



## MINUTA DE REGULAMENTO DO CONCURSO EXTERNO

### CONCURSO Nº 01 /MNEC/ 2019

**Recrutamento e Seleção de 15 (Quinze) Terceiros Secretários de Embaixada, em regime de carreira.**

 [Click aqui para se candidatar](#)

O Ministério de Negócios Estrangeiros e Comunidades pretende recrutar 15 (Quinze) **Terceiros Secretários de Embaixada**, em regime de carreira, (por nomeação), para o corpo diplomático do Ministério de Negócios Estrangeiros e Comunidades.

O presente **concurso é** coordenado e supervisionado pela **Direção Nacional da Administração Pública (DNAP)**, de acordo com os princípios e procedimentos aplicáveis aos concursos para o recrutamento e seleção de pessoal na Administração Pública, estabelecidos nos seguintes instrumentos normativos:

- ✓ Art.º 49º da Lei nº 42/VII/2009, de 27 de julho, que define as bases em que assenta o regime da Função Pública, estabelecendo os seus princípios gerais;
- ✓ Artigo 20º do Decreto-Lei nº 9/2013, de 26 de fevereiro, que aprova o Plano de Cargos Carreiras e Salários na Administração Pública;
- ✓ Decreto-Lei nº 38/2015, de 29 de julho, que estabelece os princípios e procedimentos aplicáveis aos concursos de ingresso e acesso, recrutamento e reclassificação na Administração direta e indireta e Administração Local;
- ✓ Artigo 8º da Lei nº 44/IX/2018, de 31 de dezembro, que aprova o orçamento do Estado para o ano económico 2019;
- ✓ Artigo 14º do decreto Lei 36/2015 de 13 de junho, que define o estatuto profissional do funcionário do quadro diplomático.



- ✓ Diretiva nº 01/DNAP/2018, de 7 de maio, que fixa o fluxo para o recrutamento e seleção no âmbito da delegação de competência nos setores para a realização do procedimento concursal;

Formação Académica/Habilitações Literárias	Cargo/Função	Nº de Vagas	Tipo de Vínculo	Quota para deficiente	Remuneração Bruto
Licenciatura	Terceiro Secretários de Embaixada	15	Nomeação	5%	72.454,00

### **I. Requisitos obrigatórios**

1. Para o ingresso na Administração Pública o candidato deve ter:
  - a) Ter nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
  - b) Ter idade não inferior a 18 anos;
  - c) Ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício das respetivas funções;
  - d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
  - e) Ter habilitações literárias legalmente exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar.

### **II. Perfil do candidato**

1. O candidato deve ter o seguinte perfil
  - a. Possuir uma Licenciatura;
  - b. Capacidade de expressão oral e escrita;
  - c. Conhecimentos de informática na ótica de utilizador;
  - d. Conhecimento das legislações administrativas e laborais;



- e. Capacidade de gestão do tempo para cumprimento de prazo e de trabalhar sob pressão;
  - f. Orientação para resultados e capacidade de planeamento;
  - g. Dinamismo, trabalho em equipa, proatividade, motivação, ética, sigilo, integridade;
  - h. Forte sentido de responsabilidade;
  - i. Conhecimentos da língua estrangeira (inglês/francês ou outros);
  - j. Boa capacidade de relacionamento interpessoal;
  - k. Disponibilidade imediata para ocupar o cargo.
2. O candidato deve estar disponível para:
- a) Ocupar imediatamente o cargo;
  - b) Exercer funções em qualquer lugar onde o Ministério de Negócios Estrangeiros tiver ou vier a ter os serviços.

### **III. Descrição de funções**

- Definir com os superiores e cumprir as metas estabelecidas quer individual quer institucional para o bom desempenho profissional;
- Organizar a agenda de trabalho de acordo com as orientações superiores atribuídas;
- Acompanhar os acontecimentos e as movimentações internacionais, especialmente os suscetíveis de interesse para o país;
- Recolher e tratar, específica e sistematicamente, informações relativas a áreas ou matérias cujo seguimento lhe esteja cometido;
- Seguir o tratamento das problemáticas atinentes à execução da política externa cabo-verdiana;
- Elaborar pareceres, informações e propostas no âmbito das áreas ou matérias cujo seguimento lhe esteja confiado e colaborar na preparação das decisões que aqueles respeitem;
- Participar na elaboração de dossiers para o acompanhamento e a execução da política externa e ainda acompanhar missões ao exterior relevantes na área da



sua responsabilidade;

- Executar atividades de natureza diplomática, consular e económica, no domínio da proteção dos interesses do país e dos cidadãos.
- Executar outras tarefas correlatas às acima expostas, de igual nível e complexidade.

#### IV. Métodos de seleção aplicados no concurso

1. Para efeito de seleção, são aplicados **obrigatoriamente** os métodos de seleção **de forma faseada e de caráter eliminatório**.
2. Os métodos referidos no número anterior são, por ordem de precedência, os seguintes
  - Triagem
  - Prova de conhecimentos
  - Avaliação Curricular;
  - Entrevista.

##### 2.1 Triagem

- 2.1.1. A triagem consiste na pré-seleção dos candidatos ao concurso, mediante análise comparativa do dossier de candidatura com os requisitos obrigatórios constantes no presente regulamento.
- 2.1.2. A prova do preenchimento dos requisitos obrigatórios é efetuada mediante os documentos referidos no presente regulamento.
- 2.1.3. **Os candidatos que, no dossier de candidatura, não apresentarem todos os documentos comprovativos dos requisitos obrigatórios mencionados no item I do presente regulamento serão eliminados.**



## 2.2 Prova de Conhecimentos (PC)

- 2.2.1 A Prova de Conhecimentos tem a **ponderação mínima** de **60%** para a classificação final.
- 2.2.2 A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos ou profissionais, as competências técnicas e o domínio linguístico (inglês e/ou francês) necessárias dos candidatos ao exercício da função.
- 2.2.3 Na prova de conhecimentos **é obrigatoriamente** adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.
- 2.2.4 Serão aprovados os candidatos com classificação igual ou superior a 10 na escala referida no número anterior.
- 2.2.5 A prova de conhecimentos será dividida em duas sessões, sendo a primeira de conhecimentos académico ou profissionais e as competências técnicas e a segunda de conhecimento de domínio linguístico, das línguas Estrangeiras, Inglês ou Francês;
- 2.2.6 Em ambas as sessões são avaliados os conhecimentos académicos, profissionais, as competências técnicas (CCPCT).

### I. Prova de conhecimentos académicos ou profissionais e as competências técnicas (CCPCT)

- a) A prova é escrita com questões de desenvolvimento e questões de múltipla escolha;
- b) O sistema de classificação da avaliação na prova escrita será obtido através do cálculo da soma dos valores obtidos/atribuídos nas questões de desenvolvimento (QD) e nas questões de múltipla escolha (QME) de acordo com a seguinte fórmula: **CCPCT = QD + QME**
- c) A questões são valoradas da seguinte forma:
- Questões de múltiplas escolhas (QME)-----05 (Cinco) valores;
  - Questões de desenvolvimento (QD)-----15 (quinze) valores



**Os conhecimentos académicos ou profissionais e as competências técnicas (CCPCT) têm a ponderação de 80% (oitenta por cento) da classificação global da prova de conhecimentos.**

**II. Prova de conhecimento do domínio linguístico (DL) das línguas Estrangeiras (inglês ou francês)**

I. A prova do domínio linguístico consiste numa exposição escrita e oral, numa das línguas estrangeiras, inglês ou francês, seguida de debate com o júri.

i. O sistema de classificação da avaliação do domínio linguístico, das línguas Estrangeiras, será obtido através da soma aritmética dos valores obtidos/atribuídos a cada questão formulada na prova escrita e oral. (PO)

ii. A avaliação das questões é efetuada da seguinte forma:

a) Prova Oral (P.O)-----8 (oito) valores;

b) Prova Escrita (PE)-----12(doze) valores.

**O domínio linguístico, das línguas Estrangeiras (DL) tem a ponderação de 20% (vinte por cento) da classificação global da prova de conhecimentos.**

2.3 A prova de conhecimentos tem a duração máxima de 3 horas e as duas sessões (CCPCT e DL) poderão ser aplicadas em dias diferentes e/ou no mesmo dia em dois períodos.

2.4 Sistema de classificação da Prova de Conhecimento (PC)

O resultado da Prova de Conhecimento será obtido através da soma das ponderações dos resultados obtidos na avaliação dos conhecimentos académicos ou profissionais e as competências técnicas (CCPCT) e do domínio linguístico (DL) de acordo com a seguinte fórmula:





$$PC = 80\% * CCPCT + 20\% * DL$$

2.5 As matérias para a prova de conhecimentos sobre os **conhecimentos académicos ou profissionais e as competências técnicas** serão indicadas no anexo I (grupo I a V), que faz parte integrante deste regulamento.

2.6. As matérias para a prova de conhecimentos sobre o domínio linguístico serão indicadas no anexo I (grupo V), que faz parte integrante deste regulamento.

### 3 Avaliação Curricular (AC)

3.1 Avaliação Curricular deve ter a **ponderação** de 20% para a classificação final;

3.2 A Avaliação Curricular, tem como objetivo analisar a qualificação dos candidatos, nomeadamente habilitações académicas ou profissionais, experiência profissional e formação profissional, percurso profissional, relevância das formações realizadas.

3.3 Serão aprovados os candidatos com classificação igual ou superior a 10 na escala referida no número anterior.

3.4. Na avaliação curricular, são considerados o currículo e ponderados os seguintes elementos:

- a) Habilitação Académica ou níveis de qualificação profissional concluídas reconhecidas ou certificadas; (HAB);
- b) Formação Profissional que traduz competências relevantes para o exercício da função ou do cargo (FP);
- c) Experiência Profissional geral e específica adquiridas ao longo do percurso profissional relevantes para a função ou cargo (EP);

3.3.1 Habilitação Académica de Base (HAB)

#### Pontuações:

- Licenciatura ou mestrado integrado – 10 valores
- Mestrado de especialização ou investigativo – 12 valores



### 3.3.2 Formação Profissional (FP)

No que concerne à Formação Profissional, considerar-se-á a formação específica e não específica.

Considera-se **específica** toda a formação que tenha como objetivo desenvolver as capacidades e aptidões profissionais para o exercício da função ou cargo a ocupar.

Considera-se **não específica** toda a formação que não permita desenvolver ou potenciar capacidades e aptidões que, de algum modo, favoreçam o exercício daquelas funções ou cargo.

**A formação específica em Diplomacia e Relações Internacionais será valorada com a seguinte pontuação:**

- Uma (01) ação de formação → **1** valor
- De duas (02) a quatro (4) ações de formação → **2** valores
- Igual ou mais de cinco (5) ações de formação → **3** valores

**A pontuação da formação não específica.**

- Uma (1) ação de formação → **0.25** valores
- De dois (2) a quatro (4) ações de formação → **0.5** valores
- Igual ou mais de cinco (5) ações de formação → **1** valor

## 4 **Experiência Profissional (EP)**

Desempenho efetivo de funções na área de Diplomacia e Relações Internacionais:

- (1) um ano de experiência → **1** valor
- Mais de um (1) até três (3) anos de experiência → **2** valores
- Mais de três (3) anos de experiência → **3** valores

Desempenho efetivo de funções fora da área de Diplomacia e Relações Internacionais:

- Um (1) um ano de experiência → **0.5** valor
- Mais de um (1) até três (3) anos de experiência → **0.75** valores





- Mais de três (3) anos de experiência → 1 valor

## 5 Entrevista (E)

5.1 A entrevista deve ter a ponderação **máxima de 20%** para a classificação final;

5.2 A entrevista consiste numa conversa estruturada com o objetivo de avaliar, de forma objetiva e sistemática, as qualificações, motivações, experiência profissional e competências técnicas e comportamentais do candidato, relevantes para o cargo a ocupar;

5.3 Na entrevista deverão ser avaliados designadamente os seguintes aspetos:

- a) **Análise e Sentido crítico (ASC):** visa avaliar a capacidade para realizar uma avaliação objetiva e crítica do seu percurso académico/profissional, identificando as experiências mais relevantes, bem como os pontos fortes e fracos da sua candidatura;
- b) **Planeamento e Orientação para Resultados (POR):** visa avaliar a capacidade, evidenciada ao longo do seu percurso académico/profissional, para definir objetivos e prazos realistas, implementar correções e ajustamentos necessários, persistir na prossecução das metas e encontrar estratégias de resolução de dificuldades;
- c) **Relacionamento e Comunicação (RC):** visa avaliar a facilidade relacional e o estilo comunicacional, atendendo à fluência e ritmo do discurso oral, o nível de organização interna da respetiva estrutura, e a adequação e diversidade do vocabulário;
- d) **Orientação para o Serviço Público (OSP):** visa aferir o interesse do candidato pelas atividades associadas aos postos de trabalho em concurso, desenvolvidas no quadro de referência dos princípios éticos e valores do serviço público;
- e) **Questões Técnicas do Setor (QTS):** visa analisar o conhecimento que os candidatos adquiriram sobre o setor, durante a preparação para os testes e entrevistas, tais como a missão do setor, as atribuições do técnico da área que pretende recrutar.



5.4 -A Entrevista será efetuada por tranche de **30** dos candidatos aprovados no método anterior, por ordem decrescente de classificação respeitando a prioridade até à satisfação das necessidades.

5.5 Na entrevista **é obrigatoriamente** adotada a escala de 0 a 20 valores, valorada até as centésimas.

5.6 Serão aprovados os candidatos com classificação igual ou superior a 10 na escala referida no número anterior.

#### **V. Critérios de classificação preferencial**

São critérios obrigatórios de desempate:

- a) A deficiência comprovada por documento médico oficial desde que não impeça o exercício da função.
- b) Maior valoração no método obrigatório (prova de conhecimento);
- c) Maior valoração nos outros métodos de seleção preferindo os com maior ponderação.

#### **VI. Classificação final (CF)**

A classificação final será obtida através da seguinte fórmula:

$$\text{CF} = 100\% = ( 60\%*PC + 20\%*AC+ 20\%*E)$$

A classificação final global máxima é de **100%** resultante do somatório das ponderações dos métodos acima referenciados.

#### **VII. Forma de apresentação de candidatura**

1. A submissão de candidatura é efetuada preferencialmente através de suporte eletrónico, na plataforma *LimeSurvey* em uso na Direção Nacional da Administração Pública, devendo o candidato guardar o respetivo comprovativo.
2. As candidaturas efetuadas em suporte papel, devem ser apresentadas nas instalações da DNAP sito no edifício do Ministério das Finanças devendo o candidato guardar o respetivo recibo.



3. A candidatura deve identificar a entidade a que se dirige, indicando o número do concurso para o qual se candidata, caso for apresentada em formato papel, e deve conter **obrigatoriamente** os seguintes documentos:
  - a) Fotocópia do BI, CNI, ou Passaporte para a prova da identidade, nacionalidade e limite de idade;
  - b) Para a prova da Robustez física e perfil psíquico – fotocópia de atestado médico válido;
  - c) Para prova da habilidade para o exercício de funções públicas – fotocópia de atestado de registo criminal e cadastro policial válido;
  - d) Para prova das habilitações literárias legalmente exigidas e competências: Certificado de Habilitações Literárias, caso a formação tiver sido realizada em Cabo Verde, ou Certificado de Equivalência, caso a formação Superior tiver sido efetuada fora de Cabo Verde;
  - e) Fotocópia do histórico curricular, para efeito de verificação das cadeiras específicas;
4. Podem os candidatos apresentar outros documentos que entenderem ser relevantes para a avaliação da sua candidatura, designadamente:
  - a. Comprovativo de formação complementar;
  - b. Comprovativo de experiência profissional;
  - c. Curriculum Vitae.
5. Os candidatos que não apresentarem os documentos referidos nas alíneas a) a e), do nº 3, do presente ponto, serão excluídos.
6. Não são abrangidos pela exclusão referida no número anterior os candidatos que se encontrarem nas seguintes situações:
  - a. Falta de apresentação de documentos cuja emissão depende de uma instituição, desde que a sua apresentação seja efetuada no prazo de 5 (cinco) dias seguidos após o termo do prazo de candidatura, devendo neste caso o candidato juntar no lugar do documento o recibo comprovativo do pedido de emissão do documento em causa;



- b. Falta de apresentação de documentos comprovativos da experiência e formação profissional relevantes para a função.
7. Na situação prevista na alínea a) do número anterior, o candidato deve enviar a documentação em falta através do endereço eletrónico [concursos.publicos@mf.gov.cv](mailto:concursos.publicos@mf.gov.cv) ou na receção da DNAP, caso for apresentada em formato papel.
- 8. A DNAP não se responsabilizará pelas candidaturas que deixarem de ser concretizadas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que não sejam da responsabilidade da DNAP.**

#### **VIII. Prazo da candidatura**

O prazo de submissão de candidatura é de 10 dias corridos a contar do dia seguinte ao da publicação do regulamento do concurso no site <https://dnap.gov.cv>, página eletrónica da Direção Nacional Administração Pública, DNAP.

#### **IX. Publicação dos resultados**

- Os resultados de cada etapa serão obrigatoriamente publicados no site da DNAP - <https://dnap.gov.cv>.
- Serão publicadas as seguintes listas:**
  - Candidaturas admitidas e não admitidas e respetiva justificação;
  - Classificação dos resultados obtidos em cada método de seleção (Prova de Conhecimento, Avaliação Curricular e Entrevista);
  - Resultado Final.
- Serão ainda publicadas as informações relativas à data, hora, local e orientações para a prova de conhecimentos, grelha de correção e agenda das entrevistas.
- A consulta das listas e das informações publicadas é da inteira responsabilidade do candidato.



### Acesso à informação

1. Para os esclarecimentos relativos à publicação do regulamento, submissão das candidaturas e publicações das listas, o candidato deve contactar a DNAP através dos números de telefone 3337317/3337376 ou ainda através do endereço eletrónico [concursos.publicos@mf.gov.cv](mailto:concursos.publicos@mf.gov.cv)
2. Para as demais informações relacionadas ao concurso o candidato deve contactar o Serviço de Recursos Humanos do Ministério dos Negócios Estrangeiros, através dos telefones 3336610.
3. Os candidatos podem ter acesso ao seu processo de candidatura, prova de conhecimentos e grelha de correção no Ministério de Negócios Estrangeiros e Comunidades.

### X. Reclamações

1. As reclamações devem ser apresentadas no prazo máximo de **3 (três) dias úteis** a contar do dia seguinte à data da publicação das listas no site da DNAP.
2. As reclamações em formato digital devem ser dirigidas para o email do ponto focal do recrutamento que é: [recrutamento.mnec@mnec.gov.cv](mailto:recrutamento.mnec@mnec.gov.cv)
3. As reclamações deduzidas em formato papel devem ser dirigidas ao júri e entregues nas instalações do Ministério de Negócios Estrangeiros e Comunidades, no serviço de RH.
4. A decisão sobre a reclamação deve ser proferida e comunicada ao reclamante pela mesma via que este a apresentou, no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis** a contar do dia seguinte à sua apresentação sob pena de deferimento tácito.

### XI. Recursos

1. Os recursos sobre as decisões das reclamações devem ser interpostos no prazo de **5 dias úteis** a contar do dia seguinte à data da comunicação ao reclamante da decisão.





2. Os recursos devem ser interpostos em formato papel ou por endereço eletrónico) e dirigidas ao DNAP.
3. Os recursos deduzidos em formato papel devem ser entregues na receção da DNAP e encaminhadas imediatamente para o D.N.
4. Os recursos deduzidos por endereço eletrónico devem ser enviados através do endereço eletrónico do DNAP, o Sr. Mafaldo Carvalho: [Mafaldo.carvalho@mf.gov.cv](mailto:Mafaldo.carvalho@mf.gov.cv);
5. A decisão sobre o recurso interposto deve ser proferida e comunicada ao recorrente pela mesma via que este o interpôs, no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis** a contar do dia seguinte à sua apresentação, sob pena de deferimento tácito.

## **XII. Cessação e cancelamento do concurso**

1. O concurso cessa com a ocupação da vaga constante na publicitação.
2. Na situação de inexistência ou insuficiência de candidatos cancela-se o concurso, dando lugar a abertura de um novo procedimento.
3. Em casos excepcionais, devidamente fundamentados, pelo Júri ou pelo setor, pode-se cancelar o concurso.

## **XIII. Integração dos candidatos na Bolsa de Competências**

Os candidatos aprovados na prova de conhecimentos com nota igual ou superior a 14 (catorze) integram a Bolsa de Competências por um período de um ano a partir da data da publicação da lista final do método de seleção Prova de Conhecimento.

## **XIV. Disposições Finais**

1. O presente regulamento foi publicado no dia 22/08/2019
2. O concurso é válido por um período de 1 (um) ano, a contar da data da publicação do resultado final.

Ministério de Negócios Estrangeiros e Comunidades, Praia, aos 22 de agosto de 2019.





## **ANEXOS I**

### **Matérias para a Prova de Conhecimentos**

O programa do concurso inclui cinco grupos de matérias. Um sumário dos grupos abaixo indicados consta da relação anexa ao presente regulamento. A pesquisa e seleção de bibliografia referente às disciplinas resultam de livre preferência dos candidatos. Contudo, algumas sugestões de leitura constam do anexo ao presente documento.

Grupo I – Proficiência em línguas portuguesa e estrangeira;

Grupo II – Relações Internacionais e História;

Grupo III – Direito Internacional Público;

Grupo IV – Política Económica e Relações Económicas Internacionais;

Grupo V – Eixos da Política Externa de Cabo Verde.

#### **Grupo I – Proficiência em línguas portuguesa e estrangeira**

1. Prova Escrita de Língua Portuguesa visa aferir a capacidade de síntese e expressão escrita. O objetivo global é a avaliação do domínio da língua por parte do candidato. A prova escrita de Língua Portuguesa consiste numa redação e dois exercícios de interpretação, análise ou comentário de textos;
2. A prova escrita de proficiência em língua francesa ou inglesa (consoante preferência do candidato) visa aferir a capacidade de compreensão, facilidade de expressão escrita e domínio de uma dessas línguas.

#### **Grupo II – Relações Internacionais e História**

- Relações Internacionais (teorias e realidades internacionais);  
Principais escolas na Teoria das Relações Internacionais;
- Evolução histórica da instituição diplomática. A diplomacia multilateral. Política externa e diplomacia;
- O Tratado de Versalhes. O fracasso da Sociedade das Nações, a segurança coletiva e a ideia de paz democrática;
- As Nações Unidas, a paz e o multilateralismo;



- Os processos de descolonização em África e nos PALOP, em particular;
- Espaços geopolíticos e geoestratégicos; A queda do Muro de Berlim, a dissolução da URSS e as mudanças no Centro e Leste Europeus. A promoção das democracias e as transições de regime. Implicações para Cabo Verde;
- A estabilidade e a segurança internacional; O ressurgimento dos nacionalismos e dos conflitos interétnicos; O terrorismo transnacional, estados frágeis, os tráficos e as respostas a ameaças não – convencionais; Os desafios à ordem multilateral mundial;
- Novos assuntos transnacionais na agenda global: desenvolvimento sustentável, ambiente, alterações climáticas, migrações, mares e oceanos, sociedade da informação, ciber-segurança, saúde global e género; O papel de Cabo Verde na implementação de alguns destes temas;
- Políticas e organizações regionais. A CEDEAO e a União Africana. A emergência da África como ator relevante e as dinâmicas de integração regional. A África no contexto pós-Cotonou;
- O ambiente securitário e os novos desafios do espaço atlântico. O papel de Cabo Verde enquanto ator global e provedor de segurança.

### **Grupo III – Direito Internacional Público**

- O Direito Internacional, a governança global e a emergência de um constitucionalismo global. Perda de soberania a favor de entidades multilaterais; as normas de *jus cogens*;
- Fontes e Normas de Direito Internacional: os tratados e o costume internacional;
- Sujeitos de Direito Internacional: Estados; Organizações Internacionais; O princípio da imunidade;



- A Carta das Nações Unidas: missões e princípios fundamentais; Estrutura, papel, funcionamento e principais objetivos das Organizações Internacionais mais relevantes; A estrutura institucional da ONU;
- As Convenções de Viena sobre as Relações Diplomáticas e Consulares; Agentes de representação; Atos de representação: função e prática diplomática e consular; Tipos de documentos e correspondências oficiais mais comuns;
- Direito do Mar;
- As Convenções de Genebra; O Estatuto de Roma; Crimes Internacionais e Responsabilidade Penal Internacional;
- Instituições do Direito Internacional Económico; Princípios Gerais da Organização Mundial de Comércio;
- Migrações internacionais e desenvolvimento; A proteção internacional dos Direitos do Homem; Migrações e os processos de Cartum e Rabat; La Valetta;
- A absorção do Direito Internacional no ordenamento interno: dualismo e monismo;
- Competências constitucionais do Governo, Assembleia Nacional e Presidente da República.

#### **Grupo IV – Política Económica e Relações Económicas Internacionais**

O mundo pós-guerra fria; As relações entre os grandes blocos económicos mundiais: EUA, EU, China e Japão; A emergência de novas potências económicas - BRICS (Brasil, Rússia, Índia, China e África do Sul) no contexto de um mundo mais globalizado e multipolar; O G7 e o G20;

- O comércio internacional e os instrumentos de regulamentação e de gestão; Comércio internacional de bens, serviços e ativos financeiros; As diferentes formas de protecionismo e os seus efeitos sobre o bem-



estar nacional e estrangeiro; A OMC e os seus mecanismos de resolução de conflitos;

- Crise financeira internacional e suas consequências na competitividade das economias;
- Novos segmentos de desenvolvimento económico potencial associados à globalização e permanente emergência de novas tecnologias e inovação;
- A Dupla Tributação e a Proteção de Investimentos;
- Impacto económico das Migrações; A situação específica dos refugiados na Europa; O Brexit;
- Empresas, organizações não-governamentais e outras entidades não estatais como novos interlocutores no diálogo global e agentes ativos na formulação de políticas económicas;
- Caracterização da economia cabo-verdiana, sua competitividade e crescimento; A dívida pública e o FMI; Investimento direto estrangeiro.

#### **Grupo V – Eixos da Política Externa de Cabo Verde**

- Estatuto dos Diplomatas – Decreto lei nº 36/2015, de 13 de junho; Orgânica do Ministério de Negócios Estrangeiros e Comunidades; A Constituição cabo-verdiana; Aspectos relevantes do Programa do Governo;
- Génese e emergência da Nação Cabo Verdiana;
- Linhas mestras da política externa cabo-verdiana; As dimensões atlântica, africana e global; O Acordo de Parceria Especial com a União Europeia; A CEDEAO, a Macaronésia e as dinâmicas de integração regional; Oportunidades e desafios a uma integração efetiva;
- A CPLP, os PALOP e o relacionamento de Cabo Verde com esses espaços geopolíticos;



- Cabo Verde, sua Diáspora e a Diplomacia Cultural; O “lobbying e a valorização da diáspora como formas de projetar a nação e potenciar o seu desenvolvimento;
- A evolução do quadro de cooperação e a solidariedade internacional para novas formas de intercâmbio e parcerias; Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 e os efeitos da diminuição da ajuda externa (o «consenso de Monterrey»); A importância para Cabo Verde de um tratamento diferenciado dos SIDS (Pequenos Estados Insulares em Desenvolvimento); O Banco Mundial e os bancos regionais de desenvolvimento;
- Caracterização da economia cabo-verdiana, sua competitividade e crescimento; Necessidade de diversificação e alargamento da base exportadora;
- Atração de Investimento direto estrangeiro e seu impacto no desenvolvimento de Cabo Verde;
- Diplomacia Económica e as medidas e incentivos à atração de investimento direto estrangeiro; O papel da Cabo Verde Trade Invest na promoção, captação de investimento e internacionalização das empresas cabo-verdianas;
- A inserção de Cabo Verde na Economia Mundial Globalizada;
- Cabo Verde; a China e os Estados Unidos.

### **Legislações básicas da Administração Pública**

- 1) Lei de Bases da Função Pública – Decreto-Lei nº 42/VII/2009, de 27 de julho;
  - Valores éticos da Função Pública;
  - Deontologia da Função Pública;
  - Deveres gerais;
  - Proibições éticas:



2) Regime de Férias Faltas e Licenças dos funcionários de Administração Pública:

Decreto lei nº 3/2010 de 8 de março;

- Direito a férias;
- Suspensão e alteração de férias;
- Vencimento durante as férias;
- Faltas justificadas e injustificadas;
- Licença sem vencimento de longa duração;