



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

SUPLEMENTO

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.

AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado: **Para publicação no «Boletim da República».**

SUMÁRIO

Comissão Interministerial da Função Pública:

Resolução n.º 4/2010:

Aprova os qualificadores da função de Chefe de Gabinete de Director-Geral de Instituto Superior.

COMISSÃO INTERMINISTERIAL DA FUNÇÃO PÚBLICA

Resolução n.º 4/2010

de 15 de Julho

Havendo a necessidade de aprovar os qualificadores da função de Chefe de Gabinete de Director-Geral de Instituto Superior, criada pelo Decreto n.º 54/2009, de 8 de Setembro, e ouvido o Órgão Director Central do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos, ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 12/2008, 22 de Outubro, a Comissão Interministerial da Função Pública delibera:

Artigo 1. São aprovados os qualificadores da função de Chefe de Gabinete de Director-Geral de Instituto Superior, constantes do anexo, que faz parte integrante da presente Resolução.

Art. 2. A presente Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Comissão Interministerial da Função Pública, 4 de Fevereiro de 2010. — A Presidente, *Vitória Dias Diogo*.

ANEXO

Qualificadores da função de Chefe de Gabinete de Director-Geral de Instituto Superior

Grupo 9

Chefe de Gabinete de Director-Geral de Instituto Superior

Conteúdo de trabalho:

- Chefia, orienta e controla as actividades do Gabinete de um Director-Geral de Instituto Superior;
- Assessora ao Director-Geral e ao Director-Geral Adjunto no exercício das suas funções;
- Presta apoio técnico, logístico e administrativo ao Director-Geral e ao Director-Geral Adjunto;
- Organiza a agenda de trabalho e os programas do Director-Geral e do Director-Geral Adjunto;
- Supervisiona o registo de entrada e saída bem como o arquivo da correspondência do Gabinete;
- Assegura as relações públicas do Gabinete;
- Garante a utilização correcta e a manutenção dos recursos afectos ao Gabinete, em coordenação com a unidade orgânica responsável pela gestão dos recursos financeiros, materiais e patrimoniais da instituição;
- Procede a transmissão das decisões e instruções do Director-Geral e do Director-Geral Adjunto e controla a sua execução;
- Prepara e controla os documentos para despacho do Director-Geral e do Director-Geral Adjunto;
- Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similar que lhe forem determinadas superiormente.

Requisitos:

- Possuir o grau de licenciatura ou equivalente e, pelo menos, 3 anos de serviço na Administração Pública, com boas informações; ou
- Estar enquadrado na classe B da carreira de técnico superior de nível 2 e ter, pelo menos, 3 anos de experiência de direcção ou chefia na Administração Pública, com boas informações.

Preço — 1,00 MT