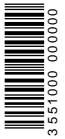


Segunda-feira, 11 de janeiro de 2021

**I Série**  
**Número 2**



# BOLETIM OFICIAL



## ÍNDICE

### MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

**Portaria nº 1/2021:**

Procede a classificação dos Comandos Regionais da Policia Nacional. .... 24

### MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E ENERGIA

**Portaria nº 2/2021:**

Procede a especificação a que deve obedecer o Fuelóleo 380 com 0,5% de teor de Enxofre destinado ao mercado interno nacional. .... 24

### MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E AMBIENTE

**Portaria nº 3/2021:**

Aprova a estrutura orgânica do Instituto Nacional de Meteorologia Geofísica –INMG..... 26

**Portaria nº 4/2021:**

Procede a aprovação do novo PCCS - Plano de Cargos, Carreiras e Salários do pessoal do Instituto Nacional de Meteorologia e Geofísica, abreviadamente designado por INMG..... 38

**MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO  
INTERNA**

**Portaria nº 1/2021**

de 11 de janeiro

A preocupação de adequar as estruturas da Polícia Nacional (PN) às exigências impostas pela dinâmica da realidade e a necessidade permanente de melhorar a qualidade da resposta da polícia, nas diferentes vertentes de atuação, são pressupostos que orientam a reorganização dos serviços e a harmonização entre a realidade fatural e a legal.

Integrados na estrutura orgânica da PN, os Comandos Regionais são unidades territoriais desconcentradas, encarregues de, nas respetivas áreas de jurisdição, cumprir a função, os objetivos e as missões da PN.

Os Comandos Regionais da PN, conforme estipula o artigo 62.º da Lei Orgânica da PN, são classificados de acordo com os Níveis “A” ou “B”, tendo em conta a densidade populacional, os índices de criminalidade nas respetivas áreas, a complexidade do serviço e o número de efetivos que empregam regularmente.

Os Comandos Regionais de São Vicente e de Santiago Norte albergam, neste momento e na sua dependência, de entre outros serviços, os Destacamentos do Corpo de Intervenção, Serviços de Estrangeiros e Fronteiras, Comandos da Secção Fiscal e da Polícia Marítima, Destacamentos e Posto da Guarda Fiscal, Centro de Comando e Controlo do Mindelo, serviços esses que, pela sua natureza, impõem aos respetivos Comandantes Regionais responsabilidades acrescidas de gestão e coordenação dos meios.

O Comando Regional de São Vicente, encontra-se sediado na segunda maior cidade do país, tem sob a sua jurisdição todo o território da ilha, ocupa a segunda posição no índice de ocorrências criminais a nível nacional e possui atualmente, além de uma população que ascende os 85.000 mil habitantes, importantes infraestruturas críticas. Tem ainda o segundo maior efetivo policial a nível nacional.

O Comando Regional de Santiago Norte, sediado na cidade de Assomada, tem sob a sua jurisdição uma vasta área geográfica, composta pelos Concelhos de Santa Catarina, Tarrafal de Santiago, São Salvador do Mundo, São Lourenço dos Órgãos, São Miguel e Santa Cruz. Ocupa a terceira posição no índice criminal nacional, possui uma população que ronda os 120.500 habitantes, com uma dispersão bastante acentuada e importantes infraestruturas críticas. Tem o terceiro maior efetivo policial a nível nacional.

Assim como o Comando Regional de Santiago Sul e Maio, os Comandos Regionais de São Vicente e de Santiago Norte suscitam os mesmos desafios em termos de complexidade e de gestão, pelo que se justifica plenamente que ambos sejam classificados como Comandos Regionais de nível A, a semelhança do Comando Regional de Santiago Sul e Maio.

Em relação os Comandos Regionais de Santo Antão, com sede em Ribeira Grande e jurisdição em toda a ilha, do Fogo, com sede em São Filipe e jurisdição nas ilhas do Fogo e da Brava, do Sal, com sede nos Espargos e jurisdição nas ilhas do Sal e de São Nicolau e, da Boa Vista, com sede em Sal Rei e jurisdição em toda a ilha, pela densidade populacional das respetivas áreas de jurisdição, efetivo policial e complexidade em termos criminais, menos expressiva, comparativamente aos demais Comandos, justifica-se a classificação com o nível B.

É justamente na lógica dos argumentos acima esgrimidos, assente no acompanhamento atento da realidade e visando, em última instância, reforçar a segurança dos cidadãos e seus bens nessas regiões, que se procede a classificação dos Comandos Regionais da PN.

Assim,

Ao abrigo do disposto no artigo 62.º, nºs 1 e 2, da Lei Orgânica da Polícia Nacional, aprovada pelo Decreto-lei n.º 39/2007, de 12 de novembro, alterado pelo Decreto-lei n.º 49/2017, de 14 de novembro.

No uso da faculdade conferida pela alínea b) do artigo 205º e pelo nº3 do artigo 264 da Constituição.

Manda o Governo de Cabo Verde, pelo Ministro da Administração Interna, o seguinte:

Artigo 1.º

**Objeto**

A presente Portaria procede a classificação dos Comandos Regionais da Polícia Nacional.

Artigo 2.º

**Comandos Regionais de nível A**

São classificados com o nível A, os seguintes:

- a) Comando Regional de S. Vicente;
- b) Comando Regional de Santiago Norte;
- c) Comando Regional de Santiago Sul e Maio.

Artigo 3.º

**Comandos Regionais de nível B**

São classificados com o nível B, os seguintes:

- a) Comando Regional de Santo Antão;
- b) Comando Regional do Sal;
- c) Comando Regional da Boa Vista;
- d) Comando Regional do Fogo.

Artigo 4.º

**Entrada em vigor**

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

Gabinete do Ministro da Administração Interna, aos 28 de dezembro de 2020. — O Ministro, *Paulo Rocha*.

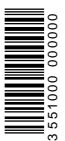
—oço—

**MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA,  
COMÉRCIO E ENERGIA**

**Portaria nº 2/2021**

de 11 de janeiro

De acordo com a diretiva da Organização Marítima Internacional (IMO - International Maritime Organization) a partir de 1 janeiro de 2020 o teor de enxofre no Fuel Oil 380 utilizado na Marinha internacional, foi reduzido de 3,5% para 0,5%.



3 551000 000000

Devido a dimensão do mercado interno e as atuais restrições existentes em termos da logística, armazenamento e transporte Inter-ilhas de produtos petrolíferos, inviabilizam a opção de comercialização no mercado interno de dois produtos em simultâneo (Fuel Oil 380 3,5% e o Fuel Oil 380 0,5%), pelo que país optou pela importação somente do Fuel 380 0,5% de teor de enxofre.

A alteração no teor de enxofre vai permitir o país diminuir as emissões de gases com efeitos de estufa, contribuindo assim para cumprimento dos objetivos preconizados em relação as alterações climáticas.

O Decreto-lei nº 56/2010, de 6 de dezembro, estabelece as bases gerais da organização e funcionamento do Sistema Petrolífero Nacional (SPN), bem como as disposições gerais aplicáveis ao exercício das atividades de armazenamento, transporte, distribuição, refinação e comercialização e à organização dos mercados de petróleo bruto e de produtos de petróleo.

O mesmo diploma estabelece que compete ao governo especificar os tipos, as classificações e as características dos produtos petrolíferos e regulamentar a sua utilização.

Assim, ao abrigo da alínea d) do nº 1 do disposto no artigo 8º do Decreto-lei nº 56/2010, de 06 de dezembro e,

No uso da faculdade conferida pela alínea b) do artigo 205.º e pelo nº 3 do artigo 264.º da Constituição da República;

Manda o Governo, pelo Ministro da Indústria, Comércio e Energia, o seguinte:

Artigo 1.º

**Objeto**

A presente portaria aprova a especificação a que deve obedecer o Fuelóleo 380 com 0,5% de teor de Enxofre destinado ao mercado interno nacional é fixada no Anexo I, que dela faz parte integrante.

Artigo 2.º

**Revogação**

É revogado a Portaria nº 71/2005 de 26 de dezembro.

Artigo 3.º

**Entrada em vigor**

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

O Gabinete do Ministro da Indústria, Comércio e Energia, aos 8 de janeiro de 2021. — O Ministro da Indústria, Comércio e Energia, *Alexandre Dias Monteiro*.

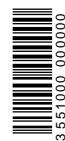
**ANEXO I**

(a que refere o artigo 1º)

Caraterísticas	Unidades	Limites	Valor	Métodos de Ensaio
Massa volúmica a 15° C	Kg/m <sup>3</sup>	máx.	991	NP EN ISO 3675, ISO 12185, ASTM D 1298, ASTM D 4052
Viscosidade cinemática a 50 °C	mm <sup>2</sup> /s (cSt)	máx	380	NP EN 3140, ASTM 445, IP 71
Ponto de inflamação	°C	mín.	60	NP EN ISO 2719 - B, ASTM D 93, IP 34
Enxofre	% (m/m)	máx	0,5	ISO 8754, ISO 14596, IP 336 ASTM D 4294
Água	% (v/v)	máx	0,5	ISO 3733, ASTM D 95, IP 74
Sedimento total potencial	% (m/m)	máx	0,1	ISO 10307-2 -Proc. A + ISO 10307 – 1, IP 390
Resíduo Carbonoso micro	% (m/m)	máx	18	ISO 10370, ASTM D 4530, IP 398
Ponto de fluxo	°C	máx	30	ISO 3016, ASTM D 97, IP 15
Cinzas	% (m/m)	máx	0,10	ISO 6245, ASTM D 482, IP 4
Vanádio	mg/Kg	máx	350	ISO 14579, IP 501, IP 470, ASTM D 5863 – Proc. B
Alumínio + Silício	mg/Kg	máx	60	ISO 10478, IP 501, IP 470, ASTM D 5184
Número de Ácido Total	mg KOH/g	máx.	2,5	ASTM D 664 – Proc. A
Sulfureto de Hidrogênio,	mg/kg	máx.	2	IP 570
CCAI - Índice de Aromaticidade de Carbono Calculado -	-	máx	870	Calculado (equação de Lewis) ISO 8217 – Anexo C
Sódio	mg/kg	máx.	100	IP 501, IP 470, ASTM D 5863 – Proc. B
Óleos Lubrificantes Usados (OLU)	mg/kg	-	-	IP 501, IP 470, IP 500

O Fuel é considerado OLU quando uma das condições abaixo é observada:

Cálcio > 30 e Zinco > 15  
ou  
Cálcio > 30 e Fósforo > 15



**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA  
E AMBIENTE**

**Portaria nº 3/2021**

de 11 de janeiro

**Nota Justificativa**

O Decreto-Regulamentar n.º 13/2009 de 20 de julho que aprovou os Estatutos do Instituto Nacional de Meteorologia Geofísica (INMG) determina na alínea i) do n.º 1 do artigo 16º que compete ao Conselho de Administração aprovar a estrutura orgânica dos serviços centrais nucleares e de base territorial bem como o respetivo quadro de pessoal, e submeter entidade de superintendência para publicação por meio de portaria.

Com a consolidação das novas linhas de planeamento institucional e diversificação estratégica, o Instituto Nacional de Meteorologia e Geofísica (INMG), enquanto autoridade nacional nos domínios da meteorologia, climatologia, geofísica, geomagnetismo e da sismologia, necessita de uma estrutura organizacional que se adapta às novas exigências nacionais e internacionais na prestação de serviços e dar resposta aos desafios e responsabilidades que ora se impõe no contexto atual das Mudanças Climáticas.

Assim, a presente Portaria além de cumprir o estipulado do n.º 1 do artigo 16º do Decreto-Regulamentar n.º 13/2009 de 20 de julho, que aprovou os Estatutos do Instituto Nacional de Meteorologia Geofísica (INMG), pretende dotar o Instituto de um novo dinamismo organizacional, capaz de assegurar as estratégias e políticas institucionais, contribuindo para a elevação das competências e motivação dos recursos humanos.

**Preâmbulo**

O Decreto-Regulamentar n.º 13/2009 de 20 de julho que aprovou os Estatutos do Instituto Nacional de Meteorologia Geofísica (NMG) determina na alínea i) do n.º 1 do artigo 16º que compete ao Conselho de Administração aprovar a estrutura orgânica dos serviços centrais nucleares e de base territorial bem como o respetivo quadro de pessoal, e submeter à entidade de superintendência para publicação por meio de portaria.

Com a consolidação das novas linhas de planeamento institucional e diversificação estratégica, o Instituto Nacional de Meteorologia e Geofísica (INMG), enquanto autoridade nacional nos domínios da meteorologia, climatologia, geofísica, geomagnetismo e da sismologia, necessita de uma estrutura organizacional que se adapta às novas exigências nacionais e internacionais na prestação de serviços e dar resposta aos desafios e responsabilidades que ora se impõe no contexto atual das Mudanças Climáticas.

Assim, a presente Portaria além de cumprir o estipulado do n.º 1 do artigo 16º do Decreto-Regulamentar n.º 13/2009 de 20 de julho, que aprovou os Estatutos do Instituto Nacional de Meteorologia Geofísica (INMG), pretende dotar o Instituto de um novo dinamismo organizacional, capaz de assegurar as estratégias e políticas institucionais, contribuindo para a elevação das competências e motivação dos recursos humanos.

Nestes termos e no uso da faculdade conferida pela alínea b) do artigo 205º e pelo n.º 3 do artigo 264º da Constituição; e

Ao abrigo do disposto no artigo 27.º do Estatuto do INMG, aprovado pelo Decreto-Regulamentar n.º 13/2009, manda o Governo de Cabo Verde, pelo Ministro da Agricultura e Ambiente o seguinte:

**Artigo 1º**

É aprovada a estrutura orgânica do INMG, publicada em anexo à presente Portaria e que dela faz parte integrante.

**Artigo 2º**

A presente Portaria entra em vigor à data da sua publicação no *Boletim oficial*.

Gabinete do Ministro da Agricultura e Ambiente na Praia, aos 5 de janeiro de 2021. — O Ministro, *Gilberto Correia Carvalho Silva*.

**Anexo**

**(a que se refere o artigo 1.º)**

**ESTRUTURA ORGÂNICA**

**CAPÍTULO I**

**DE NATUREZA E ÂMBITO**

**Artigo 1º**

**Natureza**

1. O Instituto Nacional de Meteorologia e Geofísica, designado abreviadamente por INMG, criado pela Resolução do Conselho de Ministro n.º 54/2000, de 21 de agosto, é um instituto público, integrado na Administração indireta do Estado, com a natureza de serviços personalizados do Estado, dotado de autonomia administrativa, financeira, patrimonial, técnica e científica.

2. A superintendência sobre o INMG é exercida pelo membro do Governo responsável pela área de meteorologia e da geofísica.

**Artigo 2º**

**Jurisdição territorial e sede**

1. O INMG é a autoridade nacional nos domínios da meteorologia, da climatologia e da geofísica;

2. O INMG é a autoridade meteorológica nacional para fins aeronáutico e marítimo;

3. O INMG tem a sede na Ilha do Sal, podendo abrir Delegações em qualquer parte do território nacional.

**Capítulo II**

**Missão e atribuições**

**Artigo 3º**

**Missão**

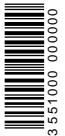
O INMG tem por missão a promoção, coordenação, e execução das medidas e ações da política governamental no domínio da meteorologia e da geofísica, com vista à vigilância meteorológica e climática e a monitorização sísmica com base nas informações nacionais e internacionais e assegurar o fornecimento de informações às populações e aos decisores políticos e económicos, orientados para salvaguarda de pessoas e bens.

**Artigo 4º**

**Atribuições**

1. São atribuições do INMG:

- a) Assegurar a vigilância meteorológica, elaborar e difundir regularmente informações e previsões do tempo no território nacional para todos os fins;
- b) Assegurar a vigilância e o estudo do clima e da sua variabilidade, contribuindo para a análise dos efeitos decorrentes das alterações climáticas e definição das correspondentes medidas de adaptação;





- c) Assegurar a vigilância sísmica, elaborar e difundir informação adequada;
- d) Assegurar o funcionamento da rede de estações magnéticas, fixas e móveis e, elaborar e difundir informação adequada;
- e) Assegurar o funcionamento da rede de medição dos parâmetros atmosféricos e dar apoio nas áreas de competência à definição e exploração dos resultados das redes de monitorização da qualidade do ar;
- f) Fornecer às autoridades com competências em matéria de proteção civil, avisos especiais sobre situações meteorológicas e sismológicas adversas;
- g) Assistir a navegação aérea com a informação necessária à sua segurança e operações;
- h) Contribuir, nas áreas de sua competência, para a definição e implementação de políticas de prevenção e controlo do ambiente;
- i) Colaborar com os organismos necessários pela gestão dos recursos naturais, principalmente dos recursos hídricos;
- j) Disponibilizar informação meteorológica necessária para fins de defesa nacional;
- k) Disponibilizar a informação sobre a qualidade do ar;
- l) Analisar as condições de ocorrência de fenómenos meteorológicos, geofísicos e da composição da atmosfera, na sua esfera de ação;
- m) Apoiar as atividades económicas nacionais, através da prestação de serviços nas áreas de sua competência;
- n) Realizar, coordenar e promover estudos de investigação científica e de desenvolvimento tecnológico, programados de acordo com os planos de investigação e desenvolvimento estabelecidos pela instituição ou solicitados por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, sempre que tais solicitações se enquadrem no âmbito das atividades do INMG;
- o) Promover a difusão de conhecimentos e de resultados obtidos em atividades de investigação e de desenvolvimento tecnológico, próprias ou alheias, bem como recolher, classificar, publicar e difundir bibliografia e demais informações científicas e técnicas;
- p) Promover, coordenar e realizar estudos nos domínios da meteorologia, climatologia e geofísica;
- q) Contribuir para o aperfeiçoamento e especialização de quadros técnicos e científicos, nacionais ou estrangeiros, nomeadamente através de ações de formação e capacitação e de colaboração prestada a instituições de ensino superior e investigação;
- r) Defender a propriedade intelectual dos resultados da atividade de ciência e tecnologia do INMG;
- s) Cooperar com instituições científicas e tecnológicas e participar em atividades de ciência e tecnologia, nacionais, estrangeiras e internacionais;
- t) Promover a formação nas áreas de meteorologia, climatologia e geofísica e, colaborar com outras entidades de formação nestes domínios.

2. No âmbito das suas atribuições, o INMG pode ainda, no âmbito das suas atribuições:

- a) Conceder bolsas e estágio, subvencionados ou não, para a participação em projetos de investigação e desenvolvimento, obtenção de especialização e aperfeiçoamento e atualização de conhecimentos;

- b) Celebrar contratos e estabelecer convénios e protocolos, com entidades nacionais ou estrangeiras, públicas ou privadas; e
- c) Colaborar, nos termos da Lei, com empresas, instituições, associações e fundações com objetos sociais afins ou complementares, mediante aprovação prévia do membro do Governo responsável pela ciência e ensino superior.

### Capítulo III

#### Organização

##### Artigo 5º

##### Órgãos

São órgãos do INMG

- a) O Presidente
- b) O Conselho de Administração;
- c) O Conselho Científico.

##### Artigo 6º

##### Presidente

O Presidente é o órgão executivo singular do INMG competindo-lhe:

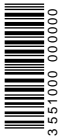
- a) Coordenar e dirigir os serviços do INMG, imprimindo-lhes unidade, continuidade, eficiência e eficácia;
- b) Representar o INMG, em juízo e fora dele e assegurar as relações com o Governo;
- c) Convocar e presidir as reuniões do Conselho de Administração e providenciar a execução das deliberações tomadas;
- d) Assegurar a aplicação das políticas de gestão e das normas de funcionamento do INMG;
- e) Autorizar a realização das despesas e o seu pagamento até ao montante determinado pelo Conselho de Administração;
- f) Promover a elaboração dos instrumentos de gestão previsional, em conformidade com as leis da contabilidade pública;
- g) Exercer a gestão do pessoal do INMG e a respetiva ação disciplinar bem como nomear e exonerar os responsáveis pelos serviços;
- h) Celebrar acordos de cooperação com instituições nacionais e estrangeiras no domínio das atribuições do INMG;
- i) O mais que lhe for cometido por lei.

##### Artigo 7º

##### Conselho de Administração

O Conselho de Administração (CA) é o órgão executivo colegial do INMG, competindo-lhe:

- a) Aprovar as políticas de gestão e as normas de funcionamento do INMG;
- b) Pronunciar-se sobre os instrumentos de gestão previsional;
- c) Acompanhar a execução do plano de atividades e do orçamento do INMG;
- d) Assegurar a regularidade da cobrança das receitas e a legalidade do processamento das despesas;
- e) Autorizar, sem limitação, a realização das despesas e o seu pagamento e zelar pela cobrança e arrecadação das receitas;



3 551000 000000

- f) Adjudicar e controlar obras e fornecimento de material ou serviços e verificar a sua compatibilidade com os respetivos cadernos de encargos ou propostas de adjudicação ou fornecimento;
- g) Providenciar pela organização e atualização do cadastro dos bens pertencentes ao INMG;
- h) Aprovar o respetivo regimento;
- i) Propor à superintendência a aprovação da estrutura orgânica do INMG, bem como o PCCS, e respetivo quadro de pessoal;
- j) Deliberar sobre a realização de empréstimos ou outras operações financeiras;
- k) Adquirir imóveis, nos termos da legislação aplicável;
- l) Aprovar os regulamentos internos destinados à execução dos seus Estatutos e necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- m) Aprovar a tabela de preços dos serviços prestados pelo INMG;
- n) Deliberar sobre a atribuição de contrapartidas no âmbito de parcerias estabelecidas entre o INMG e outras entidades;
- o) Administrar as atividades do INMG em todos os assuntos que não sejam da expressa competência de outros órgãos.

Artigo 8º

**Conselho Científico**

O Conselho Científico é o órgão de consulta e apoio ao Conselho de Administração no âmbito da atividade do INMG, competindo-lhe:

- a) Emitir parecer sobre o orçamento, planos e relatórios anuais ou plurianuais de atividades do INMG, nomeadamente no que respeita às atividades de investigação científica e de desenvolvimento tecnológico;
- b) Emitir parecer sobre a definição das áreas científicas e afins do INMG;
- c) Colaborar com outras instituições em todos os assuntos relacionados com a avaliação e formação de pessoal de investigação;
- d) Pronunciar-se sobre todas as questões que lhe forem submetidas pelo presidente;
- e) Elaborar o seu regulamento interno.

Artigo 9º

**Serviços**

1. A estrutura orgânica do INMG compreende gabinetes de apoio, serviços centrais e desconcentrados.
2. Os gabinetes de apoio do INMG são constituídos por:
  - a) Gabinete de Secretariado, Assessoria e de Comunicação;
  - b) Gabinete de Gestão da Qualidade.
3. Os serviços centrais do INMG são constituídos por:
  - a) Direção de Recursos;
  - b) Direção de Meteorologia e Clima;
  - c) Direção de Geofísica.
4. São Serviços desconcentrados, as Delegações.

Artigo 10º

**Gabinete de Secretariado, Assessoria e Comunicação**

1. O Gabinete de Secretariado, Assessoria e Comunicação (GSAC), é um serviço de apoio técnico especializado as atividades do Instituto, na comunicação interna e externa, de secretariado e de suporte administrativo e protocolar ao Conselho de Administração e aos seus membros.

2. O GSAC assegura ainda o apoio técnico e jurídico às atividades do Instituto mediante o patrocínio e a defesa dos direitos patrimoniais e intelectuais ou assistência especializada nas relações jurisdicionais no respeito pelas normas legais e regulamentares aplicáveis.

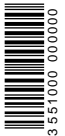
3. Igualmente, O GSAC assegura a qualidade e fiabilidade das informações referentes ao INMG, atuando nas mais diversas áreas da comunicação.

4. Ao Gabinete de Secretariado, Assessoria e Comunicação compete, na área de Secretariado o seguinte:

- a) Assegurar o apoio administrativo e as atividades de secretariado necessárias ao desempenho das competências do Presidente e do CA;
- b) Organizar e assegurar o expediente e arquivos relativos a despachos, ordem de serviços, circulares e outras decisões emanadas do Presidente;
- c) Preparar e secretariar as reuniões do CA e assegurar a comunicação das deliberações, instruções e outras decisões emanadas do CA;
- d) Organizar e manter atualizado o arquivo do CA;
- e) Organizar e manter atualizada a agenda e contactos do Presidente e do CA;
- f) Receber, expedir e registar toda correspondência do Presidente e do CA;
- g) Assegurar o protocolo, a marcação de entrevistas, o atendimento telefónico e secretariado de reuniões do Presidente e do CA;
- h) Coordenar e assegurar o apoio logístico ao Presidente e aos membros do CA, nomeadamente nas deslocações e estadias;
- i) Acolher e encaminhar os visitantes do Presidente e do CA;
- j) Assegurar as relações do Presidente e CA com outras unidades orgânicas do INMG instituições;
- k) O que mais resultar da lei, dos Estatutos e Regulamentos do INMG ou por determinação superior.

5. Na área de Assessoria Jurídica compete ao GSAC, o seguinte:

- a) Assegurar a assessoria jurídica ao Presidente, CA e todas unidades orgânicas do INMG;
- b) Emitir parecer, elaborar informações e proceder a estudos de natureza jurídica, relacionados com os domínios da atividade do INMG;
- c) Garantir o exercício do patrocínio judiciário e a assistência jurídica ao nível do contencioso e pré-contencioso dos interesses do INMG;
- d) Assegurar a assessoria jurídica nos processos de aquisição de bens e serviços que envolvam procedimentos de contratação pública;
- e) Assegurar a tramitação e o tratamento jurídico de processos;
- f) Assegurar a representação do INMG junto dos tribunais e demais instituições, em matérias do foro jurídico;



3 55 1000 000000

- g) Elaborar e ou apreciar minutas de contratos, acordos, protocolos e despachos referentes a atos administrativos de gestão ou administração, e assegurar outras diligências em processos administrativos, contratuais e de registo referente ao INMG;
- h) Elaborar e propor projetos de diplomas e outros instrumentos normativos legais aplicáveis ao INMG;
- i) Organizar, compilar e manter atualizado a base de dados e o arquivo dos processos jurídicos, regulamentos interno, legislação nacional, regional e internacional, incluindo tratados, acordos, protocolos e outros documentos que impliquem direitos ou obrigações relacionadas com a atividade do INMG;
- j) Apoiar as estruturas orgânicas do INMG, nomeadamente na elaboração de normas, regulamentos, procedimentos, contratos e outros documentos;
- k) Assegurar apoio jurídico à unidade orgânica responsável pela gestão dos Recursos Humanos;
- l) O que mais resultar da lei, dos Estatutos e Regulamentos do INMG ou por determinação superior.

6. Na área de Assessoria Técnica compete ao GSAC, o seguinte:

- a) Assegurar o apoio técnico especializado ao Presidente, CA e todas unidades orgânicas do INMG;
- b) Emitir parecer, elaborar informações e proceder a estudos e análise de documentos técnicos, relacionados com os domínios da atividade do INMG;
- c) Propor modelos, métodos, normas e procedimentos técnicos aplicáveis ao INMG;
- d) Colaborar na implementação de políticas e medidas aplicáveis ao INMG;
- e) Contribuir para o avanço do conhecimento científico nas diferentes áreas de intervenção do INMG, e assegurar o apoio às diferentes estruturas orgânicas;
- f) Elaborar e fazer o acompanhamento de indicadores de tendência dos setores de meteorologia e geofísica, estimativas e projeções;
- g) Elaborar, compilar, analisar e difundir estatísticas e outras informações nas áreas da competência do INMG e a sua relação com os dados macroeconómicos;
- h) Apoiar na elaboração de relatórios, brochuras, e outros documentos;
- i) Promover, desenvolver e realizar, em coordenação com os serviços técnicos do INMG e do Conselho Científico, estudos e pesquisas nos domínios de intervenção do Instituto, e acompanhar o desenvolvimento científico no setor da meteorologia e geofísica no mundo;
- j) Promover e acompanhar projetos estratégicos e estruturantes e outras iniciativas para a inovação e desenvolvimento do INMG;
- k) Prestar apoio técnico nas relações permanentes com instituições e organizações nacionais, regionais e internacionais ligadas ao INMG;
- l) O que mais resultar da lei, dos Estatutos e Regulamentos do INMG ou por determinação superior.

7. Ao GSAC compete, na área de Comunicação o seguinte:

- a) Apoiar tecnicamente o Presidente e o CA na sua relação com os órgãos e agentes da Comunicação Social;
- b) Centralizar e assegurar os contactos e relacionamento do INMG com os órgãos de comunicação social;
- c) Propor e assegurar a implementação da política de comunicação, imagem e marketing do INMG;
- d) Elaborar e implementar plano de comunicação, imagem e de marketing do INMG, incluindo planos específicos de comunicação interna e externa, planos para a comunicação de datas ou eventos e planos divulgação de produtos e serviços;
- e) Promover a elaboração e difusão de boletins informativos, revistas e outros documentos;
- f) Assegurar e manter atualizado um programa de difusão da previsão de tempo e dos comunicados meteorológicos e sismológicos nos meios de comunicação social (TV, rádio e jornais);
- g) Assegurar as relações com os utentes e o público, providenciando o seu adequado e oportuno atendimento, e garantir as condições para a disponibilização de informações solicitadas;
- h) Apoiar nos contactos e nas relações com instituições e organizações nacionais, regionais e internacionais ligadas ao INMG;
- i) Promover e ou organizar eventos da instituição ou em parceria, quer para o público interno, quer para o público externo, como congressos, conferências, participação em exposições ou outros eventos;
- j) Receber, em primeira mão, as entidades que procuram o INMG para recolher informação ou apresentar intenções de acesso aos produtos e serviços;
- k) Assegurar a manutenção e atualização do site do INMG e redes sociais;
- l) Gerir e implementar o sistema de comunicação vertical e horizontal interna de forma a apoiar a organização dos trabalhos e troca de informações entre as diferentes unidades orgânicas do INMG;
- m) O que mais resultar da lei, dos Estatutos e Regulamentos do INMG ou por determinação superior.

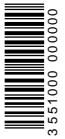
Artigo 11º

#### Gabinete de Gestão da Qualidade

1. O Gabinete de Gestão da Qualidade (GGQ) é um serviço de apoio ao Conselho de Administração na promoção e gestão da qualidade dos processos, produtos e serviços do INMG.

2. Ao Gabinete de Gestão da Qualidade compete:

- a) Contribuir para definição da política de qualidade e assegurar a implementação das medidas dela decorrente;
- b) Planear, coordenar e assegurar a execução das atividades de gestão de qualidade do INMG;
- c) Elaborar manual da qualidade do INMG, relatórios, e outros documentos na área de gestão de qualidade;
- d) Apoiar as Unidades Orgânicas na definição de medidas objetivas de avaliação da qualidade do Instituto, na elaboração e desenvolvimento dos seus respetivos indicadores de qualidade e monitorizar o processo de implementação dos mesmos;



3 551000 000000



- e) Garantir e supervisionar o cumprimento das normas e procedimentos de qualidade, e concretização dos indicadores pelas Unidades Orgânicas do INMG;
- f) Planear, coordenar e efetuar inquéritos e estudos para analisar as opiniões dos “clientes” e do público dos serviços do INMG, no âmbito do Sistema de Gestão de Qualidade;
- g) Coordenar e efetuar auditoria interna do Sistema de Gestão da Qualidade, e elaborar planos de ações corretivas e preventivas;
- h) Coordenar os processos de inspeção e auditoria externa ao Sistema de Gestão de Qualidade, e elaborar planos de ações corretivas e preventivas em colaboração com a unidade orgânica inspecionada e auditada para assegurar a qualidade contínua dos serviços e produtos do Instituto;
- i) Coordenar, dinamizar e monitorizar as atividades de manutenção e de melhoria do Sistema de Gestão da Qualidade;
- j) Coordenar e promover mecanismos de acreditação e de certificação de processos com base nas normas da série ABNT NBR ISO 9000 ou de outros sistemas e normas aplicáveis ao INMG;
- k) Promover e assegurar a melhoria contínua do Sistema de Gestão, e garantir a disseminação de conhecimento e melhores práticas;
- l) Assegurar e manter atualizado os documentos de suporte à garantia de qualidade, arquivos e registos do Sistema de Gestão da Qualidade;
- m) O que mais resultar da lei, dos Estatutos e Regulamentos do INMG ou por determinação superior.
- g) Planear, coordenar e assegurar a gestão, a operacionalidade e o desenvolvimento tecnológico do INMG;
- h) Centralizar as informações e fazer o seguimento e avaliação dos projetos do INMG;
- i) Elaborar planos, relatórios, dados estatísticos e outros documentos;
- j) Coordenar, organizar e manter o arquivo do INMG, e assegurar a gestão da base de dados do Instituto;
- k) Coordenar e organizar os processos de aquisição de bens e serviços de acordo com a legislação em vigor;
- l) Emitir parecer, elaborar informações e proceder a estudos e análise de documentos técnicos nas áreas da competência da Direção;
- m) Velar pela manutenção e segurança das instalações e equipamentos afetos ao INMG;
- n) O que mais resultar da lei, dos Estatutos e Regulamentos do INMG ou por determinação superior.

4. A Direção de Recursos (DR) integra os seguintes departamentos:

- a) O Departamento de Recursos Humanos, Administração e Património (DRHAP);
- b) O Departamento Financeiro (DF);
- c) O Departamento de Redes e Sistemas (DRS).

5. A DR é dirigida por um Diretor de Serviço nomeado em comissão ordinária de serviços.

Artigo 13º

**Departamento de Recursos Humanos,  
Administração e Património**

1. O Departamento de Recursos Humanos, Administração e Património, abreviadamente designada por DRHAP, compete assegurar as ações relativas à gestão dos recursos humanos, administrativas e patrimonial do INMG.

2. Compete à DRHAP no domínio de Gestão de Recursos Humanos o seguinte:

- a) Coordenar e assegurar a gestão de recursos humanos do INMG, e contribuir para definição da política e objetivos da gestão de recursos humanos;
- b) Coordenar e assegurar o apoio técnico na gestão dos recursos humanos a todas as unidades orgânicas do INMG, e garantir a implementação da política e dos objetivos definidos em matéria de gestão dos recursos humanos;
- c) Coordenar, organizar e executar os atos relativos à administração de pessoal, nomeadamente em matéria de recrutamento, contratação e gestão de carreiras;
- d) Coordenar, organizar e assegurar a avaliação de desempenho do pessoal do INMG;
- e) Planear, coordenar e elaborar programas de formação do pessoal do INMG, em articulação com as outras unidades orgânicas;
- f) Coordenar e assegurar a gestão da base de dados e do arquivo relativos a gestão dos recursos humanos do INMG;
- g) Elaborar e analisar planos, relatórios, dados estatísticos, pareceres e outros documentos em matéria de gestão dos recursos humanos.

Artigo 12º

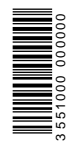
**Direção de Recursos**

1. A Direção de Recursos, abreviadamente designada por DR, compreende os recursos técnicos, tecnológicos, humanos, financeiros e administrativos.

2. A DR tem por função assegurar a gestão otimizada dos recursos financeiros, gestão integrada dos recursos humanos, administrativos, gestão de redes e sistemas meteorológicos, geofísicos, da qualidade do ar, e sistemas informacionais e de comunicação, garantindo de forma eficiente a gestão dos recursos e o funcionamento de todas as estruturas do INMG.

3. Compete à DR designadamente:

- a) Contribuir para definição da política e objetivos da gestão financeira, administrativa, recursos humanos e tecnológicos;
- b) Assegurar a aplicação das políticas de gestão financeira, administrativa, recursos humanos e tecnológicos;
- c) Planear, coordenar e apoiar as unidades orgânicas, no domínio, da gestão dos recursos humanos, administrativo e tecnológico;
- d) Planear, coordenar e assegurar a gestão dos recursos financeiros, materiais e patrimoniais do INMG;
- e) Promover e zelar pela arrecadação de receitas do INMG, e assegurar a recuperação dos custos pela prestação de serviços em conformidade com a legislação em vigor;
- f) Coordenar, elaborar e manter atualizado o programa plurianual de investimento do INMG, em articulação com todas as unidades orgânicas;





3. No domínio de Gestão Administrativa e Património compete à DRHAP o seguinte:

- a) Assegurar a gestão da documentação, expediente, correspondência, distribuição e arquivo do INMG;
- b) Coordenar e assegurar a gestão dos bens móveis e imóveis, incluindo as instalações e respetivas infraestruturas e viaturas;
- c) Coordenar e assegurar o apoio administrativo e logístico a todas unidades orgânicas do INMG, e garantir a implementação da política e dos objetivos definidos em matéria administrativo e patrimonial;
- d) Velar pela manutenção e segurança das instalações e equipamentos afetos ao INMG;
- e) Organizar e manter o arquivo dos documentos do INMG, e assegurar a gestão da base de dados;
- f) Organizar e manter atualizado o inventário dos bens móveis e imóveis da instituição;
- g) Garantir o aprovisionamento de bens e serviços, bem como a alienação de bens, nos termos da legislação em vigor.

4. O DRHAP assegura demais funções que resultar da lei, dos Estatutos e Regulamentos do INMG ou por determinação superior.

5. O DRHAP é dirigido por um Chefe de departamento nomeado em comissão ordinária de serviços.

Artigo 14º

**Departamento Financeiro**

1. O Departamento Financeiro, abreviadamente designada por DF tem por função assegurar o planeamento, organização das ações de caráter financeiro, contabilidade, coordenação e controlo dos fluxos de tesouraria de forma a garantir eficiência, fluidez e transparência da alocação de recursos aos serviços do Instituto.

2. Igualmente, o DF assegura a promoção das relações comerciais com os potenciais clientes com vista a atrair e reter parcerias público-privadas de qualidade, bem como de assegurar a qualidade e fluidez dos processos de venda dos produtos e serviços do Instituto.

3. Compete a DF a nível de Vendas e Mobilização de Recursos o seguinte:

- a) Contribuir para definição da política comercial do INMG e assegurar a implementação das medidas delas decorrentes;
- b) Planear, organizar e assegurar a execução das atividades de mobilização de recursos financeiros do INMG, nomeadamente venda de dados e prestação de serviços;
- c) Elaborar e implementar planos de marketing, em concertação com unidade orgânica responsável pela comunicação;
- d) Em colaboração com demais unidades orgânicas do INMG, identificar novos negócios e as potencialidades do mercado;
- e) Elaborar e analisar planos, relatórios, dados estatísticos, pareceres e outros documentos relativos a mobilização de recursos financeiros.

4. A nível da Tesouraria compete a DF nomeadamente:

- a) Emitir os meios de recebimento e pagamento, sempre que se mostrar necessários;
- b) Registrar, controlar e proceder ao pagamento das despesas do INMG;

c) Coordenar a Tesouraria, assegurando os pagamentos e os recebimentos;

d) Elaborar relatórios, pareceres técnicos e outros documentos.

5. A nível da Contabilidade compete a DF designadamente:

a) Coordenar e assegurar a gestão de recursos financeiros do INMG, e contribuir para definição da política e objetivos de gestão de recursos financeiros, bem como implementar as medidas delas decorrentes;

b) Assegurar todas as atividades de contabilidade do INMG, nomeadamente classificação, lançamento, e análise de documentos, movimentos de liquidação de despesas e arrecadação de receitas, elaboração de balancetes, registos, relatórios e outros documentos de contabilidade;

c) Colaborar na elaboração e implementação dos planos de atividades das demais unidades orgânicas, assegurando o apoio técnico-financeiro;

d) Assegurar a elaboração e a gestão do orçamento do INMG de acordo com a legislação em vigor, bem como o controlo orçamental e a elaboração dos relatórios de execução orçamental;

e) Elaborar relatório de contas do INMG e preparar toda a documentação necessária e submetê-la a entidades competentes;

f) Planear, coordenar e executar auditoria internas e preparar e acompanhar os processos de inspeção e as auditorias externas a nível financeiro;

g) Emitir pareceres e informações, elaborar e analisar estatísticas, estudos e documentos de área financeira;

h) Assegurar a gestão dos contratos de prestação de serviços e com as instituições financeiras.

6. O DF assegura demais funções que resultar da lei, dos Estatutos e Regulamentos do INMG ou por determinação superior.

7. O DF é dirigido por um Chefe de departamento nomeado em comissão ordinária de serviços.

Artigo 15º

**Departamento de redes e Sistemas**

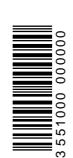
1. O Departamento de Redes e Sistemas, abreviadamente designada por DRS, tem por função assegurar a funcionalidade e a gestão de todos os sistemas e equipamentos do INMG, nomeadamente a rede de equipamentos e os aplicativos informáticos, a manutenção dos sistemas e redes de observação nos setores da meteorologia, geofísica, qualidade do ar, as redes de comunicação, e garantir a funcionalidade e a eficácia dos equipamentos e infraestruturas tecnológicas de recolha e processamento de dados.

2. A nível dos sistemas, tecnologias de informação e comunicação, à DRS compete:

a) Assegurar o planeamento, a gestão, o controlo e a operacionalidade das Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC), e contribui para definição da política e objetivos das TIC do INMG;

b) Coordenar e assegurar o apoio técnico no domínio das TIC a todas unidades orgânicas do INMG, e garantir a implementação da política e dos objetivos definidos em matéria das TIC;

c) Assegurar o planeamento, gestão, funcionamento e manutenção dos equipamentos e sistemas informáticos, eletrónicos, de telecomunicações, elétricos, climatização e outros afins do INMG;



- d) Garantir o funcionamento dos sistemas de observação meteorológica, vigilância sísmica e vulcânica e monitorização da qualidade do ar e as respetivas disponibilidade de dados;
- e) Emitir pareceres, elaborar informações e proceder a estudos e análise de documentos técnicos na área das TIC;
- f) Zelar pela segurança das TIC, incluindo segurança de base de dados, redes, aplicações e equipamentos, e garantir a qualidade dos serviços nomeadamente a nível da fiabilidade e integridade dos dados, bem como a gestão de *back-up*;
- g) Coordenar e promover o desenvolvimento das TIC, e manter atualizado os softwares e equipamentos da rede e segurança das TIC;
- h) Garantir a gestão, a manutenção, a monitorização da funcionalidade do sistema eletrónico meteorológico, sísmológico e da qualidade do ar em articulação com as unidades orgânicas responsáveis por essas matérias;
- i) Colaborar na divulgação de dados estatísticos do Instituto e na edição e atualização do *site* e dos meios informáticos;
- j) Assegurar a articulação com instituições e organizações nacionais, regionais e internacionais na área das TIC, garantindo a aplicação das normas, protocolos e legislação em vigor.

3. A nível dos sistemas, redes de estações de observação meteorológicos e redes de monitorização geofísica e da qualidade do ar, à DRS compete:

- a) Coordenar, controlar, planear e assegurar, a gestão, instalação, funcionamento e manutenção, a nível nacional, das redes das estações de observações meteorológicas e climáticas, e das redes de monitorização sísmica, vulcânica e da qualidade do ar, em articulação com as unidades orgânicas responsáveis pela meteorologia, clima geofísica e qualidade do ar, em coordenação com os responsáveis pelas respetivas áreas técnicas;
- b) Coordenar e assegurar o apoio técnico às unidades orgânicas responsáveis pela meteorologia, clima, geofísica e qualidade do ar quanto à recolha, transmissão, armazenamento, segurança e qualidade dos dados das estações;
- c) Zelar pela segurança, confidencialidade e qualidade dos dados e informações, e assegurar a funcionalidade e atualização dos softwares e equipamentos da rede de estações e meios de transmissão e armazenamento dos dados;
- d) Emitir parecer, elaborar informações e proceder a estudos e análise de documentos técnicos;
- e) Promover e assegurar a calibração, a aferição, a comparação e a reparação dos equipamentos e instrumentos;
- f) Colaborar no tratamento e divulgação dos dados, estatísticas e informações;
- g) Assegurar a articulação com instituições e organizações nacionais, regionais e internacionais no que diz respeito aos sistemas, redes de estações de observação meteorológicos e redes de monitorização no domínio da geofísica e da qualidade do ar, garantindo a aplicação das normas, protocolos e legislação em vigor;

4. O DRS assegura demais funções que resultar da lei, dos Estatutos e Regulamentos do INMG ou por determinação superior.

5. O DRS é dirigido por um Chefe de departamento nomeado em comissão ordinária de serviços.

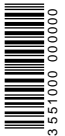
Artigo 16º

**Direção de Meteorologia e Clima**

1. A Direção de Meteorologia e Clima, abreviadamente designada por DMC, é um serviço central do INMG que tem por função garantir a execução dos programas de monitorização e vigilância do tempo e do clima, elaborar e difundir informações e previsões do estado do tempo no território nacional, assegurar o funcionamento e a exploração das redes de observação meteorológica e da qualidade do ar, assistir à navegação área e marítima com informações necessárias à segurança das operações, produzir e disponibilizar informações e produtos climáticos e da qualidade do ar.

2. À DMC compete:

- a) Contribuir para definição da política e objetivos nos domínios da sua atuação, e garantir a implementação das medidas delas decorrentes;
- b) Garantir o cumprimento da legislação, normas e procedimentos no que concerne a prestação do serviço meteorológico para a aviação civil e o sector marítimo, nacional e internacional, bem como para outras áreas económicas;
- c) Apoiar a unidade orgânica responsável pela gestão de qualidade na supervisão e fiscalização do cumprimento de normas e procedimentos do sistema de gestão de qualidade, nos domínios da meteorologia e do clima, tendo em vista a qualidade dos serviços e produtos;
- d) Elaborar, em conjunto com a área jurídica, propostas de legislação, normas e procedimentos no domínio da meteorologia, nomeadamente no domínio da meteorologia aeronáutica, marítima e agrometeorologia, seguindo as recomendações da OMM e ICAO, adequados a realidade do país;
- e) Elaborar, em conjunto com a área jurídica e demais instituições propostas de legislação no domínio do clima e qualidade do ar;
- f) Propor a certificação dos serviços e produtos das diversas áreas da meteorologia, e promover a formação especializada no sector;
- g) Colaborar com o GGQ na realização ou promoção de auditorias e ações de fiscalização e inspeção interna aos sectores prestadores de serviços de meteorologia, para a verificação do cumprimento das normas e dos regulamentos aplicáveis;
- h) Em colaboração com demais unidades orgânicas do INMG, identificar novos produtos e serviços e as potencialidades do mercado nas áreas da sua competência;
- i) Colaborar e assegurar o apoio no planeamento e elaboração dos programas de formação do pessoal do INMG, assim como propor ações de formação;
- j) Garantir as condições para a realização da previsão e vigilância meteorológica e do clima, bem como assegurar a prestação de serviços e execução das atividades no domínio da meteorologia, nomeadamente meteorologia aeronáutica, marítima, agrometeorologia e climatologia;
- k) Garantir a execução das atividades no domínio do clima e qualidade do ar;
- l) Elaborar e analisar relatórios, pareceres, planos, programas, projetos, estatísticas e outros documentos na área da sua competência;
- m) O que mais resultar da lei, dos Estatutos e Regulamentos do INMG ou por determinação superior.



3 551000 000000

3. A Direção de Meteorologia e Clima (DMC) integra:

- a) Departamento de Meteorologia;
- b) Departamento do Clima e Qualidade do Ar.

4. A DMC é dirigida por um Diretor de Serviço nomeado em comissão ordinária de serviços.

Artigo 17º

**Departamento de Meteorologia**

1. O Departamento de Meteorologia (DM) tem por função assegurar a implementação e execução dos programas de vigilância meteorológica e do clima em todo território nacional, assistir à navegação aérea e marítima com a informação necessária à segurança das operações e atividades, elaborar e disseminar informações e previsões do estado do tempo, emitir avisos e alertas meteorológicos, elaborar e difundir informações agrometeorológicos.

2. A DM assegura a execução das atividades dos programas da Meteorologia Aeronáutica, da Agrometeorologia, da Análise e Previsões Especiais e de Processamento de Dados.

3. Igualmente, a DM assegura a coordenação das atividades das redes de observações meteorológicas a nível nacional, a recolha, análise e processamento de dados e dos modelos meteorológicos, a produção de informações meteorológicas e climáticas para a preparação de previsões, serviços climáticos e outros fins.

4. No domínio da Meteorologia Aeronáutica compete à DM o seguinte:

- a) Assegurar a implementação e a execução das atividades do programa de meteorologia aeronáutica nos aeroportos e aeródromos de Cabo Verde, e garantir a qualidade dos serviços prestados, de acordo com as normas nacionais e internacionais, em especial da OMM e da ICAO;
- b) Assegurar a vigilância e previsão meteorológica aeronáutica através da elaboração e emissão da informação necessária para a segurança, regularidade e eficiência da navegação aérea no espaço aéreo de Cabo Verde (FIR Oceânica do Sal), e nos aeroportos e aeródromos, de acordo com a legislação nacional e internacional;
- c) Estabelecer procedimentos, em coordenação com o Gabinete de Gestão de Qualidade, e normalizar a metodologia da vigilância meteorológica nos aeroportos e aeródromos de Cabo Verde;
- d) Preparar e organizar produtos e serviços de meteorologia aeronáutica, com o objetivo de corresponder às necessidades dos utilizadores;
- e) Colaborar com as instituições meteorológicas internacionais no domínio da vigilância e previsão meteorológica aeronáutica;
- f) Proceder à validação das previsões e avisos elaborados, em tempo real ou a posteriori, bem como ao controlo de qualidade dos produtos e serviços prestados;
- g) Promover e realizar iniciativas de investigação e desenvolvimento nas áreas da meteorologia aeronáutica;
- h) Preparar toda a documentação de voo e realizar “briefings” com pilotos, equipas e responsáveis e agentes qualificados sobre as condições meteorológicas para operações de voo em terra e no espaço aéreo de Cabo Verde;
- i) Estudar e promover a aplicação de técnicas e conhecimentos da meteorologia aeronáutica;

j) Assegurar o cumprimento das normas e dos procedimentos da Convenção sobre a Aviação Civil Internacional (ICAO), respeitando as qualificações, formação e experiência exigidas internacionalmente aos colaboradores que prestem serviço no âmbito da meteorologia aeronáutica;

k) Colaborar na formação especializada nos domínios da meteorologia e da climatologia aeronáutica;

l) Preparar e disseminar informação recebida sobre a atividade vulcânica em pré-erupção, eruptiva, ou de nuvem de cinzas vulcânicas, às unidades de Serviços de Tráfego Aéreo, Serviço de Informação Aeronáutica e aos Centros de Vigilância Meteorológica para fins aeronáuticos associados;

m) Coordenar e orientar tecnicamente a realização das observações meteorológicas nos aeroportos e aeródromos nacionais de acordo com as normas da OMM e ICAO;

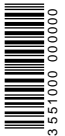
n) Assegurar a regularidade e o controlo da qualidade da informação meteorológica utilizada na proteção e apoio da navegação aérea;

o) Garantir a implementação do Sistema de Gestão de Qualidade e o seu cumprimento no sector aeronáutico;

p) Articular com as entidades responsáveis na assistência aos agentes aeronáuticos qualificados.

5. No domínio da Agrometeorologia compete a DM:

- a) Monitorizar eventos climáticos de interesse e suas consequências para o sector agrícola e hídrico, e desenvolver análises e aplicações das informações agrometeorologia;
- b) Assegurar, coordenar a elaboração de boletins, anuários e informações agrometeorológicas, e manter atualizado o banco de dados agrometeorológicos;
- c) Produzir informações, boletins especializados, pareceres e outras informações de apoio à tomada de decisão no sector da agricultura, da gestão de recursos hídricos e outras atividades afins;
- d) Promover e realizar estudos e pesquisas meteorológicos e climatológicos aplicados à agricultura, pecuária, floresta, gestão dos recursos hídricos e a outras atividades correlacionas;
- e) Assegurar a observação e monitoramento sistemáticos dos parâmetros agrometeorológicos, realizar o processamento e análise de dados agrometeorológicos, e fornecer informações, previsões, produtos e serviços relacionados;
- f) Assegurar a recolha, tratamento e análise de dados agrometeorológico e agroclimático, bem como coordenar e garantir o funcionamento das estações agroclimáticos e rede pluviométrica nacional;
- g) Assegurar a articulação com instituições e organizações nacionais, regionais e internacionais no domínio da agrometeorologia, garantindo a aplicação das normas, protocolos e a legislação em vigor;
- h) Colaborar na preparação das previsões sazonais;
- i) Colaborar e assegurar o apoio no planeamento e elaboração dos programas de formação do pessoal do INMG;
- j) Elaborar e analisar relatórios, pareceres, planos, programas, projetos, estatísticas e outros documentos na área de agrometeorologia;
- k) Em colaboração com demais unidades orgânicas do INMG, identificar novos produtos e serviços e as potencialidades do mercado nas áreas da sua competência.





6. No domínio da Análise e Previsões Especiais compete á DM:

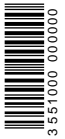
- a) Assegurar a vigilância meteorológica e climática, através de análises de informações dos modelos de previsão, de satélites meteorológicos, dados de observação, informações de sites e plataformas de referência internacional, e elaborar e difundir previsões do estado do mar e do tempo para o público em geral, a proteção civil, instituições de segurança marítima e ambiental e outros quando necessário;
- b) Assegurar a produção, qualidade e disponibilidade da informação científica e técnica necessária à definição das políticas nacionais relacionadas com os riscos meteorológicos e climáticos, e ambientais;
- c) Assistir à navegação marítima com informação necessária à sua segurança e operações;
- d) Emitir avisos de mau tempo e alertas meteorológicos e climáticos;
- e) Implementar protocolos de disseminação de informações e alertas estabelecidos com a proteção civil e demais decisores públicos;
- f) Coordenar a preparação dos serviços públicos do tempo com a unidade de comunicação e relações públicas;
- g) Colaborar com o Departamento do Clima e Qualidade do Ar na implementação e preparação dos serviços climáticos;
- h) Colaborar com outros centros meteorológicos regionais e internacionais;
- i) Colaborar nos estudos dos custos dos serviços e produtos meteorológicos;
- j) Coordenar a realização de análises, prognósticos, tratamento de dados estatísticos e estudos nos vários domínios (sinóptica, marítima, ambiente, clima, poluição, qualidade do ar, etc.);
- k) Assegurar a ligação operacional com a autoridade nacional de proteção civil, com as autoridades de saúde e as autoridades marítimas nas questões do tempo e do clima;
- l) Elaborar previsões para fins específicos sob demanda;
- m) Participar ativamente na preparação e elaboração das previsões sazonais;
- n) Estabelecer procedimentos e normalizar a metodologia de análise e previsão do tempo;
- o) Proceder à validação das previsões elaboradas, bem como ao controlo da qualidade das informações fornecidas aos diversos utilizadores;
- p) Colaborar com a área responsável pelos recursos humanos, na formação especializada no domínio da análise e previsão do tempo;
- q) Promover a monitorização espacial e as suas aplicações à vigilância meteorológica, e de estudo dos processos atmosféricos na nossa região e em Cabo Verde;
- r) Efetuar a previsão e vigilância meteorológicas do estado do mar nas zonas marítimas de responsabilidade nacional;
- s) Prestar apoio na emissão de pareceres e outros documentos de natureza técnica.

7. No domínio de Processamento de Dados, a nível de rede de observação compete • DM:

- a) Coordenar e controlar a execução das atividades das redes de observações meteorológicas a nível nacional, os laboratórios, e o controlo dos sistemas de recolha e produção de dados e outros (satélite, sensorialmente remoto);
- b) Definir e assegurar o cumprimento das normas e dos programas de observação nas diferentes redes de estações (sinóptica, marítima, agroclimático, de altitude-radio sondagens, etc);
- c) Coordenar a execução dos programas de observação, recolha e verificação primária dos dados de observação;
- d) Planear, gerir e garantir o funcionamento técnico da rede das estações de observação meteorológicas fixas e móveis, terrestres e marítimas em coordenação com o Departamento de Rede e Sistemas;
- e) Apoiar tecnicamente na instalação dos equipamentos meteorológicos do INMG e em projetos implementados por organizações e instituições parceiras;
- f) Assegurar a gestão e manutenção de recursos necessários para a receção, armazenagem e processamento, segurança, confiabilidade e integridade de todas as formas dos dados e da base de dados;
- g) Organizar e manter o arquivo de todos os dados observados e garantir o controlo de qualidade;
- h) Assegurar a continuidade das séries climatológicas e proceder à recuperação dos dados históricos;

8. No domínio de Processamento de Dados, a nível de produção de informações compete DM:

- a) Assegurar o desenvolvimento de informações necessárias às previsões várias e produtos climáticos, através do uso de modelos numéricos do estado do tempo e do mar e de modelos climáticos;
- b) Desenvolver indicadores para a caracterização da variabilidade do clima, em articulação com a unidade orgânica responsável pelo clima;
- c) Desenvolver e aplicar métodos para a análise da qualidade das séries climatológicas armazenadas na base de dados;
- d) Dotar a instituição das tecnologias modernas e capacidade operacional para medir, armazenar e disseminar de forma sistemática informações meteorológicas, climatológicas, agrometeorológicas e oceanográficas;
- e) Desenvolver, gerir e otimizar sistemas e modelos e previsão numérica de área limitada;
- f) Estudar, desenvolver, gerir e otimizar métodos de exploração e organização da informação meteorológica sob a forma numérica, por forma a assegurar o seu pré-processamento e arquivo em tempo real;
- g) Promover e assegurar o desenvolvimento de produtos meteorológicos específicos, em colaboração com as unidades de previsões especiais e de serviços climáticos;
- h) Assegurar o controlo de qualidade dos sistemas e modelos numéricos de análise e previsão;
- i) Disponibilizar dados e produtos dos modelos para uso dos outros departamentos e sectores técnicos;



- j) Proceder a estudos e participar em trabalhos e projetos de investigação a nível nacional e internacional;
- k) Prestar serviços especializados de consultoria no âmbito das atividades do departamento.

9. DM assegura as demais funções que resultar da lei, dos Estatutos e Regulamentos do INMG ou por determinação superior.

10. O DM é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado em comissão ordinária de serviços.

Artigo 18º

**Departamento do Clima e Qualidade do Ar**

1. O Departamento do Clima e Qualidade do Ar (DCQA), tem por função assegurar a implementação do programa de monitorização do clima em Cabo Verde, produzir e disponibilizar informação e produtos climáticos para fins vários e apoiar na tomada de decisões no quadro das mudanças climáticas, definir e fixar objetivos relativos à qualidade do ar, destinadas a evitar, prevenir ou reduzir os efeitos nocivos da poluição para a saúde humana e para o ambiente.

2. A DCQA assegura a produção e disponibilização de dados, informações e produtos do clima, de acordo com as necessidades dos utilizadores e segundo normas estabelecidas.

3. Igualmente a DCQA assegura a monitorização da qualidade do ar, analisa e disponibiliza dados e informação sobre a concentração de poluentes no ar, segundo normas estabelecidas.

4. A DCQA assegura ainda a produção e disponibilização de dados e informações sobre as mudanças climáticas, e apoia o país na implementação da sua estratégia climática.

5. A nível de serviços climáticos compete à DCQA designadamente:

- a) Promover atividades de investigação e desenvolvimento no domínio das aplicações e dos serviços do clima, por forma a apoiar as várias atividades socioeconómicas, incluindo no que diz respeito à proteção, prevenção e minimização dos riscos naturais de natureza meteorológica e climática;
- b) Desenvolver e elaborar produtos hidrometeorológicos, agrometeorológicos e climáticos de interesse para as diferentes atividades;
- c) Elaborar e difundir boletins climatológicos mensais e anuais;
- d) Assegurar a implementação e operacionalização do Quadro Nacional de Serviços Climáticos (QNSC);
- e) Assegurar a produção, disponibilização de serviços de clima nas cinco áreas prioritárias a saber, agricultura, água, saúde, energia e redução de riscos de desastres, de forma a assegurar a funcionalidade do QNSC;
- f) Colaborar na vigilância e no estudo do clima, da sua variabilidade, contribuindo para a análise dos efeitos decorrentes das alterações climáticas e na identificação das correspondentes medidas de adaptação;
- g) Participar nos estudos sobre o clima e as alterações climáticas em todas as escalas temporais e contribuir para a produção de cenários climáticos futuros a nível nacional;
- h) Contribuir, na sua área de competência, para a implementação das políticas de prevenção, redução e controlo de riscos climáticos e ambientais;

i) Colaborar na manutenção do arquivo digital de dados climáticos e manter atualizado a base de dados;

j) Promover formação na área do clima e mudanças climáticas e colaborar com instituições de formação neste domínio;

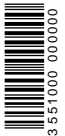
k) Produzir, em colaboração com a unidade orgânica responsável pelo processamento de dados, cenários climáticos futuros, nacionais e regionais, estudar os impactos e identificar as vulnerabilidades às alterações climáticas em setores e sistemas chave, particularmente no quadro da adaptação;

l) Promover a divulgação do conhecimento do clima e das alterações climáticas junto da população em geral e da população escolar em particular;

m) Assegurar a articulação com instituições e organizações nacionais, regionais e internacionais, garantindo a aplicação das normas, protocolos, convenções e legislação em vigor, nomeadamente no que diz respeito ao ambiente, mudanças climáticas e proteção civil;

6. A nível de qualidade do ar compete à DCQA designadamente:

- a) Preparar um programa nacional da qualidade do ar em parceria com a Direção Nacional do Ambiente;
- b) Realizar atividades de monitorização e disponibilizar as informações sobre a qualidade do ar;
- c) Promover campanhas de monitorização através da recolha de amostras do ar que permitam identificar as zonas de maior concentração de poluentes e caracterizar a qualidade do ar;
- d) Garantir um sistema de monitorização permanente da qualidade de ar urbano;
- e) Proceder a análises e tratamento dos dados observados relativos à concentração dos principais gases e material particulado;
- f) Assegurar a instalação, substituição, manutenção e o funcionamento dos equipamentos instalados para análise da qualidade do ar;
- g) Instalar e garantir o funcionamento do laboratório de análise das amostras do ar;
- h) Participar na aplicação das leis e normas sobre a manutenção dos níveis de concentração dos poluentes em locais críticos;
- i) Emitir aviso e alertas sobre a situação da qualidade do ar, sempre que necessário;
- j) Participar em projetos e investigação em matérias da poluição do ar atmosférico;
- k) Colaborar na elaboração e implementação de programas e projetos de redução de emissões de gases de efeito de estufa, e de estratégias para atingir ou manter os níveis aceitáveis de qualidade do ar;
- l) Participar na realização e atualização dos inventários territoriais de emissões de gases provenientes de fontes fixas e móveis;
- m) Produzir e disponibilizar dados e informações sobre a concentração dos gases com efeito de estufa, e apoiar o país na implementação da sua estratégia climática;
- n) Acompanhar a elaboração das comunicações nacionais à UNFCCC sobre as mudanças climáticas.



7. O DCQA assegura demais funções que resultar da lei, dos Estatutos e Regulamentos do INMG ou por determinação superior delegadas pelo Diretor da área.

8. O DCQA é dirigido por um Chefe de departamento nomeado em comissão ordinária de serviços.

Artigo 19º

**Direção de Geofísica**

1. A Direção de Geofísica, abreviadamente designada por DG, é um serviço central do INMG com função de garantir a vigilância sísmica e vulcânica no território nacional, através do processamento e análise dos dados, e de promover estudos e pesquisas, colaborando com as estruturas responsáveis pela difusão de avisos e alertas sempre que necessário.

2. À DG compete:

- a) Assegurar o fornecimento de informações sobre as atividades sísmico-vulcânico as autoridades nacionais, decisores políticos e a proteção civil, sempre orientado para redução de riscos e salvaguarda de pessoas e bens;
- b) Assegurar a vigilância sísmica e vulcânica no território nacional, elaborar e difundir avisos e alertas sempre que necessário;
- c) Colaborar com o Gabinete de Comunicação e Imagem na elaboração e divulgação informações no domínio da geofísica;
- d) Cumprir as obrigações internacionais inerentes à vigilância sísmica e vulcânica;
- e) Realizar estudos e pesquisa que permite a prevenção e mitigação de riscos associados a fenómenos geofísicos;
- f) Elaborar boletins de eventos sísmicos e vulcânicos, estabelecer estatísticas e desenvolver técnicas de análise e estudos científicos;
- g) Contribuir para o processo de planeamento e orçamentação das atividades operacionais a nível nacional elaborando os planos e relatórios periódicos de gestão e atividades corrente;
- h) Elaborar, avaliar e seguir projetos na área da sua competência;
- i) Planear, organizar, coordenar e controlar as atividades locais e delegadas sem prejuízo das competências das direções e do CA.

3. No domínio de Processamento e Análise de Dados a DG compete:

- a) Assegurar a gestão, manutenção, monitorização e funcionalidade da rede de geofísica;
- b) Proceder a análise dos dados registados, deteção de situações pré-eruptivas e medidas de alertas de proteção civil;
- c) Assegurar a vigilância sísmica e vulcânica do território nacional, elaborar e difundir avisos e alertas sempre que necessário;
- d) Fazer o tratamento aprofundado dos dados sismométricos e inclinométricos registados nas ilhas;
- e) Assegurar a comunicação operacional com a Autoridade Nacional de Proteção Civil e da Autoridade Nacional para a Segurança Marítima nos domínios da sismologia;

f) Planear a instalação, promover a manutenção e assegurar o eficiente funcionamento da rede de observatórios e estações sismométricas, procedendo ao respetivo registo histórico;

g) Elaborar informações, particularmente do fator sísmico para edificação de infraestruturas;

h) Facultar a informação geofísica do País sempre que for necessária e solicitada.

4. No domínio de Estudos e Pesquisas à DG compete:

a) Realizar estudos da estrutura interna da placa litosférica e do hot-spot de Cabo Verde;

b) Monitorizar a microssismicidade existente nas ilhas do arquipélago e eventualmente avaliar a probabilidade de ocorrência de riscos que possam estar associados;

c) Realizar vigilância dos vulcões ativos existentes no país para mitigação do risco vulcânico;

d) Fornecer às instituições nacionais e estrangeiras dados sísmicos resultantes de telé-sismos registados;

e) Realizar investigação geofísica em todo o arquipélago;

f) Acompanhar os riscos de catástrofes naturais, como erupções vulcânicas, deslizamentos de terreno, eventualmente o risco de grandes terremotos, etc., permitindo assim a mitigação dos mesmos;

g) Elaborar, avaliar e seguir projetos de investigação, na área da sua competência, em colaboração com outras entidades;

h) Elaborar boletins de eventos sísmicos, estabelecer estatísticas e desenvolver técnicas de análise e estudos científicos;

i) Promover a divulgação de conhecimentos junto da população no geral e nas escolas em particular.

5. O que mais resultar da lei, dos Estatutos e Regulamentos do INMG ou por determinação superior.

6. A Direção de Geofísica é dirigida por um Diretor de Serviço nomeado em comissão ordinária de serviços.

Artigo 20º

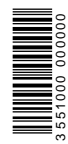
**Delegações**

1. As Delegações, enquanto estruturas descentralizadas, têm por missão desenvolver, na respetiva região, atividades científicas, técnicas e administrativas nos domínios de competência do INMG, a nível da meteorologia, climatologia, qualidade do ar e da geofísica, sob orientação das unidades centrais.

2. As delegações hierarquicamente dependem do Presidente do Conselho de Administração do INMG, e funcionalmente dos serviços centrais do INMG.

3. A estrutura descentralizada do INMG compreende a “Delegação Sul”, com sede na Praia, cobrindo as ilhas do Maio, Santiago, Fogo e Brava e, a “Delegação Norte” com sede em Mindelo, cobrindo as ilhas de Santo Antão e São Vicente.

4. As ilhas do Sal, São Nicolau e Boavista são cobertas pela Sede na ilha do Sal.



3 551000 000000



5. Compete às Delegações o seguinte:

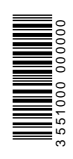
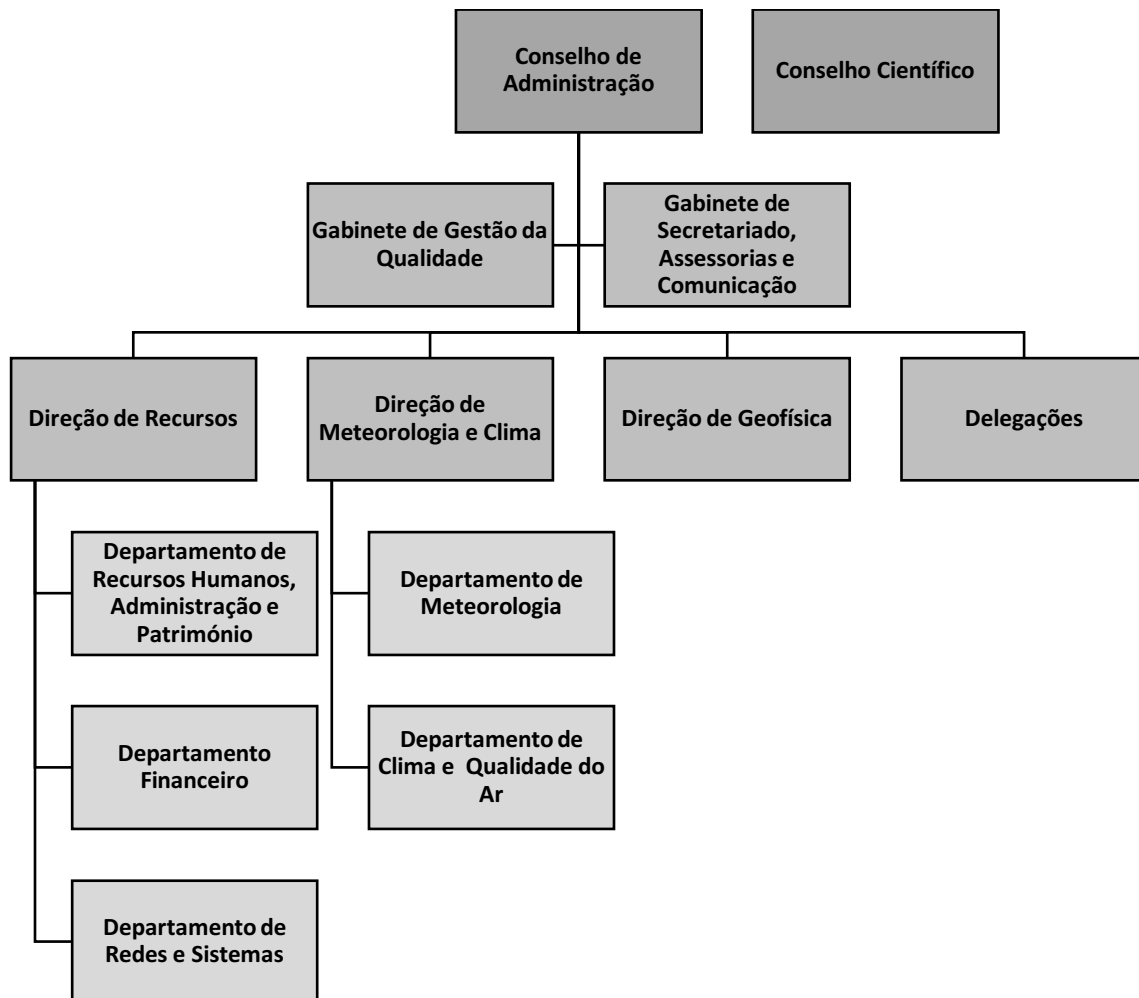
- a) Assegurar o cumprimento dos objetivos e linhas de orientação do INMG definidos para as respetivas ilhas e a articulação com as entidades regionais, no âmbito das suas competências;
  - b) Assegurar a recolha e transmissão dos resultados das observações meteorológicas, qualidade do ar e sismológicas para os serviços centrais do INMG;
  - c) Em coordenação com o Departamento de Redes e Sistemas promover a instalação, manutenção e desenvolvimento das redes de estações destinadas à execução dos programas de observações meteorológicas, sismológicas e da qualidade do ar;
  - d) Proceder à análise primária, de dados e dos fenómenos meteorológicos registados a nível local, e enviar à unidade orgânica responsável pela sua divulgação;
  - e) Realizar, por si ou em colaboração com outras entidades, estudos de interesse regional, nas áreas de meteorologia, climatologia, sismologia, vulcanologia, e qualidade do ar;
  - f) Relacionar-se com as entidades e serviços locais;
  - g) Representar o INMG na região;
  - h) O que mais resultar da lei, dos Estatutos e Regulamentos do INMG ou por determinação superior.
6. As Delegações são dirigidas por um Delegado nomeado em comissão ordinária de serviço.

Artigo 21º

**Quadro do pessoal**

A afetação do pessoal integrante do quadro do pessoal do INMG às direções, gabinetes de apoio e delegações previstas na presente portaria serão segundo os Estatutos e o Plano de Cargos Carreiras e Salários do INMG.

**Organograma do INMG**



**Portaria nº 4/2021**

de 11 de janeiro

**Nota justificativa**

O Instituto Nacional de Meteorologia e Geofísica (INMG) criado pela Resolução de Conselho de Ministros nº 54/2000, de 21 de agosto, é um Instituto Público, integrado na Administração Indireta do Estado, com a natureza de serviço personalizado do Estado, dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, bem como de autonomia técnica e científica.

O INMG tem por missão a prossecução das políticas nacionais nos domínios da meteorologia, da climatologia e da geofísica, bem como do exercício da autoridade nacional da meteorologia para fins aeronáuticos, marítimos e geofísica no território nacional.

O pessoal do INMG rege-se, na generalidade, pelas normas aplicáveis ao contrato individual de trabalho e, na especialidade, pelo disposto no estatuto de pessoal do instituto.

O Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), constitui um instrumento indispensável para gestão dos Recursos Humanos do instituto, pois define os princípios, regras e critérios de organização, estruturação e desenvolvimento profissional dos funcionários, e a política de remuneração. Igualmente promove a normatização dos critérios para evolução profissional nos cargos da organização, assim como a política que visa o desenvolvimento, capacitação, valorização, reconhecimento dos funcionários propiciando um ambiente de busca de resultados e aumento da produtividade individual e coletiva, eliminando as incoerências e distorções que possam causar desequilíbrios salariais ou insatisfações.

O PCCS do INMG atualmente em vigor foi aprovado em 2001 e após esses anos de sua vigência surgiu a necessidade de efetuar uma revisão de modo a adequá-la à nova estrutura de cargos imposta pela nova Lei de Bases da Administração Pública e pelo PCCS do regime geral, aprovados em 2009 e 2013 respetivamente. Igualmente surgiu a necessidade de atualizar não só a tabela salarial, como também os mecanismos de gestão do desempenho, de desenvolvimento profissional, de capacitação e desenvolvimento de competências, alinhando assim com o modelo recomendado pelo Decreto-lei nº9/2013 que aprova o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Administração Pública, e a nova estrutura de classificação do pessoal meteorologista recomendado pela Organização Mundial da Meteorologia.

A atualização do PCCS visa estabelecer uma estrutura de cargos e carreiras equitativas no instituto, e uma estrutura de remuneração equilibrada, assim como organizar as formas de promoção, com vista a uma gestão eficiente dos Recursos Humanos e qualidade dos serviços prestados.

O novo PCCS do INMG foi elaborada com base na natureza do trabalho do INMG. Apresenta uma estrutura simplificada, mas abrangente, permitindo uma evolução na carreira de forma equitativa, sustentada no mérito o que constitui um estímulo para uma melhoria de desempenho profissional e de aquisição de novas competências por parte dos trabalhadores.

**Preâmbulo**

O PCCS do INMG atualmente em vigor foi aprovado em 2001 e após esses anos de sua vigência surgiu a necessidade de efetuar uma revisão de modo a adequá-la à nova estrutura de cargos imposta pela nova Lei de Bases da Administração Pública e pelo PCCS do regime geral, aprovados em 2009 e 2013 respetivamente. Igualmente surgiu a necessidade de atualizar não só a tabela salarial, como também os mecanismos de gestão do desempenho, de desenvolvimento profissional, de capacitação e desenvolvimento de competências, alinhando assim com o modelo recomendado pelo Decreto-lei nº9/2013 que aprova o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Administração Pública, e a nova estrutura de classificação do pessoal meteorologista recomendado pela Organização Mundial da Meteorologia.

A atualização do PCCS visa estabelecer uma estrutura de cargos e carreiras equitativas no instituto, e uma estrutura de remuneração equilibrada, assim como organizar as formas de promoção, com vista a uma gestão eficiente dos Recursos Humanos e qualidade dos serviços prestados.

O novo PCCS do INMG foi elaborada com base na natureza do trabalho do INMG. Apresenta uma estrutura simplificada, mas abrangente, permitindo uma evolução na carreira de forma equitativa, sustentada no mérito o que constitui um estímulo para uma melhoria de desempenho profissional e de aquisição de novas competências por parte dos trabalhadores.

Assim:

Nos termos do disposto do artigo 16º, do Decreto-Regulamentar nº 13/2009, de 20 de julho, que aprova os Estatutos do INMG, e

No uso da faculdade conferida pela alínea b) do artigo 205º e pelo número 3, do artigo 264º da Constituição, o Governo, através do Ministro da Agricultura e Ambiente, determina o seguinte:

Artigo 1.º

**Objeto**

É aprovado o novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do pessoal do Instituto Nacional de Meteorologia e Geofísica, abreviadamente designado INMG, o qual faz parte integrante do presente diploma, como anexo I.

Artigo 2º

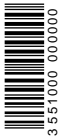
**Regras para transição do pessoal**

1. A transição é feita de acordo com a situação atual do trabalhador, contando para o efeito, o tempo de serviço efetivamente prestado na INMG, a categoria profissional, em que o trabalhador está enquadrado bem como o respetivo salário.

2. A contagem do tempo de serviço reporta-se à data da integração do trabalhador no respetivo cargo profissional, contando-se, para o efeito, o tempo de contratação a prazo.

3. Consideram-se, ainda, trabalhadores ao serviço do INMG, os prestadores de serviço que exerçam as suas funções com carácter regular e contínuo, sendo a natureza das suas funções semelhantes aos demais trabalhadores.

4. O pessoal com contrato a termo à data da entrada em vigor do presente diploma com pelo menos, cinco anos de exercício de funções no INMG passa a vincular-se por contrato de trabalho por tempo indeterminado.



Artigo 3.º

**Regularização das pendências de promoção**

1. Na transição é efetuada a regularização das pendências de promoção do pessoal.

2. Na regularização considera-se o seguinte:

- a) O tempo de serviço efetivo prestado na carreira;
- b) A última evolução na carreira;
- c) última promoção na carreira; e
- d) O preenchimento dos requisitos exigidos pelo Regulamento das Carreiras Profissionais do INMG até então em vigor.

3. O Pessoal do INMG com mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos de serviço efetivo e que tenha pendências de promoção até 31 de dezembro de 2020 tem direito a 1 (uma) promoção.

4. O Pessoal do INMG com mais de 6 (seis) anos e máximo de 9 (nove) anos de serviço efetivo e que tenha pendências de promoção até 31 de dezembro de 2020 tem direito a 2 (duas) promoções.

5. O Pessoal do INMG com pelo menos 12 (doze) anos de serviço efetivo e que tenha pendências de promoção até 31 de dezembro de 2020 tem direito a 3 (três) promoções.

Artigo 4º

**Regularização das pendências de progressão**

1. Na transição é efetuada a regularização das pendências de progressão do pessoal.

2. Na regularização considera-se o seguinte:

- a) O tempo de serviço efetivo prestado na carreira;
- b) O ano de referência da última progressão na carreira; e
- c) O preenchimento dos requisitos exigidos pelo regulamento das carreiras profissionais do INMG até então em vigor;
- d) O preenchimento dos requisitos exigidos pelo Regulamento das Carreiras Profissionais do INMG até então em vigor.

3. O Pessoal do INMG com mínimo de 2 (dois) anos e máximo de 4 (quatro) anos de serviço efetivo e que tenha pendências de progressão até 31 de dezembro de 2020 tem direito a 1 (uma) progressão.

4. O Pessoal do INMG com mais de 4 (quatro) anos e máximo de 6 (seis) anos de serviço efetivo e que tenha pendências de progressão até 31 de dezembro de 2020 tem direito a 2 (duas) progressões.

5. O Pessoal do INMG com pelo menos 8 (oito) anos de serviço efetivo e que tenha pendências de progressão até 31 de dezembro de 2020 tem direito a 3 (três) progressões.

Artigo 5º

**Lista de transição do pessoal**

1. As transições determinadas pelo presente diploma efetuam-se automaticamente, nos termos indicados no mapa de enquadramento que faz parte integrante do presente diploma como anexo II, mediante lista nominativa a publicar pelo INMG, não carecendo para o efeito, do visto do Tribunal de Contas, de posse ou demais formalidades.

2. Para o efeito do disposto no n.º 1, a INMG deve, num prazo máximo de 10 (dez) dias após a entrada em vigor do presente diploma, elaborar a respetiva lista nominativa de transição do pessoal.

3. A lista nominativa, deve indicar o nome dos trabalhadores, o cargo, a forma de vínculo, o tipo de contrato, o tempo de serviço e o salário referente à situação atual, e o cargo, a forma de vínculo, o tipo de contrato de trabalho e o salário com o enquadramento no novo PCCS.

4. A lista nominativa de transição, deve ser afixada em locais visíveis na INMG para eventual reclamação no prazo de 15 (quinze) dias, com conhecimento dos sindicatos representativos dos respetivos trabalhadores.

5. Findo o prazo referido no número anterior, a INMG faz as alterações resultante das reclamações pertinentes e submete à Direção Nacional para efeitos de validação.

6. Validada a lista nominativa de transição, a Direção Nacional da Administração Pública remete-as à INMG, a qual faz a publicação, da lista final no mais curto prazo possível no *Boletim Oficial*.

Artigo 6º

**Salvaguarda de Direitos**

Da implementação deste diploma não pode resultar redução de remuneração legalmente estabelecida que o funcionário aufera.

Artigo 7º

**Regime Supletivo**

Aplica-se subsidiariamente, ao pessoal do INMG, em tudo quanto não for especialmente regulado na presente portaria e no código laboral, o correspondente regime jurídico da Administração Pública.

Artigo 8.º

**Entrada em vigor**

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

Artigo 9º

**Regime Supletivo**

As tabelas salariais constantes do presente diploma produz efeito a partir do dia 1 de janeiro de 2021.

Gabinete do Ministro da Agricultura e Ambiente, aos 30 de dezembro de 2020. — O Ministro, *Gilberto Correia Carvalho Silva*.

ANEXO I

**(a que se refere o artigo 1º da portaria)**

CAPÍTULO I

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1.º

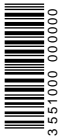
**Objeto**

O presente diploma estabelece os princípios, regras, critérios de organização, estrutura e desenvolvimento de carreiras e categorias do pessoal do Instituto Nacional de Meteorologia e Geofísica, abreviadamente designado INMG.

Artigo 2.º

**Âmbito de aplicação**

Salvo disposições legais em contrário, o presente diploma aplica-se a todo pessoal do INMG, independentemente das funções que exercem e do cargo que ocupam.



3 551000 000000



Artigo 3.º

**Definições**

Para efeitos do disposto no presente diploma considera-se:

- a) Ingresso – contratação de um novo trabalhador através da criação de um vínculo de trabalho dependente;
- b) Cargo - o conjunto de funções e responsabilidades cometidas a um determinado trabalhador;
- c) Carreira - o conjunto de cargos profissionais com a mesma natureza funcional, e hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes;
- d) Função – conjunto de atividades e tarefas que definem a identidade funcional de um ou mais postos de trabalho;
- e) Grupo profissional - o conjunto de cargos profissionais que requerem habilitações, conhecimentos ou aptidões de nível equivalente;
- f) Nível – cada uma das posições remuneratórias criadas no âmbito de cada cargo profissional;
- g) Promoção: a mudança do trabalhador de um cargo e nível para outros imediatamente superior dentro da mesma carreira;
- h) Concurso interno- o concurso aberto aos trabalhadores do INMG;
- i) Concurso externo - o concurso aberto a todos os cidadãos, estejam ou não vinculados ao INMG.

Artigo 4.º

**Objetivos**

O presente diploma visa o seguinte:

- a) A definição de critérios e padrões de ingresso e desenvolvimento profissional do pessoal efetivo do INMG;
- b) O desenvolvimento profissional na base do mérito, aferido mediante avaliação de desempenho individual;
- c) A atração e retenção de pessoal competente e qualificado; e
- d) A racionalização e aproveitamento do pessoal de quadro.

Artigo 5.º

**Regime Jurídico do pessoal**

1. O pessoal do INMG está sujeito ao regime jurídico de contrato individual de trabalho, previsto no código laboral cabo-verdiano, com as especificidades decorrentes do presente PCCS e da legislação que o aprova sem prejuízo de, sempre que tal se justificar adotarem o regime jurídico da função pública.

2. Os cargos de direção são exercidos em regime de comissão de serviço ou contrato de gestão.

Artigo 6.º

**Vontade contratual**

1. A celebração do contrato de trabalho e o início a qualquer título do exercício de funções, no âmbito do regime jurídico do contrato de trabalho, pressupõe a aceitação pelo trabalhador do presente PCCS e demais normas complementares, que disciplinam a relação de trabalho.

2. A vontade contratual dos trabalhadores em funções no INMG dá-se mediante a adesão ao presente PCCS.

Artigo 7.º

**Adesão**

1. Considera-se que os trabalhadores do INMG em funções à data da entrada em vigor do presente PCCS, aderem ao mesmo se no prazo de 10 (dez) dias a contar da data da respetiva publicação no *Boletim Oficial*, contra ele não tenha apresentado qualquer reclamação.

2. O PCCS uma vez aceite pelo trabalhador, passa a integrar o contrato de trabalho.

Artigo 8.º

**Ordens de serviço**

1. O regime constante do presente PCCS pode ser complementado por ordens de serviço emanadas pelo Conselho de Administração do INMG, no âmbito dos poderes que a lei lhe confere ou que lhe sejam delegados.

2. As ordens de serviço são publicadas e divulgadas em local de estilo para conhecimento de todos os trabalhadores.

**CAPÍTULO II**

**DEVERES, DIREITOS E GARANTIAS DE IMPARCIALIDADE**

Seção I

**Deveres e direitos**

Artigo 9.º

**Deveres**

Sem prejuízo do previsto Código Laboral, o pessoal do INMG, no âmbito da sua atuação, está sujeito aos seguintes deveres:

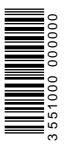
- a) Respeitar e tratar com urbanidade o superior hierárquico, os colegas de trabalho e as demais pessoas que entrem em relação com o INMG;
- b) Comparecer ao serviço com pontualidade e assiduidade;
- c) Obedecer as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos em tudo o que respeitar a execução e a disciplina do trabalho;
- d) Exercer com diligência e zelo as tarefas de que for incumbido pelo superior hierárquico dentro dos limites da lei e do contrato;
- e) Contribuir de modo efetivo para o aumento da produtividade do INMG;
- f) Zelar pela conservação do património do INMG em especial, dos bens que lhe forem confiados para a realização das suas funções;
- g) Não utilizar para fins alheios ao serviço os locais, equipamentos, bens ou quaisquer materiais do INMG; e
- h) Cumprir todas as demais obrigações emergentes da Lei e do contrato de trabalho.

Artigo 10.º

**Direitos**

O pessoal do INMG, além de gozar dos direitos, previstos no Código Laboral, gozam ainda dos seguintes direitos:

- a) À receção de justa remuneração pelo serviço prestado;
- b) A um regime de segurança social que lhes garanta, a si e aos seus familiares, com efetividade, a assistência e previdência social;
- c) A não ser discriminado;



- d) A ser tratado com respeito e consideração pelo superior hierárquico;
- e) A ascender na carreira profissional, nos termos e condições definidos no presente Estatuto;
- f) A receber preparação e formação adequadas ao pleno exercício das funções e missões que lhe forem atribuídas; e
- g) Aos demais direitos reconhecidos pela lei aplicável.

Secção II

**Garantia de Imparcialidade**

Artigo 11.º

**Impedimentos e Incompatibilidades**

1. O pessoal do INMG prestam o serviço em regra com dedicação exclusiva.

2. Excecionalmente, mediante autorização prévia de membro do Governo competente, o qual pode ser delegada no dirigente máximo do serviço, pode ser permitido exercício de outras funções na Administração Pública ou privada pelos quadros de pessoal do INMG.

3. O disposto no n.º 1 e 2 não abrange a criação artística e literária, a realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.

4. A autorização referida no n.º 2 só pode ser concedida se verificarem as seguintes condições:

- a) Se a atividade a acumular não for legalmente considerada incompatível;
- b) Se os horários a praticar não forem totais ou parcialmente coincidentes com o do exercício da função pública;
- c) Se não ficarem comprometidas a isenção e a imparcialidade do funcionário ou agente no desempenho de funções;
- d) Se não houver prejuízo para o interesse público e para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

Artigo 12.º

**Exclusividade**

As funções no INMG são exercidas em regime de exclusividade, sendo incompatíveis com qualquer cargo, função ou atividade, públicos ou privados, que possam colidir com as atribuições e competências do INMG.

Artigo 13.º

**Acumulação com outras funções públicas**

1. Excecionalmente, o exercício de funções no INMG pode ser acumulado com o de outras funções públicas quando haja na acumulação manifesto interesse público, não exista incompatibilidade entre elas e, em regra, não sejam remuneradas.

2. Sendo remunerado e havendo manifesto interesse público na acumulação, o exercício de outras funções públicas apenas pode ser autorizado nos seguintes casos:

- a) Inerência;
- b) Atividade de representação;
- c) Atividade docente no ensino superior ou de investigação, sem prejuízo do cumprimento integral da duração semanal do trabalho;
- d) Realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.

3. Os trabalhadores do INMG podem ser designados para participar em comissões e grupos de trabalho nacionais ou internacionais, a título gratuito ou remunerado, mediante audição prévia do interessado.

Artigo 14.º

**Acumulação com funções privadas**

1. O exercício de funções no INMG a título gratuito ou remunerado, não pode ser acumulado com funções ou atividades privadas concorrentes com aquelas ou que com elas sejam incompatíveis, mesmo quando estas últimas sejam não remuneradas.

2. É livre o exercício de funções privadas, fora do horário do trabalho, observado o disposto no número 1.

Artigo 15.º

**Autorização para acumulação de funções**

1. A acumulação de funções nos casos previstos nos artigos anteriores depende de autorização do Presidente do Conselho de Administração do INMG.

2. O despacho de autorização ou de recusa da acumulação deve ser sempre fundamentado.

3. O exercício de funções no âmbito do número 2 do artigo 55.º não carece de autorização.

4. Compete ao titular de cargo dirigente de quem dependem diretamente os trabalhadores verificar da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar, em geral, a estrita observância das garantias de imparcialidade no desempenho de funções do trabalhador.

Artigo 16.º

**Incumprimento**

A inobservância das disposições deste capítulo constitui violação grave do dever profissional, punível, nos termos da lei.

**CAPÍTULO III**

**PROCEDIMENTOS GERAIS**

Secção I

**Do ingresso e recrutamento**

Artigo 17.º

**Ingresso na carreira**

É obrigatório o concurso para ingresso de pessoal do INMG.

Artigo 18.º

**Recrutamento e seleção do pessoal**

O pessoal do INMG é recrutado e selecionado, nos termos do presente diploma e do diploma que estabelece os princípios e normas aplicáveis ao recrutamento e seleção de pessoal e dirigentes intermédios na Administração Pública.

Artigo 19.º

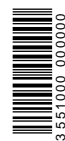
**Composição, designação e competência do júri**

1. O júri é composto por um mínimo de três membros.

2. A designação dos membros do júri é feita mediante despacho do presidente do Conselho de Administração do INMG.

3. Os membros do Júri devem possuir, capacidade, idoneidade e nível de conhecimentos ou hierárquico-funcional superior ao do cargo e nível que se pretende recrutar e com pelo menos três anos de experiência na área relevante.

4. Compete ao Júri aplicar os métodos de seleção no procedimento concursal.



Artigo 20.º

**Aprovação do regulamento de concurso**

O regulamento dos concursos é aprovado por deliberação do Conselho de Administração do INMG e enviado ao serviço central responsável pelos recursos humanos na Administração Pública para conhecimento.

Artigo 21.º

**Planeamento**

O serviço responsável pela gestão dos recursos humanos elabora anualmente o plano de gestão de efetivos, no qual constam o número de vagas de ingresso e de acesso nas carreiras, os períodos para a realização dos respetivos concursos e a planificação das ações de formação.

Secção II

**Avaliação de Desempenho e Disciplina**

Artigo 22.º

**Avaliação de Desempenho**

1. No exercício da sua função, todo o pessoal do INMG está sujeito a avaliação de desempenho.

2. É aplicável ao pessoal do INMG o sistema de Gestão de desempenho dos funcionários da Administração Pública na falta de um instrumento aprovado pelo Conselho Diretivo.

Artigo 23.º

**Finalidade da avaliação de desempenho**

1. A avaliação visa avaliar o desempenho de um trabalhador, em face às atividades que lhe foram determinadas e objetivos que lhe foram fixados.

2. É aplicável ao pessoal do INMG o sistema de Gestão de desempenho dos funcionários da Administração Pública na falta de um instrumento aprovado pelo Conselho Diretivo.

Artigo 24.º

**Estatuto disciplinar**

Em matéria disciplinar, o pessoal do INMG está sujeito ao regime disciplinar previsto no Código Laboral, aplicando-se subsidiariamente o regime aplicável aos funcionários públicos.

Secção III

**Estágios**

Subsecção I

**Estágio profissional**

Artigo 25.º

**Estágios Profissionais**

1. Podem ser garantidos estágios profissionais nos serviços do INMG, em articulação com o organismo central responsável pelos estágios profissionais na Administração Pública, visando a inserção dos jovens na vida ativa, complementando uma formação preexistente através de uma formação prática.

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

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

Subsecção II

**Estágio probatório**

Artigo 26.º

**Estágio probatório**

1. Os candidatos aprovados em concurso de recrutamento e seleção do pessoal Técnico são submetidos a estágio probatório com a duração de 1 ano.

2. Os estagiários vinculam-se à INMG mediante um contrato de estágio probatório.

3. Ficam, porém, dispensados de estágio probatório os indivíduos com pelo menos 2 (dois) anos de experiência comprovada e relevante na área da actuação do INMG,.

4. O estágio probatório tem uma componente prática e destina-se a preparar, bem como avaliar a capacidade de adaptação ao serviço e ao cargo a prover do estagiário.

Artigo 27.º

**Acompanhamento do Estagiário**

1. O estágio é orientado e acompanhado por um tutor designado pelo dirigente do serviço do INMG onde a vaga se insere, mediante um plano com objetivos e actividades definidos e respetivos indicadores de avaliação.

2. Concluído o estágio, o tutor elabora um relatório de avaliação final do estagiário onde especifica e descreve as atividades desenvolvidas, bem como a análise do seu desempenho.

Artigo 28.º

**Avaliação**

1. A avaliação do estagiário é semestral e é relevante para a prossecução do estágio.

2. O desempenho negativo durante o período de estágio probatório implica a denúncia antecipada do contrato de estágio, e a não contratação definitiva do estagiário no cargo.

3. A denúncia do contrato de estágio nos termos do número anterior não confere ao estagiário o direito à indemnização ou compensação.

Artigo 29.º

**Direitos e deveres**

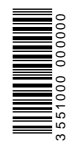
O estagiário encontra-se sujeito aos mesmos deveres e direitos do pessoal do INMG, exceto em relação à remuneração, licença sem vencimento e evolução na carreira.

Artigo 30.º

**Remuneração**

1. Durante o estágio, o estagiário tem direito a uma remuneração correspondente a 80% da remuneração de base do cargo para o qual se candidata.

2. Em tudo que não esteja previsto na presente secção sobre o estágio probatório é aplicado o diploma que regula o estágio probatório na Administração Pública central, com as necessárias adaptações.



3 551000 000000



Secção IV

**Formação**

Artigo 31.º

**Formação profissional**

1. A formação profissional do pessoal do INMG deve ser planeada e programada, com vista a permitir uma permanente atualização necessária e indispensável a uma constante melhoria do desempenho do trabalhador, modernizar e promover a eficácia dos serviços, numa perspetiva de alinhamento com a missão e os valores da organização.

2. O INMG fomenta e apoia iniciativas e programas de formação em desenvolvimento pessoal, profissional e académico com carácter sistemático, articulando as prioridades de desenvolvimento dos serviços com planos individuais de carreira.

3. A formação profissional no INMG pode enquadrar iniciativas com universidades, agentes sociais, associações políticas e sindicais e outro tipo de organizações cujas atividades tenham afinidades com aquelas que são desenvolvidas pelo instituto, de forma a promover o diálogo social e otimizar a afetação de recursos.

4. As iniciativas de formação profissional no INMG devem estar estruturadas num plano plurianual onde conste o levantamento das respetivas necessidades, a formação a concretizar e a metodologia para a avaliação do seu impacto.

5. As ações de formação profissional, desde que aprovadas pelo Conselho de Administração do INMG e devidamente certificadas por entidade competente, são consideradas para efeitos de evolução na carreira e atribuição do abono de desempenho.

6. O INMG, na medida das suas possibilidades, financia ou cofinancia a frequência de ações de formação que, pelas suas finalidades e nível de qualidade, se mostrem adequadas à formação profissional de cada carreira ou cargo profissional.

Artigo 32.º

**Garantias de formação**

1. Terminada a formação que se refere o artigo anterior, o pessoal técnico que beneficiar dela fica obrigado a prestar serviço efetivo à INMG, por um período de até 3 anos, salvo acordo noutro sentido no momento da aceitação, tendo em conta o valor e tempo da formação.

2. O pessoal técnico que beneficiar da formação, que não observar o previsto no número anterior, fica obrigado a indemnizar ou reembolsar o INMG pelo investimento proporcionalmente pelo período em falta nos termos previstos no artigo 13º do Código Laboral Cabo-verdiano.

3. A simples aceitação e frequência da ação de formação por parte do pessoal técnico vincula-o ao disposto neste artigo.

**CAPÍTULO IV**

**PESSOAL DO INMG**

Artigo 33.º

**Pessoal**

1. Integram o quadro do pessoal do INMG os seguintes grupos profissionais:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Secretário executivo;
- c) Assessores;

d) Pessoal técnico;

e) Pessoal assistente técnico;

f) Pessoal de apoio operacional.

2. Constituem pessoal dirigentes do INMG o seguinte:

a) Diretor de Serviço;

b) Coordenador de Departamento;

c) Delegado.

Artigo 34.º

**Conteúdo funcional**

1. O conteúdo funcional do pessoal do quadro do INMG é o previsto no Anexo I ao presente PCCS.

2. A descrição do conteúdo funcional não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência e prejudicar a atribuição aos trabalhadores de tarefas de complexidade e responsabilidade equiparáveis, não expressamente mencionadas.

Artigo 35.º

**Requisitos gerais de ingresso**

Os requisitos gerais para ingresso na INMG são os previstos na Lei de bases da Função Pública e os requisitos especiais são os indicados no regulamento do concurso.

Secção I

**Pessoal Dirigente**

Artigo 36.º

**Funções de direção e chefia**

Consideram-se funções dirigentes os diretores de serviço, coordenadores e delegados das unidades fixados na estrutura orgânica do INMG, que correspondem ao desempenho de funções organicamente definidas e cujo preenchimento dá origem à aquisição pelo titular do estatuto de diretor de serviço equiparado a dirigente superior ou de coordenador equiparado a dirigente dos serviços de base territorial.

Artigo 37.º

**Conteúdo funcional**

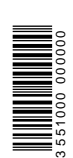
O conteúdo funcional do pessoal dirigente, corresponde às atribuições da unidade orgânica do INMG para o qual o dirigente foi nomeado e as constantes do estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública.

Artigo 38.º

**Recrutamento**

1. Os titulares dos cargos de direção superior são recrutados por livre escolha do Conselho de Administração, de entre indivíduos vinculados ou não à Administração Pública, habilitados com curso superior que confere o grau mínimo de licenciatura, que possuam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções, nos termos do estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública.

2. Os titulares dos cargos de coordenador e delegado são recrutados por livre escolha do Conselho de Administração, de entre indivíduos vinculados ou não à Administração Pública, com curso superior que confere o grau mínimo de licenciatura, que possuam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções, nos termos do estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública.



Artigo 39.º

**Provimento**

O provimento do pessoal dirigente é feito sempre em comissão de serviço por despacho do Presidente do Conselho de Administração.

Artigo 40.º

**Regime de Substituição**

1. Os cargos de dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos e ausência ou impedimentos do respetivo titular.

2. A substituição só é autorizada nos casos em que se preveja a duração dos condicionalismos referido no número anterior por um período mínimo de 60 (sessenta) dias.

3. Enquanto durar a vacatura do lugar por ausência ou impedimento do titular, os cargos de dirigentes podem ser exercidos por quem for designado pelo Presidente do Conselho de Administração, nos termos do estatuto do INMG.

4. A substituição cessa nos seguintes casos:

- a) Passados os 60 (sessenta) dias, sobre a data da vacatura do lugar, salvo se estiver em curso o procedimento tendente ao recrutamento e seleção do novo titular do cargo;
- b) Na data em que o titular do cargo reinicie as funções;
- c) A qualquer momento, por interesse do INMG mediante o despacho do Presidente do Conselho de Administração, ou a pedido do substituto.

5. O substituto goza dos mesmos direitos e regalias atribuídas pelo exercício do cargo ao substituído, incluindo a totalidade dos vencimentos respetivos e demais remunerações, e está adstrito aos mesmos deveres enquanto durar a substituição.

Artigo 41.º

**Remuneração**

A tabela de remuneração do pessoal dirigente consta do anexo II do presente PCCS e dele faz parte integrante.

Subsecção I

**Exercício de função de dirigente pelo pessoal técnico do INMG**

Artigo 42.º

**Direitos e deveres**

O pessoal Técnico do INMG que for recrutado para exercer funções de direção e de chefia, goza dos direitos e deveres previstos no presente estatuto e no estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública.

Artigo 43.º

**Remuneração**

1. O pessoal Técnico do INMG que for recrutado para exercer funções de direção e de chefia que auferam no cargo da respetiva carreira, uma remuneração igual, superior ou com diferença mínima a 20%, da remuneração no cargo de dirigente tem direito a um complemento de direção, em montante correspondente.

2. O complemento referido no número anterior é um suplemento remuneratório que se acresce ao vencimento base do cargo de carreira do trabalhador.

Secção II

**Assessores e Secretário Executivo**

Artigo 44.º

**Atribuições**

Os Assessores e Secretário Executivo exercem funções junto do Conselho de Administração do INMG, assistindo-o no desempenho das suas funções.

Artigo 45.º

**Recrutamento e Provimento**

1. Os Assessores são designados por livre escolha do presidente, de entre indivíduos habilitados com curso superior, que possuam competência, aptidão, experiência profissional e formação adequada, providos no cargo em comissão de serviço.

2. O Secretário executivo é recrutado, por livre escolha do Presidente, de entre indivíduos habilitados com curso superior, que possuam competência, aptidão, experiência profissional e formação adequada, providos no cargo em comissão de serviço.

Artigo 46.º

**Remuneração**

A tabela de remuneração dos assessores e Secretário Executivo consta do anexo II do presente PCCS e dele faz parte integrante.

Secção III

**Pessoal Técnico do INMG**

Artigo 47.º

**Perfil profissional do pessoal técnico**

Integram a carreira do pessoal técnico, os técnicos cujo desempenho de funções exigem um elevado nível de formação técnica ou académica em áreas relevantes para a prossecução da missão e o cumprimento e correspondam a necessidades permanentes do INMG.

Artigo 48.º

**Ingresso e Acesso**

1. O ingresso na carreira de Pessoal técnico, faz-se no nível I, do cargo base, mediante frequência e aproveitamento Conselho deno estágio probatório.

2. O acesso na carreira de Pessoal técnico faz-se, por concurso interno restrito ou concurso interno, conforme couber, salvo os casos devidamente fundamentados em que são recrutados, mediante concurso externo nos termos da lei.

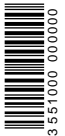
Artigo 49.º

**Estrutura da Carreira do pessoal técnico**

1. A carreira do pessoal técnico do INMG estrutura-se e desenvolve-se por cargos hierarquizados e organizados por níveis, e exigem a observância de requisitos especiais previstos neste diploma.

2. A carreira do pessoal técnico integra os seguintes cargos e níveis:

- a) Técnico, níveis I, II e III;
- b) Técnico sénior, níveis I, II e III;
- c) Técnico especialista, níveis I, II e III.



Subsecção I

**Desenvolvimento Profissional**

Artigo 50.º

**Instrumentos**

O desenvolvimento profissional na carreira do pessoal técnico do INMG, efetua-se através de promoção, para:

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

Artigo 51.º

**Promoção**

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

- a) A existência de vagas;
- b) Habilitações académicas exigidas;
- c) Formação profissional exigida, certificada por entidades competentes;
- d) O tempo mínimo de serviço efetivo e ininterrupto no cargo e nível imediatamente inferior, de acordo com o regime legalmente estabelecido;
- e) A avaliação de desempenho mínima de positivo nos anos de permanência para o cargo e nível em que se encontra;
- f) A aprovação em concurso.

2. A aplicação de uma pena disciplinar igual ou superior a suspensão num determinado ano implica a não consideração do tempo de serviço prestado no ano de aplicação da pena.

3. Sempre que haja vaga e disponibilidade de verba deve ser aberto o concurso de promoção

Artigo 52.º

**Provisamento e Desenvolvimento na Carreira do Pessoal Técnico**

1. O técnico nível I é provido de entre os indivíduos habilitados com curso superior que confere o grau mínimo de licenciatura, e com avaliação de desempenho de positivo em estágio probatório de um ano.

2. O técnico nível II é provido de entre técnicos nível I, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Ter prestado cinco anos de serviço efetivo com avaliação de desempenho positivo;
- b) Frequentar formação com aproveitamento de nível intermédio em informática e em pelo menos uma língua estrangeira;
- c) Ser aprovado em concurso.

3. O técnico nível III é provido de entre técnicos nível II, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Ter prestado quatro anos de serviço efetivo com avaliação de desempenho positivo;
- b) Frequentar formação com aproveitamento de nível avançado em informática e em pelo menos duas línguas estrangeiras;
- c) Ser aprovado em concurso.

4. O técnico sénior nível I é provido de entre técnicos nível III, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Ter prestado quatro anos de serviço efetivo com avaliação de desempenho de positivo;
- b) Ter curso de pós-graduação com nível de mestrado;
- c) Ser aprovado em concurso.

5. O técnico sénior nível II é provido de entre técnicos seniores nível I, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Ter quatro anos de serviço efetivo com avaliação de desempenho de positivo;
- b) Ter curso de pós-graduação com nível de mestrado;
- c) Frequentar formação com aproveitamento formação em liderança e gestão da mudança, em planeamento estratégico e em gestão de políticas públicas;
- d) Ser aprovado em concurso.

6. O técnico sénior nível III é provido de entre técnicos seniores nível II, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Ter prestado três anos de serviço efetivo com avaliação de desempenho de positivo;
- b) Frequentar formação com aproveitamento pós-mestrado em área da sua especialidade;
- c) Ser aprovado em concurso.

7. O técnico especialista nível I é provido de entre técnicos seniores nível III, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

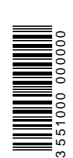
- a) Três anos de serviço efetivo com avaliação de desempenho de positivo;
- b) Ter ministrado anualmente, pelo menos, uma ação de formação no quadro dos programas de formação contínua da Administração Pública, ou na área da sua especialidade;
- c) Apresentação de um trabalho na área da sua atuação em processo de concurso.

8. O técnico especialista nível II é provido de entre técnicos especialistas nível I, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Ter prestado quatro anos de serviço efetivo com avaliação de desempenho de positivo;
- b) Ter ministrado anualmente, pelo menos, uma ação de formação no quadro dos programas de formação contínua da Administração Pública, ou na área da sua especialidade;
- c) Apresentação de um trabalho na área da sua atuação em processo de concurso.

9. O técnico especialista nível III é provido de entre técnicos especialistas nível II, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Três anos de serviço efetivo com avaliação de desempenho de positivo;
- b) Ter ministrado anualmente, pelo menos, uma ação de formação no quadro dos programas de formação contínua da Administração Pública, ou na área da sua especialidade;
- c) Apresentação de um trabalho na área da sua atuação em processo de concurso.





Artigo 53.º

**Tabela salarial**

A tabela salarial do pessoal técnico do INMG consta do anexo III ao presente PCCS e dela faz parte integrante.

Subsecção II

**Mobilidade**

Artigo 54.º

**Requisição**

1. O técnico do INMG pode, em regime de requisição, exercer funções de carácter específico nas empresas públicas, institutos públicos, administração direta do Estado e autarquias locais, os quais manterão todos os direitos inerentes ao seu quadro de origem, incluindo os benefícios de aposentação ou reforma e pensão de sobrevivência, excepcionando as que pressupõem o exercício efetivo de funções.

2. Os funcionários e trabalhadores das empresas públicas, institutos públicos, administração direta do Estado e autarquias locais, podem exercer funções no INMG por requisição.

3. As despesas com o vencimento e demais encargos inerente à requisição são da responsabilidade do serviço de destino.

4. Para todos os efeitos legais, o tempo contabilizado em regime de requisição, conta-se como serviço prestado no quadro de origem.

Artigo 55.º

**Regime aplicável**

É aplicável à requisição de trabalhadores do INMG o regime de requisição aplicável aos funcionários públicos com as necessárias adaptações.

Seção IV

**Pessoal assistente técnico e apoio operacional**

Subsecção I

**Pessoal Assistente técnico**

Artigo 56.º

**Organização e estrutura**

A carreira do pessoal assistente técnico integra os seguintes níveis:

- a) Nível I;
- b) Nível II;
- c) Nível III;
- d) Nível IV;
- e) Nível V.

Artigo 57.º

**Tabela salarial**

A tabela salarial do pessoal assistente técnico consta do anexo IV ao presente PCCS e dela faz parte integrante.

Subsecção II

**Pessoal de apoio operacional**

Artigo 58.º

**Organização e estrutura**

1. O cargo profissional do pessoal de apoio operacional é constituído pelos seguintes níveis:

- a) Nível I;
- b) Nível II;

c) Nível III;

d) Nível IV;

e) Nível V; e

f) Nível VI.

2. O ingresso no nível I faz-se de entre indivíduos com habilitação, mínima, correspondente a 12.º ano de escolaridade;

3. O ingresso no nível II faz-se de entre indivíduos com habilitação correspondente a qualificação profissional de nível 3;

4. O ingresso no nível III faz-se de entre indivíduos com habilitação correspondente a 10.º ano de escolaridade, formação e carteira profissionais na área da sua atividade;

5. O ingresso no nível IV faz-se de entre indivíduos com habilitação correspondente a qualificação profissional de nível 3 e 3 anos de experiência na área de atuação;

6. O ingresso no nível V faz-se de entre indivíduos com habilitação correspondente a qualificação profissional de nível 3 e 5 anos de experiência na área de atuação;

7. O ingresso no nível VI faz-se de entre indivíduos com habilitação correspondente a qualificação profissional de nível 3 e 7 anos de experiência na área de atuação.

Artigo 59.º

**Tabela salarial**

A tabela salarial do pessoal de apoio operacional consta do anexo V ao presente PCCS e dela faz parte integrante.

Subsecção III

**Incentivo profissional**

Artigo 60.º

**Incentivo profissional**

O incentivo profissional do pessoal de apoio operacional do INMG efetua-se através de um incremento salarial mediante atribuição de um abono de desempenho.

Artigo 61.º

**Abono de Desempenho**

1. O pessoal de apoio operacional tem direito a um abono de desempenho até ao limite máximo de seis.

2. A atribuição do abono de desempenho depende da verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

- a) Tempo mínimo de serviço efetivo;
- b) Avaliação de desempenho, positivo no período correspondente;
- c) Formação com a carga horária mínima de vinte horas.

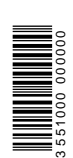
3. A contagem do tempo de serviço para efeitos de atribuição abono de desempenho é suspensa quando o desempenho for considerado deficiente.

Artigo 62.º

**Contagem de tempo de serviço**

1. A contagem de tempo de serviço para atribuição do primeiro abono de desempenho é feita a partir da data da entrada em vigor do presente PCCS.

2. A contagem de tempo de serviço para atribuição do segundo abono de desempenho e seguintes é feita a partir do dia em que foi adquirido o direito ao abono de desempenho imediatamente anterior.



Artigo 63.º

**Condições para a concessão de abono de desempenho**

1. O pessoal com 3 anos de serviço efetivo, com todas as avaliações de desempenho de excelente e que tenha frequentado com aproveitamento uma formação de no mínimo vinte horas tem direito a um abono de desempenho que corresponde a 10% (dez por cento) do vencimento base.

2. O pessoal com 7 anos de serviço efetivo, com quatro avaliações de desempenho de excelente e que tenha frequentado com aproveitamento uma formação de no mínimo vinte horas, tem direito a um abono de desempenho que corresponde a 15% (quinze por cento) do vencimento base.

3. O pessoal com 12 anos de serviço efetivo, com cinco avaliações de desempenho de excelente e que tenha frequentado com aproveitamento uma formação de no mínimo vinte horas, tem direito a um abono de desempenho correspondente a 20% (vinte por cento) do vencimento base.

4. O pessoal com 18 anos de serviço, com seis avaliações de desempenho de excelente e que tenha frequentado com aproveitamento uma formação de no mínimo vinte horas tem direito a um abono de desempenho correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento base.

5. O pessoal com 25 anos de serviço efetivo, com sete avaliações de desempenho de excelente e que tenha frequentado com aproveitamento uma formação de no mínimo vinte horas tem direito a um abono de desempenho correspondente a 30% (trinta por cento) do vencimento base.

6. O pessoal com 33 anos de serviço efetivo, com oito avaliações de desempenho de excelente e que tenha frequentado com aproveitamento uma formação de no mínimo vinte horas tem direito a um abono de desempenho correspondente a 35% (trinta e cinco por cento) do vencimento base.

Artigo 64.º

**Efeitos do abono de desempenho**

1. Os montantes atribuídos como abonos de desempenhos são considerados para efeito de cálculo das pensões de aposentação e reforma e, por isso, sujeitos aos descontos nos termos legais.

2. Para efeitos de cálculo do abono de desempenho subsequentes ao primeiro, os montantes atribuídos a este título não são incorporados ao vencimento base.

**CAPÍTULO V**

**SISTEMA REMUNERATÓRIO**

Artigo 65.º

**Remuneração**

Considera-se remuneração todas as prestações regulares e periódicas feitas direta ou indiretamente, em dinheiro, a que o trabalhador tenha direito como contrapartida do seu trabalho.

Artigo 66.º

**Remuneração de base**

1. A remuneração base mensal corresponde ao nível remuneratório do cargo e nível ou em comissão de serviço, salvo em casos expressamente excetuados por lei.

2. A remuneração base é atualizada sempre que se proceder ao aumento geral dos salários dos funcionários da Administração Pública Central direta e na mesma proporção.

Artigo 67.º

**Suplementos remuneratórios**

1. Para além das estabelecidas na lei do trabalho as remunerações adicionais ou complementares dos trabalhadores do INMG são atribuídas em função das particularidades específicas da prestação do trabalho nos termos a regular e fundamenta-se em:

- a) Trabalho extraordinário;
- b) Trabalho noturno;
- c) Trabalho em dias de descanso semanal ou feriados;
- d) Trabalho em regime de turnos;
- e) Falhas;
- f) Isenção do horário de trabalho;
- g) Trabalho prestado em condições de risco, penosidade ou insalubridade;
- h) Subsídio de férias;
- i) Subsídio de Supervisão.

2. As condições de atribuição das remunerações adicionais referidas no nº 1 serão regulamentadas pelo Conselho de Administração e homologadas pelo membro do Governo responsável pela superintendência do INMG.

3. Outros suplementos poderão ser fixados nos termos da lei geral do trabalho e da lei do Administração Pública aplicável a institutos públicos.

Artigo 68.º

**Despesas com deslocações**

1. Os trabalhadores em serviço se deslocarem para fora da localidade do respetivo trabalho, podem ser atribuídos suplementos por compensação de despesas feitas por motivos de serviço que se fundamentem, designadamente, em:

- a) Trabalho efetuado fora do local normal de trabalho, que dê direito à atribuição de ajudas de custo, ou outros abonos devidos a deslocações em serviço;
- b) Situações de representação;
- c) Transferência para localidade diversa que confira direito a subsídio de residência ou outro.

2. A fixação das condições de atribuição dos suplementos referidas no nº 1 é estabelecida mediante a lei da Administração Pública aplicável a institutos públicos

**CAPÍTULO VI**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 69.º

**Formas de Cessação**

O exercício de funções do pessoal do INMG cessa nos termos previstos no Código Laboral, e subsidiariamente nos termos do regime aplicável aos funcionários Públicos.

Artigo 70.º

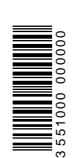
**Aposentação**

A aposentação do pessoal do INMG rege-se pelo regime de providência social dos trabalhadores por conta de outrem.

Artigo 71.º

**Efeitos de cessação de funções**

A cessação de funções implica a privação do exercício dos direitos e prerrogativas conferidos ao pessoal em efetividade de funções.

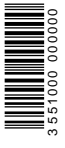


Anexo I

(a que se refere o art.º 34 do PCCS)

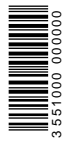
Conteúdo funcional dos grupos profissionais do quadro do pessoal do INMG

Grupo profissional: Pessoal dirigente	
Cargo	Conteúdo Funcional
Diretor de Serviço	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercer as suas competências no âmbito da Direção de Serviço em que se integra, fixando os objetivos e contribuindo na definição de políticas para a respetiva Direção, bem como acompanhando e avaliando a evolução das mesmas com vista à consecução dos objetivos;</li> <li>• Planear, dirigir, coordenar, monitorar e avaliar a execução das atividades da direção, em estreita coordenação com o Conselho de Administração, em especial, com o Presidente, assegurando assim uma melhor organização, gestão e funcionamento da Direção, de igual modo garantindo a qualidade na produção, tratamento, análise, armazenamento e difusão de informações e dados da competência da Direção;</li> <li>• Assegurar o cumprimento das legislações aplicáveis ao INMG, incluindo as regionais e internacionais, bem como colaborar na elaboração de normas, regulamentos, procedimentos, e outros normativos nos domínios da competência da Direção, assegurando a sua implementação e cumprimento,</li> <li>• Planear, gerir e avaliar o desempenho dos recursos humanos afetos h • sua unidade orgânica em conformidade com a lei aplicável e em coordenação com o serviço responsável pela gestão dos recursos humanos, Conselho de Administração, em especial, com o Presidente;</li> <li>• Propor, planear e organizar formação e capacitação dos recursos humanos, visando melhorar as capacidades para execução das atividades a seu cargo, em coordenação com a unidade orgânica responsável pela gestão dos recursos humanos;</li> <li>• Assegurar a gestão dos recursos materiais, equipamentos, infraestruturas e tecnologias que estão afetos à Direção, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, garantindo assim uma gestão eficiente dos recursos;</li> <li>• Elaborar, implementar e avaliar planos, programas e projetos de investimento anuais e plurianuais e de investigação, em estreita colaboração com o Conselho de Administração, em especial o Presidente;</li> <li>• Elaborar o orçamento anual e plurianual, em estreita colaboração com o Conselho de Administração, zelando pela otimização dos investimentos;</li> <li>• Organizar e elaborar relatórios trimestrais, semestrais e anuais, e preparar o processo anual de prestação de contas, junto das instituições competentes;</li> <li>• Assegurar as ligações com instituições e organizações nacionais, regionais e internacionais em matérias da responsabilidade da direção, representando o INMG junto destas, por mandato Presidente ou do Conselho de Administração;</li> <li>• Dirigir e organizar as inspeções, auditorias e fiscalização no domínio sob a responsabilidade da Direção;</li> <li>• Promover e/ou realizar estudos e pesquisas, em colaboração com demais instituições;</li> <li>• Coordenar, dirigir e assegurar a prestação de serviço da competência da Direção, assim como propor novos produtos, serviços e oportunidades de negócios;</li> <li>• Elaborar e analisar relatórios, pareceres, estatísticas e outros documentos na área da sua competência;</li> <li>• Gerir e assegurar a coordenação, organização e atualização dos registos, arquivos e base de dados da sua direção, em coordenação com unidade orgânica responsável;</li> <li>• Executar todas as tarefas subjacente à atividade do INMG que lhe sejam superiormente determinadas</li> </ul>





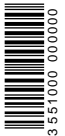
<p>Coordenador de Departamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercer as suas competências no âmbito do Departamento em que se integra, fixando os objetivos e propondo estratégias para respetivo Departamento, bem como acompanhando e avaliando a evolução da mesma com vista à consecução dos objetivos;</li> <li>• Colaborar na preparação de orçamentos, leis e outros normativos internos, bem como na elaboração, implementação e monitoramento de programas, planos e projetos de investimento anuais e plurianuais e de investigação nas matérias sob a responsabilidade do Departamento;</li> <li>• Planear, dirigir, supervisionar e avaliar os recursos humanos que integram o departamento, em estreita colaboração com o Diretor de Serviço, garantindo o bom funcionamento, a gestão eficiente dos recursos e execução das atividades do departamento;</li> <li>• Assegurar que o Departamento cumpre os procedimentos, normas, regulamentos e legislação aplicáveis ao INMG na área da sua competência, incluindo as regionais e internacionais, bem como propondo e implementando novos procedimentos e normas;</li> <li>• Gerir e assegurar a coordenação, organização e atualização dos registos, arquivos e base de dados, assim como assegurar a manutenção, inspeção e monitorização de infraestruturas, equipamentos e sistemas de tecnologia de informação de forma a garantir as melhores condições de operacionalidade;</li> <li>• Dirigir, coordenar e assegurar a produção, tratamento, análise, armazenamento, qualidade e fornecimento informações e dados da competência do Departamento em que se integra;</li> <li>• Elaborar e analisar relatórios, estatísticas, pareceres, boletins e outros documentos na área da sua competência;</li> <li>• Dirigir, coordenar e organizar a fiscalização e inspeção nas áreas de competência do departamento;</li> <li>• Garantir a prestação de serviços da competência do departamento;</li> <li>• Executar todas as tarefas subjacente à atividade do INMG que lhe sejam superiormente determinadas</li> </ul>
<p>Delegado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercer as suas competências na área da sua atuação em que se integra, propondo e implementando objetivos na área da sua atuação em que se integra, acompanhando e avaliando a evolução dos mesmos, bem como assegurando a boa execução de todas as atividades sob sua responsabilidade;</li> <li>• Assegurar a gestão corrente dos serviços, designadamente em termos de recursos humanos e meios indispensáveis a implementação das atividades sob sua responsabilidade;</li> <li>• Coordenar, organizar, fiscalizar e assegurar a realização de atividades no âmbito da sua área de atuação, de acordo com os objetivos fixados, planos e programas;</li> <li>• Assegurar a manutenção, inspeção e monitorização de infraestruturas, equipamentos e sistemas de tecnologia de informação de forma a garantir as melhores condições de operacionalidade;</li> <li>• Estabelecer métodos de trabalho eficazes em coordenação com superior hierárquico direto;</li> <li>• Orientar tecnicamente a implementação das atividades na área da sua atuação e assegurar a gestão eficiente dos recursos;</li> <li>• Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência a seu cargo, assim como relatórios de atividades, boletins, estatísticas e outros documentos na área da sua competência;</li> <li>• Propor formação e capacitação dos recursos humanos, visando melhorar as capacidades para execução das atividades a seu cargo;</li> <li>• Propor e implementar planos de atividades, programas e projetos de investimentos anuais e plurianuais da Delegação;</li> <li>• Coordenar, organizar, e manter atualizado os registos, base de dados e arquivos de informações e dados;</li> <li>• Coordenar e organizar a recolha, tratamento, análise, armazenamento e distribuição de dados e informações na área da sua competência;</li> <li>• Assegurar a produção, tratamento, análise, qualidade e disponibilidade de dados e informações na área da sua competência e garantir a prestação de serviço a usuários;</li> <li>• Assegurar o cumprimento dos procedimentos, normas, regulamentos e legislações aplicável a área da sua atuação, incluindo as regionais e internacionais, bem como colaborar na elaboração de normas, regulamentos, procedimentos, e outros normativos nos domínios da competência do INMG, assegurando a sua implementação e cumprimento;</li> <li>• Executar todas as tarefas subjacente à atividade do INMG que lhe sejam superiormente determinadas</li> </ul>



Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercer as suas competências na área da sua atuação em que se integra, assegurando a gestão corrente dos serviços, designadamente em termos de recursos humanos e meios indispensáveis a implementação das atividades sob sua responsabilidade, bem como a boa execução de todas as atividades sob sua responsabilidade;</li> <li>• Coordenar, organizar, fiscalizar e assegurar a realização de atividades no âmbito da sua área de atuação, de acordo com os objetivos fixados, planos e programas;</li> <li>• Assegurar a manutenção, inspeção e monitorização de infraestruturas, equipamentos e sistemas de tecnologia de informação de forma a garantir as melhores condições de operacionalidade;</li> <li>• Orientar tecnicamente a implementação das atividades na área da sua atuação, assegurando a gestão eficiente dos recursos;</li> <li>• Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência a seu cargo, assim como relatórios de atividades, boletins, estatísticas e outros documentos na área da sua competência;</li> <li>• Propor formação e capacitação dos recursos humanos, visando melhorar as capacidades para execução das atividades a seu cargo;</li> <li>• Coordenar, organizar, e manter atualizado os registos, base de dados e arquivos de informações e dados;</li> <li>• Coordenar, organizar e assegurar a recolha, análise, tratamento, produção, tratamento, armazenamento, qualidade e a distribuição de dados e informação na área da sua competência;</li> <li>• Assegurar o cumprimento dos procedimentos, normas, regulamentos e legislações aplicável a área da sua atuação, incluindo as regionais e internacionais, bem como colaborar na elaboração de normas, regulamentos, procedimentos, e outros normativos nos domínios da sua competência, assegurando a sua implementação e cumprimento;</li> <li>• Executar todas as tarefas subjacente à atividade do INMG que lhe sejam superiormente determinadas</li> </ul>
------------	---

**Grupo profissional: Assessor e Secretário Executivo**

Cargo	Conteúdo Funcional
Assessores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorar técnica e juridicamente o Presidente e o Conselho de Administração nas matérias específicas da sua competência;</li> <li>• Elaborar estudos, análises, pareceres e pesquisas que possibilitem um conhecimento aprofundado dos setores da sua competência, que contribuam para a tomada de decisões por parte do Presidente e do Conselho de Administração;</li> <li>• Contribuir para o avanço do conhecimento científico nas diferentes áreas de intervenção do INMG;</li> <li>• Participar em equipas de desenvolvimento de projetos;</li> <li>• Apoiar qualquer unidade orgânica no âmbito da sua competência;</li> <li>• Elaborar relatórios e outros documentos da sua área de competência;</li> <li>• Assegurar e coordenar todas as atividade e iniciativas legislativas do INMG;</li> <li>• Representar o INMG por mandato do Presidente ou do Conselho de Administração, nas atividades e ações de carácter jurídicos ou outro para o qual for designado.</li> <li>• Dirigir e coordenar equipas de apoio às atividades do INMG;</li> <li>• Executar outras tarefas que sejam no âmbito da sua competência profissional, e todas as que lhe forem superiormente atribuídas.</li> </ul>

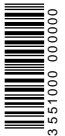


<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario Executivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistir administrativamente o Presidente e o Conselho de Administração;</li> <li>• Tratar toda correspondência do Presidente e dos membros do Conselho de Administração, bem como, organizar os arquivos de documentos relevante;</li> <li>• Organizar e manter atualizada a agenda e contatos do Presidente e dos demais membros do Conselho de Administração;</li> <li>• Acolher e encaminhar os visitantes do Conselho de Administração;</li> <li>• Organizar e preparar as deslocações e estadias dos membros do Conselho de Administração;</li> <li>• Preparar e secretariar as reuniões do Conselho da Administração;</li> <li>• Organizar e manter atualizado o arquivo do Conselho de Administração;</li> <li>• Promover e colaborar, em articulação com os órgãos de Comunicação, Imagem e Relações Públicas, no tratamento e difusão de informação associada às atividades do Conselho de Administração do INMG;</li> <li>• Apoiar a realização de eventos internos e externos promovidos ou em que esteja envolvido o INMG;</li> <li>• Executar todas tarefas inerentes às atividades do INMG que lhe sejam superiormente atribuídas.</li> </ul>
--	---

**Grupo profissional: Pessoal Técnico**

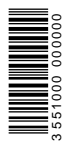
Área	Formação académica
Ciências da Terra	Meteorologia, Agrometeorologia, Oceanografia, Geofísica, Ambiente, Geologia, Física, Química, ou áreas afins
Tecnologia	Tecnologias de Informação e Comunicação, Informática, Telecomunicação Eletrónica, Eletrotécnica ou áreas afins
Administrativo, Financeiro e Gestão de Recursos Humanos	Contabilidade, Finanças, Gestão, Administração, Sociologia, ou áreas afins

Cargo	Conteúdo Funcional
<p><b>Técnico</b> (Área da Ciências da Terra: Meteorologista/ Agrometeorologista/ Oceanógrafo/ Engenheiro do Ambiente, Físico, Químico, ou áreas afins)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercer funções de natureza consultiva, de estudo (investigação, projetos), planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica no domínio da meteorologia, clima, oceanografia, e qualidade do ar que fundamentam e preparam a decisão;</li> <li>• Assegurar a produção de dados, informações, e serviços nas áreas da meteorologia, climatologia e qualidade do ar para prevenção e mitigação de riscos e desastres;</li> <li>• Elaborar e analisar relatórios técnico-científicos, pareceres, estatísticas, boletins, e outros documentos na área da sua competência;</li> <li>• Fazer o monitoramento do clima e da qualidade do ar, bem como analisar os impactos da variabilidade e/ou mudança climática nas atividades económicas, sociais e ambientais;</li> <li>• Gerar, interpretar e divulgar informações meteorológicas, climatológicas e da qualidade do ar específicas para serviços climáticos e afins, para auxiliar as várias atividades humanas e prevenção e mitigação de riscos e desastres;</li> <li>• Testar e adaptar os modelos de previsão numérica de área limitada para a realidade do país;</li> <li>• Elaborar diagnósticos e projeções climáticas, assim como previsões meteorológicas especiais;</li> <li>• Produzir e divulgar as informações meteorológicas, comunicados e avisos de Alerta de Mau Tempo (ciclones, tempestades, inundações, outros...);</li> <li>• Elaborar as previsões do estado do tempo e do mar recorrendo aos dados das estações meteorológicas, imagens de satélite, observações;</li> <li>• Fazer seguimento, análises e diagnósticos para elaboração da Previsão a todos os níveis de acordo com o destinatário;</li> <li>• Garantir o registo, a gestão, a atualização e a qualidade dos dados, informações e serviços meteorológicos, climáticos e da qualidade do ar;</li> <li>• Propor equipamentos e tecnologias necessárias para execução das atividades no domínio meteorológicos, climáticos e da qualidade do ar;</li> <li>• Executar todas as tarefas subjacente à atividade do INMG que lhe sejam superiormente determinadas.</li> </ul>





<p><b>Técnico</b> (Área da Ciências da Terra - Geofísico/ Geólogo, ou áreas afins)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercer funções de natureza consultiva, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão no domínio da geofísica;</li> <li>• Planear, elaborar e executar estudos e relatórios técnico-científicos nos domínios da sua competência, de forma autónoma ou em grupo;</li> <li>• Efetuar investigações e cálculos de forças sísmicas, de gravitação, elétricas, térmicas e magnéticas que atuam sobre a Terra, a fim de determinar a origem, movimentos e atividades de vulcões, evolução e efeitos dos sismos, e áreas afins;</li> <li>• Determinar a forma, volume, composição e estrutura da Terra e do seu interior;</li> <li>• Melhorar ou desenvolver conceitos, teorias e métodos operacionais, ou aplicar conhecimentos científicos relacionados à geofísica em áreas de atividades económicas, ambiente e de proteção de pessoas e bens;</li> <li>• Elaborar e analisar, de forma autónoma ou em grupo, relatórios técnico-científicos, pareceres, estatísticas, boletins, e outros documentos na área da sua competência;</li> <li>• Garantir o registo, a gestão, a atualização e a qualidade dos dados e informações associados à geofísica;</li> <li>• Assegurar a produção de dados, informações, e serviços no domínio da geofísica para prevenção e mitigação de riscos e desastres;</li> <li>• Fazer recolha, tratamento, análise dos dados, com vista à deteção/previsão de eventuais períodos eruptivos e emissão de avisos e alertas;</li> <li>• Disponibilizar dados, produtos e serviços associados a geofísica de forma a apoiar as atividades económicas, sociais e ambientais;</li> <li>• Propor equipamentos e tecnologias necessárias para execução das atividades no domínio da geofísica;</li> <li>• Fazer a manutenção dos equipamentos e infraestruturas geofísicos em colaboração com os técnicos da unidade orgânica responsável para gestão de equipamentos e infraestruturas;</li> <li>• Monitorar, em permanência, os registos em tempo real, identificar eventuais desvios da atividade normal registada e informar o seu superior imediato;</li> <li>• Elaborar, diariamente, um relatório sobre a atividade registada;</li> <li>• Executar todas as tarefas subjacente à atividade do INMG que lhe sejam superiormente determinadas.</li> </ul>
<p><b>Técnico</b> (Área da Tecnologia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalar e fazer a manutenção e calibração dos equipamentos de observação meteorológica, geofísica, qualidade do ar, redes de comunicação e outros equipamentos e redes do INMG, de acordo com as exigências técnicas dos mesmos e normas em vigor;</li> <li>• Planear, organizar e assegurar o funcionamento eficiente e a segurança dos equipamentos, redes e sistemas, utilizando os procedimentos e instrumentos adequados, a fim de otimizar o funcionamento das mesmas;</li> <li>• Efetuar parametrizações dos equipamentos de comutação e transmissão de dados, utilizando programas informáticos, a fim de adequar o funcionamento dos mesmos às solicitações dos diferentes setores do INMG;</li> <li>• Pesquisar, ensaiar e desenvolver novas configurações de sistemas de forma a garantir mais eficiência e eficácia dos instrumentos de observação, análise e previsão meteorológica;</li> <li>• Pesquisar, analisar e avaliar equipamentos, softwares, tecnologias e materiais;</li> <li>• Prestar assistência técnica aos departamentos do INMG na área da sua competência e apoiar na utilização dos meios informáticos e equipamentos de recolha, tratamento, armazenamento e transmissão de dados e outros equipamentos utilizados no INMG;</li> <li>• Elaborar e implementar projetos no domínio informático, rede e sistemas;</li> <li>• Desenvolver e fazer a manutenção de base de dados e assegurar o armazenamento e a qualidade de transmissão de dados;</li> <li>• Elaborar e analisar relatório, parecer e outros documentos técnicos na área da sua competência;</li> <li>• Zelar e assegurar a segurança da informação e dados no âmbito de TIC;</li> <li>• Pesquisar e prospetar novas soluções em TIC, equipamentos e tecnologias para execução das atividades do INMG;</li> <li>• Executar todas as tarefas subjacente à atividade do INMG que lhe sejam superiormente determinadas</li> </ul>

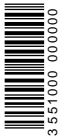


<p><b>Técnico</b> (Área Administrativo, Financeiro e Gestão de Recursos Humanos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, autónoma ou em grupo, relatórios, pareceres, projetos, atividades administrativas, financeiras, de gestão de recursos humanos e patrimonial, com diversos graus de complexidade ou especializado;</li> <li>• Exercer funções de natureza consultiva, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão no domínio financeiro, gestão dos recursos humanos, patrimonial e logístico;</li> <li>• Planear, elaborar e executar estudos, estatísticas, planos, relatórios técnico-científicos e outros documentos nos domínios da sua competência, de forma autónoma ou em grupo;</li> <li>• Preparar, organizar, classificar, registar, analisar e arquivar documentos administrativos e contabilísticos, de acordo com as normas e procedimentos contabilísticos e legislação em vigo;</li> <li>• Preparar e organizar, dados, informações e documentos contabilísticos de despesas e receitas para elaboração do orçamento e prestação de contas;</li> <li>• Participar na elaboração de orçamento, planos de atividades e relatórios de atividades e prestação de contas;</li> <li>• Organizar e assegurar todo o procedimento relativo ao registo, gestão e controlo do património móvel e imóvel, bem como a gestão dos recursos humanos;</li> <li>• Colaborar no processo de planeamento, provisão, aplicação, desenvolvimento e controlo de recursos humanos do INMG;</li> <li>• Dar suporte as diferentes unidades orgânicas do INMG, administrativo e nas áreas de recursos humanos, logística, património, contabilidade e materiais para bom funcionamento dos mesmos;</li> <li>• Preparar e organizar a documentação necessária ao cumprimento das obrigações legais e fiscais do INMG,</li> <li>• Assegurar e manter atualizado a base de dados do INMG;</li> <li>• Acompanhar auditorias internas e externas, sob orientação superior;</li> <li>• Executar todas as tarefas subjacente à atividade do INMG que lhe sejam superiormente determinadas</li> </ul>
--	---

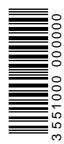
**Grupo profissional: Pessoal Assistente Técnico**

Área	Formação académica
Ciências da Terra	Meteorologia, Agrometeorologia, ou áreas afins
Tecnologia	Tecnologias de Informação e Comunicação, Instrumentos Meteorológicos, Informática, Telecomunicação Eletrónica, Eletrotécnica, ou áreas afins
Administrativo, Financeiro, e Gestão de Recursos Humanos	Contabilidade, Finanças, Gestão, Administração, Sociologia, ou áreas afins

Cargo	Conteúdo Funcional
<p><b>Assistente Técnico</b> (Área Ciências da Terra - Meteorologista Operacional)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar e monitorar continuamente a situação meteorológica, interpretando fenómenos e parâmetros meteorológicos aeronáutico e comunicando as informações meteorológicas a usuários internos e externos;</li> <li>• Elaborar previsões meteorológicas elementares através do uso adequado dos instrumentos técnicos de processamento e análise de dados para efeitos de proteção aeronáutica e outros;</li> <li>• Assegurar que todas as observações, previsões, avisos e recomendações sejam disseminadas através dos meios e canais de comunicação autorizados para os grupos de usuários e garantindo a qualidade dos produtos de informação meteorológica;</li> <li>• Assegurar a sistematização da vigilância meteorológica com impacto na segurança da navegação aérea ou marítima;</li> <li>• Elaborar e organizar os relatórios de apuramento diários, mensais e anuais de dados climatológicos (temperatura, ventos, humidade, etc.) recolhidos pelos observadores e proceder ao seu registo e arquivo informatizado;</li> <li>• Preparar as informações meteorológicas para briefing com pilotos de forma a garantir planos de voo com as condições de segurança da navegação;</li> <li>• Elaborar relatórios de avisos meteorológicos especiais de forma a dar suporte a planos de prevenção e na proteção civil;</li> <li>• Auxiliar a inventariação e verificar regularmente a qualidade dos equipamentos técnicos e tecnológicos necessários ao fluxo de observação, processamento e análise de dados de forma a contribuir para o plano de manutenção da rede.</li> <li>• Executar todas as tarefas subjacente à atividade do INMG que lhe sejam superiormente determinadas</li> </ul>



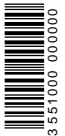
<p><b>Assistente Técnico</b> (Área da Tecnologia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar a operacionalidade elementar dos equipamentos e aplicativos tecnológicos dando suporte técnico direto • manutenção da rede de observação, comunicação e análise de dados meteorológicos, geofísicos e qualidade do ar;</li> <li>• Assegurar a resposta atempada aos departamentos e estações das necessidades de instalação ou manutenção de equipamentos, sistemas e rede de observação;</li> <li>• Realizar ações sistematizadas de teste, regulação e ajuste dos instrumentos e dispositivos tecnológicos situados nas estações e observatórios;</li> <li>• Executar manutenções preventivas e reparações em equipamentos de recolha e transmissão de dados meteorológicos, geofísicos e da qualidade do ar, utilizando os procedimentos adequados, a fim de assegurar o seu funcionamento e dentro das normas de segurança de pessoas e equipamentos;</li> <li>• Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos eletrónicos nomeadamente lubrificações e afinações, tendo em conta a otimização de funcionamento das mesmas;</li> <li>• Organizar o plano de inventariação dos equipamentos e matérias tecnológicas de forma a elaborar plano de aquisição, de contingência ou de stocks;</li> <li>• Manter atualizado o software e o hardware dos sistemas informáticos de informação e comunicação de dados e garante as condições de segurança e funcionalidade dos terminais e servidores do Instituto.</li> <li>• Executar todas as tarefas subjacente à atividade do INMG que lhe sejam superiormente determinadas</li> </ul>
<p><b>Assistente Técnico</b> (Área Administrativo, Financeiro e Gestão de Recursos Humanos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar atividades no domínio da gestão dos recursos humanos, administrativo, financeiro, patrimonial, e logístico, com base em diretiva bem definidas, e instruções gerais, de grau médio de complexidade;</li> <li>• Organizar e executar serviço de suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, contabilidade, finanças, património e logística;</li> <li>• Atender e encaminhar, telefónica ou pessoalmente o publico interno ou externo, verificar o assunto a ser tratado, prestar as informações necessárias ou encaminhar às áreas responsáveis, cumprindo todos procedimentos e normas do INMG;</li> <li>• Elaborar, receber, registar e entregar correspondências, e outras tarefas relacionadas com o expediente geral do INMG;</li> <li>• Preparar, organizar, classificar, registar, analisar e arquivar documentos contabilísticos, de gestão de recursos humanos, patrimonial e logístico de acordo com as normas, procedimentos e legislação em vigo;</li> <li>• Organizar e preparar as deslocações e estadias do pessoal do INMG;</li> <li>• Fazer a recolha, registo, processamento, tratamento e análise de dados e informações, bem como elaborar relatório, estatísticas e outros documentos na área da contabilidade, recursos humanos, administração, património, logística ou áreas afins;</li> <li>• Organizar e preparar as reuniões internas e externas;</li> <li>• Apoiar na realização de eventos internos e externos promovidos ou em que esteja envolvido o INMG;</li> <li>• Organizar e manter atualizado os arquivos e base de dados;</li> <li>• Organizar e assegurar a gestão de estoque dos materiais e equipamentos necessários ao bom funcionamento dos serviços;</li> <li>• Organizar e assegurar todo procedimento relativo à gestão dos recursos humanos, patrimonial, administrativo e financeiro;</li> <li>• Preparar e organizar, dados, informações e documentos contabilísticos de despesas e receitas e para elaboração do orçamento e prestação de contas;</li> <li>• Participar na elaboração de orçamento, planos de atividades e relatórios de atividades e prestação de contar;</li> <li>• Preparar e organizar a documentação necessária ao cumprimento das obrigações legais e fiscais do INMG,</li> <li>• Organizar e arquivar todos os documentos relativos às atividades do INMG;</li> <li>• Colaborar no processo de planeamento, provisão, aplicação, desenvolvimento e controlo de recursos humanos do INMG;</li> <li>• Assistir os técnicos na execução das suas atividades, assim como assistir as diferentes unidades orgânicas do INMG, administrativo e nas áreas de recursos humanos, logística, património, contabilidade e materiais para bom funcionamento dos mesmos;</li> <li>• Executar outras tarefas similares;</li> <li>• Executar todas as tarefas inerentes às atividades do INMG que lhe sejam superiormente atribuídas</li> </ul>





**Grupo profissional: Pessoal de Apoio Operacional**

Cargo	Conteúdo Funcional
<p><b>Apoio Operacional</b> (Observador Meteorológico)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar observações e relatórios meteorológicos de aeródromos e aeroportos</li> <li>• Fazer a monitorização contínua do estado do tempo, através de programas de observações recomendadas pela OMM (sinópticas, de altitude, climáticas, agrometeorológicas, entre outras);</li> <li>• Observar e registar os parâmetros e fenómenos meteorológicos de acordo com os métodos, normas e procedimentos recomendados pela OMM;</li> <li>• Redigir e transmitir mensagens codificadas especiais e em linguagem clara para vários fins;</li> <li>• Seguir toda a evolução das alterações significativas dos parâmetros e fenómenos meteorológicos conducentes à elaboração da tendência nas próximas duas horas e vigilância na área da sua jurisdição;</li> <li>• Verificar, registar e arquivar os resultados das observações meteorológicas;</li> <li>• Manter os registos meteorológicos e climatológicos saudáveis, assim como o tratamento estatístico primário;</li> <li>• Fornecer informações úteis e comunicar qualquer risco potencial de que toma conhecimento;</li> <li>• Realizar observações meteorológica diárias de altitude utilizando instrumentos de radiossondagem;</li> <li>• Proceder a manutenção primaria dos equipamentos meteorológicos das estações;</li> <li>• Executar outras tarefas similares.</li> <li>• Executar todas as tarefas subjacente à atividade do INMG que lhe sejam superiormente determinadas</li> </ul>
<p><b>Apoio Operacional</b> (tecnologia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar tarefas e atividades de apoio na área da tecnologia e outra tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento das unidades orgânicas do INMG;</li> <li>• Apoiar na instalação e manutenção dos equipamentos elétricos, eletrónicos e de telecomunicações;</li> <li>• Apoiar na instalação e manutenção dos equipamentos meteorológicos, geofísicos e da qualidade do ar;</li> <li>• Executar tarefas de reparação, limpeza e instalação de peças e componentes dos equipamentos;</li> <li>• Preparar materiais e equipamentos e operar equipamentos para auxiliar na execução das atividades;</li> <li>• Fazer a recolha de dados e informações;</li> <li>• Executar todas as tarefas subjacente à atividade do INMG que lhe sejam superiormente determinadas</li> </ul>
<p><b>Apoio Operacional</b> (Administrativo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar as tarefas de apoio administrativo, expediente geral e arquivo e outra tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento das unidades orgânicas do INMG;</li> <li>• Executar tarefas de atendimento e encaminhamento de visitas, bem como tarefas de entrega e distribuição de correspondências, documentos e outros;</li> <li>• Apoiar na condicionamento, carga e descargas de volumes;</li> <li>• Proceder à reprodução e encadernação de documentos e outra tarefas similar;</li> <li>• Recolher, elaborar e tratar informação necessária ao apoio administrativo;</li> <li>• Organizar e proceder ao arquivo de documentos e zelar para segurança e manutenção dos mesmos;</li> <li>• Organizar e proceder a gestão de estoque dos materiais e equipamentos necessários ao bom funcionamento dos serviços</li> <li>• Recolher e tratar dados para fins estatísticos e outros fins nos domínios da competência do INMG;</li> <li>• Executar todas as tarefas subjacente à atividade do INMG que lhe sejam superiormente determinadas</li> </ul>



<b>Apoio Operacional</b> (Condutor)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduzir os veículos ligeiros e pesados do INMG;</li> <li>• Zelar pela documentação e bom funcionamento dos veículos;</li> <li>• Inspeccionar o funcionamento dos veículos observando carga de bateria, pressão pneumática, níveis de óleo, combustível, freios e o que mais for necessário para segurança e bom funcionamento dos veículos;</li> <li>• Zelar pela conservação e higiene dos veículos e submetê-los à manutenção periódica e sempre que necessário;</li> <li>• Distribuir e recolher correspondências, documentos e outros objetos;</li> <li>• Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga e zelar pela segurança da carga transportada;</li> <li>• Executar outras tarefas de natureza similar, e todas as tarefas subjacente à atividade do INMG que lhe sejam superiormente determinadas</li> </ul>
--	--

Anexo II

(a que se refere o art.º 41 e do PCCS)

**Tabela salarial do pessoal dirigentes, assessores e secretário executivo**

Cargos em comissão de serviço		
Cargo	Níveis	Salário base (ECV)
Diretor de Serviço		146 359
Assessor		146 359
Coordenador de Departamento		130 370
Delegado		130 370
Secretário executivo		110 692

Anexo III

(a que se refere o art.º 53 do PCCS)

**Tabela salarial do pessoal Técnico**

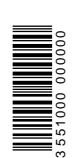
Pessoal Técnico		
Cargo	Níveis	Salário base (ECV)
Técnico Especialista	III	143 014
	II	139 250
	I	135 487
Técnico sénior	III	131 723
	II	129 214
	I	125 451
Técnico	III	120 432
	II	116 669
	I	110 692

Anexo IV

(a que se refere o art.º 57 do PCCS)

**Tabela salarial do pessoal Assistente Técnico**

Pessoal Assistente Técnico		
Cargo	Níveis	Salário base (ECV)
Assistente Técnico	V	114 160
	IV	107 887
	III	101 616
	II	94 088
	I	86 094



Anexo V

(a que se refere o art.º 59 do PCCS)

Tabela salarial do pessoal de Apoio Operacional

Pessoal Operacional		
Cargo	Níveis	Salário base (ECV)
Pessoal de apoio operacional	VI	79 033
	V	66 489
	IV	56 452
	III	47 671
	II	37 635
	I	24 598

ANEXO II

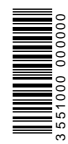
Mapa de Enquadramento dos cargos

(a que se refere o n.º1 do art.º 3.º da Portaria)

Situação atual				Novo PCCS		
Cargo	Nível	Escalão	Salário	Cargo	Nível	Salário
<b>METEOROLOGISTA 3ª/OCEANÓGRAFO 3ª/ TÉCNICO SUPERIOR 3ª</b>						
Meteorologista 3ª/Oceanógrafo 3ª/ Técnico Superior 3ª	15	A	110 692	Técnico	I	110 692
Meteorologista 3ª/Oceanógrafo 3ª/ Técnico Superior 3ª	15	B	114 382		II	116 669
Meteorologista 3ª/Oceanógrafo 3ª/ Técnico Superior 3ª	15	C	118 071		III	120 432
Meteorologista 3ª/Oceanógrafo 3ª/ Técnico Superior 3ª	15	D	121 761	Técnico sénior	I	125 451
<b>METEOROLOGISTA 2ª/OCEANÓGRAFO 2ª/ TÉCNICO SUPERIOR 2ª</b>						
Meteorologista 2ª/Oceanógrafo 2ª/ Técnico Superior 2ª	16	A	116 842	Técnico	II	116 669
Meteorologista 2ª/Oceanógrafo 2ª/ Técnico Superior 2ª	16	B	120 531	Técnico Sénior	I	125 451
Meteorologista 2ª/Oceanógrafo 2ª/ Técnico Superior 2ª	16	C	124 221		I	125 451
Meteorologista 2ª/Oceanógrafo 2ª/ Técnico Superior 2ª	16	D	127 911		II	129 214
<b>METEOROLOGISTA 1ª/OCEANÓGRAFO 1ª/ TÉCNICO SUPERIOR 1ª</b>						
Meteorologista 1ª/Oceanógrafo 1ª/ Técnico Superior 1ª	17	A	122 991	Técnico Sénior	I	125 451
Meteorologista 1ª/Oceanógrafo 1ª/ Técnico Superior 1ª	17	B	126 681		II	129 214
Meteorologista 1ª/Oceanógrafo 1ª/ Técnico Superior 1ª	17	C	130 371		III	131 723
Meteorologista 1ª/Oceanógrafo 1ª/ Técnico Superior 1ª	17	D	134 060	Técnico Especialista	I	135 487
<b>METEOROLOGISTA PRINCIPAL/OCEANÓGRAFO PRINCIPAL/ TÉCNICO SUPERIOR PRINCIPAL</b>						
Meteorologista Principal/Oceanógrafo Principal/ Técnico Superior Principal	18	A	129 141	Técnico Sénior	II	129 214
Meteorologista Principal/Oceanógrafo Principal/ Técnico Superior Principal	18	B	132 830	Técnico Especialista	I	135 487
Meteorologista Principal/Oceanógrafo Principal/ Técnico Superior Principal	18	C	136 520		II	139 250
Meteorologista Principal/Oceanógrafo Principal/ Técnico Superior Principal	18	D	140 210		III	143 014

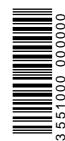


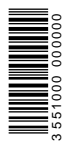
<b>Observador Principal/ Técnico-adjunto 3ª Meteo. Operacional 3ª/ Tec. Electrónica 3ª/ Oficial principal</b>						
Observador Principal/ Técnico-adjunto 3ª Meteo. Operacional 3ª/ Tec. Electrónica 3ª/ Oficial principal	11	A	86 094	Assistente Técnico	I	86 094
Observador Principal/ Técnico-adjunto 3ª Meteo. Operacional 3ª/ Tec. Electrónica 3ª/ Oficial principal	11	B	89 783	Assistente Técnico	II	94 088
Observador Principal/ Técnico-adjunto 3ª Meteo. Operacional 3ª/ Tec. Electrónica 3ª/ Oficial principal	11	C	93 473	Assistente Técnico	II	94 088
Observador Principal/ Técnico-adjunto 3ª Meteo. Operacional 3ª/ Tec. Electrónica 3ª/ Oficial principal	11	D	97 163	Assistente Técnico	III	101 616
<b>METEOROLOGISTA OPERACIONAL DE 2ª</b>						
Meteo. Operacional 2ª/ Tec. Electrónica 2ª/ Técnico-adjunto 2ª	12	A	92 243	Assistente Técnico	III	101 616
Meteo. Operacional 2ª/ Tec. Electrónica 2ª/ Técnico-adjunto 2ª	12	B	95 933	Assistente Técnico	III	101 616
Meteo. Operacional 2ª/ Tec. Electrónica 2ª/ Técnico-adjunto 2ª	12	C	99 623	Assistente Técnico	III	101 616
Meteo. Operacional 2ª/ Tec. Electrónica 2ª/ Técnico-adjunto 2ª	12	D	103 313	Assistente Técnico	IV	107 887
<b>METEOROLOGISTA OPERACIONAL DE 1ª</b>						
Meteo. Operacional 1ª/ Tec. Electrónica 1ª/ Técnico-adjunto 1ª	13	A	98 393	Assistente Técnico	III	101 616
Meteo. Operacional 1ª/ Tec. Electrónica 1ª/ Técnico-adjunto 1ª	13	B	102 083	Assistente Técnico	IV	107 887
Meteo. Operacional 1ª/ Tec. Electrónica 1ª/ Técnico-adjunto 1ª	13	C	105 772	Assistente Técnico	IV	107 887
Meteo. Operacional 1ª/ Tec. Electrónica 1ª/ Técnico-adjunto 1ª	13	D	109 462	Assistente Técnico	V	114 160
<b>METEOROLOGISTA OPERACIONAL PRINCIPAL</b>						
Meteo. Operacional Principal/ Tec. Electrónica Principal/ Técnico-adjunto Principal	14	A	104 542	Assistente Técnico	IV	107 887
Meteo. Operacional Principal/ Tec. Electrónica Principal/ Técnico-adjunto Principal	14	B	108 232	Assistente Técnico	V	114 160
Meteo. Operacional Principal/ Tec. Electrónica Principal/ Técnico-adjunto Principal	14	C	111 922	Assistente Técnico	V	114 160
Meteo. Operacional Principal/ Tec. Electrónica Principal/ Técnico-adjunto Principal	14	D	115 612	Assistente Técnico		
<b>PESSOAL APOIO AUXILIAR</b>						
Pessoal de Apoio e Auxiliares	1	A	24 598	Apoio Operacional	I	24 598
Pessoal de Apoio e Auxiliares	1	B	28 288	Apoio Operacional	II	37 635
Pessoal de Apoio e Auxiliares	1	C	31 978	Apoio Operacional	II	37 635
Pessoal de Apoio e Auxiliares	1	D	35 667	Apoio Operacional	II	37 635
<b>TÉCNICO AUXILIAR DE 3ª</b>						
Técnico Auxiliar de 3ª	2	A	30 748	Apoio Operacional	II	37 635
Técnico Auxiliar de 3ª	2	B	34 438	Apoio Operacional	II	37 635
Técnico Auxiliar de 3ª	2	C	38 127	Apoio Operacional	III	47 671
Técnico Auxiliar de 3ª	2	D	41 817	Apoio Operacional	III	47 671
<b>TÉCNICO AUXILIAR DE 2ª</b>						
Técnico Auxiliar de 2ª	3	A	36 897	Apoio Operacional	III	47 671
Técnico Auxiliar de 2ª	3	B	40 587	Apoio Operacional	III	47 671
Técnico Auxiliar de 2ª	3	C	44 277	Apoio Operacional	III	47 671
Técnico Auxiliar de 2ª	3	D	47 967	Apoio Operacional	III	47 671



<b>TÉCNICO AUXILIAR 1ª</b>						
Técnico Auxiliar de 1ª	4	A	43 047	Apoio Operacional	III	47 671
Técnico Auxiliar de 1ª	4	B	46 737	Apoio Operacional	III	47 671
Técnico Auxiliar de 1ª	4	C	50426	Apoio Operacional	IV	56 452
Técnico Auxiliar de 1ª	4	D	54116	Apoio Operacional	IV	56 452
<b>OBSERVADOR ASSISTENTE DE 3ª</b>						
Observador Assistente de 3ª/Assistente Administrativo 3ª/ Tec. Auxiliar Principal	5	A	49 196	Apoio Operacional		
Observador Assistente de 3ª/Assistente Administrativo 3ª/ Tec. Auxiliar Principal	5	B	52 886	Apoio Operacional	IV	56 452
Observador Assistente de 3ª/Assistente Administrativo 3ª/ Tec. Auxiliar Principal	5	C	56 576	Apoio Operacional	IV	56 452
Observador Assistente de 3ª/Assistente Administrativo 3ª/ Tec. Auxiliar Principal	5	D	60 266	Apoio Operacional	V	66 489
<b>OBSERVADOR ASSISTENTE DE 2ª</b>						
Observador Assistente de 2ª/Assistente Administrativo 2ª	6	A	55 346	Apoio Operacional	IV	56 452
Observador Assistente de 2ª/Assistente Administrativo 2ª	6	B	59 036	Apoio Operacional	V	66 489
Observador Assistente de 2ª/Assistente Administrativo 2ª	6	C	62 725	Apoio Operacional	V	66 489
Observador Assistente de 2ª/Assistente Administrativo 2ª	6	D	66 415	Apoio Operacional	V	66 489
<b>OBSERVADOR ASSISTENTE DE 1ª</b>						
Observador Assistente de 1ª/Assistente Administrativo 1ª	7	A	61 496	Apoio Operacional	V	66 489
Observador Assistente de 1ª/Assistente Administrativo 1ª	7	B	65 185	Apoio Operacional	V	66 489
Observador Assistente de 1ª/Assistente Administrativo 1ª	7	C	68 875	Apoio Operacional	VI	79 033
Observador Assistente de 1ª/Assistente Administrativo 1ª	7	D	72 565	Apoio Operacional	VI	79 033
<b>OBSERVADOR ASSISTENTE PRINCIPAL</b>						
Observador Assistente Principal/Observador 3ª, Oficial Ad- ministrativo 3ª e Assistente Administrativo Principal	8	A	67 645	Apoio Operacional	VI	79 033
Observador Assistente Principal/Observador 3ª, Oficial Ad- ministrativo 3ª e Assistente Administrativo Principal	8	B	71 335	Apoio Operacional	VI	79 033
Observador Assistente Principal/Observador 3ª, Oficial Ad- ministrativo 3ª e Assistente Administrativo Principal	8	C	75 025	Apoio Operacional	VI	79 033
Observador Assistente Principal/Observador 3ª, Oficial Ad- ministrativo 3ª e Assistente Administrativo Principal	8	D	78 714	Apoio Operacional	VI	79 033
<b>OBSERVADOR DE SEGUNDA</b>						
Observador de 2ª/ Oficial Administrativo 2ª	9	A	73 795	Apoio Operacional	VI	79 033
Observador de 2ª/ Oficial Administrativo 2ª	9	B	77 484	Apoio Operacional	VI	79 033
Observador de 2ª/ Oficial Administrativo 2ª	9	C	81 174	Apoio Operacional	VI	86 094
Observador de 2ª/ Oficial Administrativo 2ª	9	D	84 864	Apoio Operacional	VI	86 094
<b>OBSERVADOR DE PRIMEIRA</b>						
Observador de 1ª/Oficial Administrativo 1ª	10	A	79 944	Apoio Operacional	VI	86 094
Observador de 1ª/Oficial Administrativo 1ª	10	B	83 634	Apoio Operacional	VI	86 094
Observador de 1ª/Oficial Administrativo 1ª	10	C	87 324	Apoio Operacional	VI	94 088
Observador de 1ª/Oficial Administrativo 1ª	10	D	91 013	Apoio Operacional	VI	94 088

Gabinete do Ministro da Agricultura e Ambiente, aos 30 de dezembro de 2020. — O Ministro, *Gilberto Correia Carvalho Silva*.





*I SÉRIE*  
**BOLETIM  
OFICIAL**

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

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



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

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