinco dias, a contar da data do envio;
- b) Etapa 2 - Terminado o prazo para a dedução de eventual reclamação, o serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos do departamento governamental responsável pela área dos Negócios Estrangeiros deve proceder à análise e responder a todas as eventuais reclamações apresentadas, introduzir as alterações resultantes da procedência das reclamações, elaborar a lista de transição definitiva e submetê-la ao membro de Governo da tutela para aprovação;
- c) Etapa 3 - A lista nominativa de transição definitiva aprovada é remetida pelo serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos do departamento governamental responsável pela área dos Negócios Estrangeiros ao serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos na Administração Pública para emitir parecer sobre o cumprimento das regras de transição constantes do PCFR do funcionário diplomático aprovado e dos princípios gerais sobre a elaboração da lista de transição em vigor na Administração Pública, ao qual devem ser anexadas as reclamações deduzidas e as respostas notificadas aos reclamantes;

- d) Etapa 4 - Emitido o parecer, o mesmo é remetido ao membro de Governo responsável pela área da Administração Pública para homologação;
- e) Etapa 5 - A lista homologada é remetida ao membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros para proferir o despacho, autorizando a sua publicação; e
- f) Etapa 6 - O serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos no departamento governamental responsável pela área dos Negócios Estrangeiros promove a publicação da lista homologada e do extrato do despacho proferido pelo respetivo membro de Governo que autoriza a sua publicação.

2 - A lista nominativa de transição definitiva homologada e publicada produz efeitos automaticamente, não carecendo do visto do Tribunal de Contas, de posse ou demais formalidades.

3 - A lista nominativa de transição publicada em violação da tramitação descrita nos números anteriores é inválida.

Artigo 7º

Modalidade de vinculação na transição para o PCFR do funcionário diplomático

O funcionário da carreira diplomática transita para o PCFR ora aprovado sem outras formalidades e continua vinculado mediante nomeação definitiva, com o conteúdo decorrente do presente diploma, mantendo, as causas de cessação do vínculo de emprego público em vigor à data do provimento na Administração Pública.

Artigo 8º

Tabela Única de Remunerações Transitória

1 - O funcionário do quadro da carreira diplomática fica sujeito à Tabela Única de Remunerações (TUR), que constitui o anexo IV ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

2 - A TUR produz efeitos a partir do dia 1 de abril de 2026.

Artigo 9º

Enquadramento salarial do funcionário diplomático

1 - O valor mínimo de remuneração a ser atribuído ao Secretário de Embaixada é o correspondente ao IV nível de remuneração do GEF 5 e o valor máximo de remuneração é o corresponde ao VI nível de remuneração do GEF 5.

2 - O valor mínimo de remuneração a ser atribuído ao Conselheiro de Embaixada é o correspondente ao IV nível de remuneração do GEF 6 e o valor máximo de remuneração é o corresponde ao VI nível de remuneração do GEF 6.

3 - O valor mínimo de remuneração a ser atribuído ao Ministro Plenipotenciário é o correspondente ao IV nível de remuneração do GEF 7 e o valor máximo de remuneração é o correspondente ao VI nível de remuneração do GEF 7.

4 - O valor de remuneração base a ser atribuído ao Embaixador é o correspondente ao IV nível de remuneração do GEF 8.

5 - O valor da remuneração base a ser atribuído ao pessoal dirigente da carreira diplomática é o correspondente aos seguintes níveis remuneratórios da TUR da Administração Pública:

- a) Para a Direção Nacional, o valor correspondente ao X nível de remuneração do GEF 9;
- b) Para a Direção-Geral, o valor correspondente ao V nível de remuneração do GEF 9;
- c) Para a Direção intermédia, o valor correspondente ao IV nível de remuneração do GEF 8.

6 - O valor da remuneração base a ser atribuído às chefias de missão diplomática é o correspondente aos seguintes níveis remuneratórios da TUR da Administração Pública:

- a) Para o exercício de funções de Chefe de Missão Diplomática, enquanto Embaixador Extraordinário e Plenipotenciário, o valor de remuneração base é o correspondente ao X nível de remuneração do GEF 9;
- b) Para o exercício de funções de Cônsul-Geral, o valor de remuneração base é o correspondente ao V nível de remuneração do GEF 9;
- c) Para o exercício de funções de Cônsul, o valor de remuneração base é o correspondente ao V nível de remuneração do GEF 8.

7 - Na elaboração da lista nominativa de transição, o enquadramento salarial dos atuais diplomatas é efetuado, após a regularização das pendências de promoção, para os níveis de remuneração proporcionalmente correspondentes aos salários que auferem à data da transição, considerando-se o nível de remuneração mínimo indicado nos números anteriores, conforme o caso, não podendo, em caso algum, ser num nível de remuneração inferior a esse montante.

Artigo 10º

Salvaguarda de direitos adquiridos

A implementação do novo sistema remuneratório previsto no anexo IV não pode resultar, em caso algum, na redução da remuneração base legalmente estabelecida que o funcionário diplomático aufera ou na diminuição das expectativas de desenvolvimento profissional decorrentes da carreira em que está inserido à data da entrada em vigor do presente diploma.

Artigo 11º

Funcionário diplomático em exercício de cargo eletivo, político, dirigente ou gestor

1 - É garantido ao funcionário diplomático em exercício de mandato eletivo por sufrágio direto, secreto e universal ou de cargo político, dirigente, gestor público ou de quadro especial o direito de, por iniciativa própria ou dos serviços, evoluir profissionalmente na carreira diplomática, durante o exercício de mandato nas referidas funções, independentemente de abertura de concurso, a atribuir em função do número de anos de exercício continuado naquelas funções, caso reunir os demais requisitos legais, bem assim como, regressar ao quadro de origem, cessado o mandato eletivo ou o exercício de função política.

2 - Os cargos referenciados no número anterior são os previstos nos diplomas que estabelecem os Estatutos dos titulares de cargos políticos, do pessoal dirigente e equiparado, do gestor público e do pessoal do quadro especial.

Artigo 12º

Situações de incompatibilidade

O funcionário diplomático que, à data de entrada em vigor do presente diploma, esteja em situação de incompatibilidade, deve adequar-se às regras nele previstas no prazo máximo de cento e vinte dias ou declinar o vínculo jurídico, sob pena de sanção disciplinar nos termos da lei.

Artigo 13º

Adidos militares e oficiais de ligação

1 - Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, aplicam-se aos Adidos Militares e Oficiais de Ligação, com as devidas adaptações, as disposições do presente PCFR, a título transitório, até à aprovação de regulamentação específica por Portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas dos Negócios Estrangeiros, da Defesa, da Justiça e da Administração Interna.

2 - O acompanhamento da cooperação militar ou de outros assuntos de natureza militar, podem determinar a nomeação, em comissão de serviço, de oficiais superiores das forças armadas,

enquanto Adidos Militares junto das Representações Nacionais no exterior.

3 - O tratamento adequado de questões ligadas à segurança nacional pode também determinar a nomeação, em comissão de serviço, de oficiais superiores ou equiparados da polícia nacional ou da polícia judiciária junto das Representações nacionais no exterior, enquanto oficiais de ligação.

4 - Enquanto colocados nas Representações, os Adidos Militares e os Oficiais de Ligação dependem hierarquicamente do Chefe de Missão e estão adstritos ao dever de solidariedade e colaboração institucional.

Artigo 14º

Adidos de Embaixada

1 - Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, aplicam-se aos Adidos de Embaixada, com as devidas adaptações, as disposições do presente PCFR, a título transitório, até à aprovação de regulamentação específica por Portaria do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros.

2 - O acompanhamento de questões eminentemente técnicas e operacionais de interesse relevante para o país, assim como a promoção de Cabo Verde, podem justificar o recrutamento e a colocação nas Representações Nacionais no exterior, em comissão de serviço, de indivíduos de reconhecida competência técnica, não pertencentes à carreira diplomática.

3 - Assim, caso se trate de funcionário público, o mesmo é nomeado, em comissão de serviço, por Despacho dos membros do Governo responsáveis pela área dos Negócios Estrangeiros e pelo serviço do qual dependa o funcionário.

4 - Podem ser contratados para o cargo de Adido de Embaixada, cidadãos cabo-verdianos residentes na diáspora e de reconhecida idoneidade e competência técnica nos domínios de investimento, comércio e cultura com a missão de promover Cabo Verde junto dos países que integram as áreas de jurisdição da Embaixada, criar parcerias, mobilizar e atrair investimentos estrangeiros ao país.

5 - Não se tratando de funcionário público, o recrutamento é processado por contrato de trabalho, de modelo a ser aprovado por Portaria do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros.

6 - Para efeitos remuneratórios, para além do salário que lhes possa caber no seu quadro de origem, os adidos providos nos termos dos números anteriores são equiparados aos Primeiros Secretários de Embaixadas ou Conselheiros de Embaixada no posto, relativamente aos subsídios atribuídos, em alinhamento com os anos de trabalho no quadro de origem ou em virtude do número de anos de trabalho enquanto técnico da área.

7 - Os adidos que não integram o quadro diplomático e, por consequência, não exercem funções diplomáticas, nomeadamente, a chefia interina de Missões Diplomáticas ou de Postos Consulares, gozam, enquanto exercerem funções, dos direitos e regalias dos funcionários diplomáticos em posto e estão sujeitos aos deveres inerentes à condição de funcionário diplomático constantes do presente PCFR.

8 - Os adidos são enquadrados hierarquicamente nas Representações, trabalhando à semelhança dos restantes funcionários sob as ordens do Chefe de Missão ou quem ele designar para o efeito.

Artigo 15º

Regime aplicável ao funcionário não diplomata colocado no exterior

1 - Ao funcionário não diplomata colocado no exterior aplicam-se, com as necessárias adaptações o disposto no presente PCFR, incluindo a atribuição do passaporte diplomático.

2 - Excetua-se do número anterior:

- a) As garantias e imunidades próprias do estatuto diplomático; e
- b) O abono para indumentária, exceto se exercer funções afins relativas à carreira diplomática.

Artigo 16º

Prerrogativas especiais

1 - As entidades que tenham exercido funções de membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros 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 dos Negócios Estrangeiros a lista atualizada das entidades referidas nos números anteriores.

Artigo 17º

Classificação das Representações Diplomáticas

1 - A classificação das Representações Diplomáticas consta do anexo VI do presente diploma, do

qual faz parte integrante.

2 - A classificação referida no número anterior deve ser atualizada no prazo de noventa dias, após entrada em vigor do presente diploma, mediante Despacho do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros, podendo ouvir o Conselho do Ministério.

Artigo 18º

Regime jurídico subsidiário

Aplicam-se, subsidiariamente, ao PCFR do Funcionário Diplomático, as regras e princípios consagrados no regime jurídico do emprego público e no PCFR dos funcionários e agentes que integram as carreiras do regime geral da Administração Pública.

Artigo 19º

Revogação

1 - É revogado o Decreto-Lei n.º 35/2020, de 26 de março.

2 - Todas as referências ao diploma revogado entendem-se feitas para as correspondentes normas do presente diploma.

Artigo 20º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, sem prejuízo do disposto no n.º 6 do artigo 5º e no n.º 2 do artigo 8º.

Aprovado em Conselho de Ministros, aos 4 de março de 2026. — Os Ministros, *José Ulisses de Pina Correia e Silva, Olavo Avelino Garcia Correia, José Luís do Livramento Monteiro Alves de Brito e Eurico Correia Monteiro.*

Promulgado em 2 de abril de 2026.

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ MARIA PEREIRA NEVES.

ANEXO I**(A que se refere o artigo 1º)****PLANO DE CARREIRAS, FUNÇÕES E REMUNERAÇÕES (PCFR) DO
FUNCIONÁRIO DIPLOMÁTICO****CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES GERAIS****Artigo 1º****Objeto**

O presente Plano de Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR) estabelece o Estatuto do funcionário da carreira diplomática, definindo os princípios, regras e critérios de organização, estruturação e desenvolvimento profissional dos diplomatas que integram a carreira diplomática do regime especial da Administração Pública.

Artigo 2º**Âmbito**

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

Artigo 3º**Conceitos**

Além de outros previstos no regime jurídico do emprego público e do PCFR do regime geral da Administração Pública, para o efeito do disposto no presente PCFR consideram-se:

- a) «Ministério dos Negócios Estrangeiros», o departamento governamental responsável pelas relações externas, em conformidade com a orgânica do Governo;
- b) «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;
- c) «Chefe do Posto Consular», o funcionário diplomático investido para chefiar posto consular de carreira, na qualidade de Cônsul-Geral ou Cônsul, Vice-Cônsul ou Agente Consular;

- d) «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;
- e) «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 PCFR;
- f) «Efetividade de serviço», diz respeito ao desempenho efetivo de funções tanto no quadro como fora do quadro dos serviços do Ministério dos Negócios Estrangeiros;
- g) «Efetividade no quadro», situação em que se encontra o funcionário diplomático quando em atividade nos serviços centrais ou externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros;
- h) «Efetividade fora do quadro», situação em que se encontra o funcionário diplomático quando em atividade de serviço fora do Ministério dos Negócios Estrangeiros desempenhando outras funções públicas ou em organismos internacionais cujo exercício seja reconhecido neste PCRF como no ativo;
- i) «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;
- j) «Promoção», acesso a novas funções enquadradas num Grupos de Enquadramento Funcional (GEF) superior àquele em que está enquadrado, ou a diferentes níveis de renumeração dentro da mesma categoria ou a nova categoria dentro do mesmo GEF.
- k) «Guia de marcha», o instrumento que atesta formalmente, nos casos de mobilidade, a situação administrativa do funcionário diplomático, designadamente relativa a férias ou subsídios, bem como às datas de partida e de apresentação nos serviços centrais ou externos;
- l) “Carta de missão”, documento que constitui um compromisso de gestão onde de forma explícita, são defendidos os objetivos a atingir no decurso do exercício de funções.

Artigo 4º

Objetivos

O PCFR da carreira diplomática visa, designadamente, os seguintes objetivos:

- a) Modernizar e inovar o regime jurídico da carreira diplomática, capacitando o Ministério

dos Negócios Estrangeiros para enfrentar, com profissionalismo, eficácia e sentido de Estado, os novos desafios da geopolítica global, da diplomacia económica e da transição digital;

b) Criar mecanismos de atração e retenção na carreira diplomática de quadros altamente qualificados, assegurando um perfil profissional ajustado à complexidade da defesa dos interesses nacionais, tanto nos serviços centrais como na rede de Missões Diplomáticas e Postos Consulares;

c) Alinhar as políticas de gestão de recursos humanos da carreira diplomática com as melhores práticas da Administração Pública, fundamentando a gestão da carreira na descrição rigorosa das funções diplomáticas e consulares e na determinação da remuneração base pela Tabela Única de Remunerações (TUR), complementada pelo regime específico de abonos inerentes ao serviço externo;

d) Clarificar e tornar transparentes as regras de desenvolvimento profissional, estabelecendo critérios objetivos para a alternância entre o serviço interno e externo (regime de rotação), bem como os benefícios e o reconhecimento associados à progressão nas categorias hierárquicas;

e) Promover uma cultura de mérito na diplomacia, aferido através de um sistema de gestão de desempenho adaptado às especificidades da ação externa, focado em objetivos de política externa, resultados de negociação e qualidade da assistência consular, garantindo a equidade e a excelência no serviço público.

Artigo 5º

Princípios orientadores

1 - O funcionário da carreira diplomática exerce a função com estrita observância da Constituição, do direito internacional e de acordo com estratégia da política externa do Estado, exercendo as suas funções com lealdade institucional, sentido de Estado e disponibilidade permanente para a defesa dos interesses nacionais.

2 - A gestão da carreira diplomática sujeita-se, em especial, aos seguintes princípios:

a) Racionalidade, visando o equilíbrio entre as necessidades de funcionamento dos serviços centrais e a dimensão da rede diplomática e consular, ajustando o quadro de efetivos às prioridades da política externa;

b) Gestão previsional e rotatividade, garantindo o planeamento atempado da mobilidade dos funcionários diplomáticos, de forma a assegurar a alternância regular e obrigatória entre o serviço interno e o serviço externo, evitando a perpetuação em postos e

promovendo a renovação de quadros;

c) Eficácia e unidade, de modo a garantir a melhor alocação dos recursos diplomáticos disponíveis para a prossecução efetiva do interesse público e a garantia da coerência da ação externa do Estado nos planos bilateral e multilateral;

d) Flexibilidade, assegurando, assim, a capacidade de resposta rápida e a tomada de medidas corretivas ou de reforço de pessoal em situações de crise internacional, emergência consular ou novas oportunidades de cooperação estratégica;

e) Universalidade e equilíbrio geográfico, promovendo a repartição equitativa dos diplomatas qualificados pelas diferentes áreas geopolíticas e postos de diversa complexidade, contrariando a concentração excessiva em geografias específicas.

Artigo 6º

Descrição de funções diplomáticas

1 - Todas as funções que integram a carreira do funcionário diplomático são identificadas por uma descrição de função, que faz parte do manual de funções do departamento governamental responsável pela área dos Negócios Estrangeiros.

2 - O manual de funções referido no n.º 1 é aprovado por Portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas dos Negócios Estrangeiros e da Administração Pública, e permanentemente atualizado, devendo essa descrição da função conter elementos mínimos obrigatórios indicados no diploma que aprova o regime jurídico de descrição de funções na Administração Pública.

3 - A descrição das funções que integram a carreira diplomática é obrigatória para todos os efeitos previstos na lei.

Artigo 7º

Avaliação das funções diplomáticas

1 - Todas as funções diplomáticas que integram a carreira diplomática devem ser previamente objeto de avaliação, nos termos da lei.

2 - A avaliação das funções diplomáticas que integram a carreira diplomática é efetuada pelo departamento governamental responsável pela área dos Negócios Estrangeiros e homologada pelo membro de Governo responsável pela área da Administração Pública.

Artigo 8º

Quadro de pessoal

- 1 - O quadro de pessoal é o documento que contém a indicação das funções que integram a carreira diplomática e o número de postos de trabalho em cada uma dessas funções, necessários para o desenvolvimento das atividades e cumprimento dos objetivos do departamento governamental responsável pela área dos Negócios Estrangeiros.
- 2 - O quadro do pessoal pode ser organizado por serviços centrais e serviços externos.

Artigo 9º

Mapa de efetivos

- 1 - A gestão dos efetivos da carreira diplomática efetua-se através do mapa de efetivos anual, elaborado pelo serviço dos recursos humanos do departamento governamental responsável pela área dos Negócios Estrangeiros, em articulação com as disponibilidades orçamentais.
- 2 - O mapa de efetivos deve discriminar, obrigatoriamente:
 - a) O número total de postos de trabalho necessários para o funcionamento dos serviços centrais;
 - b) A dotação específica do serviço externo e de cada missão diplomática e posto consular de carreira, detalhando as categorias funcionais alocadas a cada posto;
 - c) A previsão de vagas para ingresso na carreira e para promoção às categorias superiores.
- 3 - A aprovação do mapa de efetivos da rede externa carece de articulação com o membro do Governo responsável pelas Finanças, sempre que implique alteração do teto orçamental para despesas com funcionário no estrangeiro.
- 4 - O mapa de efetivos é dinâmico, devendo prever uma margem técnica para a gestão da mobilidade dos funcionários diplomáticos, assegurando a cobertura funcional durante os períodos de transição entre postos.

Artigo 10º

Fixação da remuneração

A remuneração do funcionário diplomático é fixada através da TUR da Administração Pública, nos termos do presente PCFR.

Artigo 11º

Determinação do valor da remuneração

A determinação do valor da remuneração do funcionário diplomático é feita tendo em conta o nível de autonomia, o grau de responsabilidade, as competências, a experiência profissional, a qualificação do perfil inerentes às funções que integram a carreira diplomático, aferido pela avaliação das funções, observando-se o princípio de que, para trabalho igual salário igual.

CAPÍTULO II

DIREITOS, LIBERDADES, GARANTIAS, DEVERES PROFISSIONAIS E GARANTIAS DE IMPARCIALIDADE

Secção I

Direitos e liberdades

Subsecção I

Regime geral

Artigo 12º

Direitos

Além dos direitos previstos na Constituição, no regime jurídico do emprego público e na Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas, são reconhecidos e garantidos ao funcionário da carreira diplomática os seguintes direitos específicos, inerentes à natureza de soberania e representação da sua função:

- a) Direito a condições de segurança reforçada no exercício das suas funções, especialmente quando em serviço externo, incumbindo ao Estado garantir a integridade física do diplomata e do seu agregado familiar, bem como a inviolabilidade das instalações da Missão, nos termos da Convenções de Viena;
- b) Direito à proteção jurídica e patrocínio judiciário, custeado pelo Estado, em qualquer processo judicial movido contra si no estrangeiro ou em território nacional, por atos praticados no exercício legítimo das suas funções ou em defesa dos interesses do Estado.
- c) Dispensa de serviço para participação em seminários, conferências internacionais ou atividades do Instituto Diplomático de Cabo Verde, até ao limite de dez dias úteis por ano, sem perda de remuneração, desde que relevantes para a política externa;

- d) Acesso prioritário a programas de intercâmbio com academias diplomáticas estrangeiras e organizações internacionais, com base na avaliação de desempenho e mérito.
- e) Direito à transparência no sistema de rotação, garantindo-se a publicitação prévia das vagas nos serviços externos e critérios objetivos de seleção.
- f) Proteção reforçada na saúde, incluindo a cobertura de riscos específicos decorrentes da colocação em países com condições sanitárias precárias ou situações de conflito, equiparadas para todos os efeitos a doenças profissionais.
- g) Uso de passaporte diplomático para si e, quando em comissão de serviço no estrangeiro, para os membros do seu agregado familiar, nos termos da lei;

Artigo 13º

Passaporte diplomático

- 1 - O funcionário diplomático, em efetividade 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 enteados, assim como aos menores que por ato judicial competente estejam sob a sua tutela ou guarda.
- 3 - O direito referido no número anterior é concedido aos filhos e enteados do funcionário diplomático com idade não superior a vinte e cinco anos e que com ele residam.
- 4 - Em caso de falecimento do funcionário diplomático, em efetividade de funções, o cônjuge sobrevivente, enquanto permanecer na condição de viúvo, assim como os seus filhos menores mantêm o direito à titularidade do passaporte diplomático, desde que não fixem residência no estrangeiro.

Artigo 14º

Direito de associação

- 1 - Na prossecução e defesa dos interesses da classe, os funcionários diplomáticos têm direito a constituírem-se e a participar em associações representativas dos mesmos nos termos legalmente existentes.
- 2 - As associações representativas da classe diplomática devem depositar junto do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros uma cópia da ata da assembleia constitutiva e dos respetivos estatutos, bem como a lista dos membros dos seus corpos sociais.

Subsecção II

Direitos e regalias do funcionário diplomático transferido

Artigo 15.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 dos Negócios Estrangeiros; e
- 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 número anterior é fixado por Despacho do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros.

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

Artigo 16.º

Regalias do Chefe da Representação

1 - O Chefe de Missão Diplomática ou do Posto Consular tem direito à habitação condigna às expensas do Estado, de acordo com a natureza da função, nos termos a regulamentar por Despacho do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros.

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

Artigo 17.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 respetivos seguros, nos termos estabelecidos na lei e no presente PCFR.

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 dos Negócios Estrangeiros, é fixado o quantitativo do excesso de bagagem via aérea de que o funcionário diplomático possa beneficiar.

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

5 - 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 quilos como bagagem não acompanhada.

6 - É ainda garantido pelo Estado o pagamento do excesso de bagagem, via aérea, até oitenta 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 18º

Seguro de viagem

Durante as suas deslocações em missão de serviço é garantido ao funcionário diplomático seguro de viagem, nos termos da lei.

Artigo 19º

Evacuação em caso de doença

1 - É garantido ao funcionário diplomático, colocado nos serviços externos, e ao seu agregado familiar, o direito à 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 autorizada por

Despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas dos Negócios Estrangeiros e das Finanças, ouvido o membro do Governo responsável pela área da Saúde.

Artigo 20º

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 dos Negócios Estrangeiros 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 21º

Matrimónio

Se o funcionário diplomático contrair matrimónio quando se encontra em funções nos serviços externos, o Ministério dos Negócios Estrangeiros assume os encargos com a viagem do cônjuge, do país onde reside para aquele onde o funcionário esteja colocado.

Artigo 22º

Prosseguimento de estudos dos filhos

O filho do funcionário diplomático não pode ser prejudicado nas candidaturas públicas destinadas à continuação de estudos pelo facto de residir ou de ter residido no exterior, em razão do exercício de funções do seu progenitor.

Artigo 23º

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 17º.

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 dos Negócios Estrangeiros.

Artigo 24º

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; e
- h) Seguro de vida.

Artigo 25º

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 afetação.

2 - Sendo garantida habitação condigna por conta do Estado, nos termos do presente PCFR, o funcionário diplomático tem direito a 50% do subsídio previsto no número anterior.

3 - Na transferência de um posto para outro, dentro do mesmo país, que não implique mudança de residência não há lugar à percepção do subsídio de instalação.

4 - Quando a transferência de um posto para outro, dentro do mesmo país, implicar mudança de residência o subsídio de instalação é reduzido em 40%.

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

Artigo 26º

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 dos membros do Governo responsáveis pelas áreas dos Negócios Estrangeiros e das Finanças, tendo como critério, entre outros, o índice de custo de vida no local de acreditação e os fatores de classificação das Representações no exterior, conforme elencados no n.º 2 do artigo 117º.

2 - A tabela do subsídio de custo de vida fica sujeita à revisão periódica a cada quatro anos.

3 - Sem prejuízo do disposto no número precedente, o subsídio de custo de vida para um determinado país de afetação pode ser extraordinariamente revisto sempre que a variação do nível do custo de vida assim o aconselhar.

Artigo 27º

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 pode ultrapassar 50% do subsídio de custo de vida.

Artigo 28º

Subsídio de cônjuge

1 - É abonado ao funcionário diplomático um subsídio para o cônjuge que resida de forma permanente no país de afetação 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 - Ao funcionário diplomático que não tenha cônjuge, ou cujo cônjuge não resida de forma permanente no país de afetação, é abonado um subsídio complementar correspondente a 50% do seu subsídio de custo de vida.

Artigo 29º

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 ou equiparados, maiores, até à idade de vinte e cinco anos, que estejam a frequentar, com aproveitamento, estabelecimentos de ensino superior ou técnico, independentemente do país onde reside.

Artigo 30º

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 suportada pelo Estado, nas condições mais favoráveis para a gestão da Representação.

2 - O membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros pode ainda autorizar o pagamento integral do seguro quando, nos termos do número anterior, os 20% a cargo do funcionário constituam um encargo substancialmente oneroso, face ao subsídio de custo de vida que auferir.

3 - Sempre que não for possível estabelecer um contrato de seguro, o Estado cobre as despesas de saúde do funcionário até 80% do custo das mesmas.

4 - Sem prejuízo do previsto nos números anteriores, mediante a apresentação do comprovativo médico deve o membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros:

- a) Determinar a percentagem da comparticipação do Estado nas despesas com a aquisição de dispositivos de compensação, a tipificar por despacho; ou

b) Estabelecer a percentagem da comparticipação do funcionário diplomático nos casos em que, embora parcialmente coberto pelo seguro de saúde, acarrete elevada onerosidade.

5 - O seguro de saúde é garantido aos filhos maiores ou equiparados que residam com o funcionário diplomático nos termos do n.º 2 do artigo anterior

6 - Verificando-se a comprovada insuficiência do sistema de saúde do país de acreditação, o membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros pode autorizar a realização de tratamento médico em país terceiro ou em território nacional, mediante parecer prévio da Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão, aplicando-se às respetivas despesas o regime de comparticipação previsto nos n.ºs 1 e 2.

Artigo 31º

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 anualmente, no primeiro trimestre.

4 - O funcionário diplomático afeto 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 dos membros de Governo responsáveis pelas áreas dos Negócios Estrangeiros e das Finanças.

Artigo 32º

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.

3 - Para efeitos do presente artigo, as condições de um país consideradas em situação de risco

devem ser avaliadas e definidas, ouvido o Conselho do Ministério, devendo a despesa efetiva ser autorizada por Portaria do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros.

Artigo 33º

Os direitos dos cônjuges pela transferência dos diplomatas

1 - O funcionário diplomático casado, cujo cônjuge, também integre a carreira diplomática, pode ser colocado nos serviços externos, desde que satisfaça os requisitos previstos no presente PCFR, podendo ser transferido para o posto onde se encontra o seu cônjuge ou para um posto próximo.

2 - O cônjuge de funcionário diplomático que seja igualmente diplomata pode ainda optar pela licença sem vencimento enquanto durar a comissão de serviço do respetivo cônjuge.

Artigo 34º

Retoma de atividade

1 - Findo o motivo que deu origem à situação de licença sem vencimento nos termos n.º 2 do artigo anterior 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 dos Negócios Estrangeiros diligenciar a previsão orçamental com vista ao reinício de funções do funcionário, sem prejuízo do cumprimento de outras formalidades legais.

Artigo 35º

Direitos dos cônjuges transferidos

Nos casos em que ambos os cônjuges, funcionários diplomáticos, venham a ser transferidos para a mesma Representação, beneficiam dos direitos previstos no artigo 24º, à exceção do subsídio de cônjuge, nas seguintes condições:

- a) Os subsídios previstos nas alíneas a), c) e e) do artigo 24º são atribuídos ao que tiver a categoria mais elevado ou, em igualdade de circunstâncias, a qualquer um deles;
- b) O montante do subsídio de instalação atribuído ao que dele beneficiar é 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 31º;
- d) Ao excesso de bagagem via aérea, previsto no n.º 6 do artigo 17º, acrescem 80 quilos;

e) O contentor definido no n.º 4 do artigo 17º beneficia 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; e

f) Prescindindo da utilização do contentor, nos termos do n.º 4 do artigo 17º, os cônjuges beneficiam do transporte, por via aérea, de quatrocentos quilos, desde que seja menos oneroso para o Estado.

Artigo 36º

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

2 - O disposto no número anterior aplica-se, igualmente ao cônjuge do funcionário diplomático quando ele seja também funcionário diplomático.

3 - Ao cônjuge do funcionário diplomático abrangido pelo disposto nos números anteriores são garantidos os direitos adquiridos no quadro de origem que não dependam do exercício efetivo, designadamente contando-se para todos os efeitos o tempo que durar a missão do funcionário diplomático para a antiguidade e evolução na carreira e também para aposentação ou reforma, desde que proceda aos descontos legais.

4 - O disposto nos números anteriores, bem como o previsto no artigo 34º, aplica-se com as necessárias adaptações aos funcionários da administração pública, dos institutos públicos e aos trabalhadores das empresas públicas.

5 - O disposto no presente artigo aplica-se ainda ao cônjuge do Chefe de Missão que não pertence à carreira diplomática e ao cônjuge dos Adidos.

Artigo 37º

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 respetiva 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 dos

Negócios Estrangeiros, tratando-se de cônjuge de Chefe da Representação.

Subsecção III

Processamento e controlo

Artigo 38º

Processamento dos abonos e subsídios

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 presente capítulo.

Artigo 39º

Controlo abonos e subsídios

1 - Os subsídios e abonos previstos no presente PCFR ficam sujeitos ao controle, tanto por parte das Representações no exterior como pelos serviços competentes do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

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 presente PCFR, bem como do Estatuto Disciplinar dos Agentes da Administração Pública, sem prejuízo da obrigatoriedade de reposição do que for indevidamente recebido.

Secção II

Deveres profissionais

Artigo 40º

Deveres gerais

Os funcionários da carreira diplomática estão sujeitos aos deveres gerais da Administração Pública.

Artigo 41º

Deveres específicos

Constituem deveres específicos gerais dos funcionários diplomáticos:

- a) Respeitar a Constituição, os símbolos nacionais, as instituições da República e os respetivos titulares;
- b) Defender intransigentemente os interesses de Cabo Verde e garantir o prestígio e a dignidade do Estado nas relações internacionais;
- c) Pautar a sua conduta pelo rigoroso apartidarismo político e lealdade institucional, servindo exclusivamente o interesse público definido pelos órgãos de soberania competentes;
- d) Agir com independência face a grupos de pressão ou interesses particulares, não solicitando nem aceitando vantagens patrimoniais ou não patrimoniais em virtude das funções que exerce;
- e) Respeitar as leis, regulamentos, usos e costumes do Estado acreditador, sem prejuízo das imunidades e privilégios de que beneficie, observando estritamente as normas da Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas e Consulares;
- f) Honrar os compromissos financeiros e contratuais assumidos a título privado no país de residência, evitando situações de insolvência ou litígio que possam afetar a imagem de Cabo Verde;
- g) Abster-se de qualquer ingerência nos assuntos internos do Estado acreditador;
- h) Participar ativamente na definição e execução das linhas de política externa, produzindo informação analítica, pareceres e cenários que sustentem a tomada de decisão superior;
- i) Manter atualizadas as suas competências linguísticas e técnicas, frequentando as ações de formação contínua promovidas pelo Instituto Diplomático de Cabo Verde ou organizações internacionais;
- j) Colaborar na gestão eficiente dos recursos humanos e patrimoniais da missão, promovendo um ambiente de trabalho de cooperação e respeito mútuo;
- k) Comunicar prontamente aos serviços centrais quaisquer factos ou situações que possam configurar infração disciplinar, risco para a segurança do Estado ou embaraço diplomático;

l) Atender com zelo, prontidão e humanidade os cidadãos cabo-verdianos no estrangeiro, assegurando a proteção consular sem discriminação, especialmente em situações de vulnerabilidade, detenção ou emergência.

Artigo 42º

Deveres de reserva e sigilo

1 - O funcionário diplomático está sujeito ao dever especial de reserva, pautando a sua conduta moral e profissional, pública e privada, pela discrição e prudência, previstos no presente PCFR e pelos princípios éticos e deontológicos estabelecidos para a administração pública, de modo a não comprometer a política externa do Estado.

2 - Os funcionários diplomáticos no ativo ou na situação de jubilados quando chamados a colaborar em missões específicas com o Ministério dos Negócios Estrangeiros, não podem, sem autorização do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros, pronunciar-se publicamente sobre as orientações definidas ou executadas pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros, no âmbito das suas atribuições.

3 - Os funcionários diplomáticos estão sujeitos à legislação que regula o segredo de Estado e têm o dever de sigilo quanto aos factos, documentos, decisões e opiniões de que tenham conhecimento em virtude do exercício das suas funções ou por causa desse exercício.

Artigo 43º

Residência e domicílio

1 - Quando colocado nos serviços externos o funcionário diplomático deve residir na área da Representação em que exerça o seu cargo ou em zona autorizada pelas autoridades do Estado recetor.

2 - O funcionário colocado nos serviços externos pode manter o seu domicílio voluntário em Cabo Verde.

Secção III

Garantia de imparcialidade

Subsecção I

Regime de exclusividade

Artigo 44º

Exclusividade no exercício de funções diplomáticas

- 1 - Os funcionários diplomáticos em efetividade de serviço estão sujeitos ao regime de exclusividade, sem prejuízo do direito à gestão de bens próprios, de harmonia com o disposto no presente PCFR.
- 2 - O regime de exclusividade definido no número anterior não impede o exercício em tempo parcial de funções não executivas em organismos públicos.
- 3 - O regime de exclusividade definido no n.º 1 não impede o exercício, nos termos da lei, de atividades de natureza docente ou de investigação científica, desde que estas não sejam exercidas no período de trabalho legalmente definido para a função pública, ficando ainda sujeitas a autorização específica e prévia do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros.

Artigo 45º

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 anexo V, que faz parte integrante do presente PCFR.
- 2 - 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; ou
 - b) Seja nomeado Chefe de Missão diplomática ou de Posto Consular.
- 3 - O subsídio referido no n.º 1 ainda não é devido ao funcionário diplomático nos casos em que a remuneração do cargo exercido fora do quadro do Ministério dos Negócios Estrangeiros for igual ou superior ao salário base, acrescido do subsídio, que perceberia se estivesse em efetividade no quadro.

Subsecção II

Regime de incompatibilidades

Artigo 46º

Incompatibilidades gerais

Ao funcionário diplomático é vedado o exercício de qualquer outra função nos serviços da Administração Pública, seja ela direta, indireta ou autónoma, bem como o exercício de atividade privada remunerada, ressalvadas as exceções previstas no presente PCFR.

Artigo 47º

Exercício de cargos políticos eletivos

1 - Ao funcionário diplomático em efetividade de funções não lhe é permitido ser titular de órgão, mandatário ou porta-voz de partido político, nem tomar parte ativa na promoção de iniciativas de natureza marcadamente partidária.

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, o funcionário diplomático que pretenda candidatar-se a cargo político eletivo, a nível da Assembleia Nacional ou das autarquias locais, deve comunicar tal facto ao membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros com antecedência não inferior a trinta dias do início do período marcado para a apresentação formal das candidaturas, suspendendo as suas funções de diplomata a partir dessa apresentação.

Subsecção III

Regime de interdições

Artigo 48º

Interdições gerais

É proibido ao funcionário diplomático, em efetividade de serviço no quadro, aceitar comissões ou pensões de Governos, empresas públicas ou privadas, de entidades ou pessoas estrangeiras, sem autorização expressa do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros, sem prejuízo dos direitos resultantes ou adquiridos pelo exercício de funções em organismos internacionais.

Artigo 49º

Interdições específicas

É ainda interdito ao funcionário diplomático afeto aos serviços externos:

- a) Renunciar às imunidades de que goza por virtude das funções que exerce, sem expressa autorização do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros;
- b) Valer-se abusivamente das imunidades ou privilégios de que goza em país estrangeiro; ou
- c) Incorrer no incumprimento de obrigações assumidas junto das instituições do país onde esteja colocado.

Artigo 50º

Gestão de bens pessoais

Os atos correntes de gestão de bens ou de participações sociais, de que o funcionário diplomático seja proprietário ou titular, não são abrangidos pelas incompatibilidades e interdições referidas no presente PCFR.

CAPÍTULO III

PROCEDIMENTOS GERAIS DE GESTÃO DO FUNCIONÁRIO DIPLOMÁTICO

Secção I

Recrutamento e seleção

Artigo 51º

Obrigatoriedade de concurso e curso de formação

- 1 - O recrutamento para ingresso na carreira diplomática obedece, obrigatoriamente, ao procedimento de concurso público, nos termos do regime geral de recrutamento da Administração Pública, com as especificidades constantes do presente PCFR.
- 2 - O processo de seleção visa o preenchimento de vagas na categoria de ingresso e integra, como fase eliminatória e obrigatória, a frequência e aprovação num curso de formação diplomática, organizado pelo Instituto Diplomático de Cabo Verde.
- 3 - Os candidatos aprovados na fase curricular do concurso são admitidos à frequência do curso de formação com o estatuto de Adidos diplomáticos, correspondendo este período, para todos os

efeitos legais, ao estágio probatório da carreira.

4 - O recrutamento pode ter por objeto:

- a) O preenchimento imediato de vagas existentes no mapa de pessoal;
- b) A constituição de reservas de recrutamento para satisfação de necessidades futuras, independentemente da existência de vacatura imediata, com prazo de validade a definir no aviso de abertura.

5 - O regulamento do concurso, incluindo os métodos de seleção, os critérios de ponderação curricular, o programa do curso de formação diplomática e os critérios de avaliação final do estágio, é aprovado por Portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas dos Negócios Estrangeiros e da Administração Pública.

Artigo 52º

Reserva de quotas

1 - Nos concursos externos de recrutamento do funcionário diplomático é fixada uma quota do número total de lugares, com arredondamento para a unidade, a preencher por pessoas com deficiência que não inabilite, em absoluto, o exercício das tarefas inerentes à função diplomático.

2 - A quota do total do número de lugares referido no número anterior é estabelecida no diploma que desenvolve as bases gerais do regime jurídico da prevenção, habilitação, reabilitação e participação da pessoa com deficiência.

Secção II

Ingresso na carreira diplomática

Artigo 53º

Ingresso

1 - O ingresso na carreira diplomática efetua-se, exclusivamente, na categoria de Secretário de Embaixada, correspondente à primeira posição da escala remuneratória da carreira, independentemente das habilitações académicas superiores ao grau de licenciatura que o candidato detenha.

2 - A nomeação definitiva na categoria de ingresso depende cumulativamente:

- a) Da aprovação no concurso público de ingresso;
- b) Do aproveitamento final positivo no curso de formação diplomática aquando do estágio

probatório, nos termos regulamentares.

Artigo 54º

Requisitos gerais para o ingresso na carreira diplomática

1 - O Ingresso na carreira diplomática depende da reunião dos seguintes requisitos:

- a) Ter nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Maioridade;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício de funções a que se candidata;
- d) Ter aptidão física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função;
- e) Possuir capacidade profissional;
- f) Cumprir as leis de vacinação obrigatória;
- g) Possuir curso superior que confere grau mínimo de licenciatura.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior:

- a) A nacionalidade e a maioridade provam-se através da fotocópia do documento de identificação civil, para quem possua o bilhete de identidade (BI), ou da apresentação do cartão nacional de identificação (CNI), para quem seja portador desse documento;
- b) A idoneidade civil prova-se por certificado do registo criminal que mostre não ter o indivíduo sido condenado pelos crimes de furto, roubo, burla, abuso de confiança, provocação pública ao crime, peculato, suborno, corrupção, inconfidência, incitamento à indisciplina, bem como, outros crimes considerados desonrosos;
- c) Não têm capacidade profissional os diplomatas na situação de licença de longa duração, os aposentados ou reformados, salvo os casos legalmente autorizados e os demitidos durante os cinco anos, a contar da data da publicação da pena;
- d) A aptidão física prova-se por atestado médico, passado por autoridade sanitária local, em que se declare que o indivíduo interessado tem robustez necessária para o desempenho da função;
- e) O cumprimento da vacinação obrigatória prova-se mediante atestado de vacinação, emitido por autoridade sanitária local;

f) A posse de habilitações literárias que confere o grau de licenciatura é comprovada através da certidão de curso feito em Cabo Verde e do certificado de equivalências, quando o curso é feito no exterior.

Secção III

Estágio probatório

Artigo 55º

Regime do estágio probatório

- 1 - Os candidatos selecionados no concurso de ingresso na carreira diplomática são admitidos no curso específico de formação de diplomatas, regulamentado por Portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas dos Negócios Estrangeiros e da Administração Pública, que conta, para todos os efeitos, como estágio probatório.
- 2 - Durante o período de formação, os candidatos selecionados no concurso de ingresso na carreira diplomática são admitidos como Adidos diplomáticos, e o período de formação conta, para todos os efeitos, como tempo de serviço prestado na carreira diplomática para aqueles que tenham concluído com êxito o curso específico de formação de diplomatas, exceto em relação ao desenvolvimento profissional.
- 3 - O tempo de serviço decorrido no estágio probatório, no caso de funcionários nomeados ou contratados noutra carreira, que se tenha concluído sem sucesso, é contado apenas para efeito de antiguidade na carreira e categoria às quais regressa.
- 4 - O ingresso na formação faz-se em comissão de serviço ou mediante contrato de estágio probatório, consoante o candidato selecionado no concurso esteja ou não vinculado à Administração Pública.
- 5 - A admissão à formação no curso específico mediante nomeação em comissão de serviço é feita nos termos da lei geral.
- 6 - Durante o período da formação, os Adidos diplomáticos são colocados no Instituto Diplomático de Cabo Verde, devendo prestar serviço nas unidades orgânicas dos serviços centrais do Ministério dos Negócios Estrangeiros, conforme programa de formação definido pelo Instituto, ficando sujeitos à avaliação de desempenho, mediante informação do serviço a que se encontrem afetos.
- 7 - Ao serviço prestado durante o período de formação são aplicáveis subsidiariamente as regras e os coeficientes previstos para a avaliação de desempenho constantes da lei da avaliação de desempenho do pessoal e dirigentes da Administração Pública.

Artigo 56º

Estruturação do curso específico de formação de diplomatas

- 1 - O curso específico de formação de diplomatas integra uma componente teórica e uma componente prática, podendo as ações de formação teórica ter lugar tanto em Cabo Verde, como no estrangeiro.
- 2 - A componente teórica visa proporcionar ao Adido diplomático maior capacitação teórica, 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 e línguas estrangeiras.
- 3 - A componente prática visa a integração funcional do Adido diplomático em ambiente de trabalho e efetua-se através da sua colocação em pelo menos três unidades orgânicas dos serviços centrais.
- 4 - Os conteúdos programáticos e pedagógicos do plano de formação, os métodos de avaliação e demais aspetos organizativos do curso específico de formação de diplomatas são estabelecidos em regulamento próprio, a aprovar por Portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas dos Negócios Estrangeiros e da Administração Pública.

Artigo 57º

Remuneração no estágio probatório

Durante o período de formação, os Adidos diplomáticos têm direito a uma remuneração correspondente a 80% da remuneração da categoria de Secretário de Embaixada, sem, todavia, beneficiarem do subsídio de exclusividade.

Artigo 58º

Direitos e deveres dos estagiários

Os Adidos diplomáticos encontram-se sujeitos aos mesmos deveres e direitos dos funcionários diplomáticos, exceto em relação à remuneração, licença e ao desenvolvimento profissional.

Artigo 59º

Nomeação

- 1 - O Adido diplomático que tenha obtido classificação positiva no curso específico de formação de diplomatas é nomeado definitivamente como Secretário de Embaixada.

2 - O Adido diplomático que não tenha obtido classificação positiva no curso específico de formação de diplomatas é dispensado ou é-lhe dada por finda a comissão de serviço, conforme couber.

3 - A publicação do Despacho de nomeação no Boletim Oficial respeita à média ponderada das classificações obtidas no concurso e no curso específico de formação de diplomatas, com igual ponderação.

Secção IV

Posse e investidura

Artigo 60º

Posse

1 - O exercício efetivo das funções de ingresso na carreira diplomática depende da posse.

2 - A posse é conferida dentro do prazo de trinta dias contados a partir da data da publicação no Boletim Oficial do respetivo despacho de nomeação.

3 - Havendo razões ponderosas, o prazo referido no número anterior pode ser, excecionalmente, prorrogado mediante Despacho do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros por período não superior a trinta dias.

Artigo 61º

Efeitos

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

Artigo 62º

Investidura

1 - O funcionário diplomático nomeado para exercer a função de Chefe de Missão Diplomática, Chefe de Posto Consular, Diretor Nacional, Diretor Geral ou equiparado toma posse perante o membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros.

2 - O funcionário diplomático nomeado para exercer outras funções de direção ou de chefia intermédia nos serviços centrais toma posse perante o respetivo Diretor Nacional, Diretor Geral ou equiparado.

3 - O exercício de funções de chefia nos serviços externos depende da posse e dos formalismos previstos no Regulamento Financeiro das Missões Diplomáticas e dos Postos Consulares.

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

Secção V

Antiguidade e precedência

Artigo 63º

Antiguidade

1 - A antiguidade do funcionário diplomático é determinada a partir da data de ingresso 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 efetividade de serviço na carreira diplomática, na categoria em que se encontra e, dentro desta, no respetivo nível de remuneração, 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 pelo competente serviço de gestão dos recursos humanos do Ministério dos Negócios Estrangeiros e publicada no Boletim Oficial, até 31 de março do ano seguinte àquele a que se reporta.

4 - Não conta para a antiguidade o tempo de serviço que ultrapassar duas comissões de serviços em organismos internacionais, ao abrigo do artigo 85º, nem o tempo de serviço prestado nas situações previstas no n.º 5 do artigo 84º do presente diploma.

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

6 - As publicações do ingresso e promoção no Boletim Oficial devem respeitar a respetiva ordenação, efetuada nos termos do presente PCFR.

7 - No caso de as publicações de ingressos ou promoção ocorrerem na mesma data, observa-se o seguinte:

- a) Nas nomeações e promoções, a antiguidade é determinada pela ordem da classificação final;
- b) Nas promoções a Embaixador a antiguidade é determinada pela ordem cronológica do acesso ao cargo, e subsidiariamente a ordem alfabética.

Artigo 64º

Precedência e ordem de classificação

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

Artigo 65º

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 de remuneração ou categoria imediatamente superior;
- b) De promoção por mérito;
- c) Da desconsideração do tempo de serviço que ultrapassar duas comissões de serviço, nos termos do n.º 5 do artigo 84º; ou
- d) Do provimento de reclamação ou recurso

Secção VI

Processo individual

Artigo 66º

Natureza e conteúdo

1 - O processo individual do funcionário compreende todos os documentos que diretamente 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 e nos termos da lei, o direito à consulta do seu processo individual.

Artigo 67º

Atualização, conservação e uso

- 1 - O processo individual do funcionário diplomático deve ser permanentemente atualizado e estar em bom estado de conservação.
- 2 - O processo individual tem carácter e uso reservado, podendo apenas ser consultado em caso de necessidade de serviço, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo anterior.
- 3 - Os dados de natureza estatutária, disciplinar ou criminais referentes ao funcionário diplomático constantes da base de dados dos recursos humanos da Administração Pública devem ser permanentemente atualizados.

Secção VII

Desenvolvimento profissional do funcionário diplomático

Artigo 68º

Acesso

- 1 - O desenvolvimento profissional do funcionário diplomático ocorre por via do acesso a novas funções enquadradas num GEF superior àquele em que está enquadrado, ou a diferentes níveis de remuneração dentro do mesmo GEF.
- 2 - O acesso a novas funções enquadradas num GEF superior àquele em que o diplomata está enquadrado faz-se obrigatoriamente por concurso interno, permitindo evolução vertical.
- 3 - O acesso através da mudança de nível de remuneração dentro do mesmo GEF, faz-se por desempenho positivo, atendendo ao valor dos créditos por desempenho profissional (CDD) que qualificam o funcionário diplomático a uma evolução horizontal por mudança de nível de remuneração.
- 4 - O acesso a novas funções enquadradas num GEF superior pode ser feito por concurso interno restrito nas situações em que se verifiquem as condições legais aplicáveis a essa tipologia de concurso.
- 5 - No concurso interno para o acesso às novas funções devem ser regulamentados os seguintes requisitos:
 - a) O nível de conhecimento de línguas oficiais das Nações Unidas;
 - b) Formação especializada, segundo programa de formação aprovado pelo Ministério dos

Negócios Estrangeiros;

c) Apresentação e debate, de um tema escolhido pelo candidato de entre os temas de uma lista constante do aviso de abertura do concurso, o qual deve incidir sobre questões de política externa cabo-verdiana ou da agenda internacional no âmbito das relações internacionais.

6 - O desenvolvimento profissional ocorre, ainda, por promoção extraordinária.

Artigo 69º

Instrumentos de desenvolvimento profissional

1 - O desenvolvimento profissional do funcionário diplomático efetua-se através de:

- a) Evolução vertical; e
- b) Evolução horizontal.

2 - A evolução vertical ocorre através do acesso a novas funções, posicionadas num GEF superior àquele no qual se inserem a função de um determinado diplomata.

A evolução horizontal no mesmo GEF em que a função se insere ocorre através da mudança para o nível de remuneração imediatamente superior, desde que o funcionário diplomático tenha os CDD disponíveis suficientes para aceder a essa evolução horizontal.

3 - A evolução horizontal para nova categoria ocorre quando o funcionário diplomático, preenchendo os requisitos legais previstos para o efeito, acede por concurso interno a uma categoria imediatamente superior àquela que detém dentro do mesmo GEF.

Artigo 70º

Requisitos obrigatórios para evolução horizontal

1 - O desenvolvimento profissional do funcionário diplomático por evolução horizontal através da mudança para o nível de remuneração imediatamente superior enquadrado no mesmo GEF depende de:

- a) Acumulação de um número total de CDD disponíveis que permita aceder a uma evolução horizontal por desempenho; e
- b) Prévia dotação orçamental que assegure a cabimentação da evolução horizontal.

2 - O desenvolvimento profissional do funcionário diplomático por evolução horizontal para uma categoria imediatamente superior depende de:

- a) Acumulação de um número total de CDD disponíveis que permita aceder a uma evolução horizontal por desempenho;
- b) Aprovação em concurso interno aberto para evolução profissional; e
- c) Prévia dotação orçamental que assegure a cabimentação da evolução na nova função à qual vai aceder.

3 - Os CDD não consumidos na evolução horizontal de um determinado diplomata ficam disponíveis para a evolução horizontal seguinte, acelerando por essa via o ritmo de suas evoluções horizontais por desempenho.

4 - Sempre que o funcionário diplomático obtenha uma pontuação na avaliação de desempenho, em sede do sistema de gestão de desempenho, negativa, inferior a cinquenta pontos, num determinado ano, essa pontuação não é considerada para efeitos de acumulação de créditos de desempenho para as evoluções horizontais futuras.

5 - A falta de realização de concurso interno para evolução horizontal para uma categoria imediatamente superior, por inércia da Administração Pública, no prazo de três anos, confere ao diplomata o direito à evolução automática, desde que verificados os demais requisitos legais de evolução profissional.

Artigo 71º

Requisitos obrigatórios para evolução vertical

1- O desenvolvimento profissional do funcionário diplomático para o acesso a nova função por evolução vertical depende de:

- a) Preenchimento dos requisitos de perfil profissional obrigatório para o acesso a uma função integrada num GEF mais elevado;
- b) Aprovação em concurso interno aberto para evolução profissional; e
- c) Prévia dotação orçamental que assegure a cabimentação da evolução vertical na nova função à qual vai aceder.

2- Para efeitos de evolução vertical do funcionário diplomático, é aplicável, com devidas adaptações, o previsto no n.º 5 do artigo anterior.

Artigo 72º

Júri no concurso interno para evolução profissional

- 1 - Os júris dos concursos de evolução profissional são constituídos maioritariamente por diplomatas, todos eles de categoria superior à dos concorrentes e por personalidades de reconhecida idoneidade, mérito e experiência, exteriores ao quadro da carreira diplomática, nomeados pelo membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros.
- 2 - O presidente do júri é sempre um funcionário diplomata pertencente a uma categoria superior ao daquela que se pretende recrutar e com experiência mínima de três anos.
- 3 - Os membros do júri podem ser assessorados no exercício das suas funções por peritos especializados na matéria.

Artigo 73º

Efetividade de serviço

A evolução na carreira requer a efetividade de serviço no quadro, salvo as exceções previstas no presente PCFR.

Artigo 74º

Evolução por mérito

- 1 - A evolução por mérito assume natureza excecional e consiste na atribuição, por Resolução do Conselho de Ministros, da categoria imediatamente superior àquela que o funcionário diplomático detém, como reconhecimento do seu desempenho profissional.
- 2 - A evolução por mérito apenas pode ser concedida ao funcionário diplomático em efetividade de serviço que tenha demonstrado serviços de elevado valor e relevância para a definição e execução da política externa do Estado, contribuindo, de forma inequívoca, para o prestígio da carreira diplomática e a projeção positiva da imagem de Cabo Verde no plano internacional.
- 3 - A atribuição da evolução por mérito depende de proposta fundamentada do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros, podendo ouvir o Conselho do Ministério.
- 4 - O processo de evolução por mérito deve ser instruído pelo serviço competente de gestão de recursos humanos do Ministério dos Negócios Estrangeiros, integrando todos os elementos que comprovem o percurso profissional, o desempenho funcional do diplomata e a fundamentação da proposta, sendo obrigatória a concertação prévia com o serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos da Administração Pública.

5 - A evolução por mérito só pode ser concedida uma única vez ao longo da carreira diplomática de cada funcionário, assegurando o seu carácter excecional e valorizador do mérito distintivo.

Secção VIII

Mobilidade funcional

Subsecção I

Disposições gerais

Artigo 75º

Regra geral

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

2 - A colocação nos serviços externos é efetuada, em conformidade com os critérios constantes nesta subsecção e no capítulo V relativo a representações diplomáticas.

3 - Antes da primeira colocação no exterior é obrigatório a rotatividade do funcionário diplomático por diferentes unidades orgânicas dos serviços centrais.

4 - O funcionário diplomático não pode ser requisitado para o exercício das funções de natureza diplomática em comissão de serviço e em organismos internacionais antes de completar quatro anos de exercício efetivo na carreira.

5 - A mobilidade do funcionário diplomático opera por:

- a) Transferência;
- b) Afetação temporária;
- c) Destacamento *ad hoc*; e
- d) Permuta.

6 - 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 dos Negócios Estrangeiros.

Artigo 76º

Transferências

1 - O funcionário diplomático é transferido para os serviços externos e serviços centrais do Ministério dos Negócios Estrangeiros de acordo com a conveniência de serviço e com os princípios da rotatividade e do equilíbrio tendo em consideração as oportunidades 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) Função exercido nas 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 41º e nas alíneas b) e c) do artigo 49º; e
- f) A produtividade e a qualidade do desempenho prestado nos Serviços Centrais.

3 - Sem prejuízo do disposto no número 1, pode o membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros atender às preferências do funcionário diplomático, dando-lhe a possibilidade de escolher, sempre que possível, um de dois postos propostos.

4 - A recusa do funcionário diplomático na colocação num determinado posto, assim como os motivos que motivaram tal decisão, deve ficar registada no processo do mesmo.

Artigo 77º

Pedido antecipado de transferência

1 - O funcionário diplomático transferido para os serviços centrais, a seu pedido, antes de dezoito meses sobre a data da sua colocação nos serviços externos, perde o direito ao subsídio de instalação, salvo se houver alteração substancial de circunstâncias ou motivos de saúde devidamente justificados e legalmente atendíveis.

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 efetiva do funcionário na Representação.

Artigo 78º

Afetação temporária

1 - Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, o funcionário diplomático pode ser colocado, por período não superior a dois 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 dos membros do Governo responsáveis pelas áreas dos Negócios Estrangeiros e do departamento governamental onde o funcionário vai ser colocado, e não implica qualquer alteração na situação jurídica do funcionário diplomático.

3 - Do Despacho referido no número anterior constam as razões de facto que justificam o ato, os objetivos pretendidos e a duração da colocação.

Artigo 79º

Destacamento *ad hoc*

1 - O funcionário diplomático pode ser destacado de forma extraordinária e em regime de comissão de serviço, para prestar serviço por período limitado, em unidade dos serviços externos ou em missão diplomática temporária junto de outro Estado ou organização internacional.

2 - O destacamento *ad hoc* não deve ultrapassar cento e oitenta dias, podendo em casos extraordinários e devidamente fundamentados, ser prorrogado até ao máximo de um ano.

3 - O destacamento *ad hoc* pode ser requerido, nomeadamente, nos seguintes casos:

- a) Chefia interina ou reforço temporário de missão diplomática ou de posto Consular;
- b) Afetação temporária de funcionário a uma organização internacional;
- c) Missão que vise o estabelecimento ou encerramento de uma representação; ou
- d) Envio de missão diplomática avançada.

4 - Nos casos previstos nos números anteriores, o regime remuneratório do funcionário destacado

durante o tempo que durar a comissão de serviço é estabelecido no despacho de destacamento de acordo com as funções a desempenhar, enquanto não for aprovado a Portaria do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros que o regulamenta.

Artigo 80º

Permuta

- 1 - O funcionário diplomático transferido, na sequência de uma permuta, por iniciativa da Administração, beneficia de todos os direitos previstos no presente PCFR.
- 2 - Quando a permuta for a pedido dos interessados, 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 interessados, e considerando o membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros que há interesse público na realização de tal permuta, as despesas daí decorrentes são suportadas pelo Estado.

Artigo 81º

Guia de marcha

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

Artigo 82º

Dispensa de serviço para instalação

- 1 - O funcionário diplomático colocado nos serviços externos ou transferido para os serviços centrais tem direito a uma dispensa de serviço pelo período de dez dias úteis anteriores à partida e após a chegada ao novo posto.
- 2 - A dispensa de serviço referida no número anterior só pode ser exercida nos dias que antecedem a partida efetiva e nos quarenta e cinco dias subsequentes à chegada do diplomata ao local da nova afetação.

Artigo 83º

Reingresso no quadro

O funcionário diplomático que se encontre em comissão de serviço de natureza diplomática, fora do quadro, só pode ser transferido para os serviços externos após ter, efetivamente, desempenhado funções nos serviços centrais pelo período mínimo de um ano.

Subsecção II

Mobilidade especial

Artigo 84º

Comissão de serviço de natureza diplomática

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

- a) Funções dirigentes ou equiparadas nos serviços centrais ou externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros;
- b) Funções de Diretor de Gabinete, Conselheiro, Assessor ou Diretor de Protocolo do Presidente da República, Presidente da Assembleia Nacional e do Primeiro-Ministro;
- c) Funções de Chefe da Casa Civil do Presidente da República, Secretário-Geral da Assembleia Nacional e Secretário-Geral do Governo;
- d) Funções de Diretor de Gabinete ou Assessor de membro do Governo;
- e) Funções em instituições responsáveis pelas migrações e comércio externo;
- f) Funções no Serviço do Ordenador Nacional do Fundo Europeu para o Desenvolvimento, na Comissão Nacional para a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO) ou na Comissão Nacional da Comunidade Económica dos Estados da África Ocidental (CEDEAO);
- g) Funções de gestão de programas e projeto no âmbito das relações de cooperação entre Cabo Verde e os seus parceiros de desenvolvimento;
- h) Funções de direção em institutos públicos, fundos públicos, serviços autónomos e demais departamentos da Administração Pública cuja atividade seja reconhecida pelo membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros, como tendo afinidade com a política externa.

2 - É ainda provido em regime de comissão de serviço de natureza diplomática o funcionário diplomático que seja designado, por Despacho do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros, 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 seguinte.

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 efetividade fora do quadro.

4 - O funcionário diplomático que esteja provido em regime de comissão de serviço para exercer, nos termos da alínea b) do n.º 1, funções de Conselheiro Diplomático do Presidente da República ou do Primeiro-Ministro é graduado, para efeitos meramente protocolares, à categoria de Embaixador.

5 - Para efeitos do presente PCFR, nomeadamente efeito de antiguidade, 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.

6 - O funcionário diplomático em comissão de serviço de natureza diplomática mantém todos os direitos, regalias, deveres e incompatibilidades inerentes à carreira, sendo-lhe devido o subsídio de exclusividade ou o respetivo diferencial remuneratório apenas nas situações em que a remuneração global auferida no cargo em comissão seja inferior ao somatório do vencimento base e do subsídio.

7 - 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.

Artigo 85º

Exercício de funções em organismos internacionais

1 - O funcionário diplomático a quem, por Despacho do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros, for designado em comissão de serviço para o exercício de funções em organismos internacionais, é considerado em efetividade 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 igualmente considerado em efetividade de funções fora do quadro para efeitos de aposentação, mediante os descontos legais.

3 - A designação em comissão de serviço nos termos do n.º 1 é concedida por um período máximo de seis anos, findo o qual o funcionário diplomático que passe a integrar os quadros permanentes da organização internacional é colocado em regime equiparado à licença sem vencimento.

4 - Excecionalmente, pode ser prorrogado por Despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros, se o exercício dessas funções seja considerado de extremo interesse para Cabo Verde.

5 - Nos casos em que o funcionário diplomático exerça funções em organismo internacional para os quais tenha sido eleito ou designado por tempo determinado, a licença prevista no número anterior é concedida pelo período de duração das referidas funções.

6 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, é regulada por diploma específico a situação do funcionário diplomático em regime de licença prevista nos números anteriores que venham a estabelecer vínculo de carácter permanente com organismos internacionais.

Artigo 86º

Opção de remuneração

O funcionário diplomático em comissão de serviço pode optar pela remuneração correspondente a sua categoria profissional.

Secção IX

Formação e capacitação

Artigo 87º

Natureza e âmbito

1 - A formação na carreira diplomática é contínua e constitui um direito e um dever fundamental do funcionário, desenvolvendo-se de acordo com os princípios da política externa e as necessidades de modernização do Estado.

2 - O planeamento e a programação da formação são assegurados pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros, através do Instituto Diplomático de Cabo Verde, em articulação com a entidade responsável pela Administração Pública, visando a atualização permanente de competências face à evolução do cenário internacional.

3 - Quando transferido para um país onde a língua oficial não seja o português, inglês ou francês, deve ainda ser facultado ao funcionário diplomático a frequência de curso de formação em língua nacional do país de acreditação suportado pelo orçamento da representação e com dispensa parcial de horário laboral durante um período de até cento e oitenta dias.

Artigo 88º

Finalidade

A formação diplomática visa a capacitação e qualificação profissional permanente, dotando o funcionário diplomático de conhecimentos, competências e capacidades técnicas nos domínios do direito internacional, geopolítica, economia e línguas estrangeiras, necessários para responder

com excelência às exigências de negociação, representação e proteção consular, à melhoria do seu desempenho individual, permitindo a progressão na carreira baseada no mérito, bem como para contribuir na eficácia e prestígio da ação externa do Estado de Cabo Verde.

Artigo 89º

Planeamento, credenciação e obrigatoriedade

1 - Sem prejuízo do regime geral de capacitação da Administração Pública, a formação diplomática é obrigatoriamente planeada através de Planos anuais e plurianuais de formação, elaborados pelo Instituto Diplomático de Cabo Verde e aprovados pelo membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros.

2 - Compete ao Instituto Diplomático de Cabo Verde a conceção, certificação e homologação técnica dos cursos de formação específica, promoção e especialização, bem como o estabelecimento de parcerias com academias diplomáticas estrangeiras e instituições de ensino superior.

3 - A frequência com aproveitamento dos cursos previstos no plano de formação é condição necessária para a progressão e promoção nas categorias da carreira, nos termos definidos no presente PCFR.

Artigo 90º

Financiamento da formação

1 - As ações de formação específica constantes do plano anual do Ministério, incluindo a formação linguística obrigatória e os cursos de preparação para chefia de missão, são suportadas pelo orçamento do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

2 - O financiamento de graus académicos superiores a licenciatura é, em regra, da responsabilidade do funcionário, sem prejuízo da concessão de bolsas, licenças ou subsídios pelo Estado ou por parceiros internacionais, quando a especialização seja de manifesto interesse público.

Secção X

Desempenho profissional

Artigo 91º

Sistema de gestão de desempenho

1 - O sistema de gestão de desempenho da carreira diplomática consiste no conjunto de

procedimentos orientados para apreciar, quantificar e qualificar o mérito do funcionário, em função do cumprimento de objetivos individuais e da sua contribuição para os resultados da política externa, tendo em conta as competências de negociação, análise política, gestão consular e representação.

2 - A avaliação de desempenho abrange o serviço prestado tanto nos serviços centrais como nos serviços externos, assegurando a equidade de critérios independentemente da geografia de colocação.

3 - A regulamentação específica do sistema, incluindo as fichas de avaliação e as competências comportamentais próprias da diplomacia, é definida por Portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas dos Negócios Estrangeiros e da Administração Pública, respeitando os princípios do sistema integrado de gestão de recursos humanos da Administração Pública.

Artigo 92º

Objetivos da avaliação

1 - A gestão do desempenho visa o acompanhamento permanente do diplomata, promovendo a excelência na defesa dos interesses nacionais e a melhoria contínua da imagem externa de Cabo Verde, num quadro de reconhecimento do mérito.

2 - Constituem objetivos específicos da gestão de desempenho na carreira diplomática:

- a) Alinhar a atividade individual do diplomata com as prioridades estratégicas da política externa do Estado;
- b) Melhorar a qualidade da informação analítica produzida e a eficácia da proteção consular;
- c) Identificar necessidades de formação específica, nomeadamente, línguas, direito internacional, gestão de crises;
- d) Fundamentar, com critérios objetivos, as decisões sobre a transferência diplomática e a nomeação para cargos de chefia;
- e) Estimular o trabalho de equipa nas missões diplomáticas e a coordenação entre estas e os serviços centrais;
- f) Detetar e corrigir atempadamente condutas que possam desprestigiar a função diplomática.

Artigo 93º

Relevância e efeitos da avaliação

1 - A avaliação de desempenho é obrigatoriamente considerada para efeitos de:

- a) Progressão e promoção na carreira diplomática;
- b) Seleção para colocação no serviço externo;
- c) Renovação de comissões de serviço em missões diplomáticas e postos consulares;
- d) Menções de louvor;
- e) Identificação de necessidades de formação profissional em caso de desempenho insuficiente.

2 - O facto de o funcionário diplomático não ter sido colocado nos serviços externos não pode prejudicar o seu desenvolvimento profissional, com a penalização na classificação da sua avaliação curricular, salvo se, comprovadamente, o motivo lhe seja imputável.

Artigo 94º

Intervenientes e competência de avaliação

1 - A avaliação é anual e da responsabilidade do superior hierárquico imediato, nos seguintes termos:

- a) Nos serviços centrais, compete aos dirigentes de unidades orgânicas avaliar os funcionários que lhes estão afetos;
- b) Nos serviços externos, compete ao Chefe de Missão avaliar os funcionários colocados no respetivo posto;
- c) A avaliação dos Chefes de Missão e dos Diretores Gerais e Nacionais compete diretamente ao membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros.

2 - O funcionário diplomático não pode ser prejudicado na sua carreira por falta de avaliação que não lhe seja imputável.

Artigo 95º

Sistema de classificação

1 - A avaliação final traduz-se numa escala de 0 a 100 pontos, resultante da ponderação dos

objetivos atingidos e das competências demonstradas.

2 - O resultado é expresso através das menções qualitativas e quantitativas previstas no regime geral da Administração Pública:

a) Desempenho positivo: pontuação igual ou superior a 50 pontos;

b) Desempenho negativo: pontuação inferior a 50 pontos.

3 - A obtenção de duas avaliações negativas consecutivas ou três interpoladas determina a instauração de um processo de averiguações para aferir da aptidão do funcionário para o exercício de funções diplomáticas, podendo implicar o regresso obrigatório ao serviço interno para efeitos de requalificação profissional.

Artigo 96º

Regime subsidiário

Aplica-se, subsidiariamente, o diploma que regula sistema de avaliação de desempenho da Administração Pública, com as necessárias adaptações decorrentes da especificidade funcional e da dispersão geográfica da carreira diplomática.

CAPÍTULO IV

CARREIRA DO FUNCIONÁRIO DIPLOMÁTICO

Secção I

Natureza, grau de complexidade funcional, regime e modalidade de vinculação

Artigo 97º

Natureza

Os funcionários diplomáticos constituem, nos termos da lei geral, um corpo único e especial da Administração Pública, de representação externa do Estado, sujeitos a regras específicas de ingresso e desenvolvimento profissional, previstas no presente PCFR, independentemente das funções a que sejam chamados a desempenhar.

Artigo 98º

Grau de complexidade funcional

A carreira diplomática é de grau de complexidade três, pelo que, para o ingresso nas funções que a integram é exigido a titularidade de curso superior que confere o grau mínimo de licenciatura.

Artigo 99º

Vinculação por nomeação

As relações jurídicas de emprego público para preenchimento de lugar de quadro na carreira diplomática constituem-se em regime de carreira especial, por nomeação e confere ao funcionário diplomático a qualidade de funcionário.

Secção II

Estruturação da carreira

Artigo 100º

Estrutura

1 - A carreira diplomática é pluricategorial e integra, de forma hierárquica, as seguintes categorias:

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

2 - O quadro do funcionário diplomático compreende as categorias referidas no número anterior e respeita os lugares constantes do anexo VII, que faz parte integrante do presente PCFR.

3 - As alterações ao quadro do funcionário diplomático efetivam-se nos termos da lei geral.

Artigo 101º

Designação protocolar

1 - Os Embaixadores são designados para efeitos protocolares de Embaixadores.

2 - Os Ministros Plenipotenciários são designados para efeitos protocolares de:

- a) Primeiros Ministros Plenipotenciários, aqueles que se encontrem no VI nível remuneratório do GEF 7;
- b) Segundos Ministros Plenipotenciários, aqueles que se encontrem no V nível remuneratório do GEF 7; e

c) Terceiros Ministros Plenipotenciários, aqueles que se encontrem no IV nível remuneratório do GEF 7.

3 - Os Conselheiros de Embaixada são designados para efeitos protocolares:

a) Primeiros Conselheiros de Embaixada, aqueles que se encontrem no VI nível remuneratório do GEF 6;

b) Segundos Conselheiros de Embaixada, aqueles que se encontrem no V nível remuneratório do GEF 6; e

c) Terceiros Conselheiros de Embaixada, aqueles que se encontrem no IV nível remuneratório do GEF 6.

4 - Os Secretários de Embaixada são designados para efeitos protocolares:

a) Primeiros Secretários de Embaixada, aqueles que se encontrem no VI nível remuneratório do GEF 5;

b) Segundos Secretários de Embaixada, aqueles que se encontrem no V nível remuneratório do GEF 5; e

c) Terceiros Secretários de Embaixada, aqueles que se encontrem no IV nível remuneratório do GEF 5.

Artigo 102º

Grau de enquadramento funcional e níveis remuneratório

1 - A função dos Secretários de Embaixada enquadra-se no GEF 5, do Conselheiro de Embaixada no GEF 6, do Ministro Plenipotenciário no GEF 7, e do Embaixador no GEF 8 da TUR.

2 - A categoria de Embaixador integra um nível de remuneração, e as categorias de Secretário de Embaixada, Conselheiro de Embaixada e Ministro Plenipotenciário integram três níveis de remuneração.

Subsecção I

Secretário de Embaixada

Artigo 103º

Grupo de enquadramento funcional e níveis de remuneração

A função de Secretário de Embaixada enquadra-se no GEF 5 da TUR, cujo montante da

remuneração base é fixado no diploma legal que aprova a referida tabela, e contempla três níveis de remuneração.

Artigo 104º

Nível de ingresso na função de Secretário de Embaixada

O ingresso na função de Secretário de Embaixada faz-se pelo IV nível de remuneração base do GEF 5, para o qual o concurso de recrutamento e seleção foi realizado.

Artigo 105º

Evolução horizontal por mudança do nível remuneratório

1 - A evolução horizontal na categoria de Secretário de Embaixada, por mudança para níveis de remuneração imediatamente superiores àquele em que se encontra enquadrado, ocorre de acordo com os requisitos previstos nos números seguintes.

2 - O acesso ao V nível de remuneração do GEF 5 da TUR, ocorre de entre os Secretários de Embaixada que estão enquadrados no IV nível de remuneração do mesmo GEF, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e dez CDD disponíveis; e
- b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação.

3 - O acesso ao VI nível de remuneração do GEF 5 da TUR ocorre de entre os Secretários de Embaixada que estão enquadrados no V nível de remuneração do mesmo GEF, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e dez CDD disponíveis; e
- b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação.

Artigo 106º

Evolução horizontal por mudança de categoria

Os Secretários de Embaixada, enquadrados no VI nível de remuneração do GEF 5 da TUR, têm acesso à categoria de Conselheiro de Embaixada, posicionada no IV nível de remuneração do GEF 6, desde que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e oitenta CDD disponíveis;
- b) Formação especializada, segundo programa de formação aprovado pelo Ministério dos

Negócios Estrangeiros;

c) Haver dotação orçamental que assegure a cabimentação da evolução na nova função à qual vai aceder;

d) Ser aprovado em concurso interno aberto para evolução profissional.

Subsecção II

Conselheiro de Embaixada

Artigo 107º

Grupo de enquadramento funcional e níveis de remuneração

A função de Conselheiro de Embaixada enquadra-se no GEF 6 da TUR, cujo montante da remuneração base é fixado no diploma legal que aprova a referida tabela, e contempla três níveis de remuneração.

Artigo 108º

Nível de ingresso na função de Conselheiro de Embaixada

O ingresso na função de Conselheiro de Embaixada faz-se pelo IV nível de remuneração base do GEF 6, para o qual o concurso interno foi realizado.

Artigo 109º

Evolução horizontal por mudança do nível remuneratório

1 - A evolução horizontal na categoria de Conselheiro de Embaixada, por mudança para níveis de remuneração imediatamente superiores àquele em que se encontra enquadrado, ocorre de acordo com os requisitos previstos nos números seguintes.

2 - O acesso ao V nível de remuneração do GEF 6 da TUR, ocorre de entre os Conselheiros de Embaixada que estão enquadrados no IV nível de remuneração do mesmo GEF, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Duzentos e dez CDD disponíveis; e

b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação.

3 - O acesso ao VI nível de remuneração do GEF 6 da TUR ocorre de entre os Conselheiros de Embaixada que estão enquadrados no V nível de remuneração do mesmo GEF, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e dez CDD disponíveis; e
- b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação.

Artigo 110º

Evolução horizontal por mudança de categoria

Os Conselheiros de Embaixada, enquadrados no VI nível de remuneração do GEF 6 da TUR, têm acesso à categoria de Ministro Plenipotenciário, posicionada no IV nível de remuneração do GEF 7, desde que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e oitenta CDD disponíveis;
- b) Formação especializada, segundo programa de formação aprovado pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros;
- c) Haver dotação orçamental que assegure a cabimentação da evolução na nova função à qual vai aceder;
- d) Ser aprovado em concurso interno aberto para evolução profissional.

Subsecção III

Ministro Plenipotenciário

Artigo 111º

Grupo de enquadramento funcional e níveis de remuneração

A função de Ministro Plenipotenciário enquadra-se no GEF 7 da TUR, cujo montante da remuneração base é fixado no diploma legal que aprova a referida tabela, e contempla três níveis de remuneração.

Artigo 112º

Nível de ingresso na função de Ministro Plenipotenciário

O ingresso na função de Ministro Plenipotenciário faz-se pelo IV nível de remuneração base do GEF 7, para o qual o concurso interno foi realizado.

Artigo 113º

Evolução horizontal por mudança do nível remuneratório

1 - A evolução horizontal na categoria de Ministro Plenipotenciário, por mudança para níveis de

remuneração imediatamente superiores àquele em que se encontra enquadrado, ocorre de acordo com os requisitos previstos nos números seguintes.

2 - O acesso ao V nível de remuneração do GEF 7 da TUR ocorre de entre os Ministros Plenipotenciários que estão enquadrados no (IV nível de remuneração do mesmo GEF, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e dez CDD disponíveis; e
- b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação.

3 - O acesso ao VI nível de remuneração do GEF 7 da TUR ocorre de entre os Ministros Plenipotenciários que estão enquadrados no V nível de remuneração do mesmo GEF, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e dez CDD disponíveis; e
- b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação.

Artigo 114º

Evolução horizontal por mudança de categoria

Os Ministros Plenipotenciários, enquadrados no VI nível de remuneração do GEF 7 da TUR, têm acesso à categoria de Embaixador, posicionada no IV nível de remuneração do GEF 8, desde que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Ter duzentos e oitenta CDD disponíveis;
- b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação; e
- c) Ser designado mediante despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros, fundado no reconhecimento do mérito, excelência do percurso diplomático e adequação do perfil às exigências do topo da carreira.

Subsecção IV

Embaixador

Artigo 115º

Grupo de enquadramento funcional e níveis de remuneração

A função de Embaixador enquadra-se no GEF 8 da TUR, cujo montante da remuneração é fixado no diploma legal que aprova a referida tabela, e não contempla níveis de remuneração.

Artigo 116º

Nível de ingresso na função de Embaixador

O ingresso na função de Embaixador faz-se pelo IV nível de remuneração do GEF 8.

CAPÍTULO V

CLASSIFICAÇÃO DIPLOMÁTICA

Secção I

Condições gerais

Artigo 117º

Classificação das representações

1 - As Representações nos serviços externos são classificadas nas classes A, B e C, conforme o anexo VI, que faz parte integrante do presente diploma.

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;
- c) A instabilidade e ou falta de segurança; e
- d) A distância e o isolamento.

3 - A classificação das Representações e os critérios para a sua efetivação são estabelecidos por Despacho do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros, podendo ouvir o Conselho do Ministério, e pode ser modificada a todo o tempo, atendendo à eventual alteração de circunstâncias.

4 - A reclassificação da Representação é tida em conta na colocação seguinte do funcionário diplomático que nele se encontre a prestar serviço.

Secção II

Permanência nos serviços e efeitos na colocação

Artigo 118º

Permanência nos serviços centrais

- 1 - A permanência do funcionário diplomático nos serviços centrais é no mínimo de três anos, devendo a rotação do diplomata ser feita com base na sua produtividade e desempenho profissional, perfil técnico e aptidões linguísticas, assim como o interesse e conveniência de serviço.
- 2 - Todavia, fica a Administração obrigada a proporcionar a todos os funcionários diplomáticos uma afetação aos serviços externos, com a duração mínima de três anos, de preferência, antes do mesmo poder reunir as condições de promoção para a categoria de Conselheiro de Embaixada.
- 3 - O disposto no n.º 1 não se aplica aos Terceiros Secretários de Embaixada, recém-admitidos na carreira, que deve ter pelo menos um ano de serviços na categoria e a classificação positiva no período respectivo, antes da primeira afetação aos serviços externos.

Artigo 119º

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 cinco anos de permanência no posto, quando colocado em postos de classe A ou B.
- 2 - O funcionário diplomático transferido dos serviços centrais para um posto de classe C deve ser transferido para um posto de classe A ou B quando perfaça três anos de permanência nesse posto, salvo requerimento do interessado.
- 3 - Por Despacho do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros os prazos previstos no número anterior podem ser prorrogados por um ano, a pedido fundamentado do interessado ou por conveniência de serviço.
- 4 - O funcionário diplomático pode ser transferido entre postos no exterior, sem antes ter sido transferido para os serviços centrais.
- 5 - O funcionário diplomático não deve permanecer nos serviços externos por um período ininterrupto superior a oito anos.
- 6 - O disposto nos números anteriores não se aplica às colocações de Chefe de Missão Diplomática.

CAPÍTULO VI

SERVIÇO DIPLOMÁTICO

Artigo 120º

Chefia de missões diplomáticas

- 1 - A chefia de uma missão diplomática é confiada a funcionário diplomático com a categoria de Embaixador ou Ministro Plenipotenciário, sendo nomeado nos termos da Constituição e da lei.
- 2 - Pode também, a título excepcional, ser confiada a chefia de missão diplomática ao funcionário diplomático com a categoria de Conselheiro de Embaixada com mais de cinco anos na categoria.
- 3 - A chefia de missão diplomática por Encarregado de Negócios com Cartas de Gabinete, é exercida por funcionário diplomático com categoria não inferior à de Conselheiro de Embaixada.
- 4 - Ao Encarregado de Negócios com Cartas de Gabinete são conferidos os direitos e regalias estabelecidos no presente PCFR para o Chefe de Missão diplomática.

Artigo 121º

Chefia de missão diplomática por individualidades não pertencentes a carreira diplomática

- 1 - A chefia de missão diplomática ou de uma representação permanente pode também ser confiada a individualidades não pertencentes à carreira diplomática, com qualificações que recomendam de forma especial a sua investidura no posto em causa.
- 2 - As individualidades designadas nos termos do número anterior exercem as suas funções em regime de comissão de serviço, fora do quadro do funcionário diplomático, sendo-lhes aplicável, enquanto durar essa situação, o regime de direitos e deveres próprio dos funcionários diplomáticos de carreira.
- 3 - O número de chefes de missão nomeados dentre as individualidades não pertencentes à carreira é sempre inferior ao dos nomeados dentre os funcionários da carreira diplomática.

Artigo 122º

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 dos Negócios Estrangeiros, a Carta de Missão que representa o compromisso programático e de gestão.

Artigo 123º

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 na categoria mais elevada 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 trinta dias seguidos ou interpolados no decurso de 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 respetivos 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 Cartas Credenciais ou de Gabinete, o encarregado de negócios interino continua a figurar nessa qualidade perante as autoridades locais.

Artigo 124º

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

Artigo 125º

Chefia interina de posto consular

A chefia interina de postos consulares de carreira ou de secções consulares de embaixadas é sempre exercida por funcionário diplomático, sendo-lhe aplicável, com as necessárias adaptações, as disposições relativas à chefia interina de missão diplomática.

Artigo 126º**Graduação**

1 - De acordo com a conveniência de serviço e na impossibilidade de transferir um funcionário diplomático com a categoria e perfil adequado às necessidades definidas no quadro de pessoal para uma representação diplomática, o membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros pode determinar, por Despacho, a graduação de um diplomata a categoria imediatamente superior, sem alteração do respetivo estatuto remuneratória.

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

CAPÍTULO VII**EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DIRIGENTES NAS ESTRUTURAS DO MINISTÉRIO DOS
NEGÓCIOS ESTRANGEIROS****Artigo 127º****Funções dirigentes**

1 - O funcionário diplomático pode ser recrutado e selecionado para o exercício de funções de direção nas unidades orgânicas dos serviços centrais do Ministério dos Negócios Estrangeiros, sendo as funções de natureza diplomática ou consular reservadas exclusivamente a funcionários da carreira diplomática.

2 - 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.

3 - As funções de chefia de serviços de natureza diplomática e consular nas Representações no exterior são reservadas aos funcionários diplomáticos.

4 - O funcionário diplomático é recrutado, selecionado e provido nas funções dirigentes previstas nos números anteriores nos termos estabelecidos no Estatuto do Pessoal Dirigente e dos respetivos diplomas orgânicos.

Artigo 128º**Descrição de funções dirigentes**

A descrição de funções dirigentes nas estruturas de Ministério dos Negócios Estrangeiros consta dos respetivos diplomas orgânicos e no diploma que aprovar o manual de funções do

departamento governamental responsável pela área dos Negócios Estrangeiros.

Artigo 129º

Direitos e deveres

O funcionário diplomático que for provido em funções dirigentes goza dos direitos e está adstrito ao cumprimento dos deveres e das garantias de imparcialidade previstos no presente PCFR e no Estatuto do Pessoal Dirigente, consoante o seu nível de equiparação, sem prejuízo do disposto no artigo seguinte.

Artigo 130º

Remuneração do Funcionário Diplomático em exercício de funções dirigentes

1 - A remuneração do funcionário diplomático em exercício de funções de dirigentes nas unidades orgânicas do Ministério dos Negócios Estrangeiros é a estabelecida no presente diploma.

2 - Quando a posição de remuneração do funcionário diplomático seja superior à remuneração da função dirigente para o qual é recrutado, selecionado e provido é-lhe atribuído um acréscimo de remuneração correspondente a 20% do nível de remuneração no GEF em que a sua função se insere.

CAPÍTULO VIII

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Secção I

Regime de prestação de trabalho

Artigo 131º

Regimes especiais de trabalho diplomático

1 - Tendo em conta a natureza ininterrupta das relações internacionais e as necessidades de funcionamento dos serviços externos e centrais, o funcionário diplomático pode ser sujeito a modalidades de regime especial de trabalho, designadamente:

- a) Regime de negociação contínua, que consiste na participação em cimeiras, conferências internacionais ou rondas negociais de acordos bilaterais e multilaterais, cujas sessões de trabalho se prolonguem, de forma continuada, para além do horário normal de trabalho;
- b) Regime de acompanhamento de missões oficiais, que consiste no destacamento do

funcionário para integrar ou acompanhar delegações internacionais e delegações governamentais, assegurando o apoio logístico, protocolar e político permanente durante a deslocação;

c) Regime de prevenção e piquete consular, que consiste na obrigação de disponibilidade para comparecer ao serviço ou atender ocorrências urgentes, nomeadamente detenções, repatriações médicas, e crises fora do horário normal, aos fins-de-semana e feriados, garantindo a resposta do Estado a emergências envolvendo cidadãos nacionais.

2 - A prestação de trabalho nas modalidades previstas no número anterior confere ao funcionário diplomático o direito à compensação, que pode assumir a forma de:

a) Suplemento remuneratório de disponibilidade permanente no regime de prevenção e piquete consular;

b) Majoração por trabalho extraordinário em condições especiais, de acordo com a alínea a) e b) do n.º 1.

3 - As condições de acionamento dos regimes especiais de trabalho diplomático e as respetivas grelhas de compensação são reguladas, nos termos da lei, por diploma próprio.

Secção II

Férias, faltas, licenças e regime disciplinar

Subsecção I

Regime geral

Artigo 132º

Aplicação

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

Subsecção II

Férias

Artigo 133º

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 de férias, respetivamente.

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 134º

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 deve ser gozada nos doze 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.

Subsecção II

Regime disciplinar

Artigo 135º

Objeto

Incorre em responsabilidade disciplinar o funcionário diplomático que violar os seus deveres decorrentes do presente diploma ou os seus deveres gerais enquanto funcionário público.

Artigo 136º

Regime jurídico

À responsabilidade disciplinar do funcionário diplomático e ao respetivo procedimento, aplicam-se o disposto no Estatuto Disciplinar dos Agentes da Administração Pública.

CAPÍTULO IX

SISTEMA REMUNERATÓRIO

Artigo 137º

Componentes da remuneração

A remuneração do funcionário diplomático é composta por:

- a) Remuneração base; e
- b) Suplementos remuneratórios.

Artigo 138º

Remuneração base

A remuneração base mensal do Funcionário Diplomático é o montante pecuniário correspondente à posição de remuneração prevista na TUR, no GEF em que se enquadra a respetiva função, atendendo ao nível de remuneração na sua categoria.

Artigo 139º

Momento em que tem lugar o direito à remuneração base

O direito à remuneração base do funcionário diplomático constitui-se com a posse.

Artigo 140º

Suplementos remuneratórios

1 - Os suplementos remuneratórios são acréscimos remuneratórios concedidos ao funcionário da carreira diplomática para compensar condições de trabalho mais exigentes inerente à defesa dos interesses do Estado.

2 - O funcionário da carreira diplomática tem direito aos suplementos remuneratórios previstos no presente PCFR e aos previstos na lei e atribuídos aos demais funcionários e agentes da Administração Pública, verificados os correspondentes pressupostos.

CAPÍTULO X

SUSPENSÃO E CESSAÇÃO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO

Secção I

Suspensão

Artigo 141º

Suspensão de funções

1 - O funcionário diplomático suspende as suas funções nas situações seguintes:

- a) Apresentação formal de candidatura a qualquer cargo eletivo do Estado ou das autarquias locais;

- b) Nomeação para exercício de cargos políticos definidos na lei; ou
- c) Desempenho de funções de interesse público, como tal reconhecidas pelo membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros.

2 - A suspensão prevista no número anterior não pode acarretar quaisquer prejuízos profissionais aos funcionários da carreira diplomática, nomeadamente para efeitos de efetividade de serviço e promoções, salvo o disposto no presente PCFR.

Secção II

Cessação

Artigo 142º

Formas de cessação

1 - As funções do funcionário diplomático podem cessar em consequência de desligação de serviço para efeitos de aposentação ou por desvinculação voluntária.

2 - Acarreta, ainda, a cessação de funções a aplicação de sanção disciplinar que implique a pena de aposentação compulsiva ou de desvinculação.

Artigo 143º

Efeitos de cessação de funções

1 - A cessação de funções dirigentes nas estruturas determina o regresso à sua carreira, função ou categoria de origem, sem prejuízo do direito ao desenvolvimento profissional eventualmente pendente e à aposentação.

2 - A cessação de funções diplomáticas do funcionário diplomático na carreira diplomática, qualquer seja a causa, implica a privação do exercício de direitos e garantias, bem como a desvinculação de deveres, incompatibilidades e impedimentos, respetivamente conferidos e impostos quando em efetividade de funções, e produz os demais efeitos previstos na legislação aplicável aos demais funcionários e agentes da Administração Pública, sem prejuízo das exceções previstas no presente PCFR.

Artigo 144º

Aposentação e jubilação

1 - A aposentação do funcionário diplomático rege-se pelo disposto na lei geral aplicável aos funcionários públicos, com as especificidades previstas nos números seguintes.

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

3 - A jubilação visa beneficiar da experiência de funcionários que preenchem os requisitos de aposentação para, nomeadamente, acompanharem dossiês específicos, bem como contribuir para a formação de diplomatas.

4 - Os funcionários diplomáticos jubilados continuam vinculados aos deveres estatutários, à exceção do regime de exclusividade previsto no presente PCFR, e podem ser chamados a prestar colaboração técnica ao Ministério, nos termos que vierem a ser definidos por Despacho do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros.

5 - As pensões de aposentação dos funcionários diplomáticos jubilados são automaticamente atualizadas em percentagem igual à do aumento das remunerações dos funcionários diplomáticos no ativo de categoria e nível remuneratório, correspondentes aos detidos por aqueles no momento da jubilação.

6 - Os funcionários diplomáticos que reúnam os requisitos de jubilação podem fazer declarações de renúncia à condição de jubilação, ficando sujeitos, em tal caso, ao regime geral da aposentação.

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

8 - O funcionário diplomático aposentado na sequência de aplicação de sanção disciplinar que implique aposentação compulsiva na carreira não tem direito às prerrogativas estabelecidas no presente PCFR.

Artigo 145º

Pensão unificada

Pode-se atribuir ao funcionário diplomático, de forma unificada, a pensão de invalidez, velhice e sobrevivência do regime geral de previdência social e a pensão de aposentação e reforma ou sobrevivência.

ANEXO II

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

DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES**DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES DO SECRETÁRIO DE EMBAIXADA**

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

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

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

DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES DO CONSELHEIRO DE EMBAIXADA

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

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

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

DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES DO MINISTRO PLENIPOTENCIÁRIO

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

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

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

DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES DO EMBAIXADOR

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

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

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

ANEXO III

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

Transição do funcionário diplomático para PCFR da carreira diplomática

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

ANEXO IV

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

Tabela Única de Remuneração

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

ANEXO V

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

Tabela de subsídio de exclusividade

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

ANEXO VI

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

Classificação das representações no exterior

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

ANEXO VII

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

Quadro do funcionário diplomático

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