



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

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 Administração Pública:

**Resolução n.º 14/2016:**

Aprova o qualificador profissional da função genérica de Chefe de Departamento Central Autónomo.

## COMISSÃO INTERMINISTERIAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**Resolução n.º 14/2016**

**de 29 de Agosto**

Havendo necessidade de aprovar o qualificador profissional da função genérica de Chefe de Departamento Central Autónomo, ouvido o Órgão Director Central do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos, ao abrigo do disposto nas alíneas *b)* e *c)* do n.º 1 do artigo 4 do Decreto Presidencial n.º 3/2015, de 20 de Fevereiro, a Comissão Interministerial da Administração Pública delibera:

Artigo 1. É aprovado o qualificador profissional da função genérica de Chefe de Departamento Central Autónomo, constante do anexo que faz parte integrante da presente Resolução.

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

Aprovada pela Comissão Interministerial da Administração Pública, aos 21 de Maio de 2015. – A Presidente, *Carmelita Rita Namashulua*.

## Qualificador Profissional da Função de Chefe de Departamento Central Autónomo

### Grupo Salarial 7.1

#### Conteúdo de trabalho:

- Dirige as actividades dum Departamento Autónomo, na linha geral da política global definida pelo Governo;
- Submete à apreciação superior os planos anuais ou plurianuais de actividades, bem como os respectivos relatórios de execução;
- Elabora comentários, pareceres e informação para uma melhor compreensão e aplicação da política do sector e da legislação do Estado;
- Assegura a articulação do Departamento e suas ligações externas;
- Controla o cumprimento dos planos de actividade, os resultados obtidos e a eficiência dos mesmos;
- Cumpre e faz cumprir a legislação em vigor na Administração Pública;
- Assegura a correcta gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais afectos ao Departamento;
- Avalia e assegura a avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado afectos ao Departamento;
- Realiza outras tarefas que forem determinadas superiormente.

#### Requisitos

- Possuir pelo menos o grau de licenciatura e estar enquadrado na carreira de Técnico Superior N1 de regime geral ou específico, ou em carreira correspondente de regime especial, com pelo menos 5 anos de experiência na Administração Pública e classificação de desempenho não inferior a *Bom*, nos últimos dois anos.

